

## SENARAI RISIKO INSTITUT OSEANOGRAFI DAN SEKITARAN (INOS)

NO. ID RISIKO	RISIKO	KAWALAN	KATEGORI RISIKO M- Manusia O- Operasi K – Kewangan P- Pematuhan S- Strategi R- Reputasi
INOS_001	Pengurusan hal ehwal pentadbiran dan kewangan tidak mengikut garis panduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesyuarat jabatan dilakukan secara berkala.</li> <li>2. Penganjuran latihan oleh PPBI.</li> <li>3. Semakan EZSnap oleh pihak audit dalam.</li> <li>4. Pemantauan oleh ketua PTj.</li> </ol>	O
INOS_002	Kelemahan urusan khidmat pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelarasan tugas sebelum pelaksanaan program.</li> <li>2. Penguatkuasaan penggunaan manual prosedur kerja (MPK) dan fail meja (FM)</li> </ol>	R
INOS_003	Pengurusan hal ehwal sumber manusia yang tidak efisien (pengagihan tugas/ persekitaran kerja/ pembangunan kerjaya/ kemahiran dan lain-lain) Nota: Efisien bermaksud melihat fungsi tugas dan kapasiti pekerja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan perjawatan dan penganjuran latihan mengikut kefungisian secara berkala.</li> <li>2. Peruntukan khusus untuk tujuan latihan.</li> <li>3. Penggunaan manual prosedur kerja (MPK) dan fail meja (FM)/ deskripsi tugas.</li> <li>4. Semakan susulan kepada JSM dari semasa ke semasa.</li> </ol>	O
INOS_004	Kemalangan/ kebakaran/ bencana alam/ lain-lain bencana (banjir,ribut petir)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan pelaksanaan pembangunan/ aktiviti/ lain-lain dari semasa ke semasa</li> <li>2. Penyelenggaraan kemudahan/ fasiliti/ peralatan secara berkala.</li> <li>3. Penganjuran latihan oleh pihak PPBI.</li> </ol>	K

		<p>4.Penguatkuasaan penggunaan manual prosedur kerja (MPK) dan fail meja (FM)/ penggunaan makmal</p> <p>5. Penguatkuasaan penggunaan Pelan Kesenambungan Perkhidmatan</p> <p>6. Taklimat keselamatan oleh pihak berwajib.</p> <p>7. Penyelenggaraan sistem pencegah kebakaran dari semasa ke semasa.</p> <p>8.Pengambilan polisi insurans</p>	
<b>INOS_005</b>	Pelanggaran etika organisasi/ undang-undang/ peraturan/ akta dan lain-lain oleh warga UMT/ PTj/ mana-mana pihak yang terlibat dengan pengurusan UMT	<p>1. Penganjuran latihan oleh pihak PPBI.</p> <p>2. Penggunaan manual prosedur kerja (MPK) dan fail meja (FM)/ deskripsi tugas.</p> <p>3. Emel peringatan mengenai kepentingan integriti di kalangan warga UMT</p> <p>4. Penguatkuasaan hukuman tatatertib di bawah Akta 605</p> <p>5. Program pembudayaan integriti dari kalangan warga UMT secara berterusan.</p> <p>6. Menetapkan had kuasa dan akses terperingkat kepada staf.</p> <p>7. Dasar penafian terhadap data dan maklumat yang dikeluarkan</p> <p>8. Pertukaran staf</p>	P
<b>INOS_006</b>	Penyalahgunaan wang/ rasuah/ kecurian	<p>1. Hebahan integriti /info keselamatan secara berkala.</p> <p>2. Penganjuran latihan oleh pihak PPBI .</p> <p>3. Penggunaan manual prosedur kerja (MPK) dan fail meja (FM)/ deskripsi tugas.</p> <p>4. Pekeliling/ Garis Panduan/ Tatacara pengurusan kewangan oleh pejabat bendahari</p> <p>5. Kawalan keselamatan diperketatkan</p> <p>6.Hebahan had kuasa melulus kewangan.</p>	K
<b>INOS_007</b>	Laman web PTj tidak dikendalikan/tidak dikemaskini	<p>1. Penggunaan manual prosedur kerja (MPK) dan fail meja (FM)/ deskripsi tugas.</p> <p>2. Penganjuran latihan oleh pihak PPBI.</p> <p>3. Kemaskini maklumat secara berkala</p>	R
<b>INOS_008</b>	Aktiviti/ program/ ceramah yang dianjurkan PTj tidak berkesan/ tidak mendapat sambutan/ terganggu/ berkurang	<p>1. Penyediaan takwim aktiviti di peringkat universiti untuk mengelakkan pertindihan dan pemakluman awal.</p> <p>2. Menyediakan penceramah ganti.</p> <p>3. Memohon pencalonan daripada PTj.</p>	O

