



SENARAI SEMAK  
MARA ECOSYSTEM QUALITY STANDARD (MQS)

**Nama Pusat :**

**IBU PEJABAT MARA**

ELEMEN 1 : BUDAYA KORPORAT				
Jumlah Markah: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="0"/>				
Markah Penuh : <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="100"/>				
Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pemarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
<b>Maklumat Korporat</b>	1.1	Memapar dan mengedarkan maklumat yang lengkap dan terkini: Carta organisasi bahagian/pusat, misi, visi, objektif, piagam pelanggan, laman sesawang dan informasi korporat.		0 - Tiada maklumat dipamerkan dan diedarkan.  1 - Satu (1) maklumat dipamerkan dan diedarkan.  2 - Dua (2) maklumat dipamerkan dan diedarkan.  3 - Tiga (3) atau lebih maklumat dipamerkan dan diedarkan.
	1.2	Manual Prosedur Kerja dikemaskini		0 - Tiada maklumat dikemaskini.
<b>Dokumentasi Organisasi</b>	1.3	Fail Meja warga kerja dikemaskini		1 - 50% ke bawah maklumat dikemaskini.
	1.4	Sasaran Kerja Tahunan dikemaskini 2 kali setahun		2 - 51% - 80% maklumat dikemaskini.
	1.5	Sistem fail yang teratur dan dikemaskini.		3 - 81% ke atas maklumat dikemaskini.
<b>Galakan, Penghargaan Dan Pengiktirafan</b>	1.6	Anugerah Anggota Kerja Terbaik Bulanan (SPA Bil 3/2009 bertarikh 17/2/2009).		0 - Tiada anugerah.  1 - Ada anugerah tetapi tidak kemaskini.  2 - Ada anugerah tetapi tidak konsisten.  3 - Ada anugerah dan kemaskini.
<b>Galakan, Penghargaan Dan Pengiktirafan</b>	1.7	Menerima pengiktirafan di peringkat MARA/Organisasi dan di dalam negeri atau di luar negara.		0 - Tiada pengiktirafan.  1 - Menerima satu (1) pengiktirafan.  2 - Menerima dua (2) pengiktirafan.  3 - Menerima tiga (3) atau lebih pengiktirafan.
	1.8	Anugerah, penghargaan dan pengiktirafan kepada warga kerja.		0 - Tiada anugerah/penghargaan/pengiktirafan.  1 - Satu (1) anugerah/penghargaan/pengiktirafan diterima.  2 - Dua (2) anugerah/penghargaan/pengiktirafan diterima.  3 - Tiga (3) anugerah/penghargaan/pengiktirafan atau lebih diterima.

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pemarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
Lobi / Pintu Masuk Utama	1.9	Terdapat pelan lokasi, bahan promosi, notis umum/peringatan/tanda larangan.		0 - Tiada maklumat. 1 - Satu (1) maklumat sahaja. 2 - Dua (2) maklumat sahaja. 3 - Maklumat lengkap sepenuhnya.
Kaunter Khidmat Pelanggan	1.10	Petugas mengamalkan perkhidmatan mesra pelanggan iaitu budaya senyum, sapa, salam, sopan dan santun.		0 - Tiada budaya dan tidak mesra pelanggan. 1 - Hanya satu (1) budaya diamalkan. 2 - Hanya dua (2) budaya yang diamalkan. 3 - Budaya diamalkan sepenuhnya.
	1.11	Kemudahan peralatan dan maklumat yang lengkap (telefon, komputer, sistem maklumat berkomputer).		0 - Tiada kemudahan. 1 - Ada kemudahan tetapi tidak berfungsi. 2 - Ada kemudahan tetapi tidak digunakan. 3 - Kemudahan lengkap dan berfungsi sepenuhnya.
	1.12	Borang aduan dan peti cadangan disediakan.		0 - Kemudahan tidak disediakan. 3 - Kemudahan disediakan dengan lengkap.
	1.13	Buku daftar maklumat pelanggan.		0 - Kemudahan tidak disediakan. 3 - Kemudahan disediakan dengan lengkap.
Kaunter Khidmat Pelanggan	1.14	Ruang khas untuk pelawat disediakan oleh pusat.		0 - Tidak disediakan. 1 - Disediakan di lokasi yang tidak sesuai. 2 - Disediakan di lokasi yang sesuai tetapi tidak bersih. 3 - Disediakan di lokasi yang sesuai, bersih dan selamat.
Ruang Gunasama / Bilik Mesyuarat / Bilik Latihan / Bilik Perbincangan	1.15	Senarai inventori peralatan yang lengkap dan dikemaskini (MARA.PA-7)		0 - MARA.PA-7 tidak disediakan. 1 - MARA.PA-7 disediakan tetapi tidak dikemaskini dan tidak dipamerkan. 2 - MARA.PA-7 disediakan, dikemaskini tetapi tidak dipamerkan. 3 - MARA.PA-7 lengkap, dikemaskini dan dipamerkan.
	1.16	Peralatan dan kemudahan dalam keadaan baik, bersih, selamat dan tersusun kemas dan mempunyai SOP (bagi peralatan tertentu).		0 - Tiada SOP dan peralatan tidak diselenggara. 1 - Kurang 50% (1-50%) daripada peralatan ada SOP dan diselenggara. 2 - Lebih 51% (51-99%) daripada peralatan ada SOP dan diselenggara. 3 - Semua peralatan ada SOP dan diselenggara sepenuhnya.
	1.17	Persekitaran tempat kerja yang selamat (pencahayaan, suhu dan pengudaraan yang sesuai).		0 - Persekitaran yang tidak selamat 3 - Persekitaran yang selamat

**JUMLAH MARKAH**

**0**

\*(Jumlah markah diperolehi akan dijadikan 100% bagi kiraan mengikut pemberat yang telah ditetapkan mengikut elemen)



SENARAI SEMAK  
 MARA ECOSYSTEM QUALITY STANDARD (MQS)

**Nama Pusat :**

**IBU PEJABAT MARA**

ELEMEN 2 : PERSEKITARAN KONDUSIF				
KOMPONEN 1 : KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN				
Jumlah Markah: <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> Markah Penuh : <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>				
Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pememarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
<b>Komitmen Pengurusan</b>	1.1	Dasar Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja (KKP) terkini dipamerkan di tempat yang strategik.		0 - Tiada dasar; Tidak dipamerkan di kawasan strategik. 1 - Dasar dipamerkan di kawasan strategik; Hanya 2 komponen dasar dipamerkan dan terkini. 2 - Dasar dipamerkan di kawasan strategik; Hanya 3 komponen dasar dipamerkan dan terkini. 3 - Dasar KKP MARA dipamerkan di kawasan strategik; Semua komponen dasar dinyatakan dengan jelas dan terkini.
	1.2	Pelantikan <i>floor warden</i> dilakukan dan dipamerkan di lokasi yang strategik.		0 -Tiada pelantikan. 1 - Ada pelantikan tetapi tidak dikemaskini. 2 - Ada pelantikan tetapi tidak dipamerkan di lokasi yang strategik. 3 - Ada pelantikan, dipamerkan di lokasi strategik dan terkini.
	1.3	Pemeriksaan keselamatan tempat kerja dilaksanakan secara berkala, sekurang-kurangnya 2 kali setahun.		0 - Tiada bukti pemeriksaan tempat kerja dilaksanakan. 1 - Hanya sekali pemeriksaan dilaksanakan; Hanya 1 laporan pemeriksaan disediakan. 2 - Pemeriksaan tidak mengikut jadual; Laporan pemeriksaan disediakan kurang daripada bilangan pemeriksaan. 3 - Pemeriksaan mengikut jadual; Laporan pemeriksaan disediakan mengikut bilangan pemeriksaan.
	1.4	Kursus dan latihan berkaitan keselamatan dan kesihatan dilaksanakan/dihadiri.		0 - Tiada rekod kursus dan latihan KKP. 1 - Ada rekod kursus dan latihan KKP dianjurkan; Kehadiran keseluruhan KKP adalah 1-50% daripada populasi Pusat Pentadbiran MARA. 2 - Ada rekod kursus dan latihan KKP dianjurkan; Kehadiran keseluruhan KKP adalah 51-75% daripada populasi Pusat Pentadbiran MARA. 3 - Ada rekod kursus dan latihan KKP dianjurkan; Kehadiran keseluruhan KKP adalah 76-100% daripada populasi Pusat Pentadbiran MARA.

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pememarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
Komitmen Pengurusan	1.5	Prosedur Pengungsian Bangunan dipamerkan di tempat strategik di semua tempat kerja.		<p>0 - Tiada prosedur pengungsian bangunan dan tidak dipamerkan.</p> <p>1 - Ada prosedur pengungsian bangunan dipamerkan di kawasan strategik; Kurang 50% (1-50%) daripada tempat kerja mempamerkan pelan ini.</p> <p>2 - Ada pelan pengungsian bangunan dipamerkan di kawasan strategik; Lebih 51% (51-99%) daripada tempat kerja mempamerkan pelan ini.</p> <p>3 - Ada pelan pengungsian bangunan dipamerkan di kawasan strategik; Semua tempat kerja mempamerkan pelan ini.</p>
	1.6	Peti Pertolongan Cemas (First Aid Kit) disediakan dan kandungan mengikut spesifikasi termasuk tidak tamat tempoh.		<p>0 - Tiada peti pertolongan cemas disediakan.</p> <p>1 - Disediakan tetapi hanya satu (1) barangan mengikut spesifikasi.</p> <p>2 - Disediakan tetapi hanya dua (2) barangan mengikut spesifikasi.</p> <p>3 - Disediakan dengan semua barangan mengikut spesifikasi.</p>
	1.7	Susun atur perabot dan barangan pejabat tidak menghalang laluan keluar/kecemasan.		<p>0 - Laluan keluar/kecemasan terhalang.</p> <p>1 - Kurang 50% (1-50%) laluan keluar/kecemasan terhalang.</p> <p>2 - Lebih 51% (51-99%) laluan keluar/kecemasan terhalang.</p> <p>3 - Laluan keluar/kecemasan tidak terhalang.</p>
	1.8	Maklumat talian kecemasan dipamerkan di lokasi yang sesuai.		<p>0 - Tiada maklumat disediakan dan dipamerkan.</p> <p>1 - Maklumat disediakan tetapi tidak lengkap.</p> <p>2 - Maklumat disediakan dan dipamerkan di laluan keluar sahaja.</p> <p>3 - Maklumat disediakan dan dipamerkan di laluan keluar dan setiap tempat warga kerja menjalankan tugas.</p>
	1.9	Tanda arah keluar dipamerkan dengan jelas.		<p>0 - Tiada tanda arah keluar</p> <p>3 - Tanda arah keluar dipamerkan dengan jelas</p>
	1.10	Standard Prosedur Kerja (SOP) bagi setiap mesin/peralatan elektrik dipamerkan.		<p>0 - Tiada SOP dipamerkan.</p> <p>1 - Kurang 50% (1-50%) daripada mesin dilengkapi dengan SOP.</p> <p>2 - Lebih 51% (51-99%) daripada mesin dilengkapi dengan SOP.</p> <p>3 - Semua mesin dilengkapi dengan SOP.</p>
	1.11	Bilik fail dilengkapi dengan alat pemadam api dan diletakkan berdekatan dengan pintu masuk/keluar.		<p>0 - Tiada alat pemadam api.</p> <p>1 - Alat pemadam api disediakan tetapi tidak mencukupi.</p> <p>2 - Alat pemadam api disediakan dan diletakkan di tempat yang tidak sesuai.</p> <p>3 - Alat pemadam api disediakan dan diletakkan di tempat yang sesuai.</p>
	1.12	Semua alat pemadam api diletakkan pada aras ketinggian yang sesuai.		<p>0 - Semua alat pemadam api berada di aras ketinggian yang tidak sesuai.</p> <p>1 - Kurang 50% (1-50%) daripada bilangan alat pemadam api dipasang pada aras ketinggian yang sesuai.</p> <p>2 - Lebih 51% (51-99%) daripada bilangan alat pemadam api dipasang pada aras ketinggian yang sesuai.</p> <p>3 - Semua alat pemadam api dipasang pada aras ketinggian yang sesuai.</p>

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pemarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
Komitmen Pengurusan	1.13	Bilik Pantri adalah kemas, bersih dan bebas daripada 'lilati' (lipas, lalat dan tikus)		<p>0 - Bilik Pantri tidak kemas dan ada 'lilati'.</p> <p>1 - Bilik Pantri kemas tetapi terdapat 'lilati'.</p> <p>2 - Bilik Pantri tidak kemas tetapi tiada 'lilati'.</p> <p>3 - Bilik Pantri kemas dan tiada 'lilati'.</p>
	1.14	Tingkap pejabat adalah dalam keadaan baik, tidak dihalang dan berfungsi dengan elok.		<p>0 - Semua tingkap tidak berfungsi dengan elok dan terdapat halangan.</p> <p>1 - Kurang 50% (1-50%) daripada tingkap berfungsi dengan elok dan terdapat halangan.</p> <p>2 - Lebih 51% (51-99%) daripada tingkap berfungsi dengan elok dan tidak dihalang.</p> <p>3 - Semua tingkap berfungsi dengan elok dan tidak dihalang.</p>
	1.15	Tangga kecemasan adalah bersih dan bebas daripada sebarang halangan.		<p>0 - Tidak bersih dan terhalang</p> <p>1 - Bersih tetapi masih terhalang</p> <p>2 - Tidak bersih tetapi bebas daripada halangan</p> <p>3 - Bersih dan bebas daripada sebarang halangan</p>

**JUMLAH**

**0**

*\*(Jumlah markah diperolehi akan dijadikan 100% bagi kiraan mengikut pemberat yang telah ditetapkan mengikut elemen)*



SENARAI SEMAK  
 MARA ECOSYSTEM QUALITY STANDARD (MQS)

**Nama Pusat :**

**IBU PEJABAT MARA**

ELEMEN 2 : PERSEKITARAN KONDUSIF				
KOMPONEN 2 : KESELAMATAN PERLINDUNGAN				
Jumlah Markah: <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>				
Markah Penuh : <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>				
Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pemarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
<b>Komitmen Pengurusan</b>	1.1	Buku Arahan Keselamatan keluaran Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK) digunakan sepenuhnya dalam urusan Keselamatan Perlindungan di pusat.		<i>0 - Tiada Buku Arahan Keselamatan</i>  <i>3 - Ada Buku Arahan Keselamatan dan digunakan sepenuhnya</i>
	1.2	Manual Pengurusan Keselamatan Perlindungan digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan pengurusan perkara-perkara terperingkat di pusat.		<i>0 - Tiada Manual Pengurusan Keselamatan Perlindungan</i>  <i>3 - Ada Manual Pengurusan Keselamatan Perlindungan dan digunakan sepenuhnya</i>
	1.3	Semua senarai pegawai keselamatan perlindungan dilantik mengikut struktur pusat pentadbiran dan dikemaskini.		<i>0 - Tiada lantikan.</i> <i>1 - Ada lantikan tetapi tidak lengkap.</i> <i>2 - Ada lantikan tetapi tidak kemaskini.</i> <i>3 - Lantikan lengkap dan kemaskini.</i>
	1.4	Melaksanakan Sistem Pegawai Bertugas mengikut ketetapan jadual.		<i>0 - Tidak dilaksanakan.</i> <i>3 - Dilaksanakan mengikut ketetapan jadual dan dikemaskini.</i>
<b>Kunci Keselamatan</b>	1.5	Anak-anak kunci pejabat dan pendua disimpan dengan sempurna dalam peti keselamatan sebagaimana dalam Buku Arahan Keselamatan.		<i>0 - Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan.</i>  <i>3 - Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan dan dilabelkan mengikut kod.</i>
	1.6	Semua anak-anak kunci pejabat perlu didaftarkan di dalam buku daftar kunci dan disimpan dengan sempurna.		<i>0 - Anak kunci tidak didaftarkan dan tidak disimpan dengan sempurna.</i>  <i>3 - Anak kunci didaftarkan dan disimpan dengan sempurna.</i>
	1.7	Buku pergerakan kunci digunakan bagi merekod pergerakan dan sentiasa diaudit.		<i>0 - Tiada buku daftar pergerakan anak kunci.</i> <i>1 - Pergerakan anak kunci didaftarkan.</i> <i>2 - Pergerakan anak kunci didaftar tetapi tidak dikemaskini.</i>  <i>3 - Pergerakan anak kunci didaftar dan dikemaskini dan diaudit.</i>

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pemarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
Keselamatan Dokumen	1.8	Pegawai Pengelas dilantik dan dikemaskini mengikut perubahan/ pertukaran jabatan.		0 - Tiada lantikan. 1 - Ada lantikan tetapi tidak lengkap. 2 - Ada lantikan tetapi tidak dikemaskini. 3 - Lantikan lengkap, dikemaskini mengikut perubahan/pertukaran jabatan.
	1.9	Adakah semua dokumen rahsia rasmi diperingkatkan dan direkod di dalam buku Am 492, Am 492A dan Am 492B selaras dengan perantikan Pegawai Pengelas.		0 - Dokumen diperingkatkan tetapi tidak didaftar. 3 - Dokumen diperingkat, didaftar dan disahkan oleh Pegawai Pengelas.
	1.10	Dokumen rahsia rasmi jabatan yang telah diperingkatkan di 1.9 disimpan berasingan daripada dokumen terbuka.		0 - Disimpan bersama dokumen terbuka. 3 - Disimpan berasingan dari dokumen terbuka.
	1.11	Dokumen terperingkat direkodkan dalam buku daftar terima/keluar suratan dan penghantaran menggunakan sistem 2 lapis sampul surat.		0 - Tidak direkodkan dan penghantaran tidak menggunakan sistem 2 lapis sampul surat. 1 - Direkodkan tetapi penghantaran tidak menggunakan sistem 2 lapis sampul surat. 2 - Tidak direkodkan tetapi penghantaran menggunakan sistem 2 lapis sampul surat. 3 - Direkodkan dan penghantaran menggunakan sistem 2 lapis sampul surat.
	1.12	Dokumen terperingkat telah dilupuskan mengikut Tatacara Pelupusan Dokumen Terperingkat.		0 - Pelupusan tidak mengikut tatacara yang telah ditetapkan. 3 - Pelupusan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.
Data Rahsia Rasmi / Pusat Data / Bilik Server	1.13	Maklumat terperingkat bahagian sentiasa di "back-up" bagi tujuan kerahsiaan maklumat organisasi.		0 - Maklumat tidak di "back-up" 1 - Maklumat di "back up" 2 - Maklumat di 'back-up' tetapi tidak kemaskini. 3 - Maklumat sentiasa di 'back-up' dan terkini.
	1.14	Setiap komputer diletakkan kata laluan bagi menghalang pencerobohan terhadap maklumat terperingkat.		0 - Semua komputer tiada kata laluan. 1 - Kurang 50% (1-50%) komputer yang ada kata laluan. 2 - Lebih 51% (51-99%) daripada komputer yang ada kata laluan. 3 - Semua komputer ada kata laluan.
Keselamatan Peribadi	1.15	Semua staf menandatangani perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).		0 - Tiada perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88). 3 - Ada perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan diperbaharui setiap tahun.
	1.16	Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB) telah dilantik, dikemaskini dan dikemukakan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (KPKK).		0 - Tiada senarai JKB. 1 - Ada senarai, tidak mengemukakan kepada Pejabat KPKK. 2 - Ada senarai, mengemukakan kepada Pejabat KPKK tetapi tidak dikemaskini. 3 - Senarai JKB lengkap, dikemukakan kepada Pejabat KPKK dan dikemaskini.

**JUMLAH**

**0**

\*(Jumlah markah diperolehi akan dijadikan 100% bagi kiraan mengikut pemberat yang telah ditetapkan mengikut elemen)



SENARAI SEMAK  
MARA ECOSYSTEM QUALITY STANDARD (MQS)

**Nama Pusat :**

**IBU PEJABAT MARA**

ELEMEN 3 : KREATIVITI DAN INOVASI				
Jumlah Markah: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> Markah Penuh : <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>				
Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pemarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
<b>Pembudayaan</b>	1.1	Penglibatan dan kerjasama dengan agensi-agensi yang bertanggung-jawab yang boleh dijadikan sebagai penanda aras terhadap idea-idea inovasi yang dihasilkan.		<p style="text-align: center;">0 - Tiada penglibatan.</p> <p style="text-align: center;">3 - Penglibatan dengan agensi luar sebagai program kerjasama dilaksanakan.</p>
	1.2	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi bagi penjimatan, contohnya amalan teknologi hijau, 3R dll.		<p style="text-align: center;">0 - Tiada program amalan teknologi hijau dilaksanakan.</p> <p style="text-align: center;">3 - Program amalan teknologi hijau dilaksanakan.</p>
	1.3	Pelaksanaan program inovasi/ amalan baik (best practice) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga kerja diamalkan dengan berkesan.		<p style="text-align: center;">0 - Tiada amalan baik dilaksanakan.</p> <p style="text-align: center;">1 - Satu (1) amalan baik dilaksanakan.</p> <p style="text-align: center;">2 - Dua (2) amalan baik dilaksanakan.</p> <p style="text-align: center;">3 - Tiga (3) atau lebih amalan baik dilaksanakan.</p>
	1.4	Persatuan/Kelab Kreativiti dan Inovasi diwujudkan bagi menggalakkan amalan pembudayaan kreativiti dan inovasi.		<p style="text-align: center;">0 - Tiada Persatuan/Kelab Kreativiti &amp; Inovasi.</p> <p style="text-align: center;">1 - Tiada Persatuan/Kelab Kreativiti &amp; Inovasi tetapi menggalakkan amalan pembudayaan kreativiti dan inovasi.</p> <p style="text-align: center;">2 - Ada Persatuan/Kelab Kreativiti &amp; Inovasi tetapi tidak aktif.</p> <p style="text-align: center;">3 - Ada Persatuan/Kelab Kreativiti &amp; Inovasi dan aktif.</p>
<b>Galakan dan Sokongan</b>	1.5	Sokongan dan kerjasama pengurusan terhadap idea-idea kreatif dan inovasi di pusat.		<p style="text-align: center;">0 - Tiada sokongan dan kerjasama.</p> <p style="text-align: center;">3 - Ada sokongan dan kerjasama daripada pengurusan.</p>
	1.6	Program promosi dilaksanakan bagi tujuan pembudayaan yang berterusan.		<p style="text-align: center;">0 - Tiada promosi</p> <p style="text-align: center;">3 - Ada promosi</p>
	1.7	Kumpulan Inovasi dan Kreativiti (KIK) diwujudkan di pusat.		<p style="text-align: center;">0 - Tiada Kumpulan Kreativiti &amp; Inovasi (KIK).</p> <p style="text-align: center;">1 - Tiada Kumpulan Kreativiti &amp; Inovasi (KIK) tetapi menggalakkan amalan pembudayaan kreativiti dan inovasi.</p> <p style="text-align: center;">2 - Ada Kumpulan Kreativiti &amp; Inovasi (KIK) tetapi tidak aktif.</p> <p style="text-align: center;">3 - Ada Kumpulan Kreativiti &amp; Inovasi (KIK) dan aktif.</p>



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pemarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
Impak	1.8	Penghasilan produk inovasi yang boleh ditambah baik dan dihasilkan semula ( <i>replicability</i> ).		0 - Tiada produk inovasi yang boleh dihasilkan semula ( <i>replicability</i> ). 3 - Ada produk inovasi yang boleh dihasilkan semula ( <i>replicability</i> ).
	1.9	Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh, contohnya penjimatan kertas/air, notis/arahan penjimatan tenaga atau penetapan suhu optimum.		0 - Tiada program penjimatan. 1 - Satu (1) program penjimatan dilaksanakan. 2 - Dua (2) program penjimatan dilaksanakan. 3 - Lebih daripada tiga (3) program penjimatan dilaksanakan.
	1.10	Impak inovasi terhadap Pusat Pentadbiran MARA/Organisasi.		0 - Tiada impak . 1 - Impak kepada unit/bahagian sahaja. 2 - Impak kepada pusat sahaja. 3 - Impak kepada organisasi/masyarakat.

**JUMLAH**

**0**

*\* (Jumlah markah diperolehi akan dijadikan 100% bagi kiraan mengikut pemberat yang telah ditetapkan mengikut elemen)*