



| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | JABATAN PERTANIAN MALAYSIA | | |
| | No. Keluaran : 02 | No. Pindaan: 01 | Tarikh: 2 Jan 2024 |
| DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN | | | |

S01-KD4-Pin0

REKOD PINDAAN


| PINDAAN | | KLAUSA PROSEDUR YANG DIPINDA | KETERANGAN |
|---------|------------|--|--|
| NO. | TARIKH | | |
| 00 | 01/09/2019 | Nama Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (BPSM) telah dikemasikini kepada nama Bahagian yang terkini iaitu Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI) | Penstrukturan Semula Jabatan Pertanian 2018 |
| 00 | 01/09/2019 | 6.2, 6.4.1 (ix), 7.1, Borang Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota – U02-PL1-Pin0 | Borang Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota – U02-PL1-Pin0 telah dipinda kepada borang U02-PL1-Pin1 |
| 00 | 01/01/2022 | 6.4.1 (x) Jalankan kajian keberkesanan latihan selepas enam (6) bulan bagi latihan tertentu. | Selaras dengan PKU 02 |
| 00 | 01/01/2022 | 6.5 Sahkan data kehadiran dalam Agrisgeoportal Modul Latihan. | Buku K-skor kad sudah tidak digunakan |
| 00 | 01/01/2022 | 6.4.1 Tanggungjawab dan tindakan – Kursus dalaman; dan 7.10 Rekod Kualiti – Borang Penilaian Latihan | Pindaan borang U02.PL5.Pin0 kepada U02.PL5.Pin1 |
| 00 | 03/01/2023 | Penambahbaikan Nama dan No. Dokumen | Ditambahbaik kepada No. Dokumen: DOA.PK(S).03.PPP - Pengurusan Latihan |
| 00 | 03/01/2023 | 4.0 Definisi Latihan | Kemaskini |
| 00 | 03/01/2023 | 6.0 Tanggungjawab dan Tindakan | Kemaskini |

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | JABATAN PERTANIAN MALAYSIA | | |
| | No. Keluaran : 02 | No. Pindaan: 01 | Tarikh: 2 Jan 2024 |
| DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN | | | |

S01-KD4-Pin0

REKOD PINDAAN

| PINDAAN | | KLAUSA PROSEDUR YANG DIPINDA | KETERANGAN |
|---------|------------|--------------------------------|--|
| NO. | TARIKH | | |
| 00 | 03/01/2023 | 7.0 Rekod Kualiti | Borang Permohonan Kursus (U02-PL2-Pin0), Borang Pengesahan Kehadiran Latihan (U02-PL3- Pin0), Borang Kehadiran Latihan (U02-PL4-Pin0), Borang Penilaian Latihan (U02-PL5-Pin1), Laporan Penilaian Latihan DIGUGURKAN dan akan menggunakan borang yang sedia ada dalam Sistem DTIMS dan disimpan dalam bentuk digital. Kemaskini borang dan tempoh penyimpanan. |
| 00 | 03/01/2023 | 8.0 Carta Aliran | Kemaskini |
| 01 | 02/01/2024 | 3.0 Rujukan | Kemaskini |
| 01 | 02/01/2024 | 5.0 Singkatan | Kemaskini |
| 01 | 02/01/2024 | 6.0 Tanggungjawab dan Tindakan | Kemaskini |
| 01 | 02/01/2024 | 7.0 Rekod Kualiti | Kemaskini format dan nombor dokumen kepada Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin1) |
| 01 | 02/01/2024 | 8.0 Carta Aliran | Kemaskini |

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | JABATAN PERTANIAN MALAYSIA | | |
| | No. Keluaran : 02 | No. Pindaan: 01 | Tarikh: 2 Jan 2024 |
| DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN | | | |

1.0 OBJEKTIF

Memastikan keperluan latihan anggota Jabatan Pertanian dirancang untuk meningkatkan kompetensi anggota.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jabatan Pertanian Ibu Pejabat di dalam merancang dan melaksana keperluan latihan yang sesuai untuk anggota Jabatan Pertanian serta menilai keberkesanan latihan dalam melaksanakan khidmat pengembangan Jabatan Pertanian dengan berkesan.

3.0 RUJUKAN


- 3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015 Perkhidmatan Pengembangan Pertanian
- 3.2 Pelan Laluan Latihan Jabatan Pertanian (Training Road Map), Rancangan Malaysia (RMK) dan Dasar Agromakanan Negara (DAN).

4.0 DEFINISI

4.1 Latihan

Proses pemindahan ilmu pengetahuan dan teknologi secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui pembelajaran seperti kursus, lawatan sambil belajar, seminar, bengkel, latihan semasa bekerja dan program *mentoring / coaching* atau yang seumpamanya, dan lain-lain forum pembelajaran yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.

- a. **Latihan di peringkat ILPP / PLPP** ialah latihan yang diselaraskan oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan.
- b. **Latihan di peringkat Negeri dan Daerah** ialah latihan yang dilaksana dan diurus oleh Jabatan Pertanian Negeri menggunakan peruntukan Negeri/Daerah dan penyelarasan laporan oleh BPMI.
- c. **Latihan di peringkat Bahagian** ialah latihan yang dilaksana dan diurus oleh Bahagian menggunakan peruntukan Bahagian dan penyelarasan laporan oleh BPMI.
- d. **Keperluan latihan** (*training need*) adalah bidang latihan yang dikenal pasti yang diperlukan oleh anggota Jabatan Pertanian dalam memberikan perkhidmatan pengembangan.


| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | JABATAN PERTANIAN MALAYSIA | | |
| | No. Keluaran : 02 | No. Pindaan: 01 | Tarikh: 2 Jan 2024 |
| DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN | | | |

4.2 Panel Pengurusan Sumber Manusia (Latihan)

Panel yang bertanggungjawab di dalam menentukan dasar latihan, mengenal pasti dan merancang keperluan latihan pegawai serta memantau pelaksanaan latihan di peringkat Jabatan yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Pertanian / Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan & Regulatori) dan ahli terdiri daripada Pengarah Bahagian dan Pengarah Pertanian Negeri.


5.0 SINGKATAN

| | | |
|-----------|---|---|
| KPKM | - | Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan |
| KSU | - | Ketua Setiausaha Kementerian |
| KPP | - | Ketua Pengarah Pertanian |
| PBPMI | - | Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan |
| WP | - | Wakil Pengurusan |
| PPN | - | Pengarah Pertanian Negeri |
| PPSM (L) | - | Panel Pembangunan Sumber Manusia (Latihan) |
| MKSP | - | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan |
| POL | - | Pelan Operasi Latihan |
| AKL | - | Analisa Keperluan Latihan |
| BPMI | - | Bahagian Pembangunan Modal Insan |
| ILPP | - | Institut Latihan Pengembangan Pertanian |
| PLPP | - | Pusat Latihan dan Pembangunan Pengembangan |
| SUB (PSM) | - | Setiausaha Bahagian (Pengurusan Sumber Manusia) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan |
| JPN | - | Jabatan Pertanian Negeri |
| PB | - | Pengarah Bahagian |
| PLB | - | Pegawai Latihan Bahagian |
| PLN | - | Pegawai Latihan Negeri |
| PLL | - | Pelan Laluan Latihan |
| SPL | - | Sistem Pengurusan Latihan |
| DTIMS | - | <i>Digital Training Information & Management System</i> |
| MPPL | - | Mesyuarat Penyelarasan dan Pemantauan Latihan |
| RMK | - | Rancangan Malaysia |
| DAN | - | Dasar Agromakanan Negara |


| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | JABATAN PERTANIAN MALAYSIA | | |
| | No. Keluaran : 02 | No. Pindaan: 01 | Tarikh: 2 Jan 2024 |
| DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN | | | |

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


| Tanggungjawab | Tindakan | |
|-------------------------|------------|---|
| | 6.1 | Perancangan Program Pengembangan |
| PPN / PB | 6.1.1 | Kenalpasti dan tentukan jenis latihan anggota Jabatan berdasarkan AKL. |
| PBPMI | 6.1.2 | Selaraskan jenis Latihan anggota Jabatan berdasarkan keperluan Jabatan mengikut peruntukan yang diterima. |
| PBPMI | 6.1.3 | Rancang dan sediakan program latihan tahunan dengan menggunakan Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin1) setelah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (Latihan). |
| PBPMI | 6.1.4 | Edarkan Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian kepada Bahagian / Negeri / Pusat Latihan sebelum tahun pelaksanaan samada secara manual atau digital. |
| PBPMI / KPP | 6.1.5 | Sediakan POL dan kemukakan kepada SUB (PSM) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan. |
| | 6.2 | Pembinaan Modul Latihan |
| PBPMI | 6.2.1 | Edar notis penyediaan modul latihan anggota kepada PB yang berkaitan. |
| PB / ILPP / PLPP | 6.2.2 | Kenalpasti pegawai yang kompeten dan sesuai dalam menyediakan modul latihan anggota. |
| PBPMI | 6.2.3 | Lantik Penggubal Modul yang dikenalpasti oleh PB / ILPP / PLPP. |
| PB | 6.2.4 | Semak modul yang telah disediakan dan kemukakan ke PBPMI. |
| PBPMI | 6.2.5 | Selaras penyediaan modul dengan melibatkan pegawai-pegawai bahagian yang telah dikenalpasti oleh PB / ILPP / PLPP. |

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | JABATAN PERTANIAN MALAYSIA | | |
| | No. Keluaran : 02 | No. Pindaan: 01 | Tarikh: 2 Jan 2024 |
| DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN | | | |

| Tanggungjawab | Tindakan | |
|--------------------|------------|--|
| BPPI | 6.2.6 | Sahkan modul dan edar kepada ILPP / PLPP sebelum penganjuran kursus. |
| | 6.3 | Pelaksanaan Latihan (Kursus Dalaman) |
| Peserta | 6.3.1 | Permohonan latihan di Pusat Latihan Jabatan oleh anggota Jabatan melalui Sistem DTIMS. |
| ILPP / PLPP | 6.3.2 | Kenal pasti tempat latihan / peserta / penceramah / perunding (mengikut keperluan) |
| ILPP / PLPP | 6.3.3 | Keluarkan surat tawaran kepada pemohon dan terima pengesahan kehadiran dalam Sistem DTIMS. |
| ILPP / PLPP | 6.3.4 | Sediakan kelengkapan latihan |
| ILPP / PLPP | 6.3.5 | Jalankan ujian pra-latihan sebelum sesi pembelajaran bermula. |
| ILPP / PLPP | 6.3.6 | Laksanakan latihan serta jalankan ujian pasca latihan. |
| ILPP / PLPP | 6.3.7 | Jalankan Penilaian Latihan - dalam Sistem DTIMS di akhir latihan dan buat analisis Penilaian Latihan untuk penambahbaikan latihan akan datang. |
| ILPP / PLPP | 6.3.8 | Tambah baik program latihan akan datang (jika perlu) |
| ILPP / PLPP | 6.3.9 | Laporkan kemajuan latihan setiap suku tahun dengan menggunakan Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin1) ke BPPI. |
| ILPP / PLPP | 6.3.10 | Jalankan sekurang-kurangnya satu (1) kajian keberkesanan latihan selepas enam (6) bulan bagi latihan tertentu. |
| ILPP / PLPP | 6.3.11 | Analisis dan sedia laporan keberkesanan latihan. |
| ILPP / PLPP | 6.3.12 | Kemukakan Laporan Kajian Keberkesanan Latihan yang telah dilaksanakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MPPL. |


| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | JABATAN PERTANIAN MALAYSIA | | |
| | No. Keluaran : 02 | No. Pindaan: 01 | Tarikh: 2 Jan 2024 |
| DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN | | | |

| Tanggungjawab | Tindakan | |
|------------------|------------|--|
| | 6.4 | Pelaksanaan Latihan (Kursus Luaran) |
| KPP | 6.4.1 | Terima pelawaan latihan daripada Jabatan / Agensi luar. |
| PBPMI | 6.4.2 | Keluarkan surat pelawaan kepada Bahagian / Negeri. |
| PBPMI | 6.4.3 | Terima permohonan daripada anggota Jabatan dan serahkan kembali kepada penganjur. |
| Peserta | 6.4.4 | Hadiri kursus. |
| PLB / PLN | 6.4.5 | Isi kehadiran Sistem Pengurusan Latihan (SPL). |
| | 6.5 | Kursus Luar Negara (kelolaan dari JPA dan JICA) |
| BPMI | 6.5.1 | Terima pelawaan latihan daripada JPA atau JICA. |
| BPMI | 6.5.2 | Keluarkan surat pelawaan kepada Bahagian / Negeri / peserta. |
| BPMI | 6.5.3 | Terima pencalonan daripada PB / PPN dan dapatkan pengesahan daripada KPP atau pencalonan terus daripada KPP. |
| BPMI | 6.5.4 | Hantar pencalonan kepada penganjur. |
| BPMI | 6.5.5 | Dapatkan kelulusan menghadiri latihan ke luar negara daripada KSU sekiranya permohonan berjaya. |
| Peserta | 6.5.6 | Hadiri kursus. |
| Peserta | 6.5.7 | Sediakan laporan latihan selepas dua minggu kursus berlangsung dan diserahkan kepada BPMI. |
| PLB / PLN | 6.5.8 | Isi kehadiran Sistem Pengurusan Latihan (SPL). |

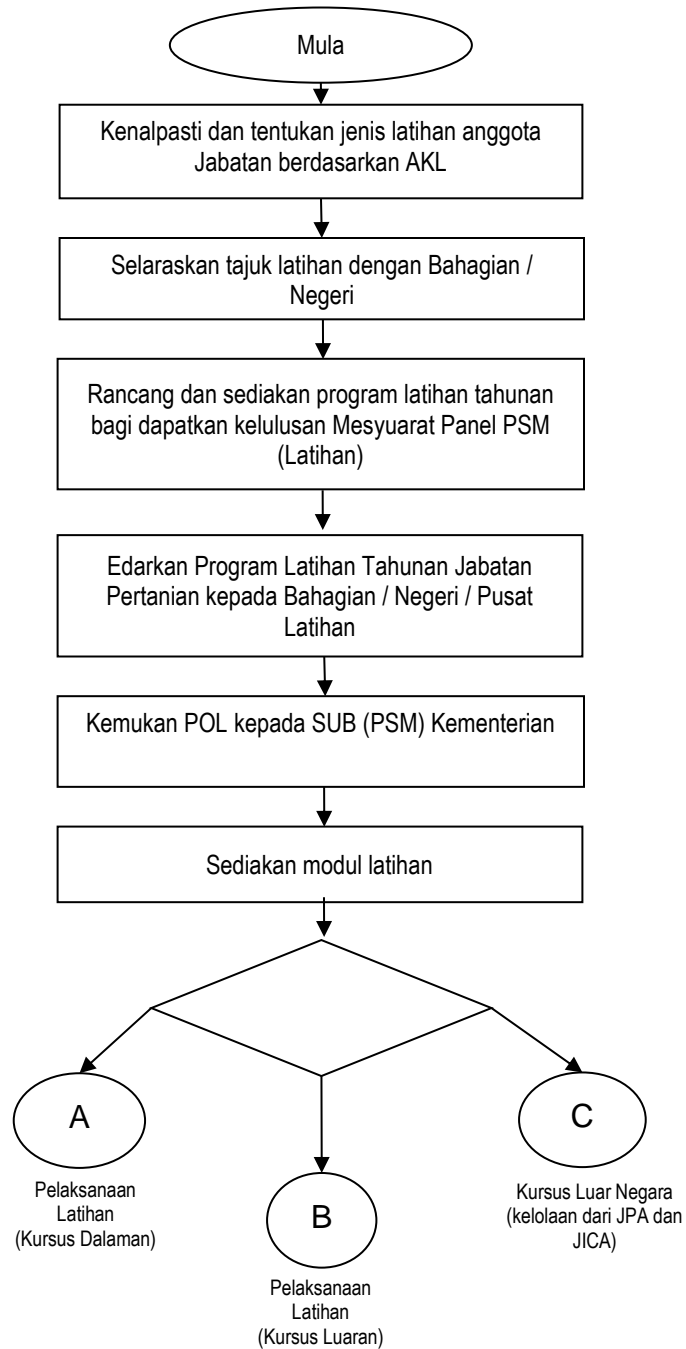
| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | JABATAN PERTANIAN MALAYSIA | | |
| | No. Keluaran : 02 | No. Pindaan: 01 | Tarikh: 2 Jan 2024 |
| DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN | | | |

7.0 REKOD KUALITI

| Bil. | Rekod kualiti | Lokasi | Tempoh penyimpanan |
|------|---|-----------------------------------|--------------------|
| 1. | Laporan Analisa Keperluan Latihan (AKL) | BPMI | 3 tahun |
| 2. | Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia | BPMI | 3 tahun |
| 3. | Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin1) | Ibu Pejabat BPMI / ILPP / PLPP | 3 tahun |
| 4. | Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian | ILPP / PLPP / JPN | 3 tahun |
| 5. | Pelan Operasi Latihan Tahunan | BPMI | 3 tahun |
| 6. | Modul Latihan | Ibu Pejabat BPMI / ILPP / PLPP | 3 tahun |
| 7. | Sistem DTIMS (Borang Permohonan Kursus, Surat Tawaran, Rekod Kehadiran & Rekod Penilaian Latihan) | ILPP / PLPP | 3 tahun |
| 8. | Laporan Kajian Keberkesanan Latihan | BPMI / ILPP / PLPP | 3 tahun |
| 9. | Surat Pelawaan Latihan Jabatan/Agensi Luar | BPMI | 3 tahun |
| 10. | Borang Permohonan Latihan Jabatan / Agensi Luar | BPMI | 3 tahun |
| 11. | Borang Menghadiri Latihan Luar Negara | BPMI | 3 tahun |
| 12. | Laporan Latihan Luar Negara | BPMI | 3 tahun |

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | JABATAN PERTANIAN MALAYSIA | | |
| | No. Keluaran : 02 | No. Pindaan: 01 | Tarikh: 2 Jan 2024 |
| DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN | | | |

8.0 CARTA ALIRAN





JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

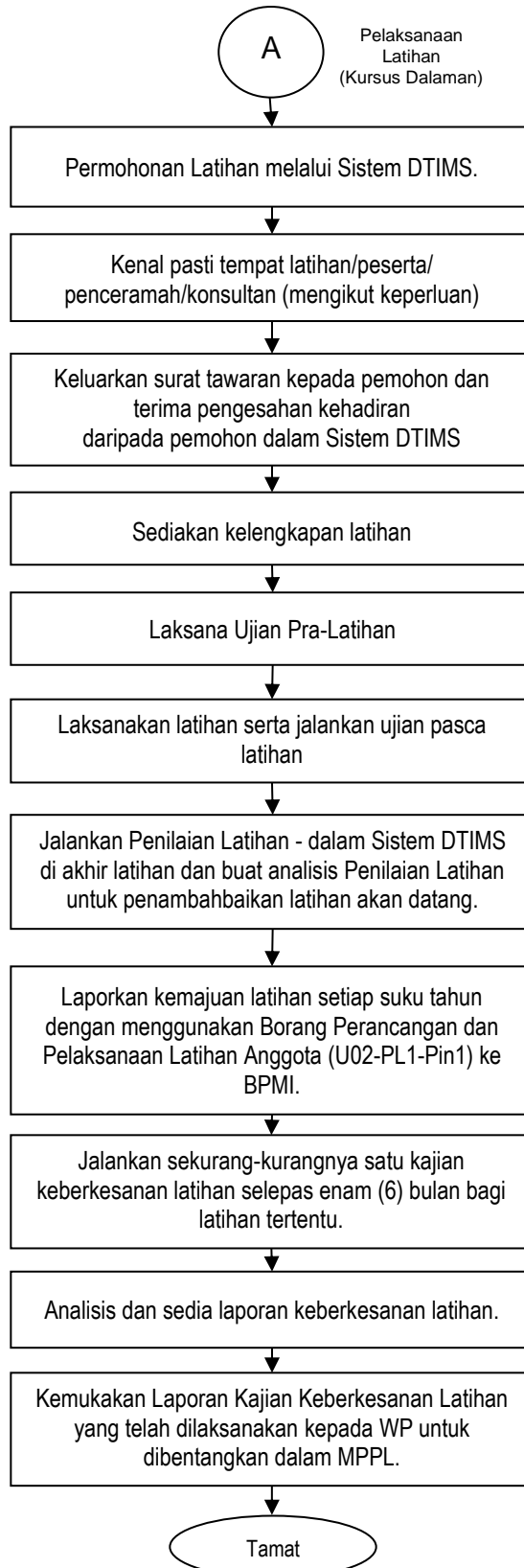
No. Keluaran : 02


No. Pindaan: 01

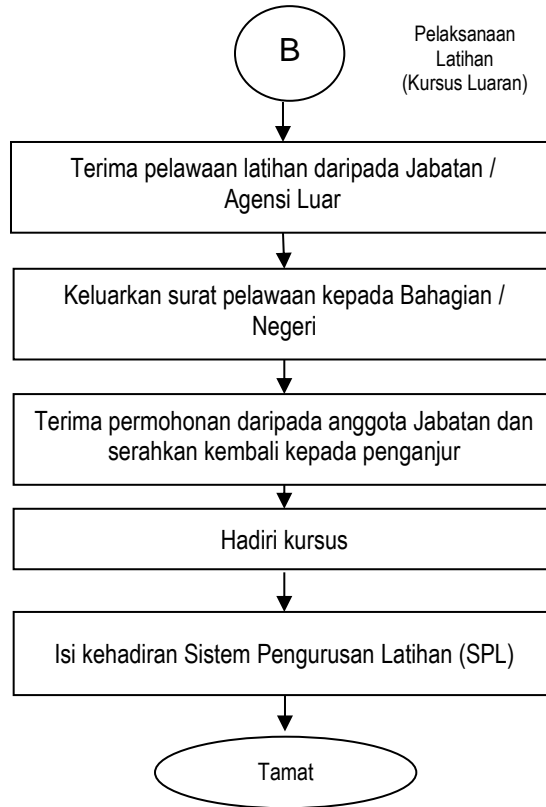
Tarikh: 2 Jan 2024

Muka Surat: 10/12

DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN



| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | JABATAN PERTANIAN MALAYSIA | | |
| | No. Keluaran : 02 | No. Pindaan: 01 | Tarikh: 2 Jan 2024 |
| DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN | | | |





JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

No. Keluaran : 02

No. Pindaan: 01

Tarikh: 2 Jan 2024

Muka Surat: 12/12

DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN

