



**PANDUAN PELAKSANAAN *CROSS FUNCTIONAL* (CF) PEGAWAI
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

2023

ISI KANDUNGAN

1.0	TUJUAN	3
2.0	LATAR BELAKANG	3
3.0	OBJEKTIF CROSS FUNCTIONAL	3
4.0	TAFSIRAN	4
5.0	PELAKSANAAN CROSS FUNCTIONAL	5
	5.1 Kriteria Aktiviti Kerja Bagi Cross Functional	5
	5.2 Kriteria Pegawai Cross Functional	6
	5.3 Tempoh Pelaksanaan Tugas dan Aras Kerja	6
	5.4 Konseptual Cross Functional	7
	5.5 Tanggungjawab Personel	8
	5.5.1 Ketua Pengarah	
	5.5.2 Pengarah Bahagian	
	5.5.3 Pegawai Cross Functional	
	5.5.4 Urusetia (Pemilik Program)	
6.0	SKOP AKTIVITI KERJA MERENTASI BAHAGIAN	10
7.0	TARIKH KUATKUASA	10

1.0 TUJUAN

Panduan ini akan menjadi rujukan kepada pegawai yang berkhidmat di Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) dan Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST) bagi melaksanakan tugas merentasi bahagian yang dikenali sebagai *Cross Functional* (CF).

2.0 LATAR BELAKANG

Kerjasama dalam merealisasikan kerja di JPK memerlukan komitmen dan akauntabiliti dari semua pihak untuk mencapai *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan. Justeru itu, pelbagai aspek perlu dilihat untuk mewujudkan jalinan kerjasama antara pegawai merentasi bahagian bagi merealisasikan pelaksanaan program atau aktiviti kerja secara *one off* dan sebagainya.

Bagi tujuan tersebut, JPK perlu mengoptimumkan kemahiran, pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh pegawai JPK dan seterusnya memanfaatkan kemahiran yang dimiliki agar tugas yang diamanahkan dapat mencapai spesifikasi serta kualiti yang ditetapkan. Secara tidak langsung, ianya dapat meningkatkan profesionalisme dan keterampilan pegawai di JPK ini secara holistik.

Walaupun JPK telah mengamalkan konsep CF sejak bertahun lamanya, namun tiada garis panduan khusus dibangunkan untuk dijadikan rujukan. Oleh itu, garis panduan ini merupakan salah satu dokumen rujukan asas kepada pegawai di JPK dan CIAST bagi merealisasikan kerja merentasi bahagian.

3.0 OBJEKTIF *CROSS FUNCTIONAL*

Objektif pelaksanaan tugas menggunakan konsep *Cross Functional* (CF) adalah:

- a) Membangunkan sumber manusia yang lebih kompeten melalui perkongsian idea serta pendekatan baharu;
- b) Memberi ruang dan peluang perkongsian pengalaman dan kepakaran antara pegawai di JPK
- c) Mengoptimumkan penggunaan sumber manusia sedia ada untuk meningkatkan produktiviti JPK; dan
- d) Memberdayakan sumber manusia di JPK melalui akauntabiliti, pemupukan minat terhadap perkara baharu, kepimpinan dan budaya kerja secara berkumpulan.

4.0 TAFSIRAN

- a) “**Aktiviti kerja**” ertinya sebahagian atau komponen kecil dari fungsi kerja utama dalam sesuatu bahagian yang boleh dilaksanakan sehingga lengkap secara berterusan atau berperingkat bagi menghasilkan *outcome* yang diharapkan. Aktiviti kerja merangkumi proses kerja yang terdiri daripada satu (1) atau lebih kompetensi generik, kompetensi spesifik dan kompetensi fungsional.
- b) “**Cross functional**” atau CF ertinya kaedah pelaksanaan sesuatu aktiviti kerja yang merentasi fungsi bahagian dan melibatkan pegawai dari pelbagai bahagian secara satu pasukan atau secara individu untuk mencapai matlamat kerja yang sama.
- c) “**Kepakaran khusus**” ertinya kompetensi aras tinggi dalam sesuatu bidang kemahiran atau aktiviti kerja yang ingin dilaksanakan secara CF. Individu yang mempunyai kepakaran khusus serta memiliki keupayaan intelektual, *skill*

set, persijilan dan berpengalaman luas dalam aktiviti kerja yang spesifik dan bidang khusus yang berkaitan.

- d) **“Kompetensi fungsional”** ertinya kompetensi yang perlu ada pada pegawai yang berkaitan dengan bidang tugas iaitu mempunyai pengetahuan dan kemahiran kerja.
- e) **“Kompetensi generik”** ertinya kompetensi yang perlu ada pada pegawai yang menjurus kepada aspek personal, kemahiran dan nilai sosial juga budaya kerja untuk mencapai tahap kerja yang berprestasi tinggi dan berperibadi unggul.
- f) **“Kompetensi spesifik”** ertinya kompetensi khusus yang perlu ada pada pegawai yang efektif berkaitan dengan bidang tugas iaitu pengetahuan dan kemahiran kerja.
- g) **“Pegawai Cross Functional”** ertinya individu dari pelbagai bahagian yang dilantik dan memenuhi kriteria yang ditetapkan untuk melaksanakan sesuatu aktiviti kerja merentasi bahagian bagi mencapai matlamat dan outcome kerja yang sama.

5.0 PELAKSANAAN CROSS FUNCTIONAL

Kriteria aktiviti kerja, konseptual pelaksanaan dan personel yang terlibat merupakan intipati kepada proses *cross functional*. Skop penilaian dan pemantauan juga dihuraikan di bawah tajuk ini.

5.1 Kriteria Aktiviti Kerja Bagi Cross Functional

Terdapat tiga (3) kriteria aktiviti kerja yang boleh direntasi iaitu kerja berasaskan projek (*project based*), kerja *ad hoc*/kritikal dan kerja berkepakaran khusus. Aktiviti kerja ini memberi impak yang tinggi kepada pencapaian JPK secara holistik.

5.1.1 Kerja berasaskan projek

Pelaksanaan aktiviti kerja yang memerlukan bilangan pegawai yang ramai dan bersifat spesifik. Ianya perlu direalisasikan dalam suatu jangka masa yang ditetapkan. Contoh: Penarafan Tunggal TVET, MATEPM, KEKK dan lain-lain.

5.1.2 Kerja *ad hoc* / kritikal

Pelaksanaan aktiviti kerja yang perlu direalisasikan dalam suatu tempoh masa tertentu dan perlu diselesaikan segera atau tiada dalam perancangan awal JPK.

5.1.3 Kerja berkepakaran khusus

Sesuai aktiviti kerja yang memerlukan kemahiran dan kepakaran pegawai JPK yang kompeten dalam sesuatu aktiviti kerja khusus. Contoh: Fasilitator pembangunan NOSS/ WIM/ OF, melaksanakan kajian secara dalaman, pembangunan sistem dan lain-lain.

5.2 Kriteria Pegawai Cross Functional

Kriteria umum bagi pegawai yang akan menjalankan tugas secara CF:

- i. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam aktiviti kerja;
- ii. Mempunyai kelayakan dalam bidang;
- iii. Mempunyai pengalaman dalam aktiviti kerja;
- iv. Mempunyai kemahiran personel antaranya *self-sufficient*, *self-reliance* dan *under-pressure*; dan
- v. Berupaya untuk memenuhi kehendak skop kerja CF.

5.3 Tempoh Pelaksanaan Tugas dan Aras Kerja

Tempoh pelaksanaan adalah bergantung kepada tugas kerja /program yang ditetapkan oleh bahagian yang berkenaan. Tempoh masa perlu mengambil kira dari fasa persediaan sehingga pelaporan.

Terdapat tiga (3) tahap aras tugas kerja atau CF iaitu tugas kerja aras rendah, tugas kerja aras sederhana dan tugas kerja aras tinggi.

- i. **Tugas kerja aras rendah** adalah aktiviti kerja rutin dan sentiasa dilaksanakan dan memerlukan tanggungjawab pegawai terhadap tugas yang ditentukan. Ianya boleh dilakukan oleh pegawai dari pelbagai gred jawatan.
- ii. **Tugas kerja aras sederhana** adalah aktiviti kerja yang memerlukan pengetahuan, kemahiran khusus secara spesifik dan tanggungjawab pegawai terhadap tugas yang ditentukan.
- iii. **Tugas kerja aras tinggi** adalah aktiviti kerja yang memerlukan keupayaan membuat keputusan yang memerlukan pengetahuan dan kemahiran khusus.

5.4 Pelaksanaan Cross Functional

Pelaksanaan *Cross Functional* (CF) melibatkan tatacara proses kerja seperti di **Lampiran A**. Antara cadangan merit kepada pegawai CF seperti berikut:

- i. Cadangan penetapan **5 peratus markah** dari penglibatan kerja/ program CF di dalam markah prestasi tahunan pegawai. Pemberian markah oleh Pegawai Penilai perlu setara dengan sumbangan kerja-kerja CF yang telah dilaksanakan oleh pegawai CF pada tahun tersebut;
- ii. Memberi sijil penghargaan kepada pegawai CF;

- iii. Memberi ruang dan peluang untuk *upskilling* dan *reskilling* melalui seminar / simposium/ bengkel di dalam negara dan luar negara; dan
- iv. Memberi penganugerahan kepada pegawai yang terlibat sebagai Pegawai Contoh secara bulanan.

5.5 Tanggungjawab Personel

Personel yang terlibat dalam merealisasikan fungsi *Cross Fuctional* (CF) bagi JPK adalah Ketua Pengarah, Pengarah (pemilik program), Pengarah (pencalonan pegawai CF), pegawai CF (pelaksana program/aktiviti kerja) dan urusetia (pemilik program).

5.5.1 Ketua Pengarah

Melantik pegawai yang telah dicalonkan oleh Bahagian bagi sesuatu program dan jenis tugas berdasarkan kepada jadual pelaksanaan yang disyorkan oleh bahagian berkaitan. Namun begitu, Ketua Pengarah mempunyai autoriti dan boleh melantik mana-mana pegawai yang spesifik bagi melaksanakan sesuatu kerja/ program berdasarkan kepada keperluan JPK.

5.5.2 Pengarah Bahagian

A) Pengarah (pemilik program)

- i. Mengutamakan pegawai sedia ada dalam bahagian sebelum melantik pegawai CF kecuali kerja berkepakaran khusus dan kerja *ad-hoc*/kritikal.
- ii. Mengenal pasti program dan tugas yang bersesuaian bagi skop CF.
- iii. Melantik program manager atau urusetia program bagi pelaksanaan kerja CF.

- iv. Memastikan maklumat dan panduan yang jelas kepada pegawai *CF* dalam melaksanakan tugas.
- v. Memastikan program manager atau urusetia program membuat pemantauan terhadap keberkesanan program.

B) Pengarah (pencalonan pegawai CF)

- i. Mencalonkan pegawai yang berkelayakan, bersesuaian dan memenuhi kriteria bagi melaksanakan sesuatu skop kerja.
- ii. Memberi peluang yang sewajarnya kepada semua pegawai di bahagian dalam melaksanakan tugas.

5.5.3 Pegawai CF (pelaksana program/aktiviti kerja)

Tanggungjawab pegawai CF adalah:

- i. Berurusan secara langsung dengan urus setia program bagi tugas kerja.
- ii. Melaksanakan tugas CF dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- iii. Bertanggung jawab kepada Pengarah Bahagian yang merupakan pemilik kepada program atau aktiviti kerja CF untuk tugas yang telah ditetapkan.
- iv. Bertanggungjawab membuat penjadualan kerja terhadap tugas hakiki dan tugas CF yang diberi.

5.5.4 Urusetia (Pemilik Program)

- i. Menguruskan memo / surat pelantikan pegawai CF untuk kelulusan Ketua Pengarah;
- ii. Mengeluarkan memo/ surat pelantikan kepada pegawai CF;
- iii. Memberi taklimat kepada pegawai CF yang telah dilantik bagi sesuatu kerja/ program;
- iv. Menyediakan borang pemantauan program;
- v. Memantau status pelaksanaan program/aktiviti kerja CF; dan
- vi. Membuat penilaian keseluruhan terhadap keberkesanan program dan dibentangkan dalam mesyuarat peringkat JPK.

6.0 SKOP AKTIVITI KERJA MERENTASI BAHAGIAN

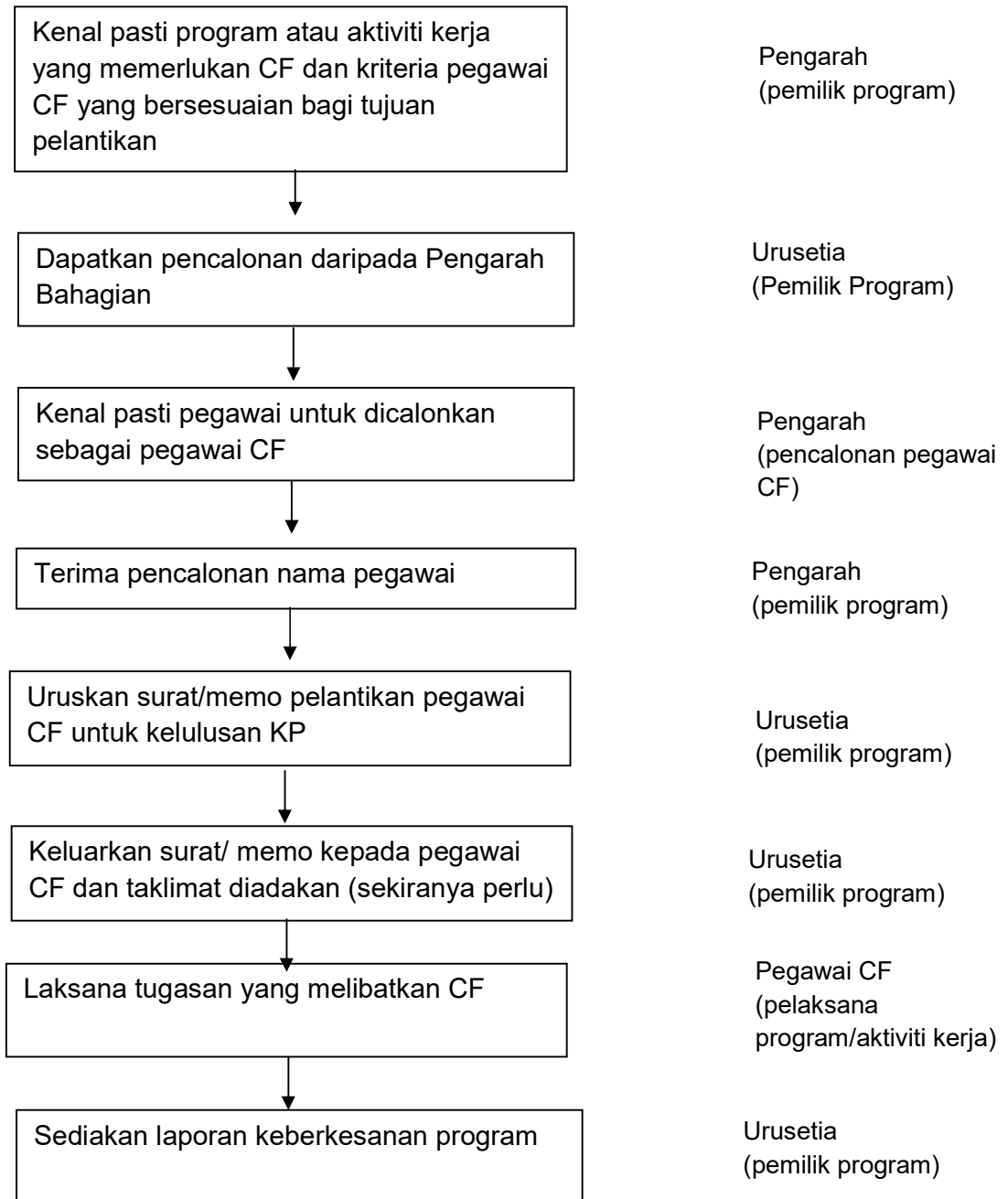
Pelbagai bahagian tidak boleh mencapai KPI JPK sekiranya bergerak di dalam skop sendiri. Oleh itu, setiap program dan aktiviti kerja yang dilaksanakan secara bersama dan konsensus kebiasaanya menghasilkan outcome yang boleh memberi impak kepada pencapaian JPK. Antara skop kerja dan program JPK yang merentasi bahagian adalah seperti di **Lampiran B**.

7.0 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa pada 1 Mac 2023.

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PELAKSANAAN CROSS FUNCTIONAL (CF)



LAMPIRAN B

BIL.	BAHAGIAN	RINGKASAN TUGAS	ARAS KERJA	KATEGORI KERJA
1	BI	1) Menjadi pegawai penguatkuasa dan pegawai penyiasat di bawah Akta 652	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
		2) Menjadi pegawai pemeriksa di bawah Akta 652	Sederhana	Kerja <i>ad hoc</i> / kritikal
		3) Menjadi pegawai pembangun instrumen Penarafan Tunggal TVET	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
		4) Menjadi pegawai Verifikasi Penarafan Tunggal TVET	Sederhana	Kerja <i>ad hoc</i> / kritikal
2	SPKTVET	1) Menjadi penceramah / fasilitator bagi Pembangunan OF, Standard, WIM dan Soalan	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
		2) Menjadi pegawai pemantau bagi Pembangunan OF, Standard	Sederhana	Kerja berasaskan projek
		3) Menjadi fasilitator pemetaan Standard dengan Bahan Pembelajaran lain	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
		4) Menjadi pengerusi Jawatankuasa bagi pengesahan pembangunan OF, Standard, WIM dan Soalan dll jawatankuasa	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
		5) Menjadi ahli jawatankuasa mesyuarat Jawatankuasa bagi pengesahan pembangunan OF, Standard, WIM dan Soalan dll jawatankuasa	Sederhana	Kerja berkepakaran khusus
3	BPT	Menjadi pengerusi semasa lawatan penentusahan pentauliah program.	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
4	BPK	1) Menjadi pegawai pemantau dan pegawai verifikasi bagi PPA-PPT/ PPL-PPT	Sederhana	Kerja <i>ad hoc</i> / kritikal
		2) Menjadi fasilitator bagi bimbingan pelaksanaan latihan dan penilaian kepada PB SLaPB dan SLDN	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus

5	PROMOSI	3) Menjadi pegawai pemantau semasa lawatan verifikasi PPL SlaPB / SLDN	Sederhana	Kerja <i>ad hoc</i> / kritikal
		4) Penyelia peperiksaan NDT	Sederhana	Kerja berkepakaran khusus
		5) Urusetia pengiktirafan ISO 17024 dan IC NDT	Sederhana	Kerja berkepakaran khusus
		1) Menjadi urusetia pertandingan mengikut bidang	Rendah	Kerja berasaskan projek
		2) Menjadi fasilitator bagi mesyuarat kerja berkaitan pertandingan kemahiran	Sederhana	Kerja berkepakaran khusus
		3) Pempamer semasa karnival/ pameran	Sederhana	Kerja berasaskan projek
		4) Menjadi pemantau / pemerhati semasa pertandingan kemahiran diadakan.	Rendah	Kerja berasaskan projek
		5) Menjadi AJK bagi majlis utama JPK	Sederhana	Kerja berasaskan projek
		6) AJK Protokol bagi majlis	Sederhana	Kerja berasaskan projek
6	BHIKS	7) Khidmat aduan pelanggan	Tinggi	Kerja berasaskan projek
		1) Menjadi wakil JPK bagi aktiviti kerjasama strategik dengan ILB/ industri/ stakeholders	Sederhana	Kerja berkepakaran khusus
7	CIAST	2) Menjadi AJK dalam aktiviti BHIKS	Sederhana	Kerja kritikal / <i>ad hoc</i>
		1) Menjadi pegawai penyelidik bagi dasar TVET	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
		2) Menjadi Ahli Jawatankuasa Teknikal Kajian	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
		3) Menjadi Panel Penyemak (Reviewer) SkillsMalaysia Journal	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
		4) Menjadi pengajar jemputan bagi program reskilling, upskilling, PLK dan IR4WD bagi tenaga pengajar CIAST dan ILKA dalam bidang berkaitan	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
		5) Panel penyemak bagi modul e-learning	Sederhana	Kerja berasaskan projek

	6) Menjadi penceramah/ fasilitator bagi program	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
	7)pembangunan personel NOSS/WIM/ SDLN/soalan latihan kemahiran/ CUDBAS	Tinggi	Kerja berkepakaran khusus
	8) Menjadi penceramah dalam SPKM	Sederhana	Kerja berkepakaran khusus

Nota : Lain-lain jawatankuasa yang diarahkan kepada bahagian yang memerlukan aktiviti CF

