



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8 TAHUN 2009**

---

**PENGGUBALAN SKIM PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN DAN PENAMBAHBAIKAN  
SKIM PERKHIDMATAN TUKANG MASAK**

**TUJUAN**

1. Pekeliling perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan keputusan kerajaan mengenai pemantapan perkhidmatan sajian makanan yang meliputi penggubalan skim perkhidmatan Pegawai Penyediaan Makanan Gred C41, C44, C48, C52, C54 dan penambahbaikan skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N1, N4.

**LATAR BELAKANG**

2. Dasar Pemakanan Kebangsaan 2003 telah digubal untuk memastikan orang awam mendapat akses kepada makanan yang selamat (*food safety*), berkhasiat dan berkualiti. Selaras dengan dasar tersebut, perkhidmatan sajian makanan dimantapkan dengan penggubalan skim perkhidmatan Pegawai Penyediaan Makanan dan penambahbaikan skim perkhidmatan Tukang Masak.

### **SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

3. Kerajaan telah bersetuju untuk mewujudkan skim perkhidmatan baharu iaitu skim perkhidmatan Pegawai Penyediaan Makanan yang memperuntuk perbekalan seperti berikut:

- (a) skim perkhidmatan diletakkan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Sains (C);
- (b) syarat lantikan di Gred C41 ialah Ijazah Sarjana Muda Sains (Kepujian) Pengurusan Perkhidmatan Makanan daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dan lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; dan
- (c) perbekalan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) daripada skim perkhidmatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan dengan memenuhi syarat lantikan seperti di perenggan 3 (b) di atas.

4. Skim perkhidmatan Pegawai Penyediaan Makanan adalah seperti di **Lampiran A** manakala format iklan jawatan adalah seperti di **Lampiran B**. Penghuraian kerja adalah seperti di **Lampiran C, C1, C2, C3 dan C4** manakala Jadual Gaji Matriks adalah seperti di **Lampiran D, D1, D2, D3 dan D4**.

### **SKIM PERKHIDMATAN TUKANG MASAK**

5. Dengan pemantapan perkhidmatan sajian makanan berikutan pewujudan Dasar Pemakanan Kebangsaan 2003, maka skim perkhidmatan Tukang Masak ditambah baik seperti berikut:

- (a) menaik taraf skim perkhidmatan Tukang Masak dari Gred N1, N4 ke Gred N17, N22, N26;

- (b) memperuntuk syarat lantikan seperti berikut:
- (i) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan (keutamaan diberi kepada calon yang lulus subjek Ekonomi Rumah Tangga pada peringkat SPM).  
  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N17:P1T1); atau
  - (ii) Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang penyediaan makanan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N17:P1T3); atau
  - (iii) sijil dalam bidang hotel dan katering daripada politeknik-politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N17:P1T9);
- dan (iv) kepujian Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat SPM;
- (c) memperuntuk perbekalan KPSL dengan kelayakan akademik dari jawatan Tukang Masak Gred N17, N22, N26 ke jawatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C27.

6. Skim perkhidmatan Tukang Masak yang baharu adalah seperti di **Lampiran E** manakala format iklan jawatan adalah seperti di **Lampiran F**. Penghuraian kerja adalah seperti di **Lampiran G, G1** dan **G2** manakala Jadual Gaji Matriks adalah seperti di **Lampiran H, H1** dan **H2**.

## **PELUANG KEMAJUAN KERJAYA PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN DAN PENYELIA ASRAMA**

7. Juga, skim perkhidmatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C27, C32, C38 yang berkuat kuasa ditambahbaik dalam memberikan peluang kemajuan kerjaya melalui peruntukan perbekalan KPSL dengan kelayakan akademik ke perkhidmatan Pegawai Penyediaan Makanan Gred C41. Skim perkhidmatan Penyelia Asrama Gred N17, N22, N26 pula diperuntuk KPSL ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C27 mengambil kira terdapat perkaitan dan kesinambungan skop fungsi tugas. Perbekalan-perbekalan lain dalam kedua-dua skim perkhidmatan dikekalkan.

8. Perubahan skim perkhidmatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan adalah seperti di **Lampiran J**, format iklan jawatan di **Lampiran K**, penghuraian kerja di **Lampiran L, L1, L2** dan Jadual Gaji Matriks di **Lampiran M, M1 dan M2**. Perubahan skim perkhidmatan Penyelia Asrama adalah seperti di **Lampiran N**, format iklan jawatan di **Lampiran O**, penghuraian kerja di **Lampiran P, P1 dan P2** dan Jadual Gaji Matriks di **Lampiran Q, Q1 dan Q2**.

## **PELAKSANAAN**

9. Pegawai sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Tukang Masak **yang melaksanakan skop fungsi tugas Tukang Masak secara sepenuh masa dan dilantik secara tetap adalah layak ditukar lantik** ke skim perkhidmatan Tukang Masak yang baharu dari gred asal ke gred lantikan seperti berikut:

- (a) pegawai di Gred N1, N4 yang memiliki SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta lulus dalam Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) di peringkat sijil tersebut akan ditukar lantik ke Gred N17; atau

- (b) pegawai dalam Gred N1, N4 yang tidak memiliki SPM akan ditukar lantik ke Gred N17 **mengikut kelonggaran syarat** seperti berikut:
- (i) memiliki Penilaian Menengah Rendah (PMR) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta mempunyai sekurang-kurangnya enam (6) tahun pengalaman dalam **bidang penyediaan makanan**; atau
  - (ii) tamat darjah enam (6) sekolah bantuan penuh kerajaan serta mempunyai sekurang-kurangnya 15 tahun pengalaman dalam **bidang penyediaan makanan**.

Tempoh perkhidmatan tetap yang disyaratkan adalah tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji atau mana-mana tempoh yang tidak diambil kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

10. Tukang Masak Gred N1, N4 yang belum memenuhi syarat seperti di perenggan 9 di atas akan dikekalkan di dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Gaji pegawai hanya akan dipindahkan ke matagaji baharu dalam skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 sehari selepas memenuhi syarat seperti yang ditetapkan.

11. Ketua Jabatan hendaklah menghubungi Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mewujudkan jawatan Tukang Masak Gred N17, N22, N26 secara tukar ganti dengan memansuhkan jawatan Tukang Masak Gred N1, N4 yang terlibat dengan urusan pertukaran pelantikan ini.

#### **PEMBERIAN OPSYEN**

12. Berikutan daripada pelaksanaan skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17, N22, N26 yang baharu, Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Jabatan/ Perkhidmatan akan menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai sedang berkhidmat

dalam skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N1, N4 bagi membolehkan pegawai membuat pilihan. Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17. Pilihan yang dibuat adalah **muktamad**.

13. Pegawai yang terlibat diberi tempoh **30 hari** mulai tarikh surat tawaran opsyen dikeluarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. Pegawai yang tidak membuat pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh ditetapkan atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah akan dianggap sebagai tidak bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17. Pegawai akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara KUP.

14. Tawaran opsyen ini hanya diberi kepada pegawai yang bertaraf tetap, termasuk mereka yang masih dalam tempoh percubaan serta telah memilih tawaran opsyen Sistem Saraan Malaysia. Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada Tukang Masak bertaraf tetap yang berada dalam keadaan berikut:

- (a) dipinjamkan atau ditukar sementara;
- (b) sedang bercuti;
- (c) tidak hadir bertugas semasa opsyen dikeluarkan dan berkuat kuasa;
- (d) sedang dalam proses tindakan tatatertib; dan
- (e) sedang menjalani hukuman tatatertib selain daripada hukuman buang kerja.

15. Pegawai yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatuhi hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut dengan sendirinya terbatal.

16. Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat di sampaikan, termasuk kepada pegawai yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 14, atas alasan yang munasabah, Pihak Berkuasa Melantik boleh menawarkan surat tawaran opsyen dengan memberikan tempoh yang sama (30 hari) untuk membolehkan pegawai membuat pilihan walaupun tempoh opsyen asal telah tamat.

17. Bagi maksud urusan pemberian opsyen pegawai yang telah layak, contoh surat tawaran opsyen, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti berikut:

- (a) Surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan - **Lampiran R**
- (b) Syarat-syarat pertukaran pelantikan; dan - **Lampiran R1**
- (c) Borang opsyen - **Lampiran R2**

18. Manakala bagi maksud urusan pemberian opsyen pegawai yang belum layak, syarat-syarat pertukaran pelantikan adalah seperti di **Lampiran R1** manakala contoh surat tawaran opsyen, dan borang opsyen adalah seperti berikut:

- (a) Surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan - **Lampiran R3**
- (c) Borang opsyen - **Lampiran R4**

19. Tawaran opsyen ini tidak melibatkan pegawai dalam lantikan sementara/ kontrak/ sambilan. Perkhidmatan pegawai tersebut perlu ditamatkan. Walau bagaimanapun, sekiranya perkhidmatan pegawai masih diperlukan, urusan pelantikan semula pegawai berkenaan akan diuruskan oleh Ketua Jabatan, tertakluk pegawai memenuhi syarat skim perkhidmatan yang baharu.

## KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN

20. Bagi melaksanakan opsyen ini, Pihak Berkuasa Melantik, Ketua Jabatan/ Perkhidmatan dan pegawai yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah yang ditetapkan seperti berikut:

(a) **Pihak Berkuasa Melantik**

Menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat melalui ketua jabatan setelah mendapat butiran nama pegawai yang terlibat daripada Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

(b) **Ketua Jabatan/ Perkhidmatan**

(i) **menyampaikan surat tawaran** opsyen pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 kepada pegawai yang terlibat;

(ii) **memberi penjelasan** secara terperinci mengenai opsyen kepada pegawai yang terlibat dan implikasi keputusan yang dibuat;

(iii) **mengemaskini** kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti pegawai yang terlibat; dan

(iv) **melaksanakan urusan** pertukaran pelantikan mengikut pekeliling perkhidmatan ini dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh ianya diedarkan dan melaporkan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam mengenai status pelaksanaan pekeliling perkhidmatan.

(c) **Pegawai Yang Ditawarkan Opsyen**

(i) **membaca dengan teliti dan memahami** opsyen sebelum membuat keputusan. Jika terdapat sebarang keraguan, pegawai



hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk mendapat penjelasan selanjutnya. Opsyen yang dibuat adalah **muktamad**;

- (ii) **melengkapkan dua (2) salinan borang** opsyen iaitu satu (1) salinan untuk disimpan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan manakala satu (1) salinan lagi untuk pegawai berkenaan; dan
- (iii) **membuat pilihan** sama ada menerima atau menolak tawaran opsyen ini dan mengembalikan borang opsyen dalam tempoh **30 hari** mulai tarikh surat tawaran opsyen.

#### **KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN**

21. Kaedah penetapan gaji permulaan bagi pertukaran pelantikan Tukang Masak Gred N1, N4 ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 yang baharu adalah seperti berikut:

- a) Penetapan gaji permulaan bagi Tukang Masak yang **belum disahkan dalam perkhidmatan** di gred jawatan asal adalah berdasarkan prinsip **matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1)** Gred N17; dan
- b) Penetapan gaji permulaan bagi Tukang Masak yang **telah disahkan dalam perkhidmatan** di gred jawatan asal adalah berdasarkan prinsip **matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1)** Gred N17 **yang mana jumlah tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa** di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

22. Secara terperinci penetapan gaji permulaan bagi Tukang Masak Gred N1, N4 yang ditukar lantik kepada Tukang Masak Gred N17 adalah seperti berikut:

- (a) Tukang Masak Gred N1
- i. Tukang Masak Gred N1 yang **belum disahkan dalam perkhidmatan** dan telah **memenuhi syarat** yang ditetapkan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di **Gred N17**;
  - ii. Tukang Masak Gred N1 yang **belum disahkan dalam perkhidmatan** dan **belum memenuhi syarat** akan dikekalkan di dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Gaji pegawai hanya akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 sehari selepas memenuhi syarat seperti yang ditetapkan;
  - iii. Tukang Masak Gred N1 yang **telah disahkan dalam perkhidmatan** dan **memenuhi syarat** yang ditetapkan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred N17 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) Gred N17 tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;
  - iv. Tukang Masak Gred N1 yang **telah disahkan dalam perkhidmatan** dan **belum memenuhi syarat** yang ditetapkan akan dikekalkan di dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Gaji pegawai hanya akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 sehari selepas memenuhi syarat seperti yang ditetapkan.

(b) Tukang Masak Gred N4

- i. Tukang Masak Gred N4 yang **memenuhi syarat** pertukaran pelantikan yang ditetapkan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred N17 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) Gred N17 tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;
- ii. Tukang Masak Gred N4 yang **belum memenuhi syarat** akan dikekalkan di dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Gaji pegawai hanya akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 sehari selepas memenuhi syarat seperti yang ditetapkan.

23. Sekiranya **matagaji di gred jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip-prinsip di atas, Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang (KUP)** hendaklah dipohon daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

24. Contoh kaedah penetapan gaji permulaan bagi pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Tukang Masak adalah seperti di **Lampiran S, S1, S2, dan S3**.

#### **PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

25. Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai pada 1 Oktober 2009 hendaklah diberi di gred jawatan asal pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan iaitu 2 Julai 2009 sebelum diselaraskan ke gred jawatan baharu kecuali bagi pegawai yang belum memenuhi syarat yang ditetapkan.

## **TARIKH PERGERAKAN GAJI**

26. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) asal bagi pegawai yang terlibat dalam urusan ini hendaklah diubah kepada satu TPG baharu pada tahun berikutnya selepas pelaksanaan pertukaran perlantikan. TPG baharu itu ialah mulai 1 Julai tahun berikutnya.

27. TPG bagi pegawai yang **belum memenuhi syarat** di gred jawatan baharu yang ditetapkan kekal mengikut TPG gred jawatan dan skim perkhidmatan asal. Walau bagaimanapun, TPG tersebut akan diubah kepada satu TPG baharu pada tahun berikutnya selepas pegawai memenuhi syarat di gred jawatan baharu. TPG baharunya adalah pada 1 Julai tahun berikutnya.

## **ELAUN DAN KEMUDAHAN**

28. Tukang Masak yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17, N22 dan N26 akan menerima elaun dan kemudahan mengikut pekeliling perkhidmatan/ surat pekeliling perkhidmatan / surat edaran yang sedang berkuat kuasa di bawah skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17, N22, N26.

## **PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

29. Pegawai yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Tukang Masak Gred N1, N4 yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 **tidak boleh mengguna pakai kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan di gred jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat** berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

## **TARIKH KUAT KUASA**

30. Pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **2 Julai 2009**. Dengan itu, semua lantikan ke jawatan Tukang Masak Gred N1, N4 tidak lagi boleh dilaksanakan. Mulai 2 Julai 2009 pelantikan ke jawatan Pegawai Penyediaan Makanan, Penolong Pegawai Penyediaan Makanan, Tukang Masak dan Penyelia Asrama hendaklah menggunakan pekeling perkhidmatan ini.

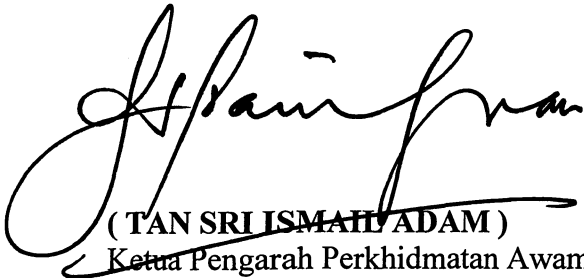
## **PEMBATALAN**

31. Dengan berkuat kuasanya pekeling perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan dan skim perkhidmatan Penyelia Asrama yang berkuat kuasa pada 1 November 2002 melalui Lampiran B, muka surat 147 hingga 148 dan 508 hingga 509 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 adalah dibatalkan. Skim perkhidmatan Tukang Masak di Lampiran B, muka surat 510 hingga 511 dalam pekeling perkhidmatan yang sama turut dibatalkan kecuali untuk menampung pegawai yang belum layak dan pegawai yang tidak menerima opsyen di bawah urusan ini.

## **PEMAKAIAN**

32. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeling perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**



**( TAN SRI ISMAH ADAM )**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

19 Jun 2009

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**SKIM PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

<b>KLASIFIKASI</b>	:	PERKHIDMATAN SAINS
<b>KUMPULAN PERKHIDMATAN</b>	:	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
<b>TARIKH KUAT KUASA</b>	:	2 JULAI 2009

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>
<b>Gred C41</b>	: P1T1 RM1716.72 - P1T27 RM4716.86 P2T1 RM1812.73 - P2T27 RM4997.81 P3T1 RM1912.92 - P3T27 RM5285.98
<b>Gred C44</b>	: P1T1 RM3023.34 - P1T14 RM5013.28 P2T1 RM3346.17 - P2T14 RM5480.77
<b>Gred C48</b>	: P1T1 RM4425.97 - P1T8 RM5877.25 P2T1 RM4865.68 - P2T8 RM6433.89
<b>Gred C52</b>	: P1T1 RM4981.18 - P1T8 RM6432.49 P2T1 RM5454.29 - P2T8 RM7022.50
<b>Gred C54</b>	: P1T1 RM5252.52 - P1T8 RM6837.45 P2T1 RM5717.28 - P2T8 RM7460.84

- SYARAT LANTIKAN**
- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
    - warganegara Malaysia;
    - berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
    - Ijazah Sarjana Muda Sains (Kepujian) Pengurusan Perkhidmatan Makanan daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;  
  
(Gaji permulaan ialah pada Gred C41: P1T3);
    - dan (d) lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
  - Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Penyediaan Makanan Gred C41, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
    - mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; dan
    - berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.
- SYARAT KENAIKAN  
PANGKAT SECARA  
LANTIKAN**

- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
3. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred C41 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
4. Pegawai Penyediaan Makanan Gred C41 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
5. Pegawai Penyediaan Makanan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/ PEPERIKSAAN**
6. Pegawai Penyediaan Makanan Gred C41 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan berkenaan.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
7. Pegawai Penyediaan Makanan Gred C41 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
- (a) memenuhi tempoh percubaan;
  - (b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan; dan
  - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.
- PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**
9. Pegawai Penyediaan Makanan hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED C44**
10. Pegawai Penyediaan Makanan Gred C41 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Penyediaan Makanan Gred C44 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED C48**
11. Pegawai Penyediaan Makanan Gred C44 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Penyediaan Makanan Gred C48 yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT**
12. Pegawai Penyediaan Makanan Gred C48 adalah layak



**KE GRED C52**

dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Penyediaan Makanan Gred C52 yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED C54**

13. Pegawai Penyediaan Makanan Gred C52 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Penyediaan Makanan Gred C54 yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

## LAMPIRAN B

### FORMAT IKLAN JAWATAN

1. (a) Jawatan : Pegawai Penyediaan Makanan
- (b) Kementerian/Jabatan : (Nyatakan nama agensi)
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan dan Profesional
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Klasifikasi Perkhidmatan Sains

#### 2. Jadual Gaji

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>
<b>Gred C41</b>	: P1T1 RM1716.72 - P1T27 RM4716.86 P2T1 RM1812.73 - P2T27 RM4997.81 P3T1 RM1912.92 - P3T27 RM5285.98
<b>Gred C44</b>	: P1T1 RM3023.34 - P1T14 RM5013.28 P2T1 RM3346.17 - P2T14 RM5480.77
<b>Gred C48</b>	: P1T1 RM4425.97 - P1T8 RM5877.25 P2T1 RM4865.68 - P2T8 RM6433.89
<b>Gred C52</b>	: P1T1 RM4981.18 - P1T8 RM6432.49 P2T1 RM5454.29 - P2T8 RM7022.50
<b>Gred C54</b>	: P1T1 RM5252.52 - P1T8 RM6837.45 P2T1 RM5717.28 - P2T8 RM7460.84

3. Syarat Lantikan : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) Ijazah Sarjana Muda Sains (Kepujian) Pengurusan Perkhidmatan Makanan daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;

(Gaji permulaan ialah pada Gred C41: P1T3);

dan(d) lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

4. Syarat Kenaikan Pangkat Secara Lantikan : Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Penyediaan Makanan Gred C41, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
- (a) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; dan
  - (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.
5. Taraf Jawatan : (Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.)
6. Penaklukan Di Bawah Syarat-syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai-pegawai yang memasuki skim perkhidmatan Pegawai Penyediaan Makanan adalah tertakluk kepada syarat-syarat perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
7. Fungsi Bidang Tugas : (Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat.)
8. Tarikh Tutup Jawatan : (Nyatakan tarikh tutup permohonan.)

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Penyediaan Makanan Gred C41

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai Jabatan/Agensi Kerajaan

**3. RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Bertanggungjawab dalam pengurusan merancang menu dan perolehan bahan makanan yang diperlukan dalam resipi piawai dan memastikan makanan disediakan selamat, bersih dan berkualiti dengan mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- 3.2. Perolehan bahan makanan basah/mentah dan kering, pengurusan penyimpanan makanan, pra-penyediaan memasak dan penghidangan makanan untuk memastikan dilaksanakan mengikut tatacara yang ditetapkan.
- 3.3. Menyelia anggota di bawah jagaan untuk memastikan mematuhi disiplin, tatacara pelaksanaan tugas dan peraturan keselamatan pekerjaan.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Pengurusan Perolehan Bahan Basah, Mentah dan Kering**

- (a) Membuat pesanan atau pembelian untuk makanan basah/mentah dan kering, formula *enteral*, formula susu bayi serta produk khas.
- (b) Menerima dan memastikan kuantiti bekalan makanan basah/mentah dan kering yang diterima dari pembekal mematuhi pesanan dan spesifikasi kontrak.
- (c) Memastikan penyimpanan makanan dalam *chiller* dan *freezer* adalah mematuhi tatacara penyimpanan.
- (d) Menjaga stor-stor dengan memastikan stok disimpan mengikut tatacara penyimpanan, sistem rekod stok yang betul, memantau masuk/keluar stok serta kebersihan dan keselamatan.

- (e) Menjaga urusan dalam stor makanan seperti stor pukal, sub-stor dan stor harian.
- (f) Membuat pengiraan denda kepada pembekal bagi hantaran bekalan makanan yang tidak mematuhi syarat kontrak.
- (g) Membuat pesanan untuk gas memasak dan memantau penggunaannya.
- (h) Memproses bayaran kepada pembekal-pembekal.

#### 4.2. Pengurusan Perolehan dan Penyelenggaraan Peralatan

- (a) Membuat pesanan atau pembelian inventori dan harta modal untuk perkhidmatan penyediaan makanan.
- (b) Menerima dan memastikan peralatan yang diterima dari pembekal adalah mematuhi pesanan dan spesifikasinya.
- (c) Merekodkan daftar inventori dan harta modal serta memeriksa dan mengemaskinikan stok peralatan untuk memastikan rekod peralatan adalah betul.
- (d) Menyelia tugas pembersihan dan susun atur peralatan oleh anggota yang menjalankan tugas urusan stor.

#### 4.3. Pengurusan Perkhidmatan Penyediaan Makanan

- (a) Terlibat dalam perancangan menu bagi diet normal, diet yang mempunyai modifikasi konsisten dan nutrien seperti ditentukan oleh pegawai dietetik.
- (b) Terlibat dalam perancangan menu dan resipi piawai.
- (c) Menyelia dan memastikan makanan disediakan dengan mematuhi menu dan resipi piawai bagi diet normal, diet terapeutik, diet kanak-kanak dan doktor *on call* serta menghasilkan mutu masakan yang berkualiti.
- (d) Menyelia dan memastikan penghidangan diet di wad adalah betul mengikut pesanan, dilabelkan dan dihidangkan dengan betul dan menarik.
- (e) Memastikan pengeluaran dan pengagihan formula *enteral*, formula susu bayi, produk khas dan catuan makan malam dilaksanakan dengan betul.

#### 4.4. Pentadbiran Anggota

- (a) Melaksanakan tugas pentadbiran berkaitan perkhidmatan makanan.
- (b) Mendokumentasikan dan menyimpan rekod-rekod dan maklumat berkaitan.
- (c) Memastikan semua keperluan sedia ada untuk anggota melaksanakan tugas harian.
- (d) Membuat laporan kad perakam waktu dan merekodkan cuti anggota.
- (e) Memantau kehadiran, disiplin dan prestasi kerja anggota di bawah jagaan serta memberi nasihat / amaran terhadap tata kelakuan bagi yang berkenaan.
- (f) Memastikan anggota mematuhi prosedur keselamatan dan polisi Jabatan.
- (g) Memastikan anggota di bawah jagaan menjalani pemeriksaan kesihatan dan mendapat suntikan *thypoid*.
- (h) Memberi ceramah, latihan dan pendidikan berterusan kepada anggota.
- (i) Memberi latihan praktikal katering untuk pelatih-pelatih dari Institusi Pengajian Tinggi.

#### 4.5. Penjagaan Peralatan, Kemudahan, Kebersihan Dan Keselamatan

- (a) Memastikan anggota di bawah jagaan mengamalkan kebersihan diri dalam setiap proses kerja yang dikendalikan.
- (b) Memantau tugas mencuci, penyelenggaraan fasiliti dan pembaikan peralatan yang dikendalikan oleh *Vendor* adalah mengikut jadual yang ditetapkan.
- (c) Memastikan semua peralatan dan kemudahan sedia ada adalah berfungsi dengan baik dan selamat untuk digunakan.
- (d) Memastikan semua stor, bilik, kawasan dalam serta luar bangunan adalah bersih dan *pest-control* dilaksanakan mengikut jadual.
- (e) Memastikan anggota mematuhi prosedur keselamatan dan polisi Jabatan.

#### **4.6. Pengurusan Kawalan Kualiti**

- (a) Menentukan pematuhan indikator-indikator kualiti yang ditetapkan daripada peringkat penerimaan makanan basah/mentah dan kering daripada pembekal hingga makanan dihidangkan kepada pesakit.
- (b) Menjalankan ujirasa makanan, merekodkan keputusannya, mengambil tindakan sebelum dihidangkan serta membuat ringkasan untuk tindakan penambahbaikan.
- (c) Menjalankan pemeriksaan penghidangan diet di wad.
- (d) Mengambil tindakan jika terdapat aduan makanan.
- (e) Menjalankan kajian kepuasan pelanggan dan kajian kualiti berkaitan.

#### **4.7. Melaksanakan lain-lain tugas berkaitan yang diarahkan dari semasa ke semasa.**

### **5. HUBUNGAN KERJA**

#### **5.1. Dalaman**

- (a) Pengurusan tertinggi.
- (b) Semua anggota di Jabatan Sajian.
- (c) Anggota lain yang terlibat di dalam urusan makanan pesakit di wad seperti Pegawai Perubatan, Penolong Pegawai Perubatan, Jururawat dan Pembantu Perawatan Kesihatan.
- (d) Anggota di bahagian pejabat pentadbiran dan pejabat kewangan jabatan.
- (e) Kakitangan yang bertugas di bahagian Stor Integrasi.

#### **5.2. Luaran**

- (a) Semua jabatan/kementerian yang bertanggungjawab untuk menjalankan audit luaran dan semua individu yang berurusan secara langsung.
- (b) Pembekal/kontraktor yang terlibat membekalkan bekalan makanan dan peralatan kepada Jabatan Sajian.
- (c) Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.

- (d) Pertubuhan/persatuan/NGO yang berminat mendapatkan khidmat nasihat mengenai pengurusan perkhidmatan makanan secara profesional.

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- (a) Dalam dan luar pejabat.
- (b) Kawasan operasi penyediaan makanan untuk pelanggan.
- (c) Lawatan ke wad-wad untuk memastikan pengendalian makanan pesakit mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- (d) Lawatan ke premis-premis pembekal bekalan makanan basah/mentah dan kering.
- (e) Lawatan ke premis-premis pembekal bekalan makanan bermasak kepada jabatan-jabatan kerajaan berkaitan untuk menilai tahap kemampuan dan kepatuhan dalam urusan pengendalian makanan.
- (f) Dalam dan luar negara.

**7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)**

- (a) Berkemahiran di dalam pengendalian komputer.
- (b) Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- (c) Berkemampuan untuk bertugas dalam keadaan tekanan kerja yang tinggi.
- (d) Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberikan khidmat nasihat dan membuat keputusan yang tepat dan cepat.
- (e) Berkebolehan di dalam menyediakan kertas kerja dan laporan yang berkualiti.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- (a) Integriti.
- (b) Bertanggungjawab.
- (c) Profesionalisme.



- (d) Kebebasan, adil dan saksama.
- (e) Penyayang.
- (f) Kerahsiaan.
- (g) Kompeten dan teliti.
- (h) Berdisiplin.

9. **ANCAMAN / BAHAYA**

- (a) Percanggahan kepentingan.
- (b) Penglibatan di dalam aktiviti perolehan bekalan makanan dan peralatan.
- (c) Risiko terdedah kepada penyelewengan.
- (d) Boleh diambil tindakan undang-undang.
- (e) Bekerja di bawah tekanan yang tinggi.
- (f) Penglibatan dengan tugas di luar pejabat.

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Penyediaan Makanan Gred C44

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan

**3. RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Bertanggungjawab dalam pengurusan perolehan basah/mentah dan kering, proses pembelian dan perjanjian.
- 3.2. Menyelia dan memastikan proses katering bermula dari peringkat perolehan makanan basah/mentah dan kering sehingga dihidangkan adalah dilaksanakan mengikut piawaian.
- 3.3. Bertanggungjawab ke atas perolehan peralatan, kemudahan, penyelenggaraan, pembaikan, pelupusan dan memastikan dilaksanakan mengikut tatacara yang ditetapkan.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Pengurusan Perkhidmatan Makanan di Peringkat Hospital.**

- (a) Melibatkan diri dan memberi input dalam penstrukturan perancangan menu untuk diet normal dan diet terapeutik.
- (b) Melibatkan diri dan memberikan input dalam menyediakan resepi-resepi piawai bagi setiap menu yang dirancang bagi memastikan masakan adalah berkualiti.

**4.2. Pengurusan Sumber Manusia**

- (a) Menyelia anggota di bawah jagaan untuk memastikan tugas dilaksanakan dengan mengikut peraturan.

- (b) Menyelia anggota di bawah jagaan.
- (c) Memberikan bimbingan dan tunjuk ajar mengenai proses kerja.

#### **4.3. Pengurusan Operasi Penyediaan Makanan**

- (a) Menguruskan penyimpanan makanan bagi memastikan semua makanan disimpan dengan selamat dan bersih.
- (b) Menguruskan kerja-kerja pra-penyediaan, memasak dan penghidangan makanan adalah mematuhi garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan.
- (c) Melaksanakan urusan perolehan bekalan makanan dan memastikan urusan dijalankan adalah mematuhi tatacara pengurusan perolehan.
- (d) Mengesahkan penerimaan makanan basah/mentah dan kering daripada pembekal dengan memastikan bekalan diterima adalah mematuhi spesifikasi kontrak.

#### **4.4. Keselamatan Makanan (HACCP) Di Hospital**

- (a) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan sistem HACCP di Unit Sajian selaras dengan matlamat kementerian untuk memastikan makanan adalah selamat dan berkualiti.
- (b) Terlibat dalam Jawatankuasa Makanan dan bertanggungjawab untuk menguruskan urusan pemeriksaan dan audit keselamatan dan kebersihan makanan.
- (c) Terlibat dalam Jawatankuasa Pemilihan pengusaha kafeteria.

#### **4.5. Pengurusan Pelan Penyenggaraan Fizikal Premis**

- (a) Terlibat dalam Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi Pelan Lantai Untuk Dapur Baru termasuk pemilihan bahan-bahan, peralatan dan perkakasan bagi memastikan ianya memenuhi keperluan sesebuah dapur dan mematuhi spesifikasi GPM dan HACCP.
- (b) Melibatkan diri dalam penyediaan dokumen TRPI, *Health Services Improvement Project (HSIP)* Syarikat Konsesi bertanggungjawab dalam penyelenggaraan premis Unit Sajian.

#### **4.6. Pengurusan Peningkatan Kualiti**

- (a) Melaksanakan kajian kepuasan pelanggan.
- (b) Melaksanakan penambahbaikan hasil makanan dan perkhidmatan penyediaan makanan.
- (c) Melibatkan diri dalam menetapkan tahap indikator-indikator kualiti.

#### **4.7. Pengurusan Latihan**

- (a) Memberi latihan kepada semua anggota di bawah jagaan.
- (b) Memberi ceramah berkaitan perkhidmatan makanan kepada jabatan, agensi atau organisasi lain.
- (c) Memberi latihan dalam pengurusan perkhidmatan makanan kepada pelatih dari Institusi Pengajian Tinggi.

#### **4.8. Pengurusan Keselamatan Pekerja**

- (a) Menyelia anggota di bawah jagaan mematuhi polisi keselamatan.
- (b) Melibatkan diri dalam perancangan polisi-polisi keselamatan termasuk langkah-langkah penggunaan peralatan yang selamat dan selaras dengan OSHA.
- (c) Memberi latihan anggota untuk memastikan penggunaan peralatan adalah mematuhi aspek keselamatan.
- (d) Terlibat secara langsung di dalam Jawatankuasa Keselamatan dan memastikan anggota mematuhi peraturan keselamatan.

#### **4.9. Melaksanakan lain-lain tugas berkaitan yang diarahkan dari semasa ke semasa.**

## 5. HUBUNGAN KERJA

### 5.1. Dalaman

- (a) Pengurusan tertinggi.
- (b) Semua anggota di Jabatan Sajian.
- (c) Anggota lain yang terlibat di dalam urusan makanan pesakit di wad seperti Pegawai Perubatan, Penolong Pegawai Perubatan, Jururawat dan Pembantu Perawatan Kesihatan
- (d) Anggota di bahagian pejabat pentadbiran dan pejabat kewangan jabatan.
- (e) Kakitangan yang bertugas di bahagian Stor Integrasi.

### 5.2. Luaran

- (a) Semua jabatan/kementerian yang bertanggungjawab untuk menjalankan audit luaran dan semua individu yang berurusan secara langsung.
- (b) Pembekal/kontraktor yang terlibat membekalkan bekalan makanan dan peralatan kepada Jabatan Sajian.
- (c) Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- (d) Pertubuhan/persatuan/NGO yang berminat mendapatkan khidmat nasihat mengenai pengurusan perkhidmatan makanan secara profesional.

## 6. PERSEKITARAN KERJA

- (a) Dalam dan luar pejabat.
- (b) Kawasan operasi penyediaan makanan untuk pelanggan.
- (c) Lawatan ke wad-wad untuk memastikan pengendalian makanan pesakit mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- (d) Lawatan ke premis-premis pembekal bekalan makanan bermasak kepada jabatan-jabatan kerajaan berkaitan untuk menilai tahap kemampuan dan kepatuhan dalam urusan pengendalian makanan.
- (e) Dalam dan luar negara.

**7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)**

- (a) Berkemahiran di dalam pengendalian komputer.
- (b) Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan menulis di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- (c) Berkemampuan untuk bertugas dalam keadaan tekanan kerja yang tinggi.
- (d) Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberikan khidmat nasihat dan membuat keputusan yang tepat dan cepat.
- (e) Berkebolehan di dalam menyediakan kertas kerja dan laporan yang berkualiti.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- (a) Integriti.
- (b) Bertanggungjawab.
- (c) Profesionalisme.
- (d) Kebebasan, adil dan saksama.
- (e) Penyayang.
- (f) Kerahsiaan.
- (g) Kompeten dan teliti.
- (h) Berdisiplin.

**9. ANCAMAN / BAHAYA**

- (a) Percanggahan kepentingan.
- (b) Penglibatan di dalam aktiviti perolehan bekalan makanan dan peralatan.
- (c) Risiko terdedah kepada penyelewengan.
- (d) Boleh diambil tindakan undang-undang.
- (e) Bekerja di bawah tekanan yang tinggi
- (f) Penglibatan dengan tugas di luar pejabat.

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

1. **SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Penyediaan Makanan Gred C48

2. **PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan

3. **RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Bertanggungjawab dalam pengurusan penyediaan makanan untuk mencapai hasil mutu yang berkualiti.
- 3.2. Merancang anggaran perbelanjaan, mengawal perbelanjaan, memantau kontrak-kontrak dan mengurus rekod dan data.
- 3.3. Merancang kajian-kajian untuk memastikan perkhidmatan yang diberi adalah berkualiti.

4. **SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

- 4.1. **Penstrukturan Perancangan Menu Di Peringkat Hospital Daerah dan Hospital Negeri.**
  - (a) Merancang menu untuk diet normal dan diet terapeutik seperti ditentukan oleh Pegawai Dietetik.
  - (b) Membuat kajian terperinci tentang kesesuaian menu.
  - (c) Merancang anggaran keperluan bekalan makanan basah/mentah dan kering dan memastikan kawalan stok adalah betul.
  - (d) Merancang menu dan resipi untuk memastikan masakan adalah selamat dan berkualiti serta mematuhi piawaian yang ditetapkan.

#### 4.2. Pengurusan Perkhidmatan Makanan

- (a) Memantau semua urusan perolehan bekalan makanan dijalankan bagi mematuhi tatacara pengurusan perolehan.
- (b) Memantau penggunaan peralatan sedia ada bagi memastikan ianya selamat digunakan.
- (c) Memantau urusan penyelenggaraan peralatan dan kemudahan yang dijalankan oleh pihak konsesi dan menyediakan laporan.
- (d) Memantau penggunaan peralatan bagi memastikan tiada penyalahgunaan dilakukan.

#### 4.3. Pengurusan Operasi Penyediaan Makanan.

- (a) Mengurus dan memantau urusan penyimpanan makanan bagi memastikan semua makanan disimpan dengan selamat dan mematuhi tatacara pengurusan stor.
- (b) Menguruskan kerja-kerja pra-penyediaan, memasak dan penghidangan makanan adalah mematuhi garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan.
- (c) Bertanggungjawab untuk memastikan prinsip-prinsip kebersihan dan keselamatan makanan dan polisi keselamatan diamalkan.
- (d) Memastikan tindakan diambil ke atas aduan yang diterima dan insiden yang berlaku.
- (e) Bagi perkhidmatan sajian dari sumber luar, melaksanakan tanggungjawab untuk memastikan perkhidmatan yang diberi kepada hospital adalah mematuhi syarat-syarat 'Perjanjian *Outsourcing*' serta mutu hasil yang berkualiti.

#### 4.4. Pengurusan Penyelarasan Keselamatan Makanan (HACCP) di Hospital

- (a) Terlibat dalam kerja pengauditan pembekal-pembekal yang membekalkan makanan ke hospital selaras dengan pelaksanaan sistem HACCP di Unit Sajian.
- (b) Terlibat di dalam Jawatankuasa Makanan dan bertanggungjawab untuk menguruskan urusan pemeriksaan dan audit keselamatan dan kebersihan makanan.
- (c) Terlibat dalam Jawatankuasa Pemilihan Pengusaha Kafeteria.



#### 4.5. **Pengurusan Sumber Manusia**

- (a) Memantau urusan pengurusan sumber manusia dan memastikan semua anggota memahami setiap proses kerja.
- (b) Memantau disiplin anggota bawah jagaan.
- (c) Mengambil tindakan susulan bagi anggota yang bermasalah untuk dikenakan tindakan tatatertib sekiranya diperlukan.

#### 4.6. **Pengurusan Pelan Penyenggaraan Fizikal Premis**

- (a) Terlibat dalam Jawatankuasa Penentuan spesifikasi Pelan Lantai Untuk Dapur Baru termasuk pemilihan bahan-bahan, peralatan dan perkakasan bagi memastikan ianya memenuhi keperluan sesebuah dapur dan mematuhi spesifikasi GPM dan HACCP.
- (b) Terlibat dalam penyediaan dokumen TRPI, HSIP Syarikat Konsesi bertanggungjawab dalam penyenggaraan premis Unit Sajian.

#### 4.7. **Pentadbiran dan Pengurusan Peningkatan Kualiti**

- (a) Membuat ringkasan ke atas keputusan kajian kepuasan pelanggan dan mengambil tindakan lanjut.
- (b) Menguruskan pelaksanaan MS ISO dan Akreditasi di Unit Sajian.
- (c) Menguruskan pelaksanaan Kajian Quality Assurance, Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja, *Key Performance Indicator* (Kepuasan Pelanggan) dan *Hospital Specific Approach* di Unit Sajian dijalankan sepenuhnya bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan.
- (d) Mengelola sistem pengumpulan data, statistik dan rekod bagi perkhidmatan sajian.

#### 4.8. **Pengurusan Latihan**

- (a) Melaksanakan latihan orientasi, latihan-dalam-perkhidmatan, pendidikan berterusan dan pendidikan lanjutan melalui berbagai kaedah.
- (b) Memberi latihan kepada semua anggota di bawah jagaan.

- (c) Memberi ceramah berkaitan perkhidmatan makanan kepada Jabatan, agensi atau organisasi lain.
- (d) Memberi latihan dalam pengurusan perkhidmatan makanan kepada pelatih dari Institusi Pengajian Tinggi yang menjalankan latihan praktikal.

#### **4.9. Pengurusan Keselamatan Pekerja**

- (a) Memantau tahap pematuhan polisi keselamatan oleh anggota.
- (b) Memantau keselamatan termasuk langkah-langkah penggunaan peralatan yang selamat dan selaras dengan OSHA.
- (c) Menguruskan latihan penggunaan kepada semua anggota sebelum sesuatu peralatan baru digunakan oleh anggota untuk memastikan peralatan digunakan dengan selamat.
- (d) Terlibat dalam Jawatankuasa Keselamatan dan menguruskan keperluan Jabatan.

#### **4.10. Melaksanakan lain-lain tugas berkaitan yang diarahkan dari semasa ke semasa.**

### **5. HUBUNGAN KERJA**

#### **5.1. Dalaman**

- (a) Pengurusan tertinggi.
- (b) Semua anggota di Jabatan Sajian.
- (c) Anggota lain yang terlibat di dalam urusan makanan pesakit di wad seperti Pegawai Perubatan, Penolong Pegawai Perubatan, Jururawat dan Pembantu Perawatan Kesihatan.
- (d) Anggota di bahagian pejabat pentadbiran dan pejabat kewangan jabatan.
- (e) Kakitangan yang bertugas di bahagian Stor Integrasi.

#### **5.2. Luaran**

- (a) Semua jabatan/kementerian yang bertanggungjawab untuk menjalankan audit luaran dan semua individu yang berurusan secara langsung.

- (b) Pembekal/kontraktor yang terlibat membekalkan bekalan makanan dan peralatan kepada Jabatan Sajian.
- (c) Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- (d) Pertubuhan/persatuan/NGO yang berminat mendapatkan khidmat nasihat mengenai pengurusan perkhidmatan makanan secara profesional.

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- (a) Dalam dan luar pejabat.
- (b) Kawasan operasi penyediaan makanan untuk pelanggan.
- (c) Lawatan ke wad-wad untuk memastikan pengendalian makanan pesakit mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- (d) Lawatan ke premis-premis pembekal bekalan makanan bermasak kepada jabatan-jabatan kerajaan berkaitan untuk menilai tahap kemampuan dan kepatuhan dalam urusan pengendalian makanan.
- (e) Dalam dan luar negara.

**7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)**

- (a) Berkemahiran di dalam pengendalian komputer.
- (b) Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan menulis di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- (c) Berkemampuan untuk bertugas dalam keadaan tekanan kerja yang tinggi.
- (d) Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberikan khidmat nasihat dan membuat keputusan yang tepat dan cepat.
- (e) Berkebolehan di dalam menyediakan kertas kerja dan laporan yang berkualiti.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- (a) Integriti.
- (b) Bertanggungjawab.

- (c) Profesionalisme.
- (d) Kebebasan, adil dan saksama.
- (e) Penyayang.
- (f) Kerahsiaan.
- (g) Kompeten dan teliti.
- (h) Berdisiplin.

9. **ANCAMAN / BAHAYA**

- (a) Penglibatan di dalam aktiviti perolehan bekalan makanan dan peralatan.
- (b) Risiko terdedah kepada penyelewengan.
- (c) Boleh diambil tindakan undang-undang.
- (d) Bekerja di bawah tekanan yang tinggi.
- (e) Penglibatan dengan tugas di luar pejabat.
- (f) Percanggahan kepentingan.

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Penyediaan Makanan Gred C52

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan

**3. RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Merancang perkembangan perkhidmatan makanan berdasar kepada keperluan polisi dan garis panduan.
- 3.2. Merancang dan menyelaraskan berbagai-bagai latihan untuk anggota di setiap lapisan.
- 3.3. Merancang dan memantau pelaksanaan kajian indikator kualiti dan menggunakan keputusan untuk penambahbaikan mutu perkhidmatan.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Pengurusan Penstrukturan Perancangan Menu**

- (a) Bertanggungjawab dalam merancang, merangka, menyelaraskan serta mengurus perancangan menu.
- (b) Mengawal peruntukkan kewangan.
- (c) Merancang keperluan peralatan untuk penyediaan makanan.
- (d) Merancang keperluan bahan basah/mentah dan kering untuk menu yang ditetapkan.

#### 4.2. **Pengurusan Perkhidmatan Makanan**

- (a) Bertanggungjawab dalam pengurusan dan penyelarasan perkhidmatan makanan hospital.
- (b) Mengawal perolehan aset dan inventori, bekalan bahan-bahan makanan basah/mentah dan kering, kontrak pusat dan tempatan dan lain-lain perolehan berkaitan.
- (c) Mengawal pengurusan sumber manusia di hospital dalam negeri.
- (d) Mengawal dan mengaudit sistem dan proses operasi penyediaan makanan.

#### 4.3. **Pengurusan Keselamatan Makanan**

- (a) Bertanggungjawab dalam pengurusan dan penyelarasan keselamatan makanan (HACCP), *Good Hygiene Practices*, *Good Manufacturing Practices* (GMP).
- (b) Pemantauan dan mengaudit sumber bekalan yang di peroleh, pembekal-pembekal, penyimpanan, pra-penyediaan, memasak, *holding*, pengagihan, pendedaran/penghidangan ke wad.
- (c) Terlibat dalam Jawatankuasa Pemilihan Pengusaha Kafeteria.
- (d) Mengaudit keselamatan dan kebersihan makan di kafeteria.

#### 4.4. **Pengurusan Pelan Penyenggaraan Fizikal Premis**

- (a) Bertanggungjawab dalam pengurusan dan perancangan pelan penyenggaraan fizikal premis Jabatan.
- (b) Menjadi ahli Jawatankuasa Dalam Penentuan Speksifikasi Pelan Lantai Pengubahsuaian Dapur termasuk pemilihan bahan-bahan, peralatan dan perkakasan di hospital dalam negeri.
- (c) Memantau penyediaan dokumen TRPI, HSIP Syarikat Konsesi bertanggungjawab dalam penyenggaraan premis Jabatan.

#### 4.5. **Pengurusan Peningkatan Kualiti**

- (a) Bertanggungjawab dalam pengurusan dan penyelarasan peningkatan kualiti hospital dalam negeri.
- (b) Melaksanakan program-program kualiti seperti Akreditasi Hospital, Kajian *Quality Assurance*, Kajian Kepuasan Pelanggan dan lain.
- (c) Menganalisis dan menilai semua program kualiti yang dijalankan di peringkat negeri.
- (d) Perancangan penyediaan infrastruktur sistem maklumat dan ICT.
- (e) Merancang latihan yang diperlukan berkaitan sistem maklumat.
- (f) Memantau pengumpulan data/input berkaitan Jabatan Dietetik & Sajian di peringkat hospital, negeri dan kebangsaan.

#### 4.6. **Pengurusan Latihan**

- (a) Bertanggungjawab dalam pengurusan latihan orientasi anggota.
- (b) Bertanggungjawab merancang latihan dan pendidikan berterusan kepada anggota.
- (c) Merancang pelan pembangunan kompetensi dan kemahiran anggota bawahan bagi memastikan semua anggota mempunyai ilmu dan maklumat terkini berkaitan perkhidmatan makanan pesakit.

#### 4.7. **Pengurusan Keselamatan Pekerjaan**

- (a) Mengurus dan merangka polisi-polisi keselamatan termasuk langkah-langkah penggunaan peralatan yang selamat dan selaras dengan OSHA.
- (b) Bertanggungjawab dalam pengurusan dan penyelarasan keselamatan perkerjaan di hospital.
- (c) Menguruskan latihan pengguna bagi semua anggota sebelum sesuatu peralatan baru digunakan oleh anggota untuk memastikan penggunaan peralatan adalah mematuhi aspek keselamatan.

#### **4.8. Penasihat dan Pakar Runding**

- (a) Melaksanakan promosi Kesihatan Cara Hidup Sihat melalui makanan yang dihidangkan.
- (b) Bekerjasama dengan kementerian, organisasi, agensi, NGO dan lain-lain dalam usaha menyedarkan masyarakat dan pengusaha tentang kaedah penyediaan makanan yang betul dan berkualiti.
- (c) Memberi khidmat pakar runding kepada pengusaha industri makanan dalam pengeluaran dan penyediaan makanan yang sihat untuk masyarakat peringkat negeri.
- (d) Menyediakan risalah-risalah berkaitan dengan tatacara penyediaan makanan yang betul dan selamat.

#### **4.9. Melaksanakan lain-lain tugas berkaitan yang diarahkan dari semasa ke semasa.**

### **5. HUBUNGAN KERJA**

#### **5.1. Dalaman**

- (a) Pengurusan tertinggi.
- (b) Semua anggota di Jabatan Sajian.
- (c) Anggota lain yang terlibat didalam urusan makanan pesakit di wad seperti Pegawai Perubatan, Penolong Pegawai Perubatan, Jururawat dan Pembantu Perawatan Kesihatan.
- (d) Anggota di bahagian pejabat pentadbiran dan pejabat kewangan jabatan.
- (e) Kakitangan yang bertugas di bahagian Stor Integrasi.

#### **5.2. Luaran**

- (a) Semua jabatan/kementerian yang bertanggungjawab untuk menjalankan audit luaran dan semua individu yang berurusan secara langsung.
- (b) Pembekal/kontraktor yang terlibat membekalkan bekalan makanan dan peralatan kepada Jabatan Sajian.
- (c) Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.



- (d) Pertubuhan/persatuan/NGO yang berminat mendapatkan khidmat nasihat mengenai pengurusan perkhidmatan makanan secara professional.

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- (a) Dalam dan luar pejabat.
- (b) Kawasan operasi penyediaan makanan untuk pelanggan.
- (c) Lawatan ke wad-wad untuk memastikan pengendalian makanan pesakit mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- (d) Lawatan ke premis-premis pembekal bekalan makanan bermasak kepada jabatan-jabatan kerajaan berkaitan untuk menilai tahap kemampuan dan kepatuhan dalam urusan pengendalian makanan.
- (e) Dalam dan luar negara.

**7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)**

- (a) Berkemahiran di dalam pengendalian komputer.
- (b) Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- (c) Berkemampuan untuk bertugas dalam keadaan tekanan kerja yang tinggi.
- (d) Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberikan khidmat nasihat dan membuat keputusan yang tepat dan cepat.
- (e) Berkebolehan di dalam menyediakan kertas kerja dan laporan yang berkualiti.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- (a) Integriti.
- (b) Bertanggungjawab.
- (c) Profesionalisme.
- (d) Kebebasan, adil dan saksama.
- (e) Penyayang.

- (f) Kerahsiaan.
- (g) Kompeten dan teliti.
- (h) Berdisiplin.

9. **ANCAMAN / BAHAYA**

- (a) Percanggahan kepentingan.
- (b) Penglibatan didalam aktiviti perolehan bekalan makanan dan peralatan.
- (c) Risiko terdedah kepada penyelewengan.
- (d) Boleh diambil tindakan undang-undang.
- (e) Bekerja dibawah tekanan yang tinggi.
- (f) Penglibatan dengan tugas di luar pejabat.

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Penyediaan Makanan Gred C54

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan

**3. RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Merancang, mengurus, memantau pelaksanaan, penilaian program dan aktiviti berkaitan perkhidmatan makanan.
- 3.2. Merancang pengurusan sumber manusia dan memastikan anggota adalah berdisiplin, diberi latihan, mematuhi peraturan kerja dan dapat menghasilkan mutu kerja yang berkualiti.
- 3.3. Bertanggungjawab untuk memastikan perkhidmatan yang diberi adalah selaras dengan pengurusan pihak atasan dan perkembangan global.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Merancang Pengurusan Perkhidmatan Sajian Makanan**

- (a) Merancang dasar, polisi, akta, garis panduan, panduan dan perjanjian kontrak yang berkaitan.
- (b) Mewujudkan struktur organisasi yang tersusun bagi memudahkan koordinasi serta maklum balas di antara pihak Kementerian Kesihatan Malaysia dengan peringkat negeri dan peringkat hospital.
- (c) Merancang hala tuju dan rancangan bagi jangka masa pendek dan panjang untuk pembangunan, perkembangan dan kemajuan perkhidmatan sajian di peringkat kebangsaan, selaras dengan visi dan misi Kementerian Kesihatan Malaysia.
- (d) Merancang penambahbaikan perkhidmatan demi menyelesaikan masalah atau meningkatkan lagi mutu perkhidmatan.

- (e) Merancang keperluan kewangan, pembangunan, tenaga manusia, peralatan dan kemudahan.

