



SENARAI SEMAK  
MARA ECOSYSTEM QUALITY STANDARD (MQS)

**Nama Pusat :**

**PMN / PMD**

ELEMEN 1 : BUDAYA KORPORAT				
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>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.		<i>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.</i>
	1.2	Manual Prosedur Kerja dikemaskini		<i>0 - Tiada maklumat dikemaskini.</i>
<b>Dokumentasi Organisasi</b>	1.3	Fail Meja warga kerja dikemaskini		<i>1 - 50% ke bawah maklumat dikemaskini.</i>
	1.4	Sasaran Kerja Tahunan dikemaskini 2 kali setahun		<i>2 - 51% - 80% maklumat dikemaskini. 3 - 81% ke atas maklumat dikemaskini.</i>
	1.5	Sistem fail yang teratur dan dikemaskini.		<i>0 - Tiada sistem fail. 1 - Ada sistem fail tetapi tidak lengkap. 2 - Ada sistem fail tetapi sebahagian lengkap. 3 - Sistem fail lengkap sepenuhnya.</i>
<b>Galakan, Penghargaan Dan Pengiktirafan</b>	1.6	Anugerah Anggota Kerja Terbaik Bulanan (SPA Bil 3/2009 bertarikh 17/2/2009).		<i>0 - Tiada anugerah. 1 - Ada anugerah tetapi tidak kemaskini. 2 - Ada anugerah tetapi tidak konsisten. 3 - Ada anugerah dan kemaskini.</i>
	1.7	Menerima pengiktirafan di peringkat MARA/Agensi/di dalam negeri atau di luar negara.		<i>0 - Tiada pengiktirafan. 1 - Menerima satu (1) pengiktirafan. 2 - Menerima dua (2) pengiktirafan. 3 - Menerima tiga (3) atau lebih pengiktirafan.</i>
	1.8	Anugerah, penghargaan dan pengiktirafan kepada warga kerja.		<i>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.</i>

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.
Kaunter Khidmat Pelanggan	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.
	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 :

**PMN/ PMD**

ELEMEN 2 : PERSEKITARAN KONDUSIF				
KOMPONEN 1 : KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN				
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>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	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja Pusat (JKKP) diwujudkan dan keahlian terkini.		0 - JKPP tidak diwujudkan.  3 - JKPP wujud dan terkini.
	1.3	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja Pusat (JKKP) bermesyuarat mengikut jadual.		0 - JKPP tidak bermesyuarat. 1 - JKPP bermesyuarat tetapi tidak dijadualkan. 2 - JKPP bermesyuarat tetapi tidak mengikut jadual. 3 - JKPP bermesyuarat mengikut jadual.
	1.4	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 strategik. 3 - Ada pelantikan, dipamerkan di lokasi strategik dan terkini.
	1.5	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.

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pememarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
<b>Komitmen Pengurusan</b>	1.6	Kursus dan latihan berkaitan keselamatan dan kesihatan dilaksanakan/dihadiri.		<p>0 - Tiada rekod kursus dan latihan KKP.</p> <p>1 - Ada rekod kursus dan latihan KKP dianjurkan; Kehadiran keseluruhan KKP adalah 1-50% daripada populasi Pusat Pentadbiran MARA.</p> <p>2 - Ada rekod kursus dan latihan KKP dianjurkan; Kehadiran keseluruhan KKP adalah 51-75% daripada populasi Pusat Pentadbiran MARA.</p> <p>3 - Ada rekod kursus dan latihan KKP dianjurkan; Kehadiran keseluruhan KKP adalah 76-100% daripada populasi Pusat Pentadbiran MARA.</p>
	1.7	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>
	1.8	Aktiviti pengungsian bangunan dilaksanakan mengikut spesifikasi Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.		<p>0 - Tidak dilaksanakan.</p> <p>1 - Dalam perancangan untuk membuat aktiviti pengungsian bangunan.</p> <p>2 - Aktiviti pengungsian bangunan dilaksanakan tetapi tidak mengikut spesifikasi JKPP.</p> <p>3 - Aktiviti pengungsian bangunan dilaksanakan mengikut spesifikasi JKPP.</p>
	1.9	Tempat berkumpul (Assembly Point) semasa kecemasan diwujudkan.		<p>0 - Tiada tempat berkumpul disediakan.</p> <p>1 - Dalam proses menentukan tempat berkumpul.</p> <p>2 - Disediakan tetapi tidak sesuai.</p> <p>3 - Tempat berkumpul yang sesuai disediakan.</p>
	1.10	Sistem Pencegahan Kebakaran (Fire Fighting System) seperti Alat Pemadam Api / Set Hos (Hose Reel) Kebakaran / smoke detector / sprinkler berfungsi dengan baik.		<p>0 - Tiada Sistem Pencegahan Kebakaran.</p> <p>1 - Hanya satu (1) Sistem Pencegahan Kebakaran berfungsi.</p> <p>2 - Hanya dua (2) Sistem Pencegahan Kebakaran berfungsi dengan baik.</p> <p>3 - Semua Sistem Pencegahan Kebakaran berfungsi dengan baik.</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 mencukupi dan diletakkan di tempat yang sesuai.</p>

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pemarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
Keselamatan Umum	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>
	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	Sijil Kelayakan Menduduki bangunan disimpan di tempat yang selamat.		<p>0 - Tiada sijil kelayakan menduduki bangunan.</p> <p>1 - Sijil kelayakan menduduki bangunan tidak disimpan dalam keadaan baik.</p> <p>2 - Sijil kelayakan menduduki bangunan disimpan di tempat yang tidak selamat.</p> <p>3 - Sijil kelayakan menduduki bangunan disimpan di tempat yang selamat.</p>
	1.15	Laporan terhadap penyiasatan yang dijalankan bagi sebarang kemalangan, kejadian berbahaya dan penyakit pekerjaan yang berlaku di pusat disediakan dan disimpan dengan lengkap.		<p>0 - Tidak pernah melakukan penyiasatan dan tiada laporan.</p> <p>1 - Penyiasatan dilakukan tetapi tiada laporan.</p> <p>2 - Penyiasatan dilakukan tetapi laporan tidak lengkap.</p> <p>3 - Penyiasatan dilakukan, laporan lengkap disediakan dan disimpan.</p>
	1.16	Permit/Pas Kerja diberikan kepada kontraktor yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.		<p>0 - Tiada Permit / Pas kerja disediakan.</p> <p>1 - Kurang 50% (1-50%) daripada kontraktor disediakan dengan Permit / Pas Kerja.</p> <p>2 - Lebih 51% (51-99%) daripada kontraktor disediakan dengan Permit / Pas kerja.</p> <p>3 - Semua kontraktor disediakan dengan Permit / Pas kerja yang lengkap.</p>
	1.17	Peti Pertolongan Cemas (First Aid Kit) disediakan dan kandungan mengikut spesifikasi termasuk tidak tamat tempoh.		<p>0 - Tidak disediakan.</p> <p>1 - Disediakan tetapi hanya dua (2) dan kurang spesifikasi dipenuhi.</p> <p>2 - Disediakan tetapi lebih daripada tiga (3) spesifikasi dipenuhi.</p> <p>3 - Disediakan dengan semua spesifikasi dipenuhi.</p>
	1.18	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>

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pemarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
Keselamatan Umum	1.19	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>
	1.20	Tanda arah keluar dipamerkan dengan jelas.		<p>0 - Tiada tanda arah keluar.</p> <p>3 - Tanda arah keluar dipamerkan dengan jelas.</p>
	1.21	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>
	1.22	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>
	1.23	Kebersihan dan kekemasan di persekitaran seperti longkang bersih, bertutup dan tidak tersumbat.		<p>0 - Persekitaran tidak bersih dan kemas sebagaimana keperluan.</p> <p>1 - Kurang 50% (1-50%) daripada persekitaran bersih dan kemas sebagaimana keperluan.</p> <p>2 - Lebih 51% (51-99%) daripada persekitaran bersih dan kemas sebagaimana keperluan.</p> <p>3 - Seluruh persekitaran bersih dan kemas sebagaimana keperluan.</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 :**

**PMN / PMD**

ELEMEN 2 : PERSEKITARAN KONDUSIF				
KOMPONEN 2 : KESELAMATAN PERLINDUNGAN				
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>Komitmen Pengurusan</b>	1.1	Buku Arahan Keselamatan keluaran Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK) digunakan sepenuhnya dalam urusan Keselamatan Perlindungan di pusat.		0 - Tiada Buku Arahan Keselamatan.  3 - Ada Buku Arahan Keselamatan dan digunakan sepenuhnya.
	1.2	Manual Pengurusan Keselamatan Perlindungan digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan pengurusan perkara-perkara terperingkat di pusat.		0 - Tiada Manual Pengurusan Keselamatan Perlindungan.  3 - Ada Manual Pengurusan Keselamatan Perlindungan dan digunakan sepenuhnya.
	1.3	Semua senarai pegawai keselamatan perlindungan dilantik mengikut struktur pusat pentadbiran dan dikemaskini.		0 - Tiada lantikan. 1 - Ada lantikan tetapi tidak lengkap. 2 - Ada lantikan tetapi tidak kemaskini. 3 - Lantikan lengkap dan kemaskini
	1.4	Melaksanakan Sistem Pegawai Bertugas mengikut ketetapan jadual.		0 - Tidak dilaksanakan.  3 - Dilaksanakan mengikut ketetapan jadual dan dikemaskini.
<b>Kawalan Akses</b>	1.5	Pintu masuk utama dan kawasan berpagar adalah dalam keadaan baik dan selamat.		0 - Keadaan semua kawasan berpagar tidak sesuai dan tidak selamat. 1 - Kurang 50% (1-50%) daripada kawasan berpagar baik dan selamat. 2 - Lebih 51% (51-99%) daripada kawasan berpagar baik dan selamat. 3 - Keadaan semua kawasan berpagar baik dan selamat.
	1.6	Pencahayaan di seluruh kawasan bangunan adalah baik, mencukupi dan terang.		0 - Pencahayaan di seluruh kawasan gelap dan tidak berfungsi. 1 - Kurang 50% (1-50%) daripada kawasan bangunan mempunyai pencahayaan 2 - Lebih 51% (51-99%) daripada kawasan bangunan mempunyai pencahayaan mencukupi 3 - Pencahayaan di seluruh kawasan bangunan mencukupi dan berfungsi dengan baik.

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pemarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
Kawalan Akses	1.7	Peralatan keselamatan [CCTV/Alat Penggera/Cermin Keselamatan] adalah berfungsi dan dalam keadaan baik.		<p>0 - Tiada peralatan keselamatan.</p> <p>1 - Kurang 50% (1-50%) daripada peralatan yang berfungsi.</p> <p>2 - Lebih 51% (51-99%) daripada peralatan yang berfungsi.</p> <p>3 - Semua peralatan keselamatan adalah berfungsi dan dalam keadaan baik.</p>
	1.8	Pengawal keselamatan mencukupi dan lengkap dengan peralatan keselamatan mengikut syif yang ditetapkan.		<p>0 - Jumlah pengawal dan peralatan keselamatan tidak mencukupi.</p> <p>1 - Jumlah pengawal tidak mencukupi dan peralatan keselamatan mencukupi.</p> <p>2 - Jumlah pengawal mencukupi tetapi peralatan keselamatan tidak mencukupi.</p> <p>3 - Jumlah pengawal mencukupi dan peralatan keselamatan lengkap.</p>
	1.9	Memastikan semua pintu utama lengkap dengan kunci keselamatan/sistem keselamatan elektronik.		<p>0 - Tiada kunci keselamatan.</p> <p>1 - Kurang 50% (1-50%) daripada pintu utama dilengkapi kunci keselamatan tetapi rosak.</p> <p>2 - Lebih 51% (51-99%) daripada pintu utama dilengkapi kunci keselamatan tetapi rosak.</p> <p>3 - Semua pintu utama dilengkapi kunci keselamatan.</p>
Kunci Keselamatan	1.10	Anak-anak kunci pejabat dan pendua di simpan dengan sempurna dalam peti keselamatan sebagaimana dalam Buku Arahan Keselamatan.		<p>0 - Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan.</p> <p>3 - Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan dan dilabelkan mengikut kod.</p>
	1.11	Semua anak-anak kunci pejabat perlu didaftarkan di dalam buku daftar kunci dan disimpan dengan sempurna.		<p>0 - Anak kunci tidak didaftarkan dan tidak disimpan dengan sempurna.</p> <p>3 - Anak kunci didaftarkan dan disimpan dengan sempurna.</p>
	1.12	Buku pergerakan kunci digunakan bagi merekod pergerakan dan sentiasa diaudit.		<p>0 - Tiada buku daftar pergerakan anak kunci.</p> <p>1 - Pergerakan anak kunci didaftarkan.</p> <p>2 - Pergerakan anak kunci didaftar tetapi tidak dikemaskini.</p> <p>3 - Pergerakan anak kunci didaftar dan dikemaskini dan diaudit.</p>
Keselamatan Dokumen	1.13	Pegawai Pengelas dilantik dan dikemaskini mengikut perubahan/pertukaran jabatan.		<p>0 - Tiada lantikan.</p> <p>1 - Ada lantikan tetapi tidak lengkap.</p> <p>2 - Ada lantikan tetapi tidak dikemaskini.</p> <p>3 - Lantikan lengkap, dikemaskini mengikut perubahan/pertukaran jabatan.</p>
	1.14	Adakah semua dokumen rahsia rasmi diperingkatkan dan direkod di dalam buku Am 492, Am 492A dan Am 492B selaras dengan pelantikan Pegawai Pengelas.		<p>0 - Dokumen diperingkatkan tetapi tidak didaftar.</p> <p>3 - Dokumen diperingkat, didaftar dan disahkan oleh Pegawai Pengelas.</p>
	1.15	Dokumen rahsia rasmi jabatan yang telah diperingkatkan di 1.14 disimpan berasingan daripada dokumen terbuka.		<p>0 - Disimpan bersama dokumen terbuka.</p> <p>3 - Disimpan berasingan dari dokumen terbuka.</p>



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Skor	Panduan Pemarkahan Nilai skor : <0---1---2---3>
Keselamatan Dokumen	1.16	Dokumen terperingkat direkodkan dalam buku daftar terima/keluar surat 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.
	1.17	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	1.18	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.
	1.19	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.
	1.20	Kawalan akses Server Rack dihadkan kepada pegawai tertentu, dipantau dan ada rekod senggaraan.		0 - Tiada kawalan akses. 1 - Ada kawalan akses tetapi tidak direkod. 2 - Ada kawalan akses tetapi tidak dikemaskini. 3 - Semua kawalan akses direkodkan dan dikemaskini.
	1.21	Lokasi Server Rack adalah selamat serta dilengkapi dengan sistem pencegahan kebakaran.		0 - Tidak mematuhi spesifikasi Arahan Keselamatan. 3 - Mematuhi sepenuhnya spesifikasi Arahan Keselamatan.
Keselamatan Peribadi	1.22	Tapisan keselamatan terhadap pegawai yang menguruskan dokumen terperingkat telah dijalankan.		0 - Tiada tapisan keselamatan. 3 - Ada tapisan keselamatan.
	1.23	Senarai Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB) dkemukakan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (KPKK) dan dikemaskini.		0 - Tiada senarai JKB. 1 - Ada senarai, tidak mengemukakan kepada Pejabat KPKK. 2 - Ada senarai, dikemukakan kepada Pejabat KPKK tetapi tidak dikemaskini. 3 - Senarai JKB lengkap, dikemukakan kepada Pejabat KPKK dan dikemaskini.
	1.24	Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Lampiran F) perlu disediakan dan ditandatangani oleh pihak kontraktor yang dilantik oleh pusat setelah selesai kerja-kerja kontrak berkenaan.		0 - Tiada perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 3 - Ada perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972

**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:**

**PMN / PMD**

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-agensy yang bertanggungjawab yang boleh dijadikan sebagai penanda aras terhadap idea-idea inovasi yang dihasilkan.		0 - Tiada penglibatan.  3 - Penglibatan dengan agensi luar sebagai program kerjasama dilaksanakan.
	1.2	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi bagi penjimatan, contohnya amalan teknologi hijau, 3R dll.		0 - Tiada program amalan teknologi hijau dilaksanakan.  3 - Program amalan teknologi hijau dilaksanakan.
	1.3	Pelaksanaan program inovasi/amalan baik (best practice) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga kerja diamalkan dengan berkesan.		0 - Tiada amalan baik dilaksanakan.  1 - Satu (1) amalan baik dilaksanakan.  2 - Dua (2) amalan baik dilaksanakan.  3 - Tiga (3) atau lebih amalan baik dilaksanakan.
	1.4	Persatuan/Kelab Kreativiti dan Inovasi diwujudkan bagi menggalakkan amalan pembudayaan kreativiti dan inovasi.		0 - Tiada Persatuan/Kelab Kreativiti & Inovasi.  1 - Tiada Persatuan/Kelab Kreativiti & Inovasi tetapi menggalakkan amalan pembudayaan kreativiti dan inovasi.  2 - Ada Persatuan/Kelab Kreativiti & Inovasi tetapi tidak aktif.  3 - Ada Persatuan/Kelab Kreativiti & Inovasi dan aktif.
<b>Galakan dan Sokongan</b>	1.5	Sokongan dan kerjasama pengurusan terhadap idea-idea kreatif dan inovasi di pusat.		0 - Tiada sokongan dan kerjasama.  3 - Ada sokongan dan kerjasama daripada pengurusan.
	1.6	Program promosi dilaksanakan bagi tujuan pembudayaan kreatif dan inovasi yang berterusan.		0 - Tiada promosi  3 - Ada promosi
	1.7	Kumpulan Inovasi dan Kreativiti (KIK) diwujudkan di pusat.		0 - Tiada Kumpulan Kreativiti & Inovasi (KIK).  1 - Tiada Kumpulan Kreativiti & Inovasi (KIK) tetapi menggalakkan amalan pembudayaan kreativiti dan inovasi.  2 - Ada Kumpulan Kreativiti & Inovasi (KIK) tetapi tidak aktif.  3 - Ada Kumpulan Kreativiti & Inovasi (KIK) dan aktif.

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)