



GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR JABATAN PERTANIAN

TAHUN 2024

**Disediakan oleh:
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Jabatan Pertanian Malaysia**

<u>BIL</u>	<u>ISI KANDUNGAN PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
1.0	Tujuan	2
2.0	Tafsiran	2
3.0	Latar Belakang	3
4.0	Pelaksanaan	6
5.0	Syarat-Syarat Kelayakan	7
6.0	Tatacara Permohonan	9
7.0	Bidang-Bidang Yang Diperlukan	10
8.0	Permohonan Kemudahan Cuti Belajar Yang Tidak Melalui Ketua Jabatan	10
9.0	Tanggungjawab Pegawai	11
10.0	Tanggungjawab Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Pertanian	12
11.0	Tanggungjawab Panel Temu Duga	13
12.0	Hak Jabatan	14
13.0	Tarikh Berkuat Kuasa	14
14.0	Pembatalan	14
15.0	Rujukan	14
16.0	Senarai Lampiran	
	Lampiran 1 : Carta Alir Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian	16
	Lampiran 2 : Jenis-Jenis Penyakit Kronik	18
	Lampiran 3 : Senarai Semak Permohonan Kemudahan Cuti Belajar	19
	Lampiran 4 : Format Kertas Cadangan Penyelidikan / Pengajian	26
	Lampiran 5 : Senarai Bidang Pengajian Keperluan Jabatan Pertanian Tahun 2023 Hingga Tahun 2030	27
17.0	Senarai Borang-Borang	
	Borang JPA(L)LDP1B/96(Pind.2020) : Borang Permohonan Mengikuti Kursus Dalam Perkhidmatan	31
	Borang JPA(L)LDP1A/96 : Laporan Jawatankuasa Latihan Kementerian / Jabatan Untuk Kursus Dalam Perkhidmatan	37
	Borang PMI/KCB/1 : Borang Sokongan Pengarah Bahagian / Negeri	38
	Borang PMI/KCB/2 : Borang Kelulusan Ketua Pengarah Pertanian	39
	Borang PMI/KCB/3 : Aku Janji Pegawai Cuti Belajar Jabatan Pertanian	40
	Borang PMI/KCB/4 : Status Pengajian Pegawai Jabatan Pertanian	41
	Borang PMI/KCB/5 : Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan (<i>Conflict Of Interest</i>)	42

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini menjelaskan dasar pemberian kemudahan cuti belajar kepada pegawai di Jabatan Pertanian. Kursus yang terlibat dalam garis panduan ini adalah kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa atau separuh masa atau sambilan sama ada dengan biasiswa, tanpa biasiswa atau tajaan persendirian di dalam atau luar negara.

2.0 TAFSIRAN

Bagi tujuan Garis Panduan ini:

- i. **“Biasiswa”** bermakna kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh berkursus;
- ii. **“Cuti Belajar”** (dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus) bermakna cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;
- iii. **“Kursus”** bermakna sebarang kursus atau Latihan berbentuk akademik atau kemahiran atau kepakaran, latihan amali atau latihan praktikal, program sangkutan atau *internship*;
- iv. **“Kursus Jangka Sederhana”** bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;

- v. **“Kursus Jangka Panjang”** bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- vi. **“Ketua Jabatan”** merujuk kepada Ketua-Ketua Jabatan di bawah Jabatan Perdana Menteri dan Kementerian Persekutuan.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 telah menggariskan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Bagi menyokong dasar tersebut, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 yang merangkumi struktur dan program-program latihan yang lebih sistematik dan komprehensif telah dikeluarkan sebagai garis panduan untuk memastikan anggota awam dilengkapi dengan latihan berasaskan kompetensi dan pembelajaran berterusan.
- 3.2 Bagi melengkapkan kedua-dua Dasar dan Pelaksanaan Pelan Latihan Sektor Awam tersebut, Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar ini dikeluarkan sebagai rujukan kepada warga Jabatan Pertanian dalam menguruskan pemberian cuti belajar kepada pegawai-pegawai yang ingin mengikuti kursus.
- 3.3 Pegawai Skim Perkhidmatan Pertanian di Jabatan Pertanian mempunyai peluang untuk mengikuti kemudahan cuti belajar ke peringkat yang lebih tinggi (Sijil Kemahiran berkaitan Pertanian, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah) dengan permohonan melalui Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI), Jabatan Pertanian dan diperaku oleh Ketua Jabatan dan seterusnya diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

3.4 Kemudahan cuti belajar adalah berdasarkan empat (4) kategori berikut:

3.4.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)

Cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa. Kemudahan CBBP dibahagikan kepada tiga (3) kategori berikut:

- a. Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) atau Dengan Biasiswa Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa (CBBPDHL) atau Program Penajaan Kumpulan Pelaksana (PPKP);
- b. Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latihan Persekutuan Separa Biasiswa (HLPSB); dan
- c. Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB).

3.4.2 Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)

Cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan atas kadar separuh mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa.

3.4.3 Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

Cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, pegawai tidak dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-

lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa.

3.4.4 Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan

Cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian secara sambilan di Institut Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara seperti mana yang tertakluk di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2022), Ceraian SR.5.2.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara. Pemohon layak menerima Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan yang diselaraskan di Bahagian Khidmat Pengurusan (BK), Jabatan Pertanian.

3.5 Pegawai di Jabatan Pertanian yang melanjutkan pengajian dengan tajaan biasiswa dalam negara atau kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa, **WAJIB** menghantar permohonan melalui BPMP untuk diperakui oleh Ketua Jabatan sebelum menerima tawaran daripada penaja.

3.6 Manakala bagi pegawai yang melanjutkan pengajian tanpa tajaan biasiswa atau pembiayaan sendiri samada sepenuh masa atau sambilan adalah **DIWAJIBKAN** mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum memohon pengajian di Institut Pengajian Tinggi (IPT). Pegawai kategori ini tidak tertakluk kepada syarat-syarat kelayakan bagi perkara 5.1 (iii), (iv) serta (x). (Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan).

3.7 Ini adalah bagi mengawal pelbagai implikasi berikut:

3.7.1 Kawalan bilangan permohonan kemudahan cuti belajar di peringkat dalaman Jabatan iaitu penetapan bilangan bagi penjawat awam di Jabatan atau Agensi untuk Skim Bukan Gunasama menyambung

pengajian di peringkat sarjana lanjutan adalah di bawah kuasa Ketua Jabatan melalui kawalan dalaman. Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) akan mempertimbangkan permohonan tersebut jika permohonan berkenaan telah diperaku oleh Ketua Jabatan.

3.7.2 Beban tugas berganda yang perlu dilaksanakan oleh pegawai sedia ada di Jabatan Pertanian; dan

3.7.3 Kekangan Jabatan dalam merancang dan melaksanakan perancangan semasa.

4.0 PELAKSANAAN

4.1 Jabatan Pertanian bertanggungjawab untuk memastikan pegawai di Jabatan Pertanian dilengkapi dengan latihan yang lebih sistematik dan komprehensif berasaskan kompetensi serta pembelajaran yang berterusan.

4.2 Selain daripada latihan dan kursus jangka pendek yang telah disediakan, Jabatan juga merancang dan menggalakkan pegawai di Jabatan Pertanian untuk memohon kemudahan cuti belajar ke tahap yang lebih tinggi iaitu Sijil Kemahiran, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah secara sepenuh masa atau separuh masa.

4.3 BPMI, Jabatan Pertanian selaku penyelaras dan Urus Setia bertanggungjawab untuk membuat hebahan dan memproses permohonan kemudahan cuti belajar bagi pegawai di Jabatan Pertanian.

