

**SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 3  
BAGI TUKANG MASAK GRED N4**

**1. TUJUAN PENILAIAN**

Untuk menguji kemahiran dan sikap terhadap tugas dan tanggungjawab pegawai pada tahap gaji P3 sebagai salah satu syarat anjakan gaji dan/atau pertimbangan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

**2. PEGAWAI YANG LAYAK MENJALANI PTK**

2.1 Pegawai N4 (Tukang Masak) yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

2.2 Tukang masak Gred N1 yang telah lulus PTK pada TK1 dan TK2 dan yang memangku di gred yang lebih tinggi.

**3. DESKRIPSI TUGAS TUKANG MASAK**

Berperanan dan bertanggungjawab untuk menyediakan makanan dengan cara yang betul dan selamat. Beliau juga perlu mempunyai pengetahuan dan kefahaman mengenai kerja-kerja harian di pejabat dan dapur.

**4. PROFAIL TUGAS TUKANG MASAK**

<b>GRED</b>	<b>FUNGSI</b>
N4	Dengan kecekapan dan kemahiran, pegawai hendaklah menyediakan makanan mengikut keperluan yang ditetapkan dengan menggunakan peralatan dapur secara cekap.

**5. KOMPETENSI**

- i. Mempunyai pengurusan diri dan masa yang baik;
- ii. Mempunyai kemahiran asas komunikasi/interpersonal bagi melayan pelanggan;
- iii. Mempunyai kecekapan dan kemahiran mengenai kerja-kerja harian di pejabat/dapur;
- iv. Mempunyai kecekapan dan kemahiran dalam mengaplikasi cara memasak dengan betul dan selamat mengikut prinsip-prinsip memasak.
- v. Mempunyai kecekapan dan kebolehan dalam mengendalikan peralatan dapur; dan
- vi. Berkebolehan dalam menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada kakitangan di bawah kawalan serta mampu menyebarkan kepakaran kepada orang lain.
- vii. Mempunyai pengetahuan mengenai pengurusan kewangan.

**6. ASPEK-ASPEK DAN KAEDAH PENILAIAN**

<b>ASPEK YANG DINILAI</b>	<b>KAEDAH PENILAIAN</b>
<p><b>6.1. Pengetahuan (Markah 20%)</b></p> <p><b>a. Pengetahuan Am</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pengurusan Organisasi Jabatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelan Strategik JPPH                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi dan Misi</li> <li>- Objektif dan Strategi</li> </ul> </li> <li>○ Falsafah FACT</li> <li>○ Carta Organisasi Jabatan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengurusan Atasan Jabatan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<b>Temuduga</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Perintah Am</b></li> <li>• <b>Keselamatan Jabatan</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Keselamatan Fizikal</li><li>○ Keselamatan persekitaran tempat kerja</li></ul></li> <li>• <b>Keutuhan peribadi</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Tonggak 12</li><li>○ Nilai-nilai dan Etika Perkhidmata Awam</li></ul></li></ul> <p><b>b. Peranan dan Tanggungjawab Tukang Masak</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima dan menyediakan bahan-bahan masakan mengikut menu yang telah ditetapkan.</li><li>• Memasak makanan mengikut resepi dan prosedur yang betul dan pada waktu yang telah ditetapkan.</li><li>• Menjaga kebersihan dan kekemasan susunatur dapur dan peralatannya.</li><li>• Menyajikan makanan yang telah dimasak mengikut waktu yang telah ditetapkan.</li><li>• Mencuci semua peralatan dan perkakasan dapur dan disimpan di tempat yang selamat.</li></ul>	
---	--

<p><b>c. Panduan Mengenai Pengendalian Kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual waktu pusingan kerja dan arahan dari Pegawai Penyelaras.</li> </ul> <p><b>6.2. KEMAHIRAN (Markah 50%)</b></p> <p><b>a. Penyediaan makanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai kemahiran dalam proses penyediaan bahan-bahan makanan mengikut resepi atau jenis masakan.</li> <li>• Penggunaan bahan-bahan yang betul dan selamat.</li> <li>• Kemahiran dalam prinsip-prinsip memasak: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mengetahui kaedah memasak sesuatu jenis masakan.</li> <li>○ mengetahui jangkamasa memasak yang diperlukan.</li> </ul> </li> <li>• Kemahiran mengendalikan peralatan memasak seperti oven, blender dan lain-lain.</li> <li>• Kemahiran menyediakan pelbagai jenis masakan dan minuman seperti masakan tradisional Melayu, Cina, India dan antarabangsa.</li> <li>• Kemahiran membaca dan menggunakan pelbagai bahan-bahan dan resepi yang betul.</li> </ul>	<p><b>Amali</b></p>
---	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkebolehan menunjuk ajar cara-cara memasak kepada kakitangan di bawah seliaannya.</li> </ul> <p><b>b. Kebersihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan mengenai aspek-aspek kebersihan diri, peralatan yang digunakan, penyediaan makanan dan persekitaran tempat memasak.</li> </ul> <p><b>c. Keselamatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan mengenai aspek-aspek keselamatan tempat kerja.</li> <li>• Memahami asas-asas pencegahan kebakaran di dapur.</li> <li>• Memahami penggunaan, penyenggaraan dan penyimpanan peralatan elektrik dan lain-lain peralatan memasak.</li> <li>• Pengetahuan mengenai aspek-aspek penggunaan bahan-bahan makanan yang selamat (tempoh sah).</li> <li>• Berkebolehan dan mahir mengaplikasi asas-asas pertolongan cemas.</li> </ul>	
<p><b>6.3. NILAI-NILAI PERIBADI (Markah 30%)</b></p> <p><b>a. Keterampilan diri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpakaian seragam kemas dan bersih.</li> </ul>	<p><b>Pemerhatian</b></p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Sopan dan berbudi bahasa.</li><li>• Perwatakan baik.</li></ul> <p><b>b. Disiplin dan pengurusan masa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menepati waktu bertugas.</li><li>• Sentiasa berada di tempat bertugas.</li><li>• Sanggup bertugas lebih masa.</li><li>• Berdisiplin dan beretika.</li><li>• Menyelesaikan tugas mengikut masa yang ditetapkan.</li><li>• Menyelesaikan kerja mengikut arahan dan garis panduan/peraturan yang ditetapkan.</li></ul> <p><b>c. Sikap dan Kerja Berpasukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kerajinan dan kesungguhan dalam melaksanakan kerja.</li><li>• Mampu bekerja secara berkumpulan.</li><li>• Mempunyai nilai integriti yang baik dalam mengendalikan peralatan dapur, maklumat-maklumat dan dokumen kerajaan.</li></ul> <p><b>d. Sekretariat Kursus</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senarai semakan keperluan kursus.</li><li>• Penyelarasan Fasiliti dan Kemudahan.</li><li>• Pengendalian aduan.</li></ul>	
--	--

