




 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).03
		NO. KELUARAN	01
	<b>PENYEDIAAN LAPORAN DAN DOKUMEN MPRSU</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

**PROSEDUR  
PENYEDIAAN LAPORAN DAN DOKUMEN  
MPRSU  
PR.UITM.UPR.(P).03**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Puan Faizatul Lina Aliar	Puan Faizatul Lina Aliar	Prof. Dr. Roslina Ab.Wahid
Jawatan	Wakil Pengurusan/ Penolong Pendaftar Kanan	Wakil Pengurusan/ Penolong Pendaftar Kanan	Pengarah
Tarikh	01/02/2023	15/02/2023	15/03/2023



UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

**UNIT PENGURUSAN  
RISIKO**

**PROSEDUR  
RISIKO  
(PENGURUSAN)**

**PENYEDIAAN  
LAPORAN DAN  
DOKUMEN MPRSU**

NO. RUJUKAN

PR.UiTM.UPR.(P).03

NO. KELUARAN

01

NO. PINDAAN

TARIKH  
KUATKUASA

15/03/2023



 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN      PR.UiTM.UPR.(P).03
		NO. KELUARAN      01
	<b>PENYEDIAAN LAPORAN DAN DOKUMEN MPRSU</b>	NO. PINDAAN
		TARIKH KUATKUASA                      15/03/2023

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	1
2.	Skop	1
3.	Dokumen Rujukan	1
4.	Definisi	1
5.	Singkatan	2
6.	Carta Alir Proses Penyediaan Laporan dan Dokumen MPRSU	3
7.	Rekod Kualiti	4
8.	Lampiran	4

 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).03
		NO. KELUARAN	01
	<b>PENYEDIAAN LAPORAN DAN DOKUMEN MPRSU</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk membantu pihak pengurusan menyediakan laporan dan dokumen yang diperlukan untuk Mesyuarat Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU).

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan khas untuk Mesyuarat Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU).

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS RUJUKAN
1.	Manual Kualiti UPR
2.	Prosedur Kawalan Rekod (PR.UiTM.UPR.(P).04)

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Laporan

Laporan untuk dibentangkan di MPRSU terdiri dari:

- a. Laporan Pencapaian e-RMS yang merangkumi:
  - i. Jumlah & Peratusan PTJ Yang Mendaftar Risiko dan Jumlah Risiko didaftarkan
  - ii. Senarai PTJ dengan Bilangan Daftar Risiko
  - iii. Peratusan Daftar Risiko Berdasarkan Kategori Risiko
  - iv. Peratusan Status Tindakan Berdasarkan Tahap Risiko
  - v. Peratusan Status Tindakan Berdasarkan Kategori dan Tahap Risiko
  - vi. Status Tindakan Berdasarkan Kategori Risiko dan Tahap Risiko
  - vii. Senarai PTJ Melaporkan Risiko Ekstrem
  - viii. PTJ dengan Skor Tahap Keparahan Risiko Ekstrem Berkaitan dengan Sesuatu Isu

 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).03
		NO. KELUARAN	01
	<b>PENYEDIAAN LAPORAN DAN DOKUMEN MPRSU</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

b. Kertas-kertas Kerja yang berkaitan dengan MPRSU termasuklah:

- i. Hal ehwal berkaitan pengurusan risiko (operasi)
- ii. Hal ehwal berkaitan pengurusan risiko (strategik)
- iii. Hal ehwal berkaitan pengurusan risiko (perundangan)
- iv. Hal ehwal berkaitan pengurusan risiko (projek)
- v. Hal ehwal berkaitan pengurusan risiko (kewangan)
- vi. Hal ehwal berkaitan pengurusan risiko (reputasi)

#### 4.2 Tanggungjawab dan Proses Kerja

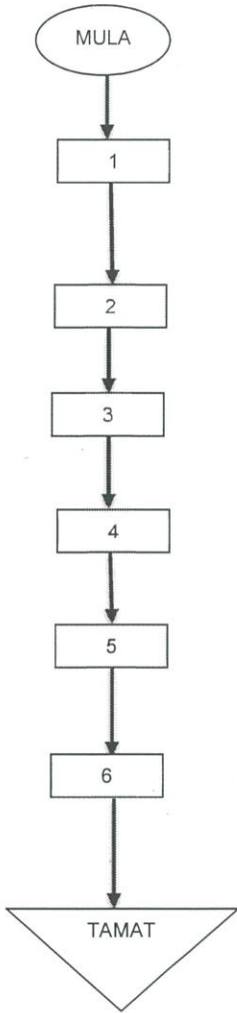
- i. Jana laporan dari e-RMS dalam tempoh seminggu selepas sistem ditutup.
- ii. Semak dan sahkan laporan yang dijana.
- iii. Sediakan laporan untuk pembentangan di MPRSU dua minggu sebelum MPRSU berlangsung.
- iv. Sediakan kertas kerja berdasarkan laporan risiko ekstrem setelah laporan disahkan.
- v. Kertas kerja diluluskan untuk pembentangan seminggu sebelum mesyuarat.
- vi. Pengedaran fail mesyuarat sekurang-kurangnya lima hari sebelum mesyuarat bermula kepada ahli-ahli mesyuarat .

#### 5.0 SINGKATAN

MPRSU	Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti
e-RMS	<i>Electronic Risk Management System</i>
UPR	Unit Pengurusan Risiko
PTJ	Pusat Tanggung Jawab
P	Pengarah
K (O)	Koordinator Pengurusan Risiko (Operasi)
PPK	Penolong Pendaftar Kanan
KK	Kerani Kanan/Kerani

 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).03
		NO. KELUARAN	01
	<b>PENYEDIAAN LAPORAN DAN DOKUMEN MPRSU</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

### 6.0 CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN LAPORAN DAN DOKUMEN MPRSU

PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	REKOD	CARTA ALIR
1. Jana laporan dari e-RMS	K (O)		 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; TAMAT[/TAMAT/] </pre>
2. Semak dan sahkan laporan yang dijana	P		
3. Sediakan laporan untuk pembentangan di MPRSU	P		
4. Sediakan kertas kerja berdasarkan laporan risiko ekstrem	PPK		
5. Kertas kerja diluluskan untuk pembentangan	P		
6. Pengedaran fail mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat	KK		

 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).03
		NO. KELUARAN	01
	<b>PENYEDIAAN LAPORAN DAN DOKUMEN MPRSU</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

#### 7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Laporan e-RMS	UPR	3 Tahun
2.	Kertas Kerja	UPR	3 Tahun

#### 8.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Contoh Laporan e-RMS
B	Contoh Kertas Kerja





## LAMPIRAN B

Format Kertas Kerja

### FORMAT KERTAS KERJA

(nombor siri akan diisi) KKLP/UiTM 150/1901/2016/

TAJUK: .....

#### 1.0 TUJUAN

Kertas kerja ini dikemukakan untuk mendapatkan 'kelulusan pengesahan/perakuan  
(mengikut had kuasa yang bersesuaian untuk keputusan sesuatu jawatankuasa berdasarkan terma rujukan samada untuk mendapatkan kelulusan atau mendapatkan pengesahan atau mendapatkan perakuan)

#### 2.0 LATAR BELAKANG

(maklumkan latar belakang perkara yang ingin dibentangkan)

#### 3.0 OBJEKTIF/JUSTIFIKASI

(objektif/juslifikasi kertas kerja/permohonan dikemukakan)

#### 4.0 CADANGAN

#### 5.0 IMPLIKASI KEWANGAN (Jika Ada)

#### 6.0 TARIKH KUAT KUASA (Jika Ada)

#### 7.0 TINDAKAN

Jawatankuasa diminta meneliti dan meluluskan...

Disediakan oleh :  
Jawatan :  
Jabatan :  
Tarikh :