

**PELAN PENGURUSAN RISIKO [Versi ##]**

**(*RISK MANAGEMENT PLAN*)**

**[NAMA PROJEK]**

**[NAMA AGENSI PEMILIK PROJEK]**

**[LOGO AGENSI SENDIRI]**

Disediakan oleh:

[AGENSI SENDIRI]

Tarikh Disediakan:

hh/bb/tttt

**Rekod Pengemas kinian Dokumen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versi** | **Tarikh** | **Dikemaskini oleh** | **Disahkan oleh** | **Ringkasan Perubahan** | **Senarai Edaran** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**KANDUNGAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TAJUK** | **MUKA SURAT** |

1 TUJUAN 4

2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB 4

3 ANGGARAN BAJET PENGURUSAN RISIKO 5

4 TATACARA MENANGANI PELAPORAN RISIKO 5

5 PENILAIAN RISIKO 7

6 PEMANTAUAN RISIKO 8

7 *TOOL* PENGURUSAN RISIKO 8

PENGESAHAN DOKUMEN 9

**PELAN PENGURUSAN RISIKO**

**(*RISK MANAGEMENT PLAN*)**

# crest

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama Projek** |  | | |
| **Pengurus Projek** |  | | |
| **Tarikh Mula** |  | **Tarikh Selesai** |  |
| **No.Rujukan Fail** |  | | |

# 1. TUJUAN

## 

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas mengenai risiko dan tujuan pelan ini disediakan. |

# 2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan mengenai personel yang bertanggungjawab untuk semua risiko projek yang dikenal pasti.  Contoh:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Peranan** | **Tanggungjawab** | **Pegawai Bertanggungjawab** | | Ahli pasukan projek/orang luar | Mengenal pasti dan melaporkan risiko | *[nama pegawai]* | | Pengurus projek / Pemilik risiko | Menilai risiko dan mengambil tindakan | *[nama pegawai]* | | Penganjur projek | Menimbangkan dan meluluskan peruntukan tambahan sekiranya perlu | *[nama pegawai]* | | Jawatankuasa Pemandu | Memberikan nasihat dan hala tuju tindakan penyelesaian kepada Pengurus Projek. | *[nama pegawai]* | |

# 3. ANGGARAN BAJET PENGURUSAN RISIKO

## 

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai anggaran bajet yang diperlukan bagi mengatasi risiko yang dikenal pasti. |

# 4. TATACARA MENANGANI PELAPORAN RISIKO

## 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan mengenai prosedur yang ditetapkan untuk menangani pelaporan risiko yang diterima.  Contoh:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Bil.** | **Aktiviti** | **Templat** | **Pegawai yang Bertanggungjawab** | | 1. | Pelapor akan melaporkan risiko kepada pengurus projek jika mengesan sebarang risiko dengan mengisi Borang Pelaporan Risiko. | Borang Pelaporan Risiko | Pelapor | | 2. | Pengurus projek akan menilai risiko yang dilaporkan bersama pihak yang berkepentinganatau ahli pasukan projek (bergantung kepada jenis risiko). Keputusan penilaian akan dicatatkan pada Borang Pelaporan Risiko untuk makluman kepada pelapor dan tindakan seterusnya. | Borang Pelaporan Risiko | Pengurus Projek | | 3. | Jika risiko yang dilaporkan akan diambil tindakan, pengurus projek akan mendaftarkan risiko tersebut dalam Log Risiko dan Penyata Risiko.  Jika risiko yang dilaporkan tidak perlu diambil tindakan, pengurus projek hanya mendaftarkan risiko tersebut di Penyata Risiko. | Log Penyelesaian Risiko dan Penyata Risiko | Pengurus Projek/  Sekretariat Projek | | 4. | Status penyelesaian risiko mesti dikemas kini sekurang-kurangnya sekali seminggu dan dilaporkan kepada Pengurus Projek sehingga risiko tersebut diselesaikan di Log Penyelesaian. | Log Penyelesaian Risiko | Pegawai Bertanggungjawab | | 5. | Penyata Risiko perlu dikemas kini untuk merekodkan status terkini penyelesaian risiko tersebut. Sebelum Mesyuarat Pelaporan Status Projek agar boleh melaporkan status bagi semua risiko dengan mudah. | Penyata Risiko | Pengurus Projek/  Sekretariat Projek | |

# 5. PENILAIAN RISIKO

## 

|  |
| --- |
| Keterangan terperinci mengenai risiko yang dikenal pasti dan pelan pencegahan untuk menangani risiko tersebut. |

Contoh (Projek Pembangunan Sistem):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jenis Risiko** | **Keterangan** | **\*Impak** | **\*Kebarang-kalian** | **\*Keutamaan** | **Pemilik Risiko** | **Pelan Pengurangan** | **Individu/Kumpulan Bertanggungjawab terhadap Mitigation Plan** | **Cadangan Tempoh Penyelesaian** |
| Personel | Kekurangan Pegawai Teknikal | Tinggi | Tinggi | Tinggi | Bahagian Khidmat Pengurusan | Dapatkan Pegawai Kontrak | Pengurus Projek | 1 bulan |
| Motivasi staf/pegawai | Tinggi | Tinggi | Tinggi | Pengurus Projek |  |  |  |
| Cuti Bersalin | Tinggi | Tinggi | Tinggi |  |  |  |  |
| Perkakasan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perisian |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Persekitaran |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Kebarangkalian, Impak dan Keutamaan : Tinggi

Sederhana

Rendah

# 6. PEMANTAUAN RISIKO

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai kaedah mengawal dan memantau risiko projek yang akan berlaku secara proaktif supaya tidak menjejaskan pelaksanaan projek. Jadual pemantauan boleh disediakan.  Contoh:  Pemantauan akan dibuat dalam Mesyuarat Pelaporan Kemajuan Projek yang diadakan setiap bulan. |

# 7. *TOOL* PENGURUSAN RISIKO

|  |
| --- |
| Senaraikan *tool* yang akan digunakan/disertakan bersama-sama pelan ini.  Contoh:   1. Borang Pelaporan 2. Log Penyelesaian Risiko 3. Penyata Risiko 4. Lain-lain |

# PENGESAHAN DOKUMEN

|  |
| --- |
| **Pengurus Projek**  **…………………………………….……………………..**  [Nama]  [Jawatan]  [Tarikh]  **Pengarah Projek (Jika Ada)**  **…………………………………….……………………..**  [Nama]  [Jawatan]  [Tarikh] |
| **Pemilik Projek**  **…………………………………………………………..……..**  [Nama]  [Jawatan]  [Tarikh] |