DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	P(PR)	WP	01.09.2023
5	A	17/2026	Pindaan di 4.0, 5.0, 6.0, Lampiran & Carta Alir	P(PR)	WP	01.09.2026

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

1.0 TUJUAN

Memastikan pengurusan risiko dapat diurus secara teratur dan berkesan.

2.0 SKOP

Semua dokumen SPK Jabatan Pendaftar.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Malaysian Standard MS ISO 9001:2015

3.2 JP/MK/7.5 - Manual Kualiti Jabatan Pendaftar

3.3 JP/P/KD/7.5.3/01 - Prosedur Kawalan Rekod

3.4 JP/P/KKPP/8.7/04 – Prosedur Kawalan Ketidakpatuhan Produk

3.5 JP/P/TB/10.2/05 – Prosedur Tindakan Pembetulan

^A^ 4.0 DEFINISI

4.1 Risiko – Ketidakpastian tentang isu atau sesuatu perkara atau kejadian yang berpotensi menghalang organisasi daripada mencapai objektif yang ditetapkan.

4.2 Pengurusan risiko – Aktiviti yang diselaraskan dalam pengurusan organisasi merangkumi proses mengenal pasti, menilai, memantau dan mengawal kemungkinan dan/kesan peristiwa tidak diingini atau bagi memaksimakan penzahiran peluang.

4.3 Pemilik Risiko – Individu yang bertanggungjawab dalam menguruskan risiko yang dikenal pasti.

4.4 Wakil bahagian – Ahli Jawatankuasa Pengurusan Risiko yang dilantik dari setiap bahagian

4.5 Ketua Bahagian - Pegawai pengurusan kanan di bawah Jabatan Pendaftar yang mengetuai setiap bahagian.

4.6 Penyelaras Risiko – Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Risiko Jabatan yang dilantik dan bertanggungjawab menyelaras keseluruhan proses pengurusan risiko jabatan yang terdiri daripada ahli Jawatankuasa Eksekutif Jabatan Pendaftar.

4.7 Mitigasi Risiko – Pelan mitigasi risiko merujuk kepada rancangan tindakan yang dirangka untuk mengurangkan kemungkinan berlakunya risiko atau mengurangkan impak risiko sekiranya ia berlaku.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^A^ 5.0 SINGKATAN

5.1	SPK	-	Sistem Pengurusan Kualiti
5.2	JP	-	Jabatan Pendaftar
5.3	MK	-	Manual Kualiti
5.4	WP	-	Wakil Pengurusan
5.5	PD	-	Pengawal Dokumen
5.6	JPR	-	Jawatankuasa Pengurusan Risiko
5.7	P(PR)	-	Pengerusi (Jawatankuasa Pengurusan Risiko)

^A^ 6.0 KETERANGAN PROSEDUR

TANGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemilik Risiko, Wakil Bahagian	6.1 **Mengenalpasti aktiviti** Mengenal pasti aktiviti yang perlu dilaksanakan penilaian risiko berdasarkan kepada pelan strategik, objektif kualiti, proses kerja sediada. Wakil bahagian akan merekodkan senarai aktiviti di dalam format daftar risiko jabatan (Lampiran A).
Pemilik Risiko, Wakil Bahagian, Ketua Bahagian	6.2 **Mengenal pasti risiko** Wakil bahagian bersama pemilik risiko mengenal pasti potensi risiko yang boleh menjejaskan pencapaian pelan strategik, objektif kualiti, dan proses kerja berdasarkan faktor luaran serta dalaman. Proses ini merangkumi penyenaraian kategori risiko, risiko & deskripsi, punca, serta akibat yang berkaitan. Bagi memastikan pengurusan risiko dijalankan secara sistematik dan berkesan, pengklasifikasian risiko di Jabatan Pendaftar dibahagikan mengikut fungsi serta tanggungjawab bahagian, dan dikategorikan seperti berikut: **i. Risiko Strategik** Merujuk kepada sebarang ancaman atau ketidakpastian yang boleh menjejaskan pencapaian objektif jangka panjang

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

	Jabatan. Risiko ini berpotensi menjejaskan pencapaian visi dan misi, menjejaskan kredibiliti organisasi, serta mengurangkan peranan bahagian dalam ekosistem pentadbiran. Secara keseluruhan, pengurusan risiko strategik yang berkesan adalah penting bagi menyokong pencapaian sasaran strategik universiti, khususnya dalam memastikan kelestarian reputasi, keberkesanan tadbir urus, dan keupayaan universiti untuk mencapai aspirasi jangka panjangnya **ii. Risiko Operasi** Merujuk kepada risiko yang wujud daripada pengoperasian aktiviti harian dan proses di jabatan. Risiko ini boleh mengakibatkan kelewatan pelaksanaan, ketidakcekapan perkhidmatan, peningkatan aduan awam, atau kerugian kewangan. Pengenalpastian risiko akan dilaksanakan diperingkat bahagian dan perlu mendapat persetujuan dan pengesahan Ketua Bahagian serta direkodkan di dalam format daftar risiko jabatan (Lampiran A).
Pemilik Risiko, Wakil Bahagian	6.3 **Penganalisaan Risiko** Dalam proses penganalisaan risiko, pemilik risiko menentukan tahap risiko kasar dengan menilai data dan trend semasa, persekitaran kerja, prosedur, kemahiran staf, tahap komitmen serta rekod sejarah lepas. Analisis akan dibuat dengan melihat kebarangkalian berlakunya risiko itu dan impaknya kepada jabatan. Tahap kebarangkalian berlakunya sesuatu risiko akan diberi penarafan skala mengikut Jadual Indeks Kebarangkalian. Impak risiko juga akan ditentukan dengan menilai skala impak berdasarkan 9 area yang dikenalpasti seperti dalam Jadual Indeks Impak Risiko. Penarafan kebarangkalian dan impak dibuat berdasarkan matriks yang disediakan oleh universiti. Hasil analisis ini perlu direkodkan dalam format daftar risiko jabatan sebagai penarafan risiko kasar (inherent risk).

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

Pemilik Risiko, Wakil Bahagian

6.4 **Penilaian Risiko**

Setiap bahagian akan mengenal pasti kawalan dalaman/sedia ada yang telah dilaksanakan untuk mengelakkan risiko tersebut berlaku. Contoh kawalan adalah seperti di bawah:

i. Pemeriksaan ke atas proses secara berkala
ii. Pemeriksaan ke atas dokumen atau rekod/laporan
iii. Pemeriksaan oleh pihak yang kompeten
iv. Prosedur
v. Kalibrasi peralatan
vi. Taklimat atau latihan

Seterusnya, tahap keberkesanan kawalan tersebut perlu dinilai bagi memastikan ia benar-benar berfungsi dan relevan dalam mengawal risiko. Selepas mengambil kira keberkesanan kawalan, wakil bahagian bersama pemilik risiko akan menilai semula tahap risiko dan menentukan tahap risiko bersih (residual risk). Penarafan risiko bersih, sama ada tinggi, signifikan, sederhana atau rendah. Wakil bahagian akan melengkapkan format daftar risiko jabatan.

Indek Kebarangkalian

Definition: Risk Level of Probability (p) is the determination of the likelihood of a risk occurring

Level of Probability	Rare	Unlikely	Moderate	Likely	Almost certain
	1	2	3	4	5
Description	Risk are unlikely to occur in the next 5 year.	Risk expected to occur less frequent but at least once in the next 3 year	Risk expected to occur at least once in the next 12 month.	Risk expected to occur several time in a year.	Risk expected to occur in most circumstances or certainly occur within the 12 months period.

Matrik Kebarangkalian Dan Impak

Risk Ranking

Likelihood of Occurrence (L)						
	Almost 5					
	Likely 4					
	Moderate 3					
	Unlikely 2					
	Rare 1					
		Insignificant 1	**Minor** 2	**Moderate** 3	**Major** 4	**Catastrophic** 5
		Magnitude of Impact (I)				
		Risk	HIGH	SIGNIFICANT	MODERATE	LOW

RUJUKAN INTERNAL SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

Pemilik Risiko, Wakil Bahagian	6.5 **Rawatan Risiko** Pemilik risiko bertanggungjawab mengenalpasti pilihan untuk menyesuaikan kebarangkalian dan impak risiko. Berdasarkan penilaian, strategi rawatan risiko perlu ditentukan sama ada melalui pengurangan, penghapusan, pemindahan risiko (transfer risk) kepada pihak ketiga dan penerimaan risiko bagi memanfaatkan peluang, atau perubahan terhadap kawalan sedia ada untuk meningkatkan keberkesanan. Seterusnya, pelan mitigasi atau kawalan tambahan perlu dikenalpasti dan dinilai keberkesanannya bagi memastikan tahap kawalan yang lebih mantap. Pemilik risiko juga perlu mengenalpasti peluang yang wujud serta menganalisis penarafan risiko menggunakan matriks yang disediakan. Akhir sekali, keseluruhan dapatan rawatan risiko ini hendaklah dilengkapkan dan direkodkan dalam format daftar risiko jabatan oleh wakil bahagian.
Pemilik Risiko, Wakil Bahagian, Ketua Bahagian	6.6 **Pemantauan dan Penilaian Semula** Pengurus Risiko Jabatan memastikan pemantauan dan proses semakan semula proses pengurusan risiko dilaksanakan bagi memastikan kawalan adalah cekap dan berkesan. Ianya melibatkan penilaian semula risiko dari segi kesesuaian dan pelarasan keutamaan. Pemantauan dibuat melalui kaedah-kaedah seperti berikut: i. Mesyuarat Bahagian ii. Audit Dalam iii. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Risiko iv. Mesyuarat Semakan Pengurusan Setiap bahagian akan membuat semakan dan penilaian diperingkat bahagian dan disahkan oleh ketua bahagian. Pengurus risiko akan mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Risiko Jabatan Pendaftar 4 kali setahun untuk mengesahkan risiko, keberkesanan kawalan, dan penarafan risiko. Wakil bahagian akan mengemaskini format daftar risiko

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

	jabatan mengikut keputusan mesyuarat. Pengurus Risiko akan melaporkan status pengurusan risiko dalam Mesyuarat Semakan Pengurusan yang diadakan 2 kali setahun.
	6.7 **Komunikasi dan perbincangan** Proses komunikasi dan perbincangan adalah penting untuk memastikan pengurusan risiko dilaksanakan secara telus, inklusif, dan mendapat pengesahan di semua peringkat. Di Jabatan Pendaftar, proses ini berlaku melalui beberapa peringkat berikut: i. Semakan di Peringkat Bahagian Setiap bahagian akan membuat semakan dan penilaian risiko di peringkat masing-masing. Penilaian ini perlu disahkan oleh Ketua Bahagian bagi memastikan kesahihan dan keselarasan dengan objektif jabatan. ii. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Risiko Jabatan Pendaftar Penyelaras Risiko akan mengadakan mesyuarat sebanyak empat kali setahun. Mesyuarat ini berfungsi untuk mengesahkan senarai risiko, menilai keberkesanan kawalan, dan menetapkan penarafan risiko. Wakil bahagian bertanggungjawab mengemaskini format daftar risiko jabatan berdasarkan keputusan mesyuarat. iii. Mesyuarat Semakan Pengurusan Pengurus Risiko akan melaporkan status pengurusan risiko dalam Mesyuarat Semakan Pengurusan yang diadakan dua kali setahun. Laporan ini memberi gambaran menyeluruh tentang tahap risiko, keberkesanan kawalan, serta tindakan penambahbaikan yang diperlukan.

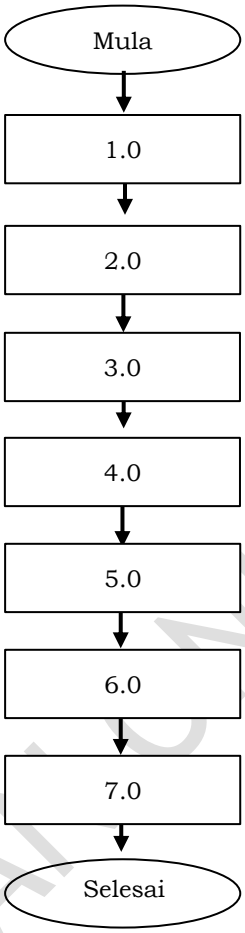
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^A^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		Pemilik Risiko, Wakil Bahagian, Ketua Bahagian Pemilik Risiko, Wakil Bahagian, Ketua Bahagian, Pengurus Risiko

7.0 REKOD

7.1 Daftar Risiko Jabatan

^A^ **8.0 LAMPIRAN**

8.1 Jadual indeks impak risiko

8.2 Sumber risiko

8.3 Kategori risiko

RUJUKAN ONLINE SAHAJA