



**PERNYATAAN
TADBIR URUS
KORPORAT**

PERNYATAAN TADBIR URUS KORPORAT

SSM sentiasa komited dan percaya penekanan kepada tadbir urus korporat adalah penting dalam meningkatkan ketelusan, akauntabiliti serta integriti sebagai sebuah agensi yang mengawal selia entiti korporat dan perniagaan di Malaysia. SSM sentiasa berusaha untuk meningkatkan kesedaran dan meneruskan komitmen terhadap amalan tadbir urus korporat yang baik.

ANGGOTA SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA

Anggota Suruhanjaya dilantik oleh Menteri Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna sebagaimana yang diperuntukkan oleh seksyen 6 Akta Suruhanjaya Syarikat Malaysia 2001. Anggota Suruhanjaya terdiri daripada pengamal undang-undang, pegawai kanan kerajaan, golongan profesional dan tokoh korporat yang memiliki rekod pencapaian cemerlang. Anggota Suruhanjaya yang mempunyai pengalaman luas dalam pelbagai bidang ini diamanahkan untuk memimpin dan memacu hala tuju SSM. Pada tahun-tahun yang lepas, panduan dan bimbingan yang amat berguna daripada Anggota Suruhanjaya telah membolehkan SSM mencapai kejayaan cemerlang dan menjadi penanda aras dalam sektor korporat.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB ANGGOTA

Anggota Suruhanjaya perlu memenuhi/ mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Anggota yang dilantik harus melaksanakan peranan dan tanggungjawab selaras dengan undang-undang Akta Tubuh Suruhanjaya.
- (b) Mengambil kira kepentingan Kerajaan dalam membuat keputusan yang berkaitan dengan Agensi yang diwakilkannya bagi Anggota yang dilantik dalam kalangan kakitangan Perkhidmatan Awam/ Kerajaan.
- (c) Mengisytiharkan percanggahan kepentingan atau konflik tersebut dan mengecualikan diri daripada mengundi atau terlibat dalam membuat sebarang keputusan.
- (d) Tanpa prejudis mengisytiharkan kepentingan dan dikecualikan dalam apa-apa perkara melibatkan kepentingannya bagi mengelakkan unsur-unsur salah guna kuasa dan percanggahan kepentingan.
- (e) Dalam tempoh pelantikan, Anggota adalah bertanggungjawab untuk membuat perisytiharan bagi sebarang ketidakakuran yang berlaku melibatkan mana-mana elemen dalam Tapisan Keselamatan dan Keutuhan. Dalam hal ini, pengosongan jawatan perlu dilaksanakan segera.
- (f) Menghadiri kursus/ sesi taklimat sebagaimana ditetapkan oleh Kementerian.

Anggota Suruhanjaya telah bermesyuarat sebanyak 10 kali sepanjang tahun 2021 bagi membincangkan pelbagai perkara penting termasuk pelan jangka panjang, inisiatif strategik dan analisis petunjuk prestasi utama (KPI) yang ditetapkan. Anggota Suruhanjaya berpendapat tadbir urus dan amalan terbaik adalah penting untuk dimasukkan ke dalam pelbagai fungsi serta tugas yang dilaksanakan dalam mengawal selia operasi yang dilaksanakan oleh Pengurusan SSM.

PERNYATAAN TADBIR URUS KORPORAT

Butiran mesyuarat yang diadakan pada tahun 2021 ialah seperti berikut:

JUMLAH KEHADIRAN ANGGOTA SURUHANJAYA UNTUK MESYUARAT ANGGOTA SURUHANJAYA BAGI TAHUN 2021

Anggota Suruhanjaya	Mesyuarat Anggota Suruhanjaya ke-113 4 Februari 2021	Mesyuarat Khas Anggota Bil. 1/2021 8 Mac 2021	Mesyuarat Anggota Suruhanjaya ke-114 22 April 2021	Mesyuarat Khas Anggota Bil. 2/2021 10 Mei 2021	Mesyuarat Anggota Suruhanjaya ke-115 22 Jun 2021	Mesyuarat Khas Anggota Bil. 3/2021 15 Julai 2021	Mesyuarat Anggota Suruhanjaya ke-116 10 September 2021	Mesyuarat Anggota Suruhanjaya ke-117 11 November 2021	Mesyuarat Khas Anggota Bil. 4/2021 18 November 2021	Mesyuarat Anggota Suruhanjaya ke-118 15 Disember 2021	Jumlah Kehadiran	
YBhg. Datuk Seri Hj. Hasnol Zam Zam bin Hj. Ahmad	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	10/10	
YBhg. Dato Hj. Ibrahim bin Hj. Baki	•	•	•	•	•	•	•	•	X	X	8/10	
YBrs. Encik Shamshawal Azraai bin Ahmad	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	10/10	
YBrs. Prof. Dr. Normah binti Hj. Omar	•	•	•	•	•	•	•	•	X	•	9/10	
YBrs. Encik Mohd Sakeri bin Abdul Kadir	•	•	•	•	•	X	•	•	•	•	9/10	
YBrs. Encik Tan Gim Tuan	Mula dilantik sebagai Anggota Suruhanjaya pada 24 Februari 2021	•	•	•	•	•	•	•	•	•	9/9	
YBhg. Datuk Selva Kumar A/L Mookiah	Mula dilantik sebagai Anggota Suruhanjaya pada 15 Mac 2021	•	•	•	•	•	•	•	X	•	7/8	
YBrs. Encik Azih bin Yusof	Mula dilantik sebagai Anggota Suruhanjaya pada 25 Jun 2021					•	•	•	•	•	5/5	
YBhg. Datuk Nor Azimah binti Abdul Aziz	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	10/10	
YBrs. Encik Mohamed Zahari bin Razali	•	•	Telah tamat tempoh sebagai Anggota Suruhanjaya pada 14 April 2021							•	•	2/2

• Hadir

x Tidak hadir dengan izin

* Sebanyak tiga (3) Kertas Resolusi Edaran telah diluluskan dalam tahun 2021

PERNYATAAN TADBIR URUS KORPORAT

Berikut ialah tugas dan tanggungjawab setiap Jawatankuasa yang dianggotai oleh Anggota Suruhanjaya:

JAWATANKUASA YANG DITUBUHKAN	KETERANGAN
Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Risiko	<p>Tanggungjawab Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Membantu Suruhanjaya dalam membuat semakan terhadap kecukupan dan keberkesanan sistem kawalan dalaman. (b) Menyemak polisi pengurusan risiko dan amalan di Suruhanjaya bagi memastikan keberkesanannya. (c) Menyemak laporan kewangan tahunan sebelum dikemukakan kepada Suruhanjaya. (d) Menyemak laporan pengurusan juruaudit luar dan respon pengurusan. (e) Menyokong dan menentukan arah kepada fungsi Audit Dalam untuk memastikan keberkesanannya. (f) Mempertimbangkan hasil dapatan yang ditimbulkan di dalam Laporan Audit Dalam atau lain-lain siasatan dalaman dan maklum balas daripada pengurusan, dan pengurusan menentukan tindakan pembedaan yang sepatutnya diperlukan.
Jawatankuasa Pelaburan	<p>Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk mengawasi aktiviti pelaburan dana SSM dan memformulasikan garis panduan serta prosedur berkaitan pelaburan.</p>
Jawatankuasa Perjawatan dan Perkhidmatan	<p>Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menentukan dan menyelia semua polisi yang berkaitan dengan sumber manusia di SSM berpandukan kepada Terma Rujukan yang disediakan.</p>
Lembaga Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> (a) Menimbang, menilai dan membuat keputusan bagi perolehan yang bernilai tidak melebihi RM100 juta yang ditetapkan dalam Pekeliling berkaitan. (b) Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, Lembaga Perolehan SSM adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetujui terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan SSM. (c) Memastikan sesuatu perolehan yang dikemukakan sebelum ia diluluskan adalah: <ul style="list-style-type: none"> (i) diperlukan; (ii) mengikut keutamaan; (iii) berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan aktiviti; dan (iv) untuk kegunaan rasmi. (d) Memastikan kaedah perolehan adalah mematuhi peruntukan arahan-arahan dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa. (e) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender. (f) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyediaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.
Jawatankuasa Tatatertib I	<p>Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib berdasarkan Akta 605 iaitu berkaitan tatakelakuan pegawai dan menjatuhkan hukuman tatatertib bagi pegawai berjawatan Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif, Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Profesional.</p> <p>Jawatankuasa ini mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat.</p>

PERNYATAAN TADBIR URUS KORPORAT

JAWATANKUASA YANG DITUBUHKAN	KETERANGAN
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib I	Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib berdasarkan Akta 605 iaitu berkaitan tatakelakuan pegawai dan menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai berjawatan Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif, Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Profesional terhadap keputusan Jawatankuasa ini.
Jawatankuasa Tatatertib II	Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib berdasarkan Akta 605 iaitu berkaitan tatakelakuan pegawai dan menjatuhkan hukuman tatatertib bagi pegawai berjawatan Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi. Jawatankuasa ini mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman selain dari buang kerja atau turun pangkat.
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib II	Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib berdasarkan Akta 605 iaitu berkaitan tatakelakuan pegawai dan menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai berjawatan Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi terhadap keputusan Jawatankuasa ini.
Jawatankuasa Tatatertib III	Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib berdasarkan Akta 605 iaitu berkaitan tatakelakuan pegawai dan menjatuhkan hukuman tatatertib bagi pegawai berjawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jawatankuasa ini mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman selain dari buang kerja atau turun pangkat.
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib III	Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib berdasarkan Akta 605 iaitu berkaitan tatakelakuan pegawai dan menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai berjawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional terhadap keputusan Jawatankuasa ini.
Jawatankuasa Tatatertib IV	Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib berdasarkan Akta 605 iaitu berkaitan tatakelakuan pegawai dan menjatuhkan hukuman tatatertib bagi pegawai berjawatan Kumpulan Sokongan. Jawatankuasa ini mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat.
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib IV	Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib berdasarkan Akta 605 iaitu berkaitan tatakelakuan pegawai dan menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai berjawatan Kumpulan Sokongan terhadap keputusan Jawatankuasa ini.
Jawatankuasa Tatatertib V	Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib berdasarkan Akta 605 iaitu berkaitan tatakelakuan pegawai dan menjatuhkan hukuman tatatertib bagi pegawai berjawatan Kumpulan Sokongan. Jawatankuasa ini mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman selain dari buang kerja atau turun pangkat.
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib V	Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib berdasarkan Akta 605 iaitu berkaitan tatakelakuan pegawai dan menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai berjawatan Kumpulan Sokongan terhadap keputusan Jawatankuasa ini.