#### 4.2. **Penyelarasan Perkhidmatan Sajian Makanan**

- (a) Menyelaras pengurusan perkhidmatan sajian di semua hospital dengan memastikan mematuhi polisi, arahan pekeliling, syarat kontrak, akta, garis panduan dan lain-lain
- (b) Merancang dan memantau pematuhan indikator-indikator kualiti yang ditetapkan di setiap proses kerja dalam aliran katering.
- (c) Mewujudkan garis panduan, panduan, protokol dan bahan rujukan yang diperlukan untuk rujukan bagi penyeragaman dalam melaksanakan tugas.
- (d) Memastikan perkhidmatan sajian dilaksanakan dengan mematuhi prinsip-prinsip keselamatan dan kebersihan makanan.
- (e) Memastikan anggota melaksanakan tugas dengan mematuhi keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- (f) Menyelaras untuk memastikan perkhidmatan yang diberi kepada pihak hospital adalah mematuhi syarat-syarat Perjanjian *Outsourcing* bagi perkhidmatan yang di *outsourc*e.
- (g) Merancang dan melaksanakan tugas dengan berdasarkan kepada perkembangan teknologi penyediaan makanan, *evidence-based catering*, inovasi dan perkhidmatan makanan yang selaras dengan perkembangan secara global.

#### 4.3. **Perancangan Promosi Kesihatan**

- (a) Merancang modul program, memantau pelaksanaan program/ aktiviti dan pendidikan Kempen Cara Hidup Sihat, Kementerian Kesihatan, bagi mempromosi kesihatan dari peringkat bayi ke peringkat warga tua, di bandar dan luar bandar.
- (b) Menyediakan risalah-risalah mengenai cara-cara pemilihan makanan mentah dan cara penyediaan makanan yang sihat untuk diedarkan kepada masyarakat.
- (c) Bekerjasama dengan kementerian, organisasi, agensi, NGO dan sektor-sektor berkenaan dalam usaha menjayakan visi dan misi Kementerian Kesihatan Malaysia dalam melahirkan masyarakat yang sihat.

#### 4.4. Pelaksanaan dan Penyelarasan Kajian/Penyelidikan

- (a) Merancang untuk menambahkan ilmu pengetahuan untuk melaksanakan kajian.
- (b) Merancang dan mengimplementasikan kajian-kajian dalam bidang perkhidmatan sajian.
- (c) Menganalisis data bagi kajian seperti kepuasan pelanggan, kualiti dan penyelidikan.
- (d) Menggunakan keputusan kajian untuk tindakan susulan dan penambahbaikan perkhidmatan.

#### 4.5. Perancangan Latihan

- (a) Merancang latihan untuk pembangunan profesionalisme berterusan untuk anggota di bawah jagaan.
- (b) Merancang latihan dengan melibatkan “*Standards of Professional Practice*” bagi memberi perkhidmatan yang profesional dan berkualiti kepada pelanggan.
- (c) Melibatkan dalam perancangan untuk kursus perkhidmatan dan kursus Penilaian Tahap Kecekapan.
- (d) Merancang, mengurus dan menyelaras pelaksanaan berbagai jenis latihan seperti ceramah, kursus, bengkel dan persidangan.
- (e) Menyelarass latihan praktikal catering bagi pelatih dari Pusat Pengajian Tinggi.

#### 4.6. Peranan Khidmat Nasihat dan Pakar Runding

- (a) Memberi khidmat kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dengan mewakili Kementerian Kesihatan Malaysia dalam keperluan urusan temu duga dan pengambilan anggota di bawah jagaan.
- (b) Merancang dan menyelaras pengurusan sistem “*CPD points*” bagi perkhidmatan Pegawai Penyediaan Makanan dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan untuk Pembangunan Profesional Berterusan.
- (c) Menyumbang khidmat nasihat kepada pusat pengajian tinggi yang mengendalikan Kursus Diploma/ Ijazah Sarjana Muda Perkhidmatan Makanan.

- (d) Bekerjasama dengan organisasi lain seperti kementerian, badan berkanun, NGO, persatuan dan lain-lain untuk memberi bantuan khidmat pakar rujuk dalam sajian makanan.
- (e) Menyumbang maklumat atau pendidikan berkaitan kepada media massa.
- (f) Membimbing dan memandu perkhidmatan penyediaan makanan ke taraf yang menggalakkan dan mempromosi “*Health Tourism*” di Malaysia selaras dengan visi kerajaan.
- (g) Memberi khidmat pakar rujuk dan memberi galakkan kepada industri makanan dalam pengeluaran dan penyediaan makanan yang sihat untuk masyarakat.

#### 4.7. **Pengurusan Sistem Maklumat**

- (a) Merancang dan mewujudkan sistem maklumat sepusat bagi data / statistik dan maklumat berkaitan untuk rujukan pihak Kementerian Kesihatan Malaysia dan hospital-hospital.
- (b) Bertanggungjawab untuk memberi maklumat mengemas kini pangkalan data sumber manusia dalam perkhidmatan sajian makanan.
- (c) Menyelaraskan pengumpulan, pengurusan dan analisis data-data dari semua hospital seperti jumlah jenis-jenis diet yang dihidangkan dan kos pesakit.
- (d) Menganalisis dan menggunakan keputusan data untuk tindakan penambahbaikan dan peningkatan lagi mutu perkhidmatan.
- (e) Merancang penggunaan komputer dan teknologi komunikasi maklumat (ICT) dalam proses dan prosedur kerja bagi mencapai kecekapan dan keberkesanan.
- (f) Menyediakan laporan tahunan, buletin dan laporan-laporan lain yang diperlukan.

#### 4.8. **Melaksanakan lain-lain tugas berkaitan yang diarahkan dari masa ke semasa.**

### 5. **HUBUNGAN KERJA**

#### 5.1. **Dalaman**

- (a) Pengurusan tertinggi.
- (b) Semua anggota di Jabatan Sajian.

- (c) Anggota lain yang terlibat didalam urusan makanan pesakit di wad seperti Pegawai Perubatan, Penolong Pegawai Perubatan, Jururawat dan Pembantu Perawatan Kesihatan.
- (d) Anggota di bahagian pejabat pentadbiran dan pejabat kewangan jabatan.
- (e) Kakitangan yang bertugas di bahagian Stor Integrasi.

## 5.2. Luaran

- (a) Semua jabatan / kementerian yang bertanggungjawab untuk menjalankan audit luaran dan semua individu yang berurusan secara langsung.
- (b) Pembekal/kontraktor yang terlibat membekalkan bekalan makanan dan peralatan kepada Jabatan Sajian.
- (c) Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- (d) Pertubuhan / persatuan / NGO yang berminat mendapatkan khidmat nasihat mengenai pengurusan perkhidmatan makanan secara profesional.

## 6. PERSEKITARAN KERJA

- (a) Dalam dan luar pejabat.
- (b) Kawasan operasi penyediaan makanan untuk pelanggan.
- (c) Lawatan ke wad-wad untuk memastikan pengendalian makanan pesakit mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- (d) Lawatan ke premis-premis pembekal bekalan makanan bermasak kepada jabatan-jabatan kerajaan berkaitan untuk menilai tahap kemampuan dan kepatuhan dalam urusan pengendalian makanan.
- (e) Dalam dan luar negara.

## 7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- (a) Berkemahiran di dalam pengendalian komputer.
- (b) Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan menulis di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

- (c) Berkemampuan untuk bertugas dalam keadaan tekanan kerja yang tinggi.
- (d) Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberikan khidmat nasihat dan membuat keputusan yang tepat dan cepat.
- (e) Berkebolehan di dalam menyediakan kertas kerja dan laporan yang berkualiti.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- (a) Integriti.
- (b) Bertanggungjawab.
- (c) Profesionalisme.
- (d) Kebebasan, adil dan saksama..
- (e) Penyayang.
- (f) Kerahsiaan.
- (g) Kompeten dan teliti.
- (h) Berdisiplin.

**9. ANCAMAN / BAHAYA**

- (a) Percanggahan kepentingan.
- (b) Penglibatan di dalam aktiviti perolehan bekalan makanan dan peralatan.
- (c) Risiko terdedah kepada penyelewengan.
- (d) Boleh diambil tindakan undang-undang.
- (e) Bekerja di bawah tekanan yang tinggi.
- (f) Penglibatan dengan tugas di luar pejabat.



## LAMPIRAN D

### JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SAINS PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: C41(PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: CA41000

III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009

#### JADUAL GAJI SSM: C41

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26	T27
P1	1716.72	1808.56	1900.40	1992.24	2084.08	2175.92	2267.76	2359.60	2451.44	2543.28	2635.12	2726.96	2818.80	2910.64	3002.48	3094.32	3186.16	3339.23	3492.30	3645.37	3798.44	3951.51	4104.58	4257.65	4410.72	4563.79	4716.86
P2	1812.73	1908.74	2004.75	2100.76	2196.77	2292.78	2388.79	2484.80	2580.81	2676.82	2772.83	2868.84	2964.85	3060.86	3156.87	3252.88	3411.51	3570.14	3728.77	3887.40	4046.03	4204.66	4363.29	4521.92	4680.55	4839.18	4997.81
P3	1912.92	2013.11	2113.30	2213.49	2313.68	2413.87	2514.06	2614.25	2714.44	2814.63	2914.82	3015.01	3115.20	3215.39	3315.58	3479.78	3643.98	3808.18	3972.38	4136.58	4300.78	4464.98	4629.18	4793.38	4957.58	5121.78	5285.98

JADUAL GAJI MATRIKS GAJI BAGI PERKHIDMATAN SAINS  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: C44 (PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: CA44000

III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009

JADUAL GAJI SSM: C44

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14
P1	3023.34	3176.41	3329.48	3482.55	3635.62	3788.69	3941.76	4094.83	4247.90	4400.97	4554.04	4707.11	4860.18	5013.25
P2	3346.17	3510.37	3674.57	3838.77	4002.97	4167.17	4331.37	4495.57	4659.77	4823.97	4988.17	5152.37	5316.57	5480.77

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SAINS  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

**(RM SEBULAN)**

**I. GRED GAJI SSM: C48 (PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN)**

**II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: CA48000**

**III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009**

**JADUAL GAJI SSM: C48**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>
<b>P1</b>	4425.97	4633.30	4840.63	5047.96	5255.29	5462.62	5669.95	5877.28
<b>P2</b>	4865.68	5089.71	5313.74	5537.77	5761.80	5985.83	6209.86	6433.89

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SAINS  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

**(RM SEBULAN)**

- I. **GREED GAJI SSM: C52(PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: CA52000**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009**

**JADUAL GAJI SSM: C52**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>
<b>P1</b>	4981.18	5188.51	5395.84	5603.17	5810.50	6017.83	6225.16	6432.49
<b>P2</b>	5454.29	5678.32	5902.35	6126.38	6350.41	6574.44	6798.47	7022.50

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SAINS  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

**(RM SEBULAN)**

**I. GRED GAJI SSM: C54 (PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN)**

**II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: CA54000**

**III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009**

**JADUAL GAJI SSM: C54**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>
<b>P1</b>	5252.52	5459.85	5689.45	5919.05	6148.65	6378.25	6607.85	6837.45
<b>P2</b>	5717.28	5966.36	6215.44	6464.52	6713.60	6962.68	7211.76	7460.84

## LAMPIRAN E

### SKIM PERKHIDMATAN TUKANG MASAK

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : SOKONGAN  
**TARIKH KUAT KUASA** : 2 JULAI 2009

Gred	Jadual Gaji Matriks
------	---------------------

Gred N17	: PIT1 RM820.38 - PIT24 RM2151.35 P2T1 RM871.81 - P2T24 RM2272.50 P3T1 RM924.75 - P3T24 RM2397.95
----------	---

Gred N22	: PIT1 RM1915.43 - PIT12 RM2838.04 P2T1 RM2057.61 - P2T12 RM3134.53
----------	--

Gred N26	: PIT1 RM2196.75 - PIT9 RM2983.23 P2T1 RM2406.99 - P2T9 RM3266.11
----------	--

- SYARAT LANTIKAN**
- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
    - warganegara Malaysia;
    - berumur tidak kurang dari **18** tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
    - Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan (keutamaan kepada **calon** yang lulus subjek Ekonomi **Rumah** Tangga peringkat Sijil Pelajaran Malaysia).

(Gaji permulaan ialah pada Gred N17:PIT1); atau

        - Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang penyediaan makanan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N17:PIT3); atau

          - sijil dalam bidang hotel dan catering daripada politeknik-politeknik **tempatan** atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N17:PIT9);
    - PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
    - TEMPOH PERCUBAAN**

**dan** (d) kepujian Bahasa **Malaysia/ Bahasa Melayu** (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

    - Gaji permulaan yang **lebih tinggi atas P1** Gred N17 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
    - Tukang Masak Gred N17 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam **tempoh** percubaan 1 hingga 3 tahun.

- LATIHAN**
4. Tukang Masak boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatanl Perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/ PEPERIKSAAN**
5. Tukang Masak dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua **Jabatan/** Perkhidmatan berkenaan.
- PENCESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
6. Tukang Masak Gred **N17** yang dilantik adalah **layak** disahkan dalam perkhidmatan apabila **telah:-**
- (a) **memenuhi tempoh** percubaan;
  - (b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan
  - (c) diperaku oleh Ketua Jabatanl Perkhidmatan.
- PERCERAKAN CAJI TAHUNAN**
7. Pergerakan **gaji** tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatanl Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**
8. Tukang Masak Gred **N17** hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua **Jabatan/** Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED N22**
9. Tukang Masak Gred **N17** adalah **layak** dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke **jawatan** Tukang Masak Gred N22 yang kosong apabila **telah:-**
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (d) diperaku oleh Ketua Jabatanl Perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT KE CRED N26**
10. Tukang Masak Gred N22 adalah **layak** dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke **jawatan** Tukang Masak Gred N26 yang kosong apabila **telah:-**
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (c) diperaku oleh Ketua **Jabatan/** Perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN KE PERKHIDMATAN PENOLONC PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**
11. Tukang Masak yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah **layak** dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke **jawatan** Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred **C27** yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan **dalam** skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat **kuasa** pada 1.11.2004. [Lampiran B kepada **Pekeliling** Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, **JPA(S)71/3 Klt.2(3)**]

**FORMAT IKLAN JAWATAN**

1. (a) Jawatan : Tukang Masak  
(b) Kementerian/Jabatan : (Nyatakan nama agensi)  
(c) Kumpulan Perkhidmatan : Sokongan  
(d) Klasifikasi Perkhidmatan : Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan

2. Jadual Gaji

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>
<b>Gred N17</b>	: P1T1 RM820.38 - P1T24 RM2151.35 P2T1 RM871.81 - P2T24 RM2272.50 P3T1 RM924.75 - P3T24 RM2397.95
<b>Gred N22</b>	: P1T1 RM1915.43 - P1T20 RM2838.04 P2T1 RM2057.61 - P2T20 RM3134.53
<b>Gred N26</b>	: P1T1 RM2196.75 - P1T11 RM2983.23 P2T1 RM2406.99 - P2T11 RM3266.11

3. Syarat Lantikan : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) warganegara Malaysia;  
(b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;  
(c) (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan (keutamaan kepada calon yang lulus subjek Ekonomi Rumah Tangga peringkat Sijil Pelajaran Malaysia).

(Gaji permulaan ialah pada Gred N17:P1T1); atau



(ii) Sijil Kemahiran Malaysia tahap 2 dalam bidang penyediaan makanan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N17:P1T3); atau

(iii) sijil dalam bidang hotel dan katering daripada politeknik-politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N17:P1T9);

dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

4. Taraf Jawatan : (Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.)
5. Penaklukan Di Bawah Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai yang memasuki skim perkhidmatan Tukang Masak adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
6. Fungsi Bidang Tugas : (Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat.)
7. Tarikh Tutup Permohonan : (Nyatakan tarikh tutup permohonan.)

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
TUKANG MASAK**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Tukang Masak Gred N17

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan

**3. RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Memilih, mengasingkan dan menerima makanan basah/mentah dan kering mengikut arahan pegawai yang menerima bekalan makanan daripada pembekal.
- 3.2. Menyimpan makanan dalam stor, *chiller* dan *freezer* mengikut tatacara penyimpanan.
- 3.3. Melaksanakan pra-penyediaan makanan, pembungkusan dan membersihkan peralatan dan kawasan.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Penerimaan/ Penyimpanan Makanan Basah/ Mentah dan Kering dari Pembekal**

- (a) Memilih, memeriksa dan mengasingkan makanan basah/mentah dan kering yang dibekalkan untuk memastikan hanya makanan yang mematuhi spesifikasi kontrak diterima.
- (b) Menyimpan bahan makanan basah/ mentah dan kering ke dalam stor, *chiller* atau *freezer* setelah diterima oleh pegawai.
- (c) Merekod suhu stor, *chiller* dan *freezer*.

**4.2. Pengeluaran Barang Makanan**

- (a) Membuat pengeluaran dan pengasingan bahan makanan mentah/ basah atau kering dari stor, *freezer/chille*.

- (b) Membuat pengeluaran bahan ramuan untuk masakan dari stor, *chiller* atau *freezer* ke kawasan pra penyediaan.

#### 4.3. Pembungkusan Barang Makanan

- (a) Mengendalikan pembungkusan produk khas untuk wad.
- (b) Mengendalikan pembungkusan dan labelan *sachet* untuk wad.
- (c) Mengendalikan pembungkusan catuan kering untuk wad.
- (d) Mengendalikan pembungkusan catuan malam untuk wad.

#### 4.4. Pembersihan dan Pengemasan

- (a) Memastikan amalan kebersihan diri, mencuci tangan sebelum dan selepas mengendalikan makanan serta selepas menggunakan tandas.
- (b) Membersihkan kawasan pra-penyediaan, memasak, ruang stor, *chiller* atau *freezer*, kawasan dalam dan sekeliling jabatan.
- (c) Menyediakan dan membersihkan peralatan memasak seperti pinggan mangkuk, periuk, *tray*, bekas, troli dan lain-lain.
- (d) Mengira semua inventori dan membuat pemeriksaan fizikal peralatan memasak, kutleri, *tray* dan troli sebelum dan selepas digunakan.
- (e) Membersih dan menyediakan peralatan-peralatan untuk kegunaan memasak.
- (f) Memeriksa dan menukar silender gas memasak.

#### 4.5. Pengeluaran Makanan Untuk Pra-Penyediaan

- (a) Mengeluarkan bahan-bahan makanan dari stor, *chiller* dan *freezer* untuk kegunaan mengikut menu dan resipi piawai.
- (b) Menyimpan bahan-bahan ramuan dan bahan mentah yang telah disediakan ke dalam *chiller* sehingga perlu digunakan.
- (c) Memaklumkan kepada pihak atasan jika terdapat bahan makanan yang rosak atau tidak selamat untuk digunakan.

#### 4.6. Pra-Penyediaan Makanan Basah/Mentah dan Kering

- (a) Mengasingkan benda asing dan membersihkan bendasing untuk memastikan tiada berlakunya pencemaran silang.
- (b) Menyediakan bahan-bahan ramuan mengikut resipi piawai dan menu yang ditetapkan.
- (c) Menyediakan porsi bahan makanan mentah/kering seperti yang ditetapkan dalam skala Porsi Manual Diet Hospital dan garis panduan Kementerian Kesihatan Malaysia.

#### 4.7. Memasak Makanan

- (a) Merujuk kepada menu dan resipi piawai untuk memastikan semua bahan makanan telah siap sedia sebelum mula memasak.
- (b) Memasak makanan mengikut jenis diet normal mengikut kelas.
- (c) Memasak mengikut tatacara dalam resipi piawai.
- (d) Memastikan makanan disediakan dengan betul, bersih dan berkualiti.
- (e) Menyedia dan memasak makanan bagi diet normal.
- (f) Menyedia dan memasak makanan untuk diet terapeutik mengikut pesanan seperti di bawah:
  - Diet Normal
  - Diet Modifikasi Konsistensi
  - Diet Terapeutik
  - Lain-lain jenis diet yang berkaitan
- (g) Menyedia atau memasak makanan untuk *doctor on call*, dewan bedah dan lain-lain

#### 4.8. Penghidangan Makanan

- (a) Menghidangkan diet mengikut jenis diet, kelas wad dan bilangan yang dipesan.
- (b) Menghidangkan diet terapeutik mengikut bilangan dan jenis diet yang dipesan.
- (c) Bagi sistem penghidangan berpusat (*centralised plating*), menghidang secara individu ke dalam setiap *tray* mengikut label diet di kad.

- (d) Mengagihkan formula *enteral*, produk khas, formula susu bayi dan bahan minuman kering (*dry ration*) kepada wad mengikut pesanan.
- (e) Mengagihkan pembungkusan *sachet* kepada wad mengikut pesanan.
- (f) Mengagihkan bekalan catuan makan malam (*night ration*) untuk anggota bertugas malam yang layak.

#### 4.9. Pengagihan Bahan Makanan

- (a) Merekod pengeluaran bahan makanan dari stor item mengikut menu harian seperti catuan kering, produk khas, *sachet*, catuan malam dan lain-lain kepada wad mengikut pesanan.
- (b) Mengagihkan pembungkusan *sachet* kepada wad mengikut pesanan.
- (c) Mengagihkan pembungkusan catuan kering kepada wad mengikut pesanan.
- (d) Mengagihkan pembungkusan produk khas kepada wad mengikut pesanan.
- (e) Mengagihkan pembungkusan catuan malam kepada wad mengikut pesanan.

#### 4.10. Penyiapan Hidangan Makanan Bagi Penentuan Kualiti Masakan

- (a) Menyiapkan hidangan untuk dibuat ujirasa oleh pegawai atau panel ujirasa.
- (b) Membersihkan peralatan selepas ujirasa dilaksanakan.

#### 4.11. Pematuhan Peraturan

- (a) Mengurus persediaan dan penyediaan peralatan dan kemudahan bagi aktiviti demonstrasi makanan dan masakan.
- (b) Mematuhi semua arahan jadual tugas dan peraturan.
- (c) Mematuhi arahan berpakaian seragam beserta topi/skaf, apron, kasut, sarung tangan (*glove*) dan penutup mulut (*mask*) semasa menjalankan tugas mengikut peraturan.
- (d) Mematuhi semua peraturan perkhidmatan awam, garis panduan, tatacara, prosedur dan arahan yang ditetapkan.
- (e) Mengamalkan dan mematuhi segala polisi keselamatan jabatan.

## 5. **LAIN-LAIN TUGAS**

5.1. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
TUKANG MASAK**

1. **SKIM PERKHIDMATAN**

Tukang Masak Gred N22

2. **PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan

3. **RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Menyediakan masakan untuk diet normal dan diet terapeutik mengikut pesanan dari wad.
- 3.2. Menyediakan makanan dengan memenuhi menu dan resipi piawai serta garis panduan.
- 3.3. Melaksanakan tanggungjawab untuk memastikan makanan disimpan, disediakan dan dihidang dengan selamat dan berkualiti.

4. **SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1. **Memasak Makanan**

- (a) Merujuk kepada menu dan resipi piawai untuk memastikan semua bahan makanan telah siap sedia sebelum mula memasak.
- (b) Memasak makanan mengikut jenis diet normal mengikut kelas.
- (c) Memasak mengikut tatacara dalam resipi piawai.
- (d) Memastikan makan disediakan dengan betul, bersih dan berkualiti.
- (e) Menyedia dan memasak makanan bagi diet normal.
- (f) Menyediakan dan memasak makanan untuk diet terapeutik mengikut pesanan seperti di bawah:

- Diet Normal.
  - Diet Modifikasi Konsistensi.
  - Diet Terapeutik.
  - Lain-lain diet yang berkaitan.
- (g) Menyedia atau memasak makanan untuk *doctor on-call*, dewan bedah dan lain-lain
- (h) Melaksanakan demonstrasi masakan cara sihat, masakan khas dan lain-lain.

#### 4.2. Penghidangan Makanan

- (a) Menghidangkan diet mengikut jenis diet, kelas wad dan bilangan yang dipesan.
- (b) Menghidangkan diet terapeutik mengikut bilangan dan jenis diet yang dipesan.
- (c) Bagi sistem penghidangan berpusat (*centralised plating*), menghidang secara individu ke dalam setiap *tray* mengikut label diet di kad.
- (d) Mengagihkan formula *enteral*, produk khas, formula susu bayi dan bahan minuman kering (*dry ration*) kepada wad mengikut pesanan.
- (e) Mengagihkan bahan minuman kering (*dry ration*) kepada wad mengikut pesanan.
- (f) Mengagihkan pembungkusan *sachet* kepada wad mengikut pesanan.
- (g) Mengagihkan bekalan catuan makan malam (*night ration*) untuk anggota bertugas malam yang layak.

#### 4.3. Pemeriksann Peralatan

- (a) Memeriksa kebersihan dan keselamatan troli-troli yang digunakan untuk mengambil bekalan makanan.
- (b) Menguruskan persiapan dan penyediaan makanan atau masakan.
- (c) Menggunakan peralatan dan kemudahan dengan cara yang betul serta mematuhi tatacara keselamatan.
- (d) Memeriksa dan menukar silinder gas memasak.



**4.4. Pengawalan dan Peningkatan Kualiti Masakan.**

- (a) Melaksanakan ujirasa bagi Diet Normal.
- (b) Melaksanakan ujirasa bagi Diet Terapeutik.
- (c) Memberi maklumbalas untuk penambahbaikan resipi piawai.

**4.5. Pemberian Latihan Dalam Perkhidmatan**

- (a) Memberikan latihan praktikal dan tunjuk ajar (*hands-on*) kepada Tukang Masak Gred N17.
- (b) Menjalankan latihan penambahbaikan melalui pengubahsuaian menu dan resipi diet normal dan terapeutik.

**4.6. Menyelia Masakan dan Pengagihan Makanan**

- (a) Menjumlahkan pesanan diet bagi tujuan mengeluarkan arahan memasak untuk jumlah hidangan diet normal dan pelbagai diet terapeutik.
- (b) Menyelaraskan pengagihan dan penghidangan diet normal, diet terapeutik dan diet khas.

**4.7. Pengawalan dan Peningkatan Kualiti Masakan**

- (a) Mengendalikan ujian resipi-resipi baru bagi diet normal dan terapeutik.
- (b) Memberi maklum balas untuk penambahbaikan cara memasak.
- (c) Membuat laporan berkala ke atas kajian kepuasan pelanggan yang dijalankan dari semasa ke semasa.

**4.8. Tugas Pentadbiran**

- (a) Memeriksa kebersihan anggota untuk memastikan pakaian seragam lengkap dan bersih.
- (b) Memeriksa peralatan memasak untuk memastikan dalam keadaan selamat dan berfungsi.

- (c) Memeriksa pematuhan kepada peraturan keselamatan pekerja.
- (d) Memeriksa pematuhan kepada *Standard Operating Procedure* (SOP), *Good Manufacturing Practise* (GMP) dan *Good Hygiene Practise* (GHP)

#### 4.9. Pematuhan Peraturan

- (a) Mengurus persediaan dan penyediaan peralatan dan kemudahan bagi aktiviti demonstrasi makanan dan masakan.
- (b) Mematuhi semua arahan jadual tugas dan peraturan.
- (c) Mematuhi arahan berpakaian seragam beserta topi/skaf, apron, kasut, sarung tangan (*glove*) dan penutup mulut (*mask*) semasa menjalankan tugas mengikut peraturan.
- (d) Mematuhi semua peraturan perkhidmatan awam, garis panduan, tatacara, prosedur dan arahan kerja jabatan.
- (e) Mengamalkan dan mematuhi segala polisi keselamatan jabatan.

#### 4.10. LAIN-LAIN TUGAS

- (a) Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
TUKANG MASAK**

1. **SKIM PERKHIDMATAN**

Tukang Masak Gred N26

2. **PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan

3. **RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Menyelia untuk memastikan penyimpanan dan rekod makanan dilaksanakan mengikut tatacara.
- 3.2. Memeriksa proses kerja dari peringkat penerimaan bekalan makanan basah/ mentah sehingga makanan dihidang di wad dengan memastikan makanan adalah mematuhi keselamatan dan kebersihan makanan.
- 3.3. Menyelia anggota di bawah jagaan untuk memastikan berdisiplin, berpakaian seragam dan melaksanakan tugas mengikut garis panduan yang ditetapkan.

4. **SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1. **Penyemakan Stok**

- (a) Memeriksa rekod masuk/keluar bahan makanan dari stor, *chiller* dan *freezer* adalah mengikut menu harian.
- (b) Memeriksa paras stok dan memaklumkan kepada Penolong Pegawai Penyediaan Makanan untuk membuat pesanan bekalan dari pembekal.
- (c) Menyemak suhu *chiller* dan *freezer* untuk memastikan berfungsi dengan memuaskan.
- (d) Menyemak stor untuk memastikan bersih, kemas dan selamat.

#### 4.2. Pematuhan Peraturan

- (a) Memeriksa untuk memastikan pematuhan porsi makanan dan cara penyediaan mengikut tatacara resipi piawai.
- (b) Memeriksa penghidangan diat di wad untuk memastikan bilangan diet yang dibekalkan adalah mencukupi.
- (c) Memeriksa peralatan hidangan di wad seperti *tray* dan kutleri adalah mencukupi dan di dalam keadaan bersih.

#### 4.3. Pematuhan Polisi

- (a) Memantau pematuhan kepada peraturan keselamatan pekerja dan penggunaan *Personel Protective Equipment* (P.P.E).
- (b) Memantau pematuhan kepada *Standard Operating Procedure* (SOP), *Good Manufacturing Practice* (GMP) dan *Good Hygiene Practice* (GHP).

#### 4.4. Penyelaras Aktiviti Penjagaan Kualiti Makanan

- (a) Membuat ujirasa dan penyelarasan ujirasa.
- (b) Menyelaras kutipan data kajian kepuasan pelanggan.

#### 4.5. Latihan

- (a) Memberi tunjuk ajar dan bimbingan kepada Tukang Masak Gred N17 dan Gred N22.
- (b) Memberi taklimat mengenai proses kerja.

#### 4.6. Tugas Pentadbiran

- (a) Memastikan pegawai mematuhi peraturan disiplin dari semasa ke semasa.
- (b) Menyelaras laporan berkala bagi sumber manusia seperti jadual tugas, rekod cuti, *time motion study* dan kad laporan perakam waktu.

#### 4.7. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## LAMPIRAN H

### JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN SOKONGAN

(RM SEBULAN)

- I GRED GAJI SSM: N17 (TUKANG MASAK)
- II KOD GAJI KOMPUTER SSM: NA17000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009

#### JADUAL GAJI SSM : N17

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24
P1	820.38	870.29	920.20	970.11	1020.02	1069.93	1119.84	1169.75	1219.66	1268.57	1319.48	1369.39	1419.30	1485.85	1552.40	1618.95	1685.50	1751.05	1818.60	1885.15	1951.70	2018.25	2084.80	2151.35
P2	871.81	923.24	974.67	1026.10	1077.53	1128.96	1180.39	1231.82	1283.25	1334.68	1386.11	1437.54	1507.12	1576.70	1646.28	1715.86	1785.44	1855.02	1924.60	1994.18	2063.76	2133.34	2202.92	2272.50
P3	924.75	977.69	1030.63	1083.57	1136.51	1189.45	1242.39	1295.33	1348.27	1401.21	1454.15	1526.75	1599.35	1671.95	1744.55	1817.15	1889.75	1962.35	2034.95	2107.55	2180.15	2252.75	2325.35	2397.95

## LAMPIRAN H1

### JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN SOKONGAN

(RM SEBULAN)

- I GRED GAJI SSM: N22 (TUKANG MASAK)
- II KOD GAJI KOMPUTER SSM: NA22000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009

#### JADUAL GAJI SSM : N22

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12
P1	1915.43	1981.98	2048.53	2115.08	2181.63	2248.18	2346.49	2444.80	2543.11	2641.42	2739.73	2838.04
P2	2057.61	2130.21	2202.81	2275.41	2382.80	2490.19	2597.58	2704.97	2812.36	2919.75	3027.14	3134.53

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
SOKONGAN

(RM SEBULAN)

- I GRED GAJI SSM: N26 (TUKANG MASAK)
- II KOD GAJI KOMPUTER SSM: NA26000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009

JADUAL GAJI SSM : N26

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	2196.75	2295.06	2393.37	2491.68	2589.99	2688.30	2786.61	2884.92	2983.23
P2	2406.99	2514.38	2621.77	2729.16	2836.55	2943.94	3051.33	3158.72	3266.11

**SKIM PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN SAINS  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : SOKONGAN  
**TARIKH KUAT KUASA** : 2 JULAI 2009

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>
<b>Gred C27</b>	: P1T1 RM1215.14 - P1T26 RM3045.29 P2T1 RM1284.72 - P2T26 RM3242.02 P3T1 RM1357.32 - P3T26 RM3426.42
<b>Gred C32</b>	: P1T1 RM2432.70 - P1T13 RM3630.66 P2T1 RM2645.96 - P2T13 RM3952.76
<b>Gred C38</b>	: P1T1 RM3042.24 - P1T12 RM4660.61 P2T1 RM3255.50 - P2T12 RM5149.20

- SYARAT LANTIKAN**
1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
    - (a) warganegara Malaysia;
    - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
    - (c) diploma dalam bidang *institutional catering and management* yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred C27:P1T5);dan (d) lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- SYARAT KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN**
2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penyelia Asrama dan Tukang Masak adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C27, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
    - (a) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; dan
    - (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
3. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred C27 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
4. Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C27 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.



**LATIHAN**

5. Penolong Pegawai Penyediaan Makanan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/  
PEPERIKSAAN**

6. Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C27 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan berkenaan.

**PENGESAHAN DALAM  
PERKHIDMATAN**

7. Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C27 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI  
TAHUNAN**

8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENILAIAN TAHAP  
KECEKAPAN**

9. Penolong Pegawai Penyediaan Makanan hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED C32**

10. Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C27 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C32 yang kosong apabila telah:-

(a) disahkan dalam perkhidmatan;

(b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED C38**

11. Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C38 yang kosong apabila telah:-

(a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
SECARA LANTIKAN KE  
PERKHIDMATAN PEGAWAI  
PENYEDIAAN MAKANAN**

12. Penolong Pegawai Penyediaan Makanan yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Penyediaan Makanan Gred C41 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

FORMAT IKLAN JAWATAN

1. (a) Jawatan : Penolong Pegawai Penyediaan Makanan
- (b) Kementerian/Jabatan : (Nyatakan nama agensi)
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Sokongan
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Perkhidmatan Sains

2. Jadual Gaji

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>
<b>Gred C27</b>	: P1T1 RM1215.14 - P1T26 RM3045.29 P2T1 RM1284.72 - P2T26 RM3242.02 P3T1 RM1357.32 - P3T26 RM3426.42
<b>Gred C32</b>	: P1T1 RM2432.70 - P1T13 RM3630.66 P2T1 RM2645.96 - P2T13 RM3952.76
<b>Gred C38</b>	: P1T1 RM3042.24 - P1T12 RM4660.61 P2T1 RM3255.50 - P2T12 RM5149.20

3. Syarat Lantikan : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) diploma dalam bidang *institutional catering and management* yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred C27:P1T5);

- dan (d) lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

4. Syarat Kenaikan Pangkat Secara Lantikan : Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penyelia Asrama dan Tukang Masak adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C27, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
- (a) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; dan
  - (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.
5. Taraf Jawatan : (Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.)
6. Penaklukan Di Bawah Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai yang memasuki skim perkhidmatan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
7. Fungsi Bidang Tugas : (Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat.)
8. Tarikh Tutup Permohonan : (Nyatakan tarikh tutup permohonan.)

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C27

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan

**3. RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Bertanggungjawab dalam pengurusan penyediaan makanan, merancang perbelanjaan, merancang menu, menyelia pengendalian makanan termasuk kebersihan dan keselamatan makanan.
- 3.2. Perolehan bahan makanan mentah basah/kering, peralatan dapur, pengurusan penyimpanan stor makanan mentah basah/kering serta memantau penyelenggaraan peralatan dapur dan kebersihan kawasan persekitaran premis penyediaan makanan.
- 3.3. Memberi khidmat nasihat dalam pembangunan perkhidmatan makanan, perancangan premis dan peralatan dapur serta khidmat kepakaran analisis dan kawalan yang berkaitan dengan penyediaan makanan.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Urusan Penerimaan Makanan Mentah/Basah dan Kering Dari Pembekal**

- (a) Menyemak pesanan dan memeriksa makanan mentah/basah dan kering dari pembekal dengan memastikan kuantitinya mengikut pesanan dan kualitinya mematuhi spesifikasi kontrak serta Akta Makanan.
- (b) Mengagihkan makanan mentah/basah dan kering mengikut menu dan resepi pawai bagi penyediaan makanan.
- (c) Membuat penyimpanan makanan di dalam *chiller/freezer* dan stor mengikut tatacara penyimpanan yang betul, suhu yang sesuai serta mematuhi prinsip kebersihan dan keselamatan makanan.

#### 4.2. **Urusan Penyediaan dan Penghidangan Makanan**

- (a) Membuat ringkasan pesanan diet mengikut kelas dan doktor atas panggilan.
- (b) Menyelia pemotongan makanan untuk memastikan dilaksanakan dengan mengikut saiz porsi.
- (c) Menyelia penyediaan diet normal dan diet terapeutik dengan memastikan mengikut cara penyediaan dalam resepi piawai, arahan Jabatan dan disediakan dengan betul, bersih dan berkualiti.
- (d) Mengujirasa dan mengambil tindakan pembetulan jika diperlukan sebelum dihidangkan.
- (e) Menyelia penghidangan untuk memastikan makanan dihidang mengikut jenis dan bilangan diet yang dipesan oleh wad serta mematuhi Jadual Waktu Hidangan.
- (f) Melaksanakan sistem penghidangan '*Centralised Plating*'.
- (g) Periksa penghidangan makanan ke dalam tray individu.
- (h) Labelkan diet.
- (i) Periksa tray yang telah dilengkapkan dengan makanan sebelum dimasukkan ke dalam troli.
- (j) Semak inventori pinggan-mangkuk, kutleri dan tray selepas digunakan.
- (k) Pastikan pinggan-mangkuk, kutleri dan tray adalah dibersihkan dengan memuaskan selepas digunakan.

#### 4.3. **Penjagaan Peralatan, Kemudahan, Kebersihan dan Keselamatan**

- (a) Menyelia dan memastikan Tukang Masak menjaga kebersihan diri, peralatan, tempat kerja, stor dan persekitaran bangunan.
- (b) Jika terdapat kerosakan atau gangguan ke atas peralatan dan kemudahan, laporkan kepada pihak atasan/berkenaan untuk tindakan lanjut.
- (c) Menyelia untuk memastikan setiap proses kerja dalam aliran katering dilaksanakan dengan bersih dan mengamalkan prinsip keselamatan.
- (d) Memastikan anggota mematuhi prosedur dan polisi keselamatan jabatan.

#### 4.4. **Pentadbiran Anggota**

- (a) Memastikan kehadiran Tukang Masak mengikut jadual bertugas.
- (b) Memastikan semua keperluan harian, sedia ada untuk melaksanakan proses kerja dalam penyediaan makanan.
- (c) Memastikan Tukang Masak berpakaian seragam berserta topi/skaf, apron, kasut '*boot*', menggunakan sarung tangan dan topeng muka pada masa penyediaan makanan.
- (d) Menyediakan senarai bilangan setiap jenis diet untuk disediakan dan label diet serta memastikan arahan kerja harian diberi kepada Tukang Masak.
- (e) Menyelia tugas Tukang Masak dan memastikan setiap proses kerja dalam aliran katering dilaksanakan dengan betul, mematuhi peraturan, garis panduan dan mencapai hasil yang berkualiti.
- (f) Memberi latihan dan pendidikan berterusan kepada Tukang Masak berkenaan penyediaan makanan pesakit.

#### 4.5. **Kawalan Kualiti.**

- (a) Memastikan setiap proses kerja dilaksanakan dengan betul, mengikut arahan pekeliling, peraturan dan berkualiti.
- (b) Jika timbul sesuatu masalah atau kejadian berkaitan proses penyediaan makanan pesakit di dalam jabatan, Penolong Pegawai Penyediaan Makanan perlu mengambil tindakan dan melaporkan segera kepada pihak atasan.
- (c) Melaksanakan kajian kepuasan pelanggan atau kajian berkaitan.

#### 4.6. **Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak atasan.**

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C32

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan

**3. RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Bertanggungjawab dalam pengurusan penyediaan makanan, merancang perbelanjaan, merancang menu, menyelia pengendalian makanan termasuk kebersihan dan keselamatan makanan.
- 3.2. Perolehan bahan makanan mentah basah/kering, peralatan dapur, pengurusan penyimpanan stor makanan mentah basah/kering serta memantau penyelenggaraan peralatan dapur dan kebersihan kawasan persekitaran premis penyediaan makanan.
- 3.3. Memberi khidmat nasihat didalam pembangunan perkhidmatan makanan, perancangan premis dan peralatan dapur serta khidmat kepakaran analisis dan kawalan yang berkaitan dengan penyediaan makanan.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Urusan Penerimaan Makanan Mentah/Basah dan Kering Dari Pembekal**

- (a) Menyemak pesanan dan memeriksa makanan mentah/basah dan kering dari pembekal dengan memastikan kuantitinya mengikut pesanan dan kualitinya mematuhi spesifikasi kontrak serta Akta Makanan.
- (b) Mengagihkan makanan mentah/basah dan kering mengikut menu dan resepi pawai bagi penyediaan makanan.
- (c) Membuat penyimpanan makanan di dalam 'chiller/freezer' dan stor mengikut tatacara penyimpanan yang betul , suhu yang sesuai serta mematuhi prinsip kebersihan dan keselamatan makanan.

#### 4.2. Urusan Penyediaan Dan Penghidangan Makanan

- (a) Membuat ringkasan pesanan diet mengikut kelas dan doktor atas panggilan.
- (b) Menyelia pemotongan makanan untuk memastikan dilaksanakan dengan mengikut saiz porsi.
- (c) Menyelia penyediaan diet normal dan diet terapeutik dengan memastikan mengikut cara penyediaan dalam resepi piawai, arahan Jabatan dan disediakan dengan betul, bersih dan berkualiti.
- (d) Mengujirasa dan mengambil tindakan pembedahan jika diperlukan sebelum dihidangkan.
- (e) Menyelia penghidangan untuk memastikan makanan dihidang mengikut jenis dan bilangan diet yang dipesan oleh wad serta mematuhi Jadual Waktu Hidangan.
- (f) Melaksanakan sistem penghidangan '*Centralised Plating*'.
- (g) Periksa penghidangan makanan ke dalam tray individu.
- (h) Labelkan diet.
- (i) Periksa tray yang telah dilengkapkan dengan makanan sebelum dimasukkan ke dalam troli.
- (j) Semak inventori pinggan-mangkuk, kutleri dan tray selepas digunakan.
- (k) Pastikan pinggan-mangkuk, kutleri dan tray adalah dibersihkan dengan memuaskan selepas digunakan.

#### 4.3. Pentadbiran Anggota

- (a) Memastikan kehadiran Tukang Masak dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C27 mengikut jadual bertugas.
- (b) Memantau disiplin dan prestasi Tukang Masak dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C27 di bawah seliaan.
- (c) Memberi latihan dan pendidikan berterusan kepada Tukang Masak dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C27 di bawah seliaan.



#### **4.4. Penjagaan Peralatan, Kemudahan, Kebersihan Dan Keselamatan**

- (a) Memastikan anggota menjaga kebersihan diri, peralatan, tempat kerja, stor dan persekitaran bangunan.
- (b) Jika terdapat kerosakan atau gangguan ke atas peralatan dan kemudahan, laporkan kepada syarikat konsesi untuk tindakan pembaikan dan membuat pengesahan pembaikan peralatan yang telah disempurnakan.
- (c) Bertanggungjawab menyenaraikan peralatan yang telah rosak, tidak boleh digunakan dan tidak ekonomi untuk dibaiki atas tujuan pelupusan.
- (d) Menyelia untuk memastikan setiap proses kerja dalam aliran catering dilaksanakan dengan bersih dan mengamalkan prinsip keselamatan.
- (e) Memastikan anggota mematuhi prosedur dan polisi keselamatan Jabatan.

#### **4.5. Kawalan Kualiti.**

- (a) Memastikan setiap proses kerja dilaksanakan dengan betul, mengikut arahan pekeliling, peraturan dan berkualiti.
- (b) Jika timbul sesuatu masalah atau kejadian berkaitan proses penyediaan makanan pesakit di dalam jabatan, Pegawai perlu mengambil tindakan dan melaporkan kepada pihak atasan.
- (c) Melaksanakan kajian kepuasan pelanggan atau kajian berkaitan.

#### **4.6. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak atasan.**

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C38

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan

**3. RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Bertanggungjawab dalam pengurusan penyediaan makanan, merancang perbelanjaan, merancang menu, menyelia pengendalian makanan termasuk kebersihan dan keselamatan makanan.
- 3.2. Perolehan bahan makanan mentah basah/kering, peralatan dapur, pengurusan penyimpanan stor makanan mentah basah/kering serta memantau penyelenggaraan peralatan dapur dan kebersihan kawasan persekitaran premis penyediaan makanan.
- 3.3. Memberi khidmat nasihat didalam pembangunan perkhidmatan makanan, perancangan premis dan peralatan dapur serta khidmat kepakaran analisis dan kawalan yang berkaitan dengan penyediaan makanan.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Urusan Pengelolaan Perkhidmatan Makanan**

- (a) Menerima dan memastikan makanan mentah/basah dan bekalan bahan kering dari pembekal diterima dengan mengikut peraturan, garis panduan, Akta Makanan dan Arahan Kerja yang ditetapkan oleh jabatan.
- (b) Menyelia dan menyelaras pra-penyediaan, penyediaan dan memasak untuk memastikan makanan disediakan dengan mengikut arahan serta mempunyai hasil yang berkualiti.
- (c) Melaksanakan ujirasa untuk menentukan mutu hasil masakan.

- (d) Menyelia dan memastikan makanan dihidang mengikut waktu jadual hidangan dan mengikut pesanan wad.
- (e) Bagi penghidangan '*Centralised Plating*', menyelia dalam penghidangan serta memastikan diet dihidang dengan betul dan lengkap.
- (f) Membuat ringkasan pesanan bekalan bahan mentah/basah dan menyenaraikan pesanan bekalan bahan kering.
- (g) Membuat ringkasan pesanan catuan makanan staf bertugas malam dari wad.
- (h) Menyelia pengagihan bekalan bahan minuman kering, catuan makanan staf bertugas malam, formula enteral, produk khas, formula susu bayi.

#### 4.2. **Urusan Penyimpanan Makanan Mentah/Basah dan Kering Serta Stor Makanan**

- (a) Membuat penyimpanan makanan di dalam '*chiller/freezer*' dan stor mengikut tatacara penyimpanan yang betul, suhu yang sesuai serta mematuhi prinsip kebersihan dan keselamatan makanan.
- (b) Mengendalikan stor-stor dengan mematuhi tatacara pengendalian stor, merekod stok keluar/masuk, praktik FIFO (*First In First Out*), tarikh stok luput dan kebersihan.
- (c) Merekod sebarang penerimaan dan pengeluaran bekalan bahan kering, catuan makanan staf bertugas malam dan produk khas di dalam kad petak (Kew 300-J4) dan Kad Kawalan Stok (Kew 300-J3).
- (d) Memeriksa dan mengemaskini stok makanan untuk memastikan rekod stok adalah betul.
- (e) Menyelia tugas susun atur, pembungkusan, persiapan berdasarkan kepada resepi piawai dan pengagihan makanan kering oleh anggota yang menjalankan tugas urusan stor.

#### 4.3. **Urusan Stor Peralatan/Domestik**

- (a) Menyimpan dan mengemaskini rekod inventori peralatan dapur, alat domestik dan peralatan bagi sistem '*Centralised Plating*' seperti pinggan mangkuk, kutleri dan tray.
- (b) Memeriksa dan mengemaskini stok peralatan untuk memastikan rekod stok adalah betul.

- (c) Menyemak dan menyenaraikan keperluan peralatan baru untuk kegunaan penyediaan makanan pesakit.
- (d) Menyelia tugas susun atur peralatan oleh anggota yang menjalankan tugas urusan stor.

#### **4.4. Pentadbiran Anggota**

- (a) Menyediakan jadual bertugas Tukang Masak, Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C27 dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C32.
- (b) Memantau kehadiran, disiplin dan prestasi kerja anggota di bawah seliaan serta memberi nasihat/amaran terhadap tatakelakuan bagi yang berkenaan.
- (c) Memastikan anggota berpakaian seragam lengkap dan mengamalkan kebersihan diri.
- (d) Menyediakan pelbagai ringkasan dan laporan yang ditentukan berkaitan perkhidmatan penyediaan makanan pesakit.
- (e) Mendokumen, merekod dan menyimpan data serta maklumat berkaitan dan memastikannya disimpan dalam keadaan teratur dan selamat.
- (f) Memberi latihan dan pendidikan berterusan kepada Tukang Masak, Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C27 dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C32 di bawah seliaan.

#### **4.5. Penjagaan Peralatan, Kemudahan, Kebersihan dan Keselamatan**

- (a) Memastikan anggota di bawah jagaan mengamalkan kebersihan diri dalam setiap proses kerja yang dikendalikan.
- (b) Memastikan semua peralatan dan kemudahan sedia ada adalah berfungsi dengan baik dan selamat untuk digunakan.
- (c) Memastikan semua stor, bilik, kawasan dalam dan sekeliling jabatan adalah bersih dan pengawalan serangga dilaksanakan mengikut jadual.
- (d) Memantau perkhidmatan mencuci, penyelenggaraan fasiliti dan pembaikan alatan yang dikendalikan oleh pembekal dan menyediakan laporan untuk tindakan lanjut dan membuat pengesahan pembaikan peralatan yang telah disempurnakan.
- (e) Memastikan anggota mematuhi prosedur dan polisi keselamatan jabatan.

**4.6. Urusan Kawalan Kualiti.**

- (a) Memastikan setiap proses kerja dilaksanakan dengan betul, mengikut arahan pekeliling, peraturan dan berkualiti.
- (b) Memeriksa penghidangan diet di wad.
- (c) Jika timbul sesuatu aduan makanan, masalah atau kejadian dalam jabatan, laporkan kepada pihak atasan dan mengambil tindakan.
- (d) Menjalankan dan menyelia pelaksanaan kajian kepuasan pelanggan atau kajian berkaitan.
- (e) Menyelia Tukang Masak, Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C27 dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C32 dalam projek /aktiviti kualiti.

**4.7. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak atasan.**

## LAMPIRAN M

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SAINS  
SOKONGAN  
(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: C27 (PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: CA27000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009

JADUAL GAJI SSM: C27

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26																																																																																																											
P1	1215.14	1281.69	1348.24	1414.79	1481.34	1547.89	1614.44	1680.99	1747.54	1814.09	1880.64	1947.19	2013.74	2080.29	2146.84	2213.39	2279.94	2346.49	2413.04	2479.59	2546.14	2612.69	2679.24	2745.79	2812.34	2878.89	2945.44	3011.99	3078.54	3145.09	3211.64	3278.19	3344.74	3411.29	3477.84	3544.39	3610.94	3677.49	3744.04	3810.59	3877.14	3943.69	4010.24	4076.79	4143.34	4209.89	4276.44	4342.99	4409.54	4476.09	4542.64	4609.19	4675.74	4742.29	4808.84	4875.39	4941.94	5008.49	5075.04	5141.59	5208.14	5274.69	5341.24	5407.79	5474.34	5540.89	5607.44	5673.99	5740.54	5807.09	5873.64	5940.19	6006.74	6073.29	6139.84	6206.39	6272.94	6339.49	6406.04	6472.59	6539.14	6605.69	6672.24	6738.79	6805.34	6871.89	6938.44	7004.99	7071.54	7138.09	7204.64	7271.19	7337.74	7404.29	7470.84	7537.39	7603.94	7670.49	7737.04	7803.59	7870.14	7936.69	8003.24	8069.79	8136.34	8202.89	8269.44	8335.99	8402.54	8469.09	8535.64	8602.19	8668.74	8735.29	8801.84	8868.39	8934.94	9001.49	9068.04	9134.59	9201.14	9267.69	9334.24	9400.79	9467.34	9533.89	9600.44	9666.99	9733.54	9800.09	9866.64	9933.19	10000
P2	1284.72	1354.30	1423.88	1493.46	1563.04	1632.62	1702.20	1771.78	1841.36	1910.94	1980.52	2050.10	2119.68	2189.26	2258.84	2328.42	2398.00	2467.58	2537.16	2606.74	2676.32	2745.90	2815.48	2885.06	2954.64	3024.22	3093.80	3163.38	3232.96	3302.54	3372.12	3441.70	3511.28	3580.86	3650.44	3720.02	3789.60	3859.18	3928.76	3998.34	4067.92	4137.50	4207.08	4276.66	4346.24	4415.82	4485.40	4554.98	4624.56	4694.14	4763.72	4833.30	4902.88	4972.46	5042.04	5111.62	5181.20	5250.78	5320.36	5389.94	5459.52	5529.10	5598.68	5668.26	5737.84	5807.42	5877.00	5946.58	6016.16	6085.74	6155.32	6224.90	6294.48	6364.06	6433.64	6503.22	6572.80	6642.38	6711.96	6781.54	6851.12	6920.70	6990.28	7059.86	7129.44	7199.02	7268.60	7338.18	7407.76	7477.34	7546.92	7616.50	7686.08	7755.66	7825.24	7894.82	7964.40	8033.98	8103.56	8173.14	8242.72	8312.30	8381.88	8451.46	8521.04	8590.62	8660.20	8729.78	8799.36	8868.94	8938.52	9008.10	9077.68	9147.26	9216.84	9286.42	9356.00	9425.58	9495.16	9564.74	9634.32	9703.90	9773.48	9843.06	9912.64	9982.22	10051.80						
P3	1357.32	1429.92	1502.52	1575.12	1647.72	1720.32	1792.92	1865.52	1938.12	2010.72	2083.32	2155.92	2228.52	2301.12	2373.72	2446.32	2518.92	2591.52	2664.12	2736.72	2809.32	2881.92	2954.52	3027.12	3099.72	3172.32	3244.92	3317.52	3390.12	3462.72	3535.32	3607.92	3680.52	3753.12	3825.72	3898.32	3970.92	4043.52	4116.12	4188.72	4261.32	4333.92	4406.52	4479.12	4551.72	4624.32	4696.92	4769.52	4842.12	4914.72	4987.32	5059.92	5132.52	5205.12	5277.72	5350.32	5422.92	5495.52	5568.12	5640.72	5713.32	5785.92	5858.52	5931.12	6003.72	6076.32	6148.92	6221.52	6294.12	6366.72	6439.32	6511.92	6584.52	6657.12	6729.72	6802.32	6874.92	6947.52	7020.12	7092.72	7165.32	7237.92	7310.52	7383.12	7455.72	7528.32	7600.92	7673.52	7746.12	7818.72	7891.32	7963.92	8036.52	8109.12	8181.72	8254.32	8326.92	8399.52	8472.12	8544.72	8617.32	8689.92	8762.52	8835.12	8907.72	8980.32	9052.92	9125.52	9198.12	9270.72	9343.32	9415.92	9488.52	9561.12	9633.72	9706.32	9778.92	9851.52	9924.12	9996.72	10069.32												

