



Senarai Semak

Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan

Bil	Perkara	Item
1	Pengurusan	3
2	JKKP	4
3	Pengurusan Risiko Hazard	6
4	Orientasi & Latihan KKP	2
5	Promosi KKP	1
6	Pelan Pengungsian Bangunan	9
7	Pengurusan Asrama	8
8	Pengurusan Kebersihan Tandas & Bilik Mandi	41
9	Jentera	6
10	Rekod Kemalangan/ Kejadian /Penyakit/Keracunan	3
11	Keselamatan Orang Awam	1
12	Pengurusan Kafeteria & DS - Makanan	6
13	Pengurusan Kafeteria & DS – Pengendali Makanan	4
14	Pengurusan Kafeteria & DS – Peralatan & Perkakas	4
15	Pengurusan Kafeteria & DS - Sanitasi	1
16	Pengurusan Kafeteria & DS – Bekalan Air	2
17	Pengurusan Kafeteria & DS – Perparitan & Perangkap	2
18	Pengurusan Kafeteria & DS – Tandas & Persalinan	2
19	Pengurusan Kafeteria & DS- Pelupusan Sampah /Sisa	4
21	Pengurusan Kafeteria & DS – Lantai /Dinding& Siling	2
22	Pengurusan Kafeteria & DS- Kenderaan (logistic)	2
23	Pengurusan Kafeteria & DS- Kawalan Mhluk Perosak	2
24	Pengurusan Kafeteria & DS – lain-lain	2
JUMLAH		117



**Senarai Semak
Keselamatan Tempat Kerja dan Keselamatan Persekitaran**

Nama Pusat Pentadbiran MARA	:	
Tarikh Pemeriksaan	:	

Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
1.0	Pengurusan				
1.1	Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan MARA yang terkini dipamerkan.			Seksyen 16, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA) 1994	
1.2	Cadangan lokasi-lokasi strategik bagi mempamerkan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan MARA: a. Lobi Utama b. Pejabat Pentadbiran, c. Bilik Mesyuarat, Bilik Bincang dan bilik rehat d. Kaunter Khidmat Pelanggan e. Papan kenyataan di asrama f. Papan kenyataan di bangunan akademik g. Makmal IPMa dan bengkel IPMa h. Dewan Selera IPMa dan kafeteria IPMa i. Pusat Sumber Pembelajaran dan perpustakaan j. Surau IPMa dan masjid IPMa k. l. m.				
1.3	Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan MARA dikomunikasikan kepada semua warga kerja MARA dan pelajar IPMa.			Seksyen 16, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA) 1994. Persampelan 30% daripada populasi. Cadangan pelaksanaan hebahan melalui perhimpunan pagi, taklimat keselamatan dan lain-lain.	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
2.0	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan				
2.1	<p>Penubuhan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) mengikut kategori Pusat Pentadbiran MARA sama ada:</p> <ol style="list-style-type: none"> JKKPIP - untuk Ibu Pejabat JKKPN - untuk PMN JKKPP - untuk Pusat Pentadbiran MARA selain di atas. 			<p>Seksyen 30, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA) 1994 TB sekiranya PMD Semakan Fail Pengurusan JKKP/ TOR, takwim tahunan, minit mesyuarat bagi tahun semasa.</p>	
2.2	<p>Keahlian Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komposisi lantikan mematuhi peraturan. Surat lantikan diberikan Mewakili semua Jabatan/ Unit Diberi latihan pengurusan KKP. 			<p>Peraturan 5, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1997 Semakan surat lantikan ahli JKKP. Semakan terhadap fail pengurusan KKP TB sekiranya PMD</p>	
2.3	<p>Perjalanan mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> Mesyuarat diadakan setiap tiga (3) bulan. Korum mesyuarat adalah mencukupi. 			<p>Peraturan 21, 24 & 27, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1997 Semak terhadap minit mesyuarat Semakan terhadap fail pengurusan KKP TB sekiranya PMD</p>	
2.4	<p>Pemeriksaan keselamatan tempat kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> Senarai semak digunakan semasa pemeriksaan. Melaksanakan pemeriksaan pada setiap tiga (3) bulan. Rekod dan cadangan penambahbaikan disimpan dengan baik. Laporan pemeriksaan dibincang dalam mesyuarat JKKP. Pegawai yang terlibat dalam pemeriksaan diberikan latihan KKP dari semasa ke semasa. 			<p>Peraturan 12, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1997 Sebarang pemeriksaan/ penyeliaan berkaitan KKP diambil kira. Jadual pemeriksaan keselamatan tempat kerja. Senarai kehadiran kursus.</p>	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
3.0	Pengurusan Risiko <i>Hazard</i> di Tempat Kerja				
3.1	<p>Prosedur Standard Operasi (SOP)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Disediakan dan dipamerkan berhampiran mesin/ jentera/ alatan yang berkenaan. b. Menggunakan format SOP seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> (i) Tajuk SOP dinyatakan. (ii) Tujuan SOP (iii) Arahan yang lengkap untuk menjalankan operasi mesin/ jentera/ alatan. (iv) Senarai alat pelindung diri (PPE) yang diperlukan semasa menggunakan mesin/ jentera/ alatan, sekiranya perlu. (v) Ditandatangani, disahkan oleh Penyelia dan bertarikh. c. Unsur-unsur keselamatan seperti langkah berjaga-jaga semasa menggunakan mesin/ jentera/ alatan dinyatakan di dalam SOP ini. 			Rujuk dokumen: a. Manual mesin b. SOP Mesin c. Mana-mana dokumen berkaitan KKP	
3.2	<p><i>Hazard Identification. Risk Assessment and Risk Control (HIRARC)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan di tempat kerja. b. Dokumen HIRARC disediakan dan disimpan dengan baik. c. Dibincangkan dalam JKPP. d. Penambahbaikan dilaksanakan berdasarkan kepada dapatan HIRARC. 			Seksyen 15, Akta KKP (OSHA) 1994. Semakan dokumen HIRARC di Pusat Pentadbiran MARA. Semakan minit mesyuarat JKPP.	
3.3	<p>Kemudahan Peti Pertolongan Cemas (<i>first aid kit</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lantikan <i>Person-In-Charge</i> (PIC) dipamerkan berhampiran peti ini. b. Peti ini ditandakan dengan tanda berpaling merah dan latar belakang putih. c. Rekod lengkap senarai kandungan peti pertolongan cemas beserta tarikh luput dipamerkan berhampiran peti ini. d. Rekod penyelenggaraan peti pertolongan cemas hendaklah dipamerkan berhampiran peti ini. 			Peraturan 38, Peraturan Kilang dan Jentera (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) 1970. Semakan dokumen peti pertolongan cemas di Pusat Pentadbiran MARA. Dilarang menyimpan benda tajam dan ubat makan di dalam peti pertolongan cemas.	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	e. Peti pertolongan cemas disediakan dengan berdasarkan keperluan lokasi.				
3.4	<p>Cadangan penempatan peti pertolongan cemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pentadbiran, Bilik tenaga pengajar b. Makmal dan bengkel IPMa c. Dewan Selera dan kafeteria IPMa d. Pusat Sumber Pembelajaran e. Surau/ masjid IPMa f. <i>Sick bay</i> asrama, <i>sick bay</i> bangunan akademik, bilik warden, bilik gerakan warden 			Peraturan 38, Peraturan Kilang dan Jentera (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) 1970. Semakan dokumen peti pertolongan cemas di Pusat Pentadbiran MARA.	
3.5	<p>Program penyediaan alat pelindung diri (PPE) kepada pelajar, warga kerja dan tetamu.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PPE disediakan bagi keperluan pelajar, warga kerja dan tetamu mengikut kepada kesesuaian <i>hazard</i> yang wujud. b. Rekod penyerahan dan pemulangan PPE disimpan dengan baik. c. PPE disimpan dengan baik di tempat khas. d. PPE diselenggara dengan baik. e. Rekod latihan penggunaan PPE disimpan dengan baik sekiranya perlu. 			Peraturan 32, Peraturan Kilang dan Jentera (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) 1970. Semakan dokumen PPE di Pusat Pentadbiran MARA. TB sekiranya PMD	
3.6	<p>MARA <i>Emergency Response Team</i> (MERT)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pasukan MERT diwujudkan. b. Rekod senarai lantikan ahli dikemaskini dan disimpan dengan baik. c. Latihan disediakan bagi pasukan ini. d. Latihan diberikan kepada warga kerja. 			Seksyen 15(2), Akta KKP (OSHA) 1994 Semakan dokumen MERT di Pusat Pentadbiran MARA. Semakan rekod latihan kepada warga kerja. TB sekiranya PMD	
4.0	Orientasi & Latihan KKP				
4.1	Orientasi Kepada Warga Kerja Yang Baru Melapor Diri Di Pusat Pentadbiran MARA dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pendaftaran.			Senarai warga kerja melapor diri. Semakan rekod latihan TB sekiranya tiada pengambilan warga kerja baru	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
4.2	Latihan KKP diberikan kepada semua warga kerja MARA dan pelajar IPMa.			Semak rekod latihan.	
5.0	Promosi KKP				
5.1	Promosi KKP			Poster KKP dipamerkan, rekod hebahan, rekod tunjuk cara, kempen dan sebagainya.	
6.0	Pelan Pengungsian Bangunan				
6.1	Komponen Pelan Pengungsian Bangunan: <ul style="list-style-type: none"> a. Kedudukan peralatan keselamatan kebakaran (alat pemadam api, <i>break glass</i> dan sebagainya). b. Tindakan kecemasan secara bertulis. c. Laluan kecemasan d. Tempat berkumpul ditandakan atau dinyatakan di dalam pelan ini. 			Pelan Pengungsian Bangunan	
6.2	Cadangan penempatan Pelan Pengungsian Bangunan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pentadbiran, Bilik tenaga pengajar b. Makmal dan bengkel IPMa c. Dewan Selera dan kafeteria IPMa d. Pusat Sumber Pembelajaran e. Surau/ masjid IPMa f. Sick bay asrama, sick bay bangunan akademik, bilik warden, bilik gerakan warden 			Pelan Pengungsian Bangunan	
6.3	Lantikan <i>Floor Warden</i> dilaksanakan dan dipamerkan.			Notifikasi lantikan <i>Floor Warden</i> . TB sekiranya PMD	
6.4	Cadangan penempatan lantikan <i>Floor Warden</i> : <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pentadbiran, Bilik tenaga pengajar b. Makmal dan bengkel IPMa c. Dewan Selera dan kafeteria IPMa d. Pusat Sumber Pembelajaran e. Surau/ masjid IPMa a. <i>Sick bay</i> asrama, <i>sick bay</i> bangunan akademik, bilik warden, bilik gerakan warden. 			Bilangan notifikasi lantikan <i>Floor Warden</i> . TB sekiranya PMD	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
6.5	Nombor telefon kecemasan yang terkini dipamerkan.			Notifikasi nombor kecemasan	
6.6	Cadangan penempatan nombor telefon kecemasan dipamerkan di lokasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pentadbiran, Bilik tenaga pengajar b. Makmal dan bengkel IPMa c. Dewan Selera dan kafeteria IPMa d. Pusat Sumber Pembelajaran e. Surau/ masjid IPMa <i>Sick bay</i> asrama, <i>sick bay</i> bangunan akademik, bilik warden, bilik gerakan warden			Notifikasi nombor telefon kecemasan	
6.7	Kandungan nombor telefon kecemasan: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombor telefon kecemasan umum – 999 atau 112 b. Nombor telefon hospital, klinik kesihatan dan klinik komuniti yang terdekat. c. Nombor telefon Balai Bomba dan Penyelamat yang terdekat. d. Nombor telefon Balai Polis yang terdekat. e. Nombor telefon utama Pusat Pentadbiran MARA f. Nombor telefon pondok pengawal sekiranya ada. g. Nombor telefon Pegawai Mengawal Pusat sekiranya perlu h. Nombor telefon pegawai MARA yang lain sekiranya perlu. 			Notifikasi nombor kecemasan	
6.8	Latihan pengungsian bangunan dilaksanakan. Bagi PMN dan Ibu Pejabat: <ul style="list-style-type: none"> a. Minimum sekali dalam setahun. b. Dilaksanakan dengan kerjasama dari agensi berkuatkuasa. Bagi IPMa: <ul style="list-style-type: none"> a. Minimum dua (2) dalam setahun. Sekali dalam setiap enam (6) bulan. b. Dilaksanakan dengan kerjasama dari agensi berkuatkuasa. 			Rekod latihan pengungsian bangunan. TB sekiranya PMD	
6.9	Laluan keluar / kecemasan <ul style="list-style-type: none"> a. Tiada halangan; dan 			Pemeriksaan fizikal ke atas laluan keluar/ kecemasan.	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	b. Kunci disimpan di dalam <i>break glass</i> atau bekas yang selamat dan disediakan berhampiran pintu keluar.				
7.0	Pengurusan Asrama (sekiranya ada)				
7.1	Carta Organisasi Pengurusan Asrama yang terkini hendaklah dipamerkan di lobi asrama dan bilik gerakan warden/ felo.			Papan Kenyataan Pengurusan Asrama. Format carta organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Gambar warden/ felo • Nama penuh warden/ felo 	
7.2	Senarai nama penghuni bilik asrama yang terkini hendaklah dipamerkan.			Lawatan ke asrama Format senarai nama penghuni: <ul style="list-style-type: none"> • Gambar pelajar • Maklumat pelajar 	
7.3	Persekitaran luar bangunan asrama berkeadaan bersih, kemas dan kondusif.			Lawatan ke asrama Longkang dan landskap diurus dengan baik.	
7.4	Persekitaran dalam bilik asrama berkeadaan baik, bersih dan tersusun.			Lawatan ke asrama Susun atur perabot, langsir, bakul sampah, peralatan peribadi.	
7.5	Persekitaran dalam bangunan asrama berkeadaan baik, bersih dan tersusun.			Lawatan ke asrama Rak kasut, bilik menggosok, pantri, ruang rehat.	
7.6	Pengudaraan yang baik di bilik asrama. <ol style="list-style-type: none"> Tingkap boleh dibuka dari dalam bilik. Tingkap boleh dikunci dari dalam bilik. Kipas disediakan dan berfungsi dengan baik. Kipas berkeadaan baik, bersih dan selamat. 			Lawatan ke asrama	
7.7	Pintu bilik asrama berkeadaan baik dan boleh dikunci dari dalam dan luar bilik.			Lawatan ke asrama	
7.8	Ampaian baju diurus dengan baik dan tersusun.			Lawatan ke asrama	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
8.0	Pengurusan Kebersihan Tandas & Bilik Mandi				
8.1	Bekalan air bersih yang mencukupi untuk kegunaan harian.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi Tidak sekiranya pusat mengalami gangguan bekalan air dan tiada alternatif disediakan.	
8.2	Sistem perpaipan, tangki air dan peralatan lain yang berkaitan dengannya hendaklah baik dan sentiasa berfungsi.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.3	Sistem rawatan kumbahan atau tangki septik berfungsi dengan baik.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.4	Rekod penyelenggaraan sistem rawatan kumbahan atau tangki septik oleh pihak kontraktor lantikan MARA atau pihak yang berkenaan disediakan.			Rekod penyelenggaraan	
8.5	Pengudaraan mekanikal dengan pemasangan kipas penyedut (<i>exhaust fan</i>) disediakan dan berfungsi dengan baik.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi Salah satu sama ada 8.5 atau 8.6	
8.6	Pengudaraan semula jadi dengan bukaan tingkap atau bukaan kekal disediakan.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi Salah satu sama ada 8.5 atau 8.6	
8.7	Tandas dan bilik mandi berkeadaan bersih dan memuaskan.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.8	Lampu berfungsi menerangi kawasan dengan baik bagi aspek pencahayaan mekanikal.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.9	Tingkap telus cahaya atau ruangan bukaan kekal yang mencukupi bagi aspek pencahayaan semula jadi pada waktu siang.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.10	Lantai berkeadaan kering, baik dan bersih			Lawatan ke tandas dan bilik mandi Berkeadaan baik - tidak retak, pecah, tiada kesan resapan atau berlubang Bersih - bebas dari rambut, sampah, daki dan debu	
8.11	Kecuraman sempurna supaya air tidak bertakung			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.12	<i>Floor mat</i> tidak dibenarkan dalam tandas dan bilik mandi.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.13	Perangkap lantai disediakan dalam setiap kubikel tandas dan bilik mandi.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.14	Mangkuk tandas berkeadaan baik, bersih dan selamat digunakan.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
				Berkeadaan baik - tidak retak, pecah, sumbing Bersih - bebas daripada kotoran atau sebarang bendasing	
8.15	Mangkuk tandas berpermukaan licin dan mudah dicuci.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.16	Sistem <i>flush</i> secara automatik atau manual berfungsi dengan baik.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.17	Dinding tandas dan bilik mandi berkeadaan baik dan bersih.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi Berkeadaan baik - tidak retak, pecah, tiada kesan resapan atau berlubang Bersih - tiada contengan dan kotoran	
8.18	Siling tandas dan bilik mandi sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tidak bersawang.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi Berkeadaan baik - tidak retak, pecah, tiada kesan resapan atau berlubang Bersih - tiada contengan dan kotoran	
8.19	Singki berkeadaan baik. Tidak retak atau pecah atau rosak.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi Berkeadaan baik - tidak retak, pecah, sumbing Bersih - bebas daripada kotoran atau sebarang bendasing	
8.20	Pili air di singki hendaklah berfungsi dengan baik.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.21	Pintu tandas dan bilik mandi hendaklah berkeadaan baik dan bersih.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi Berkeadaan baik - tidak retak, pecah, tiada kesan resapan atau berlubang Bersih - tiada contengan dan kotoran	
8.22	Semua pintu dilengkapi dengan set sistem selak yang berfungsi untuk keselamatan.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.23	Saliran permukaan seperti longkang, parit dan <i>gully trap</i> berkeadaan baik dan bersih			Lawatan ke tandas dan bilik mandi Berkeadaan baik - tidak retak, pecah, berbau, tersumbat Bersih – pengaliran air lancar, tiada sampah	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
8.24	<i>Shower head</i> dan pili air lengkap dengan <i>bidet</i> dan hos getah disediakan di setiap kubikel dan berfungsi dengan baik.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.25	<i>Bidet</i> dan hos getah disangkut dengan kemas pada tempat yang sepatutnya.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.26	Bekas sabun cecair dipasang pada dinding berdekatan tempat cuci tangan atau sabun cecair disediakan di dalam botol <i>soap dispenser</i> dan diisi semula mengikut keperluan.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.27	Tong sampah disediakan di dalam dan di luar tandas untuk keperluan pengguna dan dilengkapi karung plastik.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.28	Tong sampah sanitari disediakan di tandas perempuan.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.29	Kandungan tong sampah hendaklah dikosongkan setiap hari atau mengikut keperluan.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.30	Tunjuk arah kedudukan tandas dan bilik mandi hendaklah dipasang dengan jelas di tempat-tempat yang mudah dilihat untuk kemudahan pengguna.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.31	Simbol jantina hendaklah disediakan di hadapan tandas yang membezakan tandas lelaki, perempuan dan Orang Kelainan Upaya (OKU)			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.32	Memastikan pencahayaan pada papan tanda adalah mencukupi pada waktu malam.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.33	Papan tanda amaran/ arahan/ poster hendaklah dipasang di lokasi tumpuan pengguna atau bersesuaian bagi membolehkan pengguna mematuhi arahan dan peringatan yang ingin disampaikan.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi Poster langkah penjimatan elektrik dan air dipamerkan	
8.34	Papan tanda 'LARANGAN MEROKOK' hendaklah dipamerkan di dalam tandas dan mudah dilihat.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.35	Jadual pembersihan disediakan dan dipatuhi oleh kontraktor pencucian.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.36	Stor penyimpanan disediakan untuk menyimpan barang dan alatan pencucian.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.37	Kubikel tandas dan bilik mandi tidak boleh digunakan sebagai tempat menyimpan barang-barang.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.38	Bahan pewangi disediakan di tandas dan bilik mandi.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.39	Cermin muka disediakan dan dipasang pada dinding pada lokasi dan ketinggian yang bersesuaian.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
8.40	Penyangkut pakaian atau barang disediakan di setiap kubikel tandas dan bilik mandi.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi	
8.41	Hiasan pokok hidup, bunga atau lain-lain hiasan disediakan.			Lawatan ke tandas dan bilik mandi Hiasan yang disediakan hendaklah dari jenis yang tidak memerangkap habuk dan mudah dibersihkan.	
9.0	Jentera				
9.1	Sijil Perakuan Kelayakan yang sah bagi Jentera Berdaftar <ul style="list-style-type: none"> a. Rekod Daftar Jentera disimpan dan di selenggara dengan baik. b. Semua jentera yang ada mempunyai sijil yang sah. c. Nombor pendaftaran dipamerkan pada setiap jentera. 			Peraturan 10, Peraturan Kilang dan Jentera (Pemberitahuan, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) 1970 Pemeriksaan Rekod Daftar Jentera termasuk PMA, PMD dan PMT TB sekiranya tiada keperluan pendaftaran	
9.2	Pemagaran jentera <ul style="list-style-type: none"> a. Semua jentera yang berbahaya mempunyai pagar yang baik dan sempurna. Kategori jentera yang terlibat adalah penggerak utama, jentera pemindahkuasa dan jentera dipacu. b. Semua pagar di selenggara dengan baik. 			Peraturan Kilang dan Jentera (Pemagaran Jentera dan Keselamatan) 1970 Pemeriksaan fizikal semua jentera yang ada di premis. TB sekiranya tiada pemilikan jentera Contoh penggerak utama adalah roda tenaga, engkol <i>crosshead</i> dan aci berputar. Contoh jentera pemindahkuasa adalah aci-aci jentera pemindah, pemacu geseran, pemacu gegancu dan rantai, pemacu tali sawat dan tali serta takal. Contoh jentera dipacu adalah canaian basah, roda pelelas, spindal,	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
				batu canai, pipa berpusing dan sebarang bahagian mesin yang bergerak.	
9.3	<p>Pemeriksaan Jentera Berdaftar oleh Orang Kompeten.</p> <ol style="list-style-type: none"> Orang Kompeten melaksanakan pemeriksaan jentera secara berkala pada lif penumpang dan barang dan dandang stim. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan pemeriksaan jentera secara berkala pada pengandung tekanan tak berapi. Rekod pemeriksaan disimpan dengan kemas dan baik. 			<p>Peraturan 77, Peraturan Kilang dan Jentera (Dandang Stim dan Pengandung Tekanan Tak Berapi)</p> <p>Peraturan 31, Peraturan Kilang dan Jentera (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-Barang)</p> <p>Pemeriksaan fizikal semua jentera yang ada di premis.</p> <p>TB sekiranya tiada pemilikan jentera</p>	
9.4	<p>Penyelenggaraan Jentera Berdaftar (Kecuali Lif Penumpang)</p> <ol style="list-style-type: none"> Semua rekod penyelenggaraan disimpan. (MARA.PA-14 dll) Penyelenggaraan dijalankan oleh orang yang terlatih. 			<p>Peraturan 77, Peraturan Kilang dan Jentera (Dandang Stim dan Pengandung Tekanan Tak Berapi)</p> <p>Peraturan 31, Peraturan Kilang dan Jentera (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-Barang)</p> <p>Pemeriksaan fizikal semua jentera yang ada di premis.</p> <p>TB sekiranya tiada pemilikan jentera</p>	
9.5	<p>Sistem Kerja Selamat bagi jentera</p> <ol style="list-style-type: none"> Setiap jentera memiliki SOP dan diletakkan pada setiap jentera. Setiap warga kerja dan pelajar berkaitan diberikan latihan berhubung dengan SOP tersebut. Rekod latihan disimpan dan dikemaskini. 			<p>Seksyen 15(c), Akta KKP (OSHA) 1994</p> <p>Bahagian II, Peraturan Kilang dan Jentera (Pemberitahuan, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) 1970</p> <p>Peraturan Kilang dan Jentera (Pemagaran Jentera dan Keselamatan) 1970</p> <p>Peraturan 77, Peraturan Kilang dan Jentera (Dandang Stim dan</p>	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
				Pengandung Tekanan Tak Berapi) Peraturan 31, Peraturan Kilang dan Jentera (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-Barang) Pemeriksaan fizikal semua jentera yang ada di premis. TB sekiranya tiada pemilikan jentera	
9.6	Dandang stim dikendalikan oleh Orang Yang Kompeten			Peraturan 5, Peraturan Kilang dan Jentera (Orang Menjaga) 1970 Pemeriksaan dokumen lantikan Orang Yang Kompeten. TB sekiranya tiada pemilikan jentera	
10.0	Rekod Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan dan Keracunan Pekerjaan				
10.1	Buku Rekod Kemalangan disediakan dan dikemaskini.			Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 Pemeriksaan Buku Rekod Kemalangan	
10.2	Pusat Pentadbiran MARA melaksanakan prosedur pelaporan kemalangan, kejadian berbahaya, penyakit pekerjaan dan keracunan pekerjaan.			Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 Pemeriksaan dokumen kemalangan Buku rekod kemalangan	
10.3	Statistik kemalangan, kejadian berbahaya, penyakit pekerjaan dan keracunan pekerjaan disediakan, dikemaskini dan dipamerkan.			Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan,	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
				Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 Notifikasi statistik kemalangan Pemeriksaan statistik kemalangan	
11.0	Keselamatan Orang Awam				
11.1	Taklimat keselamatan disediakan kepada orang awam yang mengandungi maklumat: <ul style="list-style-type: none"> a. Tindakan yang perlu diambil semasa mod Pengungsian Bangunan diaktifkan. b. Pemberitahuan Tempat Berkumpul Semasa Kecemasan. c. Pemberitahuan kawasan berbahaya dan tanda amaran yang dipamerkan. 			Seksyen 17, Akta KKP (OSHA) 1994. Pemeriksaan fizikal Tempat Berkumpul Semasa Kecemasan. Pemeriksaan fizikal kedudukan Pelan Pengungsian Bangunan dipamerkan.	
12.0	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera - Makanan				
12.1	Semua ramuan & makanan mentah yang digunakan dalam penyediaan makanan hendaklah:- <ul style="list-style-type: none"> a. Elok dan berkualiti b. Berlabel dan mempunyai tarikh luput c. Pembungkusan yang baik, tidak kemik dan tidak berkarat d. Disimpan di tempat yang sesuai 			Peraturan 25, 36, & 38 : Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
12.2	Penyimpanan makanan yang telah dimasak / sedia dimakan <ul style="list-style-type: none"> a. Diasingkan daripada bahan mentah 			Peraturan 25, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
12.3	Penyimpanan bahan mentah disegerakan di dalam peti sejuk sebaik sahaja penerimaan			Peraturan 25, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
12.4	Penyimpanan makanan dalam peti sejuk hendaklah teratur dan bersih pada suhu <ul style="list-style-type: none"> a. Freezer : -18°C hingga 0°C b. Chiller : di bawah 4°C 			Peraturan 25, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
12.5	Penyimpanan makanan yang dimasak hendaklah dalam bekas bertutup pada suhu: <ul style="list-style-type: none"> a. Makanan Panas > 63°C b. Makanan Sejuk < 4°C c. Makanan Sejuk Beku < -18°C 			Peraturan 25, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
12.6	Proses penyediaan makanan mentah untuk dimasak hendaklah dilakukan di tempat			Peraturan 28, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	yang bersih, tinggi dan kalis air dan bukan di lantai				
13.0	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera – Pengendali Makanan				
13.1	Semua pengendali makanan hendaklah : a. Mendapat vaksin anti-typhoid (TY2) b. Memiliki sijil Latihan Pengendali Makanan (LPM) yang sah			Peraturan 11(b)L, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009 Peraturan 30, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
13.2	Semua pengendali makanan hendaklah memakai pakaian yang bersih, sesuai serta memakai penutup kepala dan apron			Peraturan 32, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
13.3	Semua pengendali makanan hendaklah memakai kasut di dalam premis (selipar dan seumpamanya tidak dibenarkan).			Peraturan 32, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
13.4	Semua pengendali makanan hendaklah mengamalkan kebersihan diri yang betul.			Peraturan 33, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
14.0	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera – Peralatan & Perkakas				
14.1	Semua peralatan dan perkakas untuk penyediaan makanan hendaklah sentiasa: a. Bersih, mudah dicuci, kalis air dan dalam keadaan sempurna. b. Diasingkan penggunaan untuk makanan mentah dan makanan telah dimasak.			Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
14.2	Peralatan yang tidak digunakan hendaklah dikeluarkan dari premis bagi mengurangkan kesesakan.			Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
14.3	Pinggan mangkuk dan lain-lain perkakas hendaklah dicuci di tempat yang tinggi seperti singki atau pangkin khusus pencucian perkakas.				
14.4	Bahan pencuci perlu disimpan di rak atau bilik berkunci.			Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
15.0	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera – Kemudahan Sanitasi				
15.1	Tempat mencuci tangan dan sabun cecair, tisu hendaklah disediakan secukupnya			Peraturan 27, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
16.0	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera – Bekalan Air				
16.1	Air yang digunakan bagi memasak / mencuci makanan dan juga untuk kegunaan mencuci peralatan hendaklah air yang dirawat.				
16.2	Penggunaan sambungan getah adalah dilarang bagi kegunaan terus untuk penyediaan makanan			Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera – Perparitan & Perangkap Makanan				
17.1	Longkang hendaklah bersih			Peraturan 29, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
17.2	Perangkap makanan hendaklah dipasang			Peraturan 29, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
18.0	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera – Kemudahan Tandas dan Ruang Persalinan				
18.1	Semua tandas hendaklah dalam keadaan bersih dan berfungsi dengan baik			Peraturan 28, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
18.2	Ruang persalinan disediakan untuk kegunaan pengendali makanan			Peraturan 26, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
19.0	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera – Pelupusan Sampah dan Sisa Makanan				
19.1	Tong sampah hendaklah disediakan secukupnya dan lengkap dengan beg plastik dan penutup yang sempurna				
19.2	Tong sampah hendaklah ditutup setiap masa				
19.3	Tong sampah hendaklah dicuci dan dibersihkan			Peraturan 17, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
19.4	Sisa makanan hendaklah dikumpulkan di dalam bekas yang sesuai dan dilupuskan dengan sempurna			Peraturan 17(3), Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
20.0	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera – Lantai, Dinding dan Siling				
20.1	Lantai hendaklah sentiasa dibersihkan, tidak licin, tidak telap air dan tidak rosak			Peraturan 18, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
20.2	Dinding serta siling premis hendaklah sentiasa bersih daripada habuk dan sawang dan tidak rosak			Peraturan 22, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
21.0	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera – Pengangkutan dan Kenderaan				
21.1	Pengangkutan makanan hendaklah mengikut pada suhu bekalan makanan yang dibawa			Peraturan 56(4), Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
21.2	Kenderaan berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat			Peraturan 56(1), Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
22.0	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera – Kawalan Makhluk Perosak				
22.1	Tiada kehadiran atau tanda-tanda kehadiran lalat, semut, lipas, tikus termasuk binatang peliharaan			Peraturan 16, Peraturan- Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
22.2	Penggunaan perangkap makhluk perosak adalah bersesuaian (sangkar tikus diletakkan di luar kafeteria dan Dewan Selera).			Peraturan 16, Peraturan- Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
23.0	Pengurusan Kafeteria dan Dewan Selera – Lain-Lain Perkara				
23.1	Penyediaan jadual pembersihan dan dipatuhi			Peraturan 15, Peraturan- Peraturan Kebersihan Makanan 2009	
23.2	Penggunaan kain lap yang bersih dan mempunyai kegunaan khusus			Peraturan 35, Peraturan- Peraturan Kebersihan Makanan 2009	

Disediakan oleh: Nama Pemeriksa: Tarikh Pemeriksaan:	Disahkan oleh: Nama PMP: Tarikh Pemeriksaan:
--	--

Diperakukan oleh: Pengarah/Tim Pengarah BPIN Tarikh :



Senarai Semak

Pengurusan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan

Bil	Perkara	Item
1	Pengurusan Bahan Kimia Kepada Kesihatan	10
JUMLAH		10



Senarai Semak
Keselamatan Tempat Kerja dan Keselamatan Persekitaran

Nama Pusat Pentadbiran MARA	:	
Tarikh Pemeriksaan	:	

Pengurusan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (✗)	Rujukan	Catatan
24.0	Pengurusan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan				
24.1	Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan. <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar hendaklah mengandungi senarai semua bahan kimia yang digunakan dan mengikut format MARA b. Daftar hendaklah di selenggara dan dikemaskini sekurang-kurangnya sebulan sekali atau jika terdapat penambahan bahan kimia baru. c. Daftar mudah dicapai oleh warga kerja dan pelajar. d. Sistem dalam bentuk <i>online</i>. 			Peraturan 5, Peraturan KKP (USECHH) 2000 Pemeriksaan fizikal daftar secara <i>online</i> atau <i>hardcopy</i> TB sekiranya tiada keperluan pendaftaran bahan kimia berbahaya di Pusat Pentadbiran MARA.	
24.2	Pelabelan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan <ol style="list-style-type: none"> a. Semua bahan kimia berbahaya kepada kesihatan dilabelkan mengikut CLASS, <i>Pesticide & Schedule Waste</i> (Pengecaman Produk, Pengenalan Pembekal, Kata Isyarat, Pernyataan Bahaya, Pernyataan Berjaga-Jaga) b. Menggunakan dwibahasa atau lebih. c. Pelabelan semula. Sekiranya ada keperluan dan menggunakan format label yang dikeluarkan oleh MARA. 			Bahagian II, III & IV, Peraturan KKP (CLASS) 2013. Bahagian IV, Peraturan KKP (USECHH) 2000. Bahagian III, Peraturan-Peraturan Racun Makhluk Perosak (Pelabelan) 1984. Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Kualiti alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 1989. Pemeriksaan fizikal pelabelan pada botol bahan kimia berbahaya kepada kesihatan.	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
				TB sekiranya tiada keperluan penggunaan bahan kimia berbahaya di Pusat Pentadbiran MARA.	
24.3	Penaksiran Risiko Kepada Kesihatan (CHRA) a. Dijalankan oleh Pengapit yang berdaftar dengan DOSH.			Bahagian IV, Peraturan KKP (USECHH) 2000. Semakan Laporan CHRA TB sekiranya tiada keperluan penggunaan bahan kimia berbahaya di Pusat Pentadbiran MARA.	
24.4	Sistem Kerja Selamat bagi Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan a. Semua bahan kimia berbahaya kepada kesihatan hendaklah dilabel dan diletakkan di tempat yang selamat. b. Setiap warga kerja yang berkaitan diberikan latihan dan penerangan berhubung dengan bahan kimia berbahaya tersebut. c. Rekod latihan disimpan dan dikemaskini.			Peraturan 22 & 23, Peraturan KKP (USECHH) 2000 Pemeriksaan SOP pengendalian bahan kimia berbahaya kepada kesihatan TB sekiranya tiada keperluan penggunaan bahan kimia berbahaya di Pusat Pentadbiran MARA.	
24.5	Pemantauan/ Pengawasan Pendedahan a. Dilaksanakan ke atas semua bahan kimia berbahaya yang dicadangkan di dalam Laporan CHRA. b. Dijalankan oleh Juruteknik Higien yang berdaftar dengan DOSH. c. Dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh laporan CHRA.			Peraturan 26, Peraturan KKP (USECHH) 2000. Semakan Laporan Penuh Pemantauan Pendedahan Pekerja Kepada Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan. TB sekiranya tiada keperluan penggunaan bahan kimia berbahaya di Pusat Pentadbiran MARA.	
24.6	Tanda Amaran Kimia a. Disediakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan. b. Amaran bahaya ditulis di dalam dwibahasa. c. Tanda amaran diletakkan di setiap pintu masuk yang terdapat			Peraturan 26, Peraturan KKP (USECHH) 2000. Pemeriksaan fizikal tanda amaran. TB sekiranya tiada keperluan penggunaan bahan kimia berbahaya	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	penyimpanan dan penggunaan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan.			di Pusat Pentadbiran MARA.	
24.7	<p>Risalah Data Keselamatan (SDS)</p> <ol style="list-style-type: none"> SDS adalah lengkap dan dikemaskini bagi setiap bahan kimia berbahaya kepada kesihatan yang didaftarkan di dalam Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan. Dikemaskini setiap 5 tahun. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dirujuk oleh pekerja. 			Peraturan 24, Peraturan KKP (USECHH) 2000. Peraturan 13, Peraturan KKP (CLASS) 2013. Pemeriksaan fizikal SDS. TB sekiranya tiada keperluan penggunaan bahan kimia berbahaya di Pusat Pentadbiran MARA.	
24.8	<p>Pelupusan sisa bahan kimia berbahaya kepada kesihatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Terdapat prosedur/ SOP pelupusan sisa bahan kimia berbahaya kepada kesihatan. Sisa bahan kimia disimpan di tempat khas yang terkawal sebelum dilupuskan. Pelupusan di buat melalui agensi yang berdaftar dengan Jabatan Alam Sekitar (JAS). Rekod pelupusan disimpan dengan baik. 			Seksyen 34B, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974. Pemeriksaan fizikal sisa bahan kimia dan stor penyimpanan sisa bahan kimia. TB sekiranya tiada keperluan penggunaan bahan kimia berbahaya di Pusat Pentadbiran MARA.	
24.9	<p>Kelengkapan kawalan kejuruteraan. Contoh LEV, <i>fume cupboard</i> dll</p> <ol style="list-style-type: none"> Rekod daftar LEV/ <i>fume cupboard</i> disimpan dan di selenggara dengan baik. Pemeriksaan dijalankan secara berkala setiap bulan dan rekod pemeriksaan disimpan dengan baik. Pengujian dilaksanakan oleh Juruteknik Higien setiap 12 bulan dan rekod pengujian disimpan dengan baik. 			Peraturan 17 & 18, Peraturan KKP (USECHH) 2000. Semakan daftar LEV/ <i>fume cupboard</i> . TB sekiranya tiada keperluan penggunaan bahan kimia berbahaya di Pusat Pentadbiran MARA.	
24.10	<p>Kelengkapan kecemasan <i>emergency shower and eye wash</i> disediakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Simbol disediakan dan dipamerkan berhampiran pemasangan peralatan ini. Berfungsi dengan baik. Binaan kukuh dan selamat. <i>Curtain</i> disediakan. 			Peraturan 17 & 18, Peraturan KKP (USECHH) 2000. Pemeriksaan fizikal peralatan. TB sekiranya tiada keperluan penggunaan bahan kimia berbahaya	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	e. Tekanan air adalah mencukupi. f. Binaan saluran air disediakan dan mengalirkan air ke sistem kumbahan dengan baik. g. SOP Penggunaan peralatan dipamerkan berhampiran peralatan ini.			di Pusat Pentadbiran MARA.	

Disediakan oleh: Nama Pemeriksa: Tarikh Pemeriksaan:	Disahkan oleh: Nama PMP: Tarikh Pemeriksaan:
--	--

Diperakukan oleh: Pengarah/Tim Pengarah BPIN Tarikh :



Senarai Semak

Pengurusan Keselamatan Pemasangan Gas LPG

Bil	Perkara	Item
1	Pengurusan Keselamatan Pemasangan Gas & LPG	19
JUMLAH		19



**Senarai Semak
Keselamatan Tempat Kerja dan Keselamatan Persekitaran**

Nama Pusat Pentadbiran MARA	:	
Tarikh Pemeriksaan	:	

Pengurusan Keselamatan Pemasangan Gas LPG

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
25.0	Pengurusan Keselamatan Pemasangan Gas LPG				
25.1	Lesen Gas Persendirian: <ol style="list-style-type: none"> a. Tarikh masih sah. b. Salinan dipamerkan di dalam Stor Penyimpanan LPG dan berhampiran <i>manifold</i> LPG. c. Sijil asal disimpan sebagai Dokumen Terperingkat. 			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.2	Dokumen-dokumen Approval to Install (ATI) dan Approval to Operate (ATO) <ol style="list-style-type: none"> a. Sijil asal disimpan sebagai Dokumen Terperingkat 			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.3	Lantikan Orang Bertanggungjawab <ol style="list-style-type: none"> a. Menjalani latihan/ kursus Orang Bertanggungjawab. b. Berdaftar dengan Suruhanjaya Tenaga. 			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.4	Sistem penstoran LPG <ol style="list-style-type: none"> a. Bebas dari kebocoran gas. b. Pintu berkunci. c. Kunci dipegang oleh Orang Bertanggungjawab. d. Sistem pengudaraan yang baik. e. Lantai di dalam Stor LPG sekata. f. Lantai di dalam Stor LPG lebih tinggi atau sekata dengan lantai di luar Stor LPG. g. Bebas daripada halangan di laluan keluar/ masuk. h. 			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.5	Alat pemadam api disediakan di luar dan berhampiran Stor LPG.			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
				Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.6	Tanda amaran di Stor LPG <ul style="list-style-type: none"> a. Dipamerkan di luar stor b. Ada tanda NO SMOKING c. Ada tanda NO NAKED LIGHTS d. Ada tanda NEARBY MATERIAL IS A FIRE RISK e. Ada tanda NO HANDPHONE 			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.7	Punca nyala di Stor LPG <ul style="list-style-type: none"> a. Kawasan dalam dan luar stor hendaklah bebas dari punca nyalaan seperti pemanas, lampu, api terbuka, peralatan elektrik, rokok, mancis dan sebarang bahan yang menyebabkan percikan api. b. Punca nyalaan boleh dipasang dengan syarat jarak melebihi 4.5m dari tangki atau 1.5m dari silinder 50kg. 			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.8	Bahan mudah terbakar di Stor LPG <ul style="list-style-type: none"> a. Tiada bahan bakar, tong oksigen, barangan dari minyak dan tong sampah disimpan di dalam stor. b. Bahan mudah terbakar hendaklah berada sekurang-kurangnya 5m daripada silinder 50kg. 			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.9	Paip gas <ul style="list-style-type: none"> a. Diperbuat daripada jenis keluli, tembaga atau polietilena. b. Di selenggara dengan baik. c. Tidak berkarat. d. Berwarna kuning 			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.10	Penanda arah aliran gas dilabel dengan penanda arah pada setiap talian paip gas.			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.11	Penyokong paip <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem perpaipan hendaklah disokong untuk mengelakkan tegasan luaran seperti getaran dan pengecutan akibat perubahan suhu. b. Ditempatkan di lokasi yang memudahkan penyelenggaraan. 			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	c. Perpaipan gas hendaklah disokong dengan penyangkut yang sesuai dan jarak yang bersesuaian.				
25.12	Penanda lokasi paip gas yang ditanam. a. Penanda amaran dipasang pada jarak bersesuaian. b. Di tanda di sepanjang laluan lurus. c. Di tanda pada setiap simpang di mana terdapat perubahan arah pada sistem paip bawah tanah.			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.13	Laluan keluar yang tidak digunakan telah dikedap (<i>sealed off</i>)			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.14	Injap a. Berfungsi dengan baik. b. Mempunyai label BUKA-TUTUP			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.15	Alat pengatur gas a. Berfungsi dengan baik. b. Alat pengatur gas yang diperakui oleh SIRIM dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga. c. Penggantian setiap 5 tahun sekali atau lebih awal sekiranya tidak berfungsi.			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.16	Tolak tekanan gas berfungsi dengan baik pada tekanan yang dibenarkan. Operasi sistem paip gas dalam bangunan tidak melebihi 5 psig.			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.17	Perkakasan gas a. Injap pada perkakasan gas dilabelkan BUKA-TUTUP.			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.18	Hos gas a. Penggunaan hos yang diluluskan sama ada hos MS773 atau BS3212. b. Hos tidak berbelit. Hos dibiarkan lurus atau melengkung. c. Hos dan klip diganti setiap 2 tahun.			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	
25.19	Senarai semak harian bagi aktiviti BUKA-TUTUP injap gas.			Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
				Berkala dan Ujian Kebocoran Sistem Gas Berpaip.	

Disediakan oleh: Nama Pemeriksa: Tarikh Pemeriksaan:	Disahkan oleh: Nama PMP: Tarikh Pemeriksaan:
--	--

Diperakukan oleh: Pengarah/Tim Pengarah BPIN Tarikh :



Senarai Semak

Pengurusan Keselamatan Kebakaran

Bil	Perkara	Item
1	Pengurusan Keselamatan Kebakaran	16
JUMLAH		16



**Senarai Semak
Keselamatan Tempat Kerja dan Keselamatan Persekitaran**

Nama Pusat Pentadbiran MARA	:	
Tarikh Pemeriksaan	:	

Pengurusan Keselamatan Kebakaran

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
26.0	Pengurusan Keselamatan Kebakaran				
26.1	<p>Alat pemadam api:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Digantung dengan <i>hook</i> dan <i>bracket</i>. b. Digantung pada ketinggian antara 1m hingga 1.5m dari paras lantai. c. Sekiranya tiada tempat untuk digantung, alat ini dibenarkan diletakkan di atas lantai dengan syarat ia mesti dilapik dengan kayu setebal empat (4) inci. d. Alat ini hendaklah dilekatkan dengan <i>barcode sticker</i> dan <i>maintenance label</i> dari Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. e. Tolok sentiasa berada di dalam ruangan berwarna hijau. f. Disediakan di laluan keluar. g. Jenis alat pemadam api yang sesuai dengan jenis <i>hazard</i>. h. Tanda alat pemadam api dipamerkan berhampiran peralatan ini. i. SOP Penggunaan alat pemadam api disediakan dan dipamerkan berhampiran peralatan ini. j. <i>Person-In-Charge</i> (PIC) dilantik dan dipamerkan berhampiran peralatan ini. k. Alat pemadam api masih sah tarikh luput. 			Bil. alat pemadam api: _____	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
26.2	<p><i>Main Fire Alarm Panel (MFAP)</i> berkeadaan baik dan berfungsi dengan baik.</p> <ol style="list-style-type: none"> Semua sistem keselamatan kebakaran dihubungkan dengan <i>main fire alarm panel</i> ini. Lampu panel, <i>alarm bell</i> dan bateri berfungsi serta berada di dalam keadaan baik. Setiap panel mempunyai <i>mimic diagram</i> bagi menentukan kedudukan zon peralatan keselamatan kebakaran. 			Uji sistem pencegah kebakaran.	
26.3	<p><i>Sub Fire Alarm Panel (SFAP)</i> berkeadaan baik dan berfungsi dengan baik.</p> <ol style="list-style-type: none"> Semua sistem keselamatan kebakaran dihubungkan dengan <i>sub fire alarm panel</i> ini. Lampu panel, <i>alarm bell</i> dan bateri berfungsi serta berada di dalam keadaan baik. Setiap panel mempunyai <i>mimic diagram</i> bagi menentukan kedudukan zon peralatan keselamatan kebakaran. 			<p>Uji sistem pencegah kebakaran.</p> <p>Rekod penempatan SFAP</p> <p>Bil. sub fire alarm panel: _____</p>	
26.4	<p><i>Break glass:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Semua sistem <i>break glass</i> berada di dalam keadaan baik. Semua <i>break glass</i> hendaklah dicatkan dengan cat berwarna merah dan ditandakan dengan perkataan BREAK GLASS. Loceng penggera kecemasan berfungsi dengan baik dan memuaskan. Semua zon <i>break glass</i> dihubungkan terus kepada <i>main fire alarm panel</i> dan <i>sub fire alarm panel</i>. 			<p>Apabila <i>break glass</i> dibuka atau dipecahkan, isyarat amaran bagi zon berkenaan akan menyala di <i>sub fire alarm panel</i>. Serentak dengan itu, <i>alarm bell</i> di bangunan dan <i>main fire alarm panel</i> akan berbunyi.</p> <p>Rekod penempatan</p> <p>Bil. Break glass: _____</p>	
26.5	<p>Lampu Tanda KELUAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai <i>self-contained battery</i>. Disediakan di laluan keluar. Berfungsi dengan baik. 			<p>Bernyala apabila <i>test button</i> ditekan.</p> <p>Rekod penempatan</p> <p>Bil. lampu tanda KELUAR: _____</p>	
26.6	<p><i>Emergency Light</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan <i>Emergency Light</i> mempunyai <i>self-contained battery</i>. 			<p>Bil <i>Emergency Light</i>: _____</p> <p>Rekod penempatan</p>	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	b. Apabila ditekan <i>test button</i> atau menutup semua bekalan elektrik, <i>Emergency Light</i> masih lagi menyala sekurang-kurangnya 1 jam.				
26.7	<i>Hose reel</i> a. Memastikan keadaan fizikal sistem <i>hose reel</i> berada dalam keadaan baik b. Semua gelung hos hendaklah tidak dihalang dengan sebarang bentuk halangan c. Memastikan semua gelung hos boleh dikendalikan dengan mudah d. Memastikan <i>drum hose</i> dicatkan dengan cat merah e. Nozel hendaklah berfungsi dengan semburan jenis jet dan spray f. Apabila sistem hos gelung dibuka dalam keadaan tiga (3) serentak, jarak air adalah sekurang-kurangnya dua puluh (20) kaki jarak pancutan atau dua (2) hingga enam (6) bar bagi tekanan sistem hos gelung.			Bil <i>hose reel</i> : _____	
26.8	<i>Smoke / Heat detector</i> a. Memastikan <i>smoke / heat detector</i> dihubungkan dengan MFAP / SFAP b. Memastikan semua lobi lif dipasang <i>smoke detector</i> c. Apabila asap dilalukan ke <i>smoke detector</i> atau memanaskan <i>heat detector</i> , lampu kecil berwarna merah pada <i>smoke / heat detector</i> berkenaan akan menyala dan serentak dengan itu loceng MFAP dan SFAP akan berbunyi.			Bil. <i>Smoke / Heat Detector</i> : _____ Rekod penempatan	
26.9	Pintu Api a. Sentiasa pastikan pintu api dalam keadaan tertutup. Sekiranya pintu api sentiasa terbuka, ia perlu dipasang dengan sistem magnetik b. Memastikan pintu api tidak dihalang oleh sebarang objek			Bil Pintu Api: _____	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	<p>c. Memastikan setiap pintu api tidak ditebuk / tidak rosak</p> <p>d. Memastikan setiap pintu api mempunyai tag bagi nombor siri</p> <p>e. Memastikan <i>lock set</i> dan <i>door closer</i> berfungsi dan berada dalam keadaan baik. Pintu Api hendaklah mempunyai tag “PINTU RINTANGAN API HENDAKLAH SENTIASA DITUTUP”.</p>				
26.10	<p><i>Sprinkler System</i></p> <p>a. <i>Sprinkler System</i> perlu dihubungkan dengan MFAP /SFAP</p> <p>b. Memastikan keadaan injap masuk bomba (<i>breeching inlet</i>) berada dalam keadaan baik dan tidak dihalang</p> <p>c. Memastikan kepala <i>sprinkler</i> tidak dihalang dan dalam keadaan baik</p>				
26.11	<p><i>Wet Riser</i></p> <p>a. <i>Wet Riser</i> perlu dihubungkan dengan MFAP / SFAP</p> <p>b. Memastikan kedudukan <i>breeching inlet</i> berada dalam keadaan baik dan tidak dihalang</p> <p>c. Perlu diadakan dua (2) hos berukuran 30m x 37mm dan <i>nozzle</i></p> <p>d. Apabila <i>wet riser</i> dibuka dalam keadaan tiga (3) serentak, tekanan air adalah di dalam lingkungan 7 hingga 8 bar</p>				
26.12	<p><i>Dry Riser</i></p> <p>a. Memastikan kedudukan <i>breeching inlet</i> berada dalam keadaan baik dan tidak dihalang</p> <p>b. Perlu diadakan dua (2) hos berukuran 30m x 37mm dan <i>nozzle</i>.</p>				
26.13	<p><i>Pam Jockey, Duty dan Standby</i> bagi <i>Sprinkler</i></p> <p>a. <i>Pam Jockey, Duty dan Standby</i> bagi <i>Sprinkler</i> perlu dihubungkan dengan MFAP</p>				