4.4 Pelaksanaan Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian adalah seperti di **Lampiran 1.**

5.0 SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

5.1 Pegawai perlu memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

- i. Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana yang sedang berkhidmat secara tetap;
- ii. Telah disahkan dalam skim perkhidmatan semasa;
- iii. Memperolehi markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 85% ke atas bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut (bergantung kepada tahun penawaran) dalam skim perkhidmatan terkini. Penilaian setahun LNPT hendaklah genap 12 bulan;
- iv. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 8 tahun dan ke atas;
- v. Selepas 3 tahun mendapat kenaikan pangkat di jawatan hakiki / fleksi;
- vi. Syarat had umur pegawai semasa permohonan tertakluk kepada peraturan ditetapkan oleh JPA dari semasa ke semasa (rujuk perkara 5.2);
- vii. Permohonan disokong oleh Pengarah Bahagian atau Pengarah Pertanian Negeri;
- viii. Melempi temu duga dan disokong oleh panel temu duga yang dilantik (Bagi permohonan peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah sahaja);
- ix. Diperaku oleh Ketua Jabatan melalui Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM);
- x. Memohon pengajian di peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik semasa yang dimiliki oleh pegawai;
- xi. Tidak mengikuti kursus jangka sederhana (melebihi 3 bulan dan kurang daripada 12 bulan) dalam tempoh 1 tahun ke belakang atau kursus jangka panjang (melebihi 12 bulan) dalam tempoh 2 tahun ke belakang;
- xii. Bersih daripada sebarang pertuduhan tindakan tatatertib dan dakwaan mahkamah;
- xiii. Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh 5 tahun terkini;
- xiv. Tidak tersenarai dalam senarai hitam pinjaman atau biasiswa JPA;
- xv. Pegawai bebas daripada sebarang penyakit kronik;
*Ahli keluarga pemohon yang dibawa bersama (pengajian luar negara) juga perlu bebas daripada sebarang penyakit kronik seperti di **Lampiran**

2.

xvi. Lain-lain syarat terkini yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

xvii. Walau bagaimanapun syarat-syarat bagi 5.1 v, vii dan viii adalah tertakluk kepada perubahan arahan Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

5.2 Syarat had umur kemudahan cuti belajar adalah seperti berikut:

5.2.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)

Berumur tidak melebihi 50 tahun untuk peringkat Sarjana, dan tidak melebihi 45 tahun bagi peringkat Doktor Falsafah pada tarikh tutup permohonan, tarikh memulakan pengajian atau tarikh yang ditetapkan oleh penaja mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, syarat ini tertakluk kepada peraturan had umur yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dari semasa ke semasa.

5.2.2 Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)

Berumur tidak melebihi 45 tahun pada tarikh tutup permohonan, tarikh memulakan pengajian atau satu tarikh yang ditetapkan oleh penaja mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, syarat ini tertakluk kepada peraturan had umur yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dari semasa ke semasa.

5.2.3 Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

Berumur tidak melebihi 45 tahun bagi pengajian di peringkat Sijil, Diploma dan Ijazah Pertama, 46 tahun bagi pengajian di peringkat Sarjana dan 44 tahun bagi pengajian di peringkat Ph.D pada tarikh tutup permohonan, tarikh memulakan pengajian atau tarikh yang ditetapkan oleh penaja mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, syarat ini tertakluk kepada peraturan had umur yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dari semasa ke

semasa.

5.2.4 Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan

Tidak tertakluk kepada had umur (syarat ini tertakluk kepada peraturan ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dari semasa ke semasa).

6.0 TATACARA PERMOHONAN

- 6.1 BPMI akan membuat hebahan permohonan kemudahan cuti belajar kepada warga Jabatan Pertanian melalui e-mel dan surat rasmi;
- 6.2 Permohonan kemudahan Cuti Belajar bagi **tempoh Januari hingga Jun akan diproses pada bulan Julai**, manakala permohonan bagi **tempoh Julai hingga Disember akan diproses pada Januari** setiap tahun;
- 6.3 Surat permohonan rasmi dan Kertas Cadangan Pengajian yang disokong oleh Pengarah Bahagian atau Pengarah Pertanian Negeri perlu dikemukakan kepada BPMI untuk penyelarasan. Dokumen yang perlu dikemukakan bersama kepada BPMI adalah seperti di **Lampiran 3**. Format Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian adalah seperti di **Lampiran 4**;
- 6.4 Semua permohonan akan ditemu duga oleh panel yang dilantik sebelum dinilai dan diperaku oleh Ketua Jabatan dalam Mesyuarat PPSM;
- 6.5 Selepas ditemu duga, permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke BPMI, Jabatan Pertanian. BPMI tidak akan memproses permohonan yang diterima sekiranya tidak lengkap. Dokumen yang perlu disertakan bagi setiap permohonan adalah seperti di dalam **Lampiran 3**;
- 6.6 Mesyuarat PPSM akan membuat penilaian dan perakuan setiap permohonan kemudahan cuti belajar bagi pegawai di Jabatan Pertanian;

- 6.7 BPMI akan memaklumkan keputusan Mesyuarat PPSM kepada pemohon dan hanya akan memproses permohonan yang telah **diperaku** dalam Mesyuarat PPSM;
- 6.8 Setiap permohonan bagi semua kategori kemudahan cuti belajar akan diproses mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). BPMI perlu memastikan setiap pemohon memenuhi syarat seperti di **Perkara 5.0**; dan
- 6.9 BPMI akan mengemukakan permohonan yang telah diperaku dalam Mesyuarat PPSM ke Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

7.0 BIDANG-BIDANG YANG DIPERLUKAN

- 7.1 Pegawai Skim Perkhidmatan Pertanian yang memohon untuk kemudahan cuti belajar perlu mengikuti pengajian dalam bidang yang diperlukan oleh Jabatan Pertanian pada tahun semasa. Senarai bidang adalah seperti di **Lampiran 5**.
- 7.2 Pegawai Skim Perkhidmatan Pertanian yang telah diluluskan untuk kemudahan cuti belajar dalam bidang yang dipohon **tidak dibenarkan** menukar bidang atau mod pengajian seperti yang diperaku dalam Mesyuarat PPSM.

8.0 PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR YANG TIDAK MELALUI KETUA JABATAN

- 8.1 Mana-mana permohonan melanjutkan pengajian ke Institut Pengajian Tinggi (IPT) yang tidak melalui perakuan Ketua Jabatan di dalam Mesyuarat PPSM seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Bil. 6 Tahun 2005, maka **tidak akan dipertimbangkan** untuk mendapatkan kemudahan cuti belajar.

