
	JABATAN PERTANIAN		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 02	Tarikh: 2 Jan 2025
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		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 02	Tarikh: 2 Jan 2025
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		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 02	Tarikh: 2 Jan 2025
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		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 02	Tarikh: 2 Jan 2025
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		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 02	Tarikh: 2 Jan 2025
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 / awal 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		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 02	Tarikh: 2 Jan 2025
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	Isi kehadiran dalam Sistem Pengurusan Latihan (SPL).
Peserta	6.3.9	Isi kehadiran dalam HRMIS.
ILPP / PLPP	6.3.10	Tambah baik program latihan akan datang (jika perlu)
ILPP / PLPP	6.3.11	Laporkan kemajuan latihan setiap suku tahun dengan menggunakan Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin1) ke BPPI.
ILPP / PLPP	6.3.12	Jalankan sekurang-kurangnya satu (1) kajian keberkesanan latihan selepas enam (6) bulan bagi latihan tertentu.

	JABATAN PERTANIAN		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 02	Tarikh: 2 Jan 2025
DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN			


Tanggungjawab	Tindakan	
ILPP / PLPP	6.3.13	Analisis dan sedia laporan keberkesanan latihan.
ILPP / PLPP	6.3.14	Kemukakan Laporan Kajian Keberkesanan Latihan yang telah dilaksanakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MPPL.
	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).
Peserta	6.4.6	Isi kehadiran dalam SPL dan HRMIS
	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.

	JABATAN PERTANIAN		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 02	Tarikh: 2 Jan 2025
DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN			


Tanggungjawab	Tindakan	
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).
Peserta	6.5.9	Isi kehadiran dalam SPL dan HRMIS

7.0 REKOD KUALITI

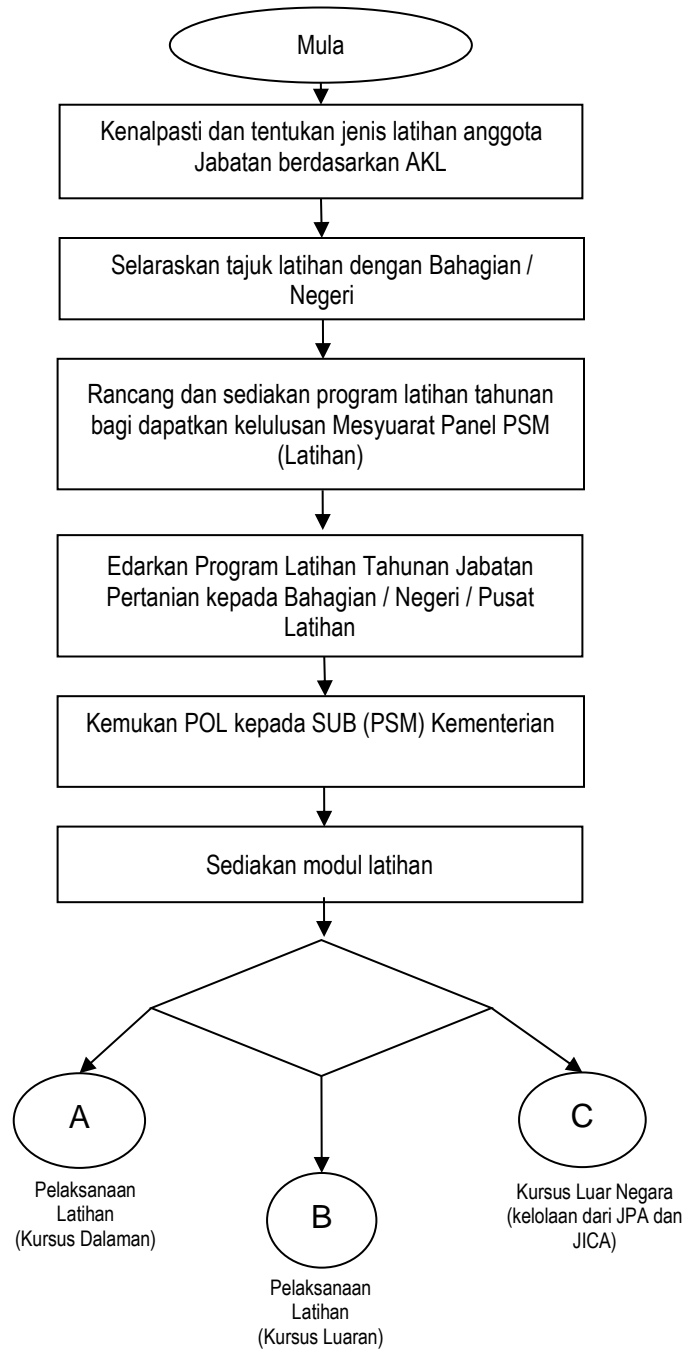
Bil.	Rekod kualiti	Lokasi	Tempoh penyimpanan
1.	Laporan Analisa Keperluan Latihan (AKL)	BPMI	3 tahun
2.	Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia	BPMI	3 tahun
3.	Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin1)	Ibu Pejabat BPMI / ILPP / PLPP	3 tahun
4.	Program Latihan Tahunan 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