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	<ul style="list-style-type: none"> b. Memastikan panel bagi pam berfungsi dan berada dalam keadaan baik c. Memastikan pam boleh diuji secara manual dan automatik d. Memastikan tangki air bagi <i>sprinkler</i> berada dalam keadaan baik dan mempunyai <i>water level indicator</i>. 				
26.14	<p>Pam <i>Jockey, Duty</i> dan <i>Standby</i> bagi <i>Wet Riser</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Pam Jockey, Duty</i> dan <i>Standby</i> bagi <i>Wet Riser</i> perlu dihubungkan dengan MFAP b. Memastikan panel bagi pam berfungsi dan berada dalam keadaan baik c. Memastikan pam boleh diuji secara manual dan automatik d. Memastikan tangki air bagi <i>Wet Riser</i> berada dalam keadaan baik dan mempunyai <i>water level indicator</i>. 				
26.15	<p>Pam <i>Duty</i> dan <i>Standby</i> bagi <i>Hose Reel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Pam Duty</i> dan <i>Standby</i> bagi <i>Hose Reel</i> perlu dihubungkan dengan MFAP b. Memastikan panel bagi pam berfungsi dan berada dalam keadaan baik c. Memastikan pam boleh diuji secara manual dan automatik d. Memastikan tangki air bagi <i>Hose Reel</i> berada dalam keadaan baik dan mempunyai <i>water level indicator</i>. 				
26.16	<p>Sistem Pemasangan / Pemadaman Tetap</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan Sistem Pemasangan Tetap dihubungkan dengan panel penggera keselamatan. b. Memastikan <i>warning light</i> berfungsi dan berada dalam keadaan baik. c. Memastikan sistem dapat berfungsi secara automatik dan manual. 				

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	d. Memastikan tabung bagi sistem pemasangan tetap sentiasa mempunyai gas sistem.				

Disediakan oleh: Nama Pemeriksa: Tarikh Pemeriksaan:	Disahkan oleh: Nama PMP: Tarikh Pemeriksaan:
--	--

Diperakukan oleh: Pengarah/Tim Pengarah BPIN Tarikh :



Senarai Semak

Pengurusan Loji Rawatan Kumbahan (LRK)

Bil	Perkara	Item
1	Pengurusan Loji Rawatan Kumbahan	7
	JUMLAH	7



**Senarai Semak
Keselamatan Tempat Kerja dan Keselamatan Persekitaran**

Nama Pusat Pentadbiran MARA	:	
Tarikh Pemeriksaan	:	

Pengurusan Loji Rawatan Kumbahan (LRK)

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (✗)	Rujukan	Catatan
27.0	Pengurusan Loji Rawatan Kumbahan (LRK)				
27.1	Lesen Kelas Loji Rawatan Kumbahan a. Berdaftar dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN) b. Masih dalam tempoh sah laku. c. Salinan dipamerkan di kawasan Loji Rawatan Kumbahan. d. Sijil asal disimpan sebagai Dokumen Terperingkat.			Seksyen 20, Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 Lesen Kelas LRK	
27.2	Seluruh kawasan Loji Rawatan Kumbahan a. Berpagar b. Sentiasa berkunci c. Selamat d. Diawasi oleh Pegawai Bertanggungjawab.				
27.3	Tanda amaran dipamerkan di pintu masuk loji a. Tulisan berwarna putih dan berlatarbelakangkan warna merah b. Ayat LARANGAN MASUK. c. Berkeadaan baik d. Tulisan jelas di baca.				
27.4	Nombor untuk dihubungi ketika kecemasan dipamerkan di pintu masuk Loji Rawatan Kumbahan.				
27.5	Rumah pam a. Berkeadaan bersih. b. Di selenggara dengan baik. c. Tidak dijadikan tempat penyimpanan barangan.				

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
27.6	Loji Rawatan Kumbahan berkeadaan baik dan selamat.			<p>Seksyen 66, Akta Industri Perkhidmatan Air 2006</p> <p>Berkeadaan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kawasan Loji Rawatan Kumbahan adalah bersih, kemas dan tidak berbau b. Fizikal dan peralatan loji (tidak retak, pecah, tersumbat, menghasilkan bunyi selain bunyi operasi normal. Pengaliran air lancar dan tiada sampah) <p>Selamat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan mekanikal dan elektrik dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan <p>Bagi rawatan kumbahan jenis tangki septik hendaklah dinyahenap cemar mengikut keperluan</p>	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
27.7	Rekod pengurusan Loji Rawatan Kumbahan a. Rekod pelepasan kumbahan. b. Rekod kerosakan dan penyelenggaraan mesin atau peralatan di Loji Rawatan Kumbahan. c. Laporan kualiti efluen yang mematuhi Peraturan Alam Sekitar. d. Salinan Surat Perjanjian lantikan kontraktor e. Rekod latihan Pegawai Bertanggungjawab			Rekod pembayaran caj pembedungan perlu disimpan (sekiranya melibatkan pembayaran caj pembedungan) Rekod nyahenap cemar perlu disimpan (sekiranya melibatkan tangki septik)	

Disediakan oleh: Nama Pemeriksa: Tarikh Pemeriksaan:	Disahkan oleh: Nama PMP: Tarikh Pemeriksaan:
--	--

Diperakukan oleh: Pengarah/Tim Pengarah BPIN Tarikh :



Senarai Semak

Pengurusan Aset Alih MARA, Inventori & Stor

Bil	Perkara	Item
1	Pengurusan Aset Alih MARA dan Inventori	6
2	Pengurusan Stor	3
JUMLAH		9



**Senarai Semak
Keselamatan Tempat Kerja dan Keselamatan Persekitaran**

Nama Pusat Pentadbiran MARA	:	
Tarikh Pemeriksaan	:	

Pengurusan Aset Alih MARA, Inventori & Stor

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
28.0	Pengurusan Aset Alih MARA dan Inventori				
28.1	Senarai Aset Alih MARA (MARA.PA-7): a. Maklumat adalah selari dengan penempatan aset alih. b. Dipamerkan di lokasi			Pemeriksaan MARA.PA-7 di lokasi penempatan aset alih.	
28.2	Pelabelan aset alih MARA: a. Label dijana dengan menggunakan Sistem Pengurusan Aset (SPA). b. Label dilekatkan pada aset alih MARA tersebut. c. Melabel atau mengecat atau mencetak timbul (<i>emboss</i>) bagi menunjukkan nombor siri pendaftaran. d. Tanda Hak Milik MARA dan nama MAJLIS AMANAH RAKYAT di tempat yang bersesuaian pada aset berkenaan.			Pemeriksaan label pada aset alih MARA.	
28.3	Kaedah pelupusan secara <i>E-Waste</i> : a. Pelupusan dilaksanakan dengan mematuhi Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual). b. Dikendalikan sepenuhnya oleh agensi berdaftar dengan Jabatan Alam Sekitar atau menghantar <i>e-waste</i> ke kemudahan perolehan kembali <i>e-waste</i> yang dilesen oleh Jabatan Alam Sekitar. c. Perolehan perkhidmatan pelupusan dilaksanakan oleh Pusat Pentadbiran MARA.			Pemeriksaan dokumen pelupusan aset alih MARA <i>E-Waste</i> melibatkan barangan elektrik dan elektronik yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya. TB sekiranya tiada keperluan untuk melaksanakan pelupusan jenis ini di Pusat Pentadbiran MARA	
28.4	Kaedah pelupusan secara Buangan Terjadual:			Rujuk Jadual Pertama Peraturan-Peraturan Kualiti	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelupusan dilaksanakan dengan mematuhi Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual). b. Dikendalikan sepenuhnya oleh agensi berdaftar dengan Jabatan Alam Sekitar. c. Perolehan perkhidmatan pelupusan dilaksanakan oleh Pusat Pentadbiran MARA. 			Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005. Pemeriksaan dokumen pelupusan aset alih MARA TB sekiranya tiada keperluan untuk melaksanakan pelupusan jenis ini di Pusat Pentadbiran MARA	
28.5	<p>Kaedah pelupusan Sisa Pepejal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelupusan dilaksanakan dengan mematuhi Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. b. Dikendalikan sepenuhnya oleh agensi berdaftar dengan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara. c. Perolehan perkhidmatan pelupusan dilaksanakan oleh Pusat Pentadbiran MARA. 			Akta ini terpakai bagi Semenanjung Malaysia dan Wilayah-Wilayah Persekutuan Putrajaya dan Labuan. Pemeriksaan dokumen pelupusan aset alih MARA TB sekiranya Pusat Pentadbiran MARA berada di negeri Sabah dan Sarawak sahaja serta keperluan Pusat	
28.6	<p>Aset alih MARA berada di dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keadaan baik. b. Berada di tempat yang sepatutnya. c. Masih boleh digunakan. d. Di selenggara dengan baik. e. Ada lantikan PIC dan dipamerkan berhampiran peralatan ini. f. SOP Penggunaan Aset Alih MARA disediakan dan dipamerkan berhampiran aset ini. g. Rekod Penggunaan Aset Alih MARA (seperti mesin atau jentera) disediakan dan dikemaskini. 			Pemeriksaan fizikal aset alih MARA.	
Pengurusan Stor					
29.1	<p>MARA.PS-3 – Kad Kawalan Stok:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Disediakan di Stor Utama b. Di isi dengan lengkap c. Kad berwarna putih d. Dikemaskini e. Menggunakan pen berdakwat merah untuk rekod penerimaan f. Menggunakan pen berdakwat hitam atau biru untuk rekod pengeluaran. 			<p>Pemeriksaan dokumen stor</p> <p>Pemeriksaan fizikal stor</p>	
29.2	<p>MARA.PS-3 – Kad Petak:</p>			<p>Pemeriksaan dokumen stor</p> <p>Pemeriksaan fizikal stor</p>	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Disediakan di Stor Utama dan Stor Unit b. Di isi dengan lengkap c. Kad berwarna hijau bagi stok tiada tarikh luput d. Kad berwarna merah jambu bagi stok bertarikh luput e. Dikemaskini f. Menggunakan pen berdakwat merah untuk rekod penerimaan g. Menggunakan pen berdakwat hitam atau biru untuk rekod pengeluaran. 				
29.3	<p>Kaedah penyimpanan di dalam stor</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengamalkan amalan MQS/ 5S. b. Pelan lantai stor disediakan. c. Menggunakan ruang simpanan secara optimum. d. Susun atur yang sistematik dan praktikal supaya pengendalian yang selamat, mudah dan menjimatkan masa. e. Susun atur dengan konsep Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (<i>First In, First Out</i>) f. Disusun mengikut jenis, pada setiap rak, tingkat, petak atau arah supaya teratur dan kemas. g. Rak-rak yang sesuai dan boleh diubahsuai digunakan. 			Pemeriksaan fizikal stor	

Disediakan oleh: Nama Pemeriksa: Tarikh Pemeriksaan:	Disahkan oleh: Nama PMP: Tarikh Pemeriksaan:
--	--

Diperakukan oleh: Pengarah/Tim Pengarah BPIN Tarikh :



Senarai Semak

Pengurusan Penyelenggaraan Sistem Pendawaian Elektrik

Bil	Perkara	Item
1	Pengurusan Penyelenggaraan Sistem Pen. Elektrik	54
JUMLAH		54



**Senarai Semak
Keselamatan Tempat Kerja dan Keselamatan Persekitaran**

Nama Pusat Pentadbiran MARA	:	
Tarikh Pemeriksaan	:	

Pengurusan Penyelenggaraan Sistem Pendawaian Elektrik

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (✗)	Rujukan	Catatan
30.0	Pengurusan Penyelenggaraan Sistem Pendawaian Elektrik				
30.1	Bilik <i>High Tension</i> (HT) a. Berpagar sekiranya bangunan berasingan. b. Pintu dipasang & boleh dikunci c. Lokasi Bilik mudah diakses, berjauhan dari punca air dan lain-lain.			i.Peraturan 17(1), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Peraturan 19(4), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 iii.Peraturan 37(a, b, d) Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 iv.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.2	Sistem Pencegah Kebakaran dipasang & telah disahkan berfungsi di Bilik <i>High Tension</i> (HT).			i.Peraturan 40, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Undang-Undang Kecil 226, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 iii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.3	Bilik <i>High Tension</i> (HT) a. Tanda 'BAHAYA', 'DILARANG MEROKOK' dan 'DILARANG MASUK' pada pintu pagar & bilik. b. Tanda Nama Bilik pada pintu dipasang,			i.Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii. <i>Section 15, LS-1 Specification For Low Voltage Internal Electrical Installation</i> iii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.4	Panduan Arahan Rawatan Renjatan Elektrik dipamerkan di bilik <i>High Tension</i> (HT).			i.Peraturan 39, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.5	Pengudaraan berfungsi dengan baik. Dipasang kekisi dan kipas pelawas (<i>exhaust fan</i>) dipasang di bilik HT.			i.Peraturan 37(a), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.6	Alas Getah disediakan dengan ketebalan 5mm ke atas, lebar 1000mm ke atas dan sepanjang papan suis di bilik HT.			i.Peraturan 19(2), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
30.7	Bilik <i>High Tension</i> (HT) a. Kelegaian ruang kerja yang mencukupi. b. Peparit ditutup dengan plat konkrit. c. Kabel ditutupi oleh pasir bersih. d. <i>Anti vermin net</i> .			i.Peraturan 37(c), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.8	Bilik <i>High Tension</i> (HT) a. Pencahayaan mencukupi. b. Lampu kecemasan berfungsi dengan baik.			i.Peraturan 37(a), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Undang-Undang Kecil 253, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984. iii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.9	Giar Suis (<i>Switchgear</i>) di Bilik HT a. Tanda nama dipamerkan pada setiap komponen. i. <i>Changeover switch</i> ii. Pemeteran Voltan iii. Pemeteran Arus iv. Pemeteran Kuasa v. Sistem Perlindungan E/F vi. Bekalan DC			i.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.10	Alat Ubah Jenis Minyak di Bilik HT a. Warna gel silika berwarna biru yang menandakan selamat. b. Tamatan Pembumian dibuat (Neutral & frame) c. <i>Earth Chamber</i> berasingan			i.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.11	Sistem Pembumian di Bilik HT a. Sistem Pembumian Berpusat b. <i>Earth Chamber</i>			i.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.12	Bilik Genset a. Berpagar sekiranya bangunan berasingan. b. Pintu dipasang & boleh dikunci c. Lokasi Bilik mudah diakses, berjauhan dari punca air dan lain-lain.			i.Peraturan 17(1), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Peraturan 19(4), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 iii.Peraturan 37(a, b, d) Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 iv.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.13	Sistem Pencegah Kebakaran dipasang & telah disahkan berfungsi di Bilik Genset.			i.Peraturan 40, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Undang-Undang Kecil 226, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 iii.Pemeriksaan fizikal bilik	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
30.14	Bilik Genset a. Tanda 'BAHAYA', 'DILARANG MEROKOK' dan 'DILARANG MASUK' pada pintu pagar & bilik. b. Tanda Nama Bilik pada pintu dipasang.			i.Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Section 15, LS-1 <i>Specification For Low Voltage Internal Electrical Installation</i> iii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.15	Panduan Arahan Rawatan Renjatan Elektrik dipamerkan di bilik Genset.			i.Peraturan 39, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.16	Pengudaraan berfungsi dengan baik. Dipasang kekisi dan kipas pelawas (<i>exhaust fan</i>) dipasang di bilik Genset.			i.Peraturan 37(a), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.17	Alas Getah disediakan dengan ketebalan 5mm ke atas, lebar 1000mm ke atas dan sepanjang papan suis di bilik Genset.			i.Peraturan 19(2), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.18	Bilik Genset a. Kelegaian ruang kerja yang mencukupi. b. Peparit ditutup dengan plat konkrit. c. Kabel ditutupi oleh pasir bersih. d. Rawatan akustik. e. <i>Plinth</i>			i.Peraturan 37(c), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Seksyen 23, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.19	Bilik Genset a. Pencahayaan mencukupi. b. Lampu kecemasan berfungsi dengan baik.			i.Peraturan 37(a), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Undang-Undang Kecil 253, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984. iii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.20	Penjanakuasa di Bilik Genset: a. Kedudukan <i>inlet</i> tangki minyak b. Kelengkapan perkakasan bateri (rak)			i.LS-5 <i>Specification for Three Phase Generator Set</i> ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.21	Penjanakuasa di Bilik Genset: a. Peranti perlindungan berfungsi dengan baik: i. Tekanan minyak rendah (<i>warning & trip</i>) ii. <i>High Jacket Water Temperature (warning & trip)</i> iii. <i>Fail to start (warning & trip)</i> iv. <i>Over speed (trip)</i>			i.LS-5 <i>Specification for Three Phase Generator Set</i> ii.Pemeriksaan fizikal bilik	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	<p>v. <i>Low Fuel Level (warning & trip)</i></p> <p>vi. <i>Running meter (elapsed hours, tachometer, lubricating oil pressure, cooling water temperature)</i></p>				
30.22	<p>Penjanakuasa di Bilik Genset:</p> <p>a. Tamatan Pembumian dibuat (<i>Neutral & Frame</i>)</p> <p>b. <i>Earth Chamber</i> berasingan</p> <p>c. Pemasangan & Hala-keluar paip ekzos yang bersesuaian (<i>auto shutter</i>, penyerap gegaran dan lain-lain)</p>			<p><i>ii.LS-5 Specification for Three Phase Generator Set</i></p> <p>Pemeriksaan fizikal bilik</p>	
30.23	<p><i>Automatic Mains Failure (AMF) Boards</i> di bilik Genset</p> <p>a. <i>Interlocking Changeover Switch</i> (Penandaan label AMARAN)</p> <p>b. Pemeteran Voltan</p> <p>c. Pemeteran Arus</p> <p>d. Pemeteran Kuasa</p> <p>e. Sistem Perlindungan E/F</p> <p>f. Alas Getah</p> <p>g. Pembumian – Pemasangan</p> <p>h. Pembumian – Chamber</p> <p>i. Tanda nama pada Papan Suis</p>			<p><i>i.LS-5 Specification for Three Phase Generator Set</i></p> <p>ii.Pemeriksaan fizikal bilik</p>	
30.24	<p>Bilik <i>Main Switch Board (MSB)</i></p> <p>a. Berpagar sekiranya bangunan berasingan.</p> <p>b. Pintu dipasang & boleh dikunci</p> <p>c. Lokasi Bilik mudah diakses, berjauhan dari punca air dan lain-lain.</p>			<p>i.Peraturan 17(1), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994</p> <p>ii.Peraturan 19(4), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994</p> <p>iii.Peraturan 37(a, b, d) Peraturan-Peraturan Elektrik 1994</p> <p>iv.Pemeriksaan fizikal bilik</p>	
30.25	<p>Sistem Pencegah Kebakaran dipasang & telah disahkan berfungsi di Bilik <i>Main Switch Board (MSB)</i>.</p>			<p>i.Peraturan 40, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994</p> <p>ii.Undang-Undang Kecil 226, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984</p> <p>iii.Pemeriksaan fizikal bilik</p>	
30.26	<p>Bilik <i>Main Switch Board (MSB)</i></p> <p>a. Tanda 'BAHAYA', 'DILARANG MEROKOK' dan 'DILARANG MASUK' pada pintu pagar & bilik.</p>			<p>i.Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994</p> <p>ii.<i>Section 15, LS-1 Specification For Low Voltage Internal Electrical Installation</i></p>	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	b. Tanda Nama Bilik pada pintu dipasang,			iii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.27	Panduan Arahan Rawatan Renjatan Elektrik dipamerkan di bilik <i>Main Switch Board</i> (MSB).			i.Peraturan 39, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.28	Pengudaraan berfungsi dengan baik. Dipasang kekisi dan kipas pelawas (<i>exhaust fan</i>) dipasang di bilik <i>Main Switch Board</i> (MSB).			i.Peraturan 37(a), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.29	Alas Getah disediakan dengan ketebalan 5mm ke atas, lebar 1000mm ke atas dan sepanjang papan suis di bilik <i>Main Switch Board</i> (MSB).			i.Peraturan 19(2), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.30	Bilik <i>Main Switch Board</i> (MSB) a. Kelegaian ruang kerja yang mencukupi. b. Peparit ditutup dengan plat konkrit. c. Kabel ditutupi oleh pasir bersih.			i.Peraturan 37(c), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.31	Bilik <i>Main Switch Board</i> (MSB) a. Pencahayaan mencukupi. b. Lampu kecemasan berfungsi dengan baik.			i.Peraturan 37(a), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Undang-Undang Kecil 253, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984. iii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.32	Papan Suis di bilik <i>Main Switch Board</i> (MSB) a. Tanda Nama dipasang di setiap komponen b. <i>Interlocking Changeover Switch</i> (Penandaan label AMARAN) c. Pemeteran Voltan d. Pemeteran Arus e. Pemeteran Kuasa f. Sistem Perlindungan E/F g. <i>Surge Protection Device</i> (SPD)			<i>i.LS-1 Specification For Low Voltage Internal</i> ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.33	Sistem Pembetulan Faktor Kuasa di bilik <i>Main Switch Board</i> (MSB) a. Pemeteran Faktor Kuasa b. Panel berasingan			<i>i.LS-2 Specification for low votage automatic power factor correction equipment</i> ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.34	Sistem Pembumian a. Sistem Pembumian Berpusat b. <i>Earth Chamber</i>			<i>i.LS-1 Specification For Low Voltage Internal</i> ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.35	Bilik <i>Sub Switch Board</i> (SSB) a. Pintu dipasang & boleh dikunci b. Lokasi Bilik mudah diakses, berjauhan dari punca air dan lain-lain.			i.Peraturan 17(1), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Peraturan 37(a, b, d) Peraturan-Peraturan Elektrik 1994	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
				iii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.36	Alat Pemadam Api yang bersesuaian disediakan di Bilik <i>Sub Switch Board</i> (SSB).			i.Peraturan 40, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Undang-Undang Kecil 226, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 iii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.37	Bilik <i>Sub Switch Board</i> (SSB) a. Tanda 'BAHAYA', 'DILARANG MEROKOK' dan 'DILARANG MASUK' pada pintu pagar & bilik. b. Tanda Nama Bilik pada pintu dipasang,			i.Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii. <i>Section 15, LS-1 Specification For Low Voltage Internal Electrical Installation</i> iii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.38	Panduan Arahan Rawatan Renjatan Elektrik dipamerkan di bilik <i>Sub Switch Board</i> (SSB).			i.Peraturan 39, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.39	Pengudaraan berfungsi dengan baik. Dipasang kekisi dan kipas pelawas (<i>exhaust fan</i>) dipasang di bilik <i>Sub Switch Board</i> (SSB).			i.Peraturan 37(a), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.40	Alas Getah disediakan dengan ketebalan 5mm ke atas, lebar 1000mm ke atas dan sepanjang papan suis di bilik <i>Sub Switch Board</i> (MSB).			i.Peraturan 19(2), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.41	Bilik <i>Sub Switch Board</i> (SSB) mempunyai kelegaan ruang kerja yang mencukupi.			Peraturan 37(c), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 Pemeriksaan fizikal bilik	
30.42	Bilik <i>Sub Switch Board</i> (SSB) a. Pencahayaan mencukupi. b. Lampu kecemasan berfungsi dengan baik.			Peraturan 37(a), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 Undang-Undang Kecil 253, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984. Pemeriksaan fizikal bilik	
30.43	Papan Suis di bilik SSB: a. Tanda Nama dipasang di setiap komponen b. Pemeteran Voltan c. Pemeteran Arus d. Pemeteran Kuasa e. Sistem Perlindungan E/F f. <i>Surge Protection Device</i> (SPD)			<i>LS-1 Specification For Low Voltage Internal Electrical Installation</i> Pemeriksaan fizikal bilik	
30.44	Sistem Pembumian a. Sistem Pembumian Berpusat b. <i>Earth Chamber</i>			<i>LS-1 Specification For Low Voltage Internal Electrical Installation</i>	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
				Pemeriksaan fizikal bilik	
30.45	Bilik <i>Distribution Board</i> (DB) a. Pintu dipasang & boleh dikunci b. Lokasi Bilik (mudah diakses, berjauhan dari punca air dan lain-lain)			Peraturan 17(1), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 Peraturan 37(a, b, d) Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 Pemeriksaan fizikal bilik	
30.46	Nama Bilik <i>Distribution Board</i> (DB) dipamerkan pada pintu.			<i>LS-1 Specification For Low Voltage Internal Electrical Installation</i> i.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.47	Bilik <i>Distribution Board</i> (DB) mempunyai kelegaan ruang kerja.			i.Peraturan 37(c), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.48	Bilik <i>Distribution Board</i> (DB) a. Pencahayaan mencukupi			i.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.49	Papan Agihan <i>Consumer Unit</i> a. Tanda Nama dipasang di setiap komponen b. Sistem Perlindungan RCCB c. <i>Surge Protection Devise</i> (SPD) - untuk Peralatan Komputer & ELV			i. <i>LS-1 Specification For Low Voltage Internal Electrical Installation</i> ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.50	Sistem Pembumian Berpusat			i. <i>LS-1 Specification For Low Voltage Internal Electrical Installation</i> ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.51	Sistem Perlindungan Kilat: a. Pemasangan & lokasi Penyambung Ujian b. Konduktor <i>downdrop</i> beserta <i>tape-clip</i> setiap satu (1) m c. <i>Earth Chamber: Heavy Duty</i> d. Label: <i>Safety Electrical Connection- Do Not Remove</i> e. Akses ke bumbung f. Tamatan ke rod bumi (<i>exothermic weld</i>)			i. <i>LS-9 Specification For Lightning Protection System For Structures</i> ii.Pemeriksaan fizikal bilik	
30.52	Fail Pengurusan Keselamatan Elektrik hendaklah mengandungi: a. Nama Orang Kompeten Elektrik b. Nombor pendaftaran pemasangan bilik pencawang utama sama ada <i>high voltage</i> atau <i>low voltage</i> .			i.Pemeriksaan fizikal bilik	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	c. Senarai semak pemeriksaan sistem pendawaian elektrik bagi setiap sukuan tahun. d. Laporan Jurutera Pelawat e. Laporan kepada BBS f. Laporan kepada PMN g. Laporan kepada Pegawai Mengawal Program				
30.53	Semua bilik pemasangan elektrik berada di dalam keadaan bersih dan kemas serta tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang.			i.Peraturan 37(d), Peraturan-Peraturan Elektrik 1994	
30.54	Lesen bagi Pemasangan Persendirian			i.Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Elektrik 1994	