9.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

9.1 Tanggungjawab pegawai adalah:

- i. **Surat Tawaran Tetap** cuti belajar daripada JPA perlu dihantar kepada BPMP dan BK untuk direkod;
- ii. Pegawai perlu menandatangani Borang Aku Janji Pegawai Cuti Belajar Jabatan Pertanian seperti Borang PMI/KCB/3 (2 salinan) selepas mendapat Surat Tawaran Tetap daripada JPA. Borang tersebut perlu dihantar kepada BPMP;
- iii. Rangka pelan pengajian (*plan of study*) dan laporan kemajuan akademik setiap semester yang dimuatnaik dalam portal MySELF perlu dihantar kepada BPMP;
- iv. Pegawai perlu mendapat kelulusan dan perakuan secara bertulis daripada Jabatan Pertanian sekiranya terdapat perubahan bidang, mod pengajian, tajuk penyelidikan dan tempat pengajian sebelum dikemukakan kepada JPA untuk kelulusan;
- v. Mengemukakan permohonan **Lapor Diri** secara atas talian melalui portal MySELF, JPA **satu bulan sebelum tarikh tamat** tempoh tajaan atau **tamat pengajian**;
- vi. Pegawai yang masih belum menamatkan pengajian dalam tempoh minimum yang ditetapkan oleh JPA boleh **menghantar permohonan pelanjutan 3 bulan sebelum tamat cuti belajar** kepada BPMP untuk diperaku oleh Ketua Jabatan. Pelanjutan hanya dipertimbangkan jika terdapat perubahan dari segi struktur pengajian atau tempoh cuti belajar dan penajaan tamat pada pertengahan semester. Permohonan hendaklah dikemukakan ke BPMP dengan melampirkan dokumen-dokumen berikut:

- a. Surat justifikasi permohonan;
 - b. Surat ulasan dan pengesahan penyelia;
 - c. Rangka kursus (*plan of study*) atau carta perbatuan;
 - d. Kalendar akademik universiti bagi semester pelanjutan yang dipohon; dan
 - e. Laporan kemajuan kursus atau keputusan peperiksaan.
- vii. **Melapor diri bertugas di BK** setelah tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan atau mana yang terdahulu;
- viii. **Memastikan BK mengemukakan surat pengesahan lapor diri ke BMI, JPA dan satu (1) salinan kepada BPMI, Jabatan Pertanian;**
- ix. Memaklumkan status pengajian kepada BPMI seperti **Borang PMI/KCB/4**; dan
- x. Setelah tamat pengajian, perlu mengemukakan dokumen berikut kepada BPMI:
- a. Salinan sijil;
 - b. Salinan transkrip; dan
 - c. Salinan tesis (*hardcopy* dan *softcopy*).

10.0 TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN, JABATAN PERTANIAN

10.1 Tanggungjawab BPMI, Jabatan Pertanian adalah:

- i. Memastikan permohonan kemudahan cuti belajar dan Mesyuarat PPSM diselaraskan di peringkat Jabatan Pertanian;
- ii. Memastikan permohonan pegawai yang diluluskan untuk cuti belajar mengemukakan satu salinan surat tawaran pengajian kepada BPMI;

- iii. Memastikan pegawai menghantar Borang Aku Janji Pegawai Cuti Belajar Jabatan Pertanian yang lengkap sebelum memulakan cuti belajar;
- iv. Melaksanakan pemantauan terhadap pegawai cuti belajar;
- v. Memastikan pegawai yang telah hadir lapor diri di BK mengemukakan Borang Status Pengajian Pegawai Pertanian dan salinan surat lapor diri kepada BPMP;
- vi. Memastikan pegawai yang telah tamat pengajian mengemukakan dokumen berikut kepada BPMP:
 - a. Salinan sijil;
 - b. Salinan transkrip; dan
 - c. Salinan tesis (*hardcopy* dan *softcopy*).
- vii. Panel temu duga hendaklah dilantik oleh Ketua Pengarah Pertanian;
- viii. Memastikan panel temu duga melengkapkan Borang Skema Markah Temu duga selepas tamat sesi temu duga; dan
- ix. Menandatangani Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan (*Conflict Of Interest* – COI) sebelum sesi temu duga dan Mesyuarat PPSM.

11.0 TANGGUNGJAWAB PANEL TEMU DUGA

11.1 Tanggungjawab Panel Temu Duga adalah:

- i. Menandatangani Borang COI (**Borang PMI/KCB/5**) sebelum sesi temu duga dan serah kepada Urus Setia BPMP seperti;
- ii. Membuat sesi temu duga dan melengkapkan Borang Skema Markah Temu Duga Calon Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian;

- iii. Wajib memberi ulasan bagi setiap permohonan dalam Skema Markah Temu Duga Calon Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian; dan
- iv. Menyerahkan Skema Markah Temu Duga Calon Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian kepada Urus Setia BPMP selepas tamat sesi temu duga.

12.0 HAK JABATAN

Jabatan berhak meminda Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar ini dari semasa ke semasa dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut.

13.0 TARIKH BERKUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa pada 5 Mac 2024.

14.0 PEMBATALAN

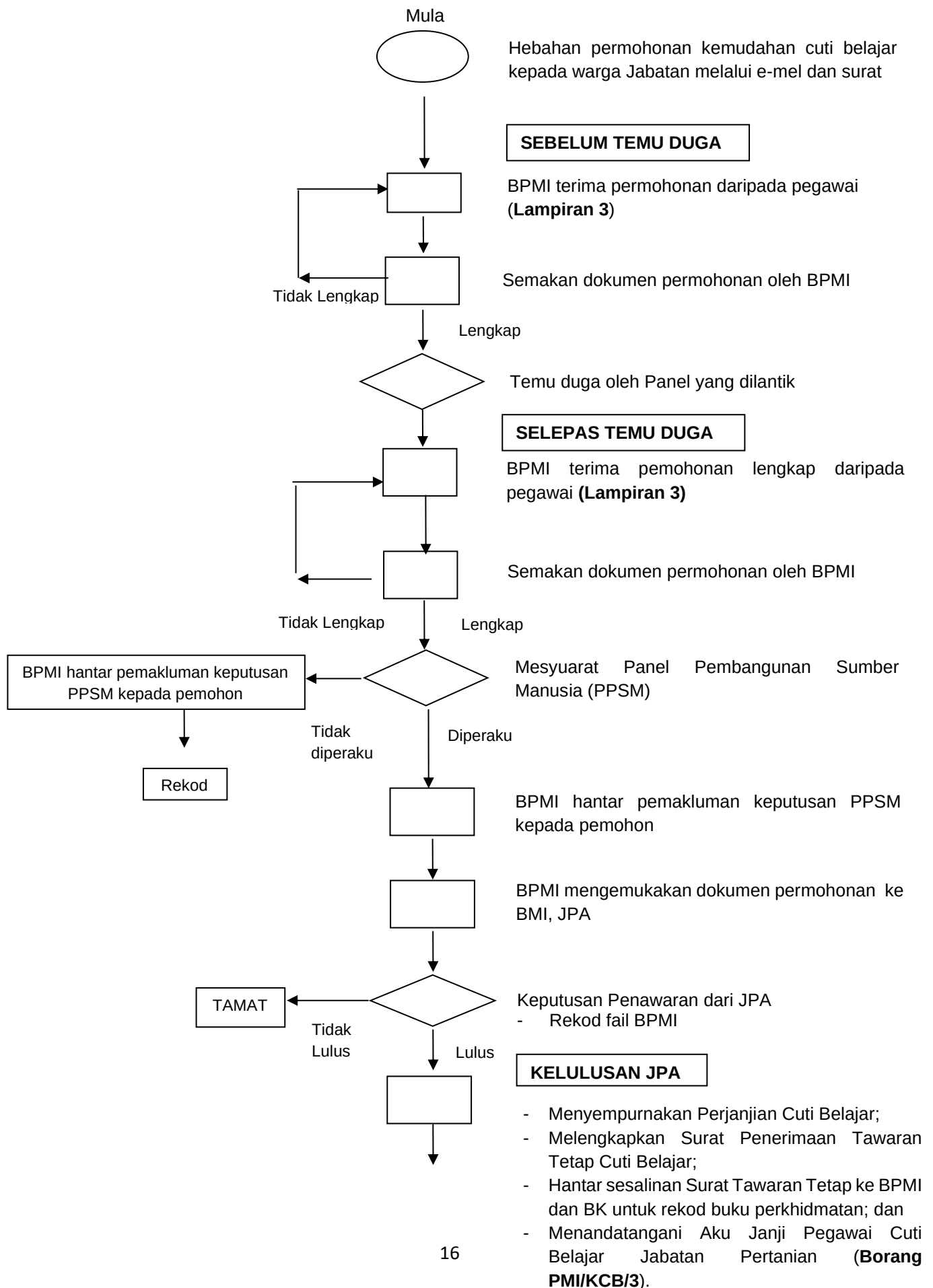
Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian Tahun 2022 bertarikh 27 Jun 2022 adalah dibatalkan.

15.0 RUJUKAN

- a. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam;
- b. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005: Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam;
- c. Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa; dan

- d. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kemudahan Cuti. Versi 1.0 (2022), Ceraian SR.5.2.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara.

CARTA ALIR KEMUDAHAN CUTI BELAJAR JABATAN PERTANIAN



GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR JABATAN PERTANIAN

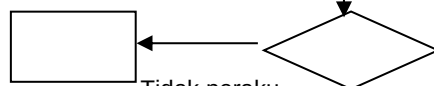
PEMANTAUAN OLEH BPMI

- BPMI membuat pemantauan secara bermesyuarat untuk memantau status pegawai cuti belajari cuti belajar

MULA DAN SEMASA PENGAJIAN

- Memulakan pengajian pada tarikh seperti mana yang ditetapkan dalam Surat Tawaran Tetap
- Menghantar salinan dokumen berikut kepada BPMI
 - o Rangka kursus (*plan of study*)
 - o Laporan kemajuan atau keputusan peperiksaan

Membuat permohonan pelanjutan pengajian 3 bulan sebelum tamat cuti belajar kepada BPMI untuk diperaku Ketua Jabatan

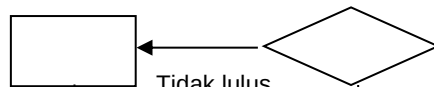


Lapor diri

Peraku

Pegawai memuat naik permohonan pelanjutan ke dalam portal MySELF

Lapor diri



Tidak lulus

Lulus

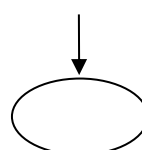
Keputusan permohonan dari JPA

Sambung tempoh cuti belajar

TAMAT PENGAJIAN ATAU TAMAT TEMPOH CUTI BELAJAR

- Mengemukakan permohonan Lapor Diri secara atas talian melalui portal MySELF satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh tajaan atau cuti belajar;
- Perlu lapor diri di BK dan memastikan BK mengemukakan surat pengesahan lapor diri kepada JPA dan salinan kepada BPMI

Maklumkan status pengajian pegawai kepada BPMI (**Borang PMI/KCB/4**)



Tamat

JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK

- i. Kanser;
- ii. Serangan jantung;
- iii. Pulmonary Hypertension;
- iv. Sakit buah pinggang yang kronik;
- v. Sakit hati (liver) yang kronik;
- vi. Fullminant Viral Hepatitis;
- vii. Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
- viii. Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;
- ix. Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
- x. Pemindahan organ utama;
- xi. Penyakit Parkinson;
- xii. Penyakit HIV dan Aids;
- xiii. Pemindahan kaki dan/atau tangan;
- xiv. Skizofernia; dan
- xv. Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR

Semua dokumen seperti senarai di bawah perlu dikemukakan kepada BPMP, DOA:

SEBELUM TEMU DUGA

1. Surat permohonan rasmi kepada kepada pengarah BPMP;
 - i. **Borang JPA(L)LDP1B/96 (Pind.2020)** : Permohonan Mengikuti Kursus Dalam Perkhidmatan. ☐
 - Bahagian A – H diisi oleh pemohon manakala Bahagian I dilengkapi oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan.
 - Sila sediakan gambar terkini ukuran pasport.
 - ii. Borang sokongan Pengarah Bahagian atau Pengarah Pertanian Negeri (**Borang PMI/KCB/1**). ☐
 - Pegawai Skim Kader yang ditempatkan di Kementerian atau Jabatan atau Agensi berasingan perlu mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing.
2. Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian (Format seperti di **Lampiran 4**). ☐
3. Senarai mata pelajaran atau pra syarat yang ditetapkan oleh pusat pengajian secara Kerja Kursus (*Coursework*). ☐
4. Salinan sijil kelayakan akademik yang dimiliki oleh pemohon. ☐
5. Senarai tugas (*Job Description*) terkini yang disahkan oleh Ketua Pejabat. ☐

SELEPAS TEMU DUGA

1. **Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)**
 - i. Kertas Cadangan Pengajian (yang telah ditambahbaik); ☐
 - Rujuk Panduan Penyediaan Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian JPA
 - ii. Surat tawaran kursus mod sepenuh masa dari pusat pengajian; ☐
 - iii. Surat kelulusan penajaan – bagi pemohon yang mendapat tajaan biasiswa dari Badan Asing sahaja; ☐

- iv. Takwim pengajian sesi kemasukan yang dipilih; ☐
- v. Senarai mata pelajaran atau pra syarat lain yang ditetapkan oleh pusat pengajian secara Kerja Kursus (*Coursework*); ☐
- vi. Borang PMI/KCB/2 - Borang kelulusan Ketua Pengarah Pertanian; ☐
- vii. Borang JPA(L)LDP1A/96 - Laporan Jawatankuasa Latihan Kementerian atau Jabatan Untuk Kursus Dalam Perkhidmatan.
- Dilengkapkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan peringkat Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan. ☐
- viii. Salinan terkini Buku Perkhidmatan yang telah disahkan.
- Disertakan catatan kenyataan perkhidmatan, rekod cuti dan lembaran tatakelakuan. ☐
- ix. Salinan Kad Pengenalan pemohon. ☐
- x. Salinan Sijil Perkahwinan dan Sijil Kelahiran anak – pemohon telah berkahwin dan berkeluarga sahaja. ☐
- xi. Salinan keputusan atau slip pendaftaran TOEFL atau IELTS - pengajian luar negara sahaja. ☐

2. Cuti Belajar Separuh Gaji

- i. Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian (yang telah ditambahbaik).
- Rujuk Panduan Penyediaan Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian JPA ☐
- ii. Surat tawaran kursus mod sepenuh masa dari pusat pengajian. ☐
- iii. Surat kelulusan penajaan – bagi pemohon yang mendapat tajaan biasiswa dari Badan Asing sahaja ☐
- iv. Takwim pengajian sesi kemasukan yang dipilih. ☐
- v. Senarai mata pelajaran atau pra syarat lain yang ditetapkan oleh pusat pengajian secara Kerja Kursus (*Coursework*). ☐
- vi. Borang PMI/KCB/2 - Borang kelulusan Ketua Pengarah Pertanian; ☐

- vii. Borang JPA(L)LDP1A/96 - Laporan Jawatankuasa Latihan Kementerian atau Jabatan Untuk Kursus Dalam Perkhidmatan. ☐
 - Dilengkapkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan peringkat Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan.
- viii. Salinan terkini Buku Perkhidmatan yang telah disahkan. ☐
 - Disertakan catatan kenyataan perkhidmatan, rekod cuti dan lembaran tatakelakuan.
- ix. Salinan Kad Pengenalan pemohon ☐
- x. Salinan Sijil Perkahwinan dan Sijil Kelahiran anak – pemohon telah berkahwin dan berkeluarga sahaja ☐
- xi. Salinan keputusan atau slip pendaftaran TOEFL atau IELTS - pengajian luar negara sahaja ☐

3. Cuti Belajar Tanpa Gaji

- i. Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian (yang telah ditambahbaik). ☐
 - Rujuk Panduan Penyediaan Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian JPA
- ii. Surat tawaran kursus mod sepenuh masa dari pusat pengajian. ☐
- iii. Surat kelulusan penajaan – bagi pemohon yang mendapat tajaan biasiswa dari Badan Asing sahaja ☐
- iv. Takwim pengajian sesi kemasukan yang dipilih. ☐
- v. Senarai mata pelajaran atau pra syarat lain yang ditetapkan oleh pusat pengajian secara Kerja Kursus (*Coursework*). ☐
- vi. Borang PMI/KCB/2 - Borang kelulusan Ketua Pengarah Pertanian; ☐
- vii. Borang JPA(L)LDP1A/96 - Laporan Jawatankuasa Latihan Kementerian atau Jabatan Untuk Kursus Dalam Perkhidmatan; ☐
 - Dilengkapkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan peringkat Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan.
- viii. Salinan terkini Buku Perkhidmatan yang telah disahkan. ☐
 - Disertakan catatan kenyataan perkhidmatan, rekod cuti dan lembaran tatakelakuan.

☐

- ix. Salinan kad pengenalan pemohon
- x. Salinan Sijil Perkahwinan dan Sijil Kelahiran anak – pemohon telah berkahwin dan berkeluarga sahaja ☐
- xi. Salinan keputusan atau slip pendaftaran TOEFL atau IELTS - pengajian luar negara sahaja ☐

PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN / PENGAJIAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA)

(A) Panduan menulis cadangan penyelidikan (Ph.D dan Sarjana secara penyelidikan penuh)

Guideline to writing research proposal (Ph.D and Masters by research)

Pemohon dikehendaki mengemukakan cadangan penyelidikan (calon Ph.D dan calon Sarjana secara penyelidikan penuh). Kertas Cadangan tersebut haruslah mengandungi elemen berikut:

Applicants are required to submit a research proposal (Ph.D & Masters by research). The research proposal should comprise the following elements:

- (i) Nama, No. Kad Pengenalan, Bidang Penyelidikan dan Negara Pengajian
Dipohon (Sila letakkan di penjuru atas kanan setiap muka surat)
Name, I/C Number, Field of Research, Proposed Country of Study (Please write as a header of every page)
- (ii) Latar belakang atau kajian perpustakaan ringkas mengenai bidang kajian
Background or a brief literature review on the research topic
- (iii) Objektif kajian / Penyataan masalah
Objective of study / Problem statement
apakah objektif / penyataan masalah yang mendorong tajuk ini dikaji
the objective(s) / problem statement that influence the research
Jelaskan
Explain
- (iv) Skop kajian / Rangka kajian
Scope of study / Theoretical framework
- (v) Kepentingan dan sumbangan cadangan kajian dalam meningkatkan mutu perkhidmatan dan penyampaian awam / pembangunan negara.
Impact and contribution of proposed research in improving the quality of public service delivery and the development of the country.
- (vi) Metodologi kajian
Methodological research
metod-metod yang akan digunakan dalam membuat kajian seperti perpustakaan, kerja makmal, kajian luar, dokumentari persejarahan, wawancara/ soal selidik, penafsiran dan analisis, dan lainnya.
the methods used in the research such as library research, lab work, field work, historical documentary, interview, survey, evaluation and analysis, etc.
Jelaskan
Explain
- (vii) Bibliografi ringkas
Brief bibliography
- (viii) Rangka jadual kerja
Work schedule
- (ix) Sumbangan semasa kepada organisasi (Kementerian/ Jabatan)
Contribution towards organization (Ministry/ Department)
senaraikan sumbangan semasa kepada organisasi seperti APC, hasil kerja inovatif dan kreatif, penambahbaikan sistem penyampaian dan proses kerja di organisasi dan sebagainya.
Current contributions towards organization (APC, creative & innovative works, enhancement of delivery and work process, etc)
Senaraikan
Current

Cadangan penyelidikan ini hendaklah **tidak kurang daripada 10 muka surat (Ph.D) dan 5 muka surat (Sarjana) ditulis dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.**

The research proposal should not be less than 10 pages (Ph.D) or 5 pages (Masters), written in Bahasa Melayu or English.

Bagi permohonan pengajian di luar negara, cadangan penyelidikan adalah **WAJIB** disediakan di dalam Bahasa Inggeris.

The research proposal for study application abroad shall be written in English.

(B) Panduan menulis pernyataan ringkas pengajian (Sarjana secara kerja kursus)

Guideline to writing statement of purpose (Masters by Coursework)

Pemohon dikehendaki mengemukakan pernyataan ringkas pengajian yang mengandungi elemen-elemen seperti berikut:

Applicants are required to submit a statement of purpose, comprising the following elements:

- (i) Nama, No. Kad Pengenalan, Bidang Pengajian dan Cadangan Negara Pengajian (Sila letakkan di penjuru atas kanan setiap muka surat)
Name, I/C Number, Field of Study and Proposed Country of Study (Please write as a header of every page)
- (ii) Cadangan Institusi Pengajian yang akan dipohon (3 pilihan UA/IPTS)
Proposed Institution of Study [(3) choices of UA/IPTS]

Bil.	UA/IPTS yang dipilih	Nama Kursus/ Program	Jumlah keseluruhan jam kredit yang ditawarkan
1.			
2.			
3.			

- (iii) Tujuan anda untuk melanjutkan pengajian di peringkat Sarjana.
Purpose of pursuing a master's degree.
- (iv) Ekspektasi berhubung ilmu dan kepakaran yang diharapkan dari pengajian yang dipohon dengan penajaan HLP.
Your expectation on knowledge and skills gained through HLP.
- (v) Potensi/ kepentingan pengajian yang dipohon kepada:
Benefit of study towards:
 - a) Penambahbaikan Skim Perkhidmatan/ organisasi/ Perkhidmatan Awam
Value added to the Scheme of Service/ organisation/ Public Service
 - b) Pembangunan Negara
The development of the country.
- (vi) Keterangan ringkas berhubung cadangan tajuk dan skop kajian/ tesis/ disertasi
Brief description on proposed independent study/ thesis/ dissertation
- (vii) Sumbangan semasa kepada organisasi (Kementerian/ Jabatan)
Contribution towards organization (Ministry/ Department)
Senaraikan sumbangan semasa kepada organisasi seperti APC, hasil kerja

inovatif dan kreatif, penambahbaikan sistem penyampaian dan proses kerja di organisasi dan sebagainya. *Current contributions towards organization (APC, creative & innovative works, enhancement of delivery and work process, etc)*

Cadangan pernyataan ringkas pengajian ini hendaklah mengandungi **sekurang-kurangnya 3 muka surat serta ditulis dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.** *The statement of purpose should not be less than 3 pages, written in Bahasa Melayu or English.*

Bagi permohonan pengajian di luar negara, pernyataan ringkas adalah **WAJIB** disediakan dalam Bahasa Inggeris. *The statement of purpose for study application abroad shall be written in English.*

FORMAT KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN / PENGAJIAN

Pemohon dikehendaki menyediakan pembentangan **tidak melebihi 10 slaid Power Point** yang mengandungi elemen-elemen berikut:

1. Nama, No. Kad Pengenalan, Bidang Penyelidikan atau Pengajian dan Cadangan Negara Pengajian Dipohon
2. Tujuan anda untuk melanjutkan pengajian
3. Kertas Cadangan penyelidikan atau pengajian
 - i. Latar Belakang atau kajian perpustakaan ringkas mengenai bidang kajian
 - ii. Penyataan masalah
 - iii. Ojektif kajian
Jelaskan apakah objektif atau penyataan masalah yang mendorong tajuk ini dikaji
 - iv. Skop kajian atau Rangka kajian
 - v. Kepentingan dan sumbangan cadangan kajian dalam meningkatkan mutu perkhidmatan dan penyampaian awam atau pembangunan negara
 - vi. Metodologi kajian
Jelaskan metod-metod yang akan digunakan dalam membuat kajian seperti perpustakaan, kerja makmal, kajian luar, dokumentari persejarahan, wawancara atau soal selidik, penafsiran dan analisis, dan lainnya.
 - vii. Bibliografi ringkas
 - viii. Rangka jadual kerja
 - ix. Sumbangan semasa kepada organisasi (Kementerian atau Jabatan)
Senaraikan sumbangan semasa kepada organisasi seperti APC, hasil kerja inovatif dan kreatif, penambahbaikan sistem penyampaian dan proses kerja di Jabatan dan sebagainya.
4. Ekspetasi berhubung ilmu dan kepakaran yang diharapkan dari pengajian yang dipohon
5. Potensi atau kepentingan pengajian yang dipohon kepada:
 - a) Penambahbaikan Skim Perkhidmatan atau Jabatan atau Perkhidmatan Awam
 - b) Pembangunan Negara
6. Keterangan ringkas berhubung program pengajian atau cadangan tajuk dan skop kajian

**SENARAI BIDANG PENGAJIAN KEPERLUAN JABATAN PERTANIAN TAHUN
2023 HINGGA TAHUN 2030**

A. DIPLOMA/SIJIL

Bidang Pengajian	Pengkhususan
• Pertanian • Hortikultur • Bioteknologi • Perniagaan Tani • Pengeluaran Makanan • Agroteknologi / Teknologi Pertanian • Kejuruteraan Pertanian • Sijil Pertanian	1. Diploma Sains Pertanian 2. Diploma Pertanian 3. Diploma Kejuruteraan Pertanian 4. Diploma Perniagaantani 5. Diploma Agroteknologi 6. Diploma Bioteknologi 7. Diploma Teknologi Pertanian 8. Diploma Kemahiran Malaysia (Pertanian) Penyelarasan Teknologi Tanaman

B. IJAZAH SARJANA MUDA

Bidang Pengajian	Pengkhususan
• Pertanian • Hortikultur • Bioindustri • Bioteknologi • Kimia • Biokimia • Perniagaan Tani • Pengeluaran Makanan • Teknologi Makanan • Agroteknologi / Teknologi Pertanian • Kejuruteraan Pertanian	1. Bacelor Sains (Bioteknologi) 2. Bacelor Sains (Biokimia) 3. Bacelor Sains Pertanian dengan Kepujian 4. Bacelor Sains Perniagaantani dengan Kepujian 5. Bacelor Sains Hortikultur dengan Kepujian 6. Bacelor Kejuruteraan Pertanian dan Biosistem dengan Kepujian 7. Bacelor Sains Bioindustri 8. Ijazah Sarjana Muda Sains Gunaan (Agroteknologi) dengan kepujian 9. Sarjana Muda Sains Agroteknologi (Teknologi Lepas Tuai) 10. Sarjana Muda Sains Agroteknologi (Kepujian) Agronomi 11. Sarjana Muda Sains (Kepujian) Dalam Agroteknologi (Bioteknologi Tumbuhan) 12. Sarjana Muda Sains Agroteknologi (Kepujian) Teknologi Hortikultur 13. Ijazah Sarjana Muda Sains Pertanian dengan Kepujian dalam Pengeluaran Tanaman 14. Ijazah Sarjana Muda Sains Pertanian dengan kepujian dalam Hortikultur dan Landskap 15. Ijazah Sarjana Muda Bioteknologi Pertanian dengan Kepujian 16. Ijazah Sarjana Muda Sains dan Teknologi Sumber dengan Kepujian (Bioteknologi Sumber)

C. MASTER DAN PH.D

Bidang Pengajian	Pengkhususan
Bidang Sains Tulen/ Teknikal	
1. Kuarantin Tumbuhan (<i>Plant Quarantine</i>)	Kuarantin Tumbuhan (<i>Plant Quarantine</i>)
2. Teknologi Pertanian (<i>Agricultural Technology</i>)	1. Bioteknologi (<i>Biotechnology</i>)
	2. Pertanian Persis (<i>Agriculture Precision</i>)

Bidang Pengajian	Pengkhususan
3. Perlindungan Tumbuhan (<i>Plant Protection</i>)	1. Kawalan Biologi (IPM) (<i>Biological Control</i>)
	2. Patologi Tumbuhan (<i>Plant Patology</i>)
	3. Nematologi (<i>Nematology</i>)
	4. Sains Rumpai (<i>Weed Science</i>)
	5. Entomologi (<i>Entomology</i>)
4. Sains Tanaman (<i>Plant Science</i>)	1. Teknologi Biji Benih (<i>Seed Technology</i>)
	2. Botani Pertanian (<i>Agricultural Botany</i>) / Taksonomi (<i>Taxonomy</i>)
	3. Fisiologi Tanaman (<i>Plant Fisiology</i>) / Crop Improvement
5. Sains Hortikultur (<i>Horticulture Science</i>)	1. Landskap (<i>Landscape</i>)
	2. Pasca Tuai (<i>Post Harvest</i>)
6. Sains Tanah (<i>Soil Science</i>)	1. Kesuburan Tanah dan Nutrisi Tanaman (<i>Soil Fertility and Plant Nutrition</i>)
	2. Sains Tanah dan Persekitaran (<i>Soil and Environmental Science</i>)
	3. Sains Tanah Tropika (<i>Tropical Soil Science</i>)
	4. Mikrobiologi Tanah (<i>Soil Microbiology</i>)
7. Pengurusan Racun Makhluk Perosak (<i>Pesticide Management</i>)	1. Toksikologi (<i>Toxicology</i>)
	2. Biopesticides
	3. Pengurusan Racun Makhluk Perosak (<i>Pesticide Management</i>)
	4. Sains Persekitaran (<i>Environmental Science</i>)
8. Kimia (<i>Chemistry</i>)	1. Kimia Analitikal (<i>Analytical Chemistry</i>)
	2. Kimia Tanah (<i>Soil Chemistry</i>)
	3. Kimia Organik (<i>Organic Chemistry</i>)
	4. Kimia Tak Organik (<i>In Organic Chemistry</i>)
9. Kejuruteraan Pertanian (<i>Agricultural Engineering</i>)	1. Mekanisasi dan Automasi Ladang (<i>Farm Mechanization and Automation</i>)
	2. Pengurusan Air / Kejuruteraan (<i>Water Management / Engineering</i>)

Bidang Pengajian	Pengkhususan
	3. Kejuruteraan Pasca Tuai / Pemprosesan (<i>Post Harvest Engineering / Processing</i>)
	4. Teknologi Hijau (<i>Green Technology</i>)
10. Sains dan Teknologi Makanan (<i>Food Science and Technology</i>)	1. Pemprosesan Makanan / Teknologi Makanan (<i>Food Processing / Food Technology</i>)
	2. Keselamatan dan Kualiti Makanan (<i>Food Safety and Quality</i>)
Bidang Sains Sosial	
1. Ekonomi Pertanian (<i>Agricultural Economics</i>)	Ekonomi Pertanian (<i>Agricultural Economics</i>)
2. Keusahawanan Pertanian (<i>Agricultural Entrepreneurship</i>)	1. Pemasaran / Keusahawanan Pertanian (<i>Marketing / Agricultural Entrepreneurship</i>)
	2. Pengurusan Ladang (<i>Farm Management</i>)
3. <i>Pengurusan Risiko (Risk Management)</i>	<i>Emergency Response Planning</i>
4. Polisi Pertanian (<i>Agricultural Police</i>)	Polisi Pertanian (<i>Agricultural Police</i>)
5. Komunikasi Korporat (<i>Corporate Communication</i>)	Komunikasi Korporat (<i>Corporate Communication</i>)
6. <i>Geographical Information Science</i>	<i>Geographical Information Science</i>
7. Pembangunan Sumber Manusia (<i>Human Resource Development</i>)	Pembangunan Sumber Manusia (<i>Human Resource Development</i>)
8. Pendidikan Teknikal dan Vokasional (<i>Technical and Vocational Education</i>)	Pendidikan Teknikal dan Vokasional (<i>Technical and Vocational Education</i>)
9. Pengembangan Pertanian (<i>Agricultural Extension</i>)	Pengembangan Pertanian / Pendidikan Pengembangan Pertanian (<i>Agricultural Extension / Agricultural Extension Education</i>)

