

LAMPIRAN B

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN: PROSEDUR KUALITI MS ISO 9001:2015	
CADANGAN PINDAAN	
1. Pindaan pada : - Pindaan pada logo MAFI ditukar kepada Jata Negara; - Pindaan nama Bahagian berdasarkan penstrukturan semula carta organisasi Kementerian; - Pindaan nama penyedia dokumen, penyemak dan pelulus dokumen.	
SEBAB:	
1. Perubahan nama bahagian berdasarkan penstrukturan semula yang telah dilaksanakan di peringkat Kementerian.	
2. Pertukaran pegawai bertanggungjawab	
Dicadangkan oleh: Mohd Hamdan bin Ibrahim Tarikh: 26 Oktober 2021	
Jawatan : KPSU (T) K	
Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*	
 HABSHAH BINTI ALI Serasa Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	

* Potong yang tidak berkenaan.

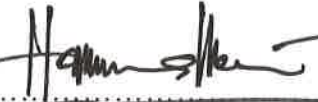
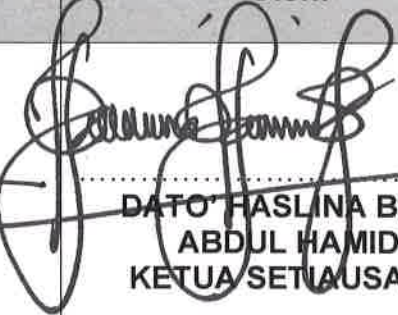


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PENGURUSAN RISIKO

MAFI-PR

No. Keluaran	03
Tarikh Keluaran	11/11/2021

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Disahkan dan Diluluskan Oleh:
 OR AZLIN BINTI MOHAMMAD SHAMSUDIN SETIAUSAHA BAHAGIAN (PENTADBIRAN)	 HABSHAH BINTI ALI SETIAUSAHA BAHAGIAN KANAN (PENGURUSAN)	 DATO' HASLINA BINTI ABDUL HAMID KETUA SETIAUSAHA

NO. KAWALAN SALINAN



	PENGURUSAN RISIKO Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 02 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 1/11
---	---	--	---------------------

REKOD PINDAAN

BIL	MUKA SURAT	TARIKH SEMAKAN	PINDAAN
1.		14.2.2020	- Pindaan Pada Logo MOA digantikan dengan JATA Negara - Penambahan proses kerja pada Carta Alir - Perubahan kebarangkalian dan impak - Perubahan pada had penerima risiko - Perubahan pada nama Kementerian - Perubahan pada Daftar Risiko & Peluang
2.		26.10.2021	- Pindaan Pada Logo MOA digantikan dengan Jata MAFI - Pengemaskinian nama penyedia, penyemak dan pelulus di muka hadapan.

	PENGURUSAN RISIKO Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 02 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 2/11
---	---	--	---------------------

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan aktiviti risiko dapat dijalankan dan diuruskan dalam keadaan teratur dan berkesan.

2.0 SKOP

- 2.1 Prosedur ini diguna pakai oleh semua Bahagian/ Unit di MAFI dalam melaksanakan tindakan Pengurusan Risiko merangkumi mengenalpastian risiko, penilaian dan tindakan ke atas risiko yang tinggi.

3.0 DEFINISI

3.1 Definisi

- 3.1.1 Risiko - Kesan ketidakpastian untuk mencapai keputusan yang dikehendaki.

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Standard MS ISO 9001 : 2015, klausa 6.1: Pengurusan Risiko.
- 4.2 Manual Kualiti Kementerian Pertanian dan Industri Makanan MAFI-MK (perkara 3.6)
- 4.3 Kawalan Dokumen - MAFI.PS (T) 01.
- 4.4 Prosedur Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pelaksanaan – MAFI.PS (T) 04.
- 4.5 Prosedur Kawalan ke atas Perkhidmatan Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan – MAFI.PS (T) 02.

	PENGURUSAN RISIKO Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 02 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 3/11
---	---	--	---------------------

5.0 SINGKATAN

- 5.1.1 WP - Wakil Pengurusan
- 5.1.2 KPAD - Ketua Pasukan Audit Dalaman
- 5.1.3 SUB - Setiausaha Bahagian
- 5.1.4 TSUB - Timbalan Setiausaha Bahagian
- 5.1.5 KPSU - Ketua Penolong Setiausaha
- 5.1.6 PSU - Penolong Setiausaha
- 5.1.7 KU - Ketua Unit

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
WP	P1	1.0 Kenal pasti aktiviti Mengenal pasti aktiviti yang perlu dilaksanakan penilaian risiko berdasarkan kepada prosedur yang ada. Setiap jabatan/ bahagian/ unit akan merekodkan senarai aktiviti di dalam format MAFI. 2.0 Mengenal pasti risiko Mengenal pasti risiko yang berkemungkinan berlaku pada aktiviti yang telah disenaraikan. Setiap Jabatan/ Bahagian/ Unit akan berbincang secara kumpulan untuk mengenal pasti risiko dan merekodkan di dalam format MAFI.
	2.0	



3.0 Mengenal pasti kesan risiko

Setiap Bahagian/ Unit akan berbincang untuk mengenalpasti kesan risiko yang mungkin berlaku sekiranya risiko tersebut berlaku.

4.0 Mengenal pasti kawalan sedia ada

Setiap Bahagian/ Unit akan mengenalpasti kawalan sedia ada yang telah dilaksanakan untuk mengelakkan risiko tersebut berlaku. Contoh kawalan adalah seperti dibawah:

3.1 Pemeriksaan keatas proses secara berkala

3.2 Pemeriksaan keatas dokumen atas rekod/laporan

3.3 Pemeriksaan oleh mereka yang kompeten

3.4 Pengujian oleh makmal yang disahkan

3.5 Prosedur

3.6 Kalibrasi peralatan

3.7 Taklimat atau latihan

P2

5.0 Analisa risiko

Setiap Bahagian / Unit akan menilai risiko berdasarkan kepada jadual di bawah:

A. Indeks Kebarangkalian = Indeks skala 1-5 untuk



menilai kebarangkalian risiko tersebut berlaku.

B. Indeks Impak Risiko = Indeks skala 1-5 untuk menilai impak sekiranya risiko tersebut berlaku.

C. Matriks Kebarangkalian dan Impak = Hasil gabungan kebarangkalian dan impak.
Kebarangkalian (1-5) x Impak (1-5) = Skala Tahap Risiko (1-25)

D. Had penerimaan Risiko = Skala petunjuk menerangkan keperluan untuk mengambil tindakan.

A. INDEKS KEBARANGKALIAN

Skala Penarafan		Keterangan
5	Hampir pasti	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam sebulan
4	Kemungkinan tinggi	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 3 bulan
3	Ada kemungkinan	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 2 tahun
2	Kemungkinan rendah	Sesuatu kejadian yang rendah kemungkinan berlaku sekali dalam 3 tahun
1	Jarang	Sesuatu kejadian yang jarang berlaku sekali dalam lebih 3 tahun



B. INDEKS IMPAK RISIKO

Skala Penarafan		Keterangan
5	Sangat besar	Pelanggaran Undang – Undang atau menjejaskan reputasi atau boleh menyebabkan kemalangan
4	Besar	Perkhidmatan tidak dapat disempurnakan hingga menyebabkan ketidakpuasan hati / aduan pelanggan
3	Sederhana	Perkhidmatan lewat tetapi masih dapat disempurnakan
2	Kecil	Perkhidmatan disempurnakan tetapi kurang lengkap
1	Sangat Kecil	Tidak memberi kesan

C. MATRIKS KEBARANGKALIAN DAN IMPAK

Tahap Kebarangkalian dan Impak		Tiada Kesan	Kecil	Sed	Besar	Sangat Besar
		1	2	3	4	5
5	Hampir pasti	5	10	15	20	25
4	Kemungkinan tinggi	4	8	12	16	20
3	Ada kemungkinan	3	6	9	12	15
2	Kemungkinan rendah	2	4	6	8	10
1	Jarang	1	2	3	4	5



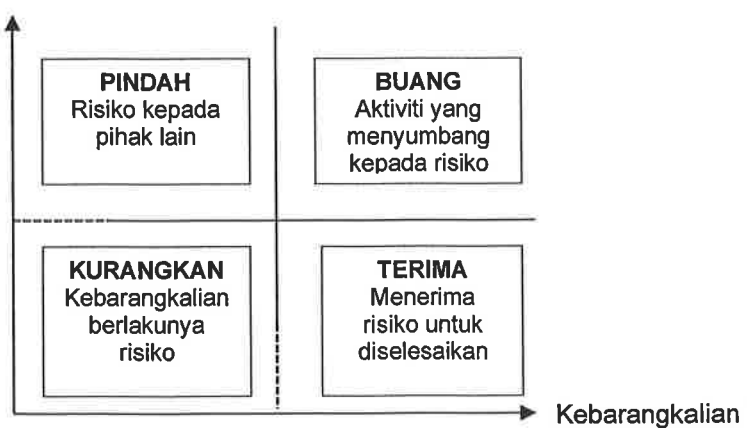
P3 Penilaian Risiko

6.0 Setiap Bahagian / Unit akan menilai risiko berdasarkan pada Jaduah Had Penerima Risiko.

D. HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EXTREME	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan. Tindakan segera perlu diambil
HIGH	10-15	Risiko tinggi, perlu di beri oleh ketua jabatan
MEDIUM	5-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
LOW	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

Kesan



	PENGURUSAN RISIKO Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 02 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 9/11
---	--	--	---------------------

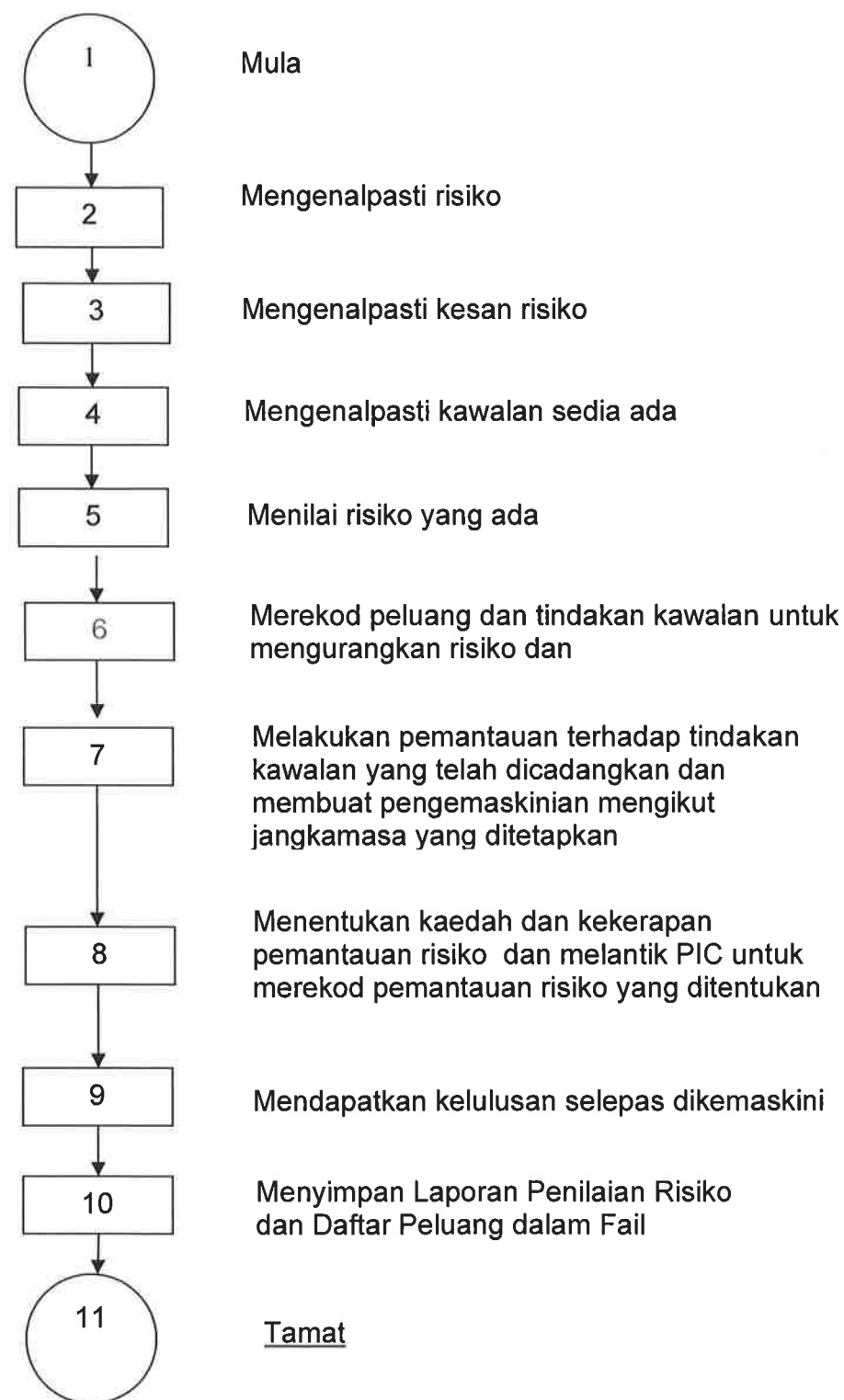
		7.4 Mendapatkan kelulusan wakil pengurusan selepas dikemaskini 7.5 Menyimpan satu salinan laporan Penilaian Risiko dalam fail berdaftar.
--	--	--

7.0 REKOD KUALITI

BIL	TAJUK	LOKASI	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
1.	Senarai Daftar Risiko Prosedur Kualiti	Bahagian Pentadbiran	KPSU (T) K	3 tahun
2.	Senarai Daftar Risiko Isu Dalaman	Bahagian Pentadbiran	KPSU (T) K	3 tahun
3.	Senarai Daftar Risiko Isu Luaran	Bahagian Pentadbiran	KPSU (T) K	3 tahun

	PENGURUSAN RISIKO Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 02 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 10/11
---	---	--	----------------------

8.0 CARTA ALIRAN KERJA



	PENGURUSAN RISIKO Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 02 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 11/11
---	---	--	----------------------

9.0 LAMPIRAN

8.1 Senarai Daftar Risiko Prosedur Kualiti – **Lampiran A**

8.2 Senarai Daftar Risiko Isu Dalaman – **Lampiran B**

8.3 Senarai Daftar Risiko Isu Luaran – **Lampiran C**

8.4 Senarai Daftar Peluang – **Lampiran D**

MATRIKS KEBARANGKALIAN & IMPAK

Tahap Impak	Kebarangkalian	Tiada Kesan	Kecil	Sederhana	Besar	Sangat Besar
		1	2	3	4	5
5	Hampir pasti	5	10	15	20	25
4	kemungkinan tinggi	4	8	12	16	20
3	Ada kemungkinan	3	6	9	12	15
2	kemungkinan rendah	2	4	6	8	10
1	Jarang	1	2	3	4	5

RISK IDENTIFICATION
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

P1 - KENALPASTI RISIKO						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - RAWATAN RISIKO				P5 - PEMANTAUAN RISIKO				
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	L	S	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP	STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH	PIC	KAEDAH	KEKERAPAN	P.I.C	REKOD	
1	MOA.PK (BPSP) 01 Mesyuarat Pra Pembinaan	Mesyuarat Pra Pembinaan lewat diadakan dari tarikh milik tapak	I- Komitmen Pegawai Pengusaha (PP) II- Cuti peristiwa	Tidak mematuhi Pekeliling Kerajaan (PK 4.7)	Rancang awal untuk ditetapkan tarikh	1	3	3	Rendah	Tiada	Menetapkan jadual perancangan perolehan	Terima	Serta merta	Tiada	PK/PMe/UB	Jadual perancangan perolehan	Setiap kali projek baru bermula	PK/Pme	Surat
2	MOA.PK (BPSP) 02 Penyediaan Dokumen Kontrak	Kontraktor lewat mengemukakan dokumen sokongan	I.Tiada pemantauan penyediaan dokumen kontrak II.Dokumen wajib tidak lengkap	Kontrak tidak dapat ditandatangani dalam tempoh yang ditetapkan	Peringatan kepada kontraktor	1	3	3	Rendah	Tiada	I. Peringatan kepada kontraktor II.Pemakluman kepada Kontraktor secara bertulis III.Jadual pemantauan penyediaan dokumen kontrak	Mengurangkan risiko kelewatan dokumen kontrak ditandatangani	Serta merta	Tiada	PK/PMe/UB	Pemantauan dan pengesanan semakan oleh PIC projek	Setiap kali projek baru bermula	PK/PMe/UB	Surat/memo
		Pelaras harga lewat dimuktamadkan	Kelewatan mendapatkan persetujuan harga daripada Kontraktor	I.Kontrak tidak dapat ditandatangani dalam tempoh yang ditetapkan II.Bayaran Interim tidak dapat diproses	Peringatan kepada kontraktor	2	3	6	Sederhana	Ada	Penyediaan dokumen kontrak sebagai agenda mesyuarat tapak sehingga dokumen kontrak ditandatangani	Mengurangkan risiko kelewatan dokumen kontrak ditandatangani	Selepas Mesyuarat Pra Pembinaan	Sebelum Mesyuarat Tapak bil. 1	PK/PMe/UB	Pengesahan semakan oleh UB	Setiap kali projek baru bermula	PK/Pme	Surat/memo
3	MOA.PK (BPSP) 03 Mesyuarat Tapak, Mesyuarat Penyerahan Dan Mesyuarat Teknikal	Mesyuarat tidak diadakan secara berkala	I- Komitmen Pegawai Pengusaha/WPP II- Cuti peristiwa	Kemajuan di tapak tidak dapat dipantau dan kualiti projek tidak dapat dikawal	Mengadakan mesyuarat berkala	1	3	3	Rendah	Tiada	I.Takwim mesyuarat tapak II.Mesyuarat Tapak : secara berkala sekurang-kurangnya 2 bulan sekali atau jika perlu III.Mesyuarat Pelarasan / Teknikal : Jika Perlu	Mengurangkan kesan dan risiko kelewatan kerja di tapak	Serta merta	Tiada	PK/PMe/UB	Mengadakan mesyuarat secara berkala	Mengikut keperluan	PK/Pme	Surat/memo
4	MOA.PK (BPSP) 04 Bayaran Kontrak	Kelewatan dalam memperakukan bayaran interim dari tarikh penilaian	Dokumen tidak lengkap dan dikurir	-Kontraktor tidak dapat menerima bayaran dalam tempoh yang ditetapkan dan menjejaskan prestasi kemajuan projek	Syarat-syarat kontrak	4	3	12	Tinggi	Ada	I.Menggunakan senarai semak bayaran kontrak yang seragam dipihak pelaksana projek II.WPP mengesahkan senarai semak lengkap	Pindah tanggungjawab kepada Pelaksana	Serta merta	Tiada	WPP	Semak dan mengesahkan semak semakan bayaran	setiap kali bayaran Interim	PK/Pme	senarai semak bayaran
		Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan	Tidak mendapat persetujuan daripada kontraktor	Kontraktor tidak dapat menerima bayaran dalam tempoh yang ditetapkan	Syarat-syarat kontrak	3	3	9	Sederhana	Ada	I.Menggunakan senarai semak bayaran kontrak yang seragam dipihak pelaksana projek II.WPP mengesahkan senarai semak lengkap	Pindah tanggungjawab kepada Pelaksana	Serta merta	Tiada	WPP	Semak dan mengesahkan semak semakan bayaran	setiap kali bayaran Interim	PK/Pme	senarai semak bayaran
		Bayaran tidak dapat dilaksanakan	Peruntukan tidak mencukupi	Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan	Pemantauan Kewangan	3	3	9	Sederhana	Ada	I.Menyediakan unjuran perbelanjaan sepadan dengan kemajuan prestasi projek II.Mengemukakan permohonan NOC kepada Unit P&P apabila kemajuan prestasi mendahului jadual	Kurangkan risiko peruntukan tak mencukupi	Serta merta	Tiada	PK/Pme	Mengemaskini kemajuan projek jadual dan sebenar	1 kali / projek	PK/Pme	Surat/memo
5	MOA.PK (BPSP) 05 ARAHAN PERUBAHAN KERJA	Kelewatan dalam mendapatkan kelulusan perubahan kerja	I.Dokumen permohonan yang tidak lengkap II.Dokumen permohonan lewat dihantar/tiada pengesahan WPP	I.Kelewatan melaksanakan kerja tambahan di tapak II. Pelaksanaan projek terganggu	Syarat-syarat kontrak/ Pekeliling Kerajaan	4	3	12	Tinggi	Ada	Penyemakan teliti semasa peringkat perancangan dan penyediaan dokumen tender	Kurangkan risiko berlaku permohonan perubahan kerja	Serta merta	Tiada	PK/Pme	Memastikan dokumen permohonan lengkap dan teratur	Mengikut keperluan	PK/Pme	Surat/memo
6	MOA.PK (BPSP) 06 Kelewatan dan Lanjutan Masa Kontrak	Kelewatan mendapatkan kelulusan EOT dari Pihak Berkuasa melulus	I.Dokumen permohonan yang tidak lengkap II.Dokumen permohonan lewat dihantar	I.'Time at large' II.Perjalanan projek terganggu	Peringatan semasa mesyuarat tapak	4	3	12	Tinggi	Ada	I.Permohonan yang lengkap kontraktor dan pengesahan dari WPP II.Mengeluarkan notis peringatan untuk mengemukakan permohonan Lanjutan masa Kontrak kepada kontraktor	Terima	Serta merta	Tiada	PK/Pme	Memastikan dokumen permohonan lengkap	Mengikut keperluan	PK/Pme	Surat/memo
7	MOA.PK (BPSP) 07 Perakuan Slap Kerja dan Perakuan Kerja Tidak Slap	I.Lewat keluaran perakuan slap kerja (CPC) II.Lewat keluaran Sijil perakuan tak slap kerja CNC	I.Pemeriksaan bersama lewat dilaksanakan II. Komitmen PP/WPP	I.Projek tidak dapat diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan II.'Time at large'	Syarat-syarat kontrak	3	3	9	Sederhana	Ada	I.Pemantauan projek melalui mesyuarat tapak/ mesyuarat teknikal/ II.Rancang awal untuk ditetapkan tarikh pemeriksaan bersama III.Mengeluarkan notis peringatan / notis amaran kemungkiran/ notis amaran mengenakan LAD dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh tamat	Kurangkan risiko tidak slap kerja	Serta merta	Tiada	PK/Pme	Pemantauan berterusan dan dapatkan komitmen semua pihak yang terlibat	1 kali / projek	PK/Pme	Surat/memo
8	MOA.PK (BPSP) 08 Pembetulan Kecacatan Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan	Kontraktor gagal membaiki kecacatan dalam tempoh Tanggung Kecacatan (DLP)	Kesediaan dan kemungkinan kontraktor mematuhi tanggungjawab kontrak	Kerja kecacatan tidak dapat dapat dibaili dengan sempurna	Syarat-syarat kontrak	2	4	8	Sederhana	Ada	I. Peringatan dan amaran II.Pelantikan pihak ke tiga membaiki kecacatan	Kurangkan risiko berlaku kegagalan pihak kontraktor membaiki kecacatan	Serta merta	Tiada	PK/Pme	Pemantauan berterusan dan dapatkan komitmen semua pihak yang terlibat	1 kali / projek	PK/Pme	Surat/memo

DAFTAR PELUANG				
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN
Mesyuarat Pra Pembinaan	Mesyuarat Pra Pembinaan lewat diadakan dari tarikh milik tapak	menwujudkan pangkalan data untuk projek-projek di bawah BPSP bagi tujuan pemantauan status projek		
Penyediaan Dokumen Kontrak	Kontraktor lewat mengemukakan dokumen sokongan			
Mesyuarat Tapak, Mesyuarat Penyelarasan Dan Mesyuarat Teknikal	Pelarasan harga lewat dimuktamadkan			
Bayaran Kontrak	Mesyuarat tidak diadakan secara berkala			
	Kelewatan dalam memperakukan bayaran interim dari tarikh penilalan			
	Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan			
	Bayaran tidak dapat dilaksanakan			
Arahan Perubahan Kerja	Kelewatan dalam mendapatkan kelulusan perubahan kerja			
Kelewatan dan Lanjutan Masa Kontrak	Kelewatan mendapatkan kelulusan EOT dari Pihak Berkusasa melulus			
Perakuan Siap Kerja dan Perakuan Kerja Tidak Siap	I.Lewat mengeluarkan perakuan siap kerja (CPC) II.Lewat mengeluarkan Sijil perakuan tak siap kerja CNC			
Pembaikan Kecacatan Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan	Kontraktor gagal membaiki kecacatan dalam tempoh Tanggung Kecacatan (DLP)			

Opportunity Register

Activity / Interested Parties	Risk	Opportunity	Action	Monitoring	PIC	Tarikh Pelaksanaan	Status
Penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Mewujudkan pangkalan data untuk soalan parlimen yang berulang	Sesi taklimat penyediaan jawapan parlimen	Sesi kaedah penyediaan jawapan soalan parlimen	PSU/KPS/SUB	Segera	Berterusan
Pengurusan Mesyuarat Antara Agensi	Tiada wakil daripada agensi yang berkaitan	Membina hubungan lebih baik bersama agensi	Sesi pertemuan bersama agensi-agensi berkaitan	Secara berkala	PSU/KPS	Berkala	Berterusan

P1 - KEMALAPATI RISIKO										P2 - Analisis Risiko			P3 - Kualiti Risiko		P4 - HAWATAN RISIKO		P5 - PEMANTAUAN RISIKO		
NO.	PROBLEMATIK/PERAK BERKAITAN	RISIKO YANG DIREMALPATI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	L	S	NILAI RISIKO (LxS)	TAHAP	STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN PAMATAN	PAWATYAN	TEMPON	PIC	KADEAN	KEKERAPAN	PLC	REKOD	
1	Menyepak dan menerima draf N/M Bahagian/Jabatan/Agensi yang berkaitan dengan proses pengeluaran produk kepada pelanggan	Meragukan kualiti produk yang diterima oleh pelanggan	Kelengkapan masa dalam membuat produk mengikut keperluan pelanggan	Draf N/M lewat untuk disemak dan disetujui	Mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab mengawal N/M	3	2	6	Sederhana	Tidak	Membuat keputusan dengan mengikut N/M yang berkaitan dengan N/M	Terima	Jan	Dis	Bahagian DPS Bahagian/Jabatan/Agensi yang berkaitan	Mengemaskini dan membuat keputusan berdasarkan N/M Bahagian/Jabatan/Agensi	Sangat kerap	PSU	
2	Mengenal draf N/M yang berkaitan dengan N/M Bahagian/Jabatan/Agensi untuk disemak dan disetujui	Kelengkapan masa dalam membuat produk mengikut keperluan pelanggan	Kelengkapan masa dalam membuat produk mengikut keperluan pelanggan	Proses pencaharian N/M di BOPK terganggu	Tidak	1	4	4	Rendah	Tidak	Membuat keputusan awal dan kemudian dengan pegawai YBM/YB/MAKSU	Terima	Jan	Dis	Bahagian DPS Bahagian/Jabatan/Agensi yang berkaitan	Berkomunikasi dengan pegawai/kefakid di Pejabat YBM/YB/MAKSU	Kerap	PSU	
3	Mengenal draf N/M yang berkaitan dengan N/M Bahagian/Jabatan/Agensi untuk disemak dan disetujui	Kelengkapan masa dalam membuat produk mengikut keperluan pelanggan	Tidak memenuhi ekspedisi N/M Bahagian/Jabatan/Agensi	Draf N/M pencaharian N/M di BOPK terganggu	Tidak	1	4	4	Rendah	Tidak	Membuat keputusan awal dan kemudian dengan pegawai YBM/YB/MAKSU	Terima	Jan	Dis	Bahagian DPS Bahagian/Jabatan/Agensi yang berkaitan	Mengemaskini dan membuat keputusan berdasarkan N/M Bahagian/Jabatan/Agensi	Sangat kerap	PSU	
4	Mengenal draf N/M yang berkaitan dengan N/M Bahagian/Jabatan/Agensi untuk disemak dan disetujui	Kelengkapan masa dalam membuat produk mengikut keperluan pelanggan	Masa penbentangan tidak sesuai	N/M lewat untuk disemak dan disetujui	Tidak	1	5	5	Rendah	Tidak	Membuat keputusan awal dan kemudian dengan pegawai YBM/YB/MAKSU	Terima	Jan	Dis	Bahagian DPS Bahagian/Jabatan/Agensi yang berkaitan	Berkomunikasi dengan pegawai/kefakid di Pejabat YBM/YB/MAKSU	Kerap	PSU	
5	Mengenal draf N/M yang berkaitan dengan N/M Bahagian/Jabatan/Agensi untuk disemak dan disetujui	Kelengkapan masa dalam membuat produk mengikut keperluan pelanggan	Maklumat tidak mencukupi	Proses pencaharian N/M di BOPK terganggu	Tidak	3	2	6	Sederhana	Tidak	Mengemaskini pegawai Bahagian/Jabatan/Agensi yang berkaitan	Terima	Jan	Dis	Bahagian DPS Bahagian/Jabatan/Agensi yang berkaitan	Mengemaskini dan membuat keputusan berdasarkan N/M Bahagian/Jabatan/Agensi	Sangat kerap	PSU	

DAFTAR PELUANG					
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	
Menyemak dan meminda draf NJM mengikut Bahagian/Jabatan/Agensi lewat mengemukakan maklumat yang format dan kandungan serta meminta maklumat tambahan sekiranya perlu	Bahagian/Jabatan/Agensi	Membina hubungan lebih baik dengan Bahagian/Jabatan/Agensi	Mengadakan sesi perbincangan dengan Bahagian/Jabatan/Agensi	Secara berkala	
Mengemukakan draf NJM yang dimuktamadkan untuk kelulusan YBM/YBTM/KSU	Kelulusan YBM/YBTM/KSU untuk meluluskan NJM	N/A	N/A	N/A	
Mendafatir NJM yang telah ditandatangani oleh YBM/YBTM/ KSU di BKPP	Draf NJM tidak dipersetujui oleh YBM/YBTM/KSU dan memerlukan pindaan atau penyediaan NJM yang baharu	Draf NJM dihasilkan memenuhi kehendak dan ekspektasi YBM/YBTM/KSU	Mengadakan sesi perbincangan dengan Pejabat YBM/YBTM/KSU sebelum menyediakan NJM	Secara berkala	
	Arahan YB Menteri supaya NJM dilangguh pembentangnya	N/A	N/A	N/A	
	Maklumat tambahan diminta oleh BKPP semasa proses pendaftaran NJM	Menyediakan maklumat tambahan sebelum proses pendaftaran NJM	Mengadakan sesi perbincangan dengan Bahagian/Jabatan/Agensi	Secara berkala	

DAFTAR PELUANG					TINDAKAN	PEMANTAUAN
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG				
Mengemukakan surat/email penaklukan kepada Jabatan/Agensi berhubung tawaran permohonan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan	Maklumat permohonan tidak sampai kepada pegawai berkaitan	Membina hubungan yang baik dengan PIC di Jabatan/Agensi	Memaklumkan sekurang-kurangnya 2 pegawai di Jabatan/Agensi		One-off	
Menerima permohonan peruntukan daripada Jabatan/Agensi	Kelewatan dalam mengemukakan permohonan	Membina hubungan yang baik dengan PIC di Jabatan/Agensi	Membuat susulan kepada Jabatan/Agensi		Berkala	
Mengadakan sesi semakan permohonan dan dokumen (pre-screening).	Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada Jabatan/Agensi	N/A	N/A		N/A	
Memajukan maklumat permohonan yang lengkap secara pukal kepada Jawatankuasa Kecil Teknikal dan R&D dalam tempoh 14 hari bekerja.	Kelewatan dalam memanjangkan permohonan	N/A	N/A		N/A	
Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Teknikal dan R&D untuk menilai permohonan peruntukan	Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Memohon tarikh mesyuarat dengan lebih awal	Permohonan tarikh mesyuarat perlu dikemukakan lebih awal		Berkala	
Mengadakan mesyuarat JK Pemandu untuk tujuan perakuan pengesyoran peruntukan	Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Memohon tarikh mesyuarat dengan lebih awal	Permohonan tarikh mesyuarat perlu dikemukakan lebih awal		Berkala	
Mengemukakan memo arahan penyaluran kepada Bahagian Kewangan untuk penyaluran peruntukan ke Jabatan/Agensi dalam tempoh 7 hari bekerja setelah dokumen lengkap.	Memo lewat dihantar	Menyediakan dokumen dengan lebih awal	Menyediakan draf memo dengan lebih awal dan minit mesyuarat perlu dimuktamadkan dalam tempoh 3 hari bekerja		Berkala	
Mengemukakan surat penaklukan kepada Jabatan/Agensi yang diluluskan peruntukan.	Surat lewat dihantar/tidak diterima	N/A	N/A		N/A	

LAMPIRAN B: TEMPLATE DAFTAR RISIKO

P1 - Kenalpasti Risiko						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - Rawatan Risiko				P5 - Pemantauan Risiko				
No.	Proses/ Aktiviti	Risiko yang dikenalpasti	Punca	Kesan Risiko	Kawalan Seia Aja	L	S	Nilai Risiko (L x S)	Tahap	Status Risiko	Langkah Cadangan Rawatan	RAWATAN	TEMPOH		IPC	Kandah	Kekapapan	PG	Rakad
1	Mengemukakan surat/email pemakluman kepada Jabatan/Agensi berhubung jawatan permohonan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan	Maklumat permohonan tidak sampai kepada pegawai berkaitan	Pegawai tidak dimaklumkan	Pemohonan daripada Jabatan/Agensi tidak diterima ITTP	Penghantaran surat pemakluman beserta emel kepada sekurang-kurangnya 2 pegawai di Jabatan/Agensi	2	3	6	Sederhana	Tidak	Penghantaran surat pemakluman beserta emel kepada sekurang-kurangnya 2 pegawai di Jabatan/Agensi	Terima	Penghantaran surat/email	Tarikh akhir kemukakan permohonan dan dokumen	ITTP	Berkomunikasi dengan pegawai Jabatan/Agensi	Sangat kerap	ITTP	Surat/email pelepasan permohonan
2	Menerima permohonan peruntukan daripada Jabatan/Agensi	Kelawatan dalam mengemukakan permohonan	Tidak menerima permohonan dalam masa yang ditetapkan	Kelawatan dalam proses semakan permohonan dan dokumen (pre-screening)	Tiada	3	3	9	Sederhana	Tidak	Membuat susulan kepada Jabatan/Agensi	Terima	Penghantaran surat/email	Tarikh akhir kemukakan permohonan dan dokumen	ITTP	Memberi peringatan kepada pegawai Jabatan/Agensi	Kerap	ITTP	Dokumen permohonan
3	Mengadakan sesi semakan permohonan dan dokumen (pre-screening)	Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada Jabatan/Agensi	Pegawai tidak jelas dengan permohonan dan siap yang telah ditetapkan	Kelawatan dalam mengemukakan dokumen kepada Jawatan/Kuasa Kecil Teknikal dan R&D	Tiada	3	3	9	Sederhana	Tidak	Menyediakan templat yang lengkap dengan ekop permohonan untuk pengaliran permohonan	Terima	Penghantaran surat/email	Hari esai semakan permohonan dan dokumen (pre-screening)	ITTP	Berkomunikasi dengan pegawai Jabatan/Agensi	Kerap	ITTP	Email permohonan pindah permohonan kepada Jabatan/Agensi
4	Memajukan maklumat permohonan yang lengkap secara pual kepada Jawatan/Kuasa Kecil Teknikal dan R&D dalam tempoh 14 hari bekerja	Kelawatan dalam menyerahkan permohonan	Pindatan permohonan daripada Jabatan/Agensi lewat diterima	Proses penilaian oleh Jawatan/Kuasa Kecil Teknikal dan R&D akan tertunda	Tiada	3	3	9	Sederhana	Tidak	Membuat susulan kepada Jabatan/Agensi	Terima	Penghantaran permohonan dan dokumen pindah oleh Jabatan/Agensi	Tarikh akhir kemukakan permohonan dan dokumen yang telah ditambah baik	ITTP	Memberi peringatan kepada pegawai Jabatan/Agensi	Kerap	ITTP	Dokumen permohonan secara pual
5	Mengadakan Mesyuarat Jawatan/Kuasa Kecil Teknikal dan R&D untuk menilai permohonan peruntukan	Kelawatan dalam mengadakan mesyuarat	Kesukaran mendapatkan tarikh yang bersesuaian	Proses perakuan Jawatan/Kuasa Pemandu Mekanisasi dan Automasi Agromakanan akan tertunda	Tiada	4	3	12	Tinggi	Tidak	Permohonan tarikh mesyuarat perlu dimajukan lebih awal	Terima	Pengemukakan permohonan dan dokumen pindah oleh Jabatan/Agensi	Mesyuarat Jawatan/Kuasa Kecil Teknikal dan R&D berbilang	JK Teknikal dan R&D	Berkomunikasi dengan pegawai Jabatan/Agensi	Kerap	JK Teknikal dan R&D	Dokumen pengesayoran
6	Mengadakan Mesyuarat JK Pemandu untuk tujuan perakuan pengesayoran peruntukan	Kelawatan dalam mengadakan mesyuarat	Kesukaran mendapatkan tarikh yang bersesuaian	Kelawatan dalam mempersu dan menyulur peruntukan	Tiada	4	3	12	Tinggi	Tidak	Permohonan tarikh mesyuarat perlu dimajukan lebih awal	Terima	Penerimaan pengesayoran oleh JK Teknikal dan R&D	Mesyuarat JK Pemandu berbilang	ITTP	Berkomunikasi dengan pegawai Jabatan/Agensi	Kerap	ITTP	Mini mesyuarat
7	Mengemukakan memo arahan penyuluran kepada Bahagian Kawangan untuk penyuluran peruntukan ke Jabatan/Agensi dalam tempoh 7 hari bekerja setelah dokumen lengkap	Memo lewat dihantar	Penyediaan dokumen sokongan yang lengkap bersama mini mesyuarat yang telah diluluskan	Kelawatan dalam penyuluran peruntukan kepada Jabatan/Agensi	Tiada	3	3	9	Sederhana	Tidak	Persediaan dokumen lebih awal	Terima	Kepuluan Mesyuarat JK Pemandu dimuktamadkan	Dalam tempoh 7 hari bekerja setelah dokumen lengkap	ITTP	Penyediaan dokumen lebih awal sebelum mesyuarat berbilang	Kerap	ITTP	Memo permohonan penyuluran
8	Mengemukakan surat pemakluman kepada Jabatan/Agensi yang diluluskan peruntukan	Surat lewat dihantar/tidak diterima	Kelawatan dalam penyediaan surat dan dokumen pemakluman	Kelawatan dalam pemakluman dan perbelanjaan oleh Jabatan/Agensi	Tiada	3	2	6	Sederhana	Tidak	Persediaan dokumen lebih awal	Terima	Pengemukakan memo arahan penyuluran kepada Bahagian Kawangan	Penyuluran peruntukan selesai dilaksanakan	Bah. Kawangan	Kautamaan kepada pengeluaran surat pemakluman kelulusan	Kerap	Bah. Kawangan	Surat/email pemakluman

P1 Risk Identification					P2 Risk Analysis				P3 Evaluation Significant		P4 - Risk Treatment					P5 - Monitoring				
Activity / Interested Parties / Issues	Risk	Cause of Risk	Effect of Risk	Current Control Measure	Likelihood	Severity	Value		Y	N	Additional control measures		Type of Treatments	Duration			Method of Monitoring	Kekapapan	Person in Charge	Recapit.
														Start	End	Person in Charge				
Penyelarasan antara Jabatan/ Bahagian mengenai penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Ketidaktahuan maklumat	Persepsi awam terhadap KLN terjejas	Mesyuarat penyelarasan di antara Unit Penyelarasan Parlimen dan Bahagian yang berkaitan	4	2 (Negative image and dissatisfaction at National level)	8	Tinggi	/		Mengadakan mesyuarat secara tertutup		Terima	Bermula Sesi Penggal Parlimen	Berakhir Sesi Penggal Parlimen	UPP	Pemantauan hantaran berterusan sepanjang sesi parlimen berbilang	Selang kali i sesi parlimen berbilang	UPP	Handaard, Laporan Parlimen

P1 - KENALPASTI RISIKO						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - RAWATAN RISIKO				
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	L	S	NILAI RISIKO (LXS)	TAHAP	STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH	PIC	KAEDAH
1	Penyediaan laporan lawatan pemantauan	lewat/gagal menyediakan laporan lawatan pemantauan	pegawai tidak mengikut prosedur ditetapkan	kesukaran untuk memantau tindakan susulan sekiranya terdapat masalah di tapak projek	susuli secara email/verbal dengan pegawai yang terlibat	4	3	12	medium	yes	memberi peringatan kepada pegawai dalam whatsapp group agar menyediakan laporan dalam tempoh masa yang ditetapkan	kurangkan risiko (tingkatkan kompetensi melalui latihan dan pengawasan)	2 minggu sekali	TSUB (PEM)	

DAFTAR PELUANG-PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN
BAHAGIAN PEMBANGUNAN

DAFTAR PELUANG				
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN
Penyediaan laporan lawatan pemantauan	Laporan lawatan pemantauan tidak disediakan di dalam tempah ditetapkan	Menyediakan format pelaporan ringkas melalui aplikasi whatsapp	sesi taklimat kepada pegawai	jika pegawai tidak sediakan laporan, TSUB (P) akan berikan peringatan untuk sediakan laporan segera

P5 - PEMANTAUAN RISIKO		
KEKERAPAN	P.I.C	REKOD

RISK IDENTIFICATION

NO.	PROSES/AKTIVITI/PEJAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko			P4 - RAWATAN RISIKO			P5 - PEMANTAUAN RISIKO				
						KEBARANG KALIAN	IMPAK	NILAI RISIKO (LX3)	TAHAP	STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPON	PIC	KADAH	KEKERAPAN	P.L.C	REKOD	
1	Mencatatkan keputusan kepada pemohon belajar selajutnya ke Universiti Malaysia Boleh permen dan akan tera melalui sistem (ATPS) dalam tempoh 30 hari bekerja selepas permohonan ditutup.	1) Kurang terdapat maklumat	Sila kurang minat untuk menyediakan maklumat yang diperlukan mengenai permohonan.	Kurang ibangan graduan yang diberikan	Adalah pemohon dapat diberikan	3	2	6	Medium	Ada	Mengadakan promosi kepada graduan yang telah tamat pengajian di universiti dan menawarkan mereka untuk bekerja di perusahaan.	Accept	Jan	Da	Keluar Unit Promosi	Mendapatkan maklumat status pemohon kepada PIC	2 kali setahun dan mengikut keperluan pemohon setiap tahun	Keluar Cawangan Korporat	DONS
		2) Pemohon merujuk bawahan yang disatukan	Pemohon merujuk bawahan dan dapat maklumat mengenai permohonan.	Program latihan tidak dapat dijalankan	Mendapatkan maklumat permohonan pemohon kaji tempak dan lokasi yang ditetapkan	3	3	9	Medium	Ada	Mengadakan ujian pemohon kaji tempak dan lokasi yang ditetapkan	Reduce	Jan	Da	Keluar Unit Pengambilan pelat	Membuat perincian dengan data calon pemohon dan maklumat surat beranak	2 kali setahun dan mengikut keperluan pemohon setiap tahun	Keluar Cawangan Korporat	KRMATC2554 - Sistem ATPS Pengedaran

DAFTAR PELUANG				
BIL	AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN
1	Memaklumkan keputusan kepada pemohon baharu sijil/diploma kemahiran Malaysia bidang pertanian dan asas tani melalui sistem (ATPIS) dalam tempoh 30 hari bekerja selepas permohonan ditutup.	i) Kurang mendapat sambutan ii) Pemohon menolak tawaran yang ditawarkan	1) dapat mewujudkan direktori database sekolah2 bg tujuan promosi dan hebahkan. 2) dapat mewujudkan hubungan yg baik dgn PPD, guru sekolah etc	Mempergiatkan promosi berkaitan pertanian supaya dapat menarik minat belia dalam menceburi bidang pertanian.
2				Mempergiatkan kerjasama dari pihak Pusat Bertauliah, Sekolah, dan orang awam serta Industri.
				2 kali setahun mengikut sesi

Opportunity Register

Activity / Interested Parties	Risk	Opportunity	Action	Monitoring	PIC	Tarikh pelaksanaan	Status
Penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Mewujudkan pangkalan data untuk soalan parlimen yang berulang	Sesi taklimat penyediaan jawapan parlimen	Sesi kaedah penyediaan jawapan soalan	PSU/KPS/SU B	Segera	Berterusan
Pengurusan Mesyuarat Antara Agensi	Tiada wakil daripada agensi yang berkaitan	Membina hubungan lebih baik bersama agensi	Sesi peritemuan bersama agensi-agensi berkaitan	Secara berkala	PSU/KPS	Berkala	Berterusan

INDEKS KEBARANGKALIAN

Skala Penarafan		Keterangan
5	Hampir pasti	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam sebulan
4	Kemungkinan tinggi	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 3 bulan
3	Ada kemungkinan	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 2 tahun
2	Kemungkinan rendah	Sesuatu kejadian yang rendah kemungkinan berlaku sekali dalam 3 tahun
1	Jarang	Sesuatu kejadian yang jarang berlaku sekali dalam lebih 3 tahun

INDEKS IMPAK RISIKO

Skala Penarafan		Keterangan
5	Sangat besar	Pelanggaran Undang – Undang atau menjejaskan reputasi atau boleh menyebabkan kemalangan
4	Besar	Perkhidmatan tidak dapat disempurnakan hingga menyebabkan ketidakpuasan hati / aduan pelanggan
3	Sederhana	Perkhidmatan lewat tetapi masih dapat disempurnakan
2	Kecil	Perkhidmatan disempurnakan tetapi kurang lengkap
1	Sangat Kecil	Tidak memberi kesan

MATRIKS KEBARANGKALIAN & IMPAK

Tahap Impak	Kebarangkalian	Tiada Kesan	Kecil	Sederhana	Besar	Sangat Besar
		1	2	3	4	5
5	Hampir pasti	5	10	15	20	25
4	kemungkinan tinggi	4	8	12	16	20
3	Ada kemungkinan	3	6	9	12	15
2	kemungkinan rendah	2	4	6	8	10
1	Jarang	1	2	3	4	5

HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EXTREME	16-20	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan
HIGH	11-15	Risiko tinggi, perlu di beri oleh ketua jabatan
MEDIUM	6-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
LOW	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

DAFTAR PELUANG				
BIL	AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN
1	Membangunkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) bidang pertanian dalam tempoh 12 bulan selepas mendapat kelulusan dalam Jawatankuasa Penyelarasan Kelulusan (ILB)	i) Dokumen NOSS lambat mendapat perakuan dari JK Teknikal Standard (JTS) ii) Panel pembangun NOSS (industri) yang dilantik kurang kompeten dan berpengalaman dalam tajuk NOSS yang hendak dibangunkan.	1. Dapat mewujudkan hubungan baik dengan pihak industri 2. Mewujudkan pangkalan data Direktori Panel NOSS mengikut bidang kepakaran	
2			1. Dapat mewujudkan hubungan baik dengan Pusat Bertauliah dan Jabatan/Agensi dalam dan luar MOA 2. Mewujudkan pangkalan data Direktori Panel Manual Latihan mengikut bidang kepakaran	1. Mempertiatkan 'engagement' bersama pihak industri seperti sesi perkongsian teknologi 2. Meminta senarai industri yang terkini dari Pusat Bertauliah
3	Membangunkan Manual Latihan bidang pertanian dalam tempoh 12 bulan selepas mendapatkan kelulusan KSU	Panel pembangun Manual Latihan (WIM) yang dilantik kurang kompeten dan tidak memberi komitmen sepenuhnya dalam membangunkan WIM	1. Dapat mewujudkan hubungan baik dengan Pusat Bertauliah dan Jabatan/Agensi dalam dan luar MOA 2. Mewujudkan pangkalan data Direktori Panel Manual Latihan mengikut bidang kepakaran	1. Meminta senarai calon panel pembangun yang berkelayakan bukan hanya terhad daripada Pusat Bertauliah, tetapi juga dari pihak Universiti dan Institusi Swasta yang berkaitan.

Opportunity Register

Activity / Interested Parties	Risk	Opportunity	Action	Monitoring	PIC	Tarikh Pelaksanaan	Status
Penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Mewujudkan pangkalan data untuk soalan parlimen yang berulang	Sesi taklimat penyediaan jawapan parlimen	Sesi kaedah penyediaan jawapan soalan	PSU/KPS/SU B	Segera	Berterusan
Pengurusan Mesyuarat Antara Agensi	Tiada wakil daripada agensi yang berkaitan	Membina hubungan lebih baik bersama agensi	Sesi peremuan bersama agensi-agensi berkaitan	Secara berkala	PSU/KPS	Berkala	Berterusan

INDEKS KEBARANGKALIAN

Skala Penarafan		Keterangan
5	Hampir pasti	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam sebulan
4	Kemungkinan tinggi	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 3 bulan
3	Ada kemungkinan	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 2 tahun
2	Kemungkinan rendah	Sesuatu kejadian yang rendah kemungkinan berlaku sekali dalam 3 tahun
1	Jarang	Sesuatu kejadian yang jarang berlaku sekali dalam lebih 3 tahun

INDEKS IMPAK RISIKO

Skala Penarafan		Keterangan
5	Sangat besar	Pelanggaran Undang – Undang atau menjejaskan reputasi atau boleh menyebabkan kemalangan
4	Besar	Perkhidmatan tidak dapat disempurnakan hingga menyebabkan ketidakpuasan hati / aduan pelanggan
3	Sederhana	Perkhidmatan lewat tetapi masih dapat disempurnakan
2	Kecil	Perkhidmatan disempurnakan tetapi kurang lengkap
1	Sangat Kecil	Tidak memberi kesan

MATRIKS KEBARANGKALIAN & IMPAK

Tahap Impak	Kebarangkalian	Tiada Kesan	Kecil	Sederhana	Besar
		1	2	3	4
5	Hampir pasti	5	10	15	20
4	kemungkinan tinggi	4	8	12	16
3	Ada kemungkinan	3	6	9	12
2	kemungkinan rendah	2	4	6	8
1	Jarang	1	2	3	4

HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EXTREME	16-20	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan
HIGH	11-15	Risiko tinggi, perlu di beri oleh ketua jabatan
MEDIUM	6-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
LOW	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

DAFTAR PELUANG			
AKTIVITI	RESEK	PELUANG	TINDAKAN
Mengemukakan Laporan Penilaian Pelatih kepada Jabatan Pembangunan Kemahiran dalam tempoh 30 hari bekerja selepas tamat peperiksaan akhir	Salinan Keputusan peperiksaan lambat diterima di BLKP dan JPK	1 - JPK akan menerima laporan analisa peperiksaan dalam tempoh yang cepat bagi penyediaan pelaporan keseluruhan latihan TVET dari pelbagai Kementerian. 2 - BLKP dapat menerima keputusan dengan segera daripada PB dan laporan dapat dilaporkan di dalam Mesyuarat Pengurusan BLKP dalam jangka waktu yang singkat. 3 - Mewujudkan pangkalan sistem bank soalan dengan mengisi keputusan peperiksaan secara online dan menghasilkan laporan analisis keputusan peperiksaan.	1 & 2 - Mengemukakan surat arahan pengantaran salinan keputusan peperiksaan kepada PB secara berdaftar dan melalui email setiap kali peperiksaan dan membuat tindakan susulan. 3 - Mengadakan perbincangan/mesyuarat bersama PB dan ICT

Activity / Interested Parties	Risk	Opportunity	Action	Monitoring	PIC	TARIKH Pelaksanaan	Status
Penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Mewujudkan pangkalan data untuk soalan parlimen yang berulang	Sesi taklimat penyediaan jawapan parlimen	Sesi kaedatan penyediaan jawapan soalan parlimen	PSUKPS/SU B	Segera	Berterusan
Pengurusan Mesyuarat Antara Agensi	Tiada wakil daripada agensi yang berkaitan	Membina hubungan lebih baik bersama agensi	Sesi pertemuan bersama agensi-agensi berkaitan	Secara berkala	PSUKPS	Berkala	Berterusan

INDEKS KEBARANGKALIAN

Skala Penarafan		Keterangan
5	Hampir pasti	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam sebulan
4	Kemungkinan tinggi	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 3 bulan
3	Ada kemungkinan	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 2 tahun
2	Kemungkinan rendah	Sesuatu kejadian yang rendah kemungkinan berlaku sekali dalam 3 tahun
1	Jarang	Sesuatu kejadian yang jarang berlaku sekali dalam lebih 3 tahun

INDEKS IMPAK RISIKO

Skala Penarafan		Keterangan
5	Sangat besar	Pelanggaran Undang – Undang atau menjejaskan reputasi atau boleh menyebabkan kemalangan
4	Besar	Perkhidmatan tidak dapat disempurnakan hingga menyebabkan ketidakpuasan hati / aduan pelanggan
3	Sederhana	Perkhidmatan lewat tetapi masih dapat disempurnakan
2	Kecil	Perkhidmatan disempurnakan tetapi kurang lengkap
1	Sangat Kecil	Tidak memberi kesan

MATRIKS KEBARANGKALIAN & IMPAK

Tahap Impak	Kebarangkalian	Tiada Kesan	Kecil	Sederhana	Besar
		1	2	3	4
5	Hampir pasti	5	10	15	20
4	kemungkinan tinggi	4	8	12	16
3	Ada kemungkinan	3	6	9	12
2	kemungkinan rendah	2	4	6	8
1	Jarang	1	2	3	4

HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EXTREME	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan
HIGH	11-15	Risiko tinggi, perlu di beri oleh ketua jabatan
MEDIUM	6-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
LOW	0-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

P1 - Kenalpasti Risiko						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - Rawatan Risiko				P5 - Pemantauan Risiko			
No.	Proses/Aktiviti	Risiko yang dikenalpasti	Punca	Kesan Risiko	Kawalan Sedia Ada	L	S	Nilai Risiko (L x S)	Tahap	Status Risiko	Langkah Rawatan	Mula	Tamat	PIC	Kesedaran	Kesediaan	PIC	Riskod
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

P1 Risk Identification					P2 Risk Analysis				P3 Evaluation significant		P4 - Risk Treatment				P5 - Monitoring				
Activity / Interested Parties/Issues	Risk	Cause of Risk	Effect of Risk	Current Control Measure	Likelihood	Severity	Value				Additional control measures	Type of Treatments	Duration		Person in Charge	Method of Monitoring	Frequency	Person in Charge	Record
									Y	N			Start	End					
Penyelarasan antara Jabatan/Bahagian mengenai penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Kerhasilan maklumat	Persepsi awam terhadap KLN terjejas	Mesyuarat penyelarasan di antara Unit Penyelarasan Parlimen dan Bahagian yang berkaitan	4	2 (Negative image and dissatisfaction at National level)	8	tinggi	/		Mengadakan mesyuarat secara tertutup	Temu	Bermula Sesi Penggal Parlimen	Berakhir Sesi Penggal Parlimen	UPP	Pemantauan berterusan sepanjang sesi parlimen bersidang	Selap kali sesi parlimen bersidang	UPP	Handcard, Laporan Parlimen

P1 - KENALPASTI RISIKO										P2 - Analisis Risiko		P3 - Penilaian Risiko			P4 - RAWATAN RISIKO				P5 - PEMANTAUAN RISIKO			
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANG-KALIAN	INDEKS IMPAK RISIKO	NILAI RISIKO (LXS)	TAHAP	STATUS RISIKO	RAWATAN	LANGKAH RAWATAN	TEMPOH	P/C	KAEDAH	KEKERAPAN	P.L.C	REKOD				
1	Lawatan teknikal ke premis usahawan bagi pemantauan Geran Pemadanan High Impact Product (HIP)	Ketidazatan menjedialkan lawatan penilaian teknikal ke premis usahawan	Pegawal panel teknikal yang sama dicalonkan bagi kesemua lawatan menyebabkan kesukaran mendapatkan tarikh	Lawatan teknikal tertunda	Tidak	4	3	12	Tinggi	Tidak	Pemeliharaan prosedur keselamatan panel penilaian teknikal bagi membekalkan calon pegawai diundang, daripada institusi yang dituntut oleh kerajaan yang bertanggungjawab di dalam bidang berkaitan	REDUCE	-	PSU(JMATU)	SEMAKAN	Sebulan pemantauan panel bagi setiap lawatan	KPSU(JMATU)	I. Surat Edaran II. Emel edaran III. Borang pemantauan yang diisi oleh calon Jawatankuasa penilai				
2	Borang permohonan geran pemadanan HIP daripada usahawan	Maklumat dipuliskan dalam borang	Usahawan yang tidak layak memfailkan maklumat	Kelulusan geran kepada penerima yang tidak layak	Pengalutan Pemohon untuk mengesahkan maklumat dalam Lampiran 2 dan 3	1	4	4	Perendah	Tidak	Pemeliharaan klausa pengalutan pada Lampiran 1 Borang permohonan Geran	REDUCE	-	PSU(JMATU)	SEMAKAN	Sebulan borang permohonan bagi setiap permohonan yang dikemukakan	KPSU(JMATU)	Dokumen permohonan yang dikemukakan oleh Jabatan/Agensi Pembimbing				
3	Laporan penilaian/pemantauan bagi program geran pemadanan HIP oleh Jabatan/Agensi Pembimbing	Maklumat dipuliskan dalam laporan penilaian/pemantauan	Panel penilaian/pemantau berkecenderungan memfailkan laporan kerana kependangan sendiri	Memberi imej yang tidak baik kepada MAFI	Tidak	1	4	4	Perendah	Tidak	Pemeliharaan klausa pengalutan pada Lampiran 6 Borang Laporan	REDUCE	-	PSU(JMATU)	SEMAKAN	Sebulan borang laporan bagi setiap lawatan	KPSU(JMATU)	Laporan para panel yang dikemukakan oleh Jabatan/Agensi Pembimbing				

DAFTAR PELUANG				
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN
Lawatan teknikal ke premis usahawan bagi permohonan Geran Pemadanan <i>High Impact Product</i> (HIP)	Kelewatan menjadualkan lawatan penilaian teknikal ke premis usahawan	Memberikan pelantikan panel daripada kalangan pegawai daripada institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan yang berkemahiran di dalam bidang berkaitan	Penambahbaikan prosidur pelantikan panel penilaian teknikal bagi membolehkan calon pegawai dilantik daripada institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan yang berkemahiran di dalam bidang berkaitan	Semakan penamaan panel bagi setiap lawatan

PERMOHONAN INSENTIF BAGI PROJEK PENGELUARAN BAHAN MAKANAN YANG DILULUSKAN

DAFTAR PELUANG				
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN
Membuat semakan sama ada permohonan tersebut telah lengkap atau tidak berdasarkan senarai semakan	Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada syarikat.	Memperkasa pegawai di Jabatan Teknikal untuk mengetahui keperluan insentif supaya dapat memberi fasilitasi yang sepenuhnya kepada pihak syarikat.	Menyediakan Garis Panduan yang lengkap dan memberi penerangan kepada pegawai di Jabatan Teknikal dan semasa ke semasa.	Jangka masa yang diambil untuk memproses setiap permohonan melalui pemantauan data dalam Microsoft Excel.

**DAFTAR RISIKO – PLAKLUM... KEPUTUSAN PERMOHONAN... INSENTI BAGI PROJEK
PENGELUARAN BAHAN MAKANAN -MAFI.PK (PEL)**

JABATAN		BAHAGIAN PELABURAN (BPEL)				Disediakan Oleh:		KALAIVANI A/P GOHBAL PSU (PEL)		
Proses		Pemakluman Keputusan Permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967						Disahkan Oleh:		
Objektif Kualiti		Memaklumkan Keputusan Permohonan Galakan Cukai Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Oleh Kementerian Kewangan Kepada Pemohon Dalam Tempoh 7 Hari Bekerja								
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
1	Penerimaan permohonan daripada syarikat secara <i>online</i>	i. Gangguan sistem (<i>server breakdown</i>)	Menyukarkan semakan permohonan yang diterima	Rekod penerimaan borang permohonan dan buka fail mengikut permohonan	3	3	9	-	Januari 2018	BPEL
2	Membuat semakan ke atas permohonan	i. Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada syarikat	Melewatkan proses penilaian seterusnya	Memaklumkan kepada pihak syarikat mengenai perkara ini dan memohon supaya pihak syarikat mengambil tindakan yang sewajarnya bagi melekngkapkan permohonan	4	3	12	Menyediakan senarai semak permohonan kepada syarikat	2017	BPEL

**DAFTAR RISIKO – PLAKLUM, KEPUTUSAN PERMOHONAN, INSENTI BAGI PROJEK
PENGELUARAN BAHAN MAKANAN -MAFI.PK (PEL)**

JABATAN	BAHAGIAN PELABURAN (BPEL)					Disediakan Oleh:		KALAIVANI A/P GOHBAL PSU (PEL)		
Proses	Pemakluman Keputusan Permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967					Disahkan Oleh:				
Objektif Kualiti	Memaklumkan Keputusan Permohonan Galakan Cukai Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Oleh Kementerian Kewangan Kepada Pemohon Dalam Tempoh 7 Hari Bekerja									
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
		ii. Pemalsuan Maklumat permohonan yang dikemukakan	Kelulusan diberi kepada permohonan yang tidak layak	Syarikat perlu membuat akuan permohonan	2	4	8	-	2016	BPEL
3	Mengeluarkan surat akuan penerimaan permohonan kepada syarikat	i. Silap alamat syarikat ii. Surat tidak dihantar	Syarikat tidak menerima surat akuan penerimaan	Mewujudkan fail peribadi syarikat	1	4	4	Rujuk dan membuat semakan maklumat yang dikemukakan oleh syarikat Pembangunan <i>Agro Information System</i> (AIS) yang boleh mengeluarkan <i>pop up alert</i>	2016	BPEL
4	Mengemukakan permohonan yang lengkap kepada Jabatan	i. Permohonan yang dikemukakan kepada Jabatan	Penilaian ke atas projek tidak dapat dilaksanakan secara menyeluruh dan	Tiada	2	4	8	Mewujudkan senarai semak penghantaran permohonan	Mac 2018	BPEL

**DAFTAR RISIKO – PELAKSANAAN KEPUTUSAN PERMOHONAN INSENIN BAGI PROJEK
PENGELUARAN BAHAN MAKANAN -MAFI.PK (PEL)**

JABATAN	BAHAGIAN PELABURAN (BPEL)					Disediakan Oleh:		KALAIVANI A/P GOHBAL PSU (PEL)		
Proses	Pemakluman Keputusan Permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967					Disahkan Oleh:				
Objektif Kualiti	Memaklumkan Keputusan Permohonan Galakan Cukai Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Oleh Kementerian Kewangan Kepada Pemohon Dalam Tempoh 7 Hari Bekerja									
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarang kalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
	penilai untuk penilaian	Penilai tidak lengkap seperti yang diterima daripada syarikat	menyukarkan Jabatan penilai melaksanakan penilaian					pemohon kepada Jabatan Penilai		
5	Penilaian projek oleh Jabatan penilai	i. Jabatan penilai tidak /lewat melakukan penilaian projek	Permohonan tidak dapat diproses	Mengemukakan surat peringatan mengenai tarikh penghantaran laporan penilaian oleh Jabatan Penilai kepada Urus Setia	4	5	20	Mengemukakan surat peringatan mengenai tarikh penghantaran laporan penilaian oleh Jabatan Penilai kepada Urus Setia	2015	DOA/DOF /DVS

**DAFTAR RISIKO – PELAKSANAAN KEPUTUSAN PERMOHONAN INSENTIF BAGI PROJEK
PENGELUARAN BAHAN MAKANAN -MAFI.PK (PEL)**

JABATAN		BAHAGIAN PELABURAN (BPEL)				Disediakan Oleh:		KALAIIVANI A/P GOHBAL PSU (PEL)		
Proses		Pemakluman Keputusan Permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967						Disahkan Oleh:		
Objektif Kualiti		Memaklumkan Keputusan Permohonan Galakan Cukai Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Oleh Kementerian Kewangan Kepada Pemohon Dalam Tempoh 7 Hari Bekerja								
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
6	Penerimaan Laporan Penilaian daripada Jabatan penilai	i. Laporan Penilaian lewat diterima /hilang daripada Jabatan Penilai	Permohonan lewat/ tidak dapat dipertimbangkan oleh JPISP	Mengemukakan surat peringatan mengenai tarikh penghantaran laporan penilaian oleh Jabatan Penilai kepada Urus Setia	4	5	20	Mengemukakan surat peringatan mengenai tarikh penghantaran laporan penilaian oleh Jabatan Penilai kepada Urus Setia	Januari 2015	BPEL
		ii. Borang Laporan yang tidak seragam	i. Kesukaran JPISP untuk membuat pertimbangan ii. Kesukaran menyimpan rekod penilaian	Tiada	3	3	9	Mewujudkan Borang Penilaian yang seragam untuk semua Jabatan penilai	Januari 2018	BPEL

**DAFTAR RISIKO – PELAKSIAN KEPUTUSAN PERMOHONAN INSENIN... BAGI PROJEK
PENGELUARAN BAHAN MAKANAN -MAFI.PK (PEL)**

JABATAN		BAHAGIAN PELABURAN (BPEL)				Disediakan Oleh:		KALAIVANI A/P GOHBAL PSU (PEL)			
Proses		Pemakluman Keputusan Permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967							Disahkan Oleh:		
Objektif Kualiti		Memaklumkan Keputusan Permohonan Galakan Cukai Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Oleh Kementerian Kewangan Kepada Pemohon Dalam Tempoh 7 Hari Bekerja									
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC	
7	Menyediakan surat panggilan Mesyuarat JPISP selepas tarikh mesyuarat ditetapkan	i. Surat lewat dihantar	Komitmen kehadiran ahli ke Mesyuarat JPISP	Panggilan mesyuarat melalui emel	3	3	9	Mewujudkan WhatsApp Group untuk memaklumkan dengan lebih awal tarikh mesyuarat	Januari 2016	BPEL	
8.	Pertimbangan permohonan oleh JPISP	i. Penangguhan pertimbangan disebabkan keperluan maklumat tambahan	Melewatkan proses pertimbangan	Tiada	3	4	12	Mengeluarkan surat <i>precondition</i> kepada syarikat	April 2016	BPEL	
9	Penyediaan Nota Perakuan kepada MOF untuk kelulusan	ii. Maklumat pertimbangan silap dinyatakan dalam Nota Perakuan	Kelulusan yang diberikan tidak tepat	Semakan secara manual	3	5	15	Pembangunan Agro <i>Information System</i> (AIS) yang boleh menjana Nota Perakuan mengikut maklumat sedia	2018	BPEL	

**DAFTAR RISIKO – PELAKSANAAN KEPUTUSAN PERMOHONAN INSENTERI BAGI PROJEK
PENGELUARAN BAHAN MAKANAN -MAFI.PK (PEL)**

JABATAN	BAHAGIAN PELABURAN (BPEL)					Disediakan Oleh:		KALAIVANI A/P GOHBAL PSU (PEL)		
Proses	Pemakluman Keputusan Permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967					Disahkan Oleh:				
Objektif Kualiti	Memaklumkan Keputusan Permohonan Galakan Cukai Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Oleh Kementerian Kewangan Kepada Pemohon Dalam Tempoh 7 Hari Bekerja									
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
								ada secara automatik		
10	Penerimaan surat kelulusan daripada MOF	i. MOF lewat mengemukakan surat kelulusan kepada MAFI	Kelewatan pemakluman kelulusan kepada syarikat	Tiada	4	4	16	Cadangan supaya kuasa untuk melulus/tidak diluluskan diturun kuasa kepada wakil MOF di dalam JPISP	Memerlukan pertimbangan MOF	MOF
		ii. Kesilapan maklumat dalam surat kelulusan	Keputusan kelulusan tidak tepat	Semakan secara manual	3	5	15	Pembangunan Agro Information System (AIS) yang boleh menjana surat kelulusan mengikut maklumat sedia ada secara automatik	2018	BPEL

Jabatan		BAHAGIAN KEWANGAN					Disediakan Oleh:			
Proses		Belanjawan Tahunan					Disahkan Oleh :			
Objektif Kualiti		Mengemukakan 52 buah buku Cadangan Anggaran Belanjawan Tahunan MOA kepada MOF								
NO	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
1	Penyediaan Buku Cadangan Anggaran Belanjawan (Bajet)	Lewat dikemukakan kepada Urusetia	Permohonan tidak dibentangkan semasa pemeriksaan bajet bersama dengan MOF	Mengeluarkan surat/memo/emel peringatan 2 hari sebelum tarikh pembentangan bajet	2	4	8 (Med)	Mengeluarkan surat/memo peringatan kedua	April/Mei	KPSUK(K)B, PSU (K) B, PA (K) B
								Meminta surat tunjuk sebab bersama justifikasi yang kukuh daripada Setiausaha Bahagian/Ketua Pengarah Jabatan/Ketua Pengarah atau Pengurus Besar Agensi/ Pengarah IADA/Ketua Unit		

INDEKS KEBARANGKALIAN

Skala Penarafan		Keterangan
5	Hampir pasti (almost certain)	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku cth: sekali dalam sebulan
4	Kemungkinan tinggi (likely)	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku cth: sekali dalam 3 bulan
3	Ada kemungkinan (possible)	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku cth: sekali dalam 6 bulan
2	Kemungkinan rendah (unlikely)	Sesuatu kejadian yang rendah kemungkinan berlaku cth: sekali dalam 12 bulan
1	Jarang (rare)	Sesuatu kejadian yang jarang berlaku cth: sekali dalam lebih 1 tahun

INDEKS IMPAK RISIKO

Skala Penarafan		Keterangan
5	Sangat besar	Pelanggaran Undang – Undang atau menjejaskan reputasi atau boleh menyebabkan kemalangan
4	Besar	Perkhidmatan tidak dapat disempurnakan hingga menyebabkan ketidakpuasan hati / aduan pelanggan
3	Sederhana	Perkhidmatan lewat tetapi masih dapat disempurnakan
2	Kecil	Perkhidmatan disempurnakan tetapi kurang lengkap
1	Sangat Kecil	Tidak memberi kesan

MATRIKS KEBARANGKALIAN & IMPAK

Tahap Impak	Kebarangkalian	Tiada Kesan	Kecil	Sederhana	Besar	Sangat Besar
		1	2	3	4	5
5	Hampir pasti	5	10	15	20	25
4	kemungkinan tinggi	4	8	12	16	20
3	Ada kemungkinan	3	6	9	12	15
2	kemungkinan rendah	2	4	6	8	10
1	Jarang	1	2	3	4	5

HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EXTREME	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan
HIGH	15-Nov	Risiko tinggi, perlu di beri oleh ketua jabatan
MEDIUM	10-Jun	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
LOW	5-Jan	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

P1 - Kenalpasti Risiko						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - Rawatan Risiko				P5 - Pemantauan Risiko			
No.	Proses/Aktiviti	Risiko yang dikenalpasti	Punca	Kesan Risiko	Kawalan Sedia Ada	L	S	Nilai Risiko (L x S)	Tahap	Status Risiko	Langkah Rawatan	Mula	Tamat	PIC	Kemalah	Kekurangan	PIC	Rekod
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

P1 Risk Identification					P2 Risk Analysis				P3 Evaluation significant		P4 - Risk Treatment					P5 - Monitoring			
Activity / Interested Parties/Issues	Risk	Cause of Risk	Effect of Risk	Current Control Measure	Likelihood	Severity	Value		Y	N	Additional control measures	Type of Treatments	Duration		Person in Charge	Method of Monitoring	Kekerapan	Person in Charge	Record
									Start	End									
Penyelarasan antara Jabatan/Bahagian mengenai penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Kerahsiaan maklumat	Persepsi awam terhadap KLN terjejas	Mesyuarat penyelarasan di antara Unit Penyelarasan Parlimen dan Bahagian yang berkaitan	4	(Negative image and dissatisfaction at National level)	8	tinggi	/		Mengadakan mesyuarat secara tertutup.	Terima	Bermula Sesi Penggal Parlimen	Berakhir Sesi Penggal Parlimen	UPP	Pemantauan harian berterusan sepanjang sesi parlimen bersidang.	Setiap kali sesi parlimen bersidang	UPP	Handsar d, Laporan Parlimen

DAFTAR PELUANG								
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG		TINDAKAN	PEMANTAUAN	PIC	TARIKH PELAKSANAAN	STATUS
Penyediaan Buku Cadangan Anggaran Belanjawan (Bajet)	Lewat dikemukakan kepada Urusetia	mengenalpasti permasalahan yang dihadapi oleh Aktiviti		Mengadakan sesi konsultasi/ perbincangan/ taklimat bagi penyediaan Buku Bajet 2 minggu sebelum sesi pemeriksaan Belanjawan Tahunan bersama MOF	Setahun Sekali	KPSUK (K) B, PSUK (K) B, PA (K) B	SEGERA	BERKALA

Opportunity Register

Activity / Interested Parties	Risk	Opportunity		Action	Monitoring	PIC	Tarikh Pelaksanaa n	Status
Penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Mewujudkan pangkalan data untuk soalan parlimen yang berulang		Sesi taklimat penyediaan jawapan parlimen	Sesi kaedah penyediaan jawapan soalan parlimen dibuat secara berkala	PSU/KPS/SU B	Segera	Berterusan
Pengurusan Mesyuarat Antara Agensi	Tiada wakil daripada agensi yang berkaitan	Membina hubungan lebih baik bersama agensi		Sesi pertemuan bersama agensi-agensi berkaitan	Secara berkala	PSU/KPS	Berkala	Berterusan

[illegible]

DAFTAR RISKIKO – PENGURUSAN LATIHAN MAFI.PS (PSM)

BAHAGIAN		BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA					Disediakan Oleh:			
Proses		Pengurusan Latihan					Disahkan Oleh :			
Objektif Kualiti		Memastikan 80% kehadiran lima (5) hari berkursus setahun bagi setiap pegawai / kakitangan merujuk kepada Surat Arahan KSU Bil. MAFI.500-5/10/1 Jld.2(1) bertarikh 19 Januari 2017.								
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
1	Menyediakan Analisa Keperluan Latihan Anggota	Borang keperluan latihan tidak dikembalikan secukupnya mengikut tempoh yang ditetapkan	Laporan analisa keperluan latihan lambat dikeluarkan dan tidak tepat	Peringatan kepada PTB melalui telefon	2	5	10	Membuat memo/email peringatan kepada PTB/SUB	Oktober	PT/PPT
2	Perancangan keperluan latihan tahunan	Kesilapan format / ejaan dalam penyediaan Takwim Latihan	Takwim Latihan lewat dikeluarkan	Semakan oleh PSUK/KPSUK	3	3	9	Membuat semakan secara menyeluruh sebelum dibukukan oleh PSUK/KPSUK/SUB	Disember	PSUK/KPSU
3	Pelaksanaan latihan dalaman	Pengesahan kehadiran kursus lambat diterima dari peserta	Surat tawaran lambat dikeluarkan	Peringatan melalui telefon	3	2	6	Peringatan melalui emel/	Sepanjang masa	PT/PPT
4		Lewat mohon Pesanan Tempatan (LO)	Pesanan Tempatan tidak dapat dikeluarkan	Pesanan Tempatan dimohon sebelum kursus	2	4	8	Pesanan Tempatan dimohon tiga (3) hari sebelum kursus	Sepanjang masa	PT/PPT

		Kesilapan ejaan nama/ic pada sijil	Sijil penyertaan lewat dikeluarkan	Pembetulan dibuat pada sijil setelah dimaklumkan oleh peserta	3	2	6	Semakan oleh PPT/PSUK sebelum sijil diedar Format borang biodata peserta	Sepanjang masa	PPT/PSUK
		Borang Penilaian keberkesanan latihan (penyelia) tidak dikembalikan	Laporan penilaian keberkesanan penyelia tidak dapat disediakan	Peringatan melalui telefon	3	3	9	Peringatan melalui memo/email	Sepanjang masa	PT/PPT
5	Pencalonan untuk Latihan Anjuran Agensi Luar (Dalam Negeri)	Peserta tidak hadir berkursus setelah memberi pengesahan kehadiran	Tuntutan bayaran oleh penganjur walaupun peserta tidak hadir Pesanan Tempatan tidak dikeluarkan untuk pembayaran	Peringatan kepada peserta untuk menghantar pembatalan pendaftaran sebelum tarikh akhir	2	5	10	Peringatan kepada PTB untuk menghantar pembatalan pendaftaran sebelum tarikh akhir	Sepanjang masa	PT/PPT

A. MATRIKS KEBARANGKALIAN DAN IMPAK

	Tiada Kesan	Kecil	Sed	Besar	Sangat Besar
	1	2	3	4	5
5 Hampir pasti	5	10	15	20	25
4 kemungkinan tinggi	4	8	12	16	20
3 Ada kemungkinan	3	6	9	12	15
2 kemungkinan rendah	2	4	6	8	10
1 Jarang	1	2	3	4	5

A. HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EXTREME	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan
HIGH	11-15	Risiko tinggi, perlu di beri oleh ketua jabatan
MEDIUM	6-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
LOW	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

RISK IDENTIFICATION
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

P1 - KENALPASTI RISIKO						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - RAWATAN RISIKO				P5 - PEMANTAUAN RISIKO			
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNGA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	L	S	NILAI RISIKO (LXS)	TAHAP	STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPON	PIC	KAEDAH	KEKERAPAN	P.I.C	REKOD
1	Menyediakan Analisa Keperluan Latihan Anggola	Bilangan maklum balas terhadap soal selidik tidak mencapai jumlah yang dikehendaki dalam masa yang ditetapkan	Terdapat pegawai yang tidak mengemukakan maklum balas terhadap soal selidik	Laporan analisa keperluan latihan lewat dikeluarkan dan tidak tepat	Laporan berkala dan peringatan melalui emel	1	2	2		TIDAK	r	Reduce	Suku Ke-4 tahun sebelumnya	PSU(PSM)/ / PPT(PSM)/	Peringatan melalui memo/ emel/ telefon	Setiap minggu bagi 3 minggu pertama; setiap hari bagi minggu ke-4	PPT(PSM)/ / PT(PSM)/	
2	Pelaksanaan latihan dalaman	Program latihan tidak dapat dilaksanakan	Kekangan masa / kewangan / tugas	Parancangan Latihan Tahunan tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya	Cadangan bulan pelaksanaan latihan diselaraskan pada awal tahun	2	2	4		TIDAK	Semakan semula pelaksanaan program	Reduce	Setiap 2 bulan	Urus Setia Latihan	Perbincangan dalaman	Setiap 2 bulan	KPSU(PSM)/ / PSU(PSM)/	
3		Pengesahan kehadiran kursus lewat diterima dari peserta	Pegawai tidak semak peti masuk emel	Kelancaran pelaksanaan program terjejas	Peringatan melalui emel/ telefon	2	2	4		TIDAK	Peringatan melalui PTB/Ketua Jabatan	Reduce	Berterusan	Urus Setia Latihan	Peringatan melalui memo/ emel/ telefon	Berterusan	PT(PSM)/	
4		Lewat mohon Pesanan Tempatan (LO)	Lewat dapat kelulusan program	LO tidak dapat dikeluarkan	LO dimohon tiga (3) hari sebelum kursus	1	4	4		TIDAK	Permohonan kelulusan program dikemukakan lebih awal	Reduce	Berterusan	Urus Setia Latihan	Membuat susulan dengan pejabat pegawai yang berkuasa melulus	Berterusan	PPT(PSM)/ / PT(PSM)/	
5		Bilangan peserta tidak mencapai sasaran	1. Program tidak mendapat sambutan 2. Peserta yang telah membuat pengesahan tidak hadir	Pembaziran kewangan	1. Pemanjangan tempoh pendaftaran latihan 2. Peringatan melalui emel 3. Peserta yang tidak hadir diwajibkan menamakan pengganti 4. Pengenalan program latihan yang lebih menarik	3	2	6		TIDAK	Buka pencalonan kepada Jab/ Agensi MAFI	Reduce	Berterusan	Urus Setia Latihan	Hebahan melalui surat dan emel	Berterusan	PT(PSM)/	
6	Penyertaan Latihan Anjuran Agensi Luar (Dalam Negeri)	Kehadiran pegawai tidak dikemas kini dalam SPL	Pegawai tidak memaklumkan kehadiran kepada Pentadbir Bahagian	Maklumat bilangan hari berkursus pegawai di dalam SPL tidak sama dengan bilangan sebenar	Peringatan kepada Pentadbir Latihan Bahagian untuk mengemas kini maklumat kursus pegawai	2	3	6		TIDAK	Susulan oleh Penyelaras Latihan BPSM pada setiap sukuan	Reduce	Setiap Sukuan	Penyelaras Latihan	Peringatan kepada Pentadbir Latihan Bahagian untuk mengemas kini maklumat kursus pegawai	Setiap sukuan	PT(PSM)/	

RISK IDENTIFICATION
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

P1 - KENALPASTI RISIKO						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - RAWATAN RISIKO				P5 - PEMANTAUAN RISIKO			
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	L	S	NILAI RISIKO (LXS)	TAHAP	STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH	PIC	KAEDAH	KEKERAPAN	P.I.C	REKOD
1	Menyediakan Analisa Keperluan Latihan Angola	Bilangan maklum balas terhadap soal selidik tidak mencapai jumlah yang dikehendaki dalam masa yang ditetapkan	Terdapat pegawai yang tidak mengemukakan maklum balas terhadap soal selidik	Laporan analisa keperluan latihan lewat dikeluarkan dan tidak tepat	Laporan berkala dan peringatan melalui emel	1	2	2		TIDAK	r	Reduce	Suku Ke-4 tahun sebelumnya	PSU(PSM)I / PPT(PSM)I	Peringatan melalui memo/ emel/ telefon	Setiap minggu bagi 3 minggu pertama; setiap hari bagi minggu ke-4	PPT(PSM)I / PT(PSM)I	
2	Pelaksanaan latihan dalaman	Program latihan tidak dapat dilaksanakan	Kekangan masa / kewangan / tugas	Perancangan Latihan Tahunan tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya	Cadangan bulan pelaksanaan latihan diselaraskan pada awal tahun	2	2	4		TIDAK	Semakan semula pelaksanaan program	Reduce	Setiap 2 bulan	Urus Setia Latihan	Perbincangan dalaman	Setiap 2 bulan	KPSU(PSM)I / PSU(PSM)I	
3		Pengesahan kehadiran kursus lewat diterima dari peserta	Pegawai tidak semak peti masuk emel	Kelancaran pelaksanaan program terjejas	Peringatan melalui emel/ telefon	2	2	4		TIDAK	Peringatan melalui PTB/Ketua Jabatan	Reduce	Berterusan	Urus Setia Latihan	Peringatan melalui memo/ emel/ telefon	Berterusan	PT(PSM)I	
4		Lewat mohon Pesanan Tempatan (LO)	Lewat dapat kelulusan program	LO tidak dapat dikeluarkan	LO dimohon tiga (3) hari sebelum kursus	1	4	4		TIDAK	Pemohonan kelulusan program dikemukakan lebih awal	Reduce	Berterusan	Urus Setia Latihan	Membuat susulan dengan pejabat pegawai yang berkuasa melulus	Berterusan	PPT(PSM)I / PT(PSM)I	
5		Bilangan peserta tidak mencapai sasaran	1. Program tidak mendapat sambutan 2. Peserta yang telah membuat pengesahan tidak hadir	Pembaziran kewangan	1. Pemanjangan tempoh pendaftaran latihan 2. Peringatan melalui emel 3. Peserta yang tidak hadir diwajibkan menamakan pengganti 4. Pengenalan program latihan yang lebih menarik	3	2	6		TIDAK	Buka pencalonan kepada Jab/ Agensi MAFI	Reduce	Berterusan	Urus Setia Latihan	Hebahan melalui surat dan emel	Berterusan	PT(PSM)I	
6	Penyertaan Latihan Anjuran Agensi Luar (Dalam Negeri)	Kehadiran pegawai tidak dikemas kini dalam SPL	Pegawai tidak memaklumkan kehadiran kepada Pentadbir Bahagian	Maklumat bilangan hari berkursus pegawai di dalam SPL tidak sama dengan bilangan sebenar	Peringatan kepada Pentadbir Latihan Bahagian untuk mengemas kini maklumat kursus pegawai	2	3	6		TIDAK	Susulan oleh Penyelaras Latihan BPSM pada setiap sukuan	Reduce	Setiap Sukuan	Penyelaras Latihan	Peringatan kepada Pentadbir Latihan Bahagian untuk mengemas kini maklumat kursus pegawai	Setiap sukuan	PT(PSM)I	

UKK

[illegible]

DAFTAR PELUANG				
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN
Menyelaras dan mengurutan maklumbalas dalam Sistem Pengurusan Aduan Awam SISPPAA	Menyelaras dan mengurus maklumbalas yang berulang dan tidak bersas	Mengelol dan meningkatkan reputasi MOA	Menyelaras dan mengurus maklumbalas dalam sistem SISPPAA	SISPPAA

Opportunity Register

Activity / Interested Parties	Risk	Opportunity	Action	Monitoring	PIC	Tarikh Pelaksanaan	Status
Penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Mewujudkan pangkalan data untuk soalan parlimen yang berulang	Sesi taklimat penyediaan jawapan parlimen	Sesi kaedah penyediaan jawapan soalan parlimen dibuat secara berkala	PSU/KPS/S UB	Segera	Berterusan
Pengurusan Mesyuarat Antara Agensi	Tiada wakil daripada agensi yang berkaitan	Membina hubungan lebih baik bersama agensi	Sesi pertemuan bersama agensi-agensi berkaitan	Secara berkala	PSU/KPS	Berkala	Berterusan

P1 - Identifikasi Risiko						P2 - Analisis Risiko			P3 - Evaluasi Risiko		P4 - Rencana Risiko			P5 - Pemantauan Risiko				
No.	Prevalensi/Prevalensi	Risiko yang diidentifikasi	Punca	Kerusak Risiko	Kerusakan Sifat Ada	L	S	Nilai Risiko (L x S)	Tinggi	Rendah	Langkah Pemetaan	Ada	Tidak	PG	Kontrol	Kategori	PG	Kontrol
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

P1 Risk Identification					P2 Risk Analysis			P3 Evaluation		Additional control measures		Type of Treatments		Duration		Person in Charge	Method of Monitoring	Kelompok	Person in Charge	Record
Activity / Peristiwa	Risk	Cause of Risk	Effect of Risk	Current Control Measure	Likelihood	Severity	Value		Y	N										
Penyediaan dan distribusi obat-obatan di apotek/rujukan pelayanan kesehatan masyarakat yang diujikan	Kerusakan yang mungkin	Kerusakan mungkin	Pengaruh dari CLT	Mengurangi potensi untuk Penyebaran Penyakit dan Bahaya yang berakibat	4	2 (High image classification at National level)	3	High			Kepatuhan masyarakat	Terdapat	Berikut Sesi	Berikut Sesi	UPT	Pemeriksaan	Setiap hari saat berdiskusi	PG	UPT	Hasil Laporan

P1 Risk Identification					P2 Risk Analysis				P3 Evaluation significant		P4 - Risk Treatment				P5 - Monitoring				
Activity / Interested Parties/ Issues	Risk	Cause of Risk	Effect of Risk	Current Control Measure	Likelihood	Severity	Value		Y	N	Additional control measures	Type of Treatments	Duration		Person in Charge	Method of Monitoring	Kekerapan	Person in Charge	Record
													Start	End					
Dokumen kualiti yang diterima didaftarkan di dalam sistem DDMS selepas diaku terima dan diimbis. Dokumen asal disimpan ke dalam fail	Dokumen tidak diimbis dan dimuat naik ke dalam sistem	Dokumen digunakan dan memerlukan tindakan serta merta oleh Pegawai bertanggungjawab	Bilangan kandungan fail tidak direkod mengikut susunan yang tertib	Bahagian perlu menghantar salinan dokumen yang telah direkod di dalam sistem kepada Bahagian Pentadbiran	3	2	6	Medium	/		Peringatan melalui emel secara berkala kepada semua pegawai/ kakitangan	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Pemantauan secara bulanan	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
Menerima surat/dokumen rekod kualiti dari Kementerian, Jabatan dan Agensi	Surat/dokumen kualiti lewat/ tidak diterima daripada Kementerian, Jabatan dan Agensi	Setiap Bahagian menyimpan dokumen kualiti di bilik fail/ kabinet besi Bahagian masing-masing	Isi kandungan fail tidak selaras antara sistem DDMS dan fail fizikal	Bahagian perlu menghantar salinan dokumen yang telah direkod di dalam sistem kepada Bahagian Pentadbiran	3	2	6	Medium	/		Menyemak kemasukan dokumen kualiti ke dalam sistem DDMS dan pihak berkenaan akan dihubungi melalui telefon sekiranya dokumen tidak dimuat naik atau tidak lengkap	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Menambah baik ruang bilik fail rasmi	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
	Surat/dokumen Kualiti yang diterima tidak lengkap	Surat/Dokumen kualiti terutamanya lampiran di simpan di Bahagian masing-masing	Isi kandungan fail tidak selaras antara sistem DDMS dan fail fizikal	Bahagian perlu menghantar salinan dokumen yang telah direkod di dalam sistem kepada Bahagian Pentadbiran	3	2	6	Medium	/		Menghubungi pihak yang berkenaan dan meminta mereka melengkapkan/ menghantar dokumen berkenaan.	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Dokumen lampiran diimbis dan dimuat naik sebagai lampiran DDMS	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
Semakan rekod kualiti dalam sistem DDMS	Sistem DDMS mengalami masalah gangguan talian	talian internet berkemungkinan sedang diselenggara dan tindakan memuat naik dokumen tidak disusuli selepas talian internet pulih	Rekod kualiti tidak dapat diimbis dan dimuat naik ke sistem DDMS	semak talian internet secara kerap dan maklum kepada pihak BPM	3	2	6	Medium	/		Menyediakan Manual Klasifikasi Fail sama ada secara <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i>	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Susuli semua urusan memuat naik selepas talian internet pulih	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
Semakan fail fizikal rekod kualiti dalam bilik Fail	Fail diletakkan di tempat yang salah	Fail fizikal diperlukan oleh lebih dua orang pengguna dan tidak dipulangkan kepada PT (fail)	fail tidak dapat dirujuk oleh pegawai yang memerlukan	menggunakan sampul kecil sebagai fail sementara.	3	2	6	Medium	/		Menyediakan rekod pergerakan dokumen kualiti ditempatkan yang senang dicapai dan merujuk kepada PT (Fail)	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Memaklumkan setiap pergerakan fail kepada PT (Fail) secara bertulis	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
Pembukaan fail kualiti	Fail dibuka banyak kali	Pembukaan fail tidak dirujuk ke Bahagian Pentadbiran	Wujud dua fail yang sama	Unit rekod memaklum kepada pegawai memuat naik untuk menggunakan fail yang betul	3	2	6	Medium	/		Menyemak manual Klasifikasi fail dan system DDMS	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Rujuk pegawai kader arkib	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
Surat/dokumen kualiti yang diterima akan difailkan dan dicatat butiran pada kertas minit	Surat/dokumen yang diterima tidak dikandungkan dan tiada dicatat pada kertas minit	Dokumen kualiti digunakan dengan aktif dan memerlukan masa panjang untuk diuruskan pengguna	rujukan masa akan datang menjadi sukar	Pegawai memberi peringatan kepada kakitangan bertanggungjawab untuk mengemaskini minit fail secara berkala	3	2	6	Medium	/		Menyemak fail kualiti dalam DDMS agar sama sepertimana fail fizikal	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Rujuk dan selaraskan dengan rekod dokumen masuk	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
Pendaftaran fail baru	Fail didaftar banyak kali	Pembukaan fail tidak dirujuk ke Bahagian Pentadbiran	Wujud dua fail yang sama	Unit rekod memaklum kepada pegawai memuat naik untuk menggunakan fail yang betul	3	2	6	Medium	/		Pendaftaran fail baru perlu mendapat kebenaran Kader Pegawai Arkib	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Rujuk pegawai kader arkib	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
Catat semua pergerakan fail didalam doket atau Buku Daftar/Kad Pergerakan Fail	Fail hilang dan gagal dikesan	Pergerakan/ peminjaman dokumen kualiti tidak dicatat dalam doket atau dicatatkan pada kad pergerakan fail.	maklumat tidak dapat diperolehi dan tiada rujukan	Pegawai memberi peringatan kepada kakitangan bertanggungjawab untuk menyemak kedudukan fail dengan kerap	3	2	6	Medium	/		Pergerakan/peminjaman fail kualiti dicatat dalam buku pinjaman fail dan dicatatkan juga pada kad pergerakan fail.	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Gunakan doket/Kad Pergerakan Fail	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
Simpan fail terbuka di dalam rak/kabinet besi di dalam bilik fail dan rekod terperingkat disimpan di dalam bilik kebal/kabinet besi berpaling bermana	Fail terperingkat disimpan ditempat terbuka	Masih terdapat pegawai/kakitangan yang belum mahir dalam tatacara pengurusan dokumen terperingkat	Meningkatkan kebarangkalian dokumen untuk hilang	Menyediakan kabinet besi berpaling di bilik pegawai	3	2	6	Medium	/		Pemantauan tatacara penyimpanan fail berstatus sulit rahsia, rahsia besar dilaksanakan setiap empat (4) bulan sekali	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	gunakan kabinet besi berpaling di bilik pegawai sebagai tempat menyimpan fail sementara	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
Pemeriksaan rekod kualiti yang tidak aktif, tamat tindakan dan mencapai tempoh pengkealan untuk tindakan pelupusan	Pemeriksaan tidak dilaksanakan	Masih terdapat pegawai/kakitangan yang belum mahir dalam tatacara pengurusan dokumen terperingkat	Terdapat rekod fail yang tidak dikemaskini	Pemeriksaan berkala dilakukan bagi mengenal pasti jumlah fail kualiti yang tamat tindakan dan boleh dilupuskan	3	2	6	Medium	/		Pemeriksaan berkala dilakukan bagi mengenal pasti jumlah fail kualiti yang tamat tindakan dan boleh dilupuskan	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Pelaksanaan pemeriksaan dibuat secara berjadual	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
Penyediaan senarai untuk tujuan pelupusan	Senarai pelupusan tidak disediakan	Tiada pegawai khusus yang memantau dokumen rasmi Bahagian	semua proses pelupusan diserahkan kepada Bahagian Pentadbiran	Mencadangkan agar setiap Bahagian mempunyai pegawai kontrak Arkib	3	2	6	Medium	/		Senarai pelupusan fail kualiti dikemaskini / disediakan setiap 6 bulan	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Pelantikan pegawai secara kontrak untuk mengurus dokumen secara khusus	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS
Penghantaran permohonan pelupusan ke Jabatan Arkib negara Malaysia	Permohonan tidak dihantar ke Arkib Negara	Terdapat dokumen yang tidak lengkap semasa memproses pelupusan fail	Proses pelupusan tidak dapat disempurnakan	Permohonan dibuat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebaik sahaja senarai pelupusan fail kualiti diperolehi	3	2	6	Medium	/		Permohonan dibuat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebaik sahaja senarai pelupusan fail kualiti diperolehi	Kurang	Bermula Januari setiap tahun	Berakhir Disember setiap tahun	Unit Rekod	Gunakan senarai semak	Sekali setiap bulan	Unit Rekod	Sistem DDMS

DAFTAR PELUANG				
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN
Dokumen kualiti yang diterima didaftarkan di dalam sistem DDMS selepas diaku terima dan diimbis. Dokumen asal disimpan ke dalam fail	Dokumen tidak diimbis dan dimuat naik ke dalam sistem	Peringatan melalui emel secara berkala kepada semua pegawai / kakitangan	Mewujudkan sistem peringatan melalui emel secara automatik setiap bulan	Membuat rekod penghantaran dokumen atau fail timbul ke Unit Rekod mengikut Bahagian.
Menerima surat/dokumen rekod kualiti dari Kementerian, Jabatan dan Agensi	Surat/dokumen kualiti lewat/ tidak diterima daripada Kementerian, Jabatan dan Agensi	Menyemak kemasukan dokumen kualiti ke dalam system DDMS dan pihak berkenaan akan dihubungi melalui telefon sekiranya dokumen tidak dimuat naik atau tidak lengkap	Bahagian perlu menghantar salinan dokumen yang telah direkod di dalam sistem kepada Bahagian Pentadbiran	Menambah baik ruang bilik fail rasmi
	Surat/dokumen Kualiti yang diterima tidak lengkap	Menghubungi pihak yang berkenaan dan meminta mereka melengkapkan/menghantar dokumen berkenaan.	Bahagian perlu menghantar salinan dokumen yang telah direkod di dalam sistem kepada Bahagian Pentadbiran	Dokumen lampiran diimbis dan dimuat naik sebagai lampiran DDMS
Semakan rekod kualiti dalam sistem DDMS	Sistem DDMS mengalami masalah gangguan talian	Menyediakan Manual Klasifikasi Fail sama ada secara <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i>	semak talian internet secara kerap dan maklum kepada pihak BPM	Susuli semula urusan memuat naik selepas talian internet pulih
Semakan fail fizikal rekod kualiti dalam bilik Fail	Fail diletakkan di tempat yang salah	Menyediakan rekod pergerakan dokumen kualiti ditempat yang senang dicapai dan merujuk kepada PT (Fail)	menggunakan sampul kecil sebagai fail sementara.	Memaklumkan setiap pergerakan fail kepada PT (Fail) secara bertulis
Pembukaan fail kualiti	Fail dibuka banyak kali	Menyemak manual Klasifikasi fail dan system DDMS	Unit rekod memaklum kepada pegawai memuat naik untuk menggunakan fail yang betul	Rujuk pegawai kader arkib
Surat/dokumen kualiti yang diterima akan difailkan dan dicatat butiran pada kertas minit	Surat/dokumen yang diterima tidak dikandungkan dan tiada dicatat pada kertas minit	Menyemak fail kualiti dalam DDMS agar sama sepertimana fail fizikal	Pegawai memberi peringatan kepada kakitangan bertanggungjawab untuk mengemaskini minit fail secara berkala	Rujuk dan selaraskan dengan rekod dokumen masuk
Pendaftaran fail baru	Fail didaftar banyak kali	Pendaftaran fail baru perlu mendapat kebenaran Pegawai Kader Arkib	Unit rekod memaklum kepada pegawai memuat naik untuk menggunakan fail yang betul	Rujuk Pegawai Kader Arkib
Catat semua pergerakan fail di dalam doket atau Buku Daftar/Kad Pergerakan Fail	Fail hilang dan gagal dikesan	Pergerakan/peminjaman fail kualiti dicatat dalam buku pinjaman fail dan dicatatkan juga pada kad pergerakan fail.	Pegawai memberi peringatan kepada kakitangan bertanggungjawab untuk menyemak kedudukan fail dengan kerap	Gunakan doket/Kad Pergerakan Fail
Simpan fail terbuka di dalam rak/kabinet besi di dalam bilik fail dan rekod terperingkat disimpan di dalam bilik kebal/kabinet besi berpalang bermangga	Fail terperingkat disimpan ditempat terbuka	Pemantauan tatacara penyimpanan fail berstatus sulit rahsia, rahsia besar dilaksanakan setiap empat (4) bulan sekali	Menyediakan kabinet besi berpalang di bilik pegawai	gunakan kabinet besi berpalang di bilik pegawai sebagai tempat menyimpan fail sementara
Pemeriksaan rekod kualiti yang tidak aktif, tamat tindakan dan mencapai tempoh pengekalan untuk tindakan pelupusan	Pemeriksaan tidak dilaksanakan	Pemeriksaan berkala dilakukan bagi mengenal pasti jumlah fail kualiti yang tamat tindakan dan boleh dilupuskan	Pemeriksaan berkala dilakukan bagi mengenal pasti jumlah fail kualiti yang tamat tindakan dan boleh dilupuskan	Pelaksanaan pemeriksaan dibuat secara berjadual
Penyediaan senarai untuk tujuan pelupusan	Senarai pelupusan tidak disediakan	Senarai pelupusan fail kualiti dikemaskini/disediakan setiap 6 bulan	Mencadangkan agar setiap Bahagian mempunyai Pegawai Kontrak Arkib	Pelantikan pegawai secara kontrak untuk mengurus dokumen secara khusus
Penghantaran permohonan pelupusan ke Jabatan Arkib negara Malaysia	Permohonan tidak dihantar ke Arkib Negara	Permohonan dibuat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebaik sahaja senarai pelupusan fail kualiti diperolehi	Permohonan dibuat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebaik sahaja senarai pelupusan fail kualiti diperolehi	Gunakan senarai semak

P1 - KENALPASTI RISIKO						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - RAWATAN RISIKO				P5 - PEMANTAUAN RISIKO				
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	L	S	NILAI RISIKO (LXS)	TAHAP	STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH		PIC	KAEDAH	KEKERAPAN	P.I.C	REKOD
1	Rekod Aduan	SISTEM Rekod aduan tidak lengkap di log ke dalam sistem oleh pengadu.	Pengadu tidak jelas terhadap jenis aduan.	• Rekod tidak lengkap • Rekod tidak jelas • Rekod sukar difahami • Melambatkan proses agihan • Aduan tidak dapat dijana	i. Dapatkan pengesahan daripada pengadu ii. Semakan kesediaan sistem iii. Backup aplikasi dan pangkalan data setiap hari secara sekala iv. Backup aplikasi dan pangkalan data setiap sukuan tahunan v. Pengujian restore backup secara berkala vi. Notifikasi emel setelah aduan diterima dan ditulip kepada pengadu.	3	2	6	MEDIUM	Ya	Menambahbaik/menaikt araf Sistem Aduan ICT MOA ke arah sistem yang komprehensif dengan teknologi terkini dan ciri keselamatan.	Kurang	1/1/2021	31/12/2021	PTM/PPTM	Hebahan penggunaan sistem melalui emel.	Sekurang-kurangnya sekali setahun	PTM/PPTM	Emel hebahan
2		RANGKAIAN Aduan tidak dapat dijana atas kegagalan rangkaian	Kegagalan perkakasan/perisian rangkaian untuk berfungsi	Aduan gagal dijana	Memastikan ketersediaan peralatan sokongan alternatif seperti broadband/ Wi-Fi	2	1	3	LOW	Ya	Memastikan ketersediaan optimum pada rangkaian	Pindah	S sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Kontrak penyelenggaraan perkakasan dan perisian rangkaian	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan
3		PERALATAN Komputer pengadu/pentadbir tidak berfungsi dengan baik	Kegagalan perkakasan/perisian komputer untuk berfungsi	Aduan tidak dapat direkodkan	i.Ketersediaan pelbagai medium aduan; ii.Memastikan ketersediaan peralatan alternatif seperti iPad/tablet dll.	1	1	1	LOW	Ya	Memastikan awareness cara aduan secara berkala	Pindah	S sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Penyelenggaraan komputer	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan
4		MANUSIA • Aduan salah dikategorikan • Aduan tidak lengkap/jelas • Aduan tidak direkod dalam sistem • Kurang latihan/pendedahan saluran aduan BPM	Pengadu tidak jelas/faham masalah atau tatacara aduan.	•Kelewatan tindakan penyelesaian. •Masalah gagal difahami. •Langkah penyelesaian tidak menyeluruh. •Rekod aduan kurang lengkap. •Ketidakpuasan hati pelanggan.	i.Dapatkan pengesahan daripada pengadu ii.Kawalan sistem menapis aduan yang tidak lengkap iii.Manual pengguna telah disediakan iv.Latihan/taklimat penggunaan sistem disediakan mengikut keperluan apabila diperlukan	3	2	6	MEDIUM	Ya	Memastikan awareness cara aduan secara berkala	Kurang	S sepanjang masa		PTM/PPTM	Hebahan penggunaan sistem melalui emel.	Sekurang-kurangnya sekali setahun	PTM/PPTM	Emel hebahan

5	Agihan Aduan	SISTEM •Gangguan sistem	Berlaku masalah perkakasan/perisian sistem	•Aduan tidak dapat diagih menerusi sistem; •Pengguna tidak menerima notifikasi emel nombor aduan; •Pegawal kes tidak menerima notifikasi emel agihan aduan yang perlu diselesaikan.	•Agihan secara manual menerusi emel; •Respon aduan secara terus kepada pengadu menerusi telefon/ emel.	1	2	2	LOW	Ya	•Memastikan notis pemakluman gangguan sistem secara terus kepada pengadu/semua pengguna menerusi saluran emel. •Memastikan semakan ketersediaan sistem setiap hari. •Butiran aduan dikemaskini apabila agihan dapat dilaksanakan	Kurang	Sepanjang masa	PTM/PPTM	Semakan ketersediaan sistem.	Setiap hari	PTM/PPTM	Emel hebahan
6		RANGKAIAN •Gangguan rangkaian	Berlaku masalah perkakasan/perisian rangkaian	Aduan gagal diagihkan	•Agihan menggunakan peralatan alternatif seperti broadband/Wi-Fi. •Agihan secara manual; •Respon aduan secara terus kepada pengadu menerusi telefon.	1	2	2	LOW	Ya	•Memastikan ketersediaan peralatan sokongan alternatif seperti broadband/ Wi-Fi •Aduan dikemaskini apabila sistem kembali berfungsi semula.	Pindah	Sepanjang masa	PTM/PPTM/PYB	Kontrak penyelenggaraan perkakasan dan perisian rangkaian	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/ PYB	Laporan Penyelenggaraan
7		PERALATAN •Komputer gagal berfungsi semasa proses agihan	Kegagalan perkakasan/perisian komputer untuk berfungsi	•Respons lewat kepada pengadu.	•Rekod aduan menggunakan peralatan alternatif seperti komputer riba/pad/tablet.	1	2	2	LOW	Ya	•Memastikan peralatan gunasama boleh berfungsi dengan baik.	Pindah	Sepanjang masa	PTM/PPTM/PYB	Kontrak penyelenggaraan perkakasan	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/ PYB	Laporan Penyelenggaraan
8		MANUSIA •Pengurus rekod aduan lewat bertindak •Tindakan penyelesaian lewat diambil •Pihak pembekal lambat bertindak •Pihak pembekal ingkar perjanjian	Kurang memberi perhatian terhadap aduan	•Ketidakpuasan di pihak pelanggan •Gagal menepati skop kerja •Menyukarkan proses pemantauan	•Memantau tindakan oleh pengurus rekod aduan. •Melapor dan memantau prestasi pembekal melalui laporan bulanan	2	3	6	MEDIUM	Ya	•Membuat penilaian ke atas tindakan yang diambil oleh pengurus aduan. •Membuat penilaian prestasi pembekal secara berkala. •Mengambil tindakan amaran/penalti ke atas ketidakpatuhan pembekal.	Pindah	Sepanjang masa	PTM/PPTM/PYB	Kontrak penyelenggaraan	Setiap hari	PTM/PPTM/ PYB	Borang Penilaian Prestasi Pembekal Borang Kepuasan Pelanggan Laporan Penyelenggaraan

9	Penyelesaian Aduan	SISTEM •Gangguan sistem	Berlaku masalah perkakasan/perisian sistem	•Status aduan tidak dapat dikemaskini dari masa ke semasa.	•Rekod penyelesaian aduan secara manual •Aduan dikemaskini apabila sistem kembali berfungsi semula •Memastikan servis form direkod secara manual. •Backup aplikasi dan pangkalan data setiap hari secara sekala •Backup aplikasi dan pangkalan data setiap sukuan tahunan •Pengujian restore backup secara berkala	1	2	2	LOW	Ya	•Laporan piagam pelanggan setiap bulan. •Laporan aduan bulanan direkod secara hardcopy dan softcopy.	Pindah	Sepanjang masa	PTM/PPTM/PYB	Penyelenggaraan sistem	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan
10		RANGKAIAN •Gangguan rangkaian	Berlaku masalah perkakasan/perisian rangkaian	•Sistem gagal dicapai. •Aduan lewat ditutip.	•Rekod penyelesaian aduan secara manual •Aduan dikemaskini setelah kembali berfungsi	1	2	2	LOW	Ya	•Mewujudkan masterlist aduan yang belum ditutip.	Pindah	Sepanjang masa	PTM/PPTM/PYB	Kontrak penyelenggaraan perkakasan dan perisian rangkaian	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan
11		PERALATAN •Komputer gagal berfungsi	Kegagalan komputer untuk berfungsi	•Sistem gagal dicapai •Aduan lewat ditutip.	• Rekod aduan menggunakan peralatan alternatif seperti komputer riba/tablet. • Backup rekod aduan disimpan dalam external storage. •Backup aplikasi dan pangkalan data setiap hari jam secara sekala •Pengesahan prestasi pembekal	1	2	2	LOW	Ya	Aduan dikemaskini apabila sistem kembali berfungsi semula.	Pindah	Sepanjang masa	PTM/PPTM	Kontrak penyelenggaraan perkakasan	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan
12		MANUSIA •Pelanggan tidak puas hati •Aduan ditutup dengan tidak lengkap •Rekod aduan tidak difailkan	Tindakan terhadap aduan dan penyelesaian lambat dilaksanakan.	• Imej MOA terjejas • Rekod tidak tepat • Rekod aduan tidak lengkap	•Khidmat nasihat secara terus dan berhemah •Pengesahan prestasi pembekal	2	3	6	MEDIUM	Ya	•Memastikan borang penilaian kepuasan pelanggan direkodkan •Membuat penilaian prestasi pembekal (berkontrak) secara berkala •Membuat analisis laporan aduan tahunan.	Kurang	Sepanjang masa	PTM/PPTM	Borang kepuasan pelanggan direkod	Setiap hari	PTM/PPTM	Borang Penilaian Kepuasan Pelanggan
13	Pelaporan Aduan	SISTEM •Sistem tidak dapat jana laporan aduan yang lengkap dan terperinci.	Berlaku masalah perkakasan/perisian sistem	•Laporan tidak menepati kehendak piagam pelanggan BPM.	•Laporan bulanan aduan pembekal •Penilaian borang prestasi pembekal	3	3	9	MEDIUM	Ya	•Laporan bulanan piagam pelanggan, laporan bulanan rekod aduan pembekal dan borang penilaian prestasi direkod secara fizikal dan bersistematik (hardcopy dan softcopy)	Kurang	Sepanjang masa	PTM/PPTM/PYB	Penyelenggaraan sistem	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan
		RANGKAIAN •Laporan yang terkini tidak dapat dijana semasa diperlukan.	Berlaku masalah perkakasan/perisian rangkaian	•Laporan aduan tidak dapat diakses	•Laporan bulanan piagam pelanggan •Laporan bulanan aduan pembekal •Penilaian borang prestasi pembekal	1	2	2	LOW	Ya	•Laporan bulanan piagam pelanggan, laporan bulanan rekod aduan pembekal dan borang penilaian prestasi direkod secara fizikal dan bersistematik (hardcopy dan softcopy)	Pindah	Sepanjang masa	PTM/PPTM/PYB	Kontrak penyelenggaraan perkakasan dan perisian rangkaian	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan Borang Kepuasan Pelanggan
		PERALATAN •Kegagalan capai laporan alas kerosakan perkakasan (server)	Kegagalan perkakasan/perisian komputer untuk berfungsi	• Laporan aduan tidak dapat diakses	• Laporan bulanan aduan pembekal difailkan secara hardcopy.	1	1	1	LOW	Ya	•Laporan bulanan piagam pelanggan, laporan bulanan rekod aduan pembekal dan borang penilaian prestasi direkod secara fizikal dan bersistematik (hardcopy dan softcopy)	Pindah	Sepanjang masa	PTM/PPTM/PYB	Kontrak penyelenggaraan perkakasan	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan Borang Kepuasan Pelanggan
		MANUSIA •Kekurangan pendedahan fungsi sistem	Pengadu tidak jelas/faham masalah atau tatacara aduan.	•Laporan tidak difailkan secara sistematik.	•Laporan bulanan aduan pembekal difailkan secara hardcopy. •Penilaian borang prestasi pembekal difailkan secara hardcopy.	1	2	2	LOW	Ya	•Pemantauan rekod aduan (hardcopy dan softcopy secara berkala)	Terima	Sepanjang masa	PTM/PPTM	Hebahan penggunaan sistem melalui emel.	Sekurang-kurangnya sekali setahun	PTM/PPTM	Laporan Aduan

**DAFTAR RISIKO – ISU-ISU DALAMAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN**

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN							
KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU DALAMAN)				DISAHKAN OLEH: DATO' HAJI ZAINAL AZMAN BIN ABU SEMAN							
BIL	FAKTOR	ISU	RISIKO/PELUANG	KESAN KEPADA ORGANISASI	KAWALAN SEDIA ADA	K E B A R A N G K A L I A N	I M P A K	R I S I K O	TINDAKAN KAWALAN	TARI KH PELA KSA NAA N	PIC
1.	Sumber Manusia	1. Pekerja kurang kompetensi. 2. Kekurangan sumber manusia. 3. Kekurangan bilangan kursus motivasi.	1. Penurunan produktiviti kerja. 2. Menambahakan pekerja serba boleh.	1. Fungsi kementerian terjejas.	1. Meningkatkan bilangan kursus motivasi peningkatan kompetensi. 2. Memperkasa kesedaran disiplin kepada kakitangan.	4	3	12	1. Meningkatkan bilangan kursus motivasi dan peningkatan kompetensi. 2. Pengambilan pekerja PSH. 3. Meningkatkan kawalan dalaman oleh ketua jabatan/penyelia terhadap pelanggaran peraturan dan Kod Etika Jabatan.	2018	PSM
2.	Teknologi	1. Peralatan dan teknologi tidak terkini.	1. Menjejaskan proses kerja dan produktiviti.	1. Menjejaskan kepuasan pelanggan dan produktiviti kakitangan.	1. Penggantian peralatan teknologi terkini secara berperingkat.	2	3	6	1. Mohon mencukupi penggantian teknologi terkini.	2018	BPM
3.	Infrastruktur	1. Keperluan penyelenggaraan infrastruktur yang lebih kerap.	1. Menimbulkan ketidakselesaian kakitangan dan pelanggan.	1. Imej organisasi terjejas. 2. Meningkatkan kos penyelenggaraan.	1. Meningkatkan penyelenggaraan berkala.	2	3	6	1. Melaksanakan pemeriksaan menyeluruh untuk mengenalpasti dan	2018	T

**DAFTAR RISIKO – ISU-ISU DALAMAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN**

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN							
KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU DALAMAN)				DISAHKAN OLEH: DATO' HAJI ZAINAL AZMAN BIN ABU SEMAN							
BIL	FAKTOR	ISU	RISIKO/PELUANG	KESAN KEPADA ORGANISASI	KAWALAN SEDIA ADA	K E B A R A N G K A L I A N	I M P A K	R I S I K O	TINDAKAN KAWALAN	TARI KH PELA KSA NAA N	PIC
		2. Prasarana yang terhad.	2. Mendedahkan kakitangan kepada risiko kemalangan.						mengatasi kelemahan infrastruktur. 2. Memantau dan menyediakan laporan prestasi syarikat penyelenggaraan.		
4.	Kewangan	1. Kekurangan peruntukan Kementerian. 2. Saranan dasar penjimatan Kerajaan.	1. Kekangan dalam pelaksanaan program. 2. Peningkatan pelaksanaan program NBOS.	1. Perancangan dan pelaksanaan program Kementerian terjejas.	1. Peruntukan diberikan kepada program utama Kementerian. 2. Kawalan perbelanjaan dalaman.	3	3	9	1. Merancang unjuran kewangan mengikut program utama Kementerian.	2018	KEW

**DAFTAR RISIKO – ISU-ISU LUARAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN**

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN							
KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU LUARAN)				DISAHKAN OLEH: DATO' HAJI ZAINAL AZMAN BIN ABU SEMAN							
BIL	FAKTOR	ISU	RISIKO/PELUANG	KESAN KEPADA ORGANISASI	KAWALAN SEDIA ADA	K E B A R A N G K A L I A N	I M P A K	R I S I K O	TINDAKAN KAWALAN	TARI KH PEL AKS ANA AN	PIC
1.	Politik	1. Hala tuju kementerian berubah mengikut pucuk pimpinan.	1. Perubahan dasar Kementerian. 2. Idea baharu yang lebih dinamik.	1. Mengganggu proses penyampaian perkhidmatan.	1. Fleksibel dalam pelaksanaan hala tuju Kementerian.	1	5	5	1. Bersedia mengikut perubahan hala tuju baharu.	2019	D
2.	Ekonomi	1. Kadar pertukaran matawang asing. 2. Ketidakstabilan harga minyak dunia. 3. Perubahan dasar ekonomi negara luar dan pertubuhan antarabangsa. 4. Hasil negara melalui kutipan cukai perniagaan semakin berkurang.	1. Aktiviti import dan eksport agromakanan terjejas. 2. Kos operasi dan pengeluaran produk agromakanan meningkat. 3. Meningkatkan jumlah eksport agromakanan ke luar negara. 4. Insentif pengecualian cukai tidak diteruskan/dihentikan oleh Kerajaan.	1. Ketidakpuasan hati pelanggan. 2. Menjejaskan prestasi Kementerian. 3. Kurang penglibatan dalam aktiviti pengeluaran bahan makanan pertanian.	1. Penyelesaian secara NBOS. 2. Penyelaras dan memantau perancangan kontigensi Jabatan/Agensi. 3. MAFI memohon tempoh perlanjutan insentif setiap 5 tahun.	3	3	9	1. Penyelarasan secara berkala Bahagian/Jabatan/Agensi bagi menghadapi perubahan ekonomi global. 2. Mengumpul maklumat mengenai insentif dan pembiayaan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi yang lain yang boleh dinikmati oleh syarikat yang ingin melaksanakan projek pertanian.	2018 2018	KEW BPEL

DAFTAR RISIKO – ISU-ISU LUARAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN							
KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU LUARAN)				DISAHKAN OLEH: DATO' HAJI ZAINAL AZMAN BIN ABU SEMAN							
BIL	FAKTOR	ISU	RISIKO/PELUANG	KESAN KEPADA ORGANISASI	KAWALAN SEDIA ADA	K E B A R A N G K A L I A N	I M P A K	R I S I K O	TINDAKAN KAWALAN	TARI KH PEL AKS ANA AN	PIC
3.	Sosial	1. Kekurangan minat golongan muda terhadap sektor pertanian. 2. Kekurangan insentif yang boleh menarik minat petani moden.	1. Kurangnya penglibatan golongan muda. 2. Kebergantungan yang tinggi kepada pekerja asing.	1. Kekurangan penghasilan produk agromakanan dalam negara yang menyebabkan kebergantungan kepada hasil import.	1. Pelaksanaan program bagi mendekati golongan sasaran kepada sektor pertanian.	4	3	12	1. Menambahbaik insentif sedia ada. 2. Meningkatkan jumlah program usahawan yang melibatkan golongan sasaran.	2018	VIC/PE /IAT
4.	Teknologi	1. Kurang kesedaran kepada pertanian moden. 2. Kurang kemampuan untuk mendapatkan pertanian moden.	1. Tidak dapat memaksimumkan hasil pertanian. 2. Mengoptimumkan sumber sedia ada. 3. Membuka ruang kepada kajian teknologi negara luar.	1. Kekurangan produk agromakanan. 2. Kekurangan inovasi teknologi.	1. Penghasilan teknologi baru melalui penyelidikan dan kemasukan peralatan pertanian terkini.	3	3	9	1. Menerapkan teknologi terkini kepada golongan sasaran.	2018	BPM
5.	Perundangan	1. Kepatuhan standard antarabangsa dan negara luar.	1. Kesukaran menembusi pasaran antarabangsa. 2. Meningkatkan standard produk	1. Kekurangan eksport negara. 2. Menjejaskanimbangan	1. Menggalakkan usahawan untuk mendapatkan pensijilan yang diiktiraf.	3	3	9	1. Merencanakan promosi bagi mendapatkan pensijilan.	2018	ITTP

**DAFTAR RISIKO – ISU-ISU LUARAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN**

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN							
KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU LUARAN)				DISAHKAN OLEH: DATO' HAJI ZAINAL AZMAN BIN ABU SEMAN							
BIL	FAKTOR	ISU	RISIKO/PELUANG	KESAN KEPADA ORGANISASI	KAWALAN SEDIA ADA	K E B A R A N G K A L I A N	I M P A K	R I S I K O	TINDAKAN KAWALAN	TARI KH PEL AKS ANA AN	PIC
			agromakanan negara setaraf piawaian antarabangsa.	dagangan (BOT) negara.							
6	Persekitaran	1. Perubahan faktor cuaca menjejaskan hasil pertanian. 2. Kesuburan tanah dan kekurangan tanah pertanian. 3. Kekurangan infrastruktur dan kemudahan pertanian.	1. Menjejaskan hasil pertanian.	1. Penurunan hasil dan bekalan pertanian negara.	1. Persediaan menghadapi perubahan cuaca. 2. Pelaksanaan program soil profiling.	3	4	12	1. Menggalakan program pertanian bandar.	2018	ITTP & IPB