		<p>4. Menyediakan QR Code</p> <p>5. Memberi peringatan semasa kursus.</p>	
<b>INOS_009</b>	Polisi/ Undang-Undang/ Peraturan/ Garis Panduan/ modul yang dibangunkan tidak menyeluruh dan relevan	<p>1. Semakan polisi/ undang-undang/ peraturan/ garis panduan secara berkala.</p> <p>2. Mewujudkan jawatankuasa dalam menyediakan sesuatu polisi/ undang-undang dan lain-lain.</p>	O
<b>INOS_010</b>	Penyebaran maklumat tanpa kebenaran	<p>1. Dasar keselamatan maklumat.</p> <p>2. Dasar meja bersih.</p> <p>3. Penyediaan kata laluan untuk setiap PC.</p> <p>4. Pejabat berkunci.</p> <p>5. Dokumen penting disimpan dalam kabinet berkunci.</p>	R
<b>INOS_011</b>	Kesihatan/ keselamatan warga UMT/ orang awam terganggu	<p>1. Penggunaan Pelan Kesyinambungan Perkhidmatan</p> <p>2. Pemantauan dari semasa ke semasa ketika program/ aktiviti/ tugas dijalankan</p> <p>3. Penganjuran latihan oleh PPBI.</p> <p>4. Penggunaan manual prosedur kerja (MPK) dan fail meja (FM)/ deskripsi tugas/ penggunaan makmal atau mana-mana SOP yang berkaitan.</p> <p>5. Penyelenggaraan kemudahan/ fasiliti/ peralatan secara berkala</p> <p>6. Penyediaan jadual penggunaan kemudahan / fasiliti/ peralatan</p> <p>7. Peruntukan pembelian peralatan gantian</p> <p>8. Rondaan keselamatan berjadual.</p>	M

<b>INOS_012</b>	Kemudahan/ fasiliti/ peralatan tidak mencukupi/ rosak/ usang/ lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan manual prosedur kerja (MPK) dan fail meja (FM)/ penggunaan makmal</li> <li>2. Panduan penggunaan kemudahan/ fasiliti/ peralatan kepada pengguna.</li> <li>3. Terma kontrak yang jelas dengan pihak pembekal</li> <li>4. Penggunaan Pelan Kesyinambungan Perkhidmatan</li> <li>5. Surat peringatan kepada ketua PTJ berkaitan penyalahgunaan fasiliti.</li> <li>6. Sewaan peralatan dan kemudahan</li> <li>7. Penyelenggaraan secara berkala.</li> </ol>	O
<b>INOS_013</b>	Data lewat/ tidak dikumpulkan/ salah/ tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan manual prosedur kerja (MPK) dan fail meja (FM)</li> <li>2. Pengesahan ketua PTJ bagi data yang telah disediakan.</li> <li>3. SOP kutipan data</li> </ol>	O
<b>INOS_014</b>	Aktiviti penyelidikan/ penerbitan berkurang/ terganggu/ kualiti merosot	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar penyelidikan.</li> </ol>	S
<b>INOS_015</b>	Peningkatan isu hak cipta dan plagiarisme.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguatkuasaan penggunaan perisian Turn-It-in.</li> <li>2. Tindakan tatatertib terhadap pensyarah dan pelajar yang didapati melakukan plagiarisme.</li> </ol>	P
<b>INOS_016</b>	Penurunan bilangan aktiviti perundingan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penawaran geran dalaman UMT</li> </ol>	S
<b>INOS_017</b>	Belanja mengurus meningkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembelian dibuat dengan membandingkan harga tawaran yang diberikan oleh pembekal.</li> <li>2. Penyelenggaraan berkala.</li> </ol>	K
<b>INOS_018</b>	Pengiktirafan/ Akreditasi ISO17025:2017 dan HiCOE ditarik semula	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan status dan pelaksanaan secara berkala</li> </ol>	R
<b>INOS_019</b>	Kehilangan fail enrolmen pelajar siswazah INOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan status dan pelaksanaan secara berkala</li> </ol>	P

