

**1. OBJEKTIF**

Prosedur ini bertujuan memastikan latihan yang diberikan kepada Agen Pengembangan Tanaman (APT) dan Agen Pengembangan Industri Asas Tani (APIAT) berdasarkan keperluan setempat bagi meningkatkan pengetahuan dan kepakaran dalam menjalankan perkhidmatan pengembangan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Jabatan Pertanian Negeri dan Daerah dalam mengenalpastian keperluan latihan, perancangan dan pelaksanaan latihan kepada APT dan APIAT.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015

4. DEFINISI**4.1 Latihan Agen Pengembangan**

Latihan ini bertujuan untuk peningkatan kompetensi APT dan APIAT yang memfokuskan kepada kemahiran teknikal berpandukan aktiviti tanaman/ industri asas tani dan peningkatan pengetahuan pembangunan modal insan. Latihan ini dirancang dan dilaksanakan secara berjadual oleh PLN / ILPP / PLPP dan disampaikan oleh PBK atau tenaga pengajar yang mempunyai kepakaran tertentu yang diperlukan.

4.2 Pegawai Bidang Khas

Pegawai Pertanian / Penolong Pegawai Pertanian di Bahagian, Cawangan Teknikal serta Negeri / Daerah yang dilantik oleh PB atau PPN untuk melatih Agen Pengembangan.

4.3 Agen Pengembangan Tanaman (APT)

Penolong Pegawai Pertanian yang terlibat untuk memberi perkhidmatan pengembangan tanaman di kawasan seliaannya.

4.4 Agen Pengembangan Industri Asas Tani (APIAT)

Penolong Pegawai Pertanian yang terlibat untuk memberi perkhidmatan pengembangan industri asas tani di daerah seliaannya.

4.5 Analisis Keperluan Latihan/Penentuan Keperluan Latihan

Proses mengenalpasti dan menganalisis keperluan latihan untuk APT dan APIAT yang terlibat di dalam memberi perkhidmatan pengembangan.

5. SINGKATAN

PBPP	-	Pengarah Bahagian Pengembangan Pertanian
PBPMI	-	Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan
PB	-	Pengarah Bahagian
PPN	-	Pengarah Pertanian Negeri
TPPN	-	Timbalan Pengarah Pertanian Negeri
K/U	-	Pegawai Pertanian Kuasa Usaha
PLN	-	Pegawai Latihan Negeri
PBK	-	Pegawai Bidang Khas
PJ	-	Penceramah Jemputan
PPD	-	Pegawai Pertanian Daerah



- PIATN - Pegawai Industri Asas Tani Negeri
- AP - Agen Pengembangan
- APT - Agen Pengembangan Tanaman
- APIAT - Agen Pengembangan Industri Asas Tani
- AKL - Analisis Keperluan Latihan
- PKL - Penentuan Keperluan Latihan
- PLPP - Pusat Latihan dan Pembangunan Pengembangan
- ILPP - Institut Latihan Pengembangan Pertanian

**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>APT/APIAT</p> <p>PPD</p> <p>TPPN, PLN, PIATN, PPD, PLPP/ILPP</p> <p>PPN, PLN</p>	<p>6.1 PERMOHONAN DAN SENARAI LATIHAN</p> <p>6.1.1 Isi Borang Keperluan Program Latihan Agen Pengembangan Tanaman/Industri Asas Tani – U03-LAP1-Pin0 sebelum tahun pelaksanaan berdasarkan keperluan setempat.</p> <p>6.1.2 Selaras keperluan latihan agen pengembangan dengan menggunakan Borang Keperluan Program Latihan Agen Pengembangan Tanaman/Industri Asas Tani (Daerah) – U03-LAP2-Pin0</p> <p>6.1.3 Selaraskan tajuk dan tentukan keperluan latihan agen pengembangan melalui perbincangan/bengkel di peringkat negeri.</p> <p>6.1.4 Sediakan program latihan dengan menggunakan Borang Perancangan Program Latihan Agen Pengembangan Tanaman/Industri Asas Tani – U03-LAP3-Pin0 dan diluluskan oleh PPN serta salinan kepada PBPMI, ILPP / PLPP dan PPD.</p>
<p>PLN</p> <p>PLN, PBK/PJ, PIATN</p>	<p>6.2 PELAKSANAAN LATIHAN</p> <p>6.2.1 Keluarkan surat jemputan latihan kepada peserta dan PBK/PJ.</p> <p>6.2.2 Sediakan keperluan latihan.</p>



TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
APT/APIAT PLN, PBK/PJ, PIATN PBK/PJ APT/APIAT/PPD PLN	<p>6.2.3 Hadir latihan dan Isi Borang Pengesahan Kehadiran Latihan Agen Pengembangan Tanaman/Industri Asas Tani – U03-LAP4-Pin0. Jika tidak hadir kursus yang ditetapkan, APT/APIAT perlu menggantikan dengan menghadiri kursus lain yang disenaraikan oleh PLN / ILPP / PLPP.</p> <p>6.2.4 Laksanakan latihan mengikut perancangan yang ditetapkan dan jalankan ujian pra-latihan (sebelum) dan pasca-latihan (selepas).</p> <p>6.2.5 Laksanakan penilaian kompetensi <i>hands on</i> selepas latihan berkenaan dijalankan menggunakan borang pasca-latihan (jika ada).</p> <p>6.2.6 Isi Borang Penilaian Latihan Agen Pengembangan Tanaman/Industri Asas Tani - U03-LAP5-Pin01 selepas kursus.</p> <p>6.2.7 Merekodkan kehadiran latihan APT/APIAT ke dalam Sistem Profil Latihan</p>
PLN	<p>6.3 ANALISA LATIHAN</p> <p>6.3.1 Analisa borang ujian pasca-latihan dan sediakan laporan kepada PPN serta dibentangkan untuk penambahbaikan dalam Mesyuarat Pengembangan Negeri. Jika perlu penambahbaikan, perlu dilaksanakan penambahbaikan tersebut pada kursus</p>



TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PLN PLPP/ILPP,PLN	yang akan datang (Rujuk kembali para 6.2) 6.3.2 Majukan salinan U03-LAP4-Pin0, U03-LAP5-Pin0 kepada ILPP / PLPP dalam tempoh sebulan selepas tamat setiap latihan untuk dianalisa. 6.3.3 Membuat laporan penilaian latihan dan dihantar kepada PLN dan dibentangkan di dalam Mesyuarat Pengembangan Negeri bagi penambahbaikan latihan akan datang. Jika perlu penambahbaikan, perlu dilaksanakan penambahbaikan tersebut pada kursus yang akan datang (Rujuk kembali para 6.2)
PLN, PPD PLN BPMI	6.4 PELAPORAN 6.4.1 Sediakan Laporan Suku Tahun Latihan Agen Pengembangan sepertimana di dalam prosedur Pemantauan dan Pelaporan Perkhidmatan Pengembangan Pertanian. 6.4.2 Hantar Laporan Suku Tahun Latihan Agen Pengembangan kepada BPMI/ILPP/PLPP 6.4.3 Bentang Laporan Suku Tahun Latihan Agen Pengembangan dalam Mesyuarat Pengembangan.

**7. REKOD KUALITI**

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Borang Keperluan Program Latihan Agen Pengembangan Tanaman/Industri Asas Tani (U03-LAP1-Pin0)	Daerah	5 tahun
2.	Borang Keperluan Program Latihan Agen Pengembangan Tanaman/Industri Asas Tani (Daerah) (U03-LAP2-Pin0)	Negeri, Daerah	5 tahun
3.	Borang Perancangan Program Latihan Agen Pengembangan Tanaman/Industri Asas Tani (U03-LAP3-Pin0)	Negeri, Daerah	5 tahun
4.	Borang Pengesahan Kehadiran Latihan Agen Pengembangan Tanaman/Industri Asas Tani (U03-LAP4-Pin0)	Negeri, ILPP / PLPP	5 tahun
5.	Borang Penilaian Latihan Agen Pengembangan Tanaman/Industri Asas Tani (U03-LAP5-Pin0)	Negeri, ILPP / PLPP	5 tahun
6.	Laporan Penilaian Latihan	Negeri, ILPP / PLPP	5 tahun
7.	Laporan Penilaian Pra-latihan dan Pasca latihan	Negeri	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA



