



**MAJLIS AMANAH RAKYAT
(MARA)**

Bahagian Pengurusan Risiko & Inspektorat Bil. MARA : MARA.100-1/5/10(13)
Tingkat 8, Ibu Pejabat MARA,
No. 21, Jalan MARA, Tarikh : 3 Februari 2020
50609 Kuala Lumpur : 9 Jamadilakhir 1441H

**SURAT EDARAN BAHAGIAN PENGURUSAN RISIKO & INSPEKTORAT
BIL. 4 / 2020**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
LAWATAN INSPEKTORAT KESELAMATAN DI PUSAT PENTADBIRAN MARA**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Edaran ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan kepada Pusat Pentadbiran MARA mengenai Prosedur Operasi Standard (SOP) lawatan inspektorat keselamatan yang dilaksanakan oleh Bahagian Pengurusan Risiko dan Inspektorat (BPIN) di semua Pusat Pentadbiran MARA.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Merujuk kepada Surat Perwakilan Kuasa Di Bawah Seksyen 11, Akta Majlis Amanah Rakyat 1966 Bil.PK-PBPIN/APRIL 2017, Bahagian Pengurusan Risiko dan Inspektorat (BPIN) adalah bertanggungjawab untuk:
- a. Mengurus dan melaksanakan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan MARA;

- b. Menggubal instrumen-instrumen berasaskan peraturan-peraturan yang dikuatkuasakan untuk menerapkan amalan pengurusan atau tadbir urus yang cemerlang; dan
 - c. Mengaudit, memeriksa dan menyediakan laporan pemantauan tentang tahap kemudahan dan perkhidmatan di Pusat Pentadbiran MARA.
- 2.2 BPIN melaksanakan lawatan inspektorat keselamatan bagi memantau keselamatan dan kesihatan di Pusat Pentadbiran MARA dengan tujuan mengumpul maklumat serta mengenal pasti risiko untuk membantu memperbaiki prestasi pengurusan keselamatan dan kesihatan seterusnya mengelakkan kerugian kepada MARA.

3. DEFINISI

- 3.1 Dalam dokumen ini:

“**Inspektorat**” bermaksud satu mekanisme pemantauan ke atas Pusat Pentadbiran MARA dalam melaksanakan arahan-arahan serta pekeliling-pekeliling kerajaan bagi melahirkan sebuah perkhidmatan awam yang berkualiti.

“**Pegawai**” bermaksud seseorang pegawai MARA yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak.

“**Pelajar IPMa**” bermaksud pelajar yang sedang mengikuti pengajian dan berstatus aktif di IPMa secara sepenuh masa (*full-time*) atau separa masa (*part-time*).

“**Pegawai Mengawal Pusat**” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab mengawal anggaran Belanja Mengurus sesuatu Pusat Belanjawan sama ada Bahagian, Unit (di Ibu Pejabat), Negeri atau Institusi Pendidikan MARA.

“Pegawai Mengawal Program” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab mengawal anggaran Belanja Pembangunan sesuatu program. Oleh itu, Pegawai Mengawal Pusat bagi Pendidikan Menengah, Kemahiran & Teknikal, Penganjuran Pelajaran, Pendidikan Tinggi, Infrastruktur Komersial, Pembangunan Usahawan, Pembiayaan Perniagaan dan Industri Pengangkutan adalah juga Pegawai Mengawal Program.

“Pusat Pentadbiran MARA” bermaksud semua Bahagian dan Unit di Ibu Pejabat serta pusat-pusat operasi seperti Pejabat MARA Negeri, Pejabat MARA Daerah dan Institusi Pendidikan MARA seperti Maktab Rendah Sains MARA, Kolej MARA, Kolej Profesional MARA, Institut Kemahiran MARA dan Kolej Kemahiran Tinggi MARA serta semua Anak Syarikat MARA.

“Hazard” bermaksud sesuatu punca atau sesuatu keadaan yang mempunyai potensi yang boleh mendatangkan mudarat dalam bentuk kecederaan atau kesihatan yang buruk kepada manusia, kerosakan harta, kerosakan alam sekitar atau gabungan daripada mana-mana mudarat tersebut.

“Kawalan hazard” bermakna proses melaksanakan langkah untuk mengurangkan risiko yang berkaitan dengan *hazard*.

“Hierarki kawalan” bermakna tertib keutamaan yang bersesuaian yang ditetapkan bagi jenis langkah yang akan diambil untuk mengawal risiko.

“Hazard berstatus selesai” bermaksud *hazard* yang dikelaskan sebagaimana di bawah:

- (a) Tindakan telah dilaksanakan sebagaimana cadangan kawalan yang dilaporkan dalam Laporan Inspektorat Keselamatan.
- (b) Gambar tindakan susulan yang menepati cadangan kawalan yang dilaporkan dalam Laporan Inspektorat Keselamatan.
- (c) Bukti bergambar bahawa Pusat Pentadbiran MARA telah mengemukakan kertas kerja permohonan kelulusan bajet kepada Pegawai Mengawal Program.

“Hazard berstatus terbuka” bermaksud *hazard* yang dikelaskan sebagaimana di bawah:

- (a) Tiada permohonan kertas kerja yang memerlukan peruntukan kewangan untuk memperbaikinya;
- (b) Dalam proses perolehan sama ada Sebut Harga atau Tender;
- (c) Dalam proses pelaksanaan kerja; dan
- (d) Tidak memberikan sebarang maklum balas terhadap Laporan Inspektorat Keselamatan.

“Laporan Inspektorat Keselamatan” bermaksud satu laporan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Risiko dan Inspektorat (BPIN) setelah lawatan inspektorat dilaksanakan ke atas Pusat Pentadbiran MARA untuk melaporkan dapatan amalan baik dan ketidakakuran terhadap Akta dan Peraturan yang sedang berkuat kuasa supaya tindakan penambahbaikan dapat dilaksanakan dengan segera. Laporan ini menggunakan pendekatan Pengenalpastian *Hazard*, Pentaksiran Risiko dan Kawalan Risiko (*Hazards Identification, Risk Assessment and Risk Control* – HIRARC).

“Pengenalpastian *hazard*” bermaksud pengenalpastian kejadian yang tidak diingini yang membawa kepada wujudnya *hazard* dan mekanisme yang membolehkan kejadian yang tidak diingini itu berlaku.

“Risiko” bermaksud gabungan faktor “kemungkinan berlakunya sesuatu kejadian ber*hazard* dalam sesuatu tempoh khusus yang ditetapkan atau dalam keadaan yang ditetapkan” dengan faktor “keterukannya iaitu kecederaan atau kesan buruk ke atas kesihatan manusia, harta, alam sekitar atau gabungan mana-mana daripada ini yang disebabkan oleh kejadian tersebut”.

“Penaksiran risiko” bermaksud proses penilaian risiko kepada keselamatan dan kesihatan yang timbul daripada *hazard* di tempat kerja.

“Pengurusan risiko” bermaksud prosedur keseluruhan yang berkaitan dengan mengenal pasti *hazard*, menaksir risiko, menetapkan langkah kawalan dan menyemak hasil.

“**Pelan Tindakan Penambahbaikan**” bermaksud perancangan yang dibuat bagi mengatasi kelemahan atau masalah yang dihadapi dalam pengajaran dan pemudahcaraan (PdPc). Pelan ini adalah sebahagian daripada komponen Standard Pendidikan MARA (SPMa).

4. SINGKATAN

4.1 Dalam Surat Edaran BPIN ini:

BPIN	Bahagian Pengurusan Risiko & Inspektorat
HIRARC	Pengenalpastian <i>Hazard</i> , Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko
IPMa	Institusi Pendidikan MARA
MARA	Majlis Amanah Rakyat
MRSM	Maktab Rendah Sains MARA
PMD	Pejabat MARA Daerah
PMN	Pejabat MARA Negeri
PMP	Pegawai Mengawal Program / Pegawai Mengawal Pusat
SPMa	Standard Pendidikan MARA

5. RUJUKAN

- 5.1 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- 5.2 Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139).
- 5.3 Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341).
- 5.4 Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127).
- 5.5 Akta Makanan 1983 (Akta 281).
- 5.6 Akta Industri Perkhidmatan Air Negara 2006 (Akta 655).
- 5.7 Arahan Keselamatan.

6. PELAKSANAAN

6.1 Surat Pekeliling ini terpakai kepada setiap Pusat Pentadbiran MARA.

6.2 Aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan dalam Inspektorat Keselamatan adalah:

(i) Pemerhatian (*onsite observation*)

Kaedah pemerhatian ini digunakan bagi menilai persekitaran (*climate*) Pusat Pentadbiran MARA daripada perspektif MARA dan pelanggan. Penilaian dilaksanakan oleh Pegawai BPIN yang dilantik untuk melaksanakan pemerhatian kepada infrastruktur dan kecekapan, layanan serta sikap pegawai di Pusat Pentadbiran MARA semasa menjalankan tugas.

(ii) Penilaian Kendiri

Kaedah ini memerlukan Pusat Pentadbiran MARA menggunakan senarai semak sebagaimana dalam Surat Edaran yang sedang berkuatkuasa.

(iii) Temu Bual

Temu bual merupakan proses mendapatkan maklumat secara terus daripada Pusat Pentadbiran MARA melalui komunikasi secara lisan. Hasil dapatan temu bual akan dijadikan elemen tambahan dalam menentukan pematuhan keselamatan berpandukan Akta, Pekeliling dan Peraturan yang sedang berkuat kuasa.

(iv) Khidmat nasihat dan rundingan

Kaedah ini digunakan sebagai medium untuk memberi khidmat nasihat, mendapat maklumat dan maklum balas berkaitan *hazard* melalui panggilan telefon dan e-mel rasmi MARA.

(v) Kaji Selidik Tahap Kepuasan Pelanggan

Kaedah ini digunakan untuk mendapat maklum balas dan menilai tahap kepuasan pelanggan termasuklah tenaga pengajar, warga kerja MARA dan pelajar IPMa terhadap sistem penyampaian perkhidmatan di Pusat Pentadbiran MARA.

7. SKOP LAWATAN

7.1 Lawatan inspektorat keselamatan ini melibatkan sembilan (9) skop pemeriksaan sebagaimana senarai di bawah:

- (i) Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP);
- (ii) Pengurusan Keselamatan Perlindungan (KP);
- (iii) Pengurusan Keselamatan Kebakaran;
- (iv) Pengurusan Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan;
- (v) Pemeriksaan Sistem Pendawaian Elektrik;
- (vi) Pengurusan Keselamatan Pemasangan Gas LPG;
- (vii) Pengurusan Loji Rawatan Kumbahan;
- (viii) Pengurusan Standard Pendidikan MARA (SPMa); dan
- (ix) Kaji Selidik.

8. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

8.1 Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah BPIN

- (i) Memberi arahan atau melulus permohonan untuk melaksanakan lawatan inspektorat keselamatan di Pusat Pentadbiran MARA; dan
- (ii) Meneliti laporan, mempertimbangkan cadangan tindakan susulan dan memperakukan laporan inspektorat keselamatan.

8.2 **Pegawai BPIN**

- (i) Menyelaras perkara-perkara berkaitan persediaan lawatan inspektorat keselamatan;
- (ii) Melaksanakan lawatan inspektorat keselamatan seperti yang dipersetujui dengan mematuhi etika dan peraturan yang ditetapkan; dan
- (iii) Mengeluarkan Laporan Inspektorat Keselamatan untuk diserahkan kepada Pegawai Mengawal Program, Pegawai Mengawal Pusat dan mana-mana yang berkaitan.

8.3 **Pegawai Mengawal Pusat dan Pegawai Mengawal Program.**

- (i) Memastikan bahawa Akta dan Peraturan yang sedang berkuat kuasa dipatuhi;
- (ii) Menerima laporan dan menentukan tindakan mengenai *hazard* yang dilaporkan dalam Laporan Inspektorat Keselamatan telah diambil tindakan penambahbaikan sehingga BPIN melaporkan *hazard* ini sebagai “selesai”;
- (iii) Memastikan pelaksanaan Pelan Tindakan Penambahbaikan bagi SPMa; dan
- (iv) Memberikan kerjasama di dalam pemeriksaan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang dijalankan di Pusat Pentadbiran MARA.

9. PROSEDUR OPERASI STANDARD

9.1 Keckerapan dan Tempoh Masa

- (i) Pegawai BPIN akan melaksanakan lawatan inspektorat keselamatan ke atas Pusat Pentadbiran MARA yang terpilih antara bulan Februari hingga bulan November setiap tahun.
- (ii) Lawatan ini memerlukan sejumlah masa tertentu mengikut kepada saiz kawasan dan skop aktiviti yang dijalankan di Pusat Pentadbiran MARA tersebut. Kebiasaannya, lawatan ini memerlukan tempoh masa lawatan dan pemeriksaan mengikut kategori Pusat Pentadbiran MARA sebagaimana di bawah:
 - (a) PMN – minimum 1 hari bekerja;
 - (b) PMD – minimum ½ hari bekerja;
 - (c) IPMa – minimum tiga (3) hari bekerja; dan
 - (d) Premis Perniagaan – minimum ½ hari bekerja untuk satu projek premis perniagaan.
- (iii) Tempoh masa penyediaan Laporan Inspektorat Keselamatan adalah 21 hari bekerja dari tarikh akhir lawatan dilaksanakan.
- (iv) Tempoh masa untuk Pusat Pentadbiran MARA dan Pegawai Mengawal Program mengemukakan maklum balas terhadap Laporan Inspektorat Keselamatan tersebut adalah 14 hari bekerja dari tarikh surat iringan laporan.
- (v) Tempoh masa untuk BPIN mengemukakan Ulasan Maklum Balas kepada Pusat Pentadbiran MARA setelah menerima maklum balas pada para 9.1 (iv) adalah 14 hari bekerja dari tarikh surat iringan maklum balas.
- (vi) Pegawai Mengawal Program hendaklah memastikan semua *hazard* berstatus selesai di Pusat Pentadbiran MARA seliaan masing-masing.

9.2 Peringkat Pelaksanaan Lawatan

- (i) Pelaksanaan Inspektorat Keselamatan yang teratur dan sistematik adalah amat penting supaya maklumat yang diperoleh lebih telus, tepat dan secara langsung dapat mengenal pasti isu serta masalah keselamatan di pusat MARA. Secara amnya, kaedah pelaksanaan Inspektorat Keselamatan boleh dibahagikan kepada tiga peringkat seperti yang berikut:
 - (a) Peringkat 1: Pra Pelaksanaan;
 - (b) Peringkat 2: Semasa Pelaksanaan; dan
 - (c) Peringkat 3: Selepas Pelaksanaan.

- (ii) Aktiviti Pra Pelaksanaan
 - (a) Perbincangan awal di antara Pegawai BPIN akan diadakan untuk menyelaras keperluan lawatan, aspek pengurusan dan aktiviti-aktiviti Pusat Pentadbiran MARA yang menepati aspek pengurusan sebagaimana disenaraikan pada para 6.
 - (b) Penelitian Laporan Inspektorat Keselamatan terdahulu yang telah dilaksanakan di Pusat Pentadbiran MARA tersebut akan diambil kira terutama *hazard* berstatus terbuka.
 - (c) Pegawai BPIN akan menyediakan dan mengurus dokumen-dokumen lawatan sebagaimana senarai di bawah:
 - Surat kuasa dan jadual lawatan inspektorat keselamatan;
 - Borang Permohonan Tugas Rasmi Luar Pejabat / Pendahuluan Perjalanan WP3.2/3.3;
 - Urusan perjalanan dan penginapan semasa lawatan; dan
 - Senarai semak di **Lampiran 4** serta senarai semak lain yang sedang berkuat kuasa.

- (iii) Aktiviti Semasa Pelaksanaan Lawatan, Pegawai BPIN hendaklah:
- (a) Mengadakan lawatan inspektorat keselamatan sebagaimana dalam jadual lawatan;
 - (b) Mengumpul bukti bergambar tentang amalan baik dan ketidakakuran ke atas Akta dan Peraturan yang sedang berkuat kuasa;
 - (c) Mendapat maklumat tambahan berkenaan *hazard* yang dapat dikenal pasti; dan
 - (d) Melaksana *Exit Conference* sekiranya masa mencukupi untuk melaporkan dapatan lawatan kepada Pengurusan Pusat Pentadbiran MARA.
- (iv) Aktiviti Selepas Pelaksanaan Lawatan, Pegawai BPIN hendaklah:
- (a) Menyedia Laporan Inspektorat Keselamatan dalam tempoh masa 21 hari bekerja dari tarikh akhir lawatan. Contoh Laporan sebagaimana di **Lampiran 1**;
 - (b) Menghantar Laporan Inspektorat Keselamatan yang telah diperakukan ke Pusat Pentadbiran MARA yang dilawati supaya penambahbaikan dilaksanakan oleh Pusat Pentadbiran MARA tersebut;
 - (c) Merekod data penemuan *hazard*.
 - (d) Memastikan Pusat Pentadbiran MARA tersebut dan Pegawai Mengawal Pusat memberi maklum balas ke atas laporan dalam tempoh masa 14 hari bekerja dari tarikh surat iringan laporan dengan menggunakan **Lampiran 2**;
 - (e) Mengemuka Ulasan Maklum Balas terhadap maklum balas tersebut dengan menggunakan **Lampiran 3**;
 - (f) Memantau, mendapat dan merekod maklum balas laporan daripada Pusat Pentadbiran MARA yang dilawati; dan
 - (g) Menyelaras dan menyedia status *hazard* di Pusat Pentadbiran MARA berdasarkan maklum balas untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa

Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Ibu Pejabat
(JKKPIP) MARA.


9.3 Carta Alir Pelaksanaan Lawatan

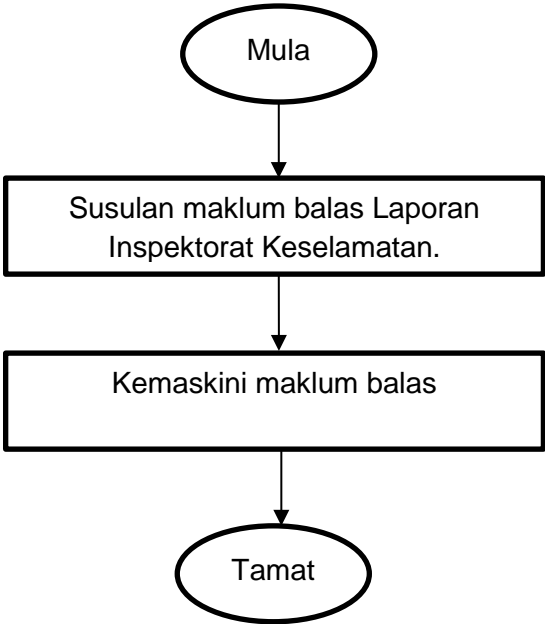
- (i) Carta Alir bagi Pra-Pelaksanaan Lawatan;
- (ii) Carta Alir bagi Semasa Pelaksanaan Lawatan; dan
- (iii) Carta Alir bagi Selepas Pelaksanaan Lawatan.

**CARTA ALIR PELAKSANAAN
LAWATAN INSPEKTORAT KESELAMATAN**

PROSES	CATATAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">PRA-PELAKSANAAN</div> <pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Merancang lawatan inspektorat keselamatan] A --> B[Menyedia dan menghantar Surat Kuasa dan Jadual Lawatan] B --> C[Menyedia dan mengurus dokumen perjalanan dan peralatan yang diperlukan] C --> D[Menyedia Dokumen Inspektorat.] D --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>A. TINDAKAN PEGAWAI BPIN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang pelaksanaan lawatan inspektorat keselamatan ke Pusat Pentadbiran MARA. 2. Menyedia dan menghantar Surat Kuasa dan Jadual Lawatan kepada Pusat Pentadbiran MARA, PMN dan Pegawai Mengawal Program. 3. Menyedia dan mengurus dokumen perjalanan termasuklah: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Tiket penerbangan / tempahan kenderaan MARA; 3.2 Tempahan penginapan; 3.3 Permohonan Tugas Rasmi Luar Pejabat / Pendahuluan Perjalanan (WP 3.2 / 3.3); 3.4 Anggaran pendahuluan; dan 3.5 Kad <i>Touch n Go</i> (Tol) 4. Peralatan ICT termasuklah: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Kamera 4.2 Komputer Riba 4.3 <i>Thumb drive</i> 5. Menyedia dokumen inspektorat termasuklah: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Slaid Taklimat Awal kepada Pusat Pentadbiran MARA 5.2 Senarai Semak 5.3 Borang Kaji Selidik tahap kepuasan terhadap Pengurusan Pusat secara atas talian (sekiranya perlu).

PROSES	CATATAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">SEMASA PELAKSANAAN</div> <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Taklimat[Taklimat awal kepada Pengurusan Pusat] Taklimat --> Lawatan[Lawatan inspektorat keselamatan.] Lawatan --> Exit[Exit Conference.] Exit --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>B. TINDAKAN PEGAWAI BPIN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi Taklimat Awal kepada Pengurusan Pusat menggunakan slaid standard Inspektorat dan penerangan perjalanan Lawatan Inspektorat berdasarkan Jadual Lawatan. 2. Membuat pemerhatian dan pembuktian berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 <i>Onsite Observation</i> 2.2 Pengumpulan bukti bergambar <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 <i>Best Practice</i> 2.2.2 Ketidakakuran 2.3 Kaji Selidik secara atas talian (sekiranya perlu) 3. Mengadakan <i>Exit Conference</i> bagi memaklumkan dapatan secara ringkas penemuan Inspektorat dan cadangan penambahbaikan yang perlu dilaksanakan.

PROSES	CATATAN
<p style="text-align: center;">SELEPAS PELAKSANAAN</p>  <pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Menyediakan laporan.] A --> B[Perakuan dan Edaran Laporan Inspektorat] B --> C[Merekod data penemuan hazard] C --> D[Susulan Maklum balas Laporan Inspektorat] D --> E[Memantau pengemaskinian maklum balas] E --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>C. TINDAKAN PEGAWAI BPIN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Laporan Inspektorat meliputi aspek berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan; 1.2 Pengurusan Keselamatan Perlindungan; 1.3 Pemeriksaan Sistem Pendawaian Elektrik; 1.4 Pengurusan Keselamatan Kebakaran; 1.5 Pengurusan Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan; 1.6 Pengurusan Keselamatan Pemasangan Gas LPG; 1.7 Pengurusan Loji Rawatan Kumbahan; 1.8 Pengurusan Standard Pendidikan MARA (SPMa); dan 1.9 Kaji Selidik. 2. Perakuan Laporan Inspektorat daripada: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Pengarah BPIN 2.2 Timbalan Pengarah BPIN 3. Edaran salinan Laporan Inspektorat kepada: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Pegawai Mengawal Program 3.2 Pegawai Mengawal Pusat 3.3 PMN 3.4 Timbalan Ketua Pengarah mengikut sektor 3.5 DDMS 4. Merekod data penemuan <i>hazard</i>.

PROSES	CATATAN
<p data-bbox="220 264 810 331" style="text-align: center;">SELEPAS PELAKSANAAN</p>  <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[Susulan maklum balas Laporan Inspektorat Keselamatan.] Step1 --> Step2[Kemaskini maklum balas] Step2 --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p data-bbox="901 286 1479 398">D. TINDAKAN PEGAWAI MENGAWAL PROGRAM DAN PEGAWAI MENGAWAL PUSAT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="901 436 1479 795">1. Susulan Maklum balas Laporan Inspektorat Keselamatan: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="949 504 1479 649">1.1 Melaporkan hasil maklum balas / status <i>hazard</i> yang telah dilaksanakan oleh pusat MARA kepada BPIN setiap bulan. <li data-bbox="949 649 1479 795">1.2 Bertanggungjawab dan memastikan maklum balas / status <i>hazard</i> sehingga selesai (tertutup). <li data-bbox="901 828 1479 1512">2. Pegawai Mengawal Program dan Pegawai Mengawal Pusat bertanggungjawab untuk mengemaskini maklum balas sehingga selesai melalui dua (2) kaedah: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="949 1041 1479 1254">a) Jika tidak memerlukan peruntukan – perlu kemukakan bukti bergambar yang menyatakan perkara tersebut telah diambil tindakan dan selesai. <li data-bbox="949 1254 1479 1512">b) Jika memerlukan peruntukan – perlu kemukakan kertas cadangan / kertas kerja lengkap yang telah dihantar dan diambil maklum oleh Pengawal Program yang terlibat dan <i>hazard</i> dikira selesai.

10. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI MENGAWAL PUSAT

Pegawai Mengawal Pusat hendaklah memaklum dan mengedarkan surat pekeliling ini kepada semua warga kerja MARA dan memastikan peraturan ini dipatuhi.

11. PEMAKAIAN

Surat Edaran ini perlu dibaca bersama Surat Edaran BPIN Bil 6 / 2019 pada 27 Disember 2019 bertajuk Pelaksanaan Penilaian Kendiri (PK) Standard Pendidikan MARA (SPMa) 2019 Secara *Online*.

12. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya edaran ini, Surat Edaran BPIN Bil. 5 / 2016 pada 27 September 2016 bertajuk Senarai Semak Keselamatan Persekitaran dan Tempat Kerja adalah dibatalkan.

13. TARIKH BERKUAT KUASA

Surat Edaran BPIN ini berkuat kuasa serta merta.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“LUAR BANDAR SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,



NOR ZAINI BINTI ABU KASSIM

Pengarah

Bahagian Pengurusan Risiko dan Inspektorat

MARA