PERNYATAAN TADBIR URUS KORPORAT

PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) SSM 2019-2023

Pembangunan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) SSM adalah selaras dengan pelaksanaan Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019-2023 yang telah dilancarkan oleh mantan YAB Perdana Menteri Malaysia, Tun Dr Mahathir bin Mohamad pada 29 Januari 2019. OACP SSM telah dilancarkan dengan rasminya pada 17 Disember 2019 oleh mantan Ketua Pegawai Eksekutif SSM, YBrs. Dr. Azman bin Hussin untuk menjadikan SSM bebas dan bersih dari gejala rasuah. Terdapat empat (4) bidang keutamaan dalam OACP SSM iaitu Tadbir Urus Korporat, Pentadbiran Sektor Awam, Perolehan Awam dan Penguatkuasaan Undang-Undang yang merangkumi 106 inisiatif yang perlu dilaksanakan oleh Bahagian dan Seksyen dalam tempoh lima (5) tahun bermula tahun 2019 sehingga 2023. OACP SSM ini juga merupakan salah satu keperluan bagi memenuhi kriteria untuk mendapatkan pensijilan MS ISO 37001: 2016 Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR).

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR) SSM

SSM telah diiktiraf secara rasmi untuk melaksanakan SPAR oleh SIRIM QAS International Sdn Bhd (SIRIM) pada 5 Oktober 2021. Sijil Pengiktirafan Malaysian Standard (MS) ISO 37001: 2016 SPAR telah disampaikan oleh pihak SIRIM kepada YBhg. Datuk Seri Hj. Hasnol Zam Zam Hj. Ahmad, Ketua Setiausaha KPDNHEP merangkap Pengerusi SSM dengan disaksikan oleh YBhg. Datuk Nor Azimah Abdul Aziz semasa Sambutan Hari Integriti SSM 2021 yang diadakan pada 7 Disember 2021.

POLISI ANTIRASUAH SSM

(a) Polisi ini dibangunkan dalam usaha untuk membanteras segala amalan rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan di SSM.

(b) Polisi ini disediakan bersama Garis Panduan Antirasuah yang terpakai untuk Anggota Suruhanjaya, Pengurusan SSM, Pekerja SSM, Kelab Kebajikan dan Sukan SSM serta Pihak Ketiga yang berurusan dengan/ atau bagi pihak SSM.

POLISI TIADA HADIAH SSM

(a) Polisi ini dibangunkan untuk menghalang apa-apa tawaran, peruntukan dan penerimaan hadiah, faedah, derma dan kemudahan yang seumpamanya di mana perbuatan tersebut boleh dianggap sebagai rasuah jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

(b) Polisi ini disediakan bersama Garis Panduan Tiada Hadiah SSM yang terpakai untuk Anggota Suruhanjaya, Pengurusan SSM, Pekerja SSM, Kelab Kebajikan dan Sukan SSM serta Pihak Ketiga yang berurusan dengan/ atau bagi pihak SSM.

POLISI PERCANGGAHAN KEPENTINGAN SSM

(a) Polisi ini disediakan bersama Garis Panduan Percanggahan Kepentingan SSM yang terpakai untuk Anggota Suruhanjaya, Pengurusan SSM, Pekerja SSM, Kelab Kebajikan dan Sukan SSM serta Pihak Ketiga yang berurusan dengan/ atau bagi pihak SSM.

(b) Anggota Suruhanjaya, Pengurusan SSM dan Pekerja SSM yang baharu dilantik akan diberikan Borang Akujanji Berkaitan Kerahsiaan Maklumat dan Percanggahan Kepentingan menerusi Pejabat Setiausaha Suruhanjaya atau Bahagian Modal Insan semasa melaporkan diri di SSM.

(c) Anggota Suruhanjaya, Pengurusan SSM dan Pekerja SSM perlu mengisi Borang Akujanji Berkaitan Kerahsiaan Maklumat dan Percanggahan Kepentingan sekiranya terlibat dalam Mesyuarat/ Jawatankuasa yang membuat keputusan.

BUKU KOD ETIKA SSM 2021

Pada 7 Disember 2021, Buku Kod Etika SSM 2021 telah dilancarkan oleh YBhg. Datuk Seri Hj. Hasnol Zam Zam Hj. Ahmad, Ketua Setiausaha KPDNHEP bertempat di Menara SSM@Sentral. Buku ini merupakan penambahbaikan dan kesinambungan dari Buku Kod Etika SSM yang diterbitkan pada 2013 dan 2017 dengan peraturan, garis panduan dan polisi yang telah dikemas kini untuk dihayati dan diamalkan oleh seluruh warga kerja SSM.

*PERNYATAAN TADBIR URUS KORPORAT***PROGRAM DAN AKTIVITI TAHUN 2021**

Sepanjang tahun 2021, pelbagai program kesedaran telah dianjurkan untuk meningkatkan kefahaman warga kerja SSM tentang integriti, OACP dan SPAR. Senarai program yang telah diadakan adalah seperti berikut:

(a) Taklimat Pelaksanaan SPAR oleh SIRIM STS Sdn Bhd kepada Pengarah Negeri/ Pengurus Cawangan telah dilaksanakan pada 11 Februari 2021 dan kepada Ketua Jabatan (Pengarah Bahagian dan Ketua Seksyen) pada 16 Februari 2021.

(b) Bengkel Audit Dalam Pelaksanaan Pensijilan MS ISO 37001: 2016 SPAR kepada Juruaudit Dalam SPAR SSM telah diadakan pada 22 hingga 25 Februari 2021.

(c) Taklimat Pelaksanaan SPAR kepada Pekerja Bukan Eksekutif di Ibu Pejabat/ Pejabat Negeri/ Cawangan semasa latihan Program Skim Kenaikan Pangkat Bukan Eksekutif telah diadakan pada 17 Jun 2021.

(d) Pengauditan bagi Pensijilan MS ISO 37001: 2016 telah diadakan sebanyak dua (2) fasa di mana fasa 1 pada 2 hingga 3 Ogos dan Fasa 2 pada 1 hingga 3 September 2021 oleh SIRIM QAS International Sdn Bhd di setiap Bahagian/ Seksyen di Ibu Pejabat.

(e) Taklimat Pelaksanaan SPAR kepada Peserta Kursus Induksi SSM 2021 telah diadakan pada 8 September 2021.

(f) Bengkel Perisytiharaan Percanggahan Kepentingan dalam Dokumen Kawalan Pengurusan Kerja (DKPK) kepada Jawatankuasa Pelaksana dan Juruaudit Dalam SPAR telah dilaksanakan pada 8 hingga 10 Disember 2021.

(g) Penyerahan sijil MS ISO 37001: 2016 SPAR telah disampaikan oleh pihak SIRIM QAS International kepada YBhg. Datuk Seri Hj. Hasnol Zam Zam Hj. Ahmad, Pengerusi SSM dan majlis ini telah diadakan pada 7 Disember 2021 bertempat di Menara SSM@Sentral.

(h) Pelancaran Buku Kod Etika SSM 2021 dan taklimat mengenai 'Bila Hadiah Menjadi Rasuah' oleh Mantan Pengarah Bahagian Pendidikan Masyarakat SPRM sempena Sambutan Hari Integriti Peringkat SSM di Ibu Pejabat telah diadakan pada 7 Disember 2021 bertempat di Menara SSM@Sentral.

PERNYATAAN PENGURUSAN RISIKO

PENGENALAN

Dalam konteks pengurusan risiko dan kawalan-kawalan dalaman yang lain, SSM telah mengguna pakai pendekatan yang diselaraskan dan diatur berasaskan kepada konsep *Three Lines of Defense* di mana pengurusan risiko bertindak sebagai perisai kedua di dalam pendekatan tersebut.

SSM telah melaksanakan Polisi dan Rangka Kerja *Enterprise Risk Management* (ERM) dan *Business Continuity Management* (BCM) bagi menggalakkan pengurusan risiko yang lebih proaktif dalam persekitaran operasi organisasi. Rangka kerja ini dibangunkan berpandukan kepada ISO 31000: 2018 (*Risk Management Guidelines*), ISO 22301: 2019 (*Societal Security - Business Continuity Management System Requirements*), ISO 22313: 2020 (*Security and Resilience - Business Continuity Management Systems - Guidance on the use of ISO 22301*) dan amalan-amalan terbaik industri.

TANGGUNGJAWAB DAN PELAPORAN ERM DAN BCM

Secara umumnya, pelaporan ERM dan BCM di SSM mengguna pakai gabungan dua pendekatan iaitu *top-down* dan *bottom up* bagi memudahkan proses membuat keputusan.

Anggota Suruhanjaya bertanggungjawab dalam mewujudkan polisi dan rangka kerja ERM dan BCM yang bersesuaian, berbincang dan memberikan panduan terhadap perkara-perkara yang berkaitan dengan risiko-risiko utama atau isu-isu BCM. Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Risiko (JAPR) bagi pihak Anggota Suruhanjaya, bertanggungjawab untuk menyelia, menilai dan memastikan sistem ERM dan *Business Continuity Plan* (BCP) organisasi adalah efektif dan mencukupi. Tanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan Polisi dan Rangka Kerja ERM dan BCM secara holistik diletakkan di bawah bidang kuasa Pengurusan SSM melalui penubuhan *Management Level - Risk Management Committee* (ML-RMC).

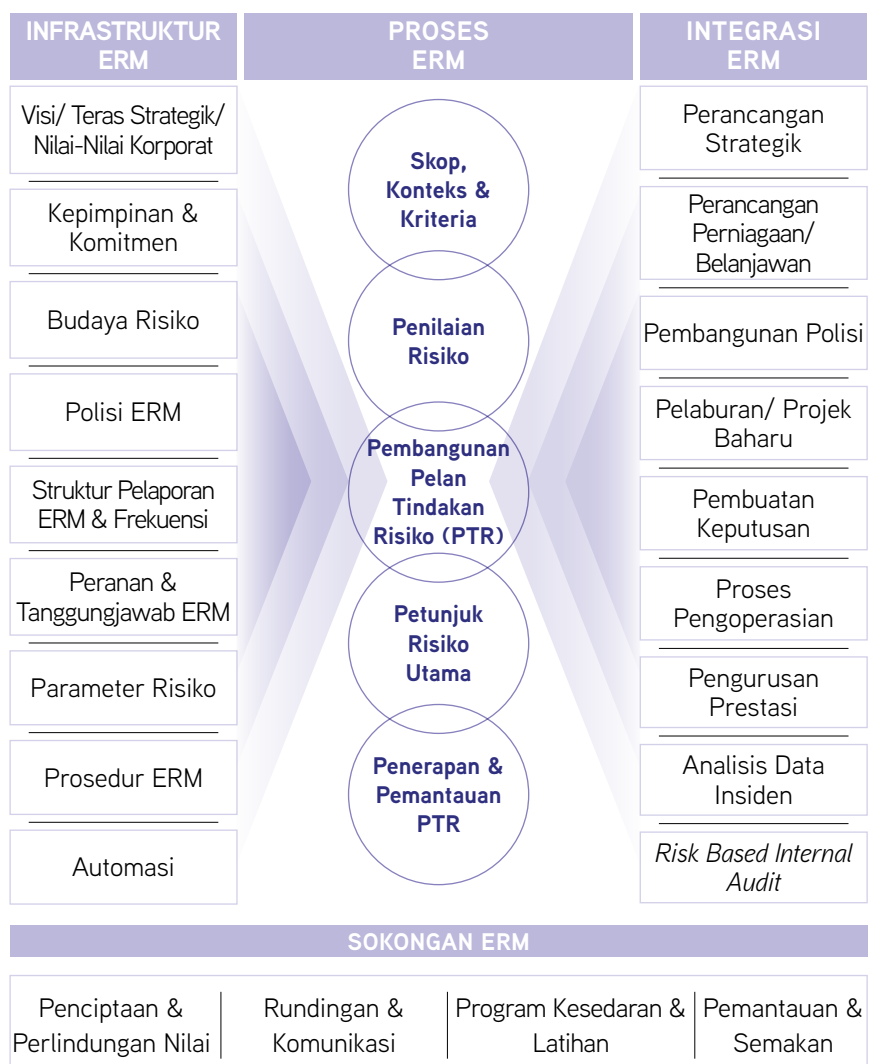
ENTERPRISE RISK MANAGEMENT (ERM)

ISO 31000: 2018 secara khususnya menyatakan keperluan pengurusan risiko yang efektif perlu diintegrasikan secara dinamik ke dalam persekitaran SSM melalui proses yang berstruktur supaya SSM berupaya bertindak balas terhadap sebarang perubahan yang berlaku. Proses tersebut akan meningkatkan kematangan amalan pengurusan risiko organisasi dan membantu proses membuat keputusan dengan lebih baik. Melalui pengurusan risiko yang berstruktur dan efektif, ianya dapat membantu organisasi mencapai visi atau objektif dengan jayanya.

Menguruskan Risiko Melalui Rangka Kerja ERM

Tujuan Rangka Kerja ERM adalah untuk membantu organisasi dalam mengintegrasikan pengurusan risiko dengan memastikan aktiviti-aktiviti pengurusan risiko dilaksanakan dalam usaha mengurus dan meminimumkan impak risiko yang telah dikenal pasti sekaligus mengambil peluang, sekiranya ada, ke atas sebarang risiko berkenaan. Skop rangka kerja ERM meliputi semua aktiviti, proses perniagaan, projek, perkhidmatan, sistem dan aset seperti rangka kerja di bawah:

KERANGKA ERM



PERNYATAAN PENGURUSAN RISIKO

Fokus 1: Infrastruktur ERM

Infrastruktur ERM ialah tonggak utama dalam Rangka Kerja ERM dan merupakan asas kepada pelaksanaan ERM yang lebih efektif. Komponen utama infrastruktur ERM di SSM adalah:

Visi/ Teras Strategik/ Nilai-Nilai Korporat	Menganalisa Visi/ Teras Strategik/ Nilai-Nilai Korporat SSM untuk menentukan sama ada risiko dalaman dan luaran yang dihadapi oleh SSM boleh menjejaskan pencapaian kepada Visi/ Teras Strategik/ Nilai-Nilai Korporat tersebut.
Kepimpinan dan Komitmen	Anggota Suruhanjaya hendaklah memastikan bahawa pemerkasaan dan pengagihan akauntabiliti ERM kepada pihak-pihak berkaitan adalah mencukupi bagi memastikan kejayaan dan keberkesanan pelaksanaan ERM yang berterusan dalam organisasi.
Budaya Risiko	ERM memerlukan kerjasama seluruh organisasi untuk mengurus dan melaporkan risiko. Komunikasi dan kesedaran adalah penting untuk membangunkan pemahaman yang sama berkaitan ERM serta mendapatkan komitmen daripada pekerja.
Polisi ERM	Polisi ERM akan menyelaraskan sumber-sumber dan tindakan ERM dengan strategi perniagaan dalam usaha memaksimumkan keberkesanan organisasi melalui pendekatan yang seragam.
Struktur Pelaporan ERM dan Kekerapan	Struktur pelaporan yang sesuai membolehkan pelaksana ERM dan pembuat keputusan menyampaikan pelan tindakan mereka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
Peranan dan Tanggungjawab ERM	Peranan dan tanggungjawab dapat ditentukan dalam mengenal pasti, mengurus, memantau, berkomunikasi dan melaporkan risiko dengan berkesan.
Parameter Risiko	Parameter risiko ialah petunjuk yang digunakan SSM sebagai panduan untuk mengukur risiko dan membenarkan perbandingan relatif yang signifikan terhadap kepentingan risiko yang berbeza.
Prosedur ERM	Prosedur ERM menyediakan panduan kepada pekerja SSM dalam menjalankan aktiviti dan pelaporan dengan lebih berstruktur. Rangka Kerja dan prosedur ERM SSM adalah berpandukan kepada ISO 31000: 2018 (<i>Risk Management Guidelines</i>).
Automasi	Sistem/ teknologi digunakan untuk menambah baik pelaksanaan dan pelaporan ERM dalam memastikan tindakan sewajarnya dapat diambil sebelum risiko berlaku.

PERNYATAAN PENGURUSAN RISIKO

Fokus 2: Mengintegrasikan ERM ke dalam Operasi SSM

Pengurusan risiko, seperti mana elemen lain dalam tadbir urus korporat, haruslah diintegrasikan ke dalam keseluruhan sistem pengurusan organisasi. Mengintegrasikan pengurusan risiko ke dalam organisasi ialah proses yang dinamik dan berulang dan harus disesuaikan dengan keperluan dan budaya organisasi berdasarkan lima (5) proses ERM seperti berikut:



SSM melaksana dan mengintegrasikan proses ERM ke dalam operasi/ perkhidmatan utama SSM meliputi bidang-bidang berikut:

Perancangan Strategik	Mengintegrasikan ERM ke dalam proses penyediaan pelan strategik untuk organisasi mengambil kira pelbagai faktor dalaman dan luaran yang akan mempengaruhi pelaksanaan pelan tersebut.
Perancangan Perniagaan/ Belanjawan	Pelan perniagaan dan belanjawan yang komprehensif dengan mengambil kira risiko utama akan memastikan sumber-sumber yang mencukupi diperuntukkan dalam fasa pelaksanaan aktiviti.
Pembangunan Dasar	Pembangunan dasar harus mengambil kira bagaimana risiko-risiko utama di SSM mempengaruhi dasar pada masa hadapan.
Pelaburan/ Projek Baharu	Mengintegrasikan ERM ke dalam pelaburan/ pengurusan projek adalah penting kerana tindakan yang betul dan mencukupi akan meningkatkan kesediaan SSM terhadap sebarang hasil/ perubahan (positif atau negatif) sepanjang fasa pelaburan/ projek baharu.
Pembuatan Keputusan	Memandangkan setiap keputusan mengandungi elemen risiko, justeru pemahaman tentang keseimbangan antara kesan risiko dan manfaat yang diperolehi daripada keputusan yang dibuat perlu diambil kira oleh semua pihak.

PERNYATAAN PENGURUSAN RISIKO

Proses Pengoperasian	Risiko yang dikenal pasti dan diuruskan di peringkat bawahan boleh meningkatkan tahap kecekapan operasi sesebuah organisasi.
Pengurusan Prestasi	Akauntabiliti dan tanggungjawab pekerja terhadap ERM akan bertambah baik dengan mengambil kira elemen ERM sebagai sebahagian daripada pengurusan prestasi.
Analisis Data Insiden	Mempunyai data dan maklumat insiden akan meningkatkan kebolehan untuk membuat jangkaan ke atas sesuatu risiko dan menyediakan masa yang mencukupi untuk memberikan amaran awal bagi membolehkan tindakan yang sewajarnya dapat diambil.
Risk Based Internal Audit	Hasil penilaian risiko boleh digunakan oleh Audit Dalam untuk melaksanakan Pelan Pengauditan dengan lebih cekap dan efektif mengikut keutamaan skop pengauditan berdasarkan kepada tahap risiko yang ditetapkan.

Fokus 3: Sokongan ERM



PERNYATAAN PENGURUSAN RISIKO

DAYA TAHAN ORGANISASI - BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT (BCM)

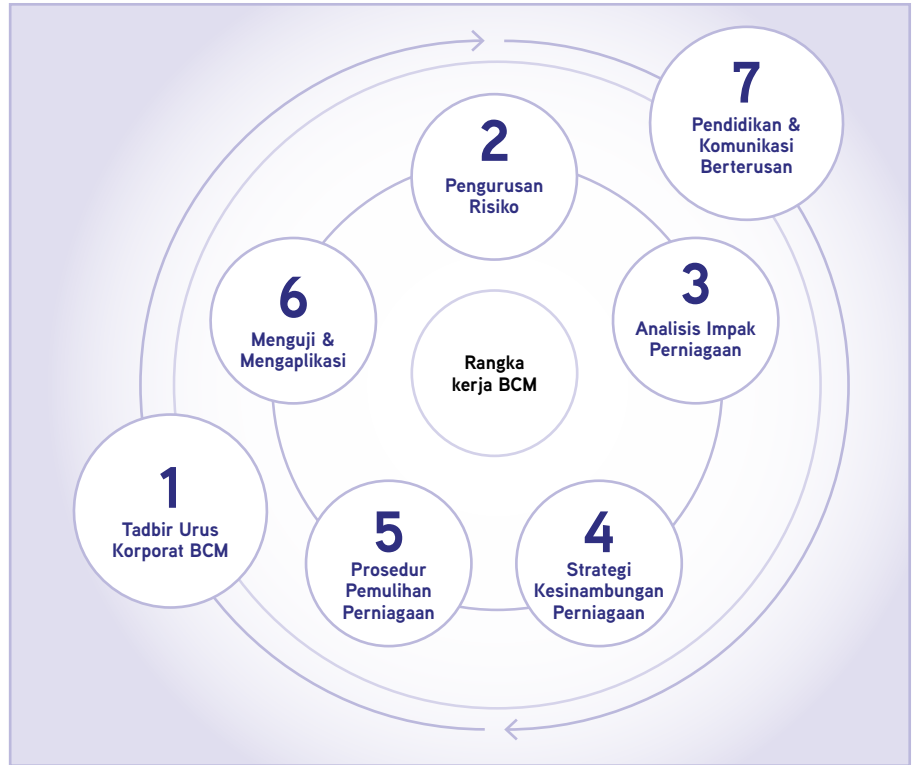
ISO 22301: 2019 mentakrifkan BCM/ Pengurusan Kesenambungan Perniagaan sebagai keupayaan organisasi untuk meneruskan penyampaian produk dan perkhidmatan dalam tempoh masa dan kapasiti yang ditetapkan semasa berlaku insiden/ gangguan perkhidmatan. ISO 22313: 2020 selanjutnya mentakrifkan BCM adalah proses melaksana dan mengekalkan kesinambungan perniagaan untuk mengelak kerugian serta bersedia untuk mencegah dan menguruskan sebarang gangguan dan bencana.

Rangka Kerja BCM

Rangka kerja BCM yang dibangunkan adalah untuk memastikan Pengurusan SSM mempunyai pendekatan yang mantap dan menyeluruh dalam kesinambungan perkhidmatan organisasi. Rangka kerja BCM yang kukuh menunjukkan bahawa SSM bersedia untuk bertindak balas secara efektif terhadap sebarang ancaman atau krisis pada bila-bila masa. Objektif rangka kerja ini adalah untuk menyediakan panduan kepada pihak Pengurusan SSM dalam:

- (a) Menyedia dan menyelenggara BCP yang utuh dan realistik bagi tujuan pengurusan aktiviti kesinambungan perniagaan;
- (b) Membolehkan fungsi-fungsi kritikal perkhidmatan dapat dipulihkan secepat mungkin; dan
- (c) Memastikan perkhidmatan-perkhidmatan SSM kepada pelanggan sentiasa tersedia sementara tindakan bagi memenuhi keperluan-keperluan pekerja SSM tetap diteruskan.

Ilustrasi bagi Rangka Kerja BCM adalah seperti gambar rajah di bawah:



Model Plan-Do-Check-Act (PDCA)

Model Plan-Do-Check-Act (PDCA) digunakan untuk mewujudkan, melaksana, mengendali, memantau, menyelenggara dan menambah baik keberkesanan Sistem BCM di SSM seperti di gambar rajah di bawah:



PERNYATAAN PENGURUSAN RISIKO

Model PDCA merangkumi perkara seperti berikut:



AKTIVITI UTAMA ERM DAN BCM PADA TAHUN 2021

Pada tahun ini, inisiatif yang telah dijalankan oleh Seksyen Pengurusan Risiko melibatkan pelbagai pihak dan projek-projek di SSM, meliputi fungsi-fungsi berikut:

(a) Pengawasan;
(b) Advokasi;
(c) Pemudah cara koordinasi; dan
(d) Penasihat bebas/ semakan semula.

PERNYATAAN AUDIT DALAM

PENGENALAN

Seksyen Audit Dalam (SAD) memberikan jaminan objektif yang bebas serta khidmat nasihat yang dapat memberi nilai tambah bagi penambahbaikan operasi SSM. SAD juga membantu SSM mencapai objektifnya melalui pendekatan yang sistematik dan disiplin di dalam menilai dan meningkatkan keberkesanan proses pengurusan risiko, kawalan dalaman dan tadbir urus.

KEBEBASAN DAN OBJEKTIVITI

SAD berperanan sebagai satu fungsi bebas dan berobjektif dalam menjalankan tanggungjawabnya.

1 Kebebasan bermaksud bebas daripada keadaan yang mengancam keupayaan aktiviti audit dalam untuk menjalankan tanggungjawabnya secara tidak berat sebelah. Ketua SAD mempunyai capaian secara langsung dan tidak terhad kepada Anggota Suruhanjaya dan Pengurusan Tertinggi.

2 Objektiviti bermaksud etika yang tidak berat sebelah dalam membuat penilaian aktiviti audit dalam. SAD hendaklah membuat penilaian seimbang dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau mana-mana pihak berkepentingan.

PIAGAM DAN SKOP KERJA AUDIT DALAM

Piagam Audit Dalam merupakan satu dokumen rasmi yang menggariskan peranan SAD dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di SSM.

Berdasarkan piagam tersebut, semua aktiviti pengauditan tahunan perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Risiko. Skop kerja audit tahunan merangkumi perkara berikut:

(a) Mengkaji dan menilai kebolehpercayaan dan integriti maklumat kewangan dan operasi;

(b) Mengkaji dan menilai sistem yang dibangunkan oleh pihak pengurusan untuk memastikan kepatuhan terhadap polisi, pelan, prosedur, undang-undang dan peraturan-peraturan;

(c) Mengkaji dan menilai pengurusan aset meliputi perlindungan dan mengesahkan kewujudan aset;

(d) Mengkaji dan menilai keberkesanan sesuatu program dan aktiviti; dan

(e) Menjalankan aktiviti khusus berdasarkan arahan Anggota Suruhanjaya atau Pengurusan Tertinggi.

POLISI PEMBERI MAKLUMAT DALAMAN 2013 (PINDAAN 2020) SSM

SAD telah diberi mandat oleh Anggota Suruhanjaya dalam melaksanakan dan menguatkuasakan Polisi Pemberi Maklumat Dalaman 2013 (Pindaan 2020) SSM. Polisi Pemberi Maklumat Dalaman SSM ini merupakan penambahbaikan ke atas Dasar Pemberi Maklumat Dalaman SSM 2013 dan telah diluluskan oleh Anggota Suruhanjaya pada 3 September 2020.

Polisi ini bertujuan menggalakkan pekerja SSM dan pihak luar untuk menyalurkan sebarang salah laku atau kelakuan tidak wajar oleh pekerja, pengurusan SSM atau Anggota Suruhanjaya. Semua maklumat aduan dan identiti pemberi maklumat akan dikategorikan sebagai dokumen terperingkat. Seseorang yang didapati membocorkan identiti atau informasi pemberi maklumat boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

PERLINDUNGAN

Identiti pemberi maklumat serta maklumat yang diberikan adalah dirahsiakan dan tidak didedahkan.



PENYALURAN ADUAN

Borang Aduan yang lengkap diisi boleh disalurkan melalui:

- (a) E-mel ke alamat whistleblower@ssm.com.my; atau
- (b) Serahan tangan ke alamat:
Ketua Seksyen Audit Dalam
Suruhanjaya Syarikat Malaysia
Tingkat 19, Menara SSM@Sentral
No.7, Jalan Stesen Sentral 5
Kuala Lumpur Sentral
50623 Kuala Lumpur

