

Pengurusan Risiko Didefinisikan sebagai rangka kerja dan proses yang membolehkan sesuatu organisasi menguruskan ketidaktentuan dalam menghadapi risiko melalui kaedah yang sistematik, berkesan, efisien daripada perspektif strategik selain menyokong penambahbaikan secara berterusan

Unit : Pembangunan dan Perkembangan

Disediakan Oleh : Dr Som Phong Chit
Tarikh : 27/6/2018
Disemak Oleh : Dr Elengovan a/l Varutharaju
Tarikh : 27/6/2018
Disahkan Oleh : Pn Zahariah bt Mohd Sarif
Tarikh : 28/6/2018

Indeks Kebarangkalian

- 1 : Jarang [Tidak Pernah Berlaku dalam Masa 12 Bulan / 0% Kejadian]
- 2 : Kemungkinan Rendah [Berlaku Sekali (1) dalam 12 Bulan / 5% Kejadian]
- 3 : Ada Kemungkinan [Berlaku dua (2) kali Dalam 12 Bulan / 10% Kejadian]
- 4 : Kemungkinan Tinggi [Berlaku tiga (3) Kali Dalam 12 Bulan / 30% Kejadian]
- 5 : Hampir Pasti [Berlaku Lebih empat (4) kali Dalam 12 Bulan / Lebih dari 50% Kejadian]

Indeks Impak

- 1 : Tiada Kesan
- 2 : Kecil
- 3 : Sederhana
- 4 : Besar
- 5 : Sangat Besar

| Bil. | 1. Kenal pasti risiko | | | 2. Penilaian Risiko | | | | 3. Kawalan | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|---|---|---|----------------------|-------------|---------------|-------------------|----------|---------------------|--------------------------|-------------|--------|
| | Proses | Risiko | Kesan | Kawalan Sedia Ada | Kebarangkalian [1-5] | Impak [1-5] | Tahap risiko | Keterangan Risiko | Tindakan | Perancangan Kawalan | Pegawai Bertanggungjawab | Tempoh Masa | Status |
| | (a) | (b) | (c) | (d) | (e) | (f) | (g) = (f)x(e) | (h) | (i) | (j) | (k) | (l) | (m) |
| Aktiviti : | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kawalan Pengedaran Dokumen | Pengedaran Dokumen Tanpa Kawalan | Dokumen disimpan secara tidak terkawal dan tidak teratur. | Semakan berkala untuk pindaan dokumen | 2:Kemungkinan Rendah | 3:Sederhana | 6 | Kecil | Terima | | | | |
| | | Dokumen yang diterima rosak | Menjejaskan pelaksanaan ISO | Simpan dokumen asal sebagai dokumen induk | 2:Kemungkinan Rendah | 3:Sederhana | 6 | Kecil | Terima | | | | |
| | | Dokumen tidak diterima | Menjejaskan pelaksanaan ISO | Dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan | 2:Kemungkinan Rendah | 4:Besar | 8 | Kecil | Terima | | | | |
| 2 | Pindaan Dokumen | Cadangan pindaan tidak sesuai | Pindaan tidak dapat dibuat | Semak cadangan pindaan dengan prosedur yang berkaitan | 2:Kemungkinan Rendah | 4:Besar | 8 | Kecil | Terima | | | | |
| | | Semakan semula untuk pindaan | Pindaan tidak dapat dibuat | Semak cadangan pindaan dengan prosedur yang berkaitan | 2:Kemungkinan Rendah | 4:Besar | 8 | Kecil | Terima | | | | |
| 3 | Pelupusan dan Pembatalan Dokumen | Dokumen lama tidak dilupuskan atau dibatalkan | Prosedur tidak teratur dan tidak tepat | Semakan berkala untuk pindaan dokumen | 2:Kemungkinan Rendah | 3:Sederhana | 6 | Kecil | Terima | | | | |
| | | Tiada tanda BATAL bagi dokumen yang telah lupus / batal yang disimpan untuk ruiukan | Menimbulkan kekeliruan melaksanakan prosedur | Mematuhi prosedur pelupusan dan pembatalan dokumen Arkib Negara | 2:Kemungkinan Rendah | 3:Sederhana | 6 | Kecil | Terima | | | | |
| | | Proses Pelupusan dan Pembatalan dokumen tidak teratur | Dokumen lama masih digunakan | Mematuhi prosedur pelupusan dan pembatalan dokumen Arkib Negara | 2:Kemungkinan Rendah | 3:Sederhana | 6 | Kecil | Terima | | | | |