
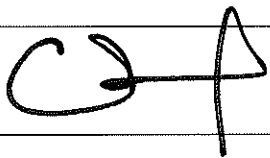

 <b>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK. UITM. HEP (P). 06 ISO 9001:2015
		NO. KELUARAN : 03
	<b>KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	NO. PINDAAN : 00
		MUKA SURAT : 1/1


## PROSES TINDAKAN MENGENALPASTI RISIKO DAN PELUANG

PK. UiTM. HEP(P). 06


	<b>Disediakan Oleh</b>	<b>Diluluskan Oleh</b>
Tandatangan		
Nama	Jalaludin Hussain	Prof. Dr. Azizan Abdullah
Jawatan	Timbalan Pengarah	Timbalan Naib Canselor HEP
Tarikh	2 Mac 2019	2 Mac 2019

 <b>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO.RUJUKAN :PK.UiTM.HEP.(P).06
		NO.KELUARAN : 04
	<b>PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	NO.PINDAAN : 01
		MUKA SURAT : 01/12

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

 <p><b>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b></p>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO.RUJUKAN :PK.UiTM.HEP.(P).06
		NO.KELUARAN : 04
	<b>PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	NO.PINDAAN : 01
		MUKA SURAT : 01/12

<b>BIL</b>	<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
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

	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO.RUJUKAN :PK.UiTM.HEP.(P).06
		NO.KELUARAN : 04
	<b>PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	NO.PINDAAN : 01
		MUKA SURAT : 01/12


## 1.0 OBJEKTIF

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

- 1.1 Pembangunan Pelajar
- 1.2 Perkhidmatan Pelajar
- 1.3 Kebajikan dan Kesejasteraan 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.

 <p><b>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b></p>	<p>NO.RUJUKAN :PK.UiTM.HEP.(P).06</p>
		<p>NO.KELUARAN : 04</p>
	<p><b>PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b></p>	<p>NO.PINDAAN : 01</p>
		<p>MUKA SURAT : 01/12</p>

### 3.0 SINGKATAN

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

 <p><b>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b></p>	NO.RUJUKAN :PK.UiTM.HEP.(P).06
		NO.KELUARAN : 04
	<p><b>PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b></p>	NO.PINDAAN : 01
		MUKA SURAT : 01/12

## 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.

 <p><b>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b></p>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO.RUJUKAN :PK.UiTM.HEP.(P).06
		NO.KELUARAN : 04
	<b>PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	NO.PINDAAN : 01
		MUKA SURAT : 01/12

## 5.0 DOKUMEN RUJUKAN


Tindakan Pembedulan	:	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 Pembedulan	:	Seksyen 8.5.2

 <b>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO.RUJUKAN :PK.UiTM.HEP.(P).06
		NO.KELUARAN : 04
	<b>PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	NO.PINDAAN : 01
		MUKA SURAT : 01/12

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


Tanggungjawab	Tindakan
KP/KU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakan percambahan idea</li> <li>2. Senarai idea mengikut keutamaan</li> <li>3. Dokumentasi</li> </ol>
PYB	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kumpul semua maklumat dari Bahagian/Pusat/Unit/Kolej</li> <li>5. Pilih isu paling kritikal</li> <li>6. Serah kepada WP</li> </ol>
WP	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Bentang di mesyuarat MKSP</li> <li>8. Maklumkan keputusan MKSP kepada KP/KU</li> </ol>



 <p><b>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b></p>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO.RUJUKAN :PK.UiTM.HEP.(P).06
		NO.KELUARAN : 04
	<b>PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	NO.PINDAAN : 01
		MUKA SURAT : 01/12