	JABATAN PERTANIAN		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 02	Tarikh: 2 Jan 2025
DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN			

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		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 02	Tarikh: 2 Jan 2025
DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN			

8.0 CARTA ALIRAN





JABATAN PERTANIAN

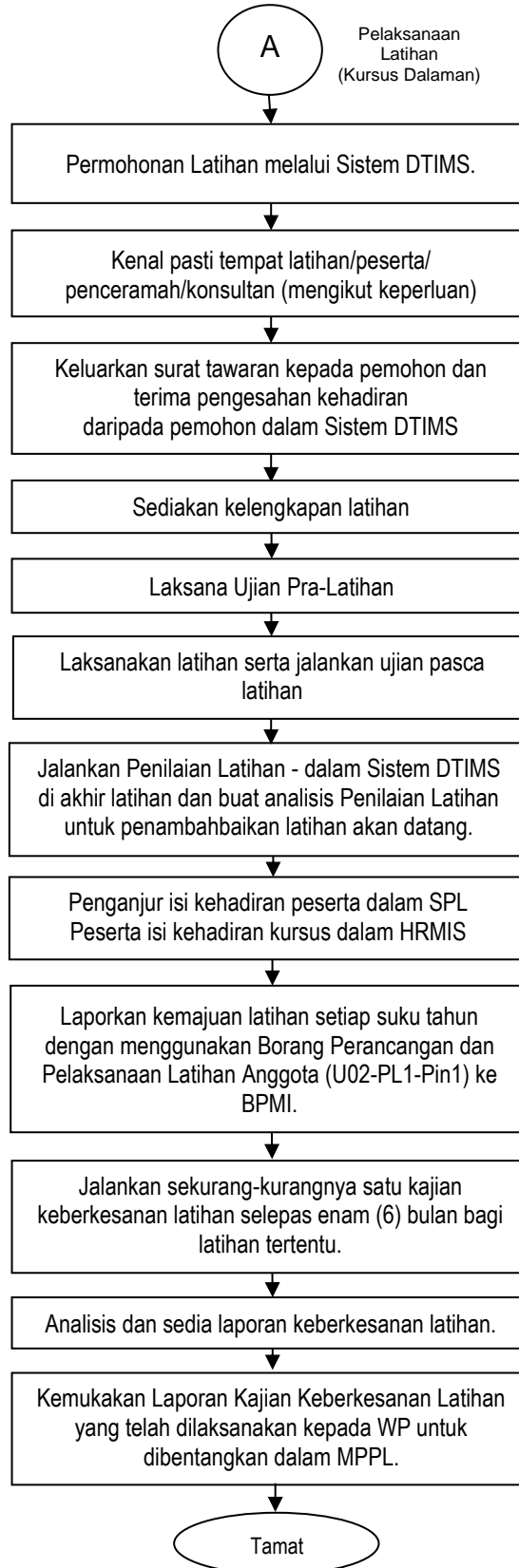
No. Keluaran : 02


No. Pindaan: 02

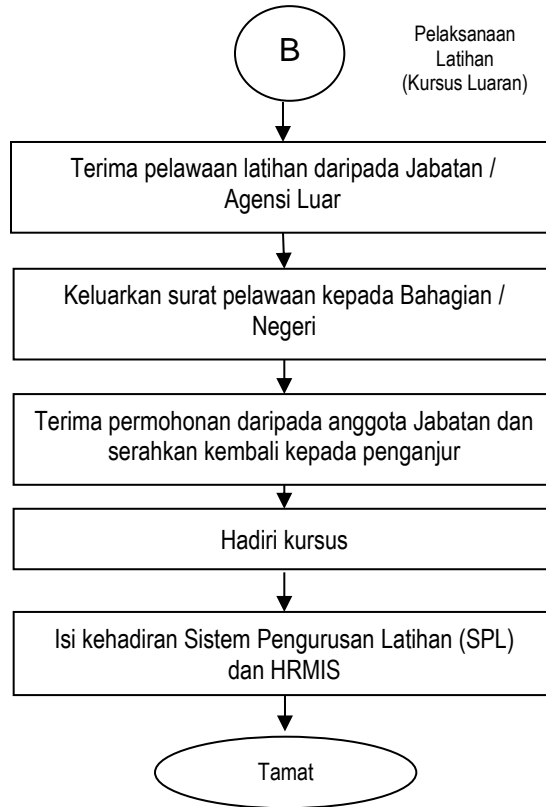
Tarikh: 2 Jan 2025

Muka Surat: 12/14

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



	JABATAN PERTANIAN		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 02	Tarikh: 2 Jan 2025
DOA.PK(S).03.PPP PENGURUSAN LATIHAN			





JABATAN PERTANIAN

No. Keluaran : 02

No. Pindaan: 02

Tarikh: 2 Jan 2025

Muka Surat: 14/14

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

