



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

**PEKELILING PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN
BILANGAN 1 TAHUN 2025**

**DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menerangkan kepada warga Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan (KPKM) berhubung pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia (DLSM) KPKM.

TAKRIF

2. Bagi maksud pemakaian pekeling ini,
 - i. **“Ketua Jabatan”** merujuk kepada pegawai yang mengetuai sesuatu Bahagian/ Jabatan/ Agensi;
 - ii. **“Bahagian/ Jabatan/ Agensi”** merujuk kepada Bahagian/ Unit di KPKM termasuk Jabatan dan Agensi di bawah KPKM. Bahagian dan

Jabatan juga bertanggungjawab terhadap pegawai di cawangan negeri/ kolej di bawah bidang kuasa masing-masing;

- iii. **“Kompetensi”** merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip asas kompetensi adalah bahawa prestasi seseorang anggota perkhidmatan awam akan meningkat jika mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandang;
- iv. **“Kursus Sepenuh Masa”** bermaksud kursus yang diikuti oleh seseorang pegawai yang diluluskan cuti belajar/ cuti berkursus di mana dalam tempoh cuti belajar/cuti berkursus yang diluluskan pegawai meninggalkan tugas sepenuhnya untuk mengikuti kursus;
- v. **“Kursus Separuh Masa”** bermaksud kursus yang diikuti oleh seseorang pegawai yang sedang berkhidmat tanpa meninggalkan tugas sepenuhnya untuk mengikuti kursus secara separuh masa;
- vi. **“Latihan”** bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara sistematik, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Proses ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, Latihan semasa bekerja dan program *mentoring/ coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi;
- vii. **“Latihan Dalaman”** bermaksud sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh Bahagian/ Jabatan/ Agensi KPKM;
- viii. **“Latihan Luaran”** bermaksud sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh agensi luar KPKM (awam dan swasta) di dalam dan luar negara;

- ix. **“Latihan Dalam Perkhidmatan”** bermaksud latihan yang berbentuk latihan jangka pendek, latihan jangka sederhana, latihan jangka panjang atau kursus sambilan;
- x. **“Latihan Jangka Pendek”** ialah latihan sepenuh masa yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan am;
- xi. **“Latihan Jangka Sederhana”** ialah latihan sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan am;
- xii. **“Latihan Jangka Panjang”** ialah latihan sepenuhnya masa yang tempohnya melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan am;
- xiii. **“Latihan Pra Perkhidmatan”** bermaksud latihan atau pengajian yang dijalankan untuk pegawai awam atau orang awam yang telah dikenal pasti berpotensi untuk dilantik ke skim perkhidmatan yang berkaitan;
- xiv. **“Pembangunan Diri”** merujuk kepada peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya yang dapat dicapai dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai idea dan pengalaman serta melalui latihan (rasmi atau tidak rasmi), *coaching* dan *mentoring*;
- xv. **“Pembelajaran”** ialah proses perubahan hasil daripada pengalaman secara relatif ke atas perlakuan. Ianya melibatkan setiap individu menerima pembelajaran mengikut keperluan masing-masing sama ada mengikut kaedah eksperimen, analisis dan keupayaan menggunakan pengalaman;
- xvi. **“Pembelajaran Berterusan”** ialah proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga (3) elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri;

- xvii. **“Pentadbir Bahagian”** merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab atau dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengurus dan menyelaraskan Latihan di Bahagian/ Unit di KPKM;
- xviii. **“Pentadbir Jabatan”** merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab atau dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengurus dan menyelaraskan Latihan di Jabatan/ Agensi di bawah KPKM;
- xix. **“Pegawai”** merujuk kepada warga KPKM yang berkhidmat di Bahagian/ Jabatan/ Agensi di bawah KPKM;
- xx. **“Peneraju Inisiatif”** merujuk kepada Bahagian/ Jabatan/ Agensi yang dipertanggungjawabkan untuk mengetuai sesuatu pelaksanaan inisiatif/ program termasuk latihan kepada kumpulan sasaran; dan
- xxi. **“Rekod Latihan”** ialah satu dokumen sama ada secara bertulis, digital atau dalam talian yang melaporkan senarai kursus-kursus yang telah dihadiri pegawai serta butiran-butiran yang berkaitan dengannya.

ASAS-ASAS KEPERLUAN DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA (DLSM) KPKM

- 3. Selaras dengan Pekeliling perkhidmatan bilangan 6 tahun 2025: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005: Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam, Kementerian perlu merancang program pembangunan sumber manusia berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan bagi melengkapkan pegawai dengan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian dengan keperluan tugas dan jawatan masing-masing.
- 4. KPKM memainkan peranan utama dalam menyediakan kepimpinan, hala tuju dasar dan sokongan yang diperlukan dalam usaha memastikan pegawai di KPKM mempunyai tahap kompetensi yang bersesuaian bagi melaksanakan tugas dengan profesional, cekap dan berkesan dalam memenuhi tanggungjawab terhadap masyarakat dan negara serta peningkatan peluang

kerjaya sejajar dengan objektif dan matlamat mewujudkan modal insan yang cemerlang.

5. Menyedari hakikat ini, DLSM KPKM digubal bagi menggariskan hala tuju, strategi dan pelaksanaan pengurusan latihan secara sistematik serta terancang berteraskan konsep pembangunan diri dan pembelajaran berterusan untuk melahirkan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi.
6. DLSM KPKM menterjemahkan semua dasar berkaitan latihan yang ditetapkan Agensi Pusat (Jabatan Perkhidmatan Awam) bagi pelaksanaan di peringkat Kementerian. Sebagai sebuah Kementerian yang mempunyai pegawai dari pelbagai skim perkhidmatan, adalah penting bagi memastikan aspek pembangunan sumber manusia dilaksanakan secara berkesan. Setiap pegawai dan kakitangan KPKM perlu memahami dan menghayati DLSM ini serta berusaha sedaya upaya memenuhi hasrat dan aspirasi yang digariskan.

OBJEKTIF DLSM KPKM

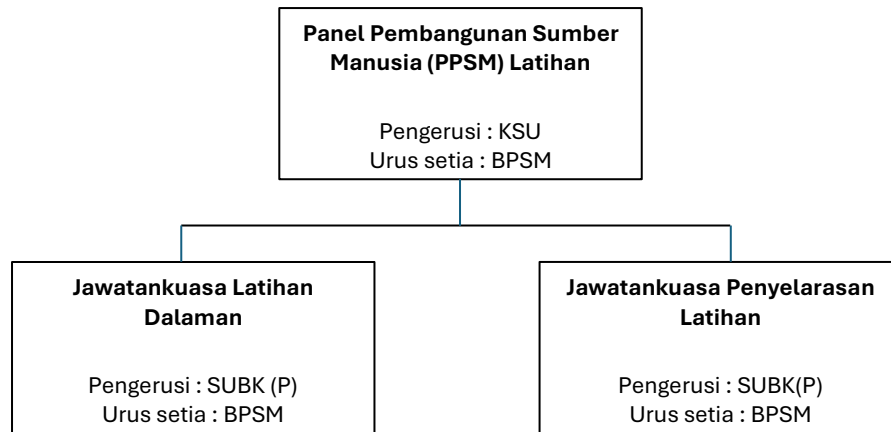
7. DLSM KPKM digubal bagi mencapai objektif-objektif berikut;
 - i. Menjadikan KPKM sebagai sebuah organisasi pembelajaran (*learning organization*) yang cemerlang dan terancang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan;
 - ii. Menyediakan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di Kementerian;
 - iii. Melahirkan warga yang berfikiran aras tinggi (*high order thinking skills*) dan ke hadapan (*future-thinking*), tangkas (*agile*), berkemahiran digital dan kreatif;
 - iv. Menyediakan peluang dan kemudahan pembelajaran kepada warga KPKM agar dapat meningkatkan kompetensi, produktiviti dan kualiti perkhidmatan;
 - v. Meningkatkan tahap profesionalisme, nilai murni dan jati diri pegawai;

- vi. Menyokong pembangunan profesionalisme dan kemajuan kerjaya warga KPKM; dan
- vii. Mewujudkan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value-added*) di Kementerian.

STRATEGI PELAKSANAAN DLSSM KPKM

Penubuhan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan dan Jawatankuasa Latihan

8. PPSM Latihan merupakan badan tertinggi di peringkat Kementerian dalam penggubalan pembangunan sumber manusia serta memantau pengurusan latihan di KPKM melalui Jawatankuasa Latihan yang ditubuhkan. Jawatankuasa Latihan yang dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) diwujudkan bagi mengenal pasti, merancang, melaksana, memantau prestasi dan menilai keberkesanan latihan bagi kumpulan sasaran yang ditetapkan. Struktur PPSM Latihan KPKM adalah seperti **Rajah 1**.



Rajah 1: Struktur PPSM Latihan KPKM

9. Senarai keanggotaan dan terma rujukan bagi Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Keanggotaan dan Terma Rujukan PPSML

Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan	
Pengerusi	Ketua Setiausaha
Ahli-Ahli	i. Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan) ii. Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar) iii. Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Setiausaha	i. Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Terma Rujukan	i. Menetapkan dan memutuskan cadangan penambahbaikan DLSM KPKM selaras dengan pekeliling dan arahan/ peraturan semasa yang berkuat kuasa; ii. Menetapkan dan memutuskan Pelan Operasi Latihan tahunan Kementerian; iii. Memantau prestasi pelaksanaan dan perbelanjaan latihan serta prestasi kehadiran latihan pegawai menerusi Jawatankuasa Latihan; iv. Menetapkan garis panduan mengenai pelaksanaan dasar latihan; v. Menimbang permohonan/ pencalonan warga Kementerian untuk mengikuti latihan dalam perkhidmatan dan kursus sepenuh masa di dalam/ luar negara anjuran agensi awam, swasta dan agensi asing mengikut keperluan; vi. Memastikan dasar latihan dan arahan semasa Agensi Pusat dipatuhi serta dilaksanakan ; dan vii. Memberi kuasa kepada Jawatankuasa Latihan Dalaman dan Jawatankuasa Penyelarasan Latihan untuk menetapkan mana-mana aktiviti untuk dikira sebagai kursus.
Kekerapan Mesyuarat	Sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun

Urus setia	Seksyen Pembangunan Modal Insan, BPSM
------------	---------------------------------------

10. Senarai keanggotaan dan terma rujukan bagi Jawatankuasa Latihan Dalam adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2: Keanggotaan dan Terma Rujukan Jawatankuasa Latihan Dalam

Jawatankuasa Latihan Dalam	
Pengerusi	Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Ahli-Ahli	i. Semua Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit ii. Semua Pengarah Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu iii. Pengarah Taman Botani Negara Shah Alam iv. Pengarah Kolej Perikanan Sultan Nazrin Muizzuddin Shah v. Pengarah Kolej Pertanian Malaysia ** boleh mewakili pegawai yang menguruskan latihan di Bahagian/ Unit.
Terma Rujukan	i. Mengenal pasti dan menentukan keperluan Latihan tahunan warga KPKM; ii. Menyelia Pelan Operasi Latihan (POL) tahunan; iii. Memantau pelaksanaan latihan, perbelanjaan peruntukan latihan dan kehadiran kursus pegawai; iv. Memastikan keberkesanan program latihan memenuhi matlamat Kementerian; dan v. Memastikan Sistem Profil Latihan versi 2.0 (SPLv2) digunakan secara menyeluruh oleh warga Kementerian untuk merekodkan kehadiran berkursus.
Kekerapan Mesyuarat	Sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun

Urus setia	Seksyen Pembangunan Modal Insan, BPSM
------------	---------------------------------------

11. Senarai keanggotaan dan terma rujukan bagi Jawatankuasa Penyelarasan Latihan adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3: Keanggotaan dan Terma Rujukan Jawatankuasa Penyelarasan Latihan

Jawatankuasa Penyelarasan Latihan	
Pengerusi	Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Ahli-Ahli	Pengurus Sumber Manusia/ Pengarah Modal Insan Jabatan / Agensi: i. Jabatan Pertanian Malaysia ii. Jabatan Perkhidmatan Veterinar iii. Jabatan Perikanan Malaysia iv. Jabatan Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia (MAQIS) v. Institut Penyelidikan dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI) vi. Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP) vii. Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA) viii. Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (LKIM) ix. Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA) x. Lembaga Perindustrian Nanas Malaysia (LPNM) xi. Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA) ** boleh mewakilkan pegawai yang menguruskan latihan di Jabatan/ Agensi.
Terma Rujukan	i. Mengenal pasti dan menentukan keperluan latihan tahunan warga Jabatan dan Agensi selaras dengan <i>Training Road Map</i> (TRM) Jabatan/ Agensi; ii. Menyelia Pelan Operasi Latihan (POL) tahunan;

	iii. Memantau pelaksanaan latihan, perbelanjaan peruntukan latihan dan kehadiran kursus pegawai; iv. Perkongsian amalan baik pelaksanaan latihan oleh Jabatan/ Agensi; dan v. Memastikan keberkesanan program latihan memenuhi matlamat Kementerian/ Jabatan/ Agensi.
Kekerapan Mesyuarat	Sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun
Urus setia	Seksyen Pembangunan Modal Insan, BPSM

Ketetapan Jumlah Hari/ Jam Latihan dan Peruntukan Latihan

12. Warga KPKM perlu memenuhi sekurang-kurangnya jumlah hari/ jam latihan berdasarkan pekeliling/ arahan oleh Agensi Pusat/ Kementerian yang sedang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan boleh menetapkan jumlah hari/ jam latihan melebihi ketetapan oleh Agensi Pusat/ Kementerian dengan mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan pegawai. Prestasi kehadiran latihan pegawai seliaan boleh dijadikan sebagai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Ketua Jabatan dan pegawai.
13. Keperluan kehadiran berkursus bagi warga KPKM ditetapkan sejumlah lima (5) hari setahun sebagaimana pemberitahuan melalui surat rujukan MOA.500-5/10/2 Jld 5 (59) bertarikh 26 Januari 2024. Keperluan hari berkursus boleh disemak semula dari semasa ke semasa selaras dengan DLSA.
14. Latihan boleh dilaksanakan melalui pelbagai kaedah bagi memenuhi jumlah hari/jam latihan yang ditetapkan dalam setahun melalui latihan secara bersemuka, sesi pembelajaran dan pembelajaran sendiri. Kehadiran enam (6) jam latihan dikira sebagai satu (1) hari berkursus berdasarkan kategori program latihan dan jenis aktiviti seperti di **Lampiran 1**.
15. Bahagian/Jabatan boleh menganjurkan kursus secara dalaman dan membuat jaringan atau jalinan kerjasama dengan institusi luar KPKM untuk tujuan ini.

Tawaran kursus daripada pihak luar seperti JPA, Kementerian/ Jabatan/ Agensi Awam lain, pihak swasta dan badan-badan antarabangsa juga boleh dimanfaatkan oleh pegawai KPKM bagi mengikuti latihan, tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

16. Dalam hal ini, pegawai yang bertindak sebagai urus setia kursus boleh diiktiraf sebagai peserta kursus jika pegawai terlibat di dalam salah satu aktiviti seperti mempengerusikan sesi dialog, perbincangan, penyediaan laporan-laporan atau kertas kerja dan menjadi ahli kepada kumpulan peserta di mana mereka dipertanggungjawabkan sebagai fasilitator atau sebagai ahli perbincangan. Sekiranya urus setia hanya terlibat dalam urusan-urusan operasi, pentadbiran dan logistik, pegawai tidak boleh diiktiraf sebagai peserta program berkenaan.
17. Pembangunan kompetensi warga kerja bagi kompetensi generik dan fungsian telah dirangkumkan dalam Pelan Operasi Latihan tahunan. Sejurus itu, pelbagai alternatif latihan disyorkan untuk memenuhi keperluan **5 hari berkursus setahun** bagi warga KPKM melalui kaedah *Blended Training Approach*.
18. Bahagian/ Jabatan/ Agensi bertanggungjawab menyediakan dan menyelenggara rekod latihan meliputi perancangan, pelaksanaan, pemantauan perbelanjaan peruntukan, penilaian, laporan dan aktiviti-aktiviti latihan yang lain.
19. Perekodan dan pemantauan kehadiran berkursus warga KPKM dibuat melalui SPLv2. Selain perekodan dalam SPLv2, penyertaan ke kursus-kursus utama hendaklah direkodkan di dalam *Human Resource Management Information System* (HRMIS) dan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK).
20. Jawatankuasa Latihan KPKM dan Bahagian-Bahagian Peneraju Inisiatif/ Program bertanggungjawab membida peruntukan latihan pada setiap tahun semasa penyediaan bajet Bahagian/ Jabatan/ Agensi kepada Kementerian Kewangan melalui Bahagian Kewangan KPKM khususnya kursus-kursus

berkaitan bidang tugas/ teras perkhidmatan/ teknikal sesuatu Bahagian/ Jabatan/ Agensi.

Pengurusan Latihan

21. Pengurusan latihan melibatkan empat (4) proses utama iaitu analisis keperluan latihan, perancangan/reka bentuk latihan, pelaksanaan latihan dan penilaian latihan. Bagi memastikan objektif Dasar Latihan Sumber Manusia Kementerian dicapai, Pelan Operasi Latihan KPKM telah direka dengan model berikut:



Rajah 2 : Kitaran Pengurusan Latihan

a) Analisis keperluan Latihan

22. Keperluan dan bentuk latihan kepada pegawai dapat dikenal pasti dengan menjalankan *Training Needs Analysis* (TNA) oleh semua Bahagian/ Jabatan/ Agensi. TNA yang dihasilkan akan diterjemahkan kepada POL Tahunan (Takwim). Kaedah penyediaan TNA dan maklumat keperluan latihan boleh dibuat dan diperolehi antaranya melalui kaedah-kaedah berikut:

- Borang soal selidik;
- Perbincangan dalam mesyuarat yang dianggotai oleh Pengurusan/Ketua Jabatan/pihak pekerja/kesatuan;

- iii. Arahan pihak Pengurusan/Ketua Jabatan berdasarkan fungsi Bahagian/Jabatan;
- iv. Permohonan/maklum balas daripada pegawai;
- v. Penilaian Kompetensi Fungsian; dan
- vi. Laporan audit.

b) Perancangan/ Reka bentuk Latihan

- 23. Latihan hendaklah diberikan kepada semua kategori dan peringkat kumpulan perkhidmatan serta memberi perhatian kepada usaha untuk meningkatkan kepakaran dan kemahiran, memenuhi tahap kompetensi dan keperluan organisasi serta berkaitan dengan bidang tugas.
- 24. Perancangan/ reka bentuk latihan antara lain hendaklah mengambil kira bidang/ aspek latihan berikut:

i. Kursus Mandatori (Wajib)

Merupakan kursus induksi yang dianjurkan oleh Kementerian atau agensi-agensi luar KPKM yang perlu dihadiri oleh pegawai lantikan baharu bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan.

ii. Kursus Kompetensi Umum

Latihan yang disediakan bagi melahirkan pegawai yang lebih cekap serta berpengetahuan di dalam menjalankan tugas-tugas jawatan yang disandang. Ia meliputi aspek pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi seseorang pegawai serta pembangunan jati diri pegawai yang lebih berbentuk generik.

iii. Kursus Kompetensi Khusus

Kursus ini dilaksanakan kepada pegawai yang terlibat bersesuaian dengan jawatan yang dipegang dan disandang di dalam Bahagian/Jabatan. Ia juga merangkumi kursus yang berkaitan dengan fungsi dan keperluan Bahagian/Jabatan yang lebih berbentuk

fungsi. Sebagai contoh, kursus kewangan untuk mempertingkatkan profesionalisme pengurusan kewangan, akauntabiliti dan integriti pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan.

iv. Kursus Peralihan

Dianjurkan untuk membantu pegawai yang bakal bersara untuk menempuh zaman persaraan dengan lebih yakin, tidak merasakan kejutan dan terus memberi sumbangan kepada masyarakat dan negara mengikut minat kerjaya masing-masing.

v. Kursus *Ad-Hoc*

Kursus-kursus yang ditawarkan berdasarkan kepada keperluan semasa yang disarankan oleh *stakeholder*.

c) Pelaksanaan Latihan

25. Metodologi latihan yang bersesuaian mengambil pendekatan *adult learning* digunakan untuk mendapatkan keberkesanan yang tinggi. Semua Bahagian/ Jabatan/ Agensi boleh mengambil pendekatan strategik dan inovatif dalam pelaksanaan penyampaian latihan dengan mempelbagaikan kategori Latihan dan bukan hanya melibatkan pembelajaran secara *conventional face-to-face* sahaja seperti program *mentor-mentee*, *coaching*, *book review*, sesi perkongsian ilmu, *on-job training*, kajian kes dan sebagainya.
26. Selaras dengan langkah-langkah penjimatan yang diambil oleh Kerajaan yang turut memberi kesan kepada peruntukan tahunan latihan, tumpuan hendaklah diberikan kepada kursus-kursus yang telah dikenal pasti sebagai strategik dan penting. Bagaimanapun bagi meneruskan usaha pembangunan modal insan yang merupakan aset terpenting dalam sesebuah organisasi, pendekatan lain boleh digunakan bagi melaksanakan dasar ini.
27. Penjimatan ini juga dapat dilaksanakan dengan menggunakan sepenuhnya Institut Latihan Awam (ILA) di seluruh negara yang menawarkan pelbagai

kursus dan kemudahan latihan di samping memanfaatkan kemajuan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) dalam proses latihan seperti *e-learning* serta kaedah-kaedah lain yang difikirkan sesuai dilaksanakan oleh Bahagian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.

d) Penilaian Latihan

28. Setiap kursus yang dilaksanakan oleh Bahagian/ Jabatan/ Agensi hendaklah dinilai bagi mendapatkan maklum balas peserta mengenai pengurusan kursus, kandungan kursus dan penceramah.
29. Ujian pra dan pasca latihan (*pre and post test*) boleh dilaksanakan bagi menilai tahap pemahaman peserta terhadap topik-topik kursus. Selain itu, penilaian keberkesanan latihan perlu dilaksanakan bagi menilai impak terhadap sikap, kemahiran, pengetahuan dan penghasilan kerja pegawai setelah tiga (3) bulan kursus diadakan atau tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan oleh setiap kursus.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

30. Semua pihak perlu memahami peranan dan tanggungjawab masing-masing dalam memastikan pengurusan latihan dan pembangunan modal insan di KPKM dapat dilaksanakan secara berterusan, sistematik dan berkesan.

Ketua Jabatan

31. Dalam meluluskan kursus-kursus jangka pendek, Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Pengarah/ Pengurus Besar/ Ketua Bahagian hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut:

I. Dalam negara

- a. Merancang program dan aktiviti latihan berdasarkan keperluan latihan warga Bahagian/ Jabatan/ Agensi masing-masing;