## 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

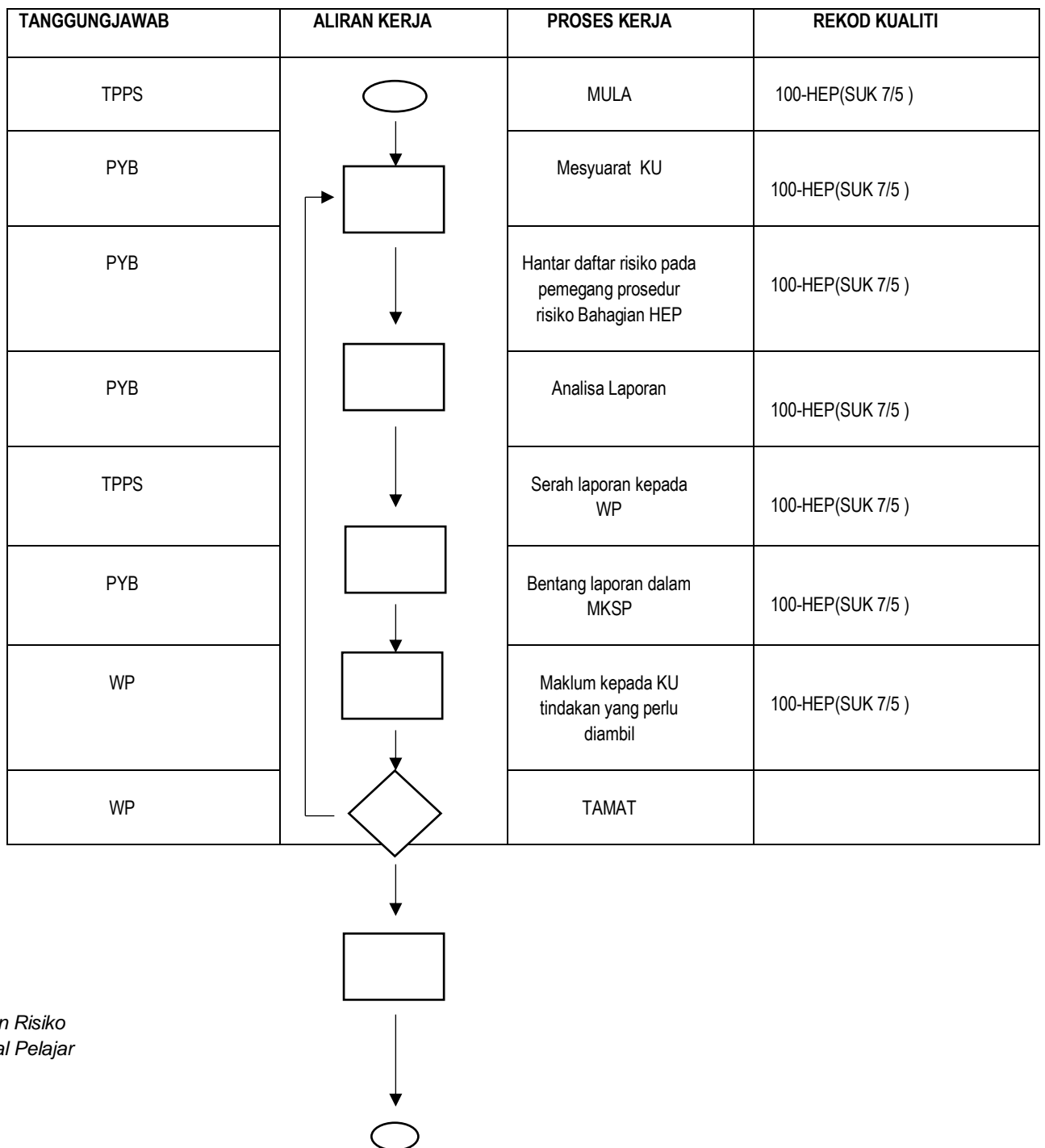
 <p><b>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b></p>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO.RUJUKAN :PK.UiTM.HEP.(P).06
		NO.KELUARAN : 04
	<b>PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	NO.PINDAAN : 01
		MUKA SURAT : 01/12


## 8.0 LAMPIRAN

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

 <b>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO.RUJUKAN :PK.UiTM.HEP.(P).06
		NO.KELUARAN : 04
	<b>PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	NO.PINDAAN : 01
		MUKA SURAT : 01/12

### 9.0 CARTA ALIR PROSEDUR TINDAKAN PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HEP



 <p><b>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b></p>	NO.RUJUKAN :PK.UiTM.HEP.(P).06
		NO.KELUARAN : 04
	<p><b>PENGURUSAN RISIKO BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b></p>	NO.PINDAAN : 01
		MUKA SURAT : 01/12

## 10.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

### Tugas Dan Tanggungjawab Penyelaras Pengurusan Risiko Bahagian HEP

- i. Adakan perbincangan dengan Wakil Pengurusan
- ii. Membuat pemakluman 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