**JADUAL GAJI BARU MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SAINS  
SOKONGAN**

**(RM SEBULAN)**

- I. **GRED GAJI SSM: C32 (PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: CA32000**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009**

**JADUAL GAJI SSM: C32**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>	<b>T9</b>	<b>T10</b>	<b>T11</b>	<b>T12</b>	<b>T13</b>
<b>P1</b>	2432.70	2532.53	2632.36	2732.19	2832.02	2931.85	3031.68	3131.51	3231.34	3331.17	3431.00	3530.83	3630.66
<b>P2</b>	2645.96	2754.86	2863.76	2972.66	3081.56	3190.46	3299.36	3408.26	3517.16	3626.06	3734.96	3843.86	3952.76

**JADUAL GAJI BARU MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SAINS  
SOKONGAN**

**(RM SEBULAN)**

- I. GRED GAJI SSM: C38 (PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN)**
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: CA38000**
- III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009**

**JADUAL GAJI SSM: C38**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>	<b>T9</b>	<b>T10</b>	<b>T11</b>	<b>T12</b>
<b>P1</b>	3042.24	3142.07	3241.90	3341.73	3506.59	3671.45	3836.31	4001.17	4166.03	4330.89	4495.75	4660.61
<b>P2</b>	3255.50	3364.40	3542.88	3721.36	3899.84	4078.32	4256.80	4435.28	4613.76	4792.24	4970.72	5149.20



**SKIM PERKHIDMATAN  
PENYELIA ASRAMA**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : SOKONGAN  
**TARIKH KUAT KUASA** : 2 JULAI 2009

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>
<b>Gred N17</b>	: P1T1 RM820.38 - P1T24 RM2151.35 P2T1 RM871.81 - P2T24 RM2272.50 P3T1 RM924.75 - P3T24 RM2397.95
<b>Gred N22</b>	: P1T1 RM1915.43 - P1T12 RM2838.04 P2T1 RM2057.61 - P2T12 RM3134.53
<b>Gred N26</b>	: P1T1 RM2196.75 - P1T9 RM2983.23 P2T1 RM2406.99 - P2T9 RM3266.11

- SYARAT LANTIKAN**
1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
    - (a) warganegara Malaysia;
    - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
    - (c) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
2. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred N17 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
3. Penyelia Asrama Gred N17 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
4. Penyelia Asrama boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/ PEPERIKSAAN**
5. Penyelia Asrama Gred N17 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
6. Penyelia Asrama Gred N17 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
    - (a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh ketua Jabatan/ Perkhidmatan

**PERGERAKAN GAJI  
TAHUNAN**

7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENILAIAN TAHAP  
KECEKAPAN**

8. Penyelia Asrama hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED N22**

9. Penyelia Asrama Gred N17 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penyelia Asrama Gred N22 yang kosong apabila telah:-

(a) disahkan dalam perkhidmatan;

(b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED N26**

10. Penyelia Asrama Gred N22 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penyelia Asrama Gred N26 yang kosong apabila telah:-

(a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
SECARA LANTIKAN  
KE PERKHIDMATAN  
PENOLONG PENGURUS  
ASRAMA DAN PENOLONG  
PEGAWAI PENYEDIAAN  
MAKANAN**

11. Penyelia Asrama yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pengurus Asrama Gred N27 dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C27 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002. [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, JPA(S)71/3 Klt.2(3)].

**FORMAT IKLAN JAWATAN**

1. (a) Jawatan : Penyelia Asrama  
(b) Kementerian/Jabatan : (Nyatakan nama agensi)  
(c) Kumpulan Perkhidmatan : Sokongan  
(d) Klasifikasi Perkhidmatan : Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan

2. Jadual Gaji

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>
<b>Gred N17</b>	: P1T1 RM820.38 - P1T24 RM2151.35 P2T1 RM871.81 - P2T24 RM2272.50 P3T1 RM924.75 - P3T24 RM2397.95
<b>Gred N22</b>	: P1T1 RM1915.43 - P1T20 RM2838.04 P2T1 RM2057.61 - P2T20 RM3134.53
<b>Gred N26</b>	: P1T1 RM2196.75 - P1T11 RM2983.23 P2T1 RM2406.99 - P2T11 RM3266.11

3. Syarat Lantikan : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
- (a) warganegara Malaysia;
  - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
  - (c) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;
- dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

4. Taraf Jawatan : (Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.)

5. Penaklukan Di Bawah Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai yang memasuki skim perkhidmatan Penyelia Asrama adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
6. Fungsi Bidang Tugas : (Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat.)
7. Tarikh Tutup Permohonan : (Nyatakan tarikh tutup permohonan.)

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PENYELIA ASRAMA**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penyelia Asrama Gred N17

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Kementerian Kesihatan Malaysia / Kementerian Pelajaran Malaysia / Kementerian Pengajian Tinggi / lain-lain agensi kerajaan.

**3. RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Menyedia dan memastikan tempat tinggal penghuni asrama berada dalam keadaan selamat, bersih dan kemas.
- 3.2. Bertanggungjawab ke atas pentadbiran, inventori dan kemudahan.
- 3.3. Memastikan penghuni asrama mematuhi semua peraturan asrama.

**4. SKOP TUGAS DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Pentadbiran**

- (a) Menjalankan tugas pendaftaran masuk / keluar penghuni asrama.
- (b) Mengemaskini senarai nama dan kedudukan bilik penghuni asrama setiap masa.
- (c) Memantau disiplin penghuni asrama dan menyediakan laporan kepada Penyelia Asrama N22 / N26.
- (d) Bertanggungjawab ke atas disiplin anggota di bawah jagaan.

#### 4.2. **Perkhidmatan**

- (a) Memastikan bilik asrama disediakan dalam keadaan bersih, selesa dan selamat.
- (b) Memberi dan menerima kunci daripada penghuni dan menyimpan di tempat yang disediakan.
- (c) Memastikan penghuni mematuhi peraturan-peraturan asrama.
- (d) Mengawal keluar / masuk pelawat mengikut masa yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan.

#### 4.3. **Penyelenggaraan Fasiliti dan Aset**

- (a) Memeriksa peralatan dan keperluan kelengkapan asrama dan lapor kepada N22/ N26.
- (b) Mengenalpasti peralatan yang tidak boleh diperbaiki dan melapor kepada N22/ N26.
- (c) Memastikan asrama dan persekitaran berada dalam keadaan bersih dan selesa.

#### 4.4. **Keselamatan dan Kebajikan**

- (a) Menyelia dan menyediakan kemudahan di bilik sakit.
- (b) Memastikan kesihatan penghuni sentiasa baik dan melaporkan kepada pegawai atasan jika terdapat kes-kes yang merbahaya.
- (c) Melakukan rondaan (spot check) bagi memastikan penghuni, aset, bangunan dan persekitaran berada dalam keadaan selamat.

#### 4.5. **Kawalan Kualiti**

- (a) Melakukan setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian.
- (b) Menerima aduan berkenaan dengan kemudahan asrama, keselamatan dan kebajikan.

4.5. Lain-lain tugas yang diarah dari semasa ke semasa.

**5. HUBUNGAN KERJA**

**5.1. Dalaman**

- (a) Pengarah Organisasi

**5.2. Luaran**

- (a) Kementerian Kesihatan Malaysia / Kementerian Pelajaran Malaysia  
Kementerian Pengajian Tinggi / lain-lain agensi kerajaan.

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- (a) Dalam dan luar pejabat.

**7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN KEMAHIRAN)**

- (a) Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- (b) Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- (c) Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- (a) Integriti.
- (b) Bertanggungjawab.
- (c) Profesionalisme.
- (d) Adil dan saksama.
- (e) Kualiti.
- (f) Kerahsiaan.
- (g) Kompetensi dan ketelitian.
- (h) Disiplin diri.

9. **ANCAMAN / BAHAYA**

- (a) Percanggahan kepentingan.
- (b) Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- (c) Boleh diambil tindakan undang-undang.
- (d) Tekanan.



**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PENYELIA ASRAMA**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penyelia Asrama Gred N22

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Kementerian Kesihatan Malaysia / Kementerian Pelajaran Malaysia / Kementerian Pengajian Tinggi / lain-lain agensi kerajaan.

**3. RINGKASAN TUGAS**

3.1. Bertanggungjawab menjalankan tugas pengurusan asrama.

3.2. Bertanggungjawab ke atas perolehan, penyelenggaraan dan pembaikan kemudahan.

3.3. Mendokumentasi rekod, laporan dan statistik dalam pentadbiran asrama.

**4. SKOP TUGAS DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Pentadbiran**

- (a) Memeriksa dan merekod maklumat pelatih.
- (b) Melapor kepada Unit Gaji dan memastikan semua penghuni mempunyai potongan sewa asrama.
- (c) Membuat laporan pelanggaran disiplin berkaitan penghuni.
- (d) Bertanggungjawab ke atas disiplin anggota di bawah jagaan.

**4.2. Perkhidmatan**

- (a) Memantau penyediaan bilik asrama termasuk kebersihan dan kelengkapan di asrama.
- (b) Memantau anggota bawahan dalam pengendalian kunci.

- (c) Memberi teguran dan khidmat nasihat kepada penghuni yang melanggar peraturan.
- (d) Mengarah dan memantau anggota bawahan dalam mengawal keluar/ masuk penghuni dan pelawat.

#### 4.3. **Penyelenggaraan Fasilitas dan Aset**

- (a) Memeriksa dan menyediakan laporan keperluan kelengkapan.
- (b) Memeriksa, menyimpan peralatan tersebut di tempat khas dan menyediakan laporan untuk tujuan pelupusan.
- (c) Memantau dan memeriksa proses kerja kebersihan di asrama oleh syarikat konsesi.
- (d) Memastikan pemeriksaan harian mengikut skop yang telah ditetapkan.
- (e) Menerima aduan kerosakan, memeriksa dan membuat laporan kerosakan kepada pihak konsesi.
- (f) Memeriksa peralatan dan mengemaskini rekod inventori dari semasa ke semasa.
- (g) Mengenalpasti keperluan asrama dan membuat anggaran keperluan.

#### 4.4. **Keselamatan dan Kebajikan**

- (a) Memastikan keperluan alat bantuan keselamatan dan kemudahan di bilik sakit adalah mencukupi.
- (b) Menyediakan pelan tindakan kecemasan dan senarai pegawai yang boleh dihubungi semasa berlaku kecemasan.
- (c) Memastikan Polisi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dipamerkan di lokasi yang sesuai.
- (d) Melakukan rondaan kawasan persekitaran dan kediaman bersih dan tidak bahaya.
- (e) Melaksanakan pelan tindakan dan latihan pencegahan kebakaran.
- (f) Memastikan kemudahan dan bangunan adalah dalam keadaan baik dan selamat.

#### **4.5. Kawalan Kualiti**

- (a) Memantau dan melakukan setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian.
- (b) Membantu dalam kajian kepuasan pelanggan.
- (c) Mengambil tindakan yang bersesuaian dan melaporkan kepada N26.

#### **4.6. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.**

### **5. HUBUNGAN KERJA**

#### **5.1. Dalaman**

- (a) Pengarah Organisasi

#### **5.2. Luaran**

- (a) Kementerian Kesihatan Malaysia / Kementerian Pelajaran Malaysia
- (b) Kementerian Pengajian Tinggi / lain-lain agensi kerajaan

### **6. PERSEKITARAN KERJA**

- (a) Dalam dan luar pejabat.

### **7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN KEMAHIRAN)**

- (a) Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- (b) Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- (c) Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- (a) Integriti.
- (b) Bertanggungjawab.
- (c) Profesionalisme.
- (d) Adil dan saksama.
- (e) Kualiti.
- (f) Kerahsiaan.
- (g) Kompetensi dan ketelitian.
- (h) Disiplin diri.

**9. ANCAMAN / BAHAYA**

- (a) Percanggahan kepentingan.
- (b) Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- (c) Boleh diambil tindakan undang-undang.
- (d) Tekanan.

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PENYELIA ASRAMA**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penyelia Asrama Gred N26

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Kementerian Kesihatan Malaysia / Kementerian Pelajaran Malaysia / Kementerian Pengajian Tinggi / lain-lain agensi kerajaan

**3. RINGKASAN TUGAS**

- 3.1. Bertanggungjawab ke atas pentadbiran dan pengurusan asrama untuk memastikan mematuhi peraturan asrama.
- 3.2. Merancang dan mengurus keperluan peralatan dan kemudahan.
- 3.3. Merancang dan memastikan bangunan adalah selamat.
- 3.4. Menyedia dan memastikan tempat tinggal penghuni asrama berada dalam keadaan selamat, bersih dan kemas.
- 3.5. Merancang anggaran keperluan kewangan dan mengawal perbelanjaan.

**4. SKOP TUGAS DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Pentadbiran**

- (a) Menyediakan laporan statistik bulanan dan tahunan penghuni asrama.
- (b) Bertanggungjawab dalam merancang dan memantau pembahagian bilik.
- (c) Menerima laporan salahlaku penghuni, mendokumentasi dan mengemukakan kepada pihak atasan.
- (d) Bertanggungjawab ke atas disiplin anggota di bawah jagaan.
- (e) Menyediakan Jadual Tugas Kerja dan merekod cuti anggota.

- (f) Merancang Anggaran Perbelanjaan dan mengawal perbelanjaan.

#### 4.2. **Perkhidmatan**

- (a) Bertanggungjawab dalam merancang penyediaan bilik dan kelengkapan asrama.
- (b) Bertanggungjawab dalam pengendalian dan rekod kunci.
- (c) Menyelaraskan supaya penggunaan bilik asrama digunakan dengan optimum.
- (d) Menyedia dan mengemaskini peraturan asrama dari semasa ke semasa.
- (e) Memantau secara keseluruhan keluar / masuk penghuni dan pelawat.

#### 4.3. **Penyelenggaraan Fasiliti dan Aset**

- (a) Membuat permohonan pembelian kelengkapan asrama dan kemukakan kepada pihak atasan.
- (b) Membuat pemeriksaan harian dan mingguan (Joint Inspection) dengan syarikat konsesi dari semasa ke semasa.
- (c) Memastikan setiap aduan diambil tindakan.
- (d) Merancang perolehan peralatan dan kemudahan.
- (e) Bertanggungjawab ke atas kerosakan, penyelenggaraan dan pembaikan peralatan dan kemudahan bangunan.
- (f) Merancang struktur dan pembangunan asrama.

#### 4.4. **Keselamatan dan Kebajikan**

- (a) Mengambil tindakan segera, menyediakan laporan dan melaporkan kepada pihak atasan.
- (b) Memastikan penghuni mematuhi Polisi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- (c) Merancang pelan tindakan kebakaran dan memastikan pelaksanaan latihan Pencegahan Kebakaran dijalankan.
- (d) Memastikan kerja-kerja penyelenggaraan kemudahan dan bangunan di jalankan.

#### **4.5. Kawalan Kualiti**

- (a) Memastikan dan memantau setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian.
- (b) Mengumpul, menganalisis, menyediakan laporan kajian dan mendokumentasi.
- (c) Memastikan semua proses kerja adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.

#### **4.6. Lain-Lain Tugas**

- (a) Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

### **5. HUBUNGAN KERJA**

#### **5.1. Dalaman**

- (a) Pengarah Organisasi

#### **5.2. Luaran**

- (a) Kementerian Kesihatan Malaysia / Kementerian Pelajaran Malaysia / Kementerian Pengajian Tinggi / lain-lain agensi kerajaan

### **6. PERSEKITARAN KERJA**

- (a) Dalam dan luar pejabat.

### **7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN KEMAHIRAN)**

- (a) Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- (b) Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- (c) Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- (a) Integriti.
- (b) Bertanggungjawab.
- (c) Profesionalisme.
- (d) Adil dan saksama.
- (e) Kualiti.
- (f) Kerahsiaan.
- (g) Kompetensi dan ketelitian.
- (h) Disiplin diri.

**9. ANCAMAN / BAHAYA**

- (a) Percanggahan kepentingan.
- (b) Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- (c) Boleh diambil tindakan undang-undang.
- (d) Tekanan.



