



BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001 :2015
(PENGURUSAN)

Tajuk : PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(P).05



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UITM.HEP(P).05

	Disediakan oleh	Disemak Oleh	Diluluskan oleh
Nama	Mohd Yazli Bin Yahya	Haji Amizar Hj Mohd Amln	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Timbalan Pegawai Sukan	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024



**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
ISO 9001:2015
(OPERASI)**

Nama Pusat Tanggungjawab : PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05

Page | 1

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukan pindaan yang dinyatakan

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No.Pindaan	No.Para	Muka Surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
2 Julai 2019	01		11	Penukaran format borang pengurusan risiko	MKSP



**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**


**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
ISO 9001:2015
(OPERASI)**

Nama Pusat Tanggungjawab : PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05

Page | 2

BIL	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1	Rekod Pindaan	01/11
2	Objektif	02/11
3	Skop	02/11
4	Singkatan	03/11
5	Definasi	04/11
6	Dokumen Rujukan	05/11
7	Tanggungjawab/Tindakan	06/11
8	Rekod	07/11
9	Lampiran	08/11
10	Carta Alir	10/11
11	Tugas dan tanggungjawab	11/11

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
Nama Pusat Tanggungjawab : PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05	

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memberi garis panduan bagi memastikan tindakan pengurusan risiko dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk mematuhi kualiti pengurusan HEP berdasarkan kepada bidang iaiutu;

- 1.1 Pembangunan Pelajar
- 1.2 Perkhidmatan Pelajar
- 1.3 Kebajikan dan Kesejahteraan Pelajar
- 1.4 Pembangunan Fizikal

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar, UiTM untuk memastikan urusan tindakan pengurusan risiko dapat dilaksanakan.



**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
ISO 9001:2015
(OPERASI)**

Nama Pusat Tanggungjawab : PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05

3.0 SINGKATAN

TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor
TPPS	:	Timbalan Pengarah Pusat Sukan
KU	:	Ketua Unit
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
WP	:	Wakil Pengurusan
PD	:	Pegawai Dokumen
JKPRU	:	Jawatankuasa Pengurusan Risiko Bahagian/Pusat/Unit/Kolej
MKSP	:	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
AMP	:	Aduan Maklumbalas Pelanggan



**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
ISO 9001:2015
(OPERASI)**

Nama Pusat Tanggungjawab : PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05

4.0 DEFINASI

4.1 Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB)

PYB ialah pegawai yang bertanggungjawab menjalankan siasatan ke atas permohonan tindakan Pengurusan Risiko di Jabatan yang berkenaan.

4.2 Punca Isu ‘ Manusia ‘

Punca Isu “ Manusia “ ialah sebarang Pengurusan Risiko yang melibatkan pelanggan dan staf.

4.3 Punca Isu “ Sistem “

Sebarang Pengurusan Risiko yang melibatkan sistem, proses kerja dan dokumen yang berkaitan dengannya.

4.4 Punca Isu “ Peralatan “

Punca Isu “ Peralatan “ ialah sebarang tindakan Pengurusan Risiko yang berkaitan dengan peralatan seperti perabot, komputer dan alatan lain.

4.5 Punca Isu “ Kemudahan Fizikal “

Punca Isu “ Kemudahan Fizikal “ ialah sebarang tindakan Pengurusan Risiko yang berkaitan dengan kemudahan fizikal seperti bangunan, gelanggang , peralatan dan kemudahan lain.



**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
ISO 9001:2015
(OPERASI)**

Nama Pusat Tanggungjawab : PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05

5.0 DOKUMEN RUJUKAN

Tindakan Pembetulan	:	MK.HEP.UiTM/01
Kawalan Dokumen	:	Seksyen 8.5.3
Kawalan Rekod	:	Seksyen 4.2.4
Kaji Semula Pengurusan	:	Seksyen 5.6
Analisa Data	:	Seksyen 8.4
Tindakan Pembetulan	:	Seksyen 8.5.2



**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
ISO 9001:2015
(OPERASI)**

Nama Pusat Tanggungjawab : PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05

Page | 7

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
KP/KU	<ol style="list-style-type: none">1. Adakan percambahan idea2. Senarai idea mengikut keutamaan3. Dokumentasi
PYB	<ol style="list-style-type: none">4. Kumpul semua maklumat dari Bahagian/Pusat/Unit/Kolej5. Pilih isu paling kritikal6. Serah kepada WP
WP	<ol style="list-style-type: none">7. Bentang di mesyuarat MKSP8. Maklumkan keputusan MKSP kepada KP/KU



**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**


**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
ISO 9001:2015
(OPERASI)**

Nama Pusat Tanggungjawab : PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS/REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Rekod Tindakan Pengurusan Risiko	Pusat Sukan	5 Tahun
2.	Fail Tindakan Pengurusan Risiko	Pusat Sukan	5 Tahun
3.	100-HEP (SUK 7/5) Fail Pengurusan Risiko Bahagian HEP	Kabinet Pejabat Pusat Sukan	5 Tahun

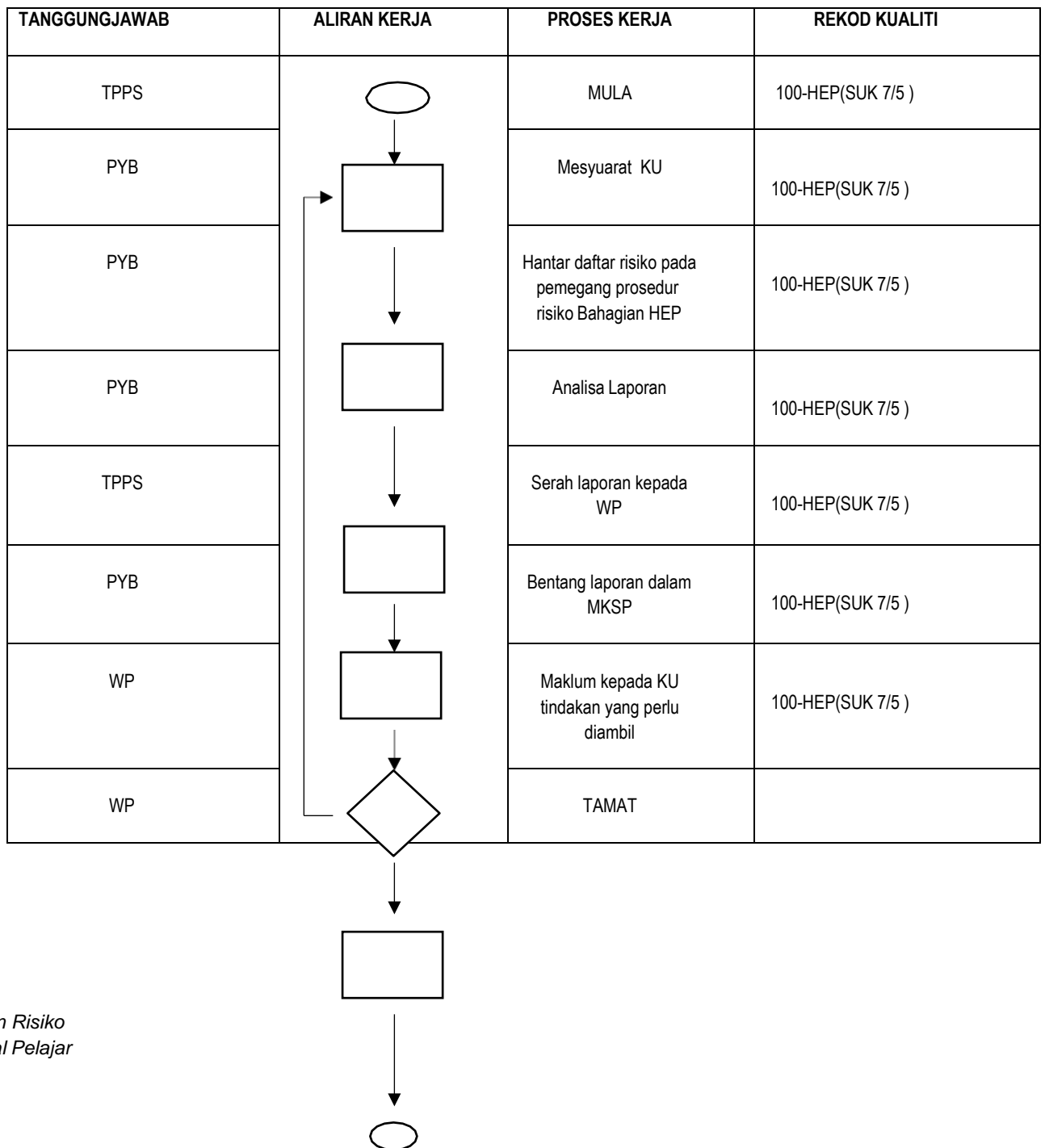
 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05</p>	


8.0 LAMPIRAN

BIL	PERKARA	LAMPIRAN
1.	Carta Alir Pengurusan Risiko	Lampiran 1
2.	Carta Alir Pengurusan Risiko Bahagian HEP	Lampiran 2
3.	Borang Daftar Pengurusan Risiko	Lampiran 3



9.0 CARTA ALIR PROSEDUR TINDAKAN PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HEP



 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
Nama Pusat Tanggungjawab : PENGURUSAN RISIKO DAN PELUANG	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05	

10.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Tugas Dan Tanggungjawab Penyelaras Pengurusan Risiko Bahagian HEP

- i. Adakan perbincangan dengan Wakil Pengurusan
- ii. Membuat makluman mengenai penghantaran daftar risiko kepada penyelaras
- iii. Menerima daftar risiko bhg/unit/pusat/kolej
- iv. Membuat analisa pengurusan risiko
- v. Membuat semakan laporan dan semakan tindakan yang telah diambil
- vi. Menghantar laporan ke urusetia ISO untuk persediaan dokumen dan pembentangan mesyuarat
- vii. Menyedia laporan dan bentang dalam mesyuarat MKSP
- viii. Menghantar laporan ke Unit Pengurusan Risiko Universiti
- ix. Membuat semakan ke atas langkah-langkah yang diambil berkesan atau tidak