
	<b>JABATAN PERTANIAN</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 03	Tarikh: 3 Mac 2025
<b>DOA.PK(U).02.PPP</b>			
<b>LATIHAN PEGAWAI BIDANG KHAS OLEH JURULATIH BIDANG KHAS</b>			

**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	Borang Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota – U02-PL1-Pin0	Nama Timbalan Pengarah Bahagian Pembangunan Sumber Manusia pada Borang (U02-PL1-Pin0) telah dikemasikini kepada Timbalan Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan (U02-PL1-Pin1)
00	01/01/2022	Borang Penilaian Latihan U02-PL5-Pin0	Borang dikemasikini kepada U02-PL5-Pin1 (skor penilaian)
00	03/01/2023	4.0 Definisi JBK dan PBK	Kemaskini definisi
00	03/01/2023	6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	Kemaskini


	<b>JABATAN PERTANIAN</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 03	Tarikh: 3 Mac 2025
<b>DOA.PK(U).02.PPP</b>			
<b>LATIHAN PEGAWAI BIDANG KHAS OLEH JURULATIH BIDANG KHAS</b>			

**S01-KD4-Pin0**

**REKOD PINDAAN**

PINDAAN		KLAUSA PROSEDUR YANG DIPINDA	KETERANGAN
NO.	TARIKH		
00	03/01/2023	7.0 Rekod Kualiti	<p>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 <b>DIGUGURKAN</b> dan akan menggunakan borang yang sedia ada dalam Sistem DTIMS dan disimpan dalam bentuk digital.</p> <p>Penambahbaikan Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota (U02-PL1-Pin1) kepada Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin0)</p> <p>Kemaskini tempoh penyimpanan.</p>
00	03/01/2023	8.0 Carta Aliran	Kemaskini
01	02/01/2024	6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	Kemaskini
01	02/01/2024	7.0 Rekod Kualiti	Borang U02-PL1-Pin0 dikemaskini kepada Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin1)
01	02/01/2024	8.0 Carta Aliran	Kemaskini



	<b>JABATAN PERTANIAN</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 03	Tarikh: 3 Mac 2025
<b>DOA.PK(U).02.PPP</b> <b>LATIHAN PEGAWAI BIDANG KHAS OLEH JURULATIH BIDANG KHAS</b>			

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan latihan yang diberikan oleh Jurulatih Bidang Khas (JBK) kepada Pegawai Bidang Khas (PBK) bagi meningkatkan pengetahuan dan kepakaran PBK yang akan melatih agen pengembangan dalam menjalankan perkhidmatan pengembangan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan untuk mengenalpasti keperluan latihan, melaksana serta menilai latihan PBK yang dijalankan di ILPP / PLPP melalui Analisis Keperluan Latihan (AKL) Jabatan Pertanian.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015 Perkhidmatan Pengembangan Pertanian
- 3.2 Pelan Operasi Latihan Jabatan Pertanian

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Jurulatih Bidang Khas (JBK)

Warga Jabatan Pertanian yang mempunyai kepakaran dalam bidang tertentu dan dilantik oleh Ketua Pengarah Pertanian untuk melatih Pegawai Bidang Khas (PBK).

### 4.2 Pegawai Bidang Khas (PBK)


Warga Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang tertentu dan dilantik oleh Ketua Pengarah Pertanian untuk melatih Agen Pengembangan Tanaman (APT) atau Agen Pengembangan Industri Asas Tani (APIAT).

### 4.3 Analisa Keperluan Latihan (AKL)

Proses mengenal pasti dan menganalisis keperluan latihan untuk PBK bermula dari peringkat PMI Negeri dan Pengarah ILPP / PLPP untuk dimajukan ke peringkat PBPMI sebagai cadangan latihan PBK

### 4.4 Latihan PBK

Latihan yang diberikan oleh JBK kepada PBK dalam bentuk kursus / seminar / bengkel yang dikendalikan / diselaraskan oleh Bahagian PMI dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kepakaran pegawai.


	<b>JABATAN PERTANIAN</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 03	Tarikh: 3 Mac 2025
<b>DOA.PK(U).02.PPP</b> <b>LATIHAN PEGAWAI BIDANG KHAS OLEH JURULATIH BIDANG KHAS</b>			

## 5.0 SINGKATAN


KPP	-	Ketua Pengarah Pertanian
PBPMI	-	Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan
PB	-	Pengarah Bahagian
TPBPMI	-	Timbalan Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan
WP	-	Wakil Pengurusan
BPP	-	Bahagian Pengembangan Pertanian
PMI	-	Pembangunan Modal Insan
JBK	-	Jurulatih Bidang Khas
PBK	-	Pegawai Bidang Khas
PLPP	-	Pusat Latihan dan Pembangunan Pengembangan
ILPP	-	Institut Latihan Pengembangan Pertanian
AKL	-	Analisa Keperluan Latihan
DTIMS	-	<i>Digital Training Information &amp; Management System</i>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


Tanggungjawab	Tindakan	
	<b>6.1</b>	<b>Perancangan dan Penyelarasan Latihan</b>
<b>PBPMI</b>	6.1.1	Senaraikan cadangan keperluan latihan PBK yang terlibat berdasarkan keperluan Bahagian / Negeri.
<b>KPP</b>	6.1.2	Sahkan keperluan latihan PBK di Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (Latihan)
<b>TPBPMI</b>	6.1.3	Selaras dan senaraikan latihan PBK ke dalam Pelan Operasi Latihan Jabatan Pertanian.
	<b>6.2</b>	<b>Pembinaan Modul Latihan</b>
<b>PBPMI</b>	6.2.1	Edar notis penyediaan modul latihan PBK kepada PB yang berkaitan.
<b>PB</b>	6.2.2	Kenalpasti pegawai yang kompeten dan sesuai dalam menyediakan modul latihan PBK.
<b>PBPMI</b>	6.2.3	Lantik Penggubal Modul yang telah dikenalpasti oleh PB.

	<b>JABATAN PERTANIAN</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 03	Tarikh: 3 Mac 2025
<b>DOA.PK(U).02.PPP</b> <b>LATIHAN PEGAWAI BIDANG KHAS OLEH JURULATIH BIDANG KHAS</b>			

Tanggungjawab	Tindakan	
<b>PB</b>	6.2.4	Semak modul yang telah disediakan dan kemukakan ke PBPMI.
<b>PBPMI</b>	6.2.5	Sahkan modul dan edar kepada ILPP/PLPP sebelum penganjuran kursus.
	<b>6.3</b>	<b>Pelaksanaan Latihan</b>
<b>TPBMI</b>	6.3.1	Edarkan senarai Kursus PBK kepada semua Pusat Latihan, Bahagian dan Negeri sebelum / pada awal tahun pelaksanaan samada secara manual atau digital.
<b>TPBMI</b>	6.3.2	Isi Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin1) dan kemukakan ke BPP.
<b>ILPP / PLPP</b>	6.3.3	Adakan Mesyuarat Penyelarasan Latihan PBK.
<b>ILPP / PLPP</b>	6.3.4	Kenal pasti tempat latihan / peserta / penceramah / konsultan (mengikut keperluan).
<b>PBPMI</b>	6.3.5	Edar surat mohon pencalonan kepada Ketua Pejabat di Bahagian dan Negeri untuk menghadiri kursus-kursus di bawah bidang masing-masing.
<b>PBPMI</b>	6.3.6	Keluarkan surat pencalonan kepada PBK.
<b>PBK</b>	6.3.7	Mohon kursus dalam talian melalui Sistem DTIMS.
<b>ILPP / PLPP</b>	6.3.8	Keluarkan surat tawaran kursus kepada PBK yang dicalonkan.
<b>PBK</b>	6.3.9	Sahkan kehadiran dalam Sistem DTIMS.
<b>ILPP / PLPP</b>	6.3.10	Sediakan kelengkapan latihan
<b>ILPP / PLPP</b>	6.3.11	Jalankan ujian pra-latihan sebelum sesi pembelajaran bermula.
<b>ILPP / PLPP</b>	6.3.12	Laksanakan latihan serta jalankan ujian pasca latihan.
<b>PBK</b>	6.3.13	Isi Borang Penilaian secara dalam talian dalam Sistem DTIMS.

	<b>JABATAN PERTANIAN</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 03	Tarikh: 3 Mac 2025
<b>DOA.PK(U).02.PPP</b>			
<b>LATIHAN PEGAWAI BIDANG KHAS OLEH JURULATIH BIDANG KHAS</b>			


Tanggungjawab	Tindakan	
	<b>6.4</b>	<b>Pelaporan</b>
<b>Penyelaras Latihan</b>	6.4.1	Analisis dan sedia laporan penilaian latihan untuk penambahbaikan program kursus akan datang. Penceramah yang mendapat skor di bawah skala 5 disyorkan untuk membuat penambahbaikan.
<b>Pegawai Latihan ILPP/PLPP</b>	6.4.2	Laporkan kemajuan latihan setiap suku tahun dengan menggunakan Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin1) kepada PBPMI.
<b>PBPMI</b>	6.4.3	Laporkan kemajuan latihan setiap suku tahun dengan menggunakan Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin1) kepada BPP.
<b>Pegawai Latihan ILPP/PLPP</b>	6.4.4	Jalankan Kajian Keberkesanan Latihan terhadap PBK sekurang-kurangnya satu (1) latihan setahun selepas enam (6) bulan latihan berkenaan dijalankan. Kemukakan Laporan Kajian Keberkesanan Latihan kepada PBPMI.
<b>PBPMI</b>	6.4.5	Terima Laporan Kajian Keberkesanan Latihan dan kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.

