



MENGANJUR DAN MEMUDAHCARA PENGURUSAN RISIKO JKR

**KURSUS PRAKTISIONER PENGURUSAN RISIKO
PROJEK**

(22 – 23 Mac 2016)





KANDUNGAN LATIHAN

- Sesi I – *Merancang dan Membuat Persediaan Untuk Bengkel Pengurusan Risiko*
- Sesi II – *Memudahcara Bengkel PR*
- Sesi III – *Pelan Pengurusan Risiko*
- Sesi IV – *Memantau, Mengkajisemula dan Melapor*

SESI I

MERANCANG DAN MEMBUAT PERSEDIAAN UNTUK BENGKEL RISIKO



Soalan lazim ..

- Siapakah pesertanya?
- Di mana dan bila bengkel diadakan?
- Apakah jadual bengkel?
- Apakah keperluan bengkel?
- Berapakah bajet untuk bengkel?
- Apakah persiapan yang perlu dibuat oleh fasilitator?
- Bagaimana hendak memudahkan bengkel?
- Apa hendak dibuat selepas bengkel?



Siapakah peserta bengkel?

- Pasukan Projek JKR – HOPT, HODT, pasukan penyelia tapak dsbnya
- Cawangan Pakar JKR
- Klien – kementerian & jabatan
- Kontraktor
- Konsultan
- Agensi Pusat
- Lain-lain yang difikirkan perlu



Siapakah fasilitatornya?

- PROKOM
- Pegawai Pengurusan Risiko JKR
- Peserta-peserta terdahulu Bengkel-bengkel Pengurusan Risiko
- Lain-lain – mesti mahir dalam proses dan prosedur Pengurusan Risiko JKR



Bila dan di mana?

- Tempoh 1-3 hari (bergantung kepada saiz dan kompleksiti projek)
- Tarikh dipersetujui semua dengan masa yang cukup untuk persediaan/tempahan/jemputan (3-4 minggu)
- Tempat sebaiknya diluar pejabat sekiranya bajet membenarkan
- Dewan atau bilik mesyuarat besar sesuai untuk susunan bengkel



Jadual Bengkel

- Pendaftaran
- Pembukaan/Perasmian
- Pengenalan peserta, fasilitator
- Pembentangan slaid Pengurusan Risiko
- Taklimat ringkas projek & status semasa
- Pengenalpastian Risiko

Jadual Bengkel (cont'd)

- Pembentangan Kumpulan (1)
- Konsolidasi (gabungan)
- Analisis Risiko
- Rawatan Risiko
- Pembentangan Kumpulan (2)
- Rumusan
- Penutup

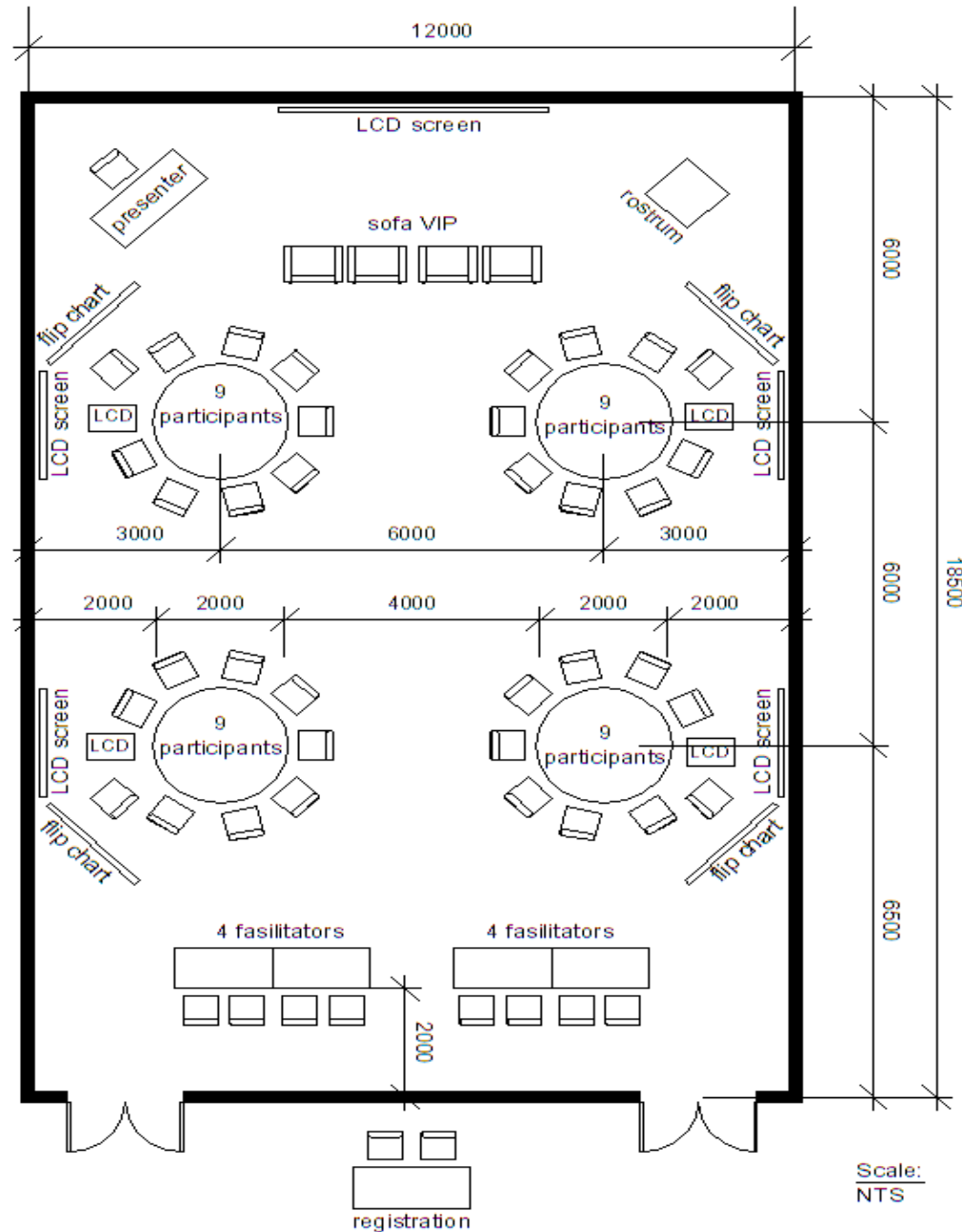




Keperluan bengkel?

- Dewan besar
- Meja bulat, kerusi – maks. 8 orang setiap meja
- Laptop, projektor LCD & skrin untuk setiap meja
- Flipchart/papan putih dengan pen, pemadam untuk setiap meja
- Laptop, projektor LCD & skrin untuk setiap meja
- Meja, kerusi untuk fasilitator, penceramah
- Sistem PA dengan mikrofon wayarles
- Rostrum dan sofa untuk VIP (perasmian sahaja)
- Meja pendaftaran

ROOM LAYOUT FOR RISK MANAGEMENT WORKSHOP



Apakah kandungan bajet?

- Penginapan hotel untuk peserta, fasilitator dan VIP (sekiranya ada)
- Makan untuk semua
- Sewa untuk dewan, perkakas
- Elaun perjalanan
- Elaun untuk fasilitator



Siapa yang menanggung kos di atas?



Aktiviti 1

Sediakan Templat Perancangan
Pengurusan Risiko
(30 minit)



Persediaan Ketua Fasilitator

- Maklumat tentang projek
- Senarai nama peserta dan organisasi
- Tentukan kumpulan dan ahlinya sebelum bengkel
- Lantik fasilitator untuk setiap kumpulan
- Taklimat kepada fasilitator
- Bahan pembentangan
- Bahan untuk diedarkan – nota persembahan, RMFG, Templat dll



Aktiviti 2

Rancang dan tentukan
ahli kumpulan
(15 minutes)

SESI II

MEMUDAHCARA BENGKEL



MEMUDAHCARA BENGKEL RISIKO

Risk Management Facilitation Guidelines

- Proses PR
- Prosedur Bengkel
- Arahan Kerja
- Objektif dan Hasil
- Keperluan
- Langkah-langkah
- Alat-alat dan teknik (*Tools and Technique*)



Objektif Bengkel

- Mengenalpasti semua risiko projek
- Nilai kemungkinan dan impak
- Beri prioriti kepada risiko yang besar
- Buat analisis mengambilkira **faktor penyebab**, kesan-kesan yang mungkin dan rawatan sediaada (*existing treatment*)
- Cadangkan rawatan baru (*new treatment*)
- Bangunkan pelan pengurusan risiko



Alat-Alat dan Teknik

- *Generic Risk List*
- Percambahan fikiran (*brainstorming*)
- Peta Minda (*Mindmap*)
- Rajah Sebab dan Kesan (Ishikawa)
- *Decision Tree Analysis*
- Analisis *SWOT*



Taklimat Projek

Sebelum memulakan proses pengenalanpastian, jemput Pengurus Projek untuk memberi taklimat ringkas terhadap projek untuk:

- Membentangkan maklumat utama semasa projek
- Mengenalpasti *stakeholders*
- Melapor *status* semasa
- Ketengahkan isu-isu semasa
- Kongsi bersama maklumat terkini dikalangan peserta

Nota : Tetapkan 15 – 20 mins untuk taklimat



Hasil Bengkel

- DAFTAR RISIKO (*Risk Register*)
 - No. Rujukan (*Risk No./WBS No.*)
 - Peristiwa Risiko (*Risk Event*)
 - Kategori Risiko (*Risk Category*)
 - Kemungkinan, Impak, Kadar Risiko
(*Probability, Impact, Risk Rating*)
 - Tindakan Rawatan Risiko (*Risk Treatment*)
 - Pihak Bertanggung jawab (*Responsible Party*)
 - Tarikh Siap (*Deadline*)



Pengenalpastian Risiko – langkah demi langkah

- Cadangkan kumpulan untuk melantik pembentang
- Mula dengan menggunakan flipchart untuk menggaris 5 kolum
- Catatkan objektif projek dan skop untuk mengenalpasti risiko di bahagian atas sekali
- Galakkan ahli kumpulan untuk mengenalpasti semua risiko yang mungkin
- Nomborkan dan senaraikan risiko dalam kolum pertama

Nota : hadkan tempoh pengenalpastian risiko (katakan, 40 minit)



Pengenalanpastian Risiko – langkah demi langkah

- Seterusnya, kategorikan setiap risiko di kolum ke 2
- Kemudian, untuk setiap risiko, nilai kemungkinan dan impak – catatkan di kolum ke 3 dan ke 4
- Teruskan dengan menilai kadar risiko dan catat di kolum ke 5
- Ulang semua diatas sehingga semua risiko telah dinilai
- Catat ringkasan – bilangan risiko ekstrem, tinggi, sederhana dan rendah



Aktiviti 3

Mengenalpasti Risiko (20 minit)



Kategori Risiko JKR

1. Politik
2. Skop
3. Jadual
4. Kewangan
5. Sumber Manusia
6. Kualiti
7. Komunikasi
8. Lain-lain Sumber
9. Kontrak
10. Teknikal
11. Alam Sekitar
12. Pembekal
13. Perhubungan Industri
14. Organisasi
15. Kesihatan & Keselamatan Pekerjaan
16. Budaya dan Sosial
17. Integriti

Matriks Risiko Proyek JKR

KEMUNGKINAN		IMPAK				
		Tidak Signifikan I	Kecil II	Sederhana III	Besar IV	Sangat Besar V
Hampir Pasti	5	T	T	T	E	E
Besar Kemungkinan	4	S	M	T	E	E
Mungkin	3	R	S	S	T	E
Kemungkinan Kecil	2	R	R	S	T	T
Jarang-jarang	1	R	R	S	S	T

Toleransi:

 Sebaik-baiknya

 Boleh Diterima

 Tidak Diingini

 Tidak Boleh Diterima

RENDAH
Risk

SEDERHANA
Risk

TINGGI
Risk

EKSTREM
Risk

Matriks Risiko Proyek JKR

KEMUNGKINAN		IMPAK				
		Tidak Signifikan I	Kecil II	Sederhana III	Besar IV	Sangat Besar V
Hampir Pasti	5	T	T	T	E	E
Besar Kemungkinan	4	S	M	T	E	E
Mungkin	3	R	S	S	T	E
Kemungkinan Kecil	2	R	R	S	T	T
Jarang-jarang	1	R	R	S	S	T

Katakan untuk Risiko A

kemungkinan = Kemungkinan Kecil *dan*

impak = Besar



Aktiviti 4

- Kategorikan risiko
- Nilai kemungkinan dan impak
 - Cari kadar risiko
 - Buat ringkasan
(20 minit)



Pengenalanpastian Risiko – langkah demi langkah

- Pembentang kumpulan bersedia untuk pembentangan

Nota : Bentangkan senarai risiko dengan memberi keutamaan kepada risiko tinggi dan ekstrem.

(Hadkan 10 minit untuk setiap kumpulan)



Konsolidasi Risiko

- Selepas proses pengenalpastian
- Pembentangan kumpulan pertama
- Berkongsi hasil setiap kumpulan dengan semua peserta
- Ketua fasilitator dengan kerjasama peserta memangkah risiko yang serupa/di ulang
- Mengimbangi jumlah risiko untuk dianalisa oleh setiap kumpulan.



Hasil Bengkel

■ TEMPLAT ANALISIS RISIKO

- Huraian Risiko
- Faktor-Faktor Risiko
- Kesan-Kesan Yang Mungkin
- Rawatan Risiko Sediada, Keberkesanannya
- Rawatan Risiko Baru, Pihak Tanggungjawab, Tarikh Siap
- Kadaran Risiko Asal, Di Nilai, Sasaran



Pengenalanpastian Risiko – langkah demi langkah

- Pastikan semua ahli pasukan mempunyai kefahaman yang sama terhadap risiko yang telah dikenalpasti
- Membantu dalam membangunkan Huraian Risiko/Kenyataan Risiko – kenalpasti punca, peristiwa dan impak



Huraian Risiko

Risiko perlu di beri satu huraian/penerangan yang berstruktur supaya ianya dapat difahami sepenuhnya:

Punca sesuatu risiko **berkemungkinan** menyebabkan berlaku satu **peristiwa** yang bergantung kepada **konteks**, akan memberi sesuatu **impak**.





Pernyataan Risiko

Pernyataan risiko secara amnya boleh ditulis seperti berikut:

- Pernyataan jenis **sekiranya – ketika itu**
e.g. Sekiranya skop projek tidak dimuktamadkan sebelum hujung April 2008, ketika itu tarikh mula rekabentuk akan terlewat; atau
- Pernyataan jenis **keadaan - akibat**.
(Dalam sesuatu “keadaan”, ada kemungkinan bahawa “akibat” boleh berlaku).



Contoh Pernyataan Risiko

Terdapat Risiko sekiranya:

Punca	Kemungkinan & Peristiwa	Impak
Kekurangan kesedaran dalam keselamatan tapak	boleh menjurus kepada banyak kemalangan serius menyebabkan kerja-kerja pembinaan terhenti	dan mengakibatkan kelewatan dalam penyiapan projek.
<i>Terdapat satu punca atau lebih ...</i>	<i>... berpotensi menyebabkan beberapa peristiwa ...</i>	<i>... mengakibatkan satu atau lebih impak.</i>



Aktiviti 5

Sediakan Pernyataan Risiko
(2 bil)
(20 minit)



Analisis Risiko – langkah demi langkah

- Mudahcara pasukan untuk mengenalpasti faktor risiko *i.e. apa yang menyumbang kepada risiko tersebut berlaku*
- Senaraikan kesan-kesan yang mungkin timbul daripada faktor-faktor risiko

Faktor Risiko

Terdapat Risiko sekiranya :

kekurangan kesedaran dalam keselamatan tapak boleh menjurus kepada banyak kemalangan serius menyebabkan kerja-kerja pembinaan terhenti dan mengakibatkan kelewatan dalam penyiapan projek.

Faktor	Kesan Yang Mungkin
✓ Pegawai Keselamatan yang tidak berkelayakan ✓ Kekurangan penguatkuasaan ✓ Kekurangan pengetahuan dan kesedaran ✓ Tiada odit keselamatan	➤ Pelaksanaan langkah keselamatan lemah ➤ Tahap keselamatan yang rendah ➤ Kemungkinan berlaku kemalangan tinggi ➤ Ketidakpatuhan amalan keselamatan tidak dikesan



Aktiviti 6

- Kenalpasti Faktor Risiko
- Tentukan Kesan Yang Mungkin
(20 minit)



Analisis Risiko – langkah demi langkah

- Tanya pasukan samada ketika ini ada sebarang rawatan sediada dan senaraikan keberkesanannya (Tinggi/Sederhana/Rendah)



Rawatan Risiko

Rawatan Sediada

- ***Terdapat Risiko sekiranya :***
kekurangan kesedaran dalam keselamatan tapak boleh menjurus kepada banyak kemalangan serius menyebabkan kerja-kerja pembinaan terhenti dan mengakibatkan kelewatan dalam penyiapan projek.