<p><b>e. Komunikasi/interpersonal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keupayaan berkomunikasi dengan jelas.</li> <li>• Menggunakan panggilan yang betul kepada pegawai berpangkat.</li> </ul> <p><b>f. Menghormati rakan sejawat dan ketua</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayan rakan sejawat dengan baik.</li> <li>• Menghormati arahan ketua.</li> </ul> <p><b>g. Kawalan dan Latihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivasi.</li> <li>• Bimbingan.</li> </ul> <p><b>h. Penyeliaan dan hal-hal pentadbiran dapur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan senarai keperluan bahan mentah.</li> <li>• Pengagihan tugas.</li> </ul>	
---	--

## 7. SOALAN/TUGASAN

- 7.1. Aspek Pengetahuan - Temuduga.
- 7.2. Aspek Kemahiran - Amali.
- 7.3. Aspek Nilai-Nilai Peribadi - Pemerhatian.

**8. MASA**

- 8.1. Aspek Pengetahuan - 30 minit.  
 8.2. Aspek Kemahiran - 2 jam.  
 8.3. Aspek Nilai-Nilai Peribadi - Penilaian Penyelia  
 (Sepanjang Tahun).

**9. TAHAP KESUKARAN SOALAN :** Aplikasi.

**10. RUJUKAN :** Calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan semasa Penilaian.

**11. PENGECUALIAN :** Calon yang Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi bagi mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki bahagian berkenaan.

**12. KEPUTUSAN :**

Penentuan keputusan komponen generik dan fungsional ialah mengikut gred seperti di para 12.1. Penentuan tahap keputusan PTK ialah mengikut Aras berdasarkan kombinasi pencapaian komponen generik dan fungsional seperti di para 12.2.

## 12.1 Gred Keputusan Komponen

<b>Gred Keputusan</b>	<b>Markah</b>
A	Cemerlang
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

## 12.2 Penetapan Keputusan

<b>Keputusan</b>	<b>Tafsiran</b>
Aras IV	Lulus/melepassi tahap kompetensi pada aras kecemerlangan
Aras III	Lulus/melepassi tahap kompetensi
Aras II	Lulus bersyarat
Aras I	Tidak melepasi tahap kompetensi

Bagi calon di para 2.2, keputusan PTK yang boleh dipertimbangkan adalah tidak melebihi daripada Aras III

- 13. PEMERIKSA DILANTIK OLEH :** Pengerusi Panel Penilaian PTK bagi Skim Perkhidmatan Yang mempunyai Kelayakan Masuk Penilaian Menengah Rendah (PMR) atau Sijil Rendah Pelajaran (SRP) dan Ke Bawah, Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Malaysia.
- 14. BAHASA :** Bahasa Malaysia
- 15. PERMOHONAN DIKEMUKAKAN: KEPADA** Urus Setia Penilaian Tahap Kecekapan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta Aras 8, Perbendaharaan 2, No. 7, Persiaran Perdana, Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62592 PUTRAJAYA  
Tel : 03-88869000  
Faks : 03-88869001

- 16. PUSAT PEPERIKSAAN AKAN DITETAPKAN OLEH :** Urus Setia Penilaian PTK  
Aras 8, Perbendaharaan 2,  
No. 7, Persiaran Perdana,  
Presint 2, Pusat Pentadbiran  
Kerajaan Persekutuan,  
62592 PUTRAJAYA
- 17. TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN PERMOHONAN :** 1½ bulan sebelum tarikh  
penilaian.
- 18. BAHAN RUJUKAN**
- i. Panduan Pengurusan Pejabat.
  - ii. Arahan Keselamatan.
  - iii. Perintah Am Bab A hingga G.
  - iv. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
  - v. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam.
  - vi. Citra Karya: Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam.
  - vii. Tonggak 12.
  - viii. Buku Arahan Jabatan.
  - ix. Buku Arahan INSPEN.
  - x. Buku Arahan NAPIC.
  - xi. Buku Teknologi dan Perkhidmatan Cemerlang.
  - xii. Buku Pengurusan Restoran.
  - xiii. Pelan Strategik JPPH
  - xiv. Arahan Perbendaharaan.