



**PANDUAN PELAKSANAAN  
PENYAJIAN HIDANGAN SIHAT  
SEMASA MESYUARAT DI FASILITI  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
MALAYSIA (KKM)**

Bahagian Pemakanan  
Kementerian Kesihatan Malaysia

**PANDUAN PELAKSANAAN PENYAJIAN HIDANGAN SIHAT  
SEMASA MESYUARAT DI FASILITI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)**

---

## **1 PENGENALAN**

Tinjauan status berat badan dalam kalangan penjawat awam di Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia (IPKKM) yang telah dijalankan dalam bulan Mac 2009 mendapati sebanyak 34.8% adalah berlebihan berat badan ( $BMI \geq 23.0 - 27.4 \text{ kg/m}^2$ ) sementara 30.3% adalah obes ( $BMI \geq 27.5 \text{ kg/m}^2$ ). Memandangkan obesiti merupakan salah satu faktor risiko utama kejadian penyakit diabetes, kardiovaskular dan beberapa jenis kanser, penerapan amalan makan secara sihat di kalangan penjawat awam adalah sangat penting bagi memastikan masalah berat badan dapat dikawal sekaligus meningkatkan produktiviti, moral dan kesejahteraan seorang pekerja.

Para pekerja lazimnya akan berada di tempat kerja sekurang-kurangnya 8 jam dalam tempoh sehari bekerja. Kira-kira 67% atau 2/3 hidangan utama seseorang pekerja adalah di tempat kerja. Oleh itu, tempat kerja merupakan satu persekitaran yang boleh dikawal untuk menggalakkan amalan gaya hidup yang sihat dan amalan makan secara sihat di kalangan pekerja.

## **2 OBJEKTIF**

Matlamat pelaksanaan inisiatif ini adalah untuk menggalakkan amalan makan secara sihat dan menyediakan pilihan makanan yang lebih sihat kepada ahli-ahli mesyuarat.

## **3 KUMPULAN SASARAN**

- 3.1 Penyelaras/ anggota yang terlibat secara langsung atau bertanggungjawab dengan urusan pemesanan dan penyajian makanan untuk mesyuarat
- 3.2 Katerer yang memberi perkhidmatan sajian untuk mesyuarat dan majlis rasmi di fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

## **4 DEFINISI**

### **4.1 Mesyuarat**

Termasuklah mesyuarat rasmi, perbincangan secara berkumpulan, kursus, seminar dan bengkel yang diadakan di semua fasiliti KKM.

### **4.2 Pengendali makanan**

Termasuklah mana-mana orang seperti berikut:

4.2.1 terlibat secara langsung dalam penyediaan makanan;

4.2.2 menyentuh makanan atau permukaan yang menyentuh makanan;

4.2.3 mengendalikan makanan yang berbungkus atau tidak berbungkus, atau perkakas

### **4.3 Urusetia Mesyuarat**

Pegawai atau anggota yang bertanggungjawab menyelaras dan menguruskan keperluan semasa mesyuarat.

### **4.4 Penyelaras Daerah**

Pegawai yang dilantik di peringkat daerah yang bertanggungjawab menyelaras aktiviti di peringkat daerah dan mengumpulkan reten untuk dihantar kepada Penyelaras Negeri.

### **4.5 Penyelaras Hospital**

Pegawai yang dilantik di peringkat hospital yang bertanggungjawab menyelaras aktiviti di peringkat hospital dan mengumpulkan reten untuk dihantar kepada Penyelaras Bahagian (Perubatan).

### **4.6 Penyelaras Bahagian**

Pegawai yang dilantik di peringkat Bahagian di Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) yang bertanggungjawab menyelaras aktiviti dan mengumpulkan reten untuk dihantar kepada Penyelaras Negeri.

#### **4.7 Penyelaras Negeri**

Pegawai Sains (Pemakanan) yang dilantik di peringkat JKN yang bertanggungjawab menyelaras aktiviti dan mengumpulkan retan untuk dihantar kepada Penyelaras di Ibu Pejabat KKM.

#### **4.8 Penyelaras KKM**

Pegawai Sains (Pemakanan) yang bertanggungjawab memantau aktiviti penyajian hidangan sihat secara keseluruhan di peringkat KKM dan kebangsaan.

### **5 MEKANISME PELAKSANAAN**

Komponen-komponen utama dalam pelaksanaan inisiatif ini adalah seperti berikut:

- 5.1 Pelantikan penyelaras di setiap peringkat iaitu Daerah (Kesihatan Awam dan Pergigian), Penyelaras Hospital, Penyelaras Bahagian, Penyelaras Negeri dan Penyelaras KKM bagi memastikan penyajian hidangan yang sihat semasa mesyuarat.
- 5.2 Perakuan akan diberikan kepada katerer yang layak memberi perkhidmatan sajian di fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia. Syarat-syarat perakuan adalah seperti berikut:
  - a) markah pemeriksaan premis makanan adalah melebihi 75%.
  - b) mempunyai Sijil Pengendali Makanan (kesemua pekerja syarikat katering).
  - c) mempunyai Sijil Vaksinasi/ Tifoid (kesemua pekerja syarikat katering).
  - d) mempunyai Sijil Latihan Katering (kesemua pekerja syarikat katering).

- 5.3 Pelabelan kandungan kalori makanan yang dihidangkan semasa mesyuarat. Penyelaras Daerah/ Penyelaras Hospital/ Penyelaras Negeri perlu memastikan urusetia mesyuarat menyediakan label kalori makanan semasa menjalankan mesyuarat dan majlis rasmi.
- 5.4 Pemantauan Penyajian Hidangan Sihat Semasa Mesyuarat di fasiliti KKM **setiap bulan** dengan menggunakan borang PKS 101, PKS 201 dan PKS 301.

## 6 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB URUSETIA MESYUARAT DAN PENYELARAS AKTIVITI

### 6.1 Urusetia Mesyuarat

Menggunakan **Senarai Semak Urusetia Mesyuarat (Lampiran 1)** mengikut jenis penyajian sebagai panduan.

#### 6.1.1 Sebelum mesyuarat

- i. Membuat perancangan menu yang bersesuaian untuk mesyuarat berdasarkan Cadangan Menu Sihat Semasa Mesyuarat.
- ii. Memaklumkan atau mengadakan perbincangan bersama syarikat catering mengenai
  - a. masa makan
  - b. menu makanan
  - c. jenis penyajian
  - d. jenis mesyuarat
  - e. bilangan peserta mesyuarat
  - f. peralatan pinggan mangkuk untuk penyajian
- iii. Menyediakan **borang PK1** (rujuk **Lampiran 3**) untuk **penilaian oleh peserta mesyuarat (3 orang)**.
- iv. Menyediakan **label kalori makanan** untuk dipaparkan pada makanan semasa mesyuarat.

### 6.1.2 Semasa mesyuarat

- i. Memastikan makanan disediakan tepat pada waktunya.
- ii. Memastikan menu makanan adalah sama seperti yang dipesan.
- iii. Memastikan penyajian makanan adalah bersesuaian dengan mesyuarat.
- iv. Memastikan makanan telah dilabel dengan kalori makanan sebelum dihidangkan.
- v. Mengedar borang PK1 kepada peserta mesyuarat (sekurang-kurangnya 3 orang).
- vi. Mendapatkan kembali borang PK1 yang telah diisi daripada peserta.

### 6.1.3 Selepas mesyuarat

- i. Memastikan bilik mesyuarat berada dalam keadaan tersusun selepas mesyuarat.
- ii. Mengisi rekod **PKS 101** dan menghantar kepada Penyelaras seterusnya. Dalam hal ini, sekiranya urusetia mesyuarat adalah di Peringkat Klinik perlu hantar kepada Penyelaras Daerah; sekiranya urusetia mesyuarat adalah di peringkat daerah, perlu hantar kepada Penyelaras Daerah; sekiranya urusetia mesyuarat adalah di peringkat hospital, hantar kepada penyelaras hospital selewat-lewatnya **5hb bulan berikutnya**.

## 6.2 PENYELAS AKTIVITI DI PERINGKAT DAERAH

### 6.2.1 Penyelaras Daerah (Kesihatan Awam)

- i. Menyelaraskan aktiviti dan mengumpulkan reten daripada urusetia untuk mesyuarat di peringkat **KK/ KKIA** dan **Pejabat Kesihatan Daerah**. Rujuk carta alir di **Lampiran 2**.
- ii. Memantau penyajian hidangan semasa mesyuarat secara keseluruhan di peringkat daerah.
- iii. Menyediakan laporan **PKS 201** dan menghantar kepada Penyelaras Negeri (Kesihatan Awam) selewat-lewatnya **8hb bulan berikutnya**.

## 6.2.2 Penyelaras Daerah (Pergigian)

- i. Menyelaraskan aktiviti dan mengumpulkan reten daripada urusetia untuk mesyuarat di peringkat **Klinik Pergigian Daerah dan Pejabat Pergigian Daerah**. Rujuk carta alir di **Lampiran 2**.
- ii. Memantau penyajian hidangan semasa mesyuarat secara keseluruhan di peringkat hospital.
- iii. Menyediakan laporan **PKS 201** dan menghantar kepada Penyelaras Negeri (Bahagian Pergigian) selewat-lewatnya **8hb bulan berikutnya**.

## 6.2.3 Penyelaras Hospital

- i. Menyelaraskan aktiviti dan mengumpulkan reten daripada urusetia untuk mesyuarat di peringkat hospital masing-masing. Rujuk carta alir di **Lampiran 2**.
- ii. Memantau pelaksanaan penyajian hidangan semasa mesyuarat secara keseluruhan di peringkat hospital.
- iii. Menyediakan laporan **PKS 201** dan menghantar kepada Penyelaras Bahagian (Perubatan) selewat-lewatnya **8hb bulan berikutnya**.

## 6.3 PENYELARAS AKTIVITI DI PERINGKAT NEGERI

- 6.3.1 Menyelaraskan aktiviti daripada semua Penyelaras Bahagian (Kesihatan Awam, Perubatan, Pergigian, Farmasi, Pengurusan)
- 6.3.2 Memantau pelaksanaan penyajian hidangan semasa mesyuarat secara keseluruhan di peringkat negeri.
- 6.3.3 Mengumpul dan menyediakan laporan **PKS 301** daripada semua Bahagian di peringkat negeri (Kesihatan Awam, Perubatan, Pergigian, Farmasi serta Ibu Pejabat di peringkat negeri) dan menghantar kepada Bahagian Pemakanan, Kementerian Kesihatan Malaysia, Putrajaya selewat-lewatnya **15hb bulan berikutnya**.

#### **6.4 PENYELARAS AKTIVITI DI PERINGKAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

6.4.1 Menyelaraskan aktiviti di peringkat kebangsaan.

6.4.2 Memantau penyajian hidangan semasa mesyuarat secara keseluruhan di peringkat ibu pejabat.

6.4.3 Menyediakan laporan pencapaian aktiviti tahunan.



## Senarai Semak Urusetia Mesyuarat

A) *Individual Setting (Pre-plated)*

Bil.	Perkara	✓
<b>Sebelum mesyuarat</b>		
1.	Merancang menu yang bersesuaian untuk mesyuarat berdasarkan Cadangan Menu Sihat Semasa Mesyuarat.	
2.	Menyediakan <b>label kalori makanan</b> untuk dipaparkan pada makanan semasa mesyuarat.	
<b>Semasa mesyuarat</b>		
3.	Makanan telah disediakan selewat-lewatnya 15 minit sebelum mesyuarat bermula.	
4.	Menu yang dipesan adalah berdasarkan Cadangan Menu Sihat Semasa Mesyuarat .	
5.	Air kosong disediakan bersama gelas/ <i>goblet</i>	
6.	Makanan dibungkus ( <i>wrap</i> ) dengan kemas tanpa wap air dan berminyak.	
7.	Pinggan mangkuk dan sudu garpu yang sesuai digunakan.	
8.	Tiada peralatan <i>melamine</i> digunakan terutama pada pinggan mangkuk dan sudu garpu VIP.	
9.	<i>Tagging</i> kalori makanan telah dilekatkan pada sudut pinggan/ piring.	
10.	<i>Tagging</i> nama bagi 'Kopi', 'Teh' dan 'Air Kosong' disediakan bagi termos yang dihidangkan.	
11.	Susu rendah lemak dan gula disediakan secara berasingan.	
12.	Bilangan termos, susu rendah lemak dan gula disediakan adalah mencukupi. Setiap set dikongsi oleh 4 orang.	

Bil.	Perkara	✓
13.	Jika <i>sachet</i> gula digunakan, hanya 1 <i>sachet</i> gula dihidangkan untuk setiap orang.	
14.	Pastikan minuman dalam termos adalah panas dan tiada bau yang tidak disenangi.	
15.	Pastikan kuih dan buah-buahan tidak dihidang bersama di dalam piring yang sama. Sekiranya tiada ruang yang mencukupi, pastikan <i>doiley</i> digunakan bagi mengelakkan kuih tidak basah akibat air dari buah yang dipotong.	
<b>Selepas mesyuarat</b>		
16.	Menedarkan borang PK1 kepada ahli mesyuarat (sekurang-kurangnya 3 orang) dan mendapatkan kembali borang PK1 yang telah diisi.	
17.	Memastikan bilik mesyuarat berada dalam keadaan tersusun selepas mesyuarat.	
18.	Mengisi rekod PKS 101 dan menghantar kepada Penyelaras.	

## B) Buffet Setting

Bil.	Perkara	✓
<b>Sebelum mesyuarat</b>		
1.	Merancang menu yang bersesuaian untuk mesyuarat berdasarkan Cadangan Menu Sihat Semasa Mesyuarat.	
2.	Menyediakan <b>label kalori makanan</b> untuk dipaparkan pada makanan semasa mesyuarat.	
<b>Semasa mesyuarat</b>		
3.	Menu yang dipesan adalah berdasarkan Cadangan Menu Sihat Semasa Mesyuarat.	
4.	Air kosong disediakan dan tidak berbau.	
5.	Makanan telah disediakan selewat-lewatnya 10 minit sebelum waktu makan.	
6.	Pinggan mangkuk dan sudu garpu yang sesuai digunakan. Contoh: Mangkuk sup disediakan untuk sup.	
7.	Tiada peralatan <i>melamine</i> digunakan terutama bagi pinggan, mangkuk dan sudu garpu VIP.	
8.	<i>Tagging</i> kalori makanan bagi setiap jenis makanan disediakan bagi setiap makanan.	
9.	<i>Tagging</i> nama bagi 'Kopi', 'Teh' dan 'Air Kosong' disediakan.	
10.	Susu rendah lemak dan gula disediakan secara berasingan.	
11.	Pastikan makanan disusun di atas meja mengikut aturan yang betul. Contoh: nasi putih dahulu, diikuti oleh lauk-pauk dan diakhiri dengan buah-buahan dan minuman.	
<b>Selepas mesyuarat</b>		
12.	Mengedarkan borang PK1 kepada ahli mesyuarat (sekurang-kurangnya 3 orang) dan mendapatkan kembali borang PK1 yang telah diisi.	

Bil.	Perkara	✓
13.	Memastikan bilik mesyuarat berada dalam keadaan tersusun selepas mesyuarat.	
14.	Mengisi rekod PKS 101 dan menghantar kepada Penyelaras.	

### C) Dome setting/ VIP

Bil.	Perkara	✓
<b>Sebelum mesyuarat</b>		
1.	Merancang menu yang bersesuaian untuk mesyuarat berdasarkan Cadangan Menu Sihat Semasa Mesyuarat.	
2.	Menyediakan <b>label kalori makanan</b> untuk dipaparkan pada makanan semasa mesyuarat.	
<b>Semasa mesyuarat</b>		
3.	Air kosong disediakan dan tidak berbau.	
4.	Makanan telah disediakan selewat-lewatnya 15 minit sebelum waktu makan.	
5.	Pinggan mangkuk dan sudu garpu yang sesuai digunakan. Contoh: Mangkuk sup dan sudu sup disediakan untuk sup.	
6.	Pinggan, mangkuk, sudu, garpu dan gelas disusun mengikut susunan yang sesuai.	
7.	Tiada peralatan <i>melamine</i> digunakan.	
8.	Susu rendah lemak dan gula disediakan secara berasingan.	
9.	<i>Tagging</i> nama bagi 'Kopi', 'Teh' dan 'Air Kosong' disediakan.	
10.	Tiga kad menu yang memaparkan kandungan kalori bagi semua makanan dan minuman yang dihidang disediakan bagi setiap satu meja.	

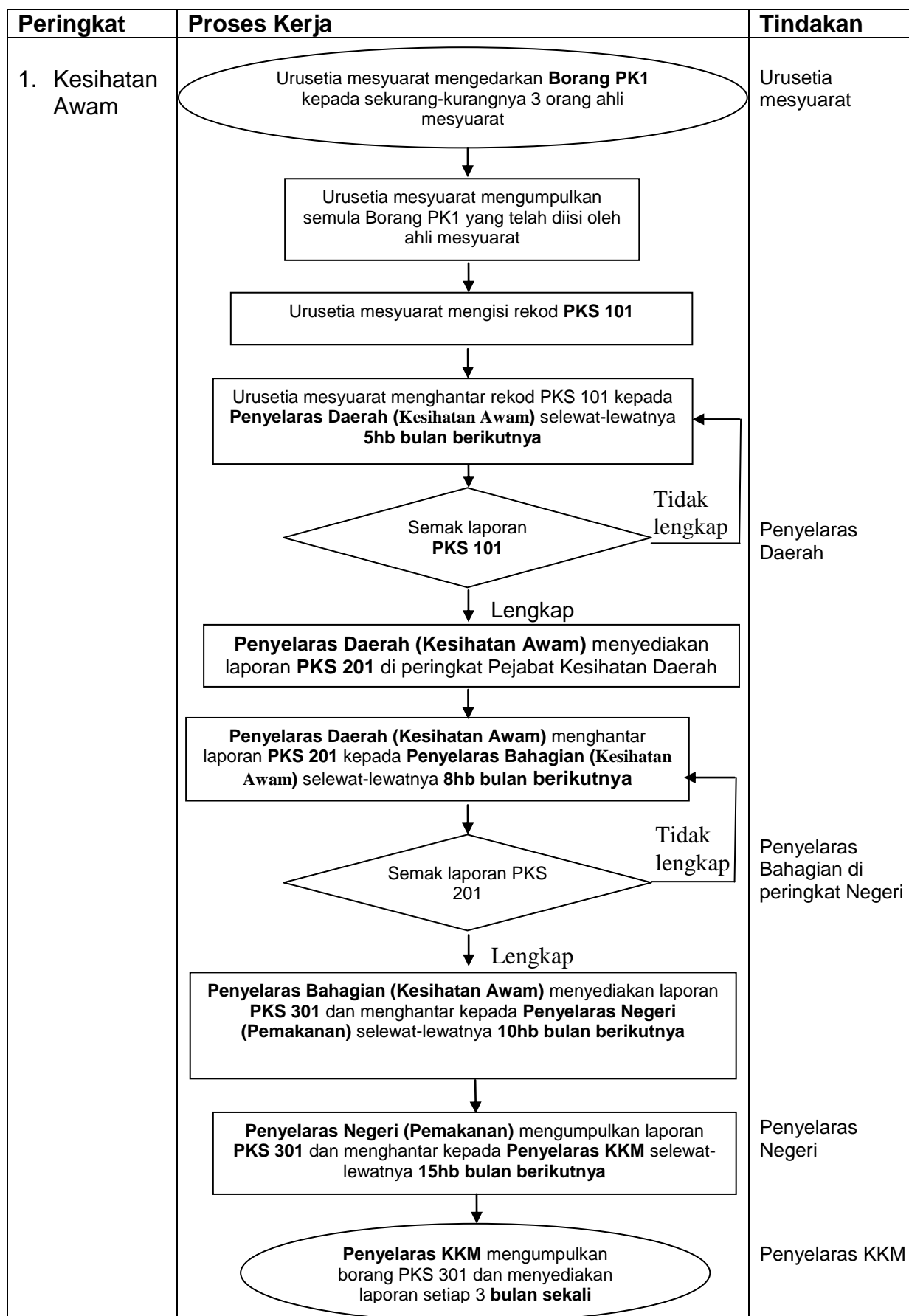
Bil.	Perkara	✓
<b>Selepas mesyuarat</b>		
11.	Mengedarkan borang PK1 kepada ahli mesyuarat (sekurang-kurangnya 3 orang) dan mendapatkan kembali borang PK1 yang telah diisi.	
12.	Memastikan bilik mesyuarat berada dalam keadaan tersusun selepas mesyuarat.	
13.	Mengisi rekod PKS 101 dan menghantar kepada Penyelaras.	

#### D) Makanan Berbungkus

Bil.	Perkara	✓
<b>Sebelum mesyuarat</b>		
1.	Merancang menu yang bersesuaian untuk mesyuarat berdasarkan Cadangan Menu Sihat Semasa Mesyuarat.	
2.	Berbincang dengan katerer agar makanan tidak dibungkus dengan menggunakan polisterin.	
3.	Menyediakan <b>label kalori makanan</b> untuk dipaparkan pada makanan semasa mesyuarat.	
<b>Semasa mesyuarat</b>		
4.	Bekas polisterin tidak digunakan.	
5.	Lauk diletak secara berasingan dan tidak bertindih.	
6.	Pastikan buah yang dibungkus bersama terdiri dari buah yang tidak perlu dipotong atau dikupas seperti oren, epal atau pisang.	
7.	<i>Tagging</i> bagi makanan yang dibungkus ditampal pada bahagian luar bungkusan makanan tersebut.	
<b>Selepas mesyuarat</b>		
8.	Mengedarkan borang PK1 kepada ahli mesyuarat (sekurang-kurangnya 3 orang) dan mendapatkan kembali borang PK1 yang telah diisi.	

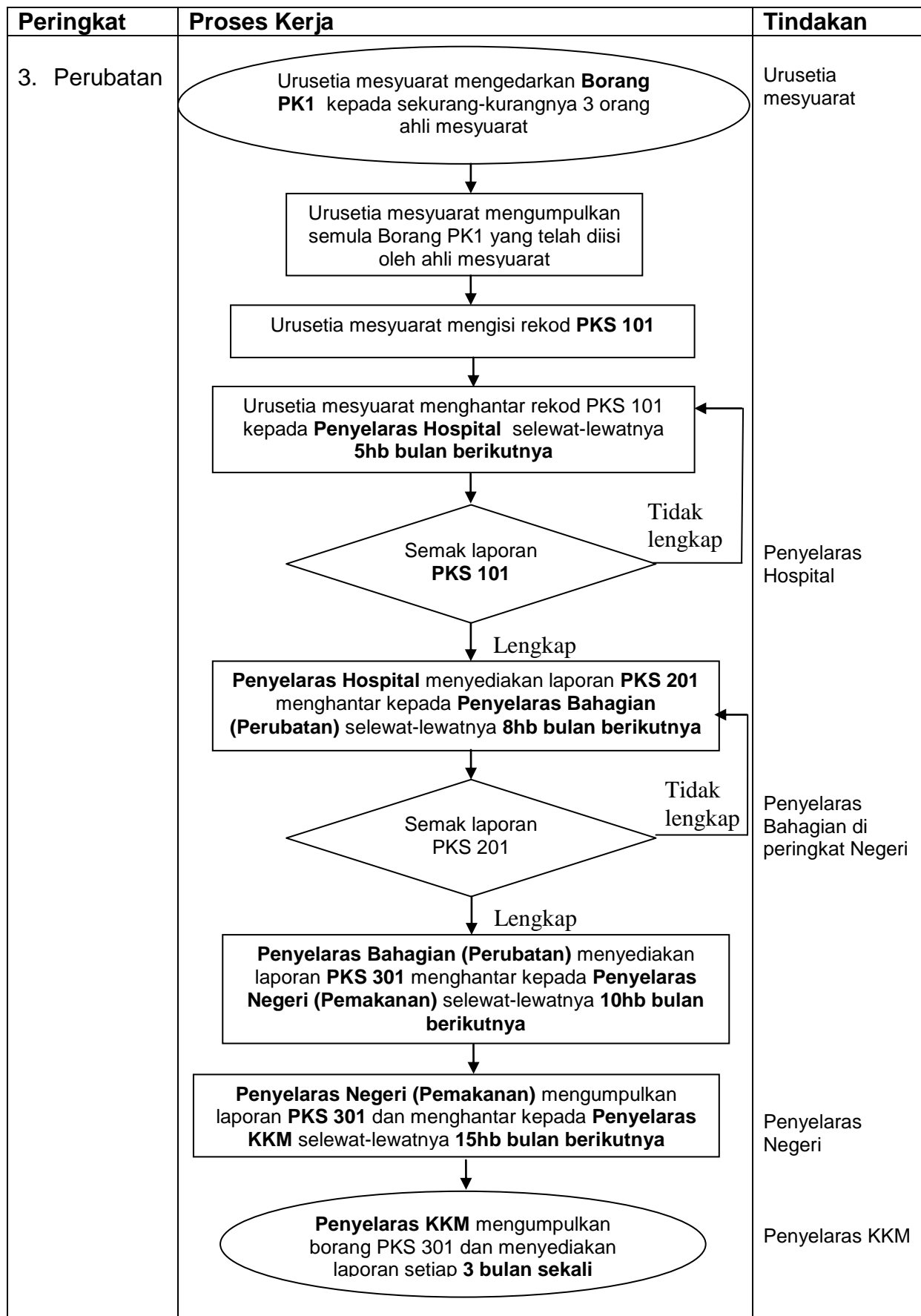
<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	✓
9.	Memastikan bilik mesyuarat berada dalam keadaan tersusun selepas mesyuarat.	
10.	Mengisi rekod PKS 101 dan menghantar kepada penyelaras.	

Carta Alir Pengumpulan Data Rekod Penilaian Katerer



Peringkat	Proses Kerja	Tindakan
2. Pergigian	<pre> graph TD     A([Urusetia mesyuarat mengedarkan Borang PK1 kepada sekurang-kurangnya 3 orang ahli mesyuarat]) --&gt; B[Urusetia mesyuarat mengumpulkan semula Borang PK1 yang telah diisi oleh ahli mesyuarat]     B --&gt; C[Urusetia mesyuarat mengisi rekod PKS 101]     C --&gt; D[Urusetia mesyuarat menghantar rekod PKS 101 kepada Penyelaras Daerah (Pergigian) selewat-lewatnya 5hb bulan berikutnya]     D --&gt; E{Semak laporan PKS 101}     E -- Tidak lengkap --&gt; D     E -- Lengkap --&gt; F[Penyelaras Daerah (Pergigian) menyediakan laporan PKS 201 di peringkat Pejabat Pergigian Daerah]     F --&gt; G[Penyelaras Daerah (Pergigian) menghantar laporan PKS 201 kepada Penyelaras Bahagian (Pergigian) selewat-lewatnya 8hb bulan berikutnya *satu salinan laporan kepada Penyelaras Daerah (Pemakanan)]     G --&gt; H{Semak laporan PKS 201}     H -- Tidak lengkap --&gt; G     H -- Lengkap --&gt; I[Penyelaras Bahagian (Pergigian) menyediakan laporan PKS 301 dan menghantar kepada Penyelaras Negeri (Pemakanan) selewat-lewatnya 10hb bulan berikutnya]     I --&gt; J[Penyelaras Negeri (Pemakanan) mengumpulkan laporan PKS 301 dan menghantar kepada Penyelaras KKM selewat-lewatnya 15hb bulan berikutnya]     J --&gt; K([Penyelaras KKM mengumpulkan borang PKS 301 dan menyediakan laporan setiap 3 bulan sekali]) </pre>	<p data-bbox="1198 271 1331 331">Urusetia mesyuarat</p> <p data-bbox="1198 913 1331 974">Penyelaras Daerah</p> <p data-bbox="1198 1373 1401 1462">Penyelaras Bahagian di peringkat Negeri</p> <p data-bbox="1198 1756 1331 1816">Penyelaras Negeri</p> <p data-bbox="1198 1921 1401 1957">Penyelaras KKM</p>





**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**BORANG PENILAIAN PENYAJIAN HIDANGAN SIHAT SEMASA MESYUARAT OLEH KATERER**

**MAKLUMAT AM (Diisi oleh urusetia mesyuarat)**

Nama Mesyuarat: \_\_\_\_\_

Bahagian : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Nama katerer (diisi oleh urusetia mesyuarat): \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT MENGENAI KATERER (Diisi oleh peserta mesyuarat)**

Tuan/puan adalah dijemput memberikan penilaian terhadap katerer yang memberikan perkhidmatan semasa mesyuarat ini.

Bil	Perkara	Sila tandakan (✓) di petak berkenaan.			Catatan
		Ya	Tidak	Tidak Berkaitan	
1.	'Tagging' kandungan kalori disediakan bagi makanan dan minuman yang dihidang				
2.	Makanan yang dihidangkan tidak terlalu manis				
3.	Makanan yang dihidangkan tidak terlalu masin				
4.	Makanan yang dihidangkan tidak terlalu berminyak/berlemak				
5.	Makanan yang dihidangkan mengandungi serat (contoh sumber serat ialah sayur-sayuran, buah-buahan dan kekacang)				
6.	Makanan yang dihidangkan segar				
7.	Gula/susu diasingkan daripada kopi/ teh				
8.	Susu rendah lemak digunakan untuk minuman				
9.	Minuman yang disediakan tidak menggunakan pewarna tiruan/kordial				
10.	Air kosong disediakan				
	<b>Jumlah "Ya"</b>				

**Pengiraan Peratus adalah berdasarkan Jumlah jawapan skor Ya dibahagikan dengan maksimum skor (10) darab 100. Sekiranya tiada makanan disediakan (hanya air sahaja), tandakan jawapan sebagai tidak berkaitan.**

**\*Panduan Pengredan katerer: Tidak memuaskan (0-59%); Kurang Memuaskan (60-79%); Memuaskan (80-89%); Sangat memuaskan (90-100%)**

Berikan komen/ cadangan penambahbaikan (jika ada):

.....

**LAPORAN AKTIVITI PENYAJIAN HIDANGAN SIHAT SEMASA MESYUARAT**

1. Tahun: \_\_\_\_\_

2. Bulan: \_\_\_\_\_

3. Peringkat: \_\_\_\_\_

Bil	Tarikh	Nama mesyuarat	Bilangan ahli mesyuarat	Katerer		Markah Penilaian Katerer (%)	Penyediaan <i>tagging</i> kalori (Ya/Tidak)
				Nama katerer	Diperakukan (Ya/Tidak)		
4	5	6	7	8	9	10	11

**PANDUAN MENGISI LAPORAN PENILAIAN PENYAJIAN HIDANGAN SIHAT  
SEMASA MESYUARAT (PKS 101)**  
(untuk diisi oleh urusetia mesyuarat)

<b>Ruangan</b>	<b>Butiran</b>	<b>Penerangan</b>
1	Tahun	Catatkan tahun laporan disediakan
2	Bulan	Catatkan bulan laporan disediakan
3	Peringkat	Catatkan nama klinik, unit atau bahagian di Pejabat Kesihatan Daerah / Pejabat Pergigian Daerah / Hospital/ Jabatan Kesihatan Negeri yang menyediakan laporan
4	Bilangan	Catatkan turutan nombor bilangan
5	Tarikh	Tarikh hidangan disediakan bagi mesyuarat yang dijalankan
6	Nama mesyuarat	Nyatakan nama mesyuarat berkenaan
7	Bilangan ahli mesyuarat	Bilangan ahli mesyuarat yang hadir bagi mesyuarat yang dijalankan
8	Nama katerer	Nama katerer yang menyediakan hidangan bagi mesyuarat yang dijalankan
9	Diperakukan (Ya/Tidak)	Sila tandakan sama ada katerer tersebut telah diperakukan mengikut kriteria yang telah ditetapkan.
10	Markah Penilaian Katerer (%)	Markah penilaian katerer menggunakan borang PK1
11	Penyediaan <i>tagging</i> kalori (Ya/Tidak)	Sila tandakan sama ada maklumat/ <i>tagging</i> kalori disediakan. Sila nyatakan Ya/Tidak

**RINGKASAN LAPORAN PENYAJIAN HIDANGAN SIHAT SEMASA MESYUARAT**  
 [untuk diisi oleh Penyelaras Daerah (Kesihatan Awam)/ Penyelaras Daerah (Pergigian)/ Penyelaras Hospital]

1. Tahun: \_\_\_\_\_

2. Bulan: \_\_\_\_\_

3. Daerah/ Hospital: \_\_\_\_\_

4. *Setting*: PKD/ Pej. Pergigian Daerah/ Hospital

(\* sila bulatkan yang berkenaan)

Bil.	Peringkat	Jumlah katerer yang diperakukan	Penilaian katerer oleh ahli mesyuarat		Bilangan katerer yang memperolehi markah berikut			
			Bilangan mesyuarat yang dinilai	Bilangan mesyuarat yang mempunyai <i>tagging</i> kalori	Tidak memuaskan (0-59%)	Kurang memuaskan (60-79%)	Memuaskan (80-89%)	Sangat memuaskan (90-100%)
5	6	7	8	9	10	11	12	13

14. Jumlah keseluruhan fasiliti KKM di dalam daerah : \_\_\_\_\_

[\* hanya diisi oleh Penyelaras Daerah (Kesihatan Awam)/ Penyelaras Daerah (Pergigian)]

**PANDUAN MENGISI RINGKASAN LAPORAN PENYAJIAN HIDANGAN SIHAT  
SEMASA MESYUARAT (PKS 201)**

[untuk diisi oleh Penyelaras Daerah (Kesihatan Awam)/ Penyelaras Daerah (Pergigian)  
/ Penyelaras Hospital]

<b>Ruangan</b>	<b>Butiran</b>	<b>Penerangan</b>
1	Tahun	Catatkan tahun laporan disediakan
2	Bulan	Catatkan bulan laporan disediakan
3	Daerah/ Hospital	Catatkan nama Daerah (Semenanjung Malaysia), Bahagian (Sarawak) atau Kawasan (Sabah)/ nama Hospital yang menghantar laporan
4	<i>Setting</i>	Bulatkan <i>Setting</i> (sama ada Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Pergigian Daerah/ Hospital) yang menghantar laporan bagi daerah yang berkaitan
5	Bilangan	Catatkan turutan nombor bilangan
6	Peringkat	Catatkan nama klinik, unit atau bahagian di Pejabat Kesihatan Daerah / Pejabat Pergigian Daerah/ Hospital yang menyediakan laporan
7	Jumlah katerer yang diperakukan	Jumlah bilangan katerer yang diperakukan bagi Penyajian Hidangan Sihat mengikut peringkat (klinik kesihatan/ Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Pergigian Daerah/ Hospital)
8	Bilangan mesyuarat yang dinilai	Jumlah mesyuarat yang dinilai bagi Penyajian Hidangan Sihat mengikut peringkat (klinik kesihatan/ Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Pergigian Daerah/ Hospital)
9	Bilangan katerer yang memperolehi markah berikut	Jumlah mesyuarat yang dinilai bagi Penyajian Hidangan Sihat mengikut peringkat (klinik kesihatan/ Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Pergigian Daerah/ Hospital)

<b>Ruangan</b>	<b>Butiran</b>	<b>Penerangan</b>
10	Tidak memuaskan (0 – 59%)	Isikan bilangan katerer dinilai yang mendapat markah tidak memuaskan (0 – 59%) mengikut peringkat (klinik kesihatan/ Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Pergigian Daerah)
11	Kurang memuaskan (60 – 79%)	Isikan bilangan katerer dinilai yang mendapat markah penilaian kurang memuaskan (60 – 79%) mengikut peringkat (klinik kesihatan/ Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Pergigian Daerah)
12	Memuaskan (80 – 89%)	Isikan bilangan katerer dinilai yang mendapat markah baik (80 – 89%) mengikut peringkat (klinik kesihatan/ Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Pergigian Daerah)
13	Sangat memuaskan (90 – 100%)	Isikan bilangan katerer dinilai yang mendapat markah penilaian katerer terbaik (90 – 100%) mengikut peringkat (klinik kesihatan/ Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Pergigian Daerah)
14	Jumlah keseluruhan fasiliti KKM di dalam daerah	Jumlah keseluruhan fasiliti KKM yang terdapat di dalam daerah tersebut mengikut <i>setting</i> (Pejabat Kesihatan Daerah / Pejabat Pergigian Daerah)

**RINGKASAN LAPORAN PENYAJIAN HIDANGAN SIHAT SEMASA MESYUARAT**

[untuk diisi oleh Penyelaras Bahagian (Kesihatan Awam)/Penyelaras Bahagian (Pergigian)/  
 Penyelaras Bahagian (Perubatan)/ Penyelaras Bahagian (Farmasi)/ Penyelaras Negeri (Pemakanan)]

1. Tahun: \_\_\_\_\_

3. Negeri: \_\_\_\_\_

2. Bulan: \_\_\_\_\_

Bil.	Peringkat	Jumlah fasiliti KKM	Jumlah katerer yang diperakukan	Penilaian katerer oleh ahli mesyuarat		Bilangan katerer yang memperolehi markah berikut			
				Bilangan mesyuarat yang dinilai	Biangan mesyuarat yang mempunyai <i>tagging</i> kalori	Tidak memuaskan (0-59%)	Kurang memuaskan (60-79%)	Memuaskan (80-89%)	Sangat memuaskan (90-100%)
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



## PANDUAN MENGISI RINGKASAN LAPORAN PENILAIAN KATERER (PKS 301)

[untuk diisi oleh Penyelaras Bahagian (Kesihatan Awam)/ Penyelaras Bahagian (Pergigian)/ Penyelaras Bahagian (Perubatan)/ Penyelaras Negeri (Pemakanan)]

Ruangan	Butiran	Penerangan
1	Tahun	Catatkan tahun laporan disediakan
2	Bulan	Catatkan bulan laporan disediakan
3	Negeri	Catatkan nama negeri yang menghantar laporan
4	Bilangan	Catatkan turutan nombor bilangan
5	Peringkat	Catatkan nama Pejabat Kesihatan (Daerah / Bahagian / Kawasan), Bahagian Pergigian / Bahagian Perubatan / Ibu Pejabat (JKN) yang menyediakan laporan
6	Jumlah fasiliti KKM	Jumlah fasiliti KKM yang terdapat di dalam daerah tersebut mengikut <i>setting</i> (Pejabat Kesihatan Daerah / Pejabat Pergigian Daerah)
7	Jumlah katerer yang diperakukan	Jumlah bilangan katerer yang diperakukan bagi Penyajian Hidangan Sihat mengikut peringkat (klinik kesihatan/ Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Pergigian Daerah)
8	Bilangan mesyuarat yang dinilai	Jumlah mesyuarat yang dinilai bagi Penyajian Hidangan Sihat mengikut peringkat Pejabat Kesihatan Daerah (PKD & klinik kesihatan) / Bahagian Pergigian (Pejabat Pergigian Daerah & klinik pergigian) / Bahagian Perubatan (hospital) / Ibu Pejabat (JKN)
9	Bilangan mesyuarat yang mempunyai <i>tagging</i> kalori	Jumlah mesyuarat yang mempunyai <i>tagging</i> kalori di dalam hidangan makanan dan minuman yang disediakan

<b>Ruangan</b>	<b>Butiran</b>	<b>Penerangan</b>
10	Tidak memuaskan (0 – 59%)	Isikan bilangan katerer dinilai yang mendapat markah tidak memuaskan (0 – 59%) mengikut peringkat Pejabat Kesihatan Daerah (PKD & klinik kesihatan) / Bahagian Pergigian (Pejabat Pergigian Daerah & klinik pergigian) / Bahagian Perubatan (hospital) / Ibu Pejabat (JKN)
11	Kurang memuaskan (60 – 79%)	Isikan bilangan katerer dinilai yang mendapat markah penilaian kurang memuaskan (60 – 79%) mengikut peringkat Pejabat Kesihatan Daerah (PKD & klinik kesihatan) / Bahagian Pergigian (Pejabat Pergigian Daerah & klinik pergigian) / Bahagian Perubatan (hospital) / Ibu Pejabat (JKN)
12	Memuaskan (80 – 89%)	Isikan bilangan katerer dinilai yang mendapat markah baik (80 – 89%) mengikut peringkat Pejabat Kesihatan Daerah (PKD & klinik kesihatan) / Bahagian Pergigian (Pejabat Pergigian Daerah & klinik pergigian) / Bahagian Perubatan (hospital) / Ibu Pejabat (JKN)
13	Sangat memuaskan (90 – 100%)	Isikan bilangan katerer dinilai yang mendapat markah penilaian katerer terbaik (90 – 100%) mengikut peringkat Pejabat Kesihatan Daerah (PKD & klinik kesihatan) / Bahagian Pergigian (Pejabat Pergigian Daerah & klinik pergigian) / Bahagian Perubatan (hospital) / Ibu Pejabat (JKN)