

SUBZON TERBAIK		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>1) Lantai</b>							
1	Memastikan lantai memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria	5
2	Menyediakan jadual pembersihan	Tiada jadual pembersihan		Ada jadual pembersihan tetapi tidak dipatuhi		Ada jadual pembersihan dan dipatuhi	1
3	Melantik pegawai penyelia bagi memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada pegawai penyelia		Ada pegawai penyelia		Ada pegawai penyelia dan melaksanakan tugas	1
<b>2) Dinding dan Siling</b>							
4	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	5
5	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	3
<b>3) Lampu Dan Soket</b>							
6	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu berfungsi dan dalam keadaan baik	5

7	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	5
<b>4) Susun Atur Peralatan</b>							
8	Menyeragamkan susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> .	Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam		Semua susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam	3
9	kerja/ <i>partition</i> dalam keadaan teratur dan kemas: i. CPU ii. <i>Tray</i> IN/ OUT/Tiada tray KIV - Perlu berada di atas meja (mengikut kesesuaian) iii. Folder/ fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	3
<b>5) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah</b>							
10	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/ kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	5
11	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	5
12	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dbaca	5

13	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	5
14	Penggunaan label yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Penggunaan label yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Label minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Label minima dan selaras dengan imej korporat	5
<b>JUMLAH MARKAH</b>							<b>56</b>
<b>PERATUS</b>							<b>80.00</b>
<b>KEPUTUSAN</b>							<b>Zon Biru</b>



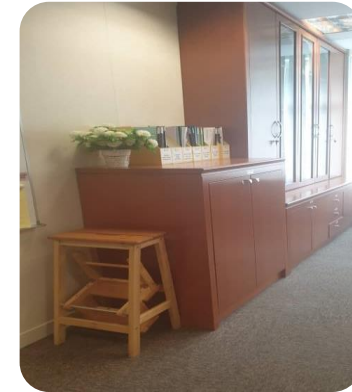
RUANG KERJA		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>1) Kubikel Kerja</b>							
1	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	5
2	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	3
3	Menyediakan carta dan jadual pergerakan pegawai dan dikemaskini	Tidak menyediakan carta dan jadual pergerakan pegawai		Menyediakan carta dan jadual pergerakan dan tidak dikemaskini		Carta dan jadual pergerakan disediakan dan dikemaskini	5
<b>2) Keadaan Peralatan</b>							
4	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	5
5	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	5
6	Susunan laci pedestal adalah seperti berikut ; 1. Alat Tulis , 2. Dokumen , 3. Peribadi	Susunan laci tidak dipatuhi				Susunan laci dipatuhi	5
<b>JUMLAH MARKAH</b>							<b>28</b>
<b>PERATUS</b>							<b>93.33</b>

KEPUTUSAN

En Ahmad  
Razaidi bin Mohd  
Othman



BILIK TERBAIK		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	5
2	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	5
3	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	3
<b>JUMLAH MARKAH</b>							<b>13</b>
<b>PERATUS</b>							<b>86.67</b>
<b>KEPUTUSAN</b>							<b>Dr Leslie Sushilkumar a/p Geoffrey</b>





TANDAS TERBAIK		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	5
2	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	5
3	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	5
4	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	5
5	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	1
6	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/ Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	5
<b>JUMLAH MARKAH</b>							<b>26</b>
<b>PERATUS</b>							<b>86.67</b>



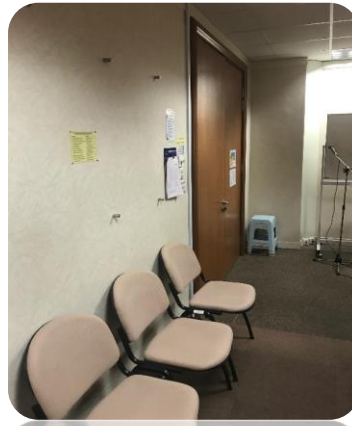
KEPUTUSAN

En Mohd Razwin  
bin Safrudin



BILIK GUNASAMA		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>1) Perhiasan</b>							
1	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	5
2	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih, dan tidak berdebu	3
<b>2) Keperluan Umum</b>							
3	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	5
4	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi 1 suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	5
5	Memaparkan senarai inventori (KEW-PA 7) di semua bilik/ruang.	KEW-PA7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 dan dikemaskini	5
6	Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi. Label PIC memadai mengandungi butiran berikut : 1. Nama , 2. Ext No	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nama dan nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nama /nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nama/nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nama/nombor untuk dihubungi	5

7	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	5
8	Merencanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	1
<b>JUMLAH MARKAH</b>							<b>34</b>
<b>PERATUS</b>							<b>85.00</b>
<b>KEPUTUSAN</b>							<b>En Mohd Razwin bin Safrudin</b>



### **Pertandingan Amalan EKSA Zon Pergigian KKM Tahun 2019**

- 1) Pemerhatian telah dilaksanakan pada 15 hingga 25 Julai 2019 selama 2 minggu.
- 2) Kawasan tidak termasuk Bilik Perbincangan Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian) dan bilik yang berkunci.
- 3) Ketua Subzon perlu mengemaskini perubahan senarai terkini yang telah ditetapkan.
- 4) Terdapat kotak-kotak yang diletakkan di bilik gunasama.

### **Penjurian Oleh:**

- 1) Dr Mazlina binti Mat Desa
- 2) Dr Lily Laura binti Azmi
- 3) Pn Julaiha binti Mohd Sarif
- 4) En Mohd Azizol bin Abdul Aziz
- 5) Pn Atika binti Wahit
- 6) Pn Wan Ismawati binti Wan Yusoff