<b>INOS_020</b>	Kemalangan di makmal/ pejabat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelulusan Ketua Makmal/ Pengurus Teknikal</li> <li>2. Mematuhi Buku Keselamatan Makmal INOS</li> </ol>	M
<b>INOS_021</b>	Kemalangan semasa di kerja lapangan (hutan/ gunung/ bukit/ parit/ sungai/ tasik/ paya bakau/ pantai/ pulau/ laut lepas dan sebagainya)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelulusan Ketua Jabatan diperlukan sebelum keluar ke lapangan.</li> <li>2. Mematuhi garis panduan kerja lapangan.</li> <li>3. Mematuhi Buku Keselamatan Makmal INOS</li> </ol>	M
<b>INOS_022</b>	Kehilangan/ kerosakan alatan penyelidikan di lapangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan berkala</li> <li>2. Rekod kekerapan penggunaan peralatan</li> <li>3. Perancangan pembelian/ pembaikan</li> <li>4. Menjalankan latihan mengikut SOP yang disediakan</li> </ol>	O
<b>INOS_023</b>	Penularan Pandemik COVID-19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mematuhi semua SOP COVID-19 yang dikeluarkan oleh pihak MKN/UMT</li> <li>2. Taklimat pematuhan SOP COVID-19/SOP MKN dilaksanakan</li> </ol>	M
<b>INOS_024</b>	Tidak mematuhi peraturan dan garis panduan UMT atau undang-undang/ garis panduan khusus yang digunapakai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penganjuran latihan oleh pihak PPBI.</li> <li>2. Manual prosedur kerja (MPK) dan fail meja (FM)</li> <li>3. Emel peringatan mengenai kepentingan integriti di kalangan warga UMT</li> <li>4. Penguatkuasaan hukuman tatatertib di bawah Akta 605</li> <li>5. Program pembudayaan integriti dari kalangan warga UMT secara berterusan.</li> <li>6. Menetapkan had kuasa dan akses terperingkat kepada staf.</li> <li>7. Dasar penafian terhadap data dan maklumat yang dikeluarkan</li> <li>8. Pertukaran staf</li> </ol>	P
<b>INOS_025</b>	Pejabat/ Makmal/ Unit dalam INOS beroperasi secara minima	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelulusan Ketua PTJ/ Ketua Makmal/ Pengurus Teknikal</li> <li>2. Penyusunan/ agihan tugas staf</li> </ol>	O
<b>INOS_026</b>	Kerosakan atau kehilangan sampel/ data oseanografi marin INOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelulusan Ketua PTJ/ Ketua Makmal/ Pengurus Teknikal</li> <li>2. SOP pinjaman yang lebih teratur dan sistematik</li> <li>3. Pemantauan status dan pelaksanaan secara berkala</li> </ol>	O