




 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

**PROSEDUR  
KAWALAN REKOD  
PR.UiTM.UPR.(P).04**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
<b>Tandatangan</b>			
<b>Nama</b>	Dr. Akbar bin Kamarudin @ Abdul Shukor	Puan Faizatul Lina Aliar	Prof. Dr. Roslina Ab. Wahid
<b>Jawatan</b>	Felo Pengurusan Risiko (Perundangan)	Wakil Pengurusan/ Penolong Pendaftar Kanan	Pengarah
<b>Tarikh</b>	01/02/2023	15/02/2023	15/03/2023



 <p>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p> <p><b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b></p>	<p><b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b></p>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<p><b>KAWALAN REKOD</b></p>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	1
2.	Skop	1
3.	Dokumen Rujukan	1
4.	Definisi	2
5.	Singkatan	8
6.	Carta Alir Prosedur Kawalan Rekod	9
7.	Rekod Kualiti	14
8.	Lampiran	14

 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan pengurusan kawalan rekod dapat dilaksanakan mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Pengurusan Kualiti UPR.

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan bagaimana semua rekod di UPR diwujudkan, dikawal dan diselenggarakan dengan teratur dan sistematik supaya mudah dikesan semula apabila diperlukan untuk rujukan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pengurusan UPR untuk memastikan pengurusan kawalan rekod dapat dilaksanakan.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS RUJUKAN
1.	Polisi dan Panduan Pengurusan Risiko Universiti Teknologi MARA
2.	Manual Pengguna Sistem Elektronik Pengurusan Risiko (e-RMS)
3.	ISO 31000:2018 - <i>Risk Management - Guidelines</i>
4.	ISO 9001:2015 – <i>Quality Management System</i>
5.	Manual Kualiti UPR
6.	Perintah-Perintah Am (PA) dan Arahan Pentadbiran
7.	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 – Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan
8.	Akta Arkib Negara 1966
9.	Akta Rahsia Rasmi 1972

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>  <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Rekod

Rekod yang diwujudkan untuk tujuan rujukan semula dan sebagai bukti objektif yang disimpan, diselenggara, dikawal dan dilupuskan (jika perlu) dalam melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti. Rekod ini hendaklah mempunyai pengenalan dan keterangan seperti tajuk, tarikh, penulis dan nombor rujukan. Dokumen hendaklah disemak secara berkala dan diluluskan untuk kesesuaian dan kecukupan keberkesanan dan selaras dengan arah tuju Unit Pengurusan Risiko.

### 4.2 Kelulusan untuk Akses, Pengedaran, dan Penggunaan Rekod

Rekod yang diwujudkan hendaklah mendapat kebenaran dari Pengawal Dokumen untuk akses, pengedaran dan penggunaan dokumen. Kemaskini rekod hanya boleh dilakukan melalui Pengawal Dokumen bila perlu dan direkodkan.

### 4.3 Klasifikasi dan Pengindeksan Rekod

Proses mengklasifikasikan rekod melibatkan suatu sistem penomboran tertentu berdasarkan kategori dan identiti rekod supaya ianya senang dikesan dan diperolehi. Manakala pengindeksan rekod melibatkan penyusunan rekod supaya ia lebih sistematik dan teratur. Kedua-dua proses ini adalah di bawah seliaan Pengawal Dokumen.

### 4.4 Penyimpanan dan Pelupusan Rekod

Rekod kualiti disimpan sama ada secara salinan keras (*hardcopy*) atau salinan lembut (*softcopy*). Salinan keras disimpan di kabinet berkunci di Pejabat Pentadbiran. Manakala salinan lembut dimuat naik di laman

 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023


sesawang Unit Pengurusan Risiko. Kesemua rekod boleh dilihat namun hanya warga UiTM sahaja dibenarkan untuk memuat turun dokumen melalui emel rasmi UiTM.

Proses melupus rekod/dokumen kualiti yang melebihi tempoh yang telah ditetapkan adalah sebagaimana yang diputuskan oleh Unit Pengurusan Risiko dan yang tercatat dalam Akta Arkib Negara 1966.

 <p>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p> <p><b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b></p>	<p><b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b></p>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<p><b>KAWALAN REKOD</b></p>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

#### 4.5 Tanggungjawab dan Tindakan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
P	1. Arahkan PPK untuk mengenalpasti dan mewujudkan Sistem Rekod Kualiti mengikut Arahan Perkhidmatan Bab 4.
PPK	2. Kenalpasti rekod dan fail yang perlu diwujudkan. 3. Arah KK yang berkenaan untuk membuka fail baru apabila diperlukan.
KK	<p><b>A. Prosedur Pembukaan Fail</b></p> <p>1. Menjalpasti dan mewujudkan fail berdasarkan rekod yang diterima daripada pegawai.</p> <p>Kategori fail:</p> <p>i) Fail terbuka – warna putih ii) Fail sulit – warna hijau</p> <p>2. Tentukan nombor rujukan fail berdasarkan Buku Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Perkara.</p> <p>3. Catat tajuk fail, nombor rujukan dan bilangan fail pada muka depan fail.</p> <p>4. Tampal format minit fail di sebelah kiri fail.</p> <p>5. Masukkan surat yang diterima daripada pegawai ke dalam fail yang baru dibuka.</p> <p>6. Mencatatkan butiran surat pada format minit fail iaitu surat keluar dengan dakwat biru dan surat masuk dengan dakwat merah.</p> <p>7. Setiap surat yang dimasukkan dalam fail hendaklah ditandakan mengikut nombor surat yang diminitkan.</p>

 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KK	8. Simpan fail dalam kabinet mengikut nombor fail yang di klasifikasikan
KK	<b>B. PROSEDUR PINJAMAN FAIL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima permohonan daripada pegawai untuk meminjam fail.</li> <li>2. Dapatkan fail berkenaan dan catitkan butiran pinjaman pada Kad Keluar Fail (Registri 1). Kad Keluar Fail disimpan dalam doket fail.</li> <li>3. Hantar fail kepada pegawai.</li> <li>4. Pegawai mengembalikan fail kepada KK selepas menggunakannya.</li> <li>5. Catitkan maklumat pada Kad Keluar Fail (Registri 1) apabila fail dikembalikan.</li> <li>6. Simpan fail dalam kabinet fail.</li> </ol>
KK	<b>C. PROSEDUR PENUTUPAN FAIL, PEMBUKAAN FAIL JILID BARU DAN PEMBUKAAN FAIL SEMENTARA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutup fail yang telah mencapai had kandungan 100 helaian kertas atau melebihi ketebalan 2.5 cm.</li> <li>2. Tandakan palang (/) di atas kulit fail dan catitkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perkataan <i>DITUTUP</i></li> <li>● Nombor Jilid Baru</li> <li>● Tarikh fail ditutup</li> <li>● Tandatangan KK</li> </ul> </li> <li>3. Fail yang ditutup disimpan dalam kotak Arkib yang diklasifikasikan mengikut nombor rujukan fail dan diletakkan di dalam kabinet fail atau di dalam bilik stor</li> </ol>



 <p>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p> <p><b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b></p>	<p><b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b></p>	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<p><b>KAWALAN REKOD</b></p>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>fail.</p> <p>4. Buka fail baru mengikut jilid seterusnya. (Rujuk Prosedur Pembukaan Fail)</p> <p>5. Buka fail sementara jika fail asal tidak dapat dikesan setelah usaha-usaha pengesanan dibuat.</p> <p>6. Apabila fail asal ditemui, semua rekod dalam fail sementara hendaklah dimasukkan ke dalam fail asal.</p>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KK	<p><b>D. PROSEDUR PELUPUSAN FAIL</b></p> <p>1. Semak tempoh simpanan fail untuk pelupusan dan senaraikan fail-fail yang melebihi tempoh simpanan bagi tujuan pelupusan mengikut format Jabatan Arkib Universiti.</p> <p>2. Hantar senarai fail menggunakan borang (<b>Borang BAM/02/07: Borang BAM/Homogeneous Pin. 1/2005</b>) ke Jabatan Arkib Universiti untuk kelulusan pelupusan fail.</p> <p>3. Terima kelulusan pelupusan fail daripada Jabatan Arkib Universiti.</p> <p>4. Fail dirincih untuk tujuan pelupusan.</p>

 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

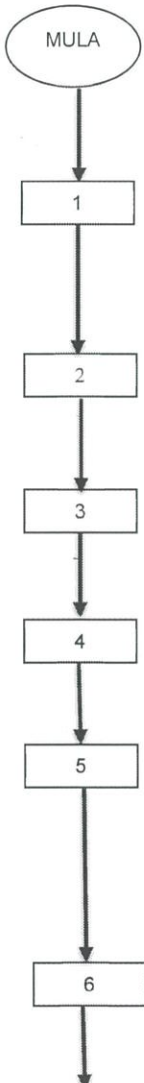
## 5.0 SINGKATAN

UiTM	Universiti Teknologi MARA
UPR	Unit Pengurusan Risiko
P	Pengarah
PPK	Penolong Pendaftar Kanan
KK	Kerani Kanan/Kerani
AMBP	Aduan Maklum Balas Pelanggan

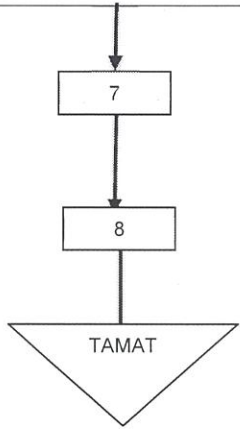
 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>  <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

## 6.0 CARTA ALIR PROSEDUR KAWALAN REKOD

### 6.1 Prosedur Pembukaan Fail

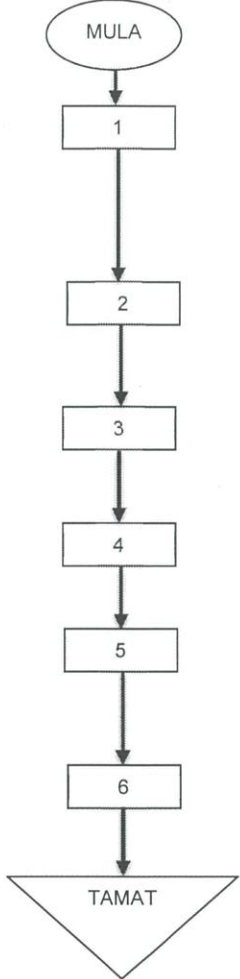
PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	REKOD	CARTA ALIR
1. Mengenalpasti dan mewujudkan fail berdasarkan rekod yang diterima daripada pegawai. Kategori fail: i) Fail terbuka – warna putih ii) Fail sulit – warna hijau	KK		 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; End[ ]           </pre>
2. Tentukan nombor rujukan fail berdasarkan Buku Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Perkara.	KK	Buku Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Perkara	
3. Catatkan tajuk fail, nombor rujukan dan bilangan fail pada muka depan fail.	KK		
4. Tampil format minit fail di sebelah kiri fail	KK	Format minit fail	
5. Masukkan surat yang diterima daripada pegawai ke dalam fail yang baru dibuka.	KK		
6. Mencatatkan butiran surat pada Format Minit Fail iaitu surat keluar dengan dakwat biru dan surat masuk dengan dakwat merah	KK		

 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

7. Setiap surat yang dimasukkan dalam fail hendaklah ditandakan mengikut nombor surat yang diminitkan.	KK		 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; End[/TAMAT/] </pre>
8. Simpan fail dalam kabinet mengikut no. fail yang di klasifikasikan	KK		

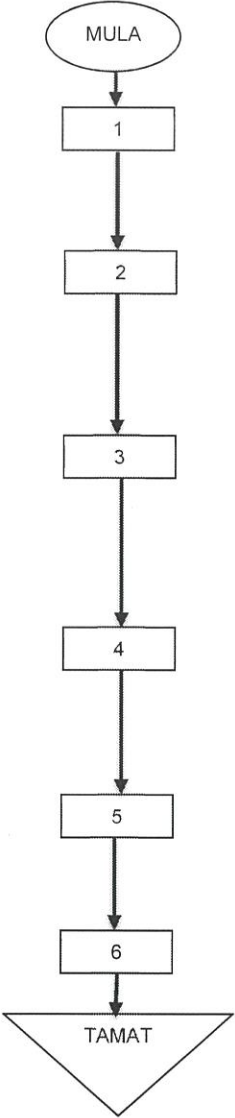
 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>  <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN      PR.UiTM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN      01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN
		TARIKH                      15/03/2023 KUATKUASA

## 6.2 Prosedur Peminjaman Fail

PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	REKOD	CARTA ALIR
1. Terima permohonan daripada pegawai untuk meminjam fail.	KK		 <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. Dapatkan fail berkenaan dan catitkan butiran pinjaman pada Kad Keluar Fail (Registri 1). Kad Keluar Fail disimpan dalam doket fail.	KK	Kad Keluar Fail (Registri 1)	
3. Hantar fail kepada pegawai.	KK		
4. Pegawai mengembalikan fail kepada KK selepas menggunakannya.	KK		
5. Catitkan maklumat pada Kad Keluar Fail (Registri 1) apabila fail dikembalikan.	KK	Kad Keluar Fail (Registri 1)	
6. Simpan fail dalam kabinet fail.	KK		

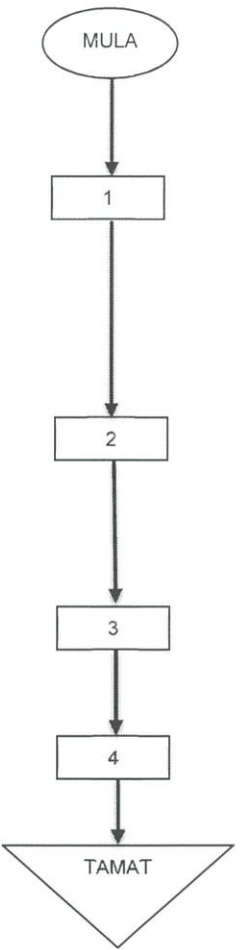
 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>  <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

### 6.3 Prosedur Penutupan Fail

PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	REKOD	CARTA ALIR
1. Tutup fail yang telah mencapai had kandungan 100 helaian kertas atau melebihi ketebalan 2.5 cm	KK		 <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. Tandakan palang (/) di atas kulit fail dan catitkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkataan <i>DITUTUP</i></li> <li>• Nombor jilid baru</li> <li>• Tarikh fail ditutup</li> <li>• Tandatangan</li> </ul>	KK		
3. Fail yang ditutup disimpan dalam kotak arkib yang diklasifikasikan mengikut nombor rujukan fail dan diletakkan di dalam kabinet fail atau di dalam bilik stor fail.	KK		
4. Buka fail baru mengikut jilid seterusnya. (Rujuk Prosedur Pembukaan Fail)	KK		
5. Buka fail sementara jika fail asal tidak dapat dikesan setelah usaha-usaha pengesanan dibuat.	KK		
6. Apabila fail asal ditemui, semua rekod dalam fail sementara hendaklah dimasukkan ke dalam fail asal.	KK		

 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

#### 6.4 Prosedur Pelupusan Fail

PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	REKOD	CARTA ALIR
1. Semak tempoh simpanan fail untuk pelupusan dan senaraikan fail-fail yang melebihi tempoh simpanan bagi tujuan pelupusan mengikut format Jabatan Arkib Universiti.	KK	(Borang BAM/02/07: Borang BAM/Homogeneous Pin. 1/2005)	 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; TAMAT[/TAMAT/] </pre>
2. Hantar senarai fail menggunakan borang (Borang BAM/02/07: Borang BAM/Homogeneous Pin. 1/2005) ke Jabatan Arkib Universiti untuk kelulusan pelupusan fail	KK	(Borang BAM/02/07: Borang BAM/Homogeneous Pin. 1/2005)	
3. Terima kelulusan pelupusan fail daripada Jabatan Arkib Universiti.	KK		
4. Fail dirincih untuk tujuan pelupusan	KK		

 <b>UNIT PENGURUSAN RISIKO</b>	<b>PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)</b>	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).04
		NO. KELUARAN	01
	<b>KAWALAN REKOD</b>	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

## 7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Senarai Rekod Fail	Pejabat Am Pentadbiran, UPR	5-7 Tahun
2.	Rekod Pergerakan Fail	Pejabat Am Pentadbiran, UPR	5-7 Tahun
3.	Senarai Fail Tutup UPR ** 1. AMBP 2. Laporan e-RMS 3. Kaji Semula Pengurusan 4. Laporan Audit Dalaman	Pejabat Am Pentadbiran, UPR	5-7 Tahun

## 8.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Contoh Laporan Analisis AMBP
B	Contoh Laporan e-RMS
C	Contoh Minit Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
D	Contoh Laporan Audit Dalam



## LAMPIRAN A

### Contoh Laporan Analisis AMBP

#### JUMLAH ADUAN YANG DITERIMA DAN DISELESAIKAN (SUMBER UNITS) BAGI TEMPOH 1 JULAI 2022 HINGGA 31 DISEMBER 2022

BIL	KATEGORI	JUMLAH ADUAN	(%)
1	Akses ke eRMS	1	4.00%
2	Penambahan User (ada AMP berganda - sama)	5	20.00%
3	Laporan tahun sebelum dibawa ke tahun semasa	6	24.00%
4	Kemaskini maklumat jabatan	4	16.00%
5	Kemaskini status risiko	5	20.00%
6	Risiko terpadam	3	12.00%
7	Tiada berkaitan dengan eRMS	1	4.00%
8			
9			
10			

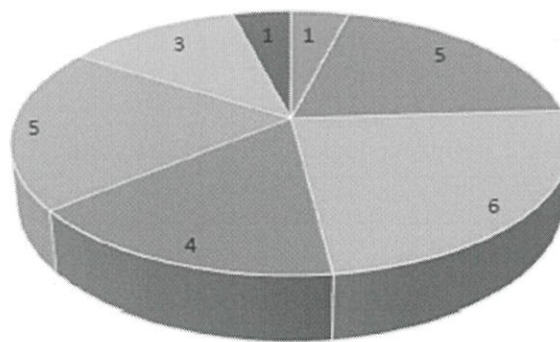
\*Untuk kategori pelbagai aduan, sila jelaskan.

25

100.00%

Nota : Sila sertakan Carta Pai/Graf seperti yang dinyatakan dalam jadual di atas.

#### Jenis Aduan di UNITS



- Akses ke eRMS
- Laporan tahun sebelum dibawa ke tahun semasa
- Kemaskini status risiko
- Tiada berkaitan dengan eRMS
- Penambahan User (ada AMP berganda - sama)
- Kemaskini maklumat jabatan
- Risiko terpadam



**LAMPIRAN C**

Contoh Minit Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan



**MINIT MESYUARAT  
KAJI SEMULA PENGURUSAN  
UNIT PENGURUSAN RISIKO  
BIL. XX/20XX**

Tarikh :	Tempat :
Masa :	

**HADIR**

**TIDAK HADIR**

**PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN**

**PENDAHULUAN**

- A. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT YANG LALU**
- B. LAPORAN PENEMUAN HASIL AUDIT DALAM**
- C. ADUAN DAN MAKLUM BALAS PELANGGAN**
- D. PRESTASI PROSES DAN KETIDAKAKURAN**
- E. STATUS TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PEMBETULAN**
- F. TINDAKAN SUSULAN DARIPADA KAJI SEMULA PENGURUSAN YANG LEPAS**
- G. PERUBAHAN YANG MEMBERI KESAN KEPADA SISTEM PENGURUSAN KUALITI UiTM**
- H. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

**PENUTUP**

Tandatangan Pengerusi: .....  
**NAMA Pengerusi Mesyuarat**

Tarikh: .....

LAPORAN KEMAJUAN DAN TINDAKAN TERHADAP ISU YANG BELUM SELESAI

LAPORAN AUDIT  
PENGURUSAN RISIKO UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

LAMPIRAN D

Contoh Laporan Audit Dalam

Perenggan (muka surat)	Isu Belum Selesai	Tindakan	Status Terkini *
2.2(a) (m/s 13)	<p><b>Risiko Yang Sama Didaftarkan Sebanyak Dua Kali</b></p> <p>Penyelaras Pengurusan Risiko Pusat Tanggungjawab (PTJ) telah mendaftarkan risiko masing-masing di dalam Daftar Risiko melalui sistem yang dikenali sebagai Electronic Risk Management System (eRMS). Walau bagaimanapun terdapat risiko yang sama didaftarkan sebanyak dua kali melibatkan dua PTJ.</p>	<p><b>Penjelasan Audit</b></p> <p>Dalam sistem e-RMS tidak ada butang untuk filter sekiranya ada maklumat yang dimasukkan sebanyak 2 kali serta Daftar Risiko tahun semasa tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.</p> <p><b>Tindakan Pembetulan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pada 13.04.2022, UPR telah mengadakan perbincangan dengan Unit Sistem Sokongan (USS), Infostruktur, di mana UPR meminta pihak USS untuk membuat beberapa quick wins di antaranya adalah mewujudkan filter mengesan kemasukan maklumat yang sama dan Penyelaras boleh memadamkan daftar risiko yang didaftarkan melebihi sekali sekiranya ia adalah sama.</li> <li>Status: Dalam tindakan USS</li> <li>Tarikh Jangkaan Selesai: 30.05.2022</li> </ul> <p><b>Tindakan Pencegahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UPR syorkan kepada pihak Infostruktur untuk membuat satu peringkat tapisan semakan sebelum</li> </ul>	<p><u>Tindakan</u></p> <p><u>Tarikh Sasaran Dijangka Selesai dan Pegawai Bertanggungjawab (Sekiranya Belum Selesai)</u></p>