**LAMPIRAN Q**

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENYELIA ASRAMA  
SOKONGAN  
(RM SEBULAN)

- I GRED GAJI SSM: N17
- II KOD GAJI KOMPUTER SSM: NA17000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009

JADUAL GAJI SSM : N17

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24
P1	820.38	870.29	920.20	970.11	1020.02	1069.93	1119.84	1169.75	1219.66	1268.57	1319.48	1369.39	1419.30	1485.85	1552.40	1618.95	1685.50	1751.05	1818.60	1885.15	1951.70	2018.25	2084.80	2151.35
P2	871.81	923.24	974.67	1026.10	1077.53	1128.96	1180.39	1231.82	1283.25	1334.68	1386.11	1437.54	1507.12	1576.70	1646.28	1715.86	1785.44	1855.02	1924.60	1994.18	2063.76	2133.34	2202.92	2272.50
P3	924.75	977.69	1030.63	1083.57	1136.51	1189.45	1242.39	1295.33	1348.27	1401.21	1454.15	1526.75	1599.35	1671.95	1744.55	1817.15	1889.75	1962.35	2034.95	2107.55	2180.15	2252.75	2325.35	2397.95

## LAMPIRAN Q1

### JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENYELIA ASRAMA SOKONGAN

(RM SEBULAN)

- I GRED GAJI SSM: N22
- II KOD GAJI KOMPUTER SSM: NA22000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009

#### JADUAL GAJI SSM : N22

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12
P1	1915.43	1981.98	2048.53	2115.08	2181.63	2248.18	2346.49	2444.80	2543.11	2641.42	2739.73	2838.04
P2	2057.61	2130.21	2202.81	2275.41	2382.80	2490.19	2597.58	2704.97	2812.36	2919.75	3027.14	3134.53

## LAMPIRAN Q2

### JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENYELIA ASRAMA SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I GRED GAJI SSM: N26

II KOD GAJI KOMPUTER SSM: NA26000

III. TARIKH KUAT KUASA: 2.7.2009

JADUAL GAJI SSM : N26

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	2196.75	2295.06	2393.37	2491.68	2589.99	2688.30	2786.61	2884.92	2983.23
P2	2406.99	2514.38	2621.77	2729.16	2836.55	2943.94	3051.33	3158.72	3266.11

**SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM  
PERKHIDMATAN TUKANG MASAK DI BAWAH KLASIFIKASI  
PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
(kepada pegawai tetap yang memenuhi syarat tukar lantik)**

-----  
(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik)

.....  
.....

---

Fail Rujukan:

Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)

Alamat: .....

.....

Melalui Ketua Jabatan :

(Nama Ketua Jabatan)

.....

.....

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN  
KE SKIM PERKHIDMATAN TUKANG MASAK DI BAWAH KLASIFIKASI  
PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN, DI ..... (Nama Agensi)**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk menaik taraf skim perkhidmatan Tukang masak Gred N1, N4 dengan fungsi perkhidmatannya diperluas di bawah perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 berkuat kuasa pada **2 Julai 2009**. Sehubungan itu, tuan/ puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 yang akan berkuat kuasa mulai sehari selepas tuan/ puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan di **Lampiran R1** dan hendaklah **dibaca bersekali dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2009**. Tuan/ puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau menolak tawaran ini dengan mengisi borang opsyen di **Lampiran R2** dan jawapan tuan/ puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada .....

**2.1 Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (a) di **Lampiran R2**; atau

**2.2 Tidak Bersetuju Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (b) di **Lampiran R2**, jika tuan/ puan menolak opsyen ini.

Sekian, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menurut perintah,

-----

(Tandatangan)

Pihak Berkuasa Melantik

**SYARAT-SYARAT TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI  
PEMBERIAN OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN TUKANG MASAK**

---

1. Kerajaan telah memutuskan untuk menaik taraf skim **OPSYEN** perkhidmatan Tukang Masak Gred N1, N4 kepada skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17. Sehubungan itu tuan/ puan dengan ini diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 atau sebaliknya. Tuan/ puan yang tidak bersetuju akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal sebagai Tukang Masak Gred N1, N4 secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Opsyen ini adalah **muktamad**.
2. Tempoh opsyen yang diberi kepada tuan/ puan untuk membuat pilihan ialah selama **tiga puluh (30) hari** mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/ puan tidak membuat pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau gagal mengembalikan borang opsyen tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/ puan adalah dianggap tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan ini. **TEMPOH MEMBUAT OPSYEN**
3. Tuan/ puan akan ditawarkan ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17. Gelaran jawatan tuan/ puan, jika perlu, akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut. Bagi tuan/ puan yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, tuan/ puan akan dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) di skim perkhidmatan dan gred jawatan asal. Tuan/ puan akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 sehari selepas **JAWATAN YANG DITAWARKAN**

memenuhi syarat yang ditetapkan.

4. Tuan/ puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan dalam skim perkhidmatan yang tuan/ puan ditukar lantik. **PENAKLUKAN DI BAWAH SYARAT DAN PERATURAN PERKHIDMATAN BAHARU**
5. (a) Tuan/ puan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan akan ditawarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baharu. **GAJI PERMULAAN**
- (b) Tuan/ puan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di gred jawatan asal mengikut Peringkat 1 (P1) di gred jawatan baharu bagi pertukaran pelantikan ke gred yang sama dan di Peringkat 1 (P1) di gred jawatan baharu bagi pertukaran pelantikan gred N1, N4 ke Gred N17. Jumlah perbezaan tawaran gaji tersebut hendaklah tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji di P2 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang telah ditetapkan.
- (c) Jika matagaji di gred jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan

mengikut prinsip yang dinyatakan di atas, maka jadual gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

- (d) Bagi tuan/ puan di Gred N1, N4 yang belum memenuhi syarat, gaji tuan/ puan hanya akan dipindahkan ke matagaji baharu di Gred N17 sehari selepas memenuhi syarat yang ditetapkan berdasarkan kaedah seperti di perenggan 5(a), (b) dan (c) di atas.

6. Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai pada 1 Oktober 2009 hendaklah diberi di gred jawatan asal pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan sebelum diselaraskan ke gred jawatan baharu kecuali bagi pegawai yang belum memenuhi syarat di skim perkhidmatan baharu, pergerakan gaji tahunan tuan/ puan di gred jawatan asal kekal mengikut Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tuan/ puan sehingga memenuhi syarat skim perkhidmatan baharu.

#### **PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

7. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tuan/ puan berubah kepada satu tarikh baharu pada tahun berikutnya selepas berkuatkuasanya pertukaran pelantikan ini. TPG baharu itu ialah pada **1 Julai** tahun berikutnya. Bagi tuan/ puan di Gred N1, N4 yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan, TPG tuan/ puan akan berubah kepada **1 Julai** pada tahun berikutnya selepas memenuhi syarat di skim perkhidmatan baharu.

#### **TARIKH PERGERAKAN GAJI**



8. Tuan/ puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan/ puan telah disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal atau tuan/ puan ditukar lantik ke gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun untuk tujuan pencen, tuan/ puan hendaklah disahkan dalam perkhidmatan gred jawatan baharu oleh Pihak Berkuasa Melantik pada bila-bila masa dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. **TEMPOH PERCUBAAN BAGI PEGAWAI YANG TELAH DISAHKAN**
9. Tuan/ puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal, dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah mencukupi tempoh setahun termasuk mengambil kira tempoh percubaan perkhidmatan asal tertakluk dengan syarat tuan/ puan telah memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan. Syarat-syarat pengesahan yang telah dipenuhi dengan jayanya semasa di perkhidmatan asal adalah dikecualikan. **TEMPOH PERCUBAAN BAGI PEGAWAI YANG BELUM DISAHKAN**
10. Kekananan tuan/ puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini dikekalkan. **KEKANANAN**
11. Jika tuan/ puan belum disahkan dalam perkhidmatan gred jawatan asal dan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak diberi opsyen skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) semasa disahkan dalam perkhidmatan gred jawatan baharu. **OPSYEN SKIM KWSP**
12. Taraf berpencen yang diberi kepada tuan/ puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan. **TARAF BERPENCEN DIKEKALKAN**

13. Jika tuan/ puan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak dipertimbang diberi taraf pegawai berpencen mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa. **PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**
14. (a) Tuan/ puan yang berada di jawatan Tukang Masak Gred N1, N4 yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 hendaklah menduduki Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di Gred N17 sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbang Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa;
- (b) Tukang Masak Gred N1, N4 yang dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) boleh menggunakan kelulusan PTK di Gred N1, N4 sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat di gred berkenaan.
15. Tuan/ puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan pemberian wang tunai Gantikan Cuti Rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuat kuasa. **CUTI REHAT**
16. Tuan/ puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh ketua jabatan/ perkhidmatan. **PENEMPATAN**
17. Ketua perkhidmatan tuan/ puan ialah ketua bagi perkhidmatan tuan/ puan ditukar lantik. **KETUA PERKHIDMATAN**

18. Tuan/ puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa. **KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN**
19. Tuan/ puan dikecualikan daripada syarat pemeriksaan perubatan, akuan berkanun dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/ puan telah memenuhi syarat tersebut semasa dalam gred jawatan asal. **SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN**
20. Pertukaran pelantikan tuan/ puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai **2 Julai 2009**. **TARIKH KUAT KUASA**
21. Hubungan tuan/ puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan persaraan, kemudahan-kemudahan lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti cuti rehat, cuti haji dan kelayakan pinjaman. **HUBUNGAN DENGAN PERKHIDMATAN ASAL**

LAMPIRAN R2

**BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM  
PERKHIDMATAN TUKANG MASAK DI BAWAH KLASIFIKASI  
PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
(kepada pegawai tetap yang memenuhi syarat tukar lantik)**

---

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)

.....  
.....

Melalui Ketua Jabatan

.....  
.....

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN  
KE SKIM PERKHIDMATAN TUKANG MASAK DI BAWAH KLASIFIKASI  
PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN, DI .... (Nama Agensi)**

Berhubung dengan surat tuan bil.....  
bertarikh ..... mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat  
pilihan seperti berikut:

- \* (a)  **Bersetuju menerima pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan  
Tukang Masak Gred N1, N4 ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred  
N17 di (Nama Agensi) dengan menerima gaji P..T.. sebanyak  
RM..... sebulan atas Gred P... dengan syarat-syarat pertukaran  
pelantikan yang dinyatakan di **Lampiran R1** pada surat tawaran tuan;

ATAU

\* (b)  **Tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N1, N4 di ..... (Nama Agensi) ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 di..... (Nama Agensi) dan dengan ini bersetuju kekal dalam gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan bil..... bertarih ..... dan implikasi pilihan ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang saya buat ini adalah **muktamad**. Saya juga faham bahawa sekiranya ada di antara maklumat yang saya beri untuk tujuan pertukaran pelantikan ini tidak betul, maka pertukaran pelantikan saya dengan sendirinya terbatal dan saya akan dikekalkan di dalam gred jawatan asal.

Tandatangan :.....

Nama Penuh :.....

No. Kad Pengenalan :.....

Jawatan :.....

Alamat :.....

.....

.....

Tarikh :.....

Di hadapan

.....

SAKSI\*\*

( Tandatangan dan Cap Jawatan )

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

.....

Tarikh : .....

---

\* Tandakan (✓) dalam salah satu petak yang berkenaan.

\*\* Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

**SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN TUKANG MASAK GRED N17 DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN**  
**(kepada pegawai tetap yang belum memenuhi syarat tukar lantik)**

---

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik)

.....  
.....

---

Fail Rujukan:

Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)

Alamat: .....  
.....

Melalui Ketua Jabatan :

(Nama Ketua Jabatan)

.....  
.....

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN TUKANG MASAK GRED N1, N4 KE SKIM PERKHIDMATAN TUKANG MASAK GRED N17 DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN**

---

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk menaik taraf skim perkhidmatan Tukang masak Gred N1, N4 dengan fungsi perkhidmatannya diperluas di bawah perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 berkuat kuasa pada **2 Julai 2009**. Sehubungan itu, tuan/ puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 yang akan berkuat kuasa mulai sehari selepas tuan/ puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan di **Lampiran R1** dan hendaklah **dibaca bersekali dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2009**. Tuan/ puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau menolak tawaran ini dengan mengisi borang opsyen di **Lampiran R4** dan jawapan tuan/ puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada .....

**2.1 Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (a) di **Lampiran R4**. Tuan/ puan akan kekal secara Khas Untuk Penyandang (KUP) di skim perkhidmatan asal sehingga tuan/ puan memenuhi salah satu (1) syarat berikut untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17:

- (i) memiliki Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta (keutamaan kepada calon yang lulus subjek Ekonomi Rumah Tangga peringkat Sijil Pelajaran Malaysia); atau
- (ii) Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang penyediaan makanan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
- (iii) sijil dalam bidang hotel dan catering daripada politeknik-politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- (iv) kepujian Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.



**2.2 Tidak Bersetuju Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (b) di **Lampiran R4**. Tuan/ puan akan kekal dalam perkhidmatan lama secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

Sekian, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menurut perintah,

-----

(Tandatangan)

Pihak Berkuasa Melantik

LAMPIRAN R4

**BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN  
TUKANG MASAK DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN  
DAN SOKONGAN  
(kepada pegawai tetap yang belum memenuhi syarat tukar lantik)**

---

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)

.....  
.....

Melalui Ketua Jabatan

.....  
.....

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN KE  
SKIM PERKHIDMATAN TUKANG MASAK DI BAWAH KLASIFIKASI  
PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN, DI ..... (Nama Agensi)**

Berhubung dengan surat tuan bil..... bertarikh  
..... mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat pilihan seperti  
berikut:

- \* (a) **Bersetuju menerima pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N1, N4 ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 di (Nama Agensi) dengan menerima gaji P..T.. sebanyak RM..... sebulan atas Gred P.... dengan syarat-syarat pertukaran pelantikan yang dinyatakan di **Lampiran R1** pada surat tawaran tuan;

ATAU

\* (b) **Tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N1, N4 di ..... (Nama Agensi) ke skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N17 di..... (Nama Agensi) dan dengan ini bersetuju kekal dalam gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan bil..... bertarikh ..... dan implikasi pilihan ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang saya buat ini adalah **muktamad**. Saya juga faham bahawa sekiranya ada di antara maklumat yang saya beri untuk tujuan pertukaran pelantikan ini tidak betul, maka pertukaran pelantikan saya dengan sendirinya terbatal dan saya akan dikekalkan di dalam gred jawatan asal.

Tandatangan :.....  
Nama Penuh :.....  
No. Kad Pengenalan :.....  
Jawatan :.....  
Alamat :.....  
.....  
.....  
Tarikh :.....

Di hadapan

.....

SAKSI\*\*

( Tandatangan dan Cap Jawatan )

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

.....

Tarikh : .....

---

\* Tandakan (✓) dalam salah satu petak yang berkenaan.

\*\* Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN TUKANG MASAK GRED N1  
KE TUKANG MASAK GRED N17**

(Pegawai belum disahkan dalam perkhidmatan tetapi memenuhi syarat yang ditetapkan)

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Tukang Masak Gred N1 Yang Belum Disahkan Dalam Perkhidmatan Tetapi Telah Memenuhi Syarat Yang Ditetapkan Akan Ditukar Lantik Ke Tukang Masak Gred N17 Dan Diselaraskan Kepada Matagaji Baru di Peringkat 1 (P1) Gred N17.

**Tarikh Kuat Kuasa** : 2 Julai 2009  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal** : 1 April

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N1 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred N17 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
1.7.2009	RM689.99 (P1T2)	-	Gaji akhir di gred jawatan asal.
2.7.2009	RM689.99 (P1T2)	RM820.38 (P1T1)	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai.
1.7.2010	-	RM870.29 (P1T2)	TPG Gred Jawatan Baru. Diberi Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN TUKANG MASAK GRED N1  
KE TUKANG MASAK GRED N17**

(Pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan dan memenuhi syarat yang ditetapkan)

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Tukang Masak Gred N1 Yang Telah Disahkan Dalam Perkhidmatan dan Memenuhi Syarat Yang Ditetapkan Akan Ditukar Lantik Ke Tukang Masak Gred N17 Dan Diselaraskan Kepada Matagaji Baru di Peringkat 1 (P1) Gred N17.

**Tarikh Kuat Kuasa : 2 Julai 2009**

**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N1 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred N17 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
1.7.2009	RM1057.55 (P1T11)	-	Gaji akhir di gred jawatan asal.
2.7.2009	RM1098.39 (P1T12)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. TPG Gred Jawatan Asal (1 Oktober) Diberi Dahulu Di Gred Jawatan Asal Pada Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Diberi Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.
2.7.2009	RM1098.39 (P1T12)	RM1169.75 (P1T8)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2010	-	RM1219.66 (P1T9)	TPG Gred Jawatan Baru. Diberi Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN TUKANG MASAK GRED N1  
KE TUKANG MASAK GRED N17**

(Pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan PMR/SRP tetapi belum memenuhi syarat 6 tahun pengalaman yang ditetapkan)

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Tukang Masak Gred N1 Yang Belum Memenuhi Syarat Tempoh Perkhidmatan Tetapi memiliki kelayakan PMR/SRP Pada Tarikh Kuat Kuasa Dan Diselaraskan Sehari Selepas Memenuhi Syarat Tempoh Perkhidmatan.

**Tarikh Kuat Kuasa** : 2 Julai 2009  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal** : 1 April  
**Tarikh Memenuhi Syarat** : 21.6.2010

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N1 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred N17 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
1.7.2009	RM812.51 (P1T5)	-	Gaji akhir di gred jawatan asal.
2.7.2009	RM812.51 (P1T5)	-	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Pegawai dikekalkan gaji di jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP).
1.4.2010	RM853.35 (P1T6)	-	TPG gred jawatan asal. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. Pegawai dikekalkan gaji di gred jawatan asal secara KUP.
20.6.2010	RM853.35 (P1T6)	-	Telah memenuhi syarat tempoh perkhidmatan untuk pertukaran pelantikan.
21.6.2010	RM853.35 (P1T6)	RM920.20 (P1T3)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2011	-	RM970.11 (P1T4)	TPG Gred Jawatan Baru. Diberi Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN TUKANG MASAK GRED N4  
KE TUKANG MASAK GRED N17**

(Pegawai telah memenuhi syarat yang ditetapkan)

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Tukang Masak Gred N4 Ditukar Lantik Ke Tukang Masak Gred N17 Dan Diselaraskan Kepada Matagaji Baru di Peringkat 1 (P1) Gred N17.

**Tarikh Kuat Kuasa : 2 Julai 2009**

**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N4 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred N17 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
1.7.2009	RM1645.53 (P2T17)	-	Gaji akhir di gred jawatan asal.
2.7.2009	RM1645.53 (P2T17)	RM1752.05 (P1T18)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2010	-	RM 1818.60 (P1T19)	TPG Gred Jawatan Baru. Diberi Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji