



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

MANUAL PENGURUSAN ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

MS ISO 37001 : 2016

(MANUAL PENGURUSAN ABMS.KPT.01)

No. 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. Putrajaya

No.Tel : 03-8870 6794

No.Faks : 03-8870 6254

Emel : integriti.kpt@mohe.gov.my

Laman Web: <http://www.mohe.gov.my>






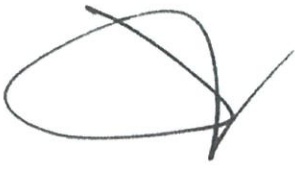

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. Putrajaya

No. Tel : 03-8870 6794
No. Faks : 03-8870 6254

E-mel : integriti.kpt@mohe.gov.my
Laman Web : <http://www.mohe.gov.my>

**MANUAL PENGURUSAN
ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)
MS ISO 37001:2016
(MANUAL PENGURUSAN ABMS.KPT.01)**

| DISEDIAKAN OLEH | DISEMAK OLEH | DILULUSKAN OLEH |
|--|---|---|
|  KETUA UNIT INTEGRITI TARIKH: 6 Nov 2024 |  TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (DASAR) TARIKH: 7/3/2024 . |  KETUA SETIAUSAHA TARIKH: 12/3/24 |



REKOD PINDAAN

| Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan | Muka Surat | Tarikh Kelulusan | Tandatangan Pelulus |
|---|--------------|------------------|---------------------|
| 1. Tarikh kuat kuasa Manual Pengurusan ABMS dipinda dari tarikh 01.03.2024 kepada 12.03.2024 selari dengan tarikh kelulusan KSU | 2 – 58 | | |
| 2. Pindaan nama Daftar Risiko 2023 kepada Daftar Risiko KPT | 4 | | |
| 3. Penambahan senarai dokumen: i. Polisi Kerahsiaan Pemberi Maklumat ii. Carta Alir Pengesanan dan Pengesahan | 4 – 6 | | |
| 4. Menambahbaik Polisi Antirasuah KPT | Google Drive | | |




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 01
Tarikh : 12.03.2024

SINGKATAN NAMA

| BIL. | NAMA | SINGKATAN |
|------|--|-----------|
| 1. | Anti-Bribery Management System | ABMS |
| 2. | Kementerian Pendidikan Tinggi | KPT |
| 3. | Ketua Setiausaha | KSU |
| 4. | Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar) | TKSU(D) |
| 5. | Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan) | TKSU(PP) |
| 6. | Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia | SUB(SM) |
| 7. | Ketua Akauntan | KA(A) |
| 8. | Setiausaha Bahagian Kewangan | SUB(W) |
| 9. | Setiausaha Bahagian Pembangunan | SUB(P) |
| 10. | Setiausaha Bahagian Dasar dan Penyelidikan | SUB(D) |
| 11. | Setiausaha Bahagian Hubungan Antarabangsa | SUB(BHA) |
| 12. | Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan | SUB(K) |
| 13. | Setiausaha Bahagian Biasiswa | SUB(B) |
| 14. | Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat | SUB(M) |
| 15. | Penasihat Undang-Undang | PUU |
| 16. | Ketua Unit Audit Dalam | KUAD |
| 17. | Ketua Komunikasi Korporat | KKK |
| 18. | Ketua Unit Integriti | KUI |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI</p> | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT</p> | <p>No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 01 Tarikh : 12.03.2024</p> |
|--|--|---|

LAMPIRAN

| NO. DOKUMEN | SENARAI DOKUMEN | LOKASI |
|--------------------|--|---------------|
| 1. | Skop Manual Pengurusan ABMS | Google Drive |
| 2. | Isu Dalaman dan Luaran | Google Drive |
| 3. | Pelan Pengurusan Risiko Rasuah (CRM) | Google Drive |
| 4. | Pelan Antirasuah KPT 2022-2026 | Google Drive |
| 5. | Daftar Risiko KPT | Google Drive |
| 6. | Carta Organisasi KPT | Google Drive |
| 7. | Fail JTK/JAR/MKSP KPT | UI |
| 8. | Fail ABMS | UI |
| 9. | Fail Audit Dalaman ABMS | UI |
| 10. | MyPortfolio | Google Drive |
| 11. | Komitmen Integriti KPT | Google Drive |
| 12. | Ikrar Bebas Rasuah | Google Drive |
| 13. | Polisi Penerimaan atau Pemberian Hadiah | Google Drive |
| 14. | Polisi Percanggahan Kepentingan | Google Drive |
| 15. | Polisi Kerahsiaan Pemberi Maklumat | Google Drive |
| 16. | Kod Etika dan Tatakelakuan KPT | Google Drive |
| 17. | Surat Pelantikan Jawatankuasa Pembangunan ABMS | Google Drive |
| 18. | Prosedur Kawalan Dokumen dan Rekod | Google Drive |
| 19. | Waran Perjawatan | BPSM |
| 20. | Surat Kelulusan Perjawatan | BPSM |
| 21. | Surat Pemberitahuan Pelantikan | BPSM |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 01
Tarikh : 12.03.2024

| NO. DOKUMEN | SENARAI DOKUMEN | LOKASI |
|--------------------|--|---------------|
| 22. | Surat Pemberitahuan Penempatan | BPSM |
| 23. | Analisa Keperluan Latihan | BPSM |
| 24. | Indeks Persepsi Warga Terhadap Pengurusan Latihan | BPSM |
| 25. | Pelan Operasi Latihan | BPSM |
| 26. | Fail Pengukuhan Integriti | UI |
| 27. | Senarai Komunikasi Dalaman dan Luaran | Google Drive |
| 28. | Pekeliling Perbendaharaan Malaysia | Google Drive |
| 29. | Arahan Perbendaharaan | BKEW |
| 30. | AP 11- Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal | Google Drive |
| 31. | Surat Edaran Kementerian Kewangan | BKEW |
| 32. | Akta 120 Perjanjian Kontrak | BKEW |
| 33. | Surat Pekeliling Dalaman Kewangan KPT | BKEW |
| 34. | Arahan Dalaman Kewangan KPT | BKEW |
| 35. | Borang Senarai Semak Sewaan Baharu Ruang Pejabat Dan Komersial KPT | Google Drive |
| 36. | Tatacara Pelaksanaan Fungsi Pengesanan dan Pengesahan | Google Drive |
| 37. | Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Siasatan Dalaman | Google Drive |
| 38. | Surat Pelantikan dan Terma Rujukan Jawatankuasa Siasatan Dalaman | Google Drive |
| 39. | Borang Ikrar Kepentingan | Google Drive |
| 40. | Laporan Jawatankuasa Siasatan Dalaman | UI |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 01
Tarikh : 12.03.2024

| NO. DOKUMEN | SENARAI DOKUMEN | LOKASI |
|--------------------|--|---------------|
| 41. | Fail Pengesanan dan Pengesahan | UI |
| 42. | Fail Jawatankuasa Siasatan Dalaman | UI |
| 43. | Prosedur Audit Dalaman | Google Drive |
| 44. | Minit Mesyuarat JTK/MKSP | UI |
| 45. | Prosedur Ketidapatuhan dan Tindakan Pembetulan | Google Drive |
| 46. | Keputusan Pemantauan dan Pengukuran | UI |
| 47. | Keputusan Audit | UI |
| 48. | Laporan Statistik Aduan | UI |
| 49. | Laporan Statistik Pengesanan dan Pengesahan | UI |
| 50. | Carta Alir Pengesanan dan Pengesahan | Google Drive |
| 51. | Carta Alir Pengurusan Aduan | Google Drive |



KANDUNGAN

MUKA SURAT

| | |
|----------------|---|
| Rekod Pindaan | 2 |
| Singkatan Nama | 3 |
| Lampiran | 4 |

1.0 BAB SATU

Pengenalan Kepada Manual Pengurusan ABMS

| | | |
|-----|--------------------------------------|----|
| 1.1 | Pendahuluan | 11 |
| 1.2 | Tujuan | 11 |
| 1.3 | Kandungan Manual | 12 |
| 1.4 | Penyediaan, Kuat Kuasa dan Penedaran | 12 |
| 1.5 | Penyelarasan Pindaan | 12 |

2.0 BAB DUA

Maklumat Organisasi

| | | |
|-----|----------------------------|----|
| 2.1 | Sejarah dan Latar Belakang | 13 |
| 2.2 | Visi | 15 |
| 2.3 | Misi | 15 |
| 2.4 | Pelanggan | 15 |

3.0 BAB TIGA

Terma dan Definisi

| | | |
|-----|--------------------|----|
| 3.1 | Terma dan Definisi | 16 |
|-----|--------------------|----|



KANDUNGAN

MUKA SURAT

4.0 BAB EMPAT

Konteks Organisasi

| | | |
|-----|---|----|
| 4.1 | Memahami Organisasi dan Konteksnya | 20 |
| 4.2 | Memahami Keperluan dan Jangkaan oleh Pihak Berkepentingan | 20 |
| 4.3 | Mengenal Pasti Skop Manual Pengurusan ABMS | 22 |
| 4.4 | ABMS dan Proses-Proses | 23 |
| 4.5 | Penilaian Risiko Rasuah | 25 |

5.0 BAB LIMA

Kepimpinan

| | | |
|-------|--|----|
| 5.1 | Kepimpinan dan Komitmen | 26 |
| 5.1.1 | Badan Pentadbir | 26 |
| 5.1.2 | Pengurusan Tertinggi KPT | 26 |
| 5.2 | Polisi Antirasuah | 28 |
| 5.3 | Peranan, Tanggungjawab dan Bidang Kuasa KPT | 29 |
| 5.3.1 | Pematuhan ABMS | 29 |
| 5.3.2 | Jawatankuasa Pembangunan Pengurusan Anti Rasuah (ABMS) KPT | 29 |



KANDUNGAN

MUKA SURAT

6.0 BAB ENAM

Perancangan

| | | |
|-----|---|----|
| 6.1 | Tindakan Untuk Menyatakan Risiko dan Peluang | 31 |
| 6.2 | Objektif ABMS dan Perancangan Untuk Mencapainya | 32 |
| 6.3 | Pengurusan Perubahan | 36 |

7.0 BAB TUJUH

Sokongan

| | | |
|-----|--|----|
| 7.1 | Sumber | 37 |
| 7.2 | Kompetensi | 38 |
| 7.3 | Kesedaran | 38 |
| 7.4 | Komunikasi | 39 |
| 7.5 | Maklumat Berdokumen | 40 |
| | 7.5.1 Am | 40 |
| | 7.5.2 Mewujudkan dan Mengemas Kini | 40 |
| | 7.5.3 Kawalan Terhadap Maklumat Berdokumen | 41 |

8.0 BAB LAPAN

Operasi

| | | |
|-----|--|----|
| 8.1 | Perancangan Operasi dan Kawalan | 42 |
| 8.2 | Semakan Wajar (<i>Due Diligence</i>) | 43 |
| 8.3 | Kawalan Kewangan | 44 |
| 8.4 | Kawalan Bukan Kewangan | 45 |



KANDUNGAN

MUKA SURAT

| | | |
|-------------|--|----|
| 8.5 | Pelaksanaan Kawalan Antirasuah oleh KPT Yang Mengawal dan oleh Rakan Niaga (Rakan Strategik) | 47 |
| 8.6 | Komitmen Antirasuah KPT | 48 |
| 8.7 | Hadiah, Hospitaliti, Derma dan Faedah Seumpama Dengannya | 48 |
| 8.8 | Menguruskan Kekurangan Kawalan Antirasuah | 49 |
| 8.9 | Meningkatkan Keprihatinan | 49 |
| 8.10 | Pengurusan Aduan dan Siasatan Integriti | 49 |
| 9.0 | BAB SEMBILAN | |
| | Penilaian Prestasi | |
| 9.1 | Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian | 51 |
| 9.2 | Audit Dalaman | 52 |
| 9.3 | Kajian Semula Pengurusan | 53 |
| 9.4 | Semakan Fungsi Pematuhan Antirasuah | 55 |
| 10.0 | BAB SEPULUH | |
| | Penambahbaikan | |
| 10.1 | Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan | 56 |
| 10.2 | Penambahbaikan Berterusan | 58 |



BAB SATU

PENGENALAN KEPADA

MANUAL PENGURUSAN ABMS

1.1 PENDAHULUAN

Manual Pengurusan ABMS disediakan sebagai panduan bagi pengendalian manual pengurusan antirasuah di Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dengan memperkukuhkan integriti, akauntabiliti dan tatakelola.

Manual Pengurusan ABMS ini mengandungi maklumat organisasi, objektif ABMS, polisi-polisi dan pelan tindakan dalam menangani isu berkaitan integriti, akauntabiliti dan tatakelola. Manual ini disokong dengan pekeliling, arahan, prosedur, dokumen sokongan serta rekod berkaitan.

1.2 TUJUAN

Tujuan Manual Pengurusan ABMS adalah seperti berikut:

- i. Menerangkan maklumat am mengenai struktur organisasi KPT;
- ii. Menjelaskan secara ringkas Manual Pengurusan ABMS yang dilaksanakan di KPT; dan
- iii. Menggariskan dasar dan prinsip-prinsip asas bagi aktiviti Bahagian/Unit di KPT.



1.3 KANDUNGAN MANUAL

Manual ini mengandungi 10 bab yang meliputi perkara-perkara seperti berikut:

- i. Bab 1 - Pengenalan Kepada Manual Pengurusan ABMS
- ii. Bab 2 - Maklumat Organisasi
- iii. Bab 3 - Terma dan Definisi
- iv. Bab 4 - Konteks Organisasi
- v. Bab 5 - Kepimpinan
- vi. Bab 6 - Perancangan
- vii. Bab 7 - Sokongan
- viii. Bab 8 - Operasi
- ix. Bab 9 - Penilaian Prestasi
- x. Bab 10 - Penambahbaikan

1.4 PENYEDIAAN, KUAT KUASA DAN PENGEDARAN

Manual Pengurusan ABMS ini hanya sah diguna pakai setelah diluluskan oleh Ketua Setiausaha KPT. Manual Pengurusan ABMS ini ialah dokumen tidak terkawal dan boleh diakses dari laman sesawang KPT. Unit Integriti bertanggungjawab menyimpan dan mengemas kini Manual ini mengikut arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

1.5 PENYELARASAN PINDAAN

Manual Pengurusan ABMS akan diselaraskan oleh Unit Integriti berdasarkan keperluan Perkara 7.5.3 – Kawalan Terhadap Maklumat Berdokumen. Manual Pengurusan ABMS ini atau mana-mana bahagian daripadanya tidak boleh dipinda atau dikeluarkan tanpa kebenaran daripada Ketua Setiausaha KPT.

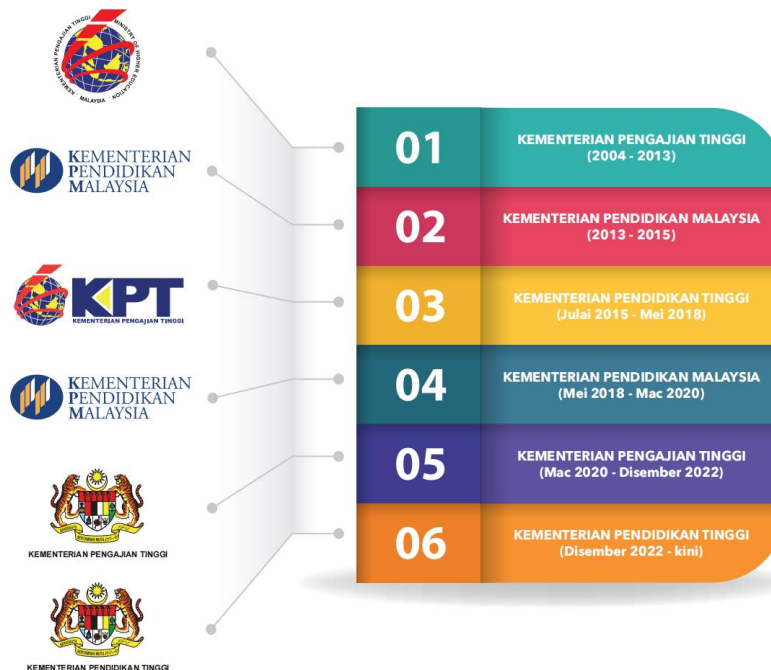


BAB DUA

MAKLUMAT ORGANISASI

2.1 SEJARAH DAN LATAR BELAKANG

Tarikh 27 Mac 2004 mencatatkan sejarah dalam landskap pendidikan tinggi negara apabila Kerajaan mengumumkan pewujudan buat julung kalinya sebuah Kementerian khusus berkaitan pendidikan tinggi. KPT telah melalui beberapa kali penggabungan dengan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) iaitu pada tahun 2013 dan 2018. Pada 9 Mac 2020, KPT diwujudkan semula dan dipisahkan daripada KPM selepas berlaku perubahan kepimpinan negara dan penstrukturan semula Kementerian. Portfolio pendidikan tinggi telah bersilih ganti digabungkan bersama KPM seperti berikut:



Kronologi Penubuhan KPT



KPT berperanan penting dalam mewujudkan ekosistem pendidikan tinggi yang terbaik di Universiti Awam (UA), Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS), Politeknik dan Kolej Komuniti. Semua institusi ini merupakan komponen utama ekosistem pendidikan dan latihan negara yang akan melahirkan para pemikir, ilmuwan, sarjana, tenaga kerja mahir dan separa mahir sesuai dengan peranan masing-masing. Bersesuaian dengan matlamat ini, KPT mempunyai dua (2) buah Jabatan iaitu:

- i. Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) yang bertanggungjawab menguruskan UA dan IPTS; dan
- ii. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) yang bertanggungjawab menguruskan Politeknik dan Kolej Komuniti.

Usaha untuk mencapai matlamat ini turut disokong oleh lima (5) buah Agensi yang berperanan penting dalam pendidikan tinggi, iaitu:

- i. Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi (AKEPT) sebagai pusat transformasi pembangunan modal insan dan akademi rujukan utama dalam pembangunan kepimpinan pendidikan tinggi;
- ii. Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) sebagai badan berkanun yang menyelia dan menyelaras jaminan kualiti dan akreditasi pendidikan tinggi negara;
- iii. Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) sebagai badan berkanun yang mengurus pembiayaan untuk tujuan pendidikan tinggi;
- iv. Education Malaysia Global Services (EMGS) yang berperanan mempromosikan diplomasi pendidikan dan pengantarabangsaan sektor pendidikan Malaysia; dan
- v. Yayasan Perkasa Siswa yang bertanggungjawab menyelaras aktiviti kebajikan mahasiswa secara menyeluruh di seluruh Institut Pendidikan Tinggi.

| | | |
|---|---|--|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT | No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 01 Tarikh : 12.03.2024 |
|---|---|--|

2.2 VISI KPT

Malaysia sebagai hab bakat dan pengetahuan yang unggul.

2.3 MISI

Memperkuh ekosistem pendidikan tinggi menerusi pemeraksanaan bakat dan pengetahuan bagi mencapai kesejahteraan masyarakat untuk kemajuan negara yang mampan.

2.4 PELANGGAN

Pelanggan KPT terdiri daripada :

- i. Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT);
- ii. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK);
- iii. Akademi Kepimpinan Pengajian Tinggi (AKEPT);
- iv. Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN);
- v. Agensi Kelayakan Malaysia (MQA);
- vi. Education Malaysia Global Services (EMGS);
- vii. Yayasan Perkasa Siswa; dan
- viii. Lain-lain Jabatan/Agensi yang berkaitan.



BAB TIGA

TERMA DAN DEFINISI

3.1 TERMA DAN DEFINISI

Dalam manual ini mengandungi terma dan takrifan seperti berikut:

- i. **Audit** (audit) – proses sistematik, bebas dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti audit dan menilai secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.
- ii. **Badan Pentadbir** (governing body) – merujuk kepada Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) KPT.
- iii. **Keberkesanan** (effectiveness) – aktiviti yang dirancang mencapai keputusan sebagaimana yang dirancang.
- iv. **Kementerian** (ministry) – merujuk kepada KPT yang mempunyai fungsi, tanggungjawab, kuasa dan hubungan yang tersendiri untuk mencapai objektifnya.
- v. **Keperluan** (requirement) – kehendak yang dinyatakan dan perlu dipatuhi.
- vi. **Ketidakpatuhan** (nonconformity) – tidak memenuhi keperluan.
- vii. **Kompetensi** (competency) – keupayaan untuk menggunakan pengetahuan dan kemahiran bagi mencapai keputusan yang diharapkan.



- viii. **Maklumat Berdokumen** (documented information) - maklumat yang perlu dikawal dan dikekalkan oleh Unit Integriti dan perantaraan yang terkandung di dalamnya.
- ix. **Manual Pengurusan ABMS** (management system) – merujuk kepada Manual Pengurusan ABMS MS ISO 37001:2016 KPT yang mempunyai elemen saling berkaitan dan berinteraksi di dalam Bahagian/Unit untuk mewujudkan polisi, objektif dan proses untuk mencapai objektif tersebut.
- x. **Objektif** (objective) – keputusan yang hendak dicapai di dalam Manual Pengurusan ABMS.
- xi. **Pemantauan** (monitoring) – menentukan status pelaksanaan sistem, proses atau aktiviti.
- xii. **Pematuhan** (conformity) – memenuhi keperluan.
- xiii. **Pematuhan ABMS** (ABMS compliance) – merujuk kepada Unit Integriti KPT yang diberi tanggungjawab dan peranan untuk menyelaraskan Manual Pengurusan ABMS.
- xiv. **Penambahbaikan Berterusan** (continual improvement) – peningkatan prestasi yang dilaksanakan secara berterusan.
- xv. **Pengawal Manual** (manual controller) – merujuk kepada Unit Integriti selaku Pengawal Manual Pengurusan ABMS yang bertanggungjawab untuk menyimpan dan mengemas kini Manual ini mengikut arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- xvi. **Pengukuran** (measurement) – proses untuk menentukan nilai.
- xvii. **Pengurusan Tertinggi** (top management) – merujuk kepada Ketua Setiausaha dan Timbalan Ketua Setiausaha.



- xviii. **Percanggahan Kepentingan** (conflict of interest) – situasi di mana kepentingan perkhidmatan, kewangan, keluarga, politik atau peribadi boleh mengganggu seseorang membuat keputusan semasa menjalankan tugas.
- xix. **Pihak yang Berkepentingan** (interested party/stakeholder) – seseorang atau Bahagian/Unit yang boleh menjejaskan atau terjejas atau merasakan dirinya terjejas dengan sesuatu keputusan atau aktiviti.
- xx. **Pihak Ketiga** (third party) – individu atau badan luar yang tidak terikat dengan Bahagian/Unit.
- xxi. **Polisi** (policy) – merujuk kepada polisi-polisi yang telah dipersetujui oleh Pengurusan Tertinggi KPT.
- xxii. **Proses** (process) – set aktiviti yang saling berkaitan atau berinteraksi yang mengubah input menjadi output.
- xxiii. **Prestasi** (performance) – keputusan yang boleh diukur.
- xxiv. **Rakan Niaga** (business associates) – merujuk kepada rakan strategik yang mempunyai atau merancang untuk mengadakan satu bentuk kerjasama atau urus niaga.
- xxv. **Rasuah** (bribery) – merujuk kepada penerimaan atau pemberian wang, hadiah, bonus, undi, perkhidmatan, jawatan, upah, diskaun dan lain-lain manfaat sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.
- xxvi. **Risiko** (risk) - kesan ketidakpastian yang boleh menghalang atau menjejaskan pencapaian objektif pelaksanaan Manual Pengurusan ABMS.



- xxvii. **Semakan Wajar** (due diligence) – proses untuk menyemak lebih mendalam tahap risiko rasuah dan membantu Bahagian/Unit dalam membuat keputusan berhubung dengan urusan niaga tertentu, projek, aktiviti, rakan niaga perniagaan dan warga.
- xxviii. **Tindakan Pembetulan** (corrective action) – tindakan untuk menghapuskan punca ketidakpatuhan dan untuk mencegah supaya tidak berulang.
- xxix. **Warga** (personnel) – merujuk kepada pegawai yang berkhidmat di KPT.



BAB EMPAT

KONTEKS ORGANISASI

4.1 MEMAHAMI ORGANISASI DAN KONTEKSNYA

Isu dalaman dan luaran telah dikenal pasti dalam pelaksanaan ABMS bagi KPT. Isu-isu ini menjadi potensi risiko yang tersenarai dalam Pelan Antirasuah KPT 2022-2026, Pengurusan Risiko Rasuah (CRM) dan Daftar Risiko KPT.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|------------------------|--------------------|
| Isu Dalaman dan Luaran | 2 |

4.2 MEMAHAMI KEPERLUAN DAN JANGKAAN OLEH PIHAK BERKEPENTINGAN

KPT telah mengenal pasti semua keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan bagi memastikan operasi perkhidmatan KPT dapat dilaksanakan dengan baik dan berkesan. Ini termasuk dengan mengenal pasti kesan terhadap semua keperluan pelanggan dan peraturan serta undang-undang yang diguna pakai. Bagi memastikan perkhidmatan KPT tidak terjejas, KPT telah:

- i. Mengetahui pasti pihak-pihak berkepentingan yang relevan dengan perkhidmatan dan ABMS KPT; dan
- ii. Keperluan pihak-pihak berkepentingan tersebut yang berkaitan dengan perkhidmatan dan ABMS KPT.



KPT sentiasa memantau dan menyemak keperluan dan jangkaan pihak-pihak berkepentingan tersebut bagi memastikan KPT sentiasa menerima keperluan dan jangkaan yang terkini.

Senarai Keperluan dan Jangkaan Pihak Berkepentingan

| Pihak berkepentingan | Keperluan | Jangkaan |
|-------------------------------|---|--|
| Menteri Pendidikan Tinggi | Memastikan pegawai-pegawai merancang dan melaksanakan hala tuju yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dengan berintegriti | Pegawai KPT merancang dan melaksanakan hala tuju Kerajaan yang telah ditetapkan dengan penuh integriti |
| Pengurusan Tertinggi | Memastikan pegawai-pegawai mematuhi akta, peraturan dan prosedur yang ditetapkan Memantau pelaksanaan projek/ program/aktiviti | Pegawai KPT mematuhi akta, peraturan dan prosedur yang berkuat kuasa |
| Warga | Mematuhi dan melaksanakan ABMS | Pegawai KPT berintegriti tinggi dan melaksanakan tatakelola yang baik |
| Jabatan/ Agensi | Mempunyai prosedur dan proses kerja yang jelas | Jaminan perkhidmatan yang baik diberikan |
| Perunding/ kontraktor/ vendor | Memberi perkhidmatan/ bekalan | Perkhidmatan/bekalan yang mematuhi spesifikasi |
| Pelanggan | Mematuhi ABMS | Tatakelola yang baik |



4.3 MENGENAL PASTI SKOP MANUAL PENGURUSAN ABMS

KPT telah mengenal pasti penyataan skop pelaksanaan Manual Pengurusan ABMS yang bersesuaian bagi menggambarkan perkhidmatan yang telah diberikan kepada pelanggan. Pengenalpastian penyataan skop dibuat berdasarkan pertimbangan seperti berikut:

- i. Perkhidmatan yang diberikan oleh KPT kepada pelanggan;
- ii. Isu-isu dalaman dan luaran seperti mana yang dinyatakan; dan
- iii. Keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan.

Semua keperluan yang dinyatakan di dalam standard MS ISO 37001:2016 akan diaplikasikan berdasarkan skop pelaksanaan yang telah dipilih. Skop pelaksanaan Manual Pengurusan ABMS yang telah didokumenkan boleh ditunjukkan kepada pihak yang berkenaan sekiranya diperlukan.

Penyataan Skop pelaksanaan ABMS adalah “**Manual Pengurusan ABMS MS ISO 37001:2016 bagi Perkhidmatan Pendidikan Tinggi KPT**” berdasarkan bidang keutamaan yang dilaksanakan oleh Bahagian/Unit di KPT seperti berikut:

- i. Biasiswa, Dasar dan Penyelidikan;
- ii. Integriti dan Tadbir Urus Organisasi; dan
- iii. Proses Perolehan dan Pengurusan Kewangan.

KPT telah mengenal pasti aktiviti utama atau output yang perlu dikawal selia dengan rapi agar tidak wujud sebarang ruang dan peluang berlakunya sesuatu risiko semasa pelaksanaan proses atau aktiviti utama.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|-----------------------------|--------------------|
| Skop Manual Pengurusan ABMS | 1 |



| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---|--------------------|
| Pelan Pengurusan Risiko Rasuah (CRM) | 3 |
| Pelan Antirasuah KPT 2022-2026 | 4 |
| Daftar Risiko KPT | 5 |
| MyPortfolio | 10 |
| Akta/Peraturan/Pekeliling lain yang berkuat kuasa | - |

4.4 ABMS DAN PROSES-PROSES

KPT telah mewujudkan, melaksanakan, memelihara dan secara berterusan menambah baik ABMS KPT. Ini termasuk memastikan kesetaraan pelaksanaan dengan keperluan standard MS ISO 37001:2016 bagi memastikan keperluan-keperluan dan hubung kait proses-proses dipenuhi.

KPT telah memastikan proses-proses berkaitan diwujudkan bagi memenuhi keperluan ABMS dan perkhidmatan yang ditawarkan oleh KPT seperti berikut:

- i. Mengetahui pasti input dan output yang dijangkakan daripada setiap proses yang diwujudkan;
- ii. Mengetahui pasti turutan dan perkaitan setiap proses-proses berkaitan;
- iii. Mengetahui pasti dan melaksanakan semua kriteria dan kaedah bagi memastikan operasi perkhidmatan dan pelaksanaan proses kerja dapat dikawal sepenuhnya. Ini termasuk pemantauan, pengukuran, semakan dan penilaian prestasi;
- iv. Mengetahui pasti sumber-sumber yang diperlukan untuk mewujudkan proses-proses kerja;
- v. Menetapkan tanggungjawab dan bidang kuasa anggota kerja yang terlibat dalam proses kerja;



- vi. Menentukan risiko-risiko dan peluang-peluang penambahbaikan untuk setiap proses kerja berdasarkan Perkara 6.1 – Tindakan Untuk Menyatakan Risiko dan Peluang dalam Manual Pengurusan ABMS ini;
- vii. Menilai dan melaksanakan perubahan yang diperlukan untuk memastikan proses kerja dapat dicapai; dan
- viii. Meningkatkan proses-proses kerja dan ABMS KPT.

KPT akan memastikan pelaksanaan ABMS dilaksanakan seperti Skop Pelaksanaan ABMS KPT, Senarai Isu Luaran dan Dalaman, Senarai Pihak Berkepentingan, Daftar Risiko KPT, CRM dan Pelan Antirasuah KPT 2022-2026 secara berkesan dengan kaedah seperti berikut:

- i. Mengekalkan maklumat berdokumen untuk menyokong operasi dalam proses kerja; dan
- ii. Mewujudkan maklumat berdokumen sebagai bukti pelaksanaan perancangan terhadap proses kerja yang telah dilaksanakan.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|--------------------------------|--------------------|
| Senarai Pihak Berkepentingan | Perkara 4.2 |
| Skop Manual Pengurusan ABMS | 1 |
| Senarai Isu Luaran dan Dalaman | 2 |
| CRM | 3 |
| Pelan Antirasuah KPT 2022-2026 | 4 |
| Daftar Risiko KPT | 5 |
| Carta Organisasi KPT | 6 |



4.5 PENILAIAN RISIKO RASUAH

KPT telah menjalankan penilaian risiko rasuah yang memenuhi keperluan seperti berikut:

- i. Mengenal pasti risiko rasuah yang mungkin akan berlaku dalam organisasi berdasarkan faktor tersenarai dalam Perkara 4.1 – Memahami Organisasi dan Konteksnya dan Skop Manual Pengurusan ABMS;
- ii. Analisis, penilaian dan penetapan keutamaan (ranking) risiko rasuah yang dikenal pasti; dan
- iii. Menilai kesesuaian dan keberkesanan kawalan dalam organisasi yang sedia ada untuk mengurangkan risiko rasuah.

KPT telah menetapkan isu rasuah, salah guna kuasa dan tuntutan palsu sebagai indikator utama dalam menilai tahap risiko rasuah. Penilaian risiko rasuah akan dikaji semula secara tetap dan teratur supaya sebarang perubahan dan maklumat baru boleh dinilai dengan betul berdasarkan masa dan kekerapan yang ditetapkan atau sekiranya berlaku perubahan penting kepada struktur/aktiviti KPT.

KPT mendokumentasikan maklumat berkenaan hasil penilaian risiko rasuah yang telah dijalankan. Hasil laporan dan keputusan daripada penilaian tersebut akan diguna pakai bagi merancang dan menambah baik Manual Pengurusan ABMS sedia ada.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|--------------------------------|--------------------|
| CRM | 3 |
| Pelan Antirasuah KPT 2022-2026 | 4 |
| Daftar Risiko KPT | 5 |



BAB LIMA

KEPIMPINAN

5.1 KEPIMPINAN DAN KOMITMEN

5.1.1 Badan Pentadbir

Mesyuarat JTK merupakan Badan Pentadbir kepada KPT. Mesyuarat ini dianggotai oleh Ketua Setiausaha sebagai Pengerusi dan Timbalan Ketua Setiausaha sebagai Pengerusi Ganti. Ketua Unit Integriti adalah sebagai Setiausaha. Ahli-ahlinya terdiri daripada Setiausaha Bahagian/Ketua Unit. Urus setia ialah Unit Integriti yang akan menguruskan Mesyuarat JTK di peringkat KPT.

5.1.2 Pengurusan Tertinggi KPT

Pihak Pengurusan Tertinggi KPT menunjukkan kepimpinan dan komitmen yang tinggi dalam pelaksanaan ABMS dengan:

- i. Memastikan pelaksanaan dan mempengerusikan Mesyuarat JTK yang juga membincangkan berhubung agenda Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam setahun;
- ii. Menghebahkan kepentingan ABMS kepada semua warga agar kehendak dan keperluan pelanggan dapat dipenuhi bagi memenuhi peraturan dan undang-undang yang diguna pakai;
- iii. Mewujudkan dan memastikan polisi-polisi dan objektif yang dibangunkan setara dengan ABMS dan konteks organisasi;
- iv. Memastikan Unit Integriti memantau pelaksanaan ABMS mengikut kehendak KPT;
- v. Mempromosikan pendekatan berproses dan pemikiran berisiko dalam melaksanakan setiap aktiviti perkhidmatan dan proses kerja



- bagi memastikan ABMS dapat dikawal sepenuhnya. Ini merujuk kepada pembangunan maklumat berdokumen dan kawalan yang telah ditetapkan pada setiap proses kerja;
- vi. Mengenal pasti keperluan sumber yang diperlukan seperti tenaga kerja, kewangan, peralatan, premis, peralatan pengukuran, pengetahuan, persekitaran kerja dan lain-lain sumber yang diperlukan, diadakan dan di selenggara agar ABMS yang dilaksanakan dapat dikekalkan;
 - vii. Berkomunikasi dengan warga, pihak berkepentingan, pembekal dan pelanggan untuk menyatakan kepentingan ABMS bagi memastikan pelaksanaannya memenuhi keperluan standard MS ISO 37001:2016;
 - viii. Mewujudkan perancangan dalam pelaksanaan ABMS dan memastikan keputusan yang diperoleh mengikut perancangan yang telah dibuat. Ini dapat dinilai berdasarkan pemantauan dan penilaian prestasi terhadap proses kerja, sebagai contoh mewujudkan objektif ABMS dan analisa data;
 - ix. Pengurusan Tertinggi melibatkan diri, memberi arahan dan menyokong anggota kerja KPT dalam aktiviti ABMS KPT;
 - x. Mempromosikan peningkatan dalam setiap aspek aktiviti perkhidmatan KPT. Ini dilaksanakan dengan pemantauan berterusan dan penglibatan dalam tindakan pembetulan, audit dan penubuhan Unit Integriti; dan
 - xi. Pengurusan Tertinggi menyokong Setiausaha Bahagian/Ketua Unit untuk menunjukkan keupayaan kepimpinan mereka dan merealisasikan tanggungjawab mereka.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|-------------------------|--------------------|
| Fail JTK/JAR/MKSP KPT | 7 |
| Fail ABMS | 8 |
| Fail Audit Dalaman ABMS | 9 |
| MyPortfolio | 10 |



5.2 POLISI ANTIRASUAH

Pihak Pengurusan Tertinggi telah membangunkan, melaksanakan dan mengekalkan polisi-polisi KPT dan memastikan:

- i. Bersesuaian dengan tujuan, konteks organisasi dan setara ke arah pencapaian matlamat pembangunan ABMS;
- ii. Sebagai rangka kerja bagi mewujudkan objektif ABMS dan piagam pelanggan KPT;
- iii. Komitmen berterusan KPT untuk memenuhi semua peraturan, undang-undang dan keperluan yang berkaitan; dan
- iv. Komitmen berterusan KPT bagi memastikan peningkatan berterusan dalam ABMS.

KPT akan memastikan polisi-polisi didokumenkan dan dihebahkan melalui program dan taklimat bagi memastikan setiap warga memahami kenyataan polisi tersebut agar dapat diaplikasikan semasa pelaksanaan proses kerja. Polisi-polisi boleh ditunjukkan kepada pelanggan atau pihak berkepentingan sekiranya diperlukan.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---|--------------------|
| Komitmen Integriti KPT | 11 |
| Ikrar Bebas Rasuah | 12 |
| Polisi Penerimaan atau Pemberian Hadiah | 13 |
| Polisi Percanggahan Kepentingan | 14 |
| Polisi Kerahsiaan Pemberi Maklumat | 15 |
| Kod Etika dan Tatakelakuan KPT | 16 |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT</p> | <p>No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 01 Tarikh : 12.03.2024</p> |
|---|--|---|

5.3 PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA KPT

MKSP/Mesyuarat JTK KPT merupakan jawatankuasa yang membincangkan isu-isu dan perkara-perkara yang berkaitan ABMS.

5.3.1 Pematuhan ABMS

Unit Integriti bertanggungjawab dalam pengurusan tadbir urus ABMS seperti berikut:

- i. Sebagai urus setia dalam pelaksanaan ABMS di KPT;
- ii. Memastikan pihak pengurusan Bahagian/Unit menyelaras pengemaskinian MyPortfolio Pegawai dan kakitangan selaras dengan keperluan ABMS;
- iii. Melantik pelaksana dalam penyediaan manual, polisi dan dokumen yang berkaitan ABMS untuk diguna pakai;
- iv. Memastikan pelaksana ABMS mematuhi keperluan-keperluan standard MS ISO 37001:2016 dan dokumen-dokumen berkaitan;
- v. Melaporkan status pelaksanaan ABMS kepada Badan Pentadbir dan Pengurusan Tertinggi dalam mesyuarat rasmi yang bersesuaian; dan
- vi. Mengarahkan penambahbaikan ke atas manual atau apa-apa dokumen berkaitan ABMS apabila wujud keperluan.

5.3.2 Jawatankuasa Pembangunan Manual Pengurusan ABMS

Jawatankuasa Pembangunan Manual Pengurusan ABMS dianggotai oleh pegawai-pegawai daripada setiap Bahagian/Unit di dalam skop. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab ahli jawatankuasa:

- i. Membangunkan dokumen-dokumen ABMS;
- ii. Melaksanakan dokumen-dokumen ABMS yang telah dibangunkan dan diluluskan;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 01
Tarikh : 12.03.2024

- iii. Membangunkan dan melaksanakan dokumen penilaian dan penguraian risiko Bahagian/Unit;
- iv. Membuat semakan dan mengemas kini dokumen-dokumen ABMS; dan
- v. Melaksanakan audit dalaman bagi aktiviti pematuhan terhadap keperluan ABMS seperti merancang dan melaksanakan audit dalaman dan mengemukakan laporan penemuan audit.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---|--------------------|
| Surat Pelantikan dan Terma Rujukan bagi Jawatankuasa Pembangunan ABMS | 17 |
| Minit Mesyuarat JTK/MKSP | 44 |
| Semua Prosedur, Garis Panduan, Surat Arahan Dalaman dan sebagainya | - |



BAB ENAM

PERANCANGAN

6.1 TINDAKAN UNTUK MENYATAKAN RISIKO DAN PELUANG

KPT telah mempertimbangkan semua isu berkaitan dan keperluan pihak berkepentingan dalam melakukan perancangan untuk menentukan risiko dan peluang penambahbaikan terhadap perkhidmatan yang akan diberikan kepada pelanggan berdasarkan Perkara 4.1 – Memahami Organisasi dan Konteksnya, Perkara 4.2 – Memahami Keperluan dan Jangkaan oleh Pihak Berkepentingan, Perkara 4.3 – Mengenal Pasti Skop Manual Pengurusan ABMS dan Perkara 4.5 – Penilaian Risiko Rasuah. Risiko dan peluang diwujudkan bagi menentukan:

- i. Jaminan Manual Pengurusan ABMS telah mencapai perancangan dan output;
- ii. Pengenalpastian kesan-kesan yang memberi impak kepada perkhidmatan;
- iii. Mencegah atau mengurangkan kesan-kesan tersebut; dan
- iv. Peningkatan secara berperingkat atau berterusan.

KPT telah merancang:

- i. Semakan dan penilaian terhadap Manual Pengurusan ABMS dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap dua tahun; dan
- ii. Penilaian keberkesanan terhadap program/taklimat yang telah dilaksanakan.



KPT telah membangunkan Daftar Risiko KPT dan CRM yang melibatkan semua Bahagian/Unit di KPT. Kedua-dua dokumen ini mengandungi semua risiko yang telah dikenal pasti dan tindakan penambahbaikan yang akan diambil.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|--------------------------------|--------------------|
| CRM | 3 |
| Pelan Antirasuah KPT 2022-2026 | 4 |
| Daftar Risiko KPT | 5 |

6.2 OBJEKTIF ABMS DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA

KPT telah membangunkan objektif ABMS agar keperluan ABMS dapat dipenuhi. Objektif ABMS ini dibangunkan untuk memantau proses kerja dan mengukur pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Berikut adalah ciri-ciri objektif ABMS:

- i. Konsisten dan bertujuan untuk mencapai polisi ABMS yang telah ditetapkan;
- ii. Boleh diukur;
- iii. Mempertimbangkan keperluan proses-proses kerja yang berkaitan;
- iv. Bersesuaian dengan kepatuhan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan oleh KPT dan bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan;
- v. Boleh dipantau dalam jangka masa yang telah ditetapkan;
- vi. Dikomunikasikan di dalam KPT; dan
- vii. Disemak dan dipinda sekiranya diperlukan.

Objektif ABMS ini adalah sebagai panduan dan rujukan warga KPT dalam melaksanakan proses kerja. Objektifnya adalah seperti berikut:



Objektif ABMS

| BIL | BAHAGIAN/ UNIT | OBJEKTIF | PENGUKURAN | KAEDAH PENGUKURAN |
|-----|------------------------------------|---|---|--|
| 1. | Bahagian Pengurusan Sumber Manusia | Memastikan urusan sumber manusia dilaksanakan selaras dengan dasar sedia ada yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat / PBM | Pelaksanaan naziran pematuhan sumber manusia / naziran pengukuhan perjawatan | Bilangan naziran pematuhan sumber manusia / naziran pengukuhan perjawatan |
| 2. | Bahagian Akaun | Memastikan 100% Laporan Naziran Pematuhan Perakaunan Akruan disemak dan disahkan oleh Ketua Seksyen / Ketua Akauntan. | Laporan Naziran yang dikeluarkan | Bilangan Naziran Pematuhan Perakaunan Akruan yang dilaksanakan. |
| 3. | Bahagian Kewangan | Memastikan Pemilik Projek/Bahagian mematuhi tatacara kewangan dan perolehan semasa yang sedang berkuatkuasa bagi perkara berikut: 1. Perolehan dilaksana secara pecah kecil 2. Tuntutan palsu oleh pegawai kerajaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penemuan audit (audit dalam dan audit negara) 2. Penemuan naziran (Bahagian Akaun, KPT) 3. Bilangan aduan kewangan yang diterima | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Audit (sekurang-kurangnya setahun sekali) 2. Laporan Naziran (sekurang-kurangnya setahun sekali) 3. Laporan Aduan Kewangan (mengikut keperluan) |
| | | Memastikan Pemilik Projek/Bahagian mematuhi tatacara kewangan dan perolehan semasa yang sedang berkuatkuasa bagi perkara berikut: 1. Pegawai menyalahguna kuasa | Bilangan aduan yang diterima | Laporan Aduan |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT

No. Keluaran : 01
 No. Pindaan : 01
 Tarikh : 12.03.2024

| BIL | BAHAGIAN/ UNIT | OBJEKTIF | PENGUKURAN | KAEDAH PENGUKURAN |
|-----|---------------------------------|--|--|--|
| 4. | Bahagian Pembangunan | Memastikan Pelaksanaan pemantauan projek dijalankan secara berkala. | Prestasi perbelanjaan pembangunan yang selesai diperakukan Prestasi kewangan dan fizikal bagi projek Pembangunan. | Bilangan mesyuarat JTPK dilaksanakan sekurang-kurangnya 10 kali setahun. |
| 5. | Bahagian Dasar dan Penyelidikan | Memastikan pemantauan laporan pelaksanaan projek PPRN dijalankan secara berkala | 1. Prestasi status pelaksanaan program 2. Prestasi perbelanjaan pelaksanaan program | Pelaporan status pelaksanaan program sebanyak dua (2) kali setahun. |
| 6. | Bahagian Hubungan Antarabangsa | Memastikan semua urusan persediaan lawatan Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Tertinggi Kementerian Pendidikan Tinggi ke luar negara berjalan lancar | Takwim lawatan kerja APAP ke luar negara | Pengemaskinian takwim setiap 4 bulan (3 kali setahun) |
| 7. | Bahagian Khidmat Pengurusan | Memastikan aset Kerajaan yang diguna pakai direkodkan | Senarai aset | Laporan pemeriksaan aset sekurang-kurangnya sekali setahun |
| 8. | Bahagian Biasiswa | Memperkemas sistem sedia ada pengurusan penajaan meliputi penguatkuasaan dan kutipan bayaran balik pinjaman serta ganti rugi | Pemantauan status kutipan balik pinjaman setiap bulan | Laporan pemantauan status kutipan balik pinjaman bulanan |
| 9. | Bahagian Pengurusan Maklumat | Mempertingkatkan kecekapan dan integriti dalam memantau projek ICT yang mendapat kelulusan JPICT. | Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek ICT Kelulusan JPICT (pembangunan sistem baharu sahaja). | Penghantaran laporan kepada Urusetia JPICT sekurang-kurang 4 kali setahun atau mengikut keperluan mesyuarat JPICT. |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT

No. Keluaran : 01
 No. Pindaan : 01
 Tarikh : 12.03.2024

| BIL | BAHAGIAN/ UNIT | OBJEKTIF | PENGUKURAN | KAEDAH PENGUKURAN |
|-----|--------------------------|---|---|---|
| 10. | Unit Undang-Undang | Memastikan pegawai undang-undang yang mengendalikan kes sivil dan jenayah di Mahkamah membuat pelaporan selepas menghadiri prosiding di mahkamah. | Senarai pegawai undang-undang yang terlibat | Pelaporan 1 kali sebulan |
| 11. | Unit Audit Dalam | Memastikan 100% Senarai Semak Pengauditan disediakan dan disahkan bagi setiap pengauditan yang dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit | Senarai Semak Pengauditan | Satu (1) kali selepas laporan pengauditan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit |
| 12. | Unit Komunikasi Korporat | Memberikan maklum balas aduan awam mengikut tempoh masa yang ditetapkan | Peratus penyelesaian aduan awam | Laporan pencapaian prestasi pengurusan aduan awam |
| 13. | Unit Integriti | Memastikan aduan integriti diambil tindakan 100% | Bilangan aduan integriti | Pelaporan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun |
| | | Memastikan proses pengurusan Tatatertib dilaksanakan dengan teratur mengikut peraturan yang berkuat kuasa | Bilangan Mesyuarat Lembaga Tatatertib | |
| | | Mengesakan dan mengesahkan isu pelanggaran tatakelakuan dan etika melibatkan warga KPT | Bilangan kertas Pengesanan dan Pengesahan menghasilkan syor tindakan punitif/pengecahan | |
| | | Membudayakan program pengukuhan integriti | Bilangan program pengukuhan integriti | |

| | | |
|---|---|--|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT | No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 01 Tarikh : 12.03.2024 |
|---|---|--|

6.3 PENGURUSAN PERUBAHAN

KPT telah mengambil inisiatif bagi merancang segala perubahan yang berlaku di dalam KPT. Perubahan ini ialah perubahan yang dipertimbangkan mampu memberi kesan yang besar kepada perkhidmatan KPT dan ABMS yang dilaksanakan. Sekiranya perubahan yang dikesan ini berlaku, proses kerja yang terlibat akan dipastikan untuk tidak menerima kesan daripada perubahan ini.

Bagi memastikan konsistensi dan tiada implikasi daripada perubahan yang berlaku, KPT telah mempertimbangkan perkara-perkara di bawah agar kesan yang minima berlaku kepada proses kerja dan ABMS. Perkara-perkara tersebut adalah :

- i. Tujuan perubahan dan kesan yang berpotensi daripada perubahan tersebut dikenal pasti;
- ii. Integriti ABMS;
- iii. Kecukupan sumber; dan
- iv. Penetapan dan perubahan tanggungjawab dan bidang kuasa anggota kerja, termasuk keperluan pihak berkepentingan serta keperluan pembekal.

Perubahan-perubahan yang dikenal pasti mampu memberi kesan kepada pelaksanaan ABMS KPT termasuk perubahan struktur organisasi, perubahan terhadap polisi dan objektif ABMS, perubahan keperluan pelanggan, perubahan peraturan dan undang-undang, perubahan proses kerja, perubahan dan pindaan terhadap dokumen, perubahan spesifikasi serta perubahan kontrak atau perjanjian. Kaedah pengurusan perubahan yang dilaksanakan oleh KPT adalah seperti surat pemakluman awal ataupun memo pemakluman.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|------------------------------------|--------------------|
| Prosedur Kawalan Dokumen dan Rekod | 18 |



BAB TUJUH

SOKONGAN

7.1 SUMBER

KPT telah menentukan dan menyediakan kecukupan sumber iaitu sumber manusia, sumber fizikal dan sumber kewangan bagi pelaksanaan ABMS.

KPT telah mengenal pasti dan menyediakan sumber manusia yang terlatih dan mempunyai kepakaran tertentu bagi membantu menjalankan tugas dengan lancar dalam usaha meningkatkan mutu perkhidmatan yang diberikan dalam Skop Manual Pengurusan ABMS. Penentuan penyediaan sumber manusia yang terlatih antaranya melihat kepada kelayakan akademik dan pengalaman berdasarkan kepada keperluan dan kepakaran. KPT juga sentiasa memberikan latihan yang mencukupi sama ada secara dalaman mahupun secara luaran.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|--------------------------------|--------------------|
| Waran Perjawatan | 19 |
| Surat Kelulusan Perjawatan | 20 |
| Surat Pemberitahuan Pelantikan | 21 |
| Surat Pemberitahuan Penempatan | 22 |

| | | |
|---|---|--|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT | No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 01 Tarikh : 12.03.2024 |
|---|---|--|

7.2 KOMPETENSI

KPT telah:

- i. Mengenal pasti keperluan kecekapan warga KPT yang melaksanakan tugas di bawah seliaannya serta memberikan kesan kepada prestasi dan keberkesanan terhadap Manual Pengurusan ABMS;
- ii. Menilai kompetensi warga KPT berdasarkan pendidikan, latihan dan pengalaman;
- iii. Memberikan latihan dan program-program peningkatan kompetensi bagi meningkatkan tahap kompetensi warga KPT, serta menilai keberkesanan tindakan yang diambil; dan
- iv. Mengekalkan maklumat berdokumen yang mencukupi sebagai bukti kepada kecekapan.

KPT melalui BPSM menganjurkan latihan bagi meningkatkan tahap kompetensi warga KPT.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---|--------------------|
| Analisa Keperluan Latihan | 23 |
| Indeks Persepsi Warga Terhadap Pengurusan Latihan | 24 |
| Pelan Operasi Latihan | 25 |

7.3 KESEDARAN

KPT telah memastikan setiap warga KPT mempunyai kesedaran berkaitan perkara seperti berikut:

- i. Komitmen Integriti;
- ii. Objektif ABMS;



- iii. Komitmen warga KPT bagi memastikan keberkesanan ABMS; dan
- iv. Implikasi-implikasi yang timbul sekiranya terdapat ketidakseragaman daripada Manual Pengurusan ABMS.

Kursus-kursus kesedaran akan diselaraskan oleh BPSM dengan kerjasama Unit Integriti sepertimana Pelan Operasi Latihan yang memfokuskan kepada kesedaran ABMS.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---------------------------|--------------------|
| Fail JTK/JAR/MKSP KPT | 7 |
| Fail ABMS | 8 |
| Pelan Operasi Latihan | 25 |
| Fail Pengukuhan Integriti | 26 |


7.4 KOMUNIKASI

KPT telah mengenal pasti komunikasi secara dalaman dan luaran yang sesuai kepada Manual Pengurusan ABMS termasuk:

- i. Apa yang dikomunikasikan;
- ii. Bila hendak berkomunikasi;
- iii. Dengan siapa perlu berkomunikasi; dan
- iv. Siapa yang berkomunikasi.

KPT menggunakan medium komunikasi seperti berikut:

- i. Mesyuarat/Perbincangan;
- ii. Surat/Memo/Arahan Pentadbiran;
- iii. Emel/Telefon;
- iv. Taklimat/Sesi Perkongsian Ilmu;
- v. Poster/Bunting/Risalah;
- vi. Media (Portal/Laman Web/Facebook); dan

| | | |
|---|---|--|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT | No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 01 Tarikh : 12.03.2024 |
|---|---|--|

vii. Lain-lain medium komunikasi yang seumpamanya.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---------------------------------------|-------------|
| Senarai Komunikasi Dalaman dan Luaran | 27 |

7.5 MAKLUMAT BERDOKUMEN

7.5.1 Am

Manual Pengurusan ABMS yang dibangunkan oleh KPT termasuk:

- i. Maklumat berdokumen bagi memenuhi keperluan MS ISO 37001:2016 ini; dan
- ii. Maklumat berdokumen dikenal pasti oleh KPT sebagai panduan yang perlu bagi keberkesanan terhadap Manual Pengurusan ABMS.

7.5.2 Mewujudkan dan Mengemas kini

KPT telah memastikan sebarang kewujudan dan pengemaskinian dokumen dan rekod meliputi:

- i. Pengenalan dan deskripsi (contohnya seperti tajuk, tarikh, pemilik, atau nombor rujukan);
- ii. Format (contohnya seperti bahasa, versi perisian, grafik) dan media (contohnya seperti semasa, elektronik); dan
- iii. Penetapan kelulusan dan semakan, termasuk kesesuaian dan kecukupan.

| | | |
|---|---|--|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT | No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 01 Tarikh : 12.03.2024 |
|---|---|--|

7.5.3 Kawalan Terhadap Maklumat Berdokumen

Semua maklumat berdokumen yang digunakan oleh KPT dalam mewujudkan ABMS akan dikawal bagi memastikan:

- i. Ia sentiasa tersedia dan sesuai untuk digunakan, di mana dan bila diperlukan; dan
- ii. Ia dikawal dengan secukupnya bagi mengelakkan kehilangan kerahsiaan, penyalahgunaan dan nilai integriti.

Bagi mengawal maklumat berdokumen, KPT telah memastikan untuk mengawal perkara-perkara berikut:

- i. Pengeluaran, capaian, mendapatkan dan menggunakan dokumen dan rekod;
- ii. Menetapkan tempat dan kaedah penyimpanan, serta kaedah pemeliharaan;
- iii. Kawalan terhadap perubahan (contohnya seperti kawalan versi); dan
- iv. Penetapan tempoh simpanan dan kaedah pelupusan.

Semua maklumat berdokumen dari luar yang digunakan oleh KPT bagi tujuan perancangan dan rujukan perkhidmatan akan dikenal pasti dan dikawal penggunaannya. Maklumat-maklumat berdokumen luar ini akan dikekalkan di peringkat Bahagian/Unit bagi memudahkan kawalan dan rujukan terus Bahagian/Unit berkaitan.

Rekod-rekod diwujudkan sebagai bukti pelaksanaan. Semua data dalam rekod akan dilindungi dan dijaga daripada sebarang perubahan yang disengajakan. KPT telah membangunkan Prosedur Kawalan Dokumen dan Rekod bagi memastikan maklumat berdokumen sentiasa terkawal.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|------------------------------------|--------------------|
| Prosedur Kawalan Dokumen dan Rekod | 18 |



BAB LAPAN


OPERASI

8.1 PERANCANGAN OPERASI DAN KAWALAN

KPT telah merancang, melaksanakan dan mengawal proses-proses yang diperlukan bagi memenuhi keperluan perkhidmatan dan bagi memastikan tindakan yang telah ditentukan ini dapat dilaksanakan. Ini dapat dicapai melalui:

- i. Menentukan keperluan terhadap perkhidmatan. Sebagai contoh, keperluan pelanggan yang dinyatakan dan keperluan perundangan yang dirujuk;
- ii. Mewujudkan kriteria untuk:
 - a. Pemantauan proses-proses, sebagai contoh, mewujudkan Prosedur ABMS; dan
 - b. Penerimaan perkhidmatan, sebagai contoh, spesifikasi perkhidmatan;
- iii. Menentukan sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai syarat-syarat keakuran perkhidmatan;
- iv. Melaksanakan pengawalan terhadap proses berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan;
- v. Menentukan, menyelenggara dan mengekalkan maklumat berdokumen mengikut keperluan yang ada;
 - c. Mempunyai keyakinan bahawa proses-proses boleh dibawa seperti yang dirancang; dan
 - d. Menunjukkan keakuran perkhidmatan mengikut kepada keperluan.

Hasil daripada perancangan ini dapat dipastikan bersesuaian dengan operasi KPT. KPT telah mengawal perubahan perancangan dan melihat

| | | |
|---|---|--|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT | No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 01 Tarikh : 12.03.2024 |
|---|---|--|

semula akibat perubahan yang tidak disengajakan dan akan mengambil tindakan untuk mengurangkan sebarang kesan yang buruk.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|--------------------------------|-------------|
| Skop Manual Pengurusan ABMS | 1 |
| CRM | 3 |
| Pelan Antirasuah KPT 2022-2026 | 4 |
| Daftar Risiko KPT | 5 |
| Carta Organisasi KPT | 6 |
| MyPortfolio | 10 |

8.2 SEMAKAN WAJAR (DUE DILIGENCE)

Penilaian risiko rasuah dilaksanakan dengan penilaian secara berkala atau dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan undang-undang dan keadaan persekitaran mengikut keperluan.

KPT telah merancang, melaksanakan dan mengawal proses-proses yang diperlukan bagi memenuhi keperluan perkhidmatan dan bagi memastikan tindakan yang telah ditentukan di dalam Skop Manual Pengurusan ABMS ini dapat dilaksanakan.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|-----------------------------|-------------|
| Skop Manual Pengurusan ABMS | 1 |
| CRM | 3 |
| Carta Organisasi KPT | 6 |
| MyPortfolio | 10 |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI</p> | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT</p> | <p>No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 01 Tarikh : 12.03.2024</p> |
|--|--|---|

8.3 KAWALAN KEWANGAN

KPT melaksanakan kawalan kewangan sebagai proses kawalan bagi memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan cekap, direkodkan dengan tepat dan teratur bagi mengelakkan rasuah. Antara contoh kawalan kewangan yang dilaksanakan adalah:

- i. Melaksanakan pembahagian tugas di mana pegawai yang sama tidak boleh menguruskan program/aktiviti dan meluluskan sesuatu pembayaran yang sama;
- ii. Melaksanakan proses kelulusan pembayaran mengikut peringkat kelulusan, di mana nilai pembayaran yang lebih besar memerlukan kelulusan pegawai yang lebih berkuasa;
- iii. Memastikan setiap perkhidmatan yang dilaksanakan disemak sebelum bayaran dibuat;
- iv. Ketua Setiausaha KPT memberi penurunan kuasa kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan;
- v. Memastikan bahawa lampiran dokumen sokongan dikepilkan di setiap kelulusan pembayaran;
- vi. Mengehadkan penggunaan tunai dan memastikan keberkesanan penggunaan kawalan wang tunai;
- vii. Memastikan kategori pembayaran dan keterangan dalam akaun adalah tepat dan jelas;
- viii. Memastikan kajian semula oleh pihak pengurusan dilaksanakan terhadap urus niaga kewangan yang signifikan;
- ix. Menggunakan sistem kewangan iGFMAS untuk merekodkan semua urus niaga kewangan;
- x. Menyimpan rekod audit bagi tujuan semakan Jabatan Akauntan Negara, Jabatan Audit Negara dan Unit Audit Dalam; dan
- xi. Keperluan kawalan kewangan dan perolehan KPT dalam bekalan, perkhidmatan dan kerja untuk sebut harga dan tender adalah mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa melibatkan pembekal/kontraktor dan pegawai KPT yang terlibat.



| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|--|--------------------|
| MyPortfolio | 10 |
| Pekeliling Perbendaharaan Malaysia | 28 |
| Arahan Perbendaharaan | 29 |
| AP 11- Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal | 30 |
| Surat Edaran Kementerian Kewangan | 31 |
| Akta 120 Perjanjian Kontrak | 32 |
| Surat Pekeliling Dalaman Kewangan KPT | 33 |
| Arahan Dalaman Kewangan KPT | 34 |
| Borang Senarai Semak Sewaan Baharu Ruang Pejabat Dan Komersial KPT | 35 |

8.4 KAWALAN BUKAN KEWANGAN

KPT akan memastikan semua proses dan perkhidmatan yang disediakan patuh kepada keperluan yang ditetapkan menggunakan prosedur dan arahan kerja. KPT sentiasa menentukan kawalan yang dikenakan kepada proses dan perkhidmatan luaran apabila:

- i. Perkhidmatan daripada pembekal luar adalah bertujuan untuk menjadikan perkhidmatan KPT sendiri;
- ii. Perkhidmatan akan diberikan terus kepada pelanggan oleh pembekal luar bagi pihak KPT; dan
- iii. Sesuatu proses, atau sebahagian daripada satu proses, ini disediakan oleh pembekal luar yang diputuskan oleh KPT.

KPT sentiasa menentukan dan menggunakan kriteria penilaian, pemilihan, pemantauan prestasi dan penilaian semula pembekal luar berdasarkan keupayaan mereka untuk membekalkan proses atau produk dan perkhidmatan mengikut keperluan. KPT juga menyimpan



maklumat dokumentasi aktiviti ini dan mana-mana tindakan yang timbul daripada penilaian.

KPT telah:

- i. Memastikan bahawa proses luaran disediakan kekal di dalam kawalan Manual Pengurusan ABMS;
- ii. Menetapkan kawalan yang dimaksudkan untuk diguna pakai terhadap kedua-dua penyedia luar dan output yang terhasil;
- iii. Mengambil kira impak yang mungkin terhasil daripada proses, produk dan perkhidmatan sediaan luar terhadap keupayaan organisasi untuk memenuhi secara tekal keperluan pelanggan, serta keperluan berkanun dan peraturan yang terpakai;
- iv. Keberkesanan kawalan yang dikenakan oleh penyedia luar; dan
- v. Menentukan aktiviti penentusahan, atau aktiviti lain, yang perlu bagi memastikan bahawa proses, produk dan perkhidmatan sediaan luar memenuhi keperluan.

KPT menggunakan kaedah secara elektronik untuk beberapa proses di dalam KPT supaya lebih telus, terbuka dan tidak dimanipulasi.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|--------------------------------|--------------------|
| Skop Manual Pengurusan ABMS | 1 |
| CRM | 3 |
| Pelan Antirasuah KPT 2022-2026 | 4 |
| Daftar Risiko KPT | 5 |
| Carta Organisasi KPT | 6 |
| MyPortfolio | 10 |



8.5 PELAKSANAAN KAWALAN ANTIRASUAH OLEH KPT DAN OLEH RAKAN NIAGA (RAKAN STRATEGIK)

Kawalan Antirasuah oleh KPT dan pihak ketiga memberi implikasi seperti berikut:

- i. Imej KPT yang positif dan lebih baik;
- ii. Keyakinan dan kepercayaan entiti pihak berkepentingan, pihak ketiga dan masyarakat umum; dan
- iii. Mencapai objektif KPT yang mempunyai ciri-ciri tadbir urus yang baik.

KPT melalui Komitmen Integriti menggalakkan semua Bahagian/Unit/Agensi untuk :

- i. Menerapkan ABMS KPT; dan
- ii. Melaksanakan kawalan antirasuah masing-masing yang bersesuaian.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|--------------------------------|--------------------|
| Skop Manual Pengurusan ABMS | 1 |
| CRM | 3 |
| Pelan Antirasuah KPT 2022-2026 | 4 |
| Daftar Risiko KPT | 5 |
| Carta Organisasi KPT | 6 |
| MyPortfolio | 10 |



8.6 KOMITMEN ANTIRASUAH KPT

Komitmen antirasuah diterjemahkan oleh KPT dan pihak ketiga dengan melaksanakan pematuhan kepada polisi, arahan dan peraturan berkaitan integriti, antirasuah dan tadbir urus yang baik dalam pelaksanaan ABMS. KPT menerapkan elemen integriti dan antirasuah dalam proses kerja.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---|--------------------|
| Manual Pengurusan ABMS | - |
| Skop Manual Pengurusan ABMS | 1 |
| Komitmen Integriti KPT | 11 |
| Ikrar Bebas Rasuah | 12 |
| Polisi Penerimaan atau Pemberian Hadiah | 13 |
| Polisi Percanggahan Kepentingan | 14 |
| Polisi Kerahsiaan Pemberi Maklumat | 15 |
| Kod Etika dan Tatakelakuan KPT | 16 |

8.7 HADIAH, HOSPITALITI, DERMA DAN FAEDAH SEUMPAMA DENGANNYA

KPT telah mengguna pakai polisi-polisi dan dasar sebagai garis panduan kepada warga KPT.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---|--------------------|
| Komitmen Integriti KPT | 11 |
| Ikrar Bebas Rasuah | 12 |
| Polisi Penerimaan atau Pemberian Hadiah | 13 |
| Kod Etika dan Tatakelakuan KPT | 16 |

| | | |
|---|---|--|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT | No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 01 Tarikh : 12.03.2024 |
|---|---|--|

8.8 MENGURUSKAN KEKURANGAN KAWALAN ANTIRASUAH

Usaha wajar yang dilaksanakan terhadap urus niaga, projek, aktiviti dan mana-mana hubungan dengan rakan niaga tidak mampu dikawal oleh kawalan antirasuah sedia ada, maka KPT hendaklah:

- i. bagi mana-mana urus niaga, projek, aktiviti atau hubungan yang sedang berjalan dengan rakan niaga, KPT boleh memberhentikan, membatalkan, menggantung atau keluar dari urus niaga tersebut; dan
- ii. bagi mana-mana cadangan urus niaga baharu, projek, aktiviti atau hubungan, KPT boleh menangguhkan atau menolak untuk terlibat dalam urus niaga tersebut.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---|-------------|
| Akta/Peraturan/Pekeliling lain yang berkuat kuasa | - |

8.9 MENINGKATKAN KEPRIHATINAN

Bagi memastikan warga KPT dan pihak berkepentingan serta orang awam mengambil perhatian memainkan peranan bagi membendung jenayah rasuah, KPT telah mengguna pakai akta, dasar, polisi, prosedur dan dokumen di Perkara 8.1 hingga 8.8.

8.10 PENGURUSAN ADUAN DAN SIASATAN INTEGRITI

Pengurusan aduan adalah berdasarkan aduan yang diterima oleh Unit Integriti dan Unit Komunikasi Korporat. Hanya aduan integriti yang sah dan berasas akan diuruskan oleh Unit Integriti. Statistik dan status tindakan tatatertib akan dilaporkan kepada Mesyuarat JTK.

| | | |
|---|---|--|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT | No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 01 Tarikh : 12.03.2024 |
|---|---|--|

KPT melaksanakan prosedur pengesanan dan pengesahan kes integriti melalui:

- i. Penilaian atau penyiasatan kes-kes atau ketidakpatuhan polisi-polisi, Komitmen Integriti atau ABMS yang disyaki berlaku atau dilaporkan akan diuruskan oleh Unit Integriti;
- ii. Maklumat akan disalurkan kepada SPRM sekiranya penyiasatan membongkar sebarang perlakuan rasuah atau yang disyaki berlakunya perlakuan rasuah;
- iii. Memberi kuasa dan membolehkan Unit Integriti untuk membuat siasatan;
- iv. Menghendaki kerjasama dalam penyiasatan oleh individu atau Bahagian/Unit yang relevan;
- v. Memastikan status dan sebarang keputusan penyiasatan dilaporkan kepada Unit Integriti sekiranya bersesuaian;
- vi. Memastikan penyiasatan dibuat secara sulit dan sebarang maklumat tidak didedahkan secara umum; dan
- vii. Penyiasatan tersebut hendaklah dijalankan oleh pegawai yang berkecuali.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---|-------------|
| Skop Manual Pengurusan ABMS | 1 |
| MyPortfolio | 10 |
| Tatacara Pelaksanaan Fungsi Pengesanan dan Pengesahan | 36 |
| Garis Panduan Pelaksanaan JKSD | 37 |
| Surat Pelantikan dan Terma Rujukan JKSD | 38 |
| Borang Ikrar Kepentingan | 39 |
| Laporan JKSD | 40 |
| Fail Pengesanan dan Pengesahan | 41 |
| Fail JKSD | 42 |
| Carta Alir Pengesanan dan Pengesahan | 50 |
| Carta Alir Pengurusan Aduan | 51 |



BAB SEMBILAN

PENILAIAN PRESTASI

9.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENILAIAN

KPT akan sentiasa memastikan:

- i. Keperluan-keperluan untuk pemantauan dan pengukuran;
- ii. Kaedah pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian diperlukan untuk memastikan keputusan yang sah;
- iii. Apa yang perlu dipantau dan diukur;
- iv. Siapa yang bertanggung jawab memantau;
- v. Bila pemantauan dan pengukuran akan dilaksanakan;
- vi. Bila hasil pemantauan serta pengukuran hendak dianalisis dan dinilai; dan
- vii. Kepada siapa maklumat perlu dilaporkan.

KPT sentiasa menilai prestasi dan keberkesanan Manual Pengurusan ABMS. Penilaian ini termasuk dengan melakukan analisa pencapaian objektif ABMS, prestasi Bahagian/Unit, dan ukuran pencapaian prestasi warga KPT. Laporan-laporan analisis data bagi penilaian yang telah dilaksanakan dikekalkan sebagai rujukan dan bukti.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|--------------------------------|--------------------|
| Skop Manual Pengurusan ABMS | 1 |
| CRM | 3 |
| Pelan Antirasuah KPT 2022-2026 | 4 |
| Daftar Risiko KPT | 5 |
| Objektif ABMS | Perkara 6.2 |



9.2 AUDIT DALAMAN

KPT telah menetapkan pelaksanaan program audit dalaman dengan kekerapan satu (1) kali dalam setahun. Program audit dalaman ini dijalankan bagi menilai dan mendapatkan maklumat berkaitan pelaksanaan dan keberkesanan Manual Pengurusan ABMS.

Jawatankuasa Audit Dalaman ABMS telah ditubuhkan untuk menjalankan fungsi sebagai ahli audit dalaman yang berperanan untuk memastikan setiap Bahagian/Unit di KPT mematuhi syarat persijilan ABMS. Jawatankuasa hendaklah:

- i. Merancang, mewujudkan, melaksana dan mengekalkan program audit dalaman dengan menentukan kekerapan program, kaedah audit, tanggungjawab pegawai terlibat, keperluan perancangan dan laporan audit dengan mengambil kira kepentingan proses-proses KPT, perubahan yang melibatkan KPT dan keputusan-keputusan audit sebelumnya;
- ii. Menentukan kriteria audit dan skop audit;
- iii. Memastikan keputusan laporan audit dilaporkan kepada Pengurusan Tertinggi KPT;
- iv. Memastikan tindakan pembetulan yang sesuai diambil dengan segera berdasarkan laporan audit; dan
- v. Mengekalkan maklumat dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan program audit dan keputusan-keputusan audit.

Proses audit dalaman dilaksanakan berasaskan kepada penilaian risiko yang munasabah. Proses audit dalaman dilaksanakan secara terperinci yang merangkumi semakan terhadap prosedur, kawalan dan sistem pengauditan sedia ada yang berkaitan sekiranya berlaku:

- i. Rasuah atau disyaki rasuah;
- ii. Pelanggaran kepada Komitmen Integriti atau keperluan ABMS KPT;



- iii. Kegagalan Agensi dalam mematuhi keperluan ABMS KPT; dan
- iv. Wujud kelemahan atau peluang penambahbaikan kepada Manual Pengurusan ABMS.

Bagi memastikan keberkesanan dan objektif program audit, KPT hendaklah memastikan audit yang dilaksanakan menepati salah satu daripada kriteria berikut:

- i. Dilaksanakan oleh individu yang bebas dan berkecuali atau individu berkelayakan atau individu yang dilantik menghadiri Kursus Audit Dalaman; atau
- ii. Individu yang bersesuaian daripada sesebuah Bahagian/Unit yang melaksanakan tugas yang berbeza.

KPT hendaklah memastikan tiada Juruaudit yang mengaudit Bahagian/Unit sendiri.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|------------------------|--------------------|
| Prosedur Audit Dalaman | 43 |

9.3 KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

Pengurusan Tertinggi KPT sentiasa mengkaji semula Manual Pengurusan ABMS, pada jangka masa yang dirancang untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keberkesanan dan selari dengan Pelan Strategik KPT. Kajian semula pengurusan dilaksanakan melalui penganjuran MKSP yang dilaksanakan satu (1) kali dalam setahun yang mana akan dilaporkan di dalam Mesyuarat JTK KPT, dengan disertai oleh semua Setiausaha Bahagian dan Ketua Unit berkaitan serta pegawai yang telah dikenal pasti.

Input kajian semula pengurusan hendaklah dirancang dan dijalankan dengan mengambil kira:



- i. Status tindakan daripada kajian semula pengurusan yang lalu;
- ii. Perubahan dalam isu-isu dalaman dan luaran yang berkaitan dengan Manual Pengurusan ABMS; dan
- iii. Maklumat mengenai prestasi dan keberkesanan Manual Pengurusan ABMS, termasuk trend pencapaian dan penunjuk prestasi dalam:
 - a. Ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan;
 - b. Keputusan pemantauan dan pengukuran;
 - c. Keputusan audit;
 - d. Laporan Statistik Aduan;
 - e. Laporan Statistik Pengesanan dan Pengesahan; dan
 - f. Risiko rasuah yang dihadapi serta tahap risiko.
- iv. Keberkesanan tindakan yang diambil bagi menangani risiko dan peluang (rujuk Perkara 6.1); dan
- v. Peluang untuk penambahbaikan.

Output kajian semula pengurusan hendaklah meliputi keputusan dan tindakan-tindakan yang berkaitan dengan:

- i. Peluang untuk penambahbaikan;
- ii. Apa-apa keperluan untuk perubahan dalam Manual Pengurusan ABMS; dan
- iii. Keperluan sumber.

Minit MKSP akan diwujudkan dan diedarkan kepada semua Bahagian/Unit bagi memastikan setiap keputusan yang dicapai dapat dikongsi bersama sebagai langkah-langkah penambahbaikan.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---|--------------------|
| Minit Mesyuarat JTK/MKSP | 44 |
| Prosedur Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan | 45 |
| Keputusan Pemantauan dan Pengukuran | 46 |
| Keputusan Audit | 47 |
| Laporan Statistik Aduan | 48 |



| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---|--------------------|
| Laporan Statistik Pengesanan dan Pengesahan | 49 |
| Daftar Risiko KPT | 5 |

Badan Pentadbir sentiasa mengkaji semula, menyemak dan menambah baik Manual Pengurusan ABMS, pada jangka masa yang dirancang untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keberkesanan dan selari dengan Pelan Strategik KPT. Hasil kajian semula hendaklah direkodkan serta disimpan sebagai bukti pelaksanaan. Unit Integriti akan membuat laporan kepada pihak Pengurusan Tertinggi mengenai perkara berikut:

- i. Laporan Statistik Aduan; dan
- ii. Laporan Statistik Pengesanan dan Pengesahan.

9.4 SEMAKAN FUNGSI PEMATUHAN ANTIRASUAH

Unit Integriti selaku urus setia bertanggungjawab untuk menyelaraskan tindakan dan menilai semula Manual Pengurusan ABMS jika dilihat wujud keperluan apabila berlaku sesuatu perubahan. Pelaksanaan, semakan dan penilaian semula ini hendaklah dilaporkan dan diperakui oleh Ketua Setiausaha KPT selaku badan pentadbir sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|--|--------------------|
| Laporan/dokumen yang diperakui oleh Pengurusan Tertinggi | - |



BAB SEPULUH

PENAMBAHBAIKAN

KPT akan sentiasa mengenal pasti peluang-peluang untuk penambahbaikan, melaksanakan sebarang tindakan yang perlu untuk memenuhi keperluan pelanggan dan mempertingkatkan kepuasan pelanggan.

Tindakan-tindakan penambahbaikan ini bertujuan untuk:

- i. Meningkatkan keperluan perkhidmatan untuk memenuhi keperluan serta memenuhi keperluan masa depan dan jangkaan;
- ii. Membetulkan, mencegah atau mengurangkan kesan-kesan yang tidak diingini daripada perkhidmatan yang telah disampaikan; dan
- iii. Mempertingkatkan prestasi dan keberkesanan Manual Pengurusan ABMS.

Kaedah-kaedah penambahbaikan yang digunakan oleh KPT termasuklah dengan mengkaji, menyemak dan menambah baik Manual Pengurusan ABMS, melaksanakan pembedahan dan tindakan pembedahan, dan aktiviti-aktiviti dan program kesedaran pengukuhan integriti.

10.1 KETIDAKPATUHAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN

KPT akan mengenal pasti setiap ketidakpatuhan yang berlaku, sama ada daripada laporan ketidakpatuhan, maklumat daripada aduan pelanggan, laporan audit dalam atau hasil kajian semula pengurusan agar KPT berupaya untuk:

- i. Bertindak balas terhadap ketidakpatuhan tersebut dan sekiranya diperlukan:



- a. KPT akan mengambil tindakan yang bersesuaian agar kesan ketidakpatuhan tersebut dapat dikawal dan dibetulkan dalam jangka masa yang ditentukan; dan
- b. Menguruskan sebarang kesan-kesan yang mungkin terhasil daripada ketidakpatuhan tersebut agar implikasi yang paling minimum diterima oleh pelanggan, pihak berkepentingan dan warga KPT;
- ii. Menilai keperluan tindakan untuk menghapuskan punca ketidakpatuhan, supaya tiada pengulangan atau berlaku di Bahagian/Unit dan proses lain melalui:
 - a. Semakan semula dan analisis ketidakpatuhan;
 - b. Menentukan punca ketidakpatuhan berdasarkan pengalaman atau teknik penyelesaian masalah yang tertentu; dan
 - c. Menentukan sama ada ketidakpatuhan yang sama wujud, atau mempunyai potensi boleh berlaku.
- iii. Melaksanakan tindakan berdasarkan penetapan yang telah diputuskan;
- iv. Mengkaji semula keberkesanan tindakan pembetulan yang diambil bagi mengelakkan pengulangan ketidakpatuhan;
- v. Kemas kini risiko dan peluang-peluang yang ditetapkan semasa perancangan (jika perlu); dan
- vi. Membuat perubahan terhadap Manual Pengurusan ABMS (jika perlu).

KPT akan memastikan tindakan pembetulan yang dipilih dan dilaksanakan hendaklah sesuai dengan kesan ketidakpatuhan yang dihadapi. Bagi memastikan proses tindakan pembetulan dapat dilaksanakan dengan baik dan berkesan, Prosedur Tindakan Pembetulan telah diwujudkan sebagai panduan pelaksanaan dan semua aktiviti berkaitan tindakan pembetulan didokumenkan di dalam borang tindakan pembetulan. Ini bagi memastikan:



- i. Ketidakpatuhan dapat dipantau dan tindakan yang telah dilaksanakan dapat didokumenkan sebagai bukti; dan
- ii. Kesan daripada tindakan pembedulan.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|---|--------------------|
| Prosedur Ketidakpatuhan dan tindakan pembedulan | 45 |

10.2 PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

KPT sentiasa terus meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan Manual Pengurusan ABMS berdasarkan aktiviti-aktiviti penambahbaikan berterusan yang dilaksanakan. Ini dilakukan melalui penyebaran dan hebahan polisi-polisi berkaitan ABMS, analisa data, audit dalam, semakan pematuhan, naziran serta tindakan pembedulan. Ini bagi memastikan setiap perkhidmatan yang disampaikan sentiasa berupaya memenuhi keperluan pelanggan dan pihak berkepentingan.

KPT sentiasa mempertimbangkan keputusan analisa dan penilaian, dan output daripada kajian semula pengurusan, untuk menentukan jika terdapat keperluan atau peluang-peluang yang hendak ditumpukan sebagai sebahagian daripada penambahbaikan berterusan. Penambahbaikan berterusan ini dilaksanakan di peringkat Bahagian/Unit, agar memberikan kesan yang baik kepada imej dan perkhidmatan KPT.

| Dokumen Rujukan | No. Dokumen |
|-------------------------------------|--------------------|
| Keputusan Pemantauan dan Pengukuran | 46 |
| Keputusan Audit | 47 |