



BORANG SEMAK KEBERSIHAN CAFE PUSTAKA NEGERI SARAWAK, SIBU

Nama Pemeriksa : _____
Bahagian : _____
Tarikh Pemeriksaan : _____
Bulan Pemeriksaan : _____

Jawatan : _____
Tandatangan : _____

Nota: Jika Kafeteria tiada penyewa borang ini tidak perlu diisi.

Lokasi/ Perkara	Markah	Catatan/ Tindakan
Ruangan Makan		
Lantai/ dinding/ siling		
Dinding kaca		
Meja dan kerusi		
Dapur		
Lantai/ dinding/ siling		
Dapur Memasak		
Chiller & Freezer		
Microwave Oven		
Stainless Steel Sink		
4 Tier Stainless Steel Rack		
2 Tier Stainless Steel Table		
Stainless Steel Grease Trap		
Dishwasher		
Steamer Machine		
Kitchen Exhaust Fan		
Kaunter		
Lantai/ Dinding/ Siling		
Stainless Steel Ice Box		
Cake Display Refrigerator Chiller		
Counter Workstation		
Stainless Steel Sink		
Stainless Steel Multi-layer Rack		
Counter Refrigerator Chiller		
Stainless Steel Grease Trap		
Bilik Utility		
Dinding/ lantai/ siling		
4 Tier Stainless Steel Rack		
Exhaust Fan Switch Box		
Bilik-Bilik Lain		
Bilik Tong Gas		
Laluan Pemunggaran		
Tempat Sementara Pembuangan Sampah		
Jumlah Markah		

Jumlah Markah Bulan Ini : _____

Gred Diperolehi Bulan Ini : _____

Tandatangan Pemeriksa : _____

Dipersetujui Oleh (Pihak Cafe) : _____

Pemberian markah berdasarkan kriteria-kriteria seperti berikut:

- 1 – Kotor
- 2 – Kurang Memuaskan
- 3 – Memuaskan
- 4 – Baik
- 5 – Sangat Baik

Pemberian gred adalah mengikut markah yang telah diberikan seperti berikut:

- Gred A : 106 hingga 140
- Gred B : 71 hingga 105
- Gred C : 36 hingga 70
- Gred D : 0 hingga 35

Tatacara:

Dapur / Tempat Pemungghahan

- Pastikan tempat memasak adalah dalam keadaan yang bersih.
- Pastikan tempat pemungghahan adalah dalam keadaan yang kemas dan teratur.
- Pastikan lantai dalam keadaan yang tidak terlalu licin.
- Pastikan kotak perangkap minyak dibersihkan setiap hari.
- Barang-barang di dapur perlulah disimpan secara teratur dan kemas.
- Bilik penyimpanan stok / *Chiller* / *Freezer* hendaklah dalam keadaan bersih dan sentiasa dibersihkan agar tiada terdapat serangga perosak.
- Pastikan tempat menyimpan pinggan mangkuk sentiasa bersih dan kemas.
- Pastikan bilik penyimpanan tong gas sentiasa dalam keadaan bersih.
- Pastikan sampah-sampah di Tempat Sementara Pembuangan Sampah dibuang di tempat pembuangan sampah yang disediakan setiap hari.

Kaunter (Pembayaran, Tempat persiapan makanan dan minuman)

- Pastikan kawasan kaunter pembayaran sentiasa kemas dan bersih sebelum dan selepas Cafe 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

- 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 sentiasa dalam keadaan bersih dan kering.

Bilik-bilik Luar Cafe

- Pastikan Bilik Tong Gas sentiasa dalam keadaan bersih.
- Pastikan Tempat Sementara Pembuangan Sampah sentiasa bersih dan buang sampah di tempat pembuangan sampah sebelum pulang.

Kebersihan sewaktu Majlis

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

Etika staf Cafe Pustaka Sibu

- Dilarang merokok di dalam dan luar Cafe Pustaka Sibu 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 Cafe di pintu atau dinding kaca dengan menggunakan pelekat yang boleh meninggalkan kesan apabila ditanggalkan.
- Sekiranya markah bulanan mendapat **Gred C** atau lebih rendah, tindakan pembetulan perlu dibuat dengan mengisi **Tindakan Pembetulan** sehingga kerja siap dan ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

TINDAKAN PEMBETULAN CAFE

Komen Penilai bulan :

*No. rujukan :

Perlu membuat tindakan pembetulan kerana telah memperolehi Gred :

*Nota : No. Rujukan adalah Bulan dan Tahun dalam format digit nombor BBTTTT (Contoh : 012021).

1) KENYATAAN KETIDAKAKURAN

Tarikh :

(Unit Pengurusan Fasiliti)

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

Tarikh :

(Pengusaha Cafe)

3) SEMAKAN

Tarikh terima :

Tandatangan Pemeriksa

Tandatangan Pengusaha Cafe

(Nama & Tarikh)

(Nama & Tarikh)