Disediakan oleh: Nama Pemeriksa: Tarikh Pemeriksaan:	Disahkan oleh: Nama PMP: Tarikh Pemeriksaan:
--	--

Diperakukan oleh: Pengarah/Tim Pengarah BPIN Tarikh :



Senarai Semak

Pengurusan Keselamatan Perlindungan

Bil	Perkara	Item
1	Komitmen Pengurusan	3
2	Arahan Keselamatan Jabatan	4
3	Kursus Keselamatan Perlindungan	3
4	Keselamatan Fizikal – Kawalan akses	13
5	Keselamatan Fizikal – Sistem Keselamatan Elektronik	3
6	Keselamatan Fizikal – Pencucian Pejabat	1
7	Keselamatan Fizikal – Mesin Pejabat	1
8	Keselamatan Fizikal – Mesin Penyalin/ Faksimile	4
9	Keselamatan Fizikal – Kunci dan Kunci Pedua	5
10	Keselamatan Dokumen – Pelantikan Pengelas & Pengelasan semula Secara Rasmi	5
11	Keselamatan Dokumen- Pendaftaran Rahsia & daftar Fail Rahsia Rasmi	2
12	Keselamatan Dokumen – Penyimpanan Dokumen Rahsia Rasmi	18
13	Keselamatan Dokumen- Data Rahsia Rasmi/ Maklumat Sensitif	5
14	Keselamatan Dokumen – Bilik Server@ Pusat Data	18
15	Keselamatan Peribadi – Tapisan Keselamatan	3
16	Keselamatan Peribadi – Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB)	4
17	Keselamatan Peribadi – Akta Rahsia Rasmi	3
JUMLAH		95



Senarai Semak
Keselamatan Tempat Kerja dan Keselamatan Persekitaran

Nama Pusat Pentadbiran MARA	:	
Tarikh Pemeriksaan	:	

Pengurusan Keselamatan Perlindungan

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (✗)	Rujukan	Catatan
31.0	Komitmen Pengurusan				
31.1	Lantikan bagi jawatan: a. Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) b. Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) c. Pegawai Aset d. Pegawai Pengelas e. Pendaftar Rahsia f. Pegawai Rekod Jawatan g. Pembantu Tadbir Rekod Jabatan			Surat lantikan jawatan Manual Pengurusan Keselamatan Perlindungan MARA Versi 2.0	
31.2	Lantikan bagi jawatan: a. <i>Chief Information Officer.</i> b. <i>Information Chief Technology Security Officer</i>			Surat lantikan jawatan Manual Pengurusan Keselamatan Perlindungan MARA Versi 2.0 TB sekiranya Pusat Pentadbiran MARA selain Ibu Pejabat MARA	
31.3	Keselamatan Perlindungan merupakan agenda dalam JKKPIP/ JKKPN/ JKKPP.			Jemputan mesyuarat Agenda mesyuarat Minit Mesyuarat JKKP Fail JKKP	
32.0	Arahan Keselamatan Jabatan				
32.1	Memiliki Buku Arahan Keselamatan sebagai panduan berkaitan Keselamatan Perlindungan.			Daftar Am 492A Bil. Buku: _____	
32.2	Mengeluarkan arahan/ peringatan keselamatan dalaman secara bertulis. a. E-mel b. Memo c. Surat Edaran d. Pekeliling			Senarai arahan:	
32.3	Melaksanakan Pegawai Bertugas			Surat/ Memo/ Edaran Jadual Pegawai Bertugas	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
32.4	Mempamerkan poster-poster keselamatan perlindungan.			Gambar Bil. Poster: _____	
33.0	Kursus Keselamatan Perlindungan				
33.1	PKJ menghadiri kursus Pegawai Keselamatan Jabatan atau kursus-kursus Keselamatan Perlindungan yang lain.			Surat/ Memo Sijil kursus	
33.2	Kursus Keselamatan Perlindungan dianjurkan untuk manfaat pegawai dan warga kerja MARA.			Surat/ Memo Sijil kursus	
33.3	Ceramah Keselamatan Perlindungan dianjurkan untuk manfaat pegawai dan warga kerja MARA.			Surat/ Memo Sijil kursus	
34.0	Keselamatan Fizikal - Kawalan Akses				
34.1	Kawalan pelawat dalam bangunan dengan menghadkan jalan keluar			Kaunter Papan Tanda	
34.2	Kawalan pelawat dalam bangunan dengan mengadakan kaunter keselamatan			Kaunter Papan Tanda	
34.3	Kawalan pelawat dalam bangunan dengan menyediakan tempat dan bilik khas untuk pelawat-pelawat			Kaunter Papan Tanda	
34.4	Sistem Kad Pengenalan Jabatan diwujudkan.				
34.5	Penggunaan Pas Pelawat dilaksanakan				
34.6	Kawalan keselamatan dilaksanakan oleh Pengawal Keselamatan (dalaman atau swasta).			Fail Bil. Pengawal:	
34.7	Pengawal Keselamatan dibekalkan dengan peralatan keselamatan seperti cotar, alat komunikasi, wisel dan sebagainya.			Fail	
34.8	Pengawal Keselamatan lulus tapisan keselamatan			Surat kelulusan Fail	
34.9	Sistem rondaan "Jam Berkunci"/ <i>guard tour</i> dilaksanakan.				
34.10	Arahan tetap/ SOP tujuan kawalan keselamatan disediakan.			Fail	
34.11	Pengawal Keselamatan berdisiplin dan berpakaian kemas semasa menjalankan tugas.				
34.12	Buku Laporan Kawalan Keselamatan disediakan, di rekod dan disemak oleh Pegawai Bertanggungjawab.			Buku Laporan Kawalan Keselamatan	
34.13	Pintu-pintu utama dipasang kunci konvensional/ elektronik Jenis kunci:				

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
35.0	Keselamatan Fizikal – Sistem Keselamatan Berelektronik				
35.1	Memasang Sistem Kamera Televisyen Litar Tertutup (CCTV) dan dilengkapi dengan sistem penyimpan data. Jika ya, nyatakan jumlah kamera: ... Tempoh simpanan Data:			Monitor CCTV Tanda amaran CCTV Surat Edaran/ Memo TB jika tidak disediakan.	
35.2	Memasang sistem pengesanan pencerobohan. Jika ya, nyatakan jenis :			TB jika tidak disediakan.	
35.3	Memasang <i>Card Access Management System</i> (CAMS) di pintu masuk utama.			Surat Edaran/ Memo	
36.0	Keselamatan fizikal – Pencucian Pejabat				
36.1	Pekerja pencuci lulus tapisan keselamatan. Nama Syarikat : Jumlah Pekerja : Kewarganegaraan : Kelulusan E-Vetting:			Dokumen Senarai Lengkap Fail	
37.0	Keselamatan Fizikal – Membaik pulih Mesin Pejabat				
37.1	Kerja membaik pulih mesin-mesin pejabat di bawah penyeliaan pegawai yang bertanggungjawab. a. Surat lantikan b. Rekod penyelenggaraan c. Borang laporan kerosakan peralatan Jika ya, nyatakan nama:			Surat Lantikan PIC Rekod Penyelenggaraan Senarai Tugas Borang Pemantauan	
38.0	Keselamatan Fizikal – Mesin Penyalin/ Faksimile				
38.1	Mesin penyalin/faksimile perlu dikawal. Jika ya, Jumlah: Lokasi:				
38.2	Buku daftar digunakan bagi rekodkan penggunaan mesin penyalin/faksimile.				
38.3	Seorang pegawai ditugaskan mengawasi mesin-mesin tersebut. Jika ya, nyatakan nama:				
38.4	Kakitangan yang dibenarkan akses kepada perkara rahsia rasmi sahaja ditugaskan membuat salinan/pendua. Jika ya, nyatakan nama :				
39.0	Keselamatan Fizikal – Kunci dan Kunci Pendua				
39.1	Buku Daftar digunakan bagi merekod pergerakan dan auditan ke atas anak-anak kunci. Buku Daftar termasuk: a. Buku Daftar Kunci. b. Buku Pemilikan Kunci. c. Buku Pergerakan Kunci.			Buku Daftar Kunci Buku Pemilikan Kunci Buku Pergerakan Kunci	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
39.2	Anak-anak kunci pendua disimpan dalam bekas keselamatan yang sesuai. a. Bekas yang kukuh buatannya. b. Tiada permukaan kaca yang boleh dilihat terus (<i>see through</i>).				
39.3	Anak-anak kunci pendua tidak dilabel atau dinamakan berdasarkan lokasi/ nama bilik/ nama bangunan bagi memudahkan penggunaannya. a. Anak kunci dilabel dengan kod. b. Digantung secara berasingan.			Anak kunci dilabel dengan kod	
39.4	Kehilangan anak kunci dilaporkan kepada Ketua Jabatan/Pegawai Keselamatan Jabatan. Jika ya, nyatakan tarikh:			TB jika tiada kehilangan kunci.	
39.5	Tindakan diambil terhadap pegawai/ warga kerja MARA yang cuai dan tidak menjaga kunci-kunci dengan baik.			TB jika tiada kehilangan kunci.	
40.0	Keselamatan Dokumen – Pelantikan Pegawai Pengelas dan Pegawai Pengelas Semula Rahsia Rasmi				
40.1	Pegawai dilantik bagi mengelaskan dokumen di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972. Jika ya, senaraikan nama :			Borang pendaftaran KPKK9	
40.2	Ada Buku Daftar “Suratan Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya” (Am 492) dan di selenggara dengan betul. a. Di isi oleh Pegawai Rekod Jabatan. b. Disahkan oleh Pegawai Pengelas. c. Disimpan di dalam almari besi berpaling.				
40.3	Ada Buku Daftar “Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya” (Am 492A) dan di selenggara dengan betul. a. Di isi oleh Pegawai Rekod Jabatan. b. Disahkan oleh Pegawai Pengelas. c. Disimpan di dalam almari besi berpaling.				
40.4	Ada Buku Daftar “Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Yang Dikelaskan Semula (Am 492B) dan di selenggara dengan betul. a. Di isi oleh Pegawai Rekod Jabatan. b. Disahkan oleh Pegawai Pengelas. c. Disimpan di dalam almari besi berpaling.				

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
40.5	Proses pengelasan semula dokumen rahsia rasmi dilaksanakan. a. Diisi oleh Pegawai Rekod Jabatan b. Disahkan oleh Pegawai Pengelas Semula c. Disimpan di dalam almari besi berpalang.			TB sekiranya tiada proses pengelasan semula dilaksanakan.	
41.0	Keselamatan Dokumen – Pendaftaran Rahsia & Daftar Fail Rahsia Rasmi				
41.1	Senarai lengkap semua fail rahsia rasmi yang dikendalikan. a. Disimpan oleh Pendaftar Rahsia. b. Dikemaskini dan terkini			Daftar Fail Rahsia Rasmi TB sekiranya tiada fail rahsia rasmi.	
41.2	Tajuk fail rahsia rasmi berperingkat Rahsia Besar, Rahsia dan Sulit ditulis di muka hadapan sebelah dalam kulit fail.			Pemeriksaan fizikal terhadap fail rahsia rasmi. TB sekiranya tiada fail rahsia rasmi	
42.0	Keselamatan Dokumen – Penyimpanan Dokumen Rahsia Rasmi				
42.1	Dokumen rahsia rasmi diuruskan berasingan dari dokumen terbuka. a. Direkodkan dalam Buku Am 10 yang berasingan. b. Ditangani dengan kaedah berbeza dan bilik yang berasingan			Buku Am 10 – Dokumen Sulit	
42.2	Auditan secara berkala ke atas fail rahsia rasmi dilaksanakan.			Bukti audit secara berkala.	
42.3	Fail Rahsia Besar disimpan di dalam bilik kebal atau peti besi dilengkapi dengan kunci tata kira.			Pemeriksaan terhadap fail Rahsia Besar. TB sekiranya tiada fail Rahsia Rasmi.	
42.4	Fail Rahsia disimpan dalam bilik kebal, peti besi atau almari keluli berpalang dilengkapi dengan palang besi berkunci.			Pemeriksaan terhadap fail Rahsia. TB sekiranya tiada fail Rahsia.	
42.5	Fail Sulit disimpan dalam kabinet keluli berkunci atau almari keluli berkunci.			Pemeriksaan terhadap fail Sulit. TB sekiranya tiada fail Sulit.	
42.6	Fail Terhad disimpan dalam kabinet keluli berkunci atau almari keluli berkunci.			Pemeriksaan terhadap fail Terhad. TB sekiranya tiada fail Terhad.	
42.7	Nombor kunci kombinasi: a. Ditukar setiap tahun; atau b. Orang yang mengetahui telah bertukar; atau c. Disyaki telah dikompromi			Pemeriksaan terhadap bukti penghantaran nombor kunci kombinasi a. KPKK bagi dokumen; dan b. Perbendaharaan bagi kewangan.	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
42.8	Kunci mangga (<i>padlock</i>) digunakan di kabinet keluli berpaling dan almari keluli berpaling.			Pemeriksaan fizikal ke atas kabinet keluli berpaling dan almari keluli berpaling.	
42.9	Pergerakan dan penghantaran dokumen rahsia rasmi diuruskan oleh Pendaftar Rahsia. <ul style="list-style-type: none"> a. Pergerakan menerusi fail rahsia rasmi. b. Menggunakan Slip Transit sekiranya memerlukan tindakan segera. 			Temu bual dan pemeriksaan Slip Transit.	
42.10	Pergerakan dan penghantaran dokumen rahsia rasmi diuruskan oleh Pendaftar Rahsia. <ul style="list-style-type: none"> a. Menggunakan Borang Jadual. b. Menerima resit akuan terima dan dikemaskini. 			Temu bual dan pemeriksaan Borang Jadual dan resit akuan terima.	
42.11	Penerimaan surat rahsia rasmi direkodkan dalam Buku Daftaran Penerimaan.			Buku Am 10 untuk surat rahsia rasmi.	
42.12	Penghantaran keluar surat rahsia rasmi direkodkan dalam Buku Daftaran Keluar.			Buku Am 10 untuk surat rahsia rasmi.	
42.13	Peti atau beg berkunci digunakan bagi penghantaran dalam kawasan atau luar kawasan tetapi dalam bandar yang sama.			Temu bual, pemeriksaan fizikal peralatan yang digunakan. TB sekiranya tiada suratan rahsia rasmi.	
42.14	Penghantaran suratan rahsia rasmi dengan menggunakan sistem dua lapis sampul surat.			Temu bual TB sekiranya tiada suratan rahsia rasmi.	
42.15	Buangan rahsia rasmi diberi perlindungan mengikut peringkatnya sebelum dimusnahkan. <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen rahsia rasmi telah dituruntaraf. b. Disenaraikan di dalam Borang Senarai Pelupusan Suratan Terperingkat. c. Kelulusan Kebenaran Pelupusan suratan terperingkat dari Jabatan Arkib Negara. 			Buku Am 492A Buku Am 492B Borang Senarai Pelupusan Suratan Terperingkat. Kelulusan Kebenaran Pelupusan dari Jabatan Arkib Negara	
42.16	Buangan rahsia rasmi diberi perlindungan mengikut peringkatnya sebelum dimusnahkan. Manakala Memorandum dan Nota Jemaah Menteri, <ul style="list-style-type: none"> a. Disenaraikan di dalam Borang Senarai Pelupusan Suratan Terperingkat. b. Dihantar kepada Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan 			Buku Am 492 Borang Senarai Pelupusan Suratan Terperingkat. Kelulusan Kebenaran Pelupusan dari Jabatan Arkib Negara	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	Perhubungan Antara Kerajaan untuk kelulusan pelupusan c. Borang Senarai Pelupusan dan Surat kelulusan yang diterima daripada Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan hendaklah dihantar ke Jabatan Arkib Negara Malaysia bagi tujuan Kebenaran Pelupusan				
42.17	Dokumen rahsia rasmi dikoyak kecil-kecil atau diricih dan dibakar atau dimusnahkan dengan kaedah yang dibenarkan.			Laporan pemusnahan dokumen rahsia rasmi.	
42.18	Cadangan pelupusan dokumen rahsia rasmi dirujuk kepada Jabatan Arkib Negara dan Pejabat KPKK.			Surat rasmi kepada Jabatan Arkib Negara dan Pejabat KPKK.	
43.0	Keselamatan Dokumen – Data Rahsia Rasmi / Maklumat Sensitif				
43.1	Wujud Dasar Keselamatan ICT			Dasar ICT MARA TB selain dari BTM	
43.2	Wujud kata laluan yang kukuh dan selamat pada <i>login/ screen saver</i> di semua komputer dan <i>laptop</i> pejabat.			Pemeriksaan fizikal kepada komputer dan <i>laptop</i> pejabat.	
43.3	Data rahsia rasmi atau maklumat sensitif dienkrip sebelum dihantar melalui e-mel jabatan.			Temu bual, pemeriksaan ke atas perisian enkrip surat rahsia rasmi.	
43.4	Data rahsia rasmi atau maklumat sensitif dalam pemacu dalaman atau storan luaran dienkrip.			Temu bual, pemeriksaan ke atas perisian enkrip surat rahsia rasmi.	
43.5	Struktur tadbir urus pengurusan sanitasi media dijalankan dan dinyatakan di dalam mana-mana polisi keselamatan MARA (DKICT, ISMS dan lain-lain)			Semakan ke atas dokumen DKICT, ISMA dan lain-lain. TB selain dari BTM	
44.0	Keselamatan Dokumen – Bilik Server Atau Pusat Data				
44.1	Sistem kawalan akses dipasang di pintu keluar-masuk bilik server atau Pusat Data serta sentiasa berfungsi.			Data akses	
44.2	Kamera Televisyen Litar Tertutup (CCTV) dipasang di bilik server atau Pusat Data terutama di: a. Pintu Utama; b. Ruangan kerja; dan c. Pintu kecemasan.				
44.3	Ada Buku Daftar Pelawat ke bilik server atau Pusat Data			Buku Daftar Pelawat	
44.4	Pengesahan kesahihan pelawat/ vendor ke bilik server atau Pusat Data oleh Pegawai			Kehadiran pelawat/ vendor disahkan.	

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
	Bertanggungjawab (melalui Buku Daftar Pelawat atau Borang Pengesahan).				
44.5	Kunci pintu bilik server atau Pusat Data mempunyai ciri-ciri keselamatan (kunci konvensional tidak kurang lima (5) tuil atau kunci elektronik)				
44.6	Rak server sentiasa berkunci.				
44.7	Binaan konkrit bagi dinding bilik server atau Pusat Data dari aras lantai hingga ke paras siling. Kalis api sekurang-kurangnya satu (1) jam.			Pemeriksaan fizikal dinding konkrit.	
44.8	Tiada bukaan tingkap atau pintu bagi bilik server atau Pusat Data yang membolehkan ia dibuka keluar dari bangunan. Sekiranya ada, bukaan ini hendaklah ditutup dengan <i>dry wall board</i> .			Pemeriksaan fizikal binaan bilik server atau Pusat Data	
44.9	Pengesan haba atau pengesan asap disediakan di dalam bilik <i>server</i> atau Pusat Data.			Pemeriksaan fizikal di dalam bilik server atau Pusat Data	
44.10	Sistem pemadaman kebakaran berasaskan gas karbon dioksida disediakan di dalam bilik server atau Pusat Data dan sistem ini berfungsi dengan baik.			Pemeriksaan fizikal.	
44.11	Sistem kuasa tambahan (<i>Uninterrupted Power Supply</i> - UPS) disediakan di dalam bilik server atau Pusat Data.				
44.12	Alat kawalan suhu bilik disediakan. Suhu diantara 18°C – 27°C.				
44.13	Alat kawalan kelembapan bilik disediakan. Peratusan kelembapan diantara 45% - 55%.				
44.14	Sistem pengudaraan yang sesuai disediakan di dalam bilik ini. Sistem ini berfungsi dengan baik.				
44.15	Mengadakan <i>back-up</i> data.				
44.16	Bekas keselamatan bagi menyimpan media storan <i>back-up</i> data.				
44.17	<i>Bak-up</i> data disimpan di luar agensi.				
44.18	Buku log atau borang untuk mendaftarkan pergerakan keluar-masuk media storan secara fizikal atau elektronik.			Buku log atau borang	
45.0	Keselamatan Peribadi – Tapisan Keselamatan				
45.1	Pegawai yang menguruskan dokumen terperingkat kategori Rahsia Besar dan Rahsia telah lulus menjalani tapisan keselamatan halus.				

Bil.	Perkara	Ya (✓)	Tidak (X)	Rujukan	Catatan
45.2	Pegawai yang menguruskan dokumen terperingkat kategori Sulit telah lulus menjalani tapisan keselamatan kasar.				
45.3	Keputusan tapisan keselamatan direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai.			Buku Perkhidmatan pegawai	
46.0	Keselamatan Peribadi – Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB)				
46.1	Ada senarai Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB)			Senarai JKB	
46.2	Senarai JKB dikemukakan kepada Pejabat KPKK			Surat iringan dan senarai JKB ke KPKK	
46.3	Senarai JKB disemak atau di selenggara atau dikemaskini.			Senarai terkini JKB	
46.4	Perubahan kepada senarai dimaklumkan kepada Pejabat KPKK			Senarai terkini JKB Surat pemakluman perubahan senarai	
47.0	Keselamatan Peribadi – Akta Rahsia Rasmi				
47.1	Semua warga kerja menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.			Lampiran D Fail Peribadi Pegawai	
47.2	Pegawai menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.			Lampiran E	
47.3	Komuniti keselamatan atau mana-mana pihak lain atau individu yang berurusan dengan perkhidmatan awam menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.			Lampiran F	

Disediakan oleh: Nama Pemeriksa: Tarikh Pemeriksaan:	Disahkan oleh: Nama PMP: Tarikh Pemeriksaan:
--	--

Diperakukan oleh: Pengarah/Tim Pengarah BPIN Tarikh :