Rawatan Risiko Sediada :	Keberkesanan : (T, S, R)
○ Peruntukkan keperluan keselamatan dalam kontrak	S
○ Laksana proses SPK	R



Aktiviti 7

- Senaraikan rawatan risiko sediada
(2 bil)
 - Nilaikan keberkesananannya
(10 minit)



Analisis Risiko – langkah demi langkah

- Mudahcara peserta untuk merumus rawatan risiko baru
- Untuk setiap rawatan, cari persetujuan untuk menetapkan orang bertanggungjawab dan tarikh siap tindakan



Rawatan Risiko

Rawatan Baru – Tanggungjawab – Tarikh Siap

Rawatan Risiko Baru:	Tanggungjawab:	Tarikh Siap:
○ Bangunkan keperluan keselamatan yang lebih komprehensif dalam kontrak	CKUB	15 May 09
○ Kajisemula dan perbaiki proses SPK dalam prosedur keselamatan	CPK	31 Dec 09
○ Anjurkan latihan di tapak untuk pasukan JKR dgn kerjasama NIOSH	CPK	30 July 09
○ Masukkan syarat melantik pegawai keselamatan yang berkelayakan dalam kontrak	CKUB	15 May 09



Aktiviti 8

- Senaraikan rawatan baru
(2 bil)
 - Tentukan pihak bertanggungjawab
- Tentukan tarikh siap
(25 minit)



Kadaran Asal – Dinilai- Sasaran

- **Risiko Asal** (*Inherent Risk*) –
Kadaran risiko ketika dikenali pasti (asal – tiada rawatan)
- **Risiko Dinilai** (*Assessed Risk*) –
Kadaran risiko setelah dilaksanakan rawatan sediaada (samada berkesan atau tidak)
- **Risiko Sasaran** (*Target Risk*) –
Kadaran risiko setelah dilaksanakan sepenuhnya kesemua langkah rawatan baru

Risiko Asal – Dinilai- Sasaran

Faktor	Kesan Yang Mungkin
✓ Pegawai Keselamatan yang tidak berkecualan ✓ Kekurangan penguatkuasaan ✓ Kekurangan pengetahuan dan kesedaran ✓ Tiada audit keselamatan	➤ Pelaksanaan langkah keselamatan lemah ➤ Tahap keselamatan yang rendah ➤ Kemungkinan berlaku kemalangan tinggi ➤ Ketidakpatuhan amalan keselamatan tidak dikesan

Tarikh Taksiran Risiko	Risiko Asal			Risiko Dinilai			Risiko Sasaran		
	Kemung kinan	Impak	Kadar Risiko	Kemung kinan	Impak	Kadar Risiko	Kemung kinan	Impak	Kadar Risiko
12 March 2009	4	V	E	4	IV	E	3	I	R



Kemaskini Daftar Risiko

- Semua risiko yang dianalisa dengan rawatan risiko baru, pihak tanggungjawab dan tarikh siap
- Pindahkan data diatas ke daftar risiko
- Pembentang kumpulan bersedia untuk buat pembentangan

***Nota : Sampaikan huraian risiko, faktor risiko dan rawatan risiko untuk setiap risiko yang dianalisa.
(Hadkan 15 minit untuk setiap kumpulan)***



Aktiviti 9

- Nilaikan risiko asal, dinilai dan sasaran
 - Kemaskini Daftar Risiko
(10 minit)



Ringkasan Bengkel

- Kumpulkan jumlah bilangan risiko yang dikenalpasti dan dianalisa untuk dihebahkan
- Langkah seterusnya :
 - Bangunkan PPR (RMP)
 - Pantau dan Kajisemula
 - Mesyuarat Kajisemula Risiko, bengkel tambahan
- Tutup Bengkel

Nota : Semua pemudahcara hendaklah memastikan semua hasil bengkel disalinkan ke USB drive. Salinan daftar risiko boleh dicetak untuk diagihkan kepada semua peserta sebelum bersurai.

SESI III

PELAN PENGURUSAN RISIKO (PPR)



Pelan Pengurusan Risiko

- Dokumen utama untuk mengurus risiko
- Kustodian – Pengurus Projek
- Daftar Risiko – paling dinamik, sentiasa dikemaskini
- Kandungan : Pengenalan, Proses PR, Organisasi PR



Membangunkan PPR

- Templat PPR
- Ringkasan Profil Risiko
- Pengenalan, Latarbelakang, Ringkasan Projek
- Tadbir Urus projek
- Lampiran – Daftar Risiko, Templat Analisa Risiko

[contoh](#)



Kemaskini PPR

- Kekalkan DR asal, TAR
- Masukkan DR, TAR yang dikemaskini
- DR yang dikemaskini – risiko baru ditambah, risiko lama dikeluarkan



Aktiviti 10

- Kenalpasti risiko baru (1 bil)
 - Kemaskini DR dan TAR
- (20 minit)*

SESI IV

**MEMANTAU, MENGAJISEMULA
DAN MELAPOR**



Selepas Bengkel?

- Kumpulkan semua template risiko untuk digabungkan
- Bincang untuk kajisemula/perhalusi daftar risiko bersama pengurus projek
- Beri panduan pengurus projek untuk bangunkan PPR

Nota : Tetapkan tempoh untuk menyiapkan PPR



Mesyuarat Permulaan Kajisemula Risiko

- Diadakan sebaik sahaja selepas bengkel
- Untuk mengkajisemula daftar risiko dan rawatan yang dicadangkan bersama pengurus projek
- Tujuan – perhalusi tindakan rawatan
- Edar segera kepada pemunya risiko
- Sebahagian proses pembangunan PPR



Memantau dan Kajisemula

Pengurus Projek harus

- Menugaskan/memaklumkan orang bertanggungjawab untuk melaksanakan tindakan mitigasi sebagaimana dirancang
- Memantau tindakan diambil dalam tempoh/tarikh yang ditetapkan
- Memohon laporan daripada pihak-pihak yang relevan dan kajisemula tindakan rawatan jika perlu

Nota: Cadangkan – PR sebagai agenda tetap dalam mesyuarat tapak



Mesyuarat Susulan Kajisemula Risiko

- Diadakan secara berkala oleh Pengurus Projek
- Untuk memantau tindakan rawatan dan rekod keputusan
- Tujuan – ukur keberkesanan dan ketepatan masa tindakan rawatan yang diambil
- Kajisemula tindakan rawatan
- Tambah risiko baru, keluarkan risiko lama



Pelaporan Risiko

- Laporan bulanan – Laporan Status Risiko
 - Kepada Pengurus Program
(salinan kepda PROKOM)
 - Status risiko yang telah dirawat, risiko baru dan iktibar (lessons learned)

[contoh](#)



Aktiviti 11

Sediakan Laporan Status

- Isi seksyen A dan B
- Kenalpasti Isu Semasa Tak Selesai, Implikasi Projek dan Pencapaian

(30 minit)



Pelaporan Risiko

■ Laporan Akhir

- *Kepada Pengurus Program
(salinan kepada PROKOM)*
- *Di penghujung projek (serahan)*
- *Ringkasan pelan pengurusan risiko,
kadar kejayaan rawatan risiko, faedah
dan iktibar*

[contoh](#)



Aktiviti 12

Sediakan Laporan Akhir

- Maklumat Projek
- Risiko yang berjaya/tidak berjaya dikurangkan
 - Statistik Risiko
- Faedah diperolehi Projek
 - Pencapaian Projek

(30 minit)



MANUAL PENGURUSAN RISIKO

Manual Pengurusan Risiko

- Penyediaan untuk Bengkel
- Memudahkan Bengkel Pengurusan Risiko
- Tindakan selepas bengkel
- Hasil Bengkel



Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Pengurusan Risiko

- Wakil pengurusan risiko di peringkat Cawangan atau Negeri untuk semua aktiviti pengurusan risiko
- Berhubung dengan PROKOM untuk pelaporan aktiviti pengurusan risiko termasuk pengemaskinian
- Menjalankan dan memudahcara bengkel pengurusan risiko untuk projek-projek di peringkat Cawangan atau Negeri
- Melatih dan mementor pegawai-pegawai lain untuk menjadi pemudahcara dan praktisioner
- Memberi maklumbalas kepada PROKOM cadangan penambahbaikan dalam PR
- Menghantar documentary evidence untuk SSR

TERIMA KASIH

another



production