- b. Menyediakan peruntukan sekurang-kurangnya 1% daripada emolumen untuk tujuan latihan;
- c. Mengurus dan melaksanakan program latihan kompetensi fungsian bagi pegawai dan kakitangan di Bahagian/ Jabatan/ Agensi masing-masing berdasarkan POL yang diluluskan;
- d. Keutamaan hendaklah diberikan kepada institusi latihan tempatan dalam menentukan tempat kursus khususnya institusi latihan awam ataupun institusi latihan awam yang telah dikorporatkan;
- e. Menimbang dan memperakukan calon-calon untuk mengikuti latihan yang berbentuk kursus jangka sederhana dan panjang melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia di Kementerian/ Jabatan masing-masing;
- f. Memberi keutamaan kepada pegawai yang terlibat secara langsung dengan fungsi utama/ bidang teknikal Kementerian bagi pengajian di peringkat kedoktoran;
- g. Menimbangkan hanya pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 2 tahun di Kementerian/ Jabatan untuk melanjutkan pengajian di peringkat Sarjana dan Kedoktoran di bawah tajaan JPA atau agensi lain.
- h. Mengawal selia dan memastikan pelaksanaan program latihan dan perolehan perbelanjaan adalah teratur dan mematuhi semua pekeliling/ dasar/ peraturan yang berkuat kuasa;
- i. Memastikan semua pegawai di bawah seliaan masing-masing mengikuti sekurang-kurangnya lima (5) hari berkursus setahun;
- j. Memantau kehadiran kursus pegawai dan kakitangan masing-masing secara berkala;
- k. Membuat penilaian keberkesanan kursus bagi menentukan sama ada kursus yang dihadiri oleh pegawai membantu mencapai matlamat Bahagian dan Jabatan;
- l. Mengenal pasti dan menetapkan tahap kompetensi yang diperlukan oleh pegawai mengikut tahap jawatan untuk melaksanakan tugas di Bahagian/ Jabatan/ Agensi;

- m. Melantik Pentadbir Bahagian (PTB)/ Pentadbir Jabatan (PTJ) bagi membantu dalam mengenal pasti keperluan latihan, memantau pengurusan dan pelaksanaan latihan; dan
- n. Menyediakan laporan pelaksanaan kursus setiap tiga (3) bulan bagi tujuan rekod dan pelaporan kepada Jawatankuasa Latihan.

II. Luar negara

- a. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB3.1: Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemas kini 2024), bagi kursus-kursus luar negara, pemilihan kursus hanyalah yang benar-benar perlu dan tidak dapat dikelola atau dianjurkan oleh institusi latihan di dalam negara;
- b. Perbelanjaan berkursus di luar negara yang mengguna pakai Bajet Luar Negara (BLN) boleh diluluskan Pegawai Pengawal hanya bagi kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus yang mampu mengurangkan kebergantungan Kerajaan kepada perunding atau konsultan;
- c. Pemilihan calon untuk mengikuti kursus pendek di luar negara hendaklah tertakluk kepada kesesuaian kursus dengan tugas dan tanggungjawab anggota di dalam Kementerian/ Jabatan;
- d. Pegawai Pengawal juga boleh memberi pertimbangan penyertaan pegawai bagi kursus bersifat teknikal/ bukan teknikal yang ditaja oleh pihak luar dengan syarat mematuhi pekeliling berkaitan penajaan yang berkuat kuasa.
- e. Tempoh antara sesuatu kursus di luar negara yang boleh dihadiri oleh anggota perkhidmatan awam adalah seperti berikut:
 - (i) Anggota yang telah mengikuti kursus jangka pendek / panjang di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka pendek lain atau siri kursus jangka pendek seterusnya di

- luar negara **selepas genap satu tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan;
- (ii) Anggota yang telah mengikuti kursus jangka pendek di luar negara boleh juga dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang di luar negara **selepas genap satu tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan; dan
 - (iii) Anggota yang telah mengikuti **kursus jangka panjang di luar negara** boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang di luar negara **selepas genap dua tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan.
- f. Penyertaan dalam kursus di luar negara (selain daripada seminar dan bengkel) yang tempohnya terlalu pendek seperti tiga atau empat hari adalah tidak digalakkan;
 - g. Bilangan pegawai yang dibenarkan untuk menyertai kursus di luar negara adalah tertakluk kepada peraturan dan Pekeliling Perbendaharaan semasa yang berkuat kuasa sama ada dibiayai sepenuhnya oleh penganjur/ pihak lain atau mengguna pakai BLN KPKM;
 - h. Permohonan kelulusan khas dari Pegawai Pengawal atau Kementerian Kewangan diangkat bagi kes-kes tertentu mengikut keperluan.
32. Kursus-kursus jangka panjang, iaitu melebihi satu (1) tahun lazimnya dianjurkan oleh Agensi Pusat. Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Pengarah/ Pengurus Besar bertanggungjawab mengenal pasti dan mempertimbangkan permohonan pegawai-pegawai di bawah seliaan masing-masing yang ingin mengikuti kursus jangka panjang.