- Senarai Bidang Pengajian tertakluk kepada keperluan Jabatan Pertanian dari semasa ke semasa

	BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS DALAM PERKHIDMATAN	Sila lekatkan gambar di sini
ARAHAN: 1 Lengkapkan borang dengan jelas dan terang. Sila rujuk panduan kod bagi yang berkaitan. 2 Tandakan jenis Cuti Belajar yang ingin dimohon:		
☐ Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) ☐ Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) ☐ Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)		
A. BUTIR-BUTIR DIRI PEMOHON		
Nama Penuh <i>(seperti di Kad Pengenalan)</i>		
No. KP		
Tarikh Lahir		

Hari

Bulan

Tahun

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR JABATAN PERTANIAN

Biasiswa / Kemudahan Cuti Belajar yang pernah diterima

PENAJA	TARIKH & TEMPOH (Biasiswa / Cuti Belajar)	NAMA KURSUS	TEMPOH KONTRAK

F. MAKLUMAT KELUARGA

Hubungan

Nama

No. KP - -

Pekerjaan

Jawatan

Alamat Pejabat

Poskod Bandar

Negeri

No. Tel (P) No. Tel (HP)

Bilangan Anak orang

NO	NAMA ANAK	TARIKH LAHIR

Adakah pasangan (sekiranya penjawat awam) sedang Cuti Belajar?

☐

Ya

Program / Jenis Cuti Belajar :

*Sila nyatakan program / jenis Cuti Belajar yang diluluskan
Contoh : Cuti Belajar Separuh Gaji*

☐

Tidak

MAKLUMAT PERKHIDMATAN TERKINI			
Skim			
Jawatan			
Gred		Klasifikasi Perkhidmatan	
		(Rujuk panduan kod)	
Tarikh Lantikan			
	Hari	Bulan	Tahun
Tarikh Disahkan Dalam Jawatan			
	Hari	Bulan	Tahun
MAKLUMAT LANTIKAN PERTAMA			
Skim			
Jawatan			
Gred		Klasifikasi Perkhidmatan	
		(Rujuk panduan kod)	
Tarikh Lantikan			
	Hari	Bulan	Tahun
Tarikh Disahkan Dalam Jawatan			
	Hari	Bulan	Tahun
C. BUTIR-BUTIR AKADEMIK			
KELAYAKAN	BIDANG PENGAJIAN / INSTITUSI	KELAS / CGPA	TAHUN
Sijil			
Diploma			
Ijazah Pertama			
Ph.D / Sarjana / Diploma Lepas Ijazah			
D. BUTIR-BUTIR KURSUS YANG DIMOHON			
Peringkat	Kedoktoran / Sarjana / Diploma Pascasiswazah / Ijazah Pertama / Diploma / Sijil / Lain-lain (Potong yang tidak berkenaan)		
Bidang			
Nama Kursus			
Institusi			
Tempat/Negara			
Tarikh Kursus	hingga / (bulan hari)		
Penganjur			
E. KURSUS YANG PERNAH DIKUTI / BIASISWA YANG PERNAH DITERIMA			
Kursus yang pernah diikuti dalam tempoh 2 tahun yang lepas: (Sila sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)			
NAMA KURSUS	ANJURAN	TEMPAT	TARIKH (TEMPOH)

I. PERAKUAN KETUA JABATAN			
1	Sokongan	DISOKONG / TIDAK DISOKONG	
2	Pegawai sedang dalam prosiding tatatertib?	☐ Ya	☐ Tidak
3	Hukuman Tatatertib	☐ Ada	☐ Tiada
Jika Ada , nyatakan jenis dan tarikh kuatkuasa hukuman tatatertib seperti yang dinyatakan dalam PP Bil. 3 Tahun 2009 :			
☐	Amaran	_____ hingga _____	(_____ tahun)
☐	Denda	_____ hingga _____	(_____ tahun)
☐	Lucut Hak Emolumen	_____ hingga _____	(_____ tahun)
☐	Tangguh Pergerakan Gaji	_____ hingga _____	(_____ tahun)
☐	Turun Gaji	_____ hingga _____	(_____ tahun)
☐	Turun Pangkat	_____ hingga _____	(_____ tahun)
4	Pegawai pernah diluluskan Cuti Separuh Gaji (CSG) dalam tempoh 3 tahun terkini?		
☐ Tidak	☐ Ya		
	Jika Ya, nyatakan	Tarikh Mula Tarikh Akhir	Tempoh
		(_____)	
5	Pegawai pernah diluluskan Cuti Tanpa Gaji (CTG) dalam tempoh 3 tahun terkini?		
☐ Tidak	☐ Ya		
	Jika Ya, nyatakan	Tarikh Mula Tarikh Akhir	Tempoh
		(_____)	
4	Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) - <i>Penilaian setahun LNPT hendaklah genap 12 bulan</i>		
a)	Tahun		Markah %
b)	Tahun		Markah %
c)	Tahun		Markah %
	Purata Markah		%
5	Pegawai BOLEH / TIDAK BOLEH dilepaskan untuk menjalani pengajian pada sesi yang dimohon.		
Saya mengesahkan semua kenyataan yang diberikan oleh _____			
_____ adalah benar dan permohonan ini adalah lengkap.			
Tarikh : _____			
(Tandatangan Ketua Jabatan)			
Nama : _____			
Jawatan : _____			
Cop Rasmi Jabatan : _____			

G. MAKLUMAT TAMBAHAN			
Orang yang boleh dihubungi ketika kecemasan :			
Nama			
Alamat			
Poskod		Bandar	
Negeri			
No. Tel (HP)		Hubungan	
H. PENGAKUAN PEMOHON			
1 Saya TELAH / BELUM mengisytiharkan harta.			
	Tarikh perisytiharan harta diambil maklum		
2 Disertakan salinan dokumen-dokumen sokongan bertanda (/) yang telah DIAKUI SAH oleh pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional seperti di bawah :			
a) Sijil Pelajaran Malaysia atau setaraf			
b) Skrol & transkrip Ijazah Pertama atau setaraf			
c) Skrol & transkrip Ijazah Sarjana atau setaraf			
d) MyKad / Kad Pengenalan Polis atau Tentera			
e) Markah LNPT 3 tahun terkini			
f) Keputusan TOEFL / IELTS / Bahasa Inggeris (SPM) - Bagi permohonan ke luar negara sahaja			
g) Sijil Perkahwinan - Bagi pemohon berkeluarga sahaja			
h) Sijil Kelahiran anak - Bagi pemohon berkeluarga sahaja			
i) Surat tawaran pengajian / kursus beserta takwim / kalender akademik			
j) Surat tawaran penajaan biasiswa dari Kerajaan / mana-mana badan asing - Jika berkenaan			
k) Lain-lain dokumen sokongan			
3 Saya mengaku bahawa semua <u>keterangan di atas adalah benar dan permohonan ini adalah lengkap</u> . Sekiranya kenyataan yang diberikan didapati tidak benar atau permohonan ini tidak lengkap, JPA berhak <u>membatalkan</u> permohonan ini.			
Tarikh :			
			_____ (Tandatangan pemohon)

PANDUAN KOD

A. NEGERI LAHIR

01	Johor
02	Kedah
03	Kelantan
04	Melaka
05	N. Sembilan
06	Pahang
07	P. Pinang
08	Perak
09	Perlis
10	Selangor
11	Terengganu
12	Sabah
13	Sarawak
14	WP Kuala Lumpur
15	WP Labuan
16	WP Putrajaya
17	Lain-lain

KECACATAN

A	Buta
B	Buta warna
C	Mendengar dengan alat bantuan
D	Pekak
E	Bisu
F	Gagap
G	Cacat kaki
H	Cacat tangan
I	Lumpuh
J	Kecacatan lain

KETURUNAN

01	Melayu
02	Cina
03	India
04	Orang asli Semenanjung
07	Kadazan / Dusun
08	Murut
09	Bajau / Ilanau
10	Lain-lain bumiputera Sabah
13	Melanau
14	Iban
15	Bidayuh
16	Lain-lain bumiputera Sarawak
17	Lain-lain

B. JENIS AGENSI

1	Perkhidmatan Awam Persekutuan
2	Perkhidmatan Awam Negeri
3	Badan Berkanun Persekutuan
4	Badan Berkanun Negeri
5	Penguasa Tempatan
6	Syarikat Kepentingan Kerajaan
7	Swasta

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN

A	Pengangkutan
B	Bakat dan Seni
C	Sains
D	Pendidikan
E	Ekonomi
F	Sistem Maklumat
G	Pertanian
H	Kemahiran
J	Kejuruteraan
K	Keselamatan & Pertahanan Awam
L	Perundangan dan Kehakiman

M	Tadbir dan Diplomatik
N	Pentadbiran dan Sokongan
P	Pencegahan
Q	Penyelidikan & Pembangunan
S	Sosial
T	Penguatkuasaan Maritim
U	Perubatan dan Kesihatan
W	Kewangan
Y	Polis
Z	Angkatan Tentera Malaysia

BORANG JPA(L)LDP 1A/96

LAMPIRAN B

JPA(L)LDP 1A/96

LAPORAN JAWATANKUASA LATIHAN KEMENTERIAN/JABATAN
UNTUK KURSUS DALAM PERKHIDMATAN

1. TAJUK KURSUS				
2. TEMPAT KURSUS				
3. TEMPOH KURSUS				
4. PENGANJUR				
5. BIL. PERMOHONAN DITERIMA				
6. BIL. CALON YANG LAYAK				
7. BUTIR-BUTIR CALON YANG DIPERAKUKAN (Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi)				
Nama dan Jawatan Calon	Kelulusan / Institut / Tahun	Perkhidmatan Sekarang		Tarikh Lahir / Umur
		T/Lantikan	T/Sah	
<u>Calon Tetap</u>				
<u>Calon Simpanan</u>				
8. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA LATIHAN		ASAS ASAS PERAKUAN		
<u>PENGERUSI:</u> Nama : Jawatan: <u>AHLI :</u> 1. Nama : Jawatan: 2. Nama: Jawatan: (Tandatangan Pengerusi/Setiausaha) Nama : Jawatan: Cop Rasmi Kerajaan: Tarikh:		<u>PERAKUAN</u> DENGAN PERAKUAN INI KETUA JABATAN/ KEMENTERIAN BERSETUJU MELULUSKAN PEGAWAI UNTUK BERKURSUS		

**BORANG SOKONGAN
PENGARAH BAHAGIAN / NEGERI**

Nama Pegawai :
Bahagian :
Peringkat Pengajian :
Bidang Pengajian :
Tajaan : * Biasiswa atau Tanpa Biasiswa atau Persendirian
Universiti :

Sila tandakan (/)

☐

Saya **menyokong** permohonan ini.

☐

Saya **tidak menyokong** permohonan atas sebab-sebab:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi :

*Pilih yang berkenaan

**BORANG KELULUSAN
KETUA PENGARAH PERTANIAN**

Nama Pegawai :

Bahagian :

Peringkat Pengajian :

Bidang Pengajian :

Tajaan : * Biasiswa atau Bukan Biasiswa atau Persendirian

Universiti :

Sila tandakan (/)

☐ Saya **menyokong** permohonan ini.

ULASAN

☐ Saya **tidak menyokong** permohonan atas sebab-sebab:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi :



AKU JANJI PEGAWAI CUTI BELAJAR JABATAN PERTANIAN

Saya No. Kad Pengenalan

beralamat di

dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian serta apa-apa peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Jabatan Pertanian dari semasa ke semasa sepanjang tempoh saya sebagai seorang pelajar di Institut Pengajian Tinggi bermula sehingga Maka dengan ini saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki di bawah:

- (i) akan dengan bersungguh-sungguh dan sedaya upaya mengikuti pengajian dalam tempoh yang diluluskan;
- (ii) memaklumkan surat tawaran tetap, rangka akademik dan laporan kemajuan akademik setiap semester kepada Jabatan Pertanian;
- (iii) tidak boleh menukar bidang, mod pengajian, tajuk penyelidikan dan tempat pengajian tanpa mendapat perakuan secara bertulis terlebih dahulu daripada Jabatan Pertanian;
- (iv) tidak boleh melanjutkan tempoh dan/atau menangguhkan pengajian tanpa mendapat perakuan secara bertulis terlebih dahulu daripada Jabatan Pertanian;
- (v) melapor diri bertugas di Jabatan Pertanian selepas tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan atau mana-mana yang terlebih dahulu;
- (vi) mengemukakan dokumen iaitu salinan sijil, transkrip dan tesis kepada Jabatan Pertanian; dan
- (vii) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Tatatertib) 1993.

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Jawatan Pegawai)

Disaksikan oleh,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....
(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

.....
(Tarikh)

.....
(Cop Rasmi Jabatan)

STATUS PENGAJIAN PEGAWAI JABATAN PERTANIAN

Nama Pegawai :

Bahagian :

Peringkat Pengajian :

Bidang Pengajian :

Tajaan :

Universiti :

Saya _____ dengan ini mengesahkan bahawa
status pengajian saya adalah:

☐	TAMAT Tarikh tamat : Sila lampirkan surat lapor diri atau salinan sijil atau transkrip akademik dan tesis (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)
☐ ☐	PENYEDIAAN TESIS 1. Telah hantar tesis (pada _____) 2. Sedang menyiapkan tesis
☐	TIDAK TAMAT Sebab _____

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi :

No. Telefon :

**Sila tandakan (/) di petak berkenaan


BORANG PENGISYTIHARAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

Saya, nombor K.P dari Bahagian/Unit adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya telah dilantik/ diarahkan melaksanakan tugas sebagai bagi projek/ mesyuarat/ temuduga/ lain-lain tugas iaitu:

- 1)
- 2)
- 3)

tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan atau urusan-urusan lain yang berkaitan dengan projek/ mesyuarat/ temuduga yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan atau projek/ mesyuarat/ temuduga kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya akur dan faham bahawa jika saya disabitkan kerana melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :

Jawatan/Gred :

No. Kad Pengenalan :

Tandatangan :

Tarikh :