

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29, C32, C38, C40.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Kesihatan Malaysia/ 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 Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29

- 4.1.1 Aspek 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 piawai 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.

4.1.2 Aspek 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. Menguji rasa 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. Bagi sistem penghidangan *centralised plating*, memeriksa penghidangan makanan ke dalam *tray* individu serta melabelkan diet.
- g. Periksa *tray* yang telah dilengkapi dengan makanan sebelum dimasukkan ke dalam troli.
- h. Semak inventori pinggan mangkuk, kutleri dan *tray* selepas digunakan.
- i. Pastikan pinggan mangkuk, kutleri dan *tray* adalah dibersihkan dengan memuaskan selepas digunakan.

4.1.3 Aspek Penjagaan Peralatan, Kemudahan, Kebersihan dan Keselamatan

- a. Menyelia dan memastikan Tukang Masak menjaga kebersihan diri, peralatan, tempat kerja, stor dan persekitaran bangunan.

- b. Menyelia untuk memastikan setiap proses kerja dalam aliran catering dilaksanakan dengan bersih dan mengamalkan prinsip keselamatan.
- c. Jika terdapat kerosakan atau gangguan ke atas peralatan dan kemudahan, laporkan kepada pihak atasan/berkenaan untuk tindakan lanjut.
- d. Memastikan anggota mematuhi prosedur dan polisi keselamatan jabatan.

4.1.4 Aspek Pentadbiran Anggota

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

4.1.5 Aspek 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.

4.2 Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C32

4.2.1 Aspek 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 piawai 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.

4.2.2 Aspek Penyediaan dan Penghidangan Makanan

- a. Menyelia pemotongan makanan untuk memastikan dilaksanakan dengan mengikut saiz porsi.
- b. Menyelia penyediaan diet normal dan diet terapeutik dengan memastikan mengikut cara penyediaan dalam resepi piawai, arahan jabatan dan disediakan dengan betul, bersih dan berkualiti.
- c. Menyelia penghidangan untuk memastikan makanan dihidang mengikut jenis dan bilangan diet yang dipesan oleh wad serta mematuhi Jadual Waktu Hidangan.
- d. Membuat ringkasan pesanan diet mengikut kelas dan doktor atas panggilan.
- e. Menguji rasa dan mengambil tindakan pembetulan jika diperlukan sebelum dihidangkan.
- f. Bagi sistem penghidangan *centralised plating*, memeriksa penghidangan makanan ke dalam *tray* individu serta melabelkan diet.
- g. Periksa *tray* yang telah dilengkapi dengan makanan sebelum dimasukkan ke dalam troli.

- h. Semak inventori pinggan mangkuk, kutleri dan *tray* selepas digunakan.
- i. Pastikan pinggan mangkuk, kutleri dan *tray* adalah dibersihkan dengan memuaskan selepas digunakan.

4.2.3 Aspek Pentadbiran Anggota

- a. Memastikan kehadiran Tukang Masak dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 mengikutjadual bertugas.
- b. Memantau disiplin dan prestasi Tukang Masak dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 di bawah seliaan.
- c. Memberi latihan dan pendidikan berterusan kepada Tukang Masak dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 di bawah seliaan.

4.2.4 Aspek Penjagaan Peralatan, Kemudahan, Kebersihan dan Keselamatan

- a. Menyelia untuk memastikan setiap proses kerja dalam aliran katering dilaksanakan dengan bersih dan mengamalkan prinsip keselamatan.
- b. Memastikan anggota menjaga kebersihan diri, peralatan, tempat kerja, stor dan persekitaran bangunan.
- c. 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.
- d. Bertanggungjawab menyenaraikan peralatan yang telah rosak, tidak boleh digunakan dan tidak ekonomi untuk dibaiki atas tujuan pelupusan.
- e. Memastikan anggota mematuhi prosedur dan polisi keselamatan jabatan.

4.2.5 Aspek 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.

4.3 Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C38

4.3.1 Aspek Pengelolaan Perkhidmatan Makanan

- a. Menyelia pengagihan bekalan bahan minuman kering, catuan makanan staf bertugas malam, formula *enteral*, produk khas dan formula susu bayi.
- b. Menyelia dan menyelaraskan pra-penyediaan, penyediaan dan memasak untuk memastikan makanan disediakan dengan mengikut arahan serta mempunyai hasil yang berkualiti.
- c. Menyelia dan memastikan makanan dihidang mengikut waktu jadual hidangan dan mengikut pesanan wad.
- d. 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.
- e. Melaksanakan uji rasa untuk menentukan mutu hasil masakan.
- f. Bagi penghidangan *centralised plating*, menyelia dalam penghidangan serta memastikan diet dihidang dengan betul dan lengkap.
- g. Membuat ringkasan pesanan bekalan bahan mentah/ basah dan menyenaraikan pesanan bekalan bahankering.
- h. Membuat ringkasan pesanan catuan makanan staf bertugas malam dari wad.

4.3.2 Aspek Penyimpanan Makanan Mentah/ Basah dan Kering Serta Stor Makanan

- a. Membuat penyimpanan makanan di dalam *chiller/ freezer* dan stor mengikut tatacara penyimpanan yang betul,
- b. suhu yang sesuai serta mematuhi prinsip kebersihan dan

keselamatan makanan.

- c. Mengendalikan stor-stor dengan mematuhi tatacara pengendalian stor, merekod stok keluar/ masuk, praktik FIFO (*First In First Out*), tarikh stok luput dan kebersihan.
- d. 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).
- e. Memeriksa dan mengemaskinikan stok makanan untuk memastikan rekod stok adalah betul.
- f. Menyelia tugas susun atur, pembungkusan, persiapan berdasarkan kepada resepi piawai dan pengagihan makanan kering oleh anggota yang menjalankan tugas urusan stor.

4.3.3 Aspek Stor Peralatan/ Domestik

- a. Menyimpan dan mengemaskinikan rekod inventori peralatan dapur, alat domestik dan peralatan bagi sistem *centralised plating* seperti pinggan mangkuk, kutleri dan *tray*.
- b. Memeriksa dan mengemaskinikan 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.

4.3.4 Aspek Pentadbiran Anggota

- a. Menyediakan jadual bertugas Tukang Masak, Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 dan Gred 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 Gred C29 dan Gred C32 di bawah seliaan.

4.3.5 Aspek 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.

4.3.6 Aspek Kawalan Kualiti

- a. Menyelia Tukang Masak, Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 dan Gred C32 dalam projek/ aktiviti kualiti.
- b. Memastikan setiap proses kerja dilaksanakan dengan betul, mengikut arahan pekeliling, peraturan dan berkualiti.
- c. Memeriksa penghidangan diet di wad.

- d. Jika timbul sesuatu aduan makanan, masalah atau kejadian dalam jabatan, laporkan kepada pihak atasan dan mengambil tindakan.
- e. Menjalankan dan menyelia pelaksanaan kajian kepuasan pelanggan atau kajian berkaitan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

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

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 makanandan 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 dimasak kepada jabatan-jabatan kerajaan berkaitan untuk menilai tahap kemampuan dan kepatuhan dalam urusan pengendalian makanan.
- f. Dalam dan luar negara.

7. KEMAHIRAN 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.

Sumber : Lampiran L, L1, L2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2009.