Pentadbir Bahagian (PTB)/ Pentadbir Jabatan (PTJ)

33. Pentadbir Bahagian (PTB)/ Pentadbir Jabatan (PTJ) bertanggungjawab untuk:

- i. Melaksanakan analisis keperluan latihan melalui borang soal selidik atau kaedah-kaedah lain bagi mengenal pasti keperluan latihan semua pegawai;
- ii. Mengemukakan senarai POL tahunan berserta anggaran peruntukan kepada Jawatankuasa Latihan mengikut tempoh yang ditetapkan;
- iii. Bertindak sebagai urus setia berkaitan urusan-urusan latihan di Bahagian/ Jabatan/ Agensi;
- iv. Menyelaras dan memantau pelaksanaan perancangan latihan tahunan di peringkat Bahagian/Jabatan masing-masing;
- v. Menyediakan dan mengemukakan laporan pelaksanaan serta perbelanjaan peruntukan latihan secara sistematik;
- vi. Memastikan senarai terkini pegawai di Bahagian/ Jabatan/ Agensi masing-masing sentiasa dikemas kini di dalam sistem pengurusan latihan berdasarkan waran perjawatan;
- vii. Mengemas kini maklumat latihan pegawai di dalam sistem pengurusan latihan; dan
- viii. Memantau prestasi kehadiran latihan pegawai di Bahagian/Jabatan.

Pegawai

34. Pegawai bertanggungjawab untuk:

- i. Menenal pasti kompetensi diri yang diperlukan dan merancang keperluan latihan bersesuaian dengan tugas, objektif Kementerian/ Bahagian/ Jabatan/ Agensi dan pembangunan diri;
- ii. Menghadiri/ melaksanakan sebarang bentuk latihan sekurang-kurangnya jumlah hari/jam yang telah ditetapkan berdasarkan pekeliling/arahan yang sedang berkuat kuasa;

- iii. Menghadiri kursus yang ditawarkan dengan penuh komitmen dan jaya serta tertakluk kepada Perintah Am Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib). **Kegagalan menghadiri kursus tanpa sebab yang munasabah membolehkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib dan surat tunjuk sebab akan dikeluarkan kepada Ketua Jabatan.** Pembatalan kehadiran dengan alasan yang munasabah perlu dimaklumkan segera kepada urus setia dengan mengemukakan surat tunjuk sebab melalui Ketua Jabatan bagi tujuan rekod;
- iv. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi melalui kursus ke dalam tugas harian dan berkongsi ilmu pengetahuan dengan rakan sekerja;
- v. Mengemas kini dan merekodkan maklumat kehadiran kursus (latihan luaran) di dalam sistem pengurusan latihan dan HRMIS serta mengemukakan salinan sijil/ bukti kehadiran bagi tujuan pengesahan oleh PTB/ PTJ;
- vi. Menyemak laporan kehadiran latihan dalam sistem pengurusan latihan dari semasa ke semasa dan memaklumkan PTB/ PTJ masing-masing untuk sebarang pembetulan.

TARIKH KUAT KUASA

35. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa pada tarikh ditandatangani.

PEMAKAIAN

36. Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Agensi di bawah KPKM. Dokumen ini hendaklah dibaca bersekali dengan pekeling, surat pekeling, dokumen/ garis panduan yang sedang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat dan KPKM.

37. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dirujuk kepada:

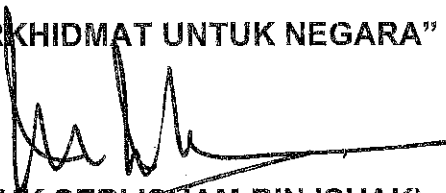
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 6, Blok 4G1, Wisma Tani
No.28 Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA

No. Telefon : 03-8870 1604/1544/1516/1515/1512/1525/1513

Emel : latihan@kpkkm.gov.my

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATUK SERI ISHAM BIN ISHAK)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

 April 2025