	<b>JABATAN PERTANIAN</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 03	Tarikh: 3 Mac 2025
<b>DOA.PK(U).02.PPP</b>			
<b>LATIHAN PEGAWAI BIDANG KHAS OLEH JURULATIH BIDANG KHAS</b>			

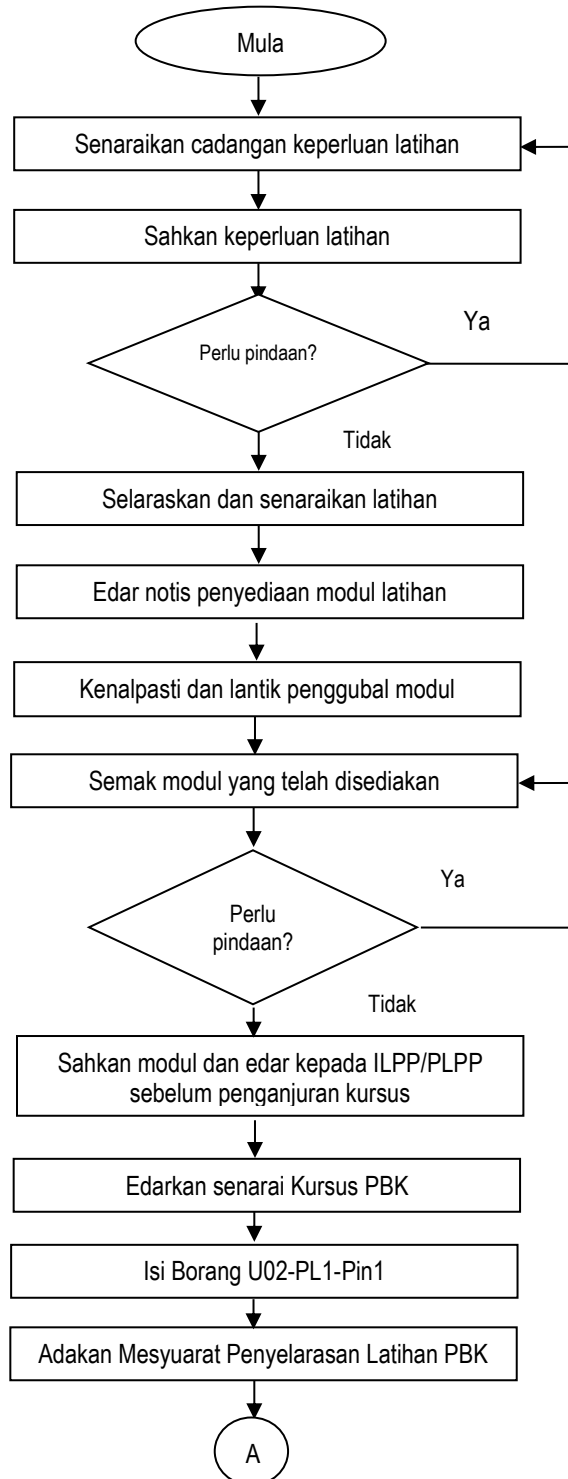
## 7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Laporan Analisa Keperluan Latihan (AKL)	BPMI	3 Tahun
2.	Pelan Operasi Latihan	BPMI / ILPP / PLPP	3 Tahun
3.	Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Anggota (U02-PL1-Pin1)	BPMI / ILPP / PLPP	3 Tahun
4.	Borang Permohonan Kursus (Sistem DTIMS)	ILPP / PLPP	3 Tahun
5.	Borang Pengesahan Kehadiran Latihan (Sistem DTIMS)	ILPP / PLPP	3 Tahun
6.	Borang Kehadiran Latihan (Sistem DTIMS)	ILPP / PLPP	3 Tahun
7.	Borang Penilaian Latihan (Sistem DTIMS)	ILPP / PLPP	3 Tahun
8.	Laporan penilaian pra-latihan dan pasca-latihan	ILPP / PLPP	3 Tahun
9.	Laporan Penilaian (Sistem DTIMS)	ILPP / PLPP	3 Tahun
10.	Laporan Kajian Keberkesanan Latihan terhadap PBK	BPMI / ILPP / PLPP	3 Tahun



	<b>JABATAN PERTANIAN</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 03	Tarikh: 3 Mac 2025 Muka Surat: 9/10
<b>DOA.PK(U).02.PPP</b> <b>LATIHAN PEGAWAI BIDANG KHAS OLEH JURULATIH BIDANG KHAS</b>			

## 8.0 CARTA ALIRAN





# JABATAN PERTANIAN

No. Keluaran : 02

No. Pindaan: 03

Tarikh: 3 Mac 2025

Muka Surat: 10/10

## DOA.PK(U).02.PPP

### LATIHAN PEGAWAI BIDANG KHAS OLEH JURULATIH BIDANG KHAS

