



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

POLISI PENGURUSAN ADUAN

OLEH UNIT INTEGRITI
PINDAAN KALI KETIGA TAHUN 2023

KANDUNGAN



BAHAGIAN A: TAFSIRAN

“Aduan”

Satu laporan atau maklumat perlakuan pelanggaran yang bersifat menyalahi salah laku atau jenayah.

“Dokumen”

Apa-apa dokumen sepertimana yang ditafsirkan oleh Seksyen 3, Akta Keterangan 1950 [Akta 56].

“Dokumen Terperingkat”

Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan suatu peringkat keselamatan.

“Etika”

Prinsip tingkah laku yang baik berdasarkan sistem nilai yang diharapkan dari pegawai dan pelajar Universiti.

“Jawatankuasa Pengurusan Universiti”

Terdiri daripada Naib Canselor, semua Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-Undang dan mana-mana pegawai lain yang dilantik oleh Naib Canselor.

“Kesalahan tatatertib”

Semua kesalahan tatatertib yang telah diperuntukkan di Peraturan 3 hingga 12, Bahagian II, Jadual Kedua, [Seksyen 5], Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

“Ketua Pusat Tanggungjawab”

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau seksyen sesebuah Pusat Tanggungjawab termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Pusat Tanggungjawab bagi apa-apa tempoh masa.

“Lembaga”

Lembaga Pengarah Universiti.

“Pegawai Yang Diadu”

Individu atau pihak yang aduan dibuat terhadapnya.

“Pegawai”

Seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak dan dibayar emolument oleh Universiti termasuk pegawai Universiti yang dipinjamkan ke mana-mana organisasi lain.

“Pelanggaran”

Suatu tindakan atau peninggalan (omission) untuk bertindak yang melanggar dokumen yang telah disenaraikan dalam Bahagian B dan/atau undang-undang yang berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang bersesuaian di Universiti yang mengawal selia dasar, prosedur dan salah laku.

“Pengadu”

Mana-mana orang atau agensi yang membuat aduan rasmi kepada Unit Integriti dan mempunyai alasan atau sebab yang munasabah bahawa orang atau pihak lain melakukan pelanggaran.

“Pengesanan dan Pengesahan”

Proses siasatan yang dijalankan oleh pegawai Unit Integriti bagi mendapatkan maklumat lanjut mengenai aduan dan mengumpulkan bukti-bukti berkaitan aduan.

“Pihak Berkuasa Universiti”

yang ditetapkan di Bahagian III, Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan [P.U.(A)462/2010].

“Universiti”

Universiti Malaysia Kelantan.

BAHAGIAN B: RUJUKAN

1. Rujukan

1.1. Rujukan dalam pengurusan aduan di Universiti adalah sebagaimana berikut:

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [*Akta 30*];
- ii. Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan [*P.U.(A)462/2010*];
- iii. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*];
- iv. Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Pegawai oleh Pusat Tanggungjawab;
- v. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018: Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja (Dengan Pindaan) 2019;
- vi. Kod Etika Universiti Malaysia Kelantan; dan
- vii. mana-mana undang-undang berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa berkenaan di Universiti.

1.2 Setiap rujukan di atas menggariskan panduan mengenai pengurusan aduan yang perlu dipatuhi oleh semua pegawai Universiti. Mana-mana pelanggaran akan mengakibatkan tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai berkenaan.

2. Polisi ini tidak mengurangkan mana-mana Peraturan, arahan, tatacara dan garis panduan sedia ada yang berkuatkuasa di Universiti.

BAHAGIAN C: ADUAN

1. Polisi ini disediakan sebagai satu garis panduan bagi pengurusan aduan supaya tindakan siasatan yang menyeluruh dan adil terhadap aduan dapat dilaksanakan dengan teratur dan menepati undang-undang berkaitan.
2. Aduan tersebut boleh dilaporkan oleh pihak dalaman atau luaran. Secara umumnya, aduan yang dibuat berhubung pelanggaran adalah berpunca daripada sumber-sumber berikut :
 - 2.1 Pengadu;
 - 2.2 Surat aduan daripada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), Suruhanjaya Pencegahan Rasuah (SPRM) dan Polis Diraja Malaysia (PDRM); dan
 - 2.3 Surat aduan daripada jabatan-jabatan Kerajaan, badan-badan berkanun, badan-badan korporat, Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO), orang awam dan sebagainya.
 - 2.4 Pihak Berkuasa Universiti dan Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Lembaga.
3. Polisi ini disediakan bertepatan dengan prinsip dan piawai etika yang termaktub dalam Kod Etika Universiti dan/atau semua dokumen yang tersenarai dalam Bahagian B. Oleh itu, Polisi ini perlu dilaksanakan dengan mematuhi prinsip dan piawai etika pada setiap masa bagi memastikan proses siasatan dijalankan dengan cara yang beretika.
4. Aduan hendaklah disiasat dengan prinsip bahawa seseorang itu dianggap tidak bersalah sehingga dibuktikan sebaliknya dan siasatan hendaklah dijalankan dalam keadaan memelihara serta menjaga sensitiviti dan kerahsiaan pihak-pihak yang terlibat. Identiti Pengadu hendaklah dirahsiakan kecuali dinyatakan sebaliknya dalam mana-mana undang-undang yang berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang bersesuaian di Universiti yang mengawal selia dasar, prosedur dan salah laku.
5. Mana-mana pegawai yang diarahkan untuk hadir ke sesi temubual atau pemeriksaan atau mana-mana keadaan yang memerlukan kehadiran pegawai itu bagi membantu siasatan, maka pegawai tersebut hendaklah mematuhi arahan tersebut dan sekiranya enggan adalah dianggap sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
6. Sekiranya aduan yang diterima oleh Unit Integriti adalah berkaitan salah laku pentadbiran atau pelanggaran dan diputuskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Aduan (JKPA) ianya boleh diselesaikan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing maka ianya hendaklah diselesaikan di peringkat PTj masing-masing. Satu laporan bertulis hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti mengenai tindakan yang telah diambil terhadap aduan tersebut.
7. Sekiranya terdapat aduan yang melibatkan mana-mana ahli JKPA, ahli berkenaan hendaklah tidak mengambil bahagian dalam mana-mana proses dan sekiranya perlu, beliau akan digantikan oleh pegawai lain yang akan dilantik oleh Lembaga.
8. Sekiranya aduan yang diterima oleh Unit Integriti adalah terhadap Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) maka ia hendaklah dirujuk kepada JKPA. Manakala jika aduan terhadap Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) ianya hendaklah dikendalikan oleh Unit Integriti dan dirujuk kepada Lembaga.
9. Polisi ini boleh disemak dan dikemas kini mengikut kesesuaian dan keperluan dari masa ke semasa.

