



MS ISO 9001:2015

PL-PK(WP)-04



PERBADANAN LABUAN

PL-PK(WP)-04

PENGURUSAN RISIKO

Disediakan oleh :

Nama : Nur Afifah binti Hafanan
Jawatan : Penolong Pengarah (JKP)
Tarikh : 1.8.2022

Disemak oleh :

Nama : Abd Aziz Hamzah
Jawatan : Pengarah (JKP)
Tarikh : 1.8.2022

Diluluskan Oleh :

Nama : Hj. Rithuan bin Hj. Mohd Ismail
Jawatan : Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
(Pengurusan)
Tarikh : 1.8.2022


No. Keluaran : 04

Tarikh Keluaran : 1.8.2022

REKOD PINDAAN

Bil	Maklumat Ringkas Pindaan	Tarikh Kuatkuasa Pindaan
1.	<p><u>PARA 6.0 – Tindakan 1 (tanggungjawab KJ/KU)</u></p> <p>Kenalpasti risiko di dalam proses dengan mengambilkira konteks organisasi yang boleh memberi kesan kepada penyampaian perkhidmatan.</p>	1.10.2018
2.	<p><u>PARA 6.0 – Tindakan 5 (tanggungjawab KJ/KU)</u></p> <p>Jika risiko tersebut adalah signifikan, ambil tindakan kawalan sewajarnya di antara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengurang – mengambil tindakan untuk mengurangkan kebarangkalian atau impak risiko atau kedua-duanya; ii. Mengelak – mengelakkan pelaksanaan aktiviti terbabit atau menukar kepada aktiviti lain; iii. Memindah – memindahkan proses atau tanggungjawab kepada pihak lain; iv. Menerima – jika tiada lagi tindakan sesuai yang boleh diambil terhadap risiko terutamanya disebabkan faktor luaran dan di luar kawalan organisasi. <p>*tindakan kawalan yang biasanya diambil.</p> <p>Borang Daftar Risiko</p>	1.10.2018
3.	<p>Menambah beberapa ruang (column) menunjukkan tindakan kawalan dan status semasa.</p>	1.10.2018
4.	<ul style="list-style-type: none"> a) Pindaan Para 6 Tindakan 1-7 (seperti muka surat 3-7). b) Pindaan Jadual 1 : Skala Kebarangkalian Perubahan % pada skala 5 iaitu lebih 75%. c) Pindaan Jadual 2 : Skala Impak Menambah penerangan pada skala impak dengan lebih terperinci pada setiap kategori dan skala. d) Pindaan bapa Borang Daftar Risiko – kurangkan <i>column</i> berdasarkan status semasa e) Penggunaan borang baharu iaitu Borang Daftar Pemantauan Keberkesanan Tindakan Kawalan Risiko 	1.4.2019
6.	<p>Pindaan pada definisi Pengurusan Risiko, proses kerja dan kekerapan semakan Daftar Risiko daripada setiap 6 bulan kepada sekurang-kurangnya setahun sekali.</p>	1.12.2021
7.	<p>Penggunaan Borang Pemantauan Status Risiko - PLPK(WP)-04/03.</p>	1.8.2022

8.	Pindaan definisi Pegawai Pengurusan Risiko kepada urus setia.	1.8.2022
----	---	----------

	PL-PK(WP)-04		
	PENGURUSAN RISIKO		
	No. Keluaran	04	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk mengenalpasti risiko di dalam proses yang boleh memberi kesan kepada penyampaian perkhidmatan dan menguruskannya dengan sistematik.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua Jabatan / Unit untuk menguruskan risiko di dalam pelaksanaan sistem pengurusan kualiti di Perbadanan Labuan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti (PL-MK)
- 3.2 Prosedur Kualiti
- 3.3 PL-PK(WP)-05 Tindakan Pembetulan

4.0 DEFINISI

Pengurusan Risiko

Aktiviti mengenalpasti halangan dan cabaran dalam suatu proses kerja bagi mendapatkan cara dan kaedah yang terbaik untuk mengawal / mengatasi / mengurangkan kelemahan (proses kerja). Senarai risiko akan didaftarkan dan dianalisis serta dipantau dari semasa ke semasa melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Risiko yang diadakan sekurangngnya setahun sekali.

Pegawai Pengurusan Risiko


Urus setia akan menyelaras dan memastikan daftar risiko dikemaskini dan disimpan untuk rujukan.

Daftar Risiko

Senarai risiko yang dihadapi dalam suatu proses kerja.

Borang Daftar Risiko

Borang yang digunakan untuk mendaftar / menganalisis risiko.

	PL-PK(WP)-04			
	PENGURUSAN RISIKO			
	No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022	


5.0 SINGKATAN

5.1 Jawatan

- P(ISO) - Pegawai ISO Jabatan
- PR - Urus setia


5.2 Pentadbiran

- MPR - Mesyuarat Pengurusan Risiko


	PL-PK(WP)-04		
	PENGURUSAN RISIKO		
	No. Keluaran	04	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB


Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
P(ISO)	1. Kenalpasti risiko dalam proses dengan mengambil kira konteks organisasi (isu luaran dan isu dalaman serta keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan) yang boleh memberi kesan kepada penyampaian perkhidmatan.	
P(ISO)	2. Daftarkan risiko tersebut di dalam Daftar Risiko.	PL-PK(WP)-04/01 Borang Daftar Risiko
P(ISO)	Analisa Risiko 3. Analisis Kebarangkalian dan Impak risiko tersebut merujuk kepada Lampiran 1 : Jadual 1 dan Lampiran 2 : Jadual 2. Kumpul data dan rekod kejadian terdahulu di dalam menentukan kebarangkalian.	Lampiran 1 Jadual 1 : Skala Kebarangkalian Lampiran 2 Jadual 2 : Skala Impak
P(ISO)	Penilaian Risiko 4. Nilaikan Faktor Risiko (Kebarangkalian x Impak). Rujuk Lampiran 2 (Jadual 3) untuk skala keutamaan di dalam menentukan keperluan untuk tindakan kawalan ke atas risiko.	Lampiran 2 (Jadual 3 : Skala Utama Risiko)
P(ISO)	Rawatan Risiko / Tindakan Kawalan 5. Jika risiko tersebut " <u>Signifikan</u> ", bincangkan tindakan kawalan (Risk treatment) sewajarnya untuk mengurangkan faktor risiko dan daftarkan dalam Daftar Pemantauan Keberkesanan Tindakan Kawalan Risiko untuk pemantauan keberkesanan tindakan kawalan.	PL-PK(WP)-04/02 Borang Daftar Pemantauan Keberkesanan Tindakan Kawalan Risiko
	6. Di antara tindakan kawalan ialah seperti berikut: a) Mengurang – mengambil tindakan untuk mengurangkan kebarangkalian atau impak atau kedua-duanya (tindakan kawalan yang kebiasaannya diambil);	

	PL-PK(WP)-04		
	PENGURUSAN RISIKO		
	No. Keluaran	04	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	<p>b) Mengelak – mengelakkan pelaksanaan aktiviti terbabit atau menukar kepada aktiviti lain;</p> <p>c) Memindah – memindahkan proses atau tanggungjawab kepada pihak lain;</p> <p>d) Menerima – jika tiada lagi tindakan sesuai yang boleh diambil terhadap risiko terutamanya disebabkan faktor luaran dan di luar kawalan organisasi.</p> <p>*tindakan kawalan yang biasanya diambil.</p>	
PR	<p>7. Komunikasi dan Perundingan Komunikasi risiko yang telah dikenalpasti serta tindakan kawalan risiko kepada semua pelaksana proses serta pihak-pihak lain yang berkaitan.</p>	
P(ISO)	<p>8. Kemaskini Daftar Risiko setahun sekali.</p>	<p>PL-PK(WP)- 04/01 Daftar Risiko</p>
P(ISO)	<p>9. Kemaskini Daftar Risiko iaitu berkaitan: a) faktor risiko semasa iaitu skala kebarangkalian atau impak untuk risiko-risiko yang telah dikenalpasti; b) risiko baru yang dikenalpasti; dan c) mengeluarkan risiko jika sudah tidak lagi relevan.</p>	
	<p>10. Kemaskini Daftar Pemantauan Keberkesanan Tindakan Kawalan Risiko, status pelaksanaan tindakan kawalan, baki risiko (faktor risiko semasa) iaitu skala kebarangkalian atau impak untuk risiko selepas pelaksanaan tindakan kawalan.</p>	<p>PL-PK(WP)- 04/02 Daftar Pemantauan Keberkesanan Tindakan Kawalan Risiko</p>

	PL-PK(WP)-04 PENGURUSAN RISIKO			
	No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
MPR	<p>*jika tindakan kawalan berkesan dan faktor risiko telah Berjaya dikurangkan, risiko yang Signifikan tersebut akan dikeluarkan daripada Daftar Pemantauan Keberkesanan Tindakan Kawalan Risiko. Tindakan Kawalan berkenaan akan dikemaskini sebagai Kawalan Sedia Ada di dalam Daftar Risiko.</p> <p>10. Pemantauan dan Semakan Semak Daftar Risiko dan Keberkesanan Pemantauan Pengurusan Risiko melalui Mesyuarat Pengurusan Risiko sekurang-kurangnya setahun sekali.</p> <p>11. Edar Minit Mesyuarat Pengurusan Risiko.</p>	<p>PL-PK(WP)-04/02 Daftar Pemantauan Keberkesanan Tindakan Kawalan Risiko</p> <p>PL-PK(WP)-04/03 Laporan Laporan Pemantauan Status Risiko</p>
P(ISO)	<p>Rekod Daftar Risiko, Daftar Pemantauan Keberkesanan Tindakan Kawalan Risiko yang asal (sebelum kemaskini) perlu disimpan untuk rujukan.</p>	<p>PL-PK(WP)-04/02 Daftar Pemantauan Keberkesanan Tindakan Kawalan Risiko</p> <p>PL-PK(WP)-04/03 Laporan Pemantauan Status Risiko</p>

	PL-PK(WP)-04		
	PENGURUSAN RISIKO		
	No. Keluaran	04	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

7.0 REKOD KUALITI


Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
Daftar Risiko	5 tahun	P(ISO)
Minit Mesyuarat Pengurusan Risiko	5 tahun	Pegawai Dokumen

8.0 LAMPIRAN

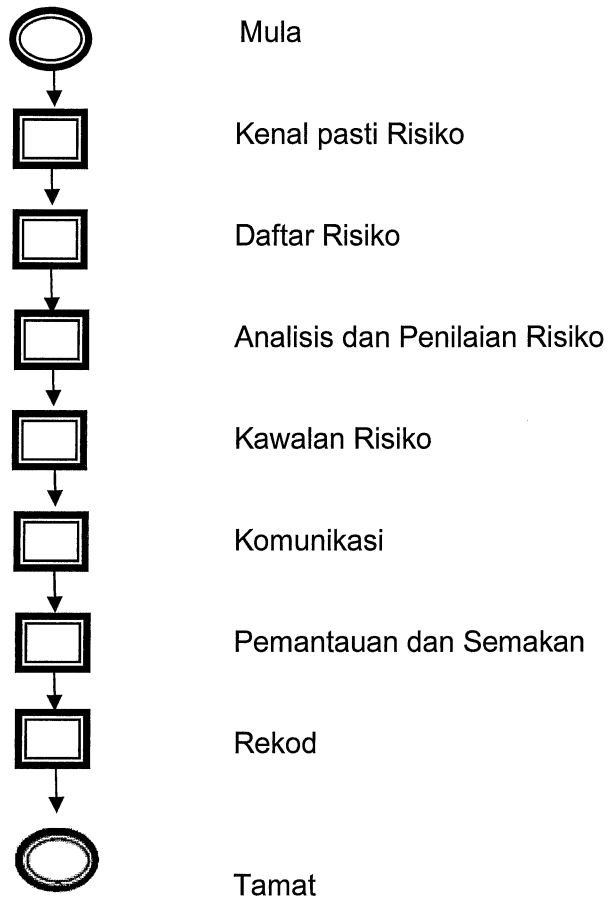
- 8.1 Lampiran 1 - Skala Kebarangkalian
- 8.2 Lampiran 2 - Skala Impak
- 8.3 Lampiran 3 - Skala Keutamaan Risiko
- 8.4 Lampiran 4 - Panduan Pengisian Borang Daftar Risiko (PL-PK(WP)-04/01)
- 8.5 Lampiran 5 - Panduan Pengisian Daftar Pemantauan Keberkesanan Tindakan Kawalan Risiko (PL-PK(WP)-04/02)

9.0 BORANG

- 9.1 Daftar Risiko - PL-PK(WP)-04/01
- 9.2 Daftar Pemantauan Keberkesanan Tindakan Kawalan Risiko - PL-PK(WP)-04/02
- 9.3 Laporan Pemantauan Status Risiko - PL-PK(WP)-04/03

	PL-PK(WP)-04		
	PENGURUSAN RISIKO		
	No. Keluaran	04	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

10.0 CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN RISIKO



Lampiran 1

Jadual 1: Skala Kebarangkalian

Skala	Kebarangkalian
5	Hampir Pasti: A. $\geq 75\%$ berkemungkinan berlaku *ATAU B. berkemungkinan berlaku setiap bulan
4	Kemungkinan Tinggi: A. $\geq 50\%$ berkemungkinan berlaku *ATAU B. berkemungkinan berlaku sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 3 bulan
3	Berkemungkinan: A. $\geq 25\%$ berkemungkinan berlaku *ATAU B. berkemungkinan berlaku sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan
2	Kemungkinan Rendah: A. $\geq 5\%$ berkemungkinan berlaku *ATAU B. berkemungkinan berlaku sekurang-kurangnya sekali dalam setahun
1	Jarang: A. $< 5\%$ berkemungkinan berlaku atau belum pernah berlaku *ATAU B. kemungkinan berlaku sekali dalam tempoh lebih setahun atau belum pernah berlaku

** Kebarangkalian bergantung kepada "nature" risiko semada dalam bentuk bilangan kejadian atau peratusan kejadian*

Jadual 2: Skala Impak

		Skala				
		1	2	3	4	5
Kategori	A Reputasi / Imej	Menjejaskan imej anggota	Menjejaskan imej Jab / Bah / Unit	Menjejaskan Imej Organisasi	Menjejaskan Imej Negeri	Menjejaskan Imej Negara
	B Kewangan	Kesan kewangan / kerugian di bawah RM1k	Kesan kewangan / kerugian >RM1k dan kurang <RM10k	Kesan kewangan / kerugian >RM10k dan kurang <RM100k	Kesan kewangan / kerugian >RM100k dan kurang <RM500k	Kesan kewangan / kerugian >RM500k
	C Perundangan	Tiada kesan perundangan	Teguran audit (dalaman)	Teguran audit (agensi luaran)	Tindakan tatatertib	Impilksi undang-undang / Tindakan mahkamah
	D Keselamatan	Kecederaan ringan	Kecederaan ringan (pesakit luar / klinik)	Kecederaan parah (kemasukan hospital)	Kemalangan yang melibatkan kehilangan anggota badan	Menyebabkan kehilangan nyawa
	E Operasi	Tidak menjejaskan operasi harian	Menjejaskan operasi harian / proses tergendala dan tertangguh	Memberi kesan kepada pencapaian Objektif Kualiti	Objektif Kualiti tidak tercapai	Aduan pelanggan

Lampiran 2**Jadual 3: Skala Keutamaan Risiko**

		Impak				
		5	4	3	2	1
Kebarangkalian	5	25	20	15	10	5
	4	20	16	12	8	4
	3	15	12	9	6	3
	2	10	8	6	4	2
	1	5	4	3	2	1

Penunjuk:

Tahap Risiko	Faktor Risiko	Keterangan	Signifikan
Sangat Tinggi	16 – 25	Risiko Sangat Tinggi; perlu diberi keutamaan dan tindakan segera.	Ya
Tinggi	12 - 15	Risiko Tinggi; perlu diambil tindakan	Ya
Sederhana	4 - 10	Risiko Sederhana; <ul style="list-style-type: none"> - <u>perlu ambil tindakan</u> sekiranya masih belum ada kawalan sediaada di dalam proses atau kawalan sediaada masih belum mencukupi; - <u>ambil perhatian tanpa perlu tindakan kawalan</u> sekiranya sudah ada kawalan sediaada yang mencukupi di dalam proses. 	Ya Tidak
Rendah	1 - 3	Risiko Rendah; ambil perhatian tanpa perlu tindakan kawalan. Tindakan kawalan sediaada mencukupi.	Tidak

Panduan Pengisian Daftar Risiko (Borang PR-01)

Ruangan	Keterangan	Catatan
A	No. turutan sebagai no. rujukan (mengikut tahun)	1/22, 2/22 dsb...
B	Tarikh Risiko tersebut didaftarkan.	Cth: 1/08/2022
C	Merujuk kepada konteks organisasi yang berkaitan (samada isu luaran, isu dalaman atau/dan keperluan & jangkaan pihak berkepentingan)	
D	Proses yang berkaitan. Tidak perlu dinyatakan dengan terlalu terperinci. Boleh juga merujuk kepada tajuk prosedur untuk proses yang berkaitan.	
E	Keterangan risiko (menjelaskan kejadian yang berkemungkinan berlaku)	
F	Kawalan di dalam proses yang dilaksanakan ketika ini. Jika risiko adalah "Tidak Signifikan", kawalan sediaada perlu dinyatakan. Jika risiko adalah "Signifikan", ruangan ini tidak semestinya diisi (jika masih belum ada kawalan sediaada).	
G	Tanggungjawab untuk melaksanakan kawalan sediaada.	Nama Perjawatan dipertanggungjawabkan untuk pelaksanaan tindakan.
H	Rujuk Jadual 1 untuk skala Kebarangkalian. Rekod atau data kejadian terdahulu perlu diambilkira.	Akan disemak dan dikemaskini ketika Mesyuarat JK Pengurusan Risiko (setiap 6 bulan sekali).
I	Rujuk Jadual 2 untuk skala Impak.	Akan disemak dan dikemaskini ketika Mesyuarat JK Pengurusan Risiko (setiap 6 bulan sekali).
J	Pengiraan; Kebarangkalian x Impak.	Akan disemak dan dikemaskini ketika Mesyuarat JK Pengurusan Risiko (setiap 6 bulan sekali).
K	Ya (Y) atau Tidak (T) . Rujuk Jadual 3 berdasarkan Faktor Risiko.	Akan disemak dan dikemaskini ketika Mesyuarat JK Pengurusan Risiko (setiap 6 bulan sekali).
L	Ruangan untuk mencatatkan hasil semakan dan pemantauan.	Maklumat dikemaskini berdasarkan data pemantauan yang akan dibincangkan di dalam Mesyuarat JK Pengurusan Risiko (setiap 6 bulan sekali). - dibiarkan kosong ketika bengkel

Panduan Pengisian Daftar Pemantauan Keberkesanan Rawatan Risiko (Borang PR-02)

**hanya untuk Risiko yang "Signifikan"*

Ruangan	Keterangan	Catatan
A	No. turutan (merujuk kepada No. Risiko di dalam Borang PR-01).	
B	Sama seperti keterangan risiko di dalam Borang PR-01.	
C	Tindakan yang perlu diambil untuk mengawal/merawat risiko. Ianya perlu merupakan idea baru (penambahbaikan ke atas proses) yang masih belum dilaksanakan sebelum ini.	"Tindakan Kawalan" akan dikemaskini kepada "Kawalan Sediada" (di dalam Borang PR-01) setelah ianya berjaya menurunkan risiko yang "Signifikan" (Y) kepada "Tidak Signifikan" (T)
D	Punca yang boleh menyebabkan berlakunya risiko	Punca perlu selaras dengan Rawatan Risiko
E	Tindakan kawalan (rawatan risiko) yang memerlukan pindaan pada Prosedur, Borang, Senarai Semak dsb (jika berkaitan)	Jika tindakan kawalan tidak melibatkan pindaan pada dokumen, tandakan (T/B) di ruangan ini.
F	Tanggungjawab untuk melaksanakan tindakan kawalan (rawatan risiko).	Nama Perjawatan dipertanggungjawabkan untuk pelaksanaan tindakan.
G	Tarikh jangka siap atau tarikh mula pelaksanaan tindakan kawalan (rawatan risiko).	
H	Tarikh siap sebenar atau tarikh sebenar mula pelaksanaan tindakan kawalan (rawatan risiko).	Jika kawalan baru, ruangan perlu diisi kemudian berdasarkan tarikh siap sebenar. Akan dikemaskini ketika Mesyuarat JK Pengurusan Risiko (setiap 6 bulan sekali). <i>- dibiarkan kosong ketika bengkel ini</i>
I	Semakan semula skala Kebarangkalian	Maklumat dikemaskini berdasarkan data pemantauan yang dibincangkan di dalam Mesyuarat JK Pengurusan Risiko (setiap 6 bulan sekali). <i>- dibiarkan kosong ketika bengkel ini</i>
J	Semakan semula skala Impak	
K	Semakan semula Faktor Risiko	
L	Semakan semula status Risiko (Signifikan atau Tidak Signifikan)	
M	Ruangan untuk mencatatkan hasil semakan dan pemantauan (pemantauan ke atas keberkesanan tindakan kawalan / rawatan risiko)	Maklumat dikemaskini berdasarkan data pemantauan yang dibincangkan di dalam Mesyuarat JK Pengurusan Risiko (setiap 6 bulan sekali). <i>- dibiarkan kosong ketika bengkel ini</i>

Daftar Risiko - Sistem Pengurusan Kualiti

Jab. / Bah. / Unit:

Disediakan / Dikemaskini Oleh:
Tarikh:

Diluluskan Oleh: _____
Tandatangan Kelulusan:

A	B	C	D	E	F		G	H				K	L
					Kawalan Sediada	Tindakan Kawalan Sediada		Tanggungjawab	Skala Kebarangkalian	Skala Impak	Faktor Risiko		
No. Risiko	Tarikh Daftar Risiko	Konteks Organisasi	Proses	Keterangan Risiko	Tindakan Kawalan Sediada	Tanggungjawab	Skala Kebarangkalian	Skala Impak	Faktor Risiko	Signifikan (Y/T)	Keputusan / Catatan		

1. Pindaan / perubahan pada Skala atau Faktor Risiko hasil daripada pemantauan;
2. Mengeluarkan risiko daripada Daftar Risiko apabila ianya sudah tidak lagi relevan.
**dikemaskini berdasarkan hasil pemantauan*

PEMANTAUAN STATUS RISIKO

Jab / Bah / Unit					
No. Risiko					
Bilangan atau Peratusan Kejadian yang dipantau					
Sumber Data					
Bulan & Tahun	Data Kejadian		Skala Kebarangkalian Semasa (K)	Skala Impak Semasa (I)	Faktor Risiko Semasa (KxI)
	Bil. Kejadian	Peratusan Kejadian			
Jan					
Feb					
Mac					
Apr					
Mei					
Jun					
Jul					
Ogos					
Sept					
Okt					
Nov					
Dis					

ULASAN (JIKA ADA):**DOKUMEN / LAPORAN SOKONGAN YANG DISERTAKAN:**