



PANDUAN MENGISI DOKUMEN RISIKO

A. TEMPLAT PERANCANGAN PENGURUSAN RISIKO

1.0 MAKLUMAT PROJEK	
Tajuk Projek	Catatkan nama projek
Kod SPP II / Rujukan Fail	Catatkan no. Kod SPP II / Rujukan fail yang didaftarkan
Pemilik Projek	Catatkan nama Kementerian/ Agensi pemilik projek
Pengguna Akhir	Pengguna yang menggunakan fasiliti tersebut
Sumber Peruntukan	Persekutuan/ Negeri/ PFI/ Lain-Lain
Pengurus Program	Pegawai yang mengetuai program
Pengurus Projek	Pegawai yang menguruskan projek
Pegawai Penguasa	Pegawai yang diberi kuasa untuk mengurus projek di peringkat pembinaan
Wakil Pegawai Penguasa	Pegawai yang diturunkan sebahagian kuasa oleh Pegawai Penguasa untuk mengurus projek di peringkat pembinaan
Pengurus Risiko	Pegawai yang dilantik untuk mengurus risiko dan bertanggungjawab kepada pengurus projek
Tarikh Kelulusan Projek	Tarikh penerimaan surat kuasa perlaksanaan projek dari pemilik projek
Tarikh Jangka Siap Projek	Tarikh jangka projek siap merujuk kepada perancangan dari surat kuasa perlaksanaan projek
Kos Projek Diluluskan	Kos yang diluluskan EPU dalam surat kuasa perlaksanaan projek
Jenis Perolehan	Tender Terbuka/ Tender Terhad/ Rundingan terus
Kaedah Pelaksanaan	Konvensional/ Reka & Bina
Nama Kontraktor	Nama kontraktor yang menerima tawaran projek
Alamat Kontraktor	Alamat rasmi kontraktor

**PANDUAN MENGISI DOKUMEN RISIKO**

Nama Perunding	Nama Perunding yang menerima tawaran projek
Alamat Perunding	Alamat rasmi Perunding
Perlu Bengkel?	Tandakan Ya jika perlu mengadakan bengkel atau Tidak jika sebaliknya
2.0 BENGKEL PENGURUSAN RISIKO	
Tarikh Bengkel	Tarikh jangkaan bengkel diadakan
Lokasi	Tempat jangkaan bengkel dilaksanakan
Organisasi Yang Menyertai Bengkel	Semua stakeholders yang terlibat dalam projek
Bilangan Peserta	Bilangan peserta bengkel yang bersesuaian di antara 30 hingga 35
Bilangan Penceramah/ Fasilitator	Cadangan 1 orang penceramah dan 2 hingga 5 orang fasilitator (mengikut keperluan)
Anggaran Kos Bengkel	Anggaran kos mengikut lokasi (rujuk dokumen bajet bengkel)
Punca Pembiayaan Bengkel	Nyatakan punca pembiayaan bengkel projek contoh belanja mengurus/ kos projek/ lain-lain
Fasa Projek	Pilih fasa projek ketika bengkel diadakan
Isu-Isu Semasa Projek	Isu-isu semasa yang berbangkit di dalam projek untuk dibincangkan dalam sesi bengkel
Pelan Penjadualan Kerja	Jadual perancangan pelaksanaan projek yang digunakan
Senarai Peralatan Yang Perlu & Bilangan	Peralatan serta bilangan yang diperlukan untuk kegunaan bengkel seperti komputer riba, projector LCD, carta flip, mikrofon wayarless, sistem pembesar suara dan laser pointer
3.0 PEMANTAUAN & PELAPORAN	
3.1 PELAN PENGURUSAN RISIKO	
Tarikh Kelulusan PPR	Dalam masa 1 minggu selepas mesyuarat awalan kajisemula risiko
Tarikh Edaran Daftar Risiko	Dalam masa 1 minggu selepas kelulusan PPR

**PANDUAN MENGISI DOKUMEN RISIKO**

3.2 KAEDAH PEMANTAUAN & MAKLUMBALAS	
Tandakan kaedah yang akan digunakan untuk tujuan pemantauan dan mendapat maklumbalas	
3.3 PELAPORAN	
Kekerapan Laporan Status Risiko	Pilih kekerapan laporan Status Risiko disediakan
Tarikh Jangka Laporan Akhir Risiko	Nyatakan tarikh menyediakan laporan akhir risiko
Disediakan Oleh Pengurus Risiko/Pegawai Pelapor	Catatkan nama Pengurus Risiko/ pegawai yang melapor
Disahkan Oleh Pengurus Projek	Catatkan nama Pengurus Projek
4.0 KELULUSAN	
Diluluskan oleh Pengurus Program	Tandatangan dan nama Pengurus Program yang meluluskan
Tarikh	Nyatakan tarikh dokumen diluluskan

B. DAFTAR & LAPORAN STATUS RISIKO

DAFTAR RISIKO	
No. Ruj. / (WBS):	Nombor turutan setiap risiko yang dikenalpasti atau merujuk kepada nombor <i>Work Breakdown Structure (WBS)</i>
Peristiwa Risiko	Huraian risiko yang memberi kesan kepada objektif projek. Mengandungi punca dan impak
Kategori Risiko	Pilih kategori yang bersesuaian untuk mengklafisikasikan risiko (Contohnya; berdasarkan kepada punca risiko berkenaan)
Kadar Kemungkinan	Pilih kadar kemungkinan dengan merujuk kepada jadual kadar kemungkinan di atas
Kadar Impak	Pilih impak kemungkinan dengan merujuk jadual kadar impak di atas

**PANDUAN MENGISI DOKUMEN RISIKO**

Kadar Risiko	Pilih kadar risiko dengan merujuk kepada jadual kadar risiko di atas
Tindakan Rawatan Baru	Kenalpasti beberapa opsyen atau strategi baru/ lain di mana rawatan risiko sediaada tidak/ kurang berkesan (rujuk kepada rawatan baru dalam dokumen analisis risiko)
Pihak Bertanggungjawab	Tentukan pemilik risiko (<i>risk owner</i>) yang bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan setiap rawatan baru yang dicadangkan
Kekerapan	Nyatakan kekerapan rawatan dilaksanakan
Tarikh Sasaran Siap	Tarikh jangkaan rawatan risiko akan disiapkan berdasarkan kepada jadual perancangan perlaksanaan projek
LAPORAN STATUS RISIKO	
#Status Tindakan Sp/ SL/ BL	Pilih antara status tindakan terkini sama ada Siap (Sp), Sedang Laksana (SL) atau Belum Laksana (BL)
Kadar Risiko Semasa	Pilih kadar risiko setelah penilaian dan rawatan risiko terkini dilaksanakan (rujuk jadual matriks risiko)
Nama & Tarikh Kemaskini	Catatkan penama yang mengemaskini maklumat berkaitan serta tarikh kemaskini
Catatan	Catatkan maklumat tambahan sekiranya ada

C. TEMPLAT ANALISIS RISIKO

No. Ruj. / (WBS):	Nombor turutan setiap risiko yang dikenalpasti atau merujuk kepada nombor <i>Work Breakdown Structure (WBS)</i>
Peristiwa Risiko:	Berikan tajuk risiko
Huraian Risiko:	Beri penerangan yang ringkas mengenai risiko (kenyataan risiko)
Sifat Risiko:	Pilih salah satu – Strategik atau Operasi
Kategori Risiko:	Pilih kategori yang bersesuaian untuk mengklasifikasikan risiko (ie berdasarkan kepada punca risiko berkenaan)
Pengurus Risiko:	Orang yang bertanggungjawab mengurus risiko.
Jabatan/Bahagian/Unit	Berikan nama Cawangan atau JKR Negeri atau Unit Projek Khas di mana projek berasal

**PANDUAN MENGISI DOKUMEN RISIKO**

Faktor Risiko:	Terangkan perkara-perkara yang menyebabkan risiko
Kesan Yang Mungkin:	Terangkan kesan-kesan daripada faktor-faktor risiko
Rawatan Risiko Sedia Ada	Kenalpasti semua rawatan risiko sedia ada serta mitigasi sedia ada.
Keberkesanan (T,S,R):	Nilai keberkesanan rawatan risiko sedia ada samada Tinggi (T), Sederhana (S) atau Rendah (R)
Tindakan Rawatan Baru:	Kenalpasti rawatan risiko serta mitigasi baru untuk merawat risiko.
Pihak Bertanggungjawab:	Tentukan orang yang bertanggungjawab untuk melaksanakan setiap rawatan risiko baru.
Kekerapan:	Nyatakan kekerapan rawatan dilaksanakan
Tarikh Sasaran Siap	Tarikh jangkaan rawatan risiko akan disiapkan berdasarkan kepada jadual perancangan perlaksanaan projek
Tarikh Penilaian Risiko:	Isikan tarikh risiko dinilai
Risiko Asal:	Tentukan kadar risiko tanpa Rawatan Risiko Sedia Ada.
Risiko Dinilai:	Tentukan kadar risiko dengan setelah mengambilkira keberkesanan Rawatan Risiko Sedia Ada.
Risiko Sasaran:	Tentukan tahap risiko yang dijangkakan setelah semua rawatan risiko baru dilaksanakan dengan jayanya.

D. LAPORAN AKHIR RISIKO

1. Maklumat Projek	
Tajuk Projek	Catatkan nama projek
Kod SPP II/Rujukan Fail	Catatkan no. Kod SPP II / Rujukan fail yang didaftarkan
Pemilik Projek	Catatkan nama Kementerian/ Agensi pemilik projek
Pengurus Projek	Pegawai yang menguruskan projek
Pengurus Risiko	Pegawai yang dilantik untuk mengurus risiko dan bertanggungjawab kepada pengurus projek

**PANDUAN MENGISI DOKUMEN RISIKO**

Jabatan/Bahagian/Unit	Catatkan nama Jabatan/Bahagian/Unit yang bertanggungjawab melaksanakan projek
Tarikh Kelulusan Projek	Tarikh penerimaan surat kuasa perlaksanaan projek dari pemilik projek
Tarikh Siap Projek	Catatkan tarikh projek disiapkan
Tarikh Serah Projek	Catatkan tarikh projek diserahkan
Kos Projek Diluluskan (RM):	Catatkan kos siling projek yang diluluskan
Kos Projek Sebenar (RM):	Catatkan kos muktamad projek
Nama Kontraktor & Alamat	Catatkan Nama dan alamat kontraktor yang menerima tawaran projek
2. Maklumat Risiko Projek	
Bil. Risiko Yang Dikenalpasti(<i>dari Daftar Risiko pertama</i>)	Catatkan jumlah risiko yang dikenalpasti dari daftar risiko yang pertama
Bil. Risiko Yang Diurus (<i>Risiko Tinggi + Ekstrem</i>)	Catatkan jumlah risiko yang diurus iaitu risiko Tinggi dan Ekstrem
Bil. Risiko Baru Yang Diurus (<i>Risiko baru</i>)	Catatkan jumlah risiko baru yang berkadaran tinggi dan ekstrem
Bil. Risiko Yang Berjaya Dirawat (<i>Rujuk Bahagian 3</i>)	Catatkan jumlah risiko berkadaran tinggi dan ekstrem yang berjaya dirawat iaitu risiko dimana kadar risiko yang dapat dikurangkan ke paras sederhana atau rendah
Bil. Risiko Yang Tidak Berjaya Dirawat (<i>Rujuk Bahagian 4</i>)	Catatkan jumlah risiko berkadaran tinggi dan ekstrem yang tidak berjaya dirawat iaitu risiko dimana kadar risiko masih kekal di paras tinggi atau ekstrem
3. Risiko Yang Berjaya Dirawat	
Ruj. Risk/ No. Ruj (Wbs)	NO. BIL. seperti Borang Daftar Risiko (penerangan mengikut manual sediada)
Peristiwa Risiko	Keterangan ringkas risiko
Kadar Risiko Asal	'Kadar Risiko' (kemungkinan, impak dan kadar risiko) yang telah dikenalpasti dalam Daftar Risiko

**PANDUAN MENGISI DOKUMEN RISIKO**

Kadar Risiko Akhir	'Kadar Risiko' (kemungkinan, impak dan kadar risiko) yang dicapai setelah rawatan dilaksanakan) sepenuhnya dengan menggunakan matriks risiko
Tindakan Rawatan yang Diambil	Nyatakan rawatan sebenar yang telah dilaksanakan
Catatan (Sebab Kejayaan, Pengajaran)	Nyatakan sebab-sebab yang menyumbang kepada kejayaan merawat risiko dan pengajaran yang diperolehi
4. Risiko Yang Tidak Berjaya Dirawat	
Ruj. Risk/ No. Ruj (Wbs)	NO. BIL. seperti Borang Daftar Risiko (penerangan mengikut manual sediada)
Peristiwa Risiko	Keterangan ringkas risiko
Kadar Risiko Asal	'Kadar Risiko' (kemungkinan, impak dan kadar risiko) yang telah dikenalpasti dalam Daftar Risiko
Kadar Risiko Akhir	'Kadar Risiko' (kemungkinan, impak dan kadar risiko) yang dicapai setelah rawatan dilaksanakan) sepenuhnya dengan menggunakan matriks risiko
Tindakan Rawatan yang Dicadang	Nyatakan rawatan asal yang dicadangkan
Catatan (Sebab Kegagalan, Pengajaran)	Nyatakan sebab-sebab yang menyumbang kepada kegagalan merawat risiko dan pengajaran yang diperolehi
5. Statistik Risiko	
Peratus Risiko Yang Berjaya Diurus	Nisbah bilangan risiko yang berjaya diurus berbanding bilangan keseluruhan risiko yang diurus dalam bentuk peratusan
Peratus Risiko Yang Gagal Diurus	Nisbah bilangan risiko yang gagal diurus berbanding bilangan keseluruhan risiko yang diurus dalam bentuk peratusan
6. Faedah Diperolehi Daripada Pengurusan Risiko Projek	
Nyatakan kebaikan-kebaikan yang telah diperolehi daripada amalan melaksanakan pengurusan risiko dalam projek. Cth: meningkatkan kerjasama di kalangan stakeholders, keputusan cepat dibuat dan sebagainya.	

**PANDUAN MENGISI DOKUMEN RISIKO**

7. Pencapaian Projek	
Nyatakan kejayaan yang diperolehi oleh projek. cth: projek siap lebih awal, tiada pertambahan kos, tiada pertambahan masa dan lain-lain.	
8. Kelulusan	
Disediakan oleh : Pengurus Risiko /Pengurus Projek	Catatkan nama dan turunkan tandatangan Pengurus Risiko /Pengurus Projek serta tarikh disediakan
Diluluskan oleh : Pengurus Program	Catatkan nama dan turunkan tandatangan Pengurus Program serta tarikh diluluskan