BAHAGIAN D: TATACARA ADUAN

1. Penerimaan Aduan Oleh Unit Integriti

- 1.1. Unit Integriti yang menerima aduan hendaklah menjalankan pengesanan dan pengesahan sebagaimana berikut:
 - i. membuat saringan aduan bagi mengenalpasti Pengadu dan Pegawai Yang Diadu (PYD);
 - ii. membuat pengesahan maklumat dan mendapatkan keterangan awal mengenai aduan; dan
 - iii. mendaftarkan aduan.
- 1.2. Aduan yang dikemukakan hendaklah lengkap yang mengandungi antaranya perkara-perkara penting seperti berikut:
 - i. apa kesalahan yang dilakukan (what);
 - ii. dimana kesalahan dilakukan (where);
 - iii. bila kejadian berlaku (when);
 - iv. bagaimana ia berlaku (how);
 - v. kenapa kesalahan dilakukan (why); dan
 - vi. siapa yang terlibat dan yang boleh membantu (who).
- 1.3. Aduan hendaklah menggunakan Borang Aduan Integriti (rujuk **Lampiran A**) dengan menyertakan nama dan maklumat perhubungan Pengadu bagi membolehkan Unit Integriti menghubungi Pengadu untuk membantu Unit Integriti bertindak dengan cepat dan lancar.
- 1.4. Aduan yang lengkap akan dibentangkan dalam Mesyuarat JKPA Universiti bagi menentukan tindakan lanjut.

2. Tatacara Pengendalian Aduan

- 2.1. Unit Integriti selaku pengendali aduan komited untuk mengurus dan menyasat semua jenis aduan yang diterima mengenai sebarang pelanggaran berkaitan.
- 2.2. Unit Integriti memberi jaminan bahawa dalam menguruskan aduan, identiti Pengadu akan dirahsiakan kecuali dinyatakan sebaliknya dalam mana-mana undang-undang yang berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang bersesuaian di Universiti yang mengawal selia dasar, prosedur dan salah laku.

3. Kaedah Aduan Integriti

- 3.1. Aduan boleh dibuat kepada Unit Integriti melalui salah satu dari kaedah-kaedah berikut :
 - i. memuat turun Borang Aduan Integriti dalam *E-Community* (rujuk **Lampiran A**) dan menghantar kepada Unit Integriti dengan memasukkan borang tersebut di dalam sampul dan dipalng pada sampul tersebut dengan perkataan "**SULIT**"; atau
 - ii. mengemukakan Borang Aduan Integriti melalui emel kepada Unit Integriti iaitu integriti@umk.edu.my .

BAHAGIAN E: TATACARA PENGESANAN DAN PENGESAHAN ADUAN

- 1.1. Unit Integriti boleh menerima apa-apa aduan yang dilaporkan oleh pihak dalam atau luar dan menjalankan pengesanan dan pengesahan mengenai aduan tersebut. Unit Integriti akan mengambil langkah-langkah yang perlu bagi memastikan segala maklumat dan bukti dapat diperolehi.
- 1.2. Sesiapa sahaja yang mempunyai alasan atau sebab yang munasabah bahawa telah berlaku pelanggaran boleh mengemukakan aduan rasmi secara bertulis dengan mengisi Borang Aduan Integriti (rujuk **Lampiran A**) dan menyerahkan Borang tersebut bersama bukti dokumen sokongan yang ada kepada Unit Integriti.
- 1.3. Sekiranya pelanggaran tersebut berlaku selepas waktu bekerja dan/atau semasa cuti hujung minggu dan/atau cuti umum, Pengadu boleh mengemukakan aduan rasmi dan/atau melaporkan aduan tersebut kepada pihak berkuasa yang berkenaan dan selepas itu perlu mengemukakan aduan rasmi kepada Unit Integriti dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
- 1.4. Sekiranya aduan disampaikan kepada Ketua PTj, Ketua PTj berkenaan perlu menasihatkan Pengadu supaya mengemukakan aduan rasmi kepada Unit Integriti dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
- 1.5. Unit Integriti hendaklah memberi makluman penerimaan aduan dalam tempoh 24 jam dari aduan diterima dan memaklumkan kepada Pengadu berkenaan tatacara yang harus dipatuhi.
- 1.6. Unit Integriti perlu mengambil tindakan awal seperti menjalankan pengesanan dan pengesahan untuk menentukan bahawa aduan tersebut mempunyai asas untuk tindakan selanjutnya.
- 1.7. Tanggungjawab Unit Integriti termasuk:
 - (i) menerima aduan pelanggaran;
 - (ii) menjalankan pengesanan dan pengesahan terhadap aduan yang diterima dengan kerahsiaan yang ketat untuk dikemukakan ke JKPA dan mengesyorkan sama ada aduan tersebut adalah :
 - a) berasas dan memerlukan siasatan oleh Jawatankuasa Siasatan Dalaman Universiti (JKSDU) atau sebarang tindakan lain yang bersesuaian; atau
 - b) tidak berasas dan aduan ditolak.
 - (iii) mempunyai kuasa untuk mengakses segala sumber, maklumat serta dokumen terperingkat berkaitan.
 - (iv) membuat pemeriksaan dan semakan ke atas isu aduan dan lain-lain isu berkaitan dengan mengemukakan surat penjelasan kepada PYD, dan mana-mana pegawai atau PTj berkaitan.
 - (v) boleh mengambil keterangan PYD, Pengadu atau mana-mana pegawai berkaitan dalam sesi temu bual.
 - (vi) menyediakan minit dan menyimpan segala rekod mesyuarat, dokumen dan bukti aduan daripada permulaan sehingga akhir proses siasatan dengan menjaga sensitiviti dan kerahsiaan.

BAHAGIAN F: JAWATANKUASA

1. Bagi memastikan pengurusan aduan dilaksanakan dengan efisien dan telus maka Universiti hendaklah menubuhkan JKPA untuk menilai dan memutuskan tindakan terhadap semua aduan berkaitan pelanggaran.
2. Keahlian JKPA adalah sebagaimana berikut:

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)

Ahli : Pendaftar
: Seorang Ahli Jawatankuasa Pengurusan
Universiti (JPU)
: Dua (2) orang ahli yang dilantik oleh Naib
Canselor

Sekretariat : Unit Integriti
3. Keahlian JKSDU adalah sebagaimana berikut :

Pengerusi : Seorang pengerusi

Ahli : Dua (2) orang ahli yang mempunyai kepakaran
yang relevan dengan perkara yang berkaitan
dengan aduan yang dilaporkan.

Sekretariat : Unit Integriti
4. Ahli JKPA dan JKSDU dilantik oleh Naib Canselor. Naib Canselor boleh menjemput mana-mana orang lain yang difikirkan sesuai dan mempunyai kepakaran bagi membantu JKPA dan JKSDU.
5. Ahli JKSDU boleh dilantik oleh Pengerusi LPU sekiranya PYD melibatkan JPU.
6. Ahli JKSDU yang dilantik hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada PYD tetapi Ketua PTj PYD tidak boleh menjadi ahli JKSDU.
7. Pelantikan ahli JKPA hendaklah dibuat bagi tempoh dua (2) tahun dan apabila habis tempoh tersebut ahli layak dilantik semula.
8. Pelantikan ahli JKSDU hendaklah dibuat secara ad-hoc apabila JKPA atau LPU memutuskan supaya aduan perlu disiasat.
9. Pengerusi dan dua (2) ahli lain membentuk kuorum bagi mesyuarat JKPA dan JKSDU.

BAHAGIAN G: TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

1. Jawatankuasa Pengurusan Aduan (JKPA)

- 1.1. Selepas tindakan pengesanan dan pengesahan oleh Unit Integriti, aduan yang lengkap dan di bawah bidang kuasa Unit Integriti akan dibentangkan di dalam JKPA bagi menentukan tindakan lanjut seperti berikut:
 - i. aduan disiasat dengan menubuhkan Jawatankuasa Siasatan Dalaman Universiti (JKSDU);
 - ii. aduan adalah kesalahan jenayah yang perlu disalurkan kepada pihak berkuasa berkaitan;
 - iii. aduan adalah kesalahan tatatertib dan perlu disalurkan kepada Pejabat Penasihat Undang- Undang;
 - iv. aduan adalah kesalahan tatatertib bagi pegawai berstatus kontrak dan pegawai berstatus tetap yang belum disahkan dalam perkhidmatan disalurkan kepada Pejabat Pendaftar;
 - v. aduan ditolak sepenuhnya; atau
 - vi. apa-apa tindakan lain yang bersesuaian.

2. Jawatankuasa Siasatan Dalaman Universiti (JKSDU)

- 2.1 JKSDU akan ditubuhkan sekiranya JKPA membuat keputusan bahawa adalah sesuai untuk membentuk JKSDU yang terdiri daripada ahli yang mempunyai kepakaran berkaitan aduan yang dilaporkan sebagaimana perenggan 1.1 (i) di atas.
- 2.2 JKSDU bertanggungjawab mengendalikan siasatan yang terperinci ke atas apa jua bentuk aduan pelanggaran yang merangkumi dan tidak terhad kepada aktiviti-aktiviti seperti pengajaran, penyelidikan, penerbitan dan/atau salah laku pentadbiran.
- 2.3 JKSDU hendaklah membuat perisytiharan bertulis dengan penuh tanggungjawab kepada Naib Canselor jika mereka mempunyai kepentingan kewangan atau peribadi berkaitan dengan siasatan dan PYD yang terlibat dalam dakwaan atau apa-apa kepentingan yang mungkin bertentangan dengan tugas mereka.
- 2.4 JKSDU hendaklah mematuhi kerahsiaan dalam melaksanakan siasatan dan membuat keputusan.
- 2.5 JKSDU perlu berpengetahuan dengan hak, kewajipan dan undang-undang berkaitan, pihak yang terlibat serta fakta dan bukti kes yang disiasat.
- 2.6 Tugas dan tanggungjawab JKSDU adalah seperti berikut :
 - i. menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:

BAHAGIAN G: TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

- a) mengenal pasti PYD dan saksi-saksi yang terlibat;
 - b) mengambil keterangan Pengadu, PYD dan saksi- saksi terlibat atau mana- mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - c) meneliti rekod-rekod berkaitan dan laporan pihak berkuasa (jika ada);
 - d) meneliti bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (jika perlu); dan
 - e) melaksanakan tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- ii. mengenal pasti sama ada undang-undang, peraturan-peraturan berkaitan yang sedang berkuat kuasa dipatuhi atau tidak;
 - iii. meneliti dan memperincikan sama ada wujud kemungkinan unsur-unsur kurang cekap/ kurang berusaha, tidak jujur / tidak amanah, tidak bertanggungjawab, ingkar perintah atau cuai dalam melaksanakan tugas.
 - iv. mendapatkan penjelasan terhadap punca/kelemahan sehingga berlakunya aduan;
 - v. mencadangkan syor untuk tindakan terhadap mana-mana pegawai/pihak terlibat serta cadangan penambahbaikan sebagai langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
 - vi. menyediakan Pernyataan Dalam Siasatan (rujuk **Lampiran B**) bagi keterangan oleh Pengadu, PYD, saksi-saksi dan mana-mana pegawai berkaitan yang dipanggil ke sesi temu bual; dan
 - vii. menyediakan laporan siasatan dan menandatangani serta mengemukakannya kepada JKPA untuk ulasan dan keputusan (rujuk **Lampiran C**).
- 2.7 JKSDU akan bertemu secara ad-hoc apabila diperlukan.
 - 2.8 JKSDU mempunyai kuasa untuk mengakses semua maklumat dan dokumen terperingkat yang relevan dan boleh menjalankan pemeriksaan tapak, jika perlu, untuk memenuhi objektif penyiasatan dan/atau membuat keputusan.
 - 2.9 JKSDU boleh mendapatkan khidmat nasihat serta cadangan daripada pakar mengenai isu yang berkaitan dengan aduan.
 - 2.10 JKSDU yang dilantik hendaklah memulakan proses siasatan mengenai aduan dengan segera bagi mengenalpasti sama ada aduan adalah :
 - i. kesalahan tatatertib dan ia harus dirujuk kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tindakan tatatertib;
 - ii. kesalahan tatatertib bagi pegawai berstatus kontrak dan pegawai berstatus tetap yang belum disahkan dalam perkhidmatan disalurkan kepada Pejabat Pendaftar;
 - iii. kesalahan jenayah dan ia perlu dilaporkan kepada pihak berkuasa; atau;
 - iv. apa-apa tindakan lain yang bersesuaian.
 - 2.11 Pengadu dan PYD akan diberikan peluang yang setara untuk mengemukakan kesnya serta membawa saksi-saksinya, jika ada dan juga bukti-bukti lain yang berkaitan.
 - 2.12 Keseluruhan proses siasatan perlu direkodkan dan didokumentasikan.

BAHAGIAN G: TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

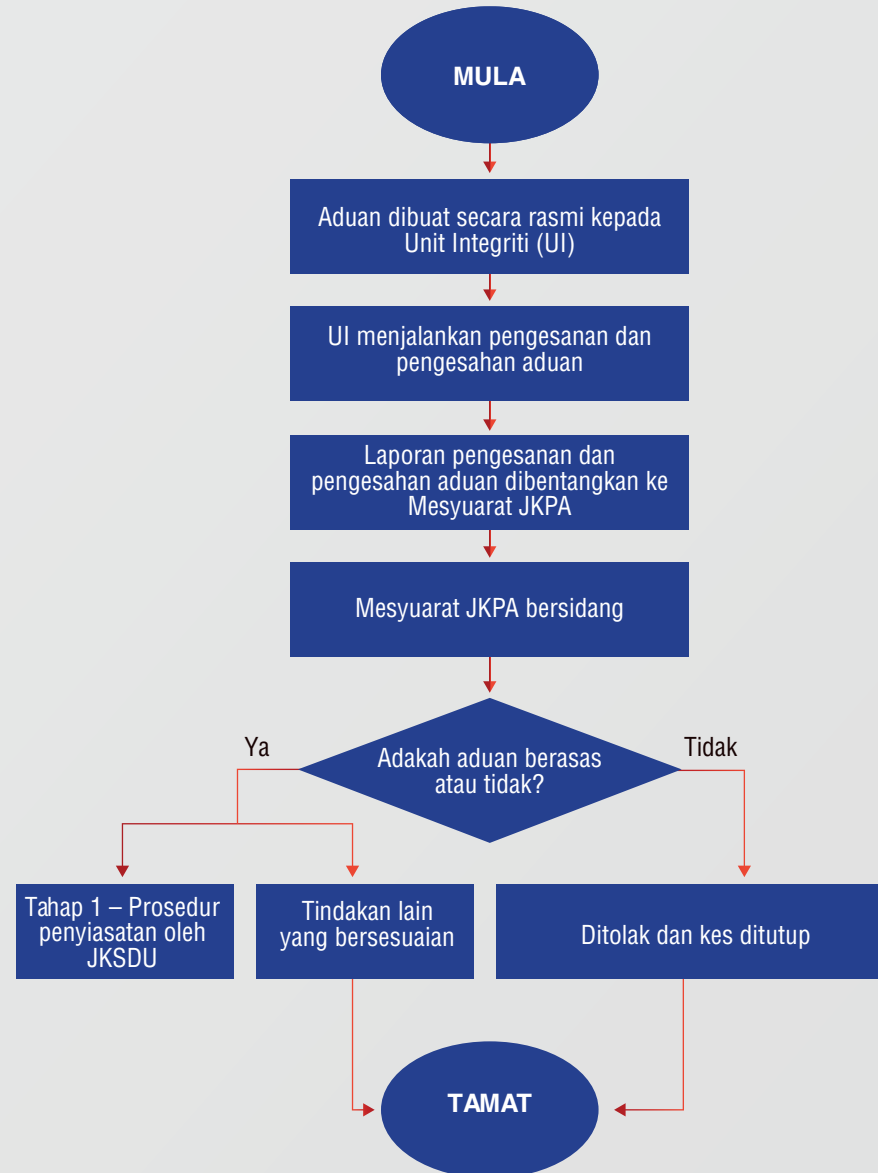
- 2.13 Dalam keadaan di mana dapatan tambahan ditemui semasa proses siasatan dijalankan yang menunjukkan bentuk-bentuk salah laku lain yang berbeza daripada aduan salah laku yang mula-mula dilaporkan, yang melibatkan individu atau isu lain, maka dapatan tersebut perlu dilaporkan kepada JKPA untuk ulasan dan keputusan.
- 2.14 JKSDU perlu menyediakan laporan JKSDU dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh aduan diterima (rujuk contoh di **Lampiran C**). Laporan tersebut perlu mengandungi perkara berikut:
- i. ringkasan hasil siasatan yang terdiri daripada aduan, isu-isu berkaitan, kaedah siasatan, hasil penemuan, rumusan, bukti-bukti dan sebagainya;
 - ii. syor tindakan terhadap PYD atau mana-mana pegawai/pihak lain;
 - iii. cadangan penambahbaikan; dan
 - iv. apa-apa perkara yang berkaitan aduan yang ditimbulkan sepanjang proses siasatan.
- 2.15 Siasatan dikelaskan sebagai siap apabila JKSDU mengemukakan laporan JKSDU dengan syor.
- 2.16 Unit Integriti akan bertindak selaku Sekretariat JKSDU dan bertanggungjawab menyimpan segala rekod, dokumen serta bukti yang dikumpulkan semasa sesi siasatan.

3. Keputusan Jawatankuasa Pengurusan Aduan (JKPA)

- 3.1. Keputusan JKPA hendaklah disampaikan secara bertulis kepada pihak:
- i. Pengadu;
 - ii. PYD;
 - iii. Pengerusi JKSDU;
 - iv. Pendaftar;
 - v. Ketua PTj; dan
 - vi. pihak-pihak lain yang mempunyai kepentingan sebagaimana diputuskan oleh JKPA.

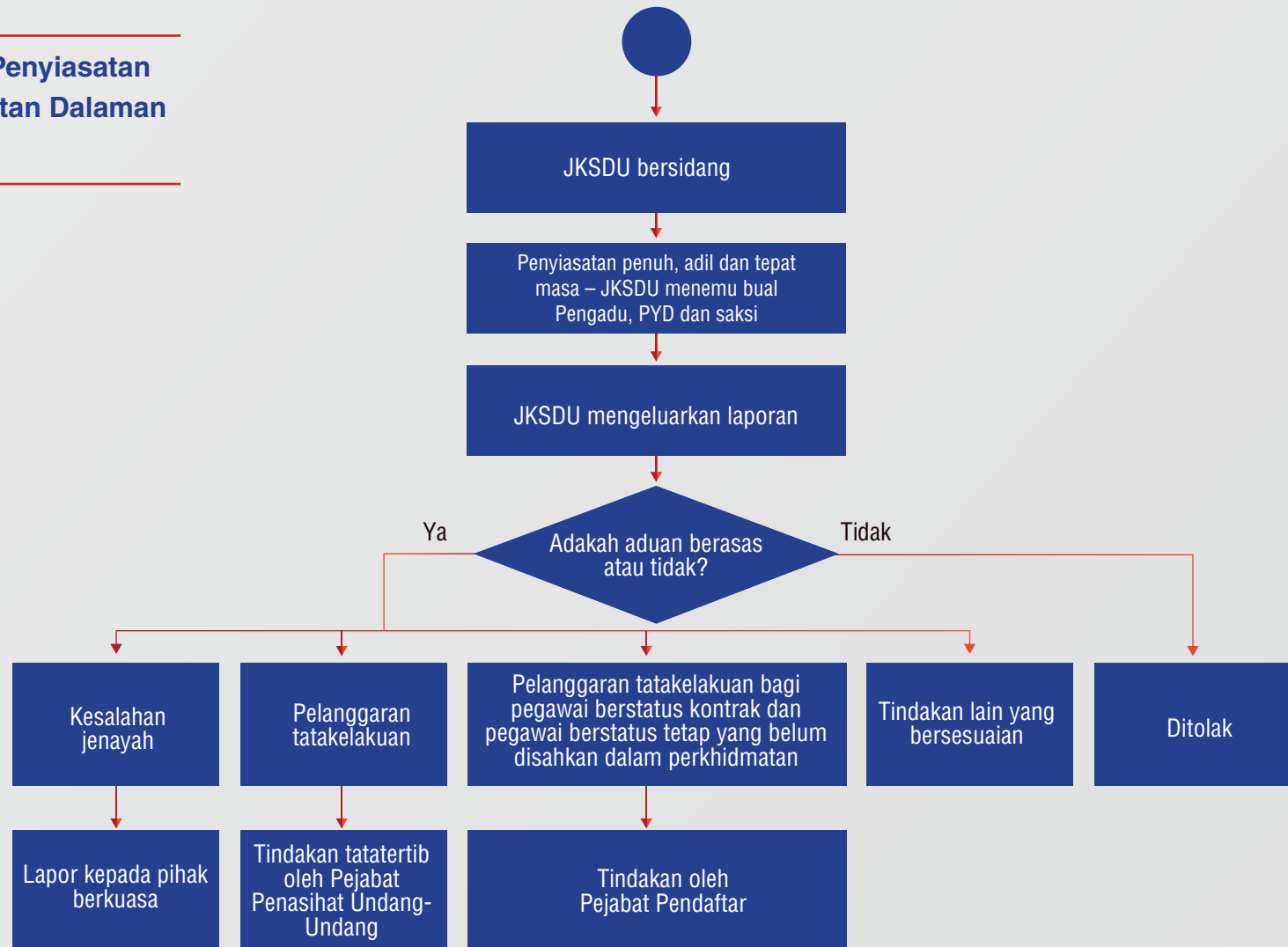
BAHAGIAN H: CARTA ALIR

Proses Pengesanan dan Pengesahan Aduan oleh Unit Integriti



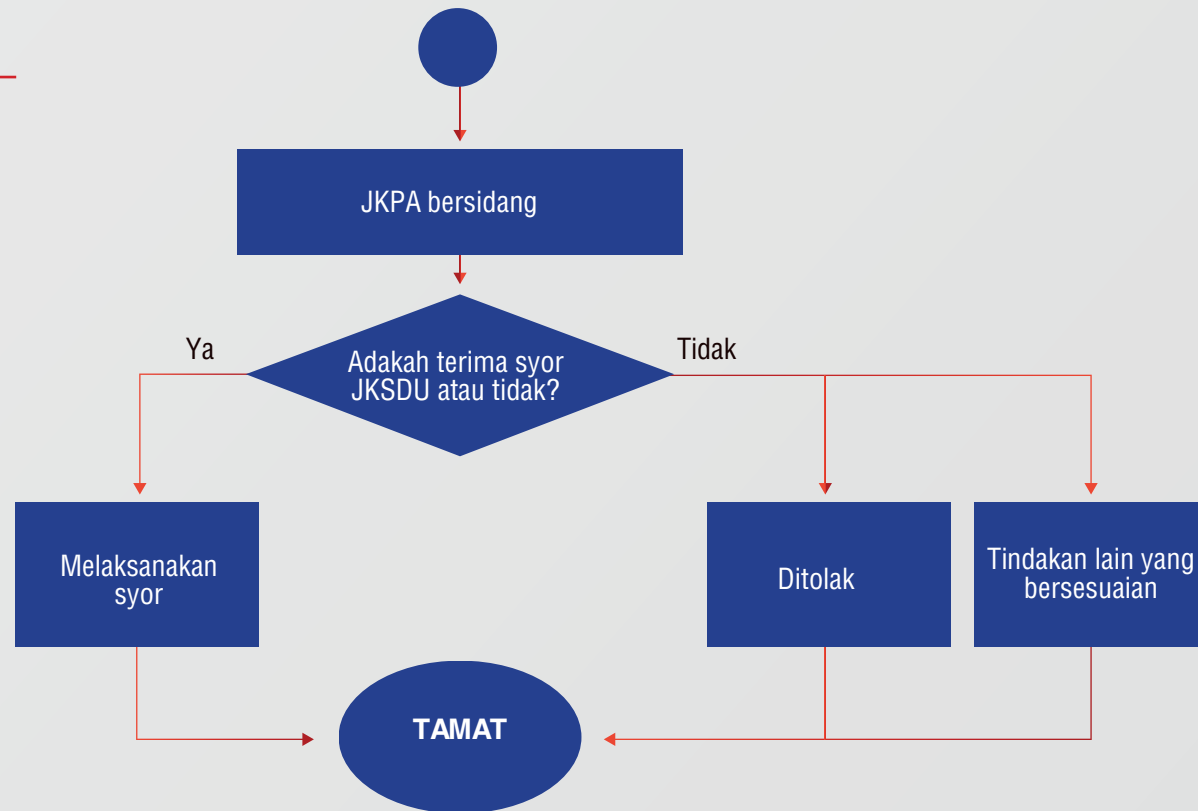
BAHAGIAN H: CARTA ALIR

Tahap 1 - Prosedur Penyiasatan Jawatankuasa Siasatan Dalam Universiti (JKSDU)




BAHAGIAN H: CARTA ALIR

Keputusan Jawatankuasa Pengurusan Aduan (JKPA)



BAHAGIAN I: LAMPIRAN A

SULIT

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B01.01.09/01/2023 Pind. 4	Tarikh Kuatkuasa: 5 Oktober 2023
	BORANG ADUAN INTEGRITI INTEGRITY COMPLAINT FORM UNIT INTEGRITI PEJABAT NAIB CANSOLOR	

Sila baca dengan teliti sebelum mengisi borang ini
 Please read carefully before filling in this form

BAHAGIAN A: UNTUK TINDAKAN PEJABAT SECTION A: TO BE COMPLETED BY THE OFFICE (ruang ini akan diisi oleh Unit Integriti) (The Integrity Unit will complete this part)	
NO. ADUAN: REPORT NO.:	TARIKH DAN MASA TERIMA (COP): DATE AND TIME RECEIVED:
NAMA PEGAWAI MENERIMA ADUAN: NAME OF THE OFFICER WHO RECEIVED THE COMPLAINT:	

BAHAGIAN B: BUTIRAN PENGADU SECTION B: COMPLAINANT'S DETAILS		
Nama: Name:		
No. Kad Pengenalan/ No. Tentera/ No. Pasport (Lampirkan salinan): Identification No./ Military No./ Passport No. (Attach a copy):		
Jantina: Gender:		
Bangsa: Race:		
No. ID Pegawai (jika ada): Staff ID No. (if any):		
Pekerjaan (Jawatan/ Gred): Job (Position/ Grade):		
Pusat Tanggungjawab: Responsibility Center:		
Alamat yang boleh dihubungi: Contact address:		
No. Telefon Telephone No.	Rumah: Home: Bimbit: Mobile:	Pejabat: Office:
Alamat E-Mel: Email address:		

1

SULIT

SULIT

Nama dan Alamat Majikan: Employer's Name and Address:		
No. Telefon Majikan: Employer's Telephone No.:		
BAHAGIAN C: BUTIRAN PEGAWAI YANG HENDAK DIADUKAN SECTION C: DETAILS REGARDING OFFICER		
Nama Pegawai Yang Diadu (PYD): Name of the Officer:		
No. Kad Pengenalan/ No. Tentera/ No. Pasport PYD (jika diketahui): Identification No./ Military No./ Passport No. (if known):		
No. ID Pegawai (jika diketahui): Staff ID No. (if known):		
Jawatan Pegawai Yang Diadu (PYD): Position of the Officer:		
Pusat Tanggungjawab Pegawai Yang Diadu (PYD): Responsibility Center of the Officer:		
Butiran tambahan lain (jika ada): Additional details (if any):		
BAHAGIAN D: BUTIRAN ADUAN SECTION D: DETAILS OF THE COMPLAINT		
1.	Butiran Aduan Details of the complaint	Tarikh: Date: Masa: Time: Tempat: Place: Butiran kejadian: Details of the incident:

2

SULIT

BAHAGIAN I: LAMPIRAN A

SULIT

2.	<p>Adakah anda pernah melaporkan perkara ini kepada Agensi/ Jabatan lain? <i>Have you ever reported this matter to other Agencies/ Departments?</i></p>	<p>YA: YES:</p> <p>TIDAK: NO:</p>	<p>Jika YA, nyatakan: <i>If YES, please state:</i></p> <p>a. Nama Pegawai yang telah menerima laporan <i>a. Name of the Officer who received the report</i></p> <p>.....</p> <p>b. Nama Agensi/ Jabatan yang telah menerima laporan <i>b. Name of the Agency (s) / Department (s) that received the report</i></p> <p>.....</p> <p>c. Tarikh laporan dibuat <i>c. Report date</i></p> <p>.....</p> <p>d. Status laporan yang dibuat <i>d. Report status</i></p> <p>.....</p>
<p>Saya mengakui aduan dan butiran yang diberikan di atas adalah benar. <i>I hereby confirm that the information provided herein is accurate and correct.</i></p> <p>.....</p> <p>Tandatangan Pengadu <i>Complainant's Signature</i> Nama Pengadu: <i>Complainant's Name:</i> Tarikh: <i>Date:</i></p>			


**Peringatan
Reminder**

Sila kembalikan dokumen sokongan (jika ada).
Please return the supporting documents (if any).

Jika ruang tidak mencukupi gunakan helaian tambahan.
Please use additional sheets if the space is not adequate.

BAHAGIAN I: LAMPIRAN B

SULIT

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B01.01.09/05/2023 Pind. 1	Tarikh Kuatkuasa: 5 Oktober 2023
	PERNYATAAN DALAM SIASATAN (PEGAWAI YANG DIADU) STATEMENT UNDER INVESTIGATION (COMPLAINEE) UNIT INTEGRITI PEJABAT NAIB CANSOLOR	

Pejabat (Office):		No. Aduan (Complaint No.):	
Nama Pegawai Yang Diadu (PYD) (Name of Complainee):		Jantina (Gender):	
No. Kad Pengenalan (Identification No.):	No. Staf (Staff No.):	Bangsa (Race):	
Warganegara (Nationality):	Tarikh Lahir (Date of Birth):	Umur (Age):	
Jawatan (Position):			
Pusat Tanggungjawab (Responsibility Center):			
Alamat Pusat Tanggungjawab (Address of Responsibility Center):			
		No. Telefon (Telephone No.):	
Alamat Kediaman (Home Address):			
		No. Telefon (Telephone No.):	
Pegawai Yang Memeriksa (Investigating Officer):			
Pada (On (date)):	Jam (At (time)):	Bahasa Yang Digunakan (Language Used):	
Nama Jurubahasa (Name of Interpreter):			
Daripada Bahasa (Source Language):		Kepada Bahasa (Translated Language):	
Sebelum pernyataan direkodkan, PYD diminta untuk membaca dan menurunkan tandatangan di Borang Perakuan Pegawai Yang Diadu/Pengadu/Saksi. Before this statement is recorded, complainee is asked to read and sign the Complainee/Complainer/Witness Acknowledgment Form.			
Soalan : Adakah anda faham Borang Perakuan yang telah dibaca sebentar tadi? Question : Do you understand the Acknowledgement Form that has been read to you just now?			
Jawapan : Answer :			
Berikut merupakan rumusan keterangan oleh PYD: The following is the summarised statement of Complainee:			
Soalan : Question :			
Jawapan : Answer :			
(PYD telah membaca semula pernyataan di atas dan diakuinya betul) (Complainee has re-read the statement above and has testified it to be true)			
Soalan : Adakah pernyataan yang anda nyatakan di atas adalah betul dan benar?			

SULIT

SULIT

2


Sambungan Pernyataan

Question : Is the statement you have presented above correct and true?	
Jawapan : Answer :	
Soalan : Adakah anda ingin membuat apa-apa pindaan atau tambahan? Question : Do you wish to make any amendment or addition?	
Jawapan : Answer :	
Soalan : Adakah anda dipaksa, diugut atau didorong untuk memberi pernyataan di atas? Question : Are you being forced, threatened, or persuaded to give the statement above?	
Jawapan : Answer :	
Tandatangan PYD: Complainee Signature:	Tandatangan Pegawai Yang Memeriksa: Investigating Officer Signature:
.....
Nama (Name):	Nama (Name):
Tarikh (Date):	Tarikh (Date):

SULIT

BAHAGIAN I: LAMPIRAN B

SULIT

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B01.01.09/06/2023/Pind. 1	Tarikh Kkuatkuasa: 5 Oktober 2023
	PERNYATAAN DALAM SIASATAN (PENGADU/SAKSI) STATEMENT UNDER INVESTIGATION (COMPLAINANT/WITNESS)	
UNIT INTEGRITI PEJABAT NAIB CANSOLOR		

Pejabat (Office):	No. Aduan (Complaint No.):	
Nama Saksi (Name of Complainant):	Jantina (Gender):	
No. Kad Pengenalan (Identification No.):	No. Staf (Staff No.):	Bangsa (Race):
Warganegara (Nationality):	Tarikh Lahir (Date of Birth):	Umur (Age):
Jawatan (Position):		
Pusat Tanggungjawab (Responsibility Center):		
Alamat Pusat Tanggungjawab (Address of Responsibility Center):	No. Telefon (Telephone No.):	
Alamat Kediaman (Home Address):	No. Telefon (Telephone No.):	
Pegawai Yang Memeriksa (Investigating Officer):		
Pada (On (date)):	Jam (At (time)):	Bahasa Yang Digunakan (Language Used):
Nama Jurubahasa (Name of Interpreter):		
Daripada Bahasa (Source Language):	Kepada Bahasa (Translated Language):	
Sebelum pernyataan direkodkan, saksi diminta untuk membaca dan menurunkan tandatangan di Borang Perakuan Pegawai Yang Diadu/Pengadu/Saksi dan seterusnya, saya telah memberikan peringatan kepada saksi seperti berikut : Before this statement is recorded, complainant is asked to read and sign the Complainee/Complainer/Witness Acknowledgment Form, henceforth, I have given the following warning to the witness :		
<p>“Semasa Sesi Temu Bual ini dilaksanakan, anda dikehendaki mendedahkan segala maklumat yang anda ketahui, berkaitan dengan perkara yang sedang disiasat, dan anda juga diingatkan bahawa jika apa-apa maklumat yang anda berikan adalah terjumlah kepada tidak jujur, tidak beramanah atau membelakangkan tugas awam anda demi kepentingan peribadi anda, anda boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]”</p> <p>“During this Interview Session, you are required to disclose all information you know, related to the matter being investigated, and you are also warned that if any information you disclose is found to be untruth, untrustworthy, or is against public interest for your own personal gain, you can be subjected to disciplinary action in accordance with Statutory Bodies Act (Discipline and Surcharge) 2000 [Act 605]”</p>		
Soalan :	Adakah anda faham peringatan yang telah dibaca sebentar tadi?	
Question :	Do you understand the warning that has been read to you just now?	
Jawapan :		
Answer :		
Berikut merupakan rumusan keterangan oleh saksi The following is the summarised statement of Witness:		

SULIT

SULIT

2

Sambungan Pernyataan

Soalan :	
Question :	
Jawapan :	
Answer :	
(Saksi telah membaca semula pernyataan di atas dan diakuinya betul) (Complainee has re-read the statement above and has testified it to be true)	
Soalan :	Adakah pernyataan yang anda dinyatakan di atas adalah betul dan benar
Question :	Is the statement you have presented above correct and true?
Jawapan :	
Answer :	
Soalan :	Adakah anda ingin membuat apa-apa pindaan atau tambahan?
Question :	Do you wish to make any amendment or addition?
Jawapan :	
Answer :	
Soalan :	Adakah anda dipaksa, diugut atau didorong untuk memberi pernyataan di atas?
Question :	Are you being forced, threatened, or persuaded to give the statement above?
Jawapan :	
Answer :	
Tandatangan Saksi:	Tandatangan Pegawai Yang Memeriksa:
Complainant Signature:	Investigating Officer Signature:
.....
Nama (Name):	Nama (Name):
Tarikh (Date):	Tarikh (Date):

SULIT

BAHAGIAN I: LAMPIRAN C



LAPORAN JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN UNIVERSITI

BAGI ADUAN: _____

1. TUJUAN

- Laporan adalah bertujuan memaklumkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aduan (JKPA) berhubung hasil siasatan mengenai _____

2. LATAR BELAKANG

- Hendaklah mengumpul fakta yang berkaitan dengan aduan seperti:
 - » Siasatan terhadap siapa
 - » Nyatakan aduan apa yang telah dibuat oleh Pengadu kepada PYD

3. KAEDAH SIASATAN

- Nyatakan kaedah dan skop siasatan yang telah dijalankan samada ianya meliputi semakan dokumen ke tempat kejadian, temu bual Pengadu, PYD dan saksi-saksi
 - » Temubual dan rakaman pernyataan dilakukan daripada saksi-saksi
 - » Penemuan dan pengambilan Salinan diakui sah dokumen yang berkaitan
- Semakan juga dibuat terhadap perundangan, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuatkuasa bagi mengklasifikasikan kesalahan.
- Siasatan dijalankan secara telus, bebas dan adil tanpa prejudis mahupun prasangka

BAHAGIAN I: LAMPIRAN C

3.0 PENEMUAN

- Hasil temu bual saksi dan apa keterangan yang diperolehi
- Dokumen yang diambil dan penerangan mengenai dokumen berkaitan serta tindakan yang diambil dan pegawai yang terlibat

4.0 RUMUSAN

- Menyatakan tanggungjawab tersebut di bawah penyeliaan siapa
- Bagaimana penyeliaan dibuat
- Bagaimana dan mengapa sesuatu pelanggaran boleh berlaku
- Dapatan dasar, peraturan dan undang-undang

5.0 SYOR

- Apa tindakan yang disyor terhadap PYD/Pegawai/Pihak terlibat
- Cadangan penambahbaikan atau peraturan yang perlu wujud bagi mengelak kejadian ulangan
 - » kawalan dalaman
 - » penyeliaan
 - » pemantauan
 - » keselamatan
 - » dan lain-lain
- Cadangan sistem yang boleh mengenalpasti atau mudah dikesan jika perkara seumpama berlaku

6.0 TANDATANGAN

- » Jawatankuasa Siasatan
- » Nama
- » Jawatan
- » Tarikh

7.0 LAMPIRAN

- Lampirkan setiap maklumat, fakta dan butir-butir yang sebagai dokumen sokongan
- Lampiran hendaklah dikodkan dan dinyatakan secara ringkas dalam perenggan yang berkenaan. Contoh kod lampiran :
 - » Lampiran 1 : Rekod Perkhidmatan
 - » Lampiran 2 : Rekod Cuti
 - » Lampiran 3 : E-mel daripada Ketua Pusat Tanggungjawab
- Bagi meringkaskan maklumat terutama maklumat berbentuk data nombor atau kuantitatif, penggunaