



BORANG SEMAK KEBERSIHAN DI WINDOW ON THE LAKE

Nama Pemeriksa :

Jawatan :

Bahagian/ Sektor :

Tandatangan :

Tarikh/ Bulan Pemeriksaan :

Lokasi	Markah	Catatan/ Tindakan
Ruangan Makan Awam di luar dan dalam		
Lantai (dalam)		
Dinding kaca (dalam)		
Dinding Jubin (dalam)		
Meja dan kerusi (luar dan dalam)		
Tempat penyimpanan peralatan		
Air-condition / Exhaust Duct/ Siling		
Dapur		
Lantai		
Dinding/ Siling		
Dapur Memasak		
Peti sejuk		
Singki & meja singki		
Ruangan dapur		
Meja penyediaan makanan/Work tables		
Wall Shelf		
Kaunter		
Lantai		
Dinding/ Siling		
Rungan Pembancuh air/ minuman		
Hot Food Counter		
Sekitar Kaunter Pembayaran		
Bilik-Bilik Lain		
Stor Penyimpanan Stok		
Bilik Di Tingkat Bawah		
Ruangan Meletak Gas (tingkat bawah)		
Bilik AHU		
FHR Room (Fire Hydrant Room)		
Jumlah Markah		

Jumlah markah untuk bulan ini :

Tandatangan Pemeriksa :

Dipersetujui oleh (Pihak WOL) :

Pemberian markah berdasarkan kriteria-kriteria seperti berikut: 1 – Sangat Baik 2 – Baik 3 – Memuaskan 4 – Kurang Memuaskan 5 – Kotor	Pemberian gred adalah mengikut markah yang telah diberikan seperti berikut: - Gred A : 0 hingga 30 - Gred B : 31 hingga 60 - Gred C : 61 hingga 90 - Gred D : 91 hingga 120
---	---

Tatacara:

Dapur / Tempat Pemungggahan

- Pastikan tempat memasak adalah dalam keadaan yang bersih.
- Pastikan tempat pemungggahan adalah dalam keadaan yang kemas dan teratur.
- Pastikan lantai dalam keadaan yang tidak terlalu licin.
- Barang-barang di dapur perlulah disimpan secara teratur dan kemas.
- Bilik penyimpanan stok / Bilik 'Chiller' hendaklah dalam keadaan bersih dan sentiasa dibersihkan agar tiada terdapat serangga perosak.
- Pastikan tempat menyimpan pinggan mangkuk sentiasa bersih dan kemas.
- Pastikan bilik CO2 dikosongkan dan sentiasa dalam keadaan bersih.
- Pastikan sampah-sampah dibuang di tempat pembuangan sampah yang disediakan.

Kaunter (Pembayaran, Tempat persiapan makanan dan minuman)

- Pastikan kawasan kaunter pembayaran sentiasa kemas dan bersih sebelum WOL beroperasi.
- Lantai dalam keadaan yang kering dan tidak licin.
- Pastikan dinding dalam keadaan yang bersih tidak berdebu.
- Sebarang kekotoran pada cermin hendaklah dibersihkan.

Ruang makan awam di luar dan dalam

- Pastikan kerusi dan meja hendaklah disusun dengan teratur dan kemas di kawasan yang disediakan.
- Pastikan kerusi dan meja dilap dan dibersihkan selepas digunakan.
- Pastikan pintu kaca dan dinding kaca di ruang dalam dibersihkan.
- Pastikan lantai dan dinding jubin di ruang dalam sentiasa dalam keadaan bersih dan kering.

Bilik AHU / Bilik 'Hose Reel Compartment' / Air condition & Smoke Exhaust duct

- Pastikan bilik AHU/ 'Hose Reel Compartment' dikosongkan dan sentiasa dalam keadaan bersih.
- Pastikan Air Condition & Smoke Exhaust duct dibersihkan dan tidak berdebu.

Kebersihan sewaktu Majlis

- Pastikan kebersihan kawasan hidangan jamuan adalah terjaga sebelum, semasa dan selepas majlis diadakan jika jamuan melibatkan luar kawasan WOL.

Etika staf WOL

- Dilarang merokok di dalam dan luar WOL serta di sekitar bangunan Pustaka.
- Pastikan penampilan pakaian yang sesuai dan kemas, penampilan diri seperti rambut atau kuku hendaklah sentiasa kemas dan bersih
 - ✓ Pastikan tiada apa-apa notis dilekatkan oleh pihak pengusaha WOL di pintu atau dinding kaca dengan menggunakan pelekat yang boleh meninggalkan kesan apabila ditanggalkan.
 - ✓ Sekiranya markah bulanan mendapat Gred C, tindakan pembetulan perlu dibuat dengan mengisi Borang Tindakan Pembetulan sehingga kerja siap dan ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

Komen Penilai bulan : _____ No. rujukan : _____

Perlu membuat tindakan pembetulan kerana telah memperolehi Gred : _____

1) KENYATAAN KETIDAKAKURAN

Tarikh :

(Penilai)
Unit Pengurusan Fasiliti

2) TINDAKAN PEMBETULAN
(Dalam tempoh 2 minggu selepas pemeriksaan)

Tarikh :

(Pengusaha WOL)

3) SEMAKAN

Tarikh terima :

Tandatangan Pemeriksa

Tandatangan Pengusaha WOL

(Nama & Tarikh)

(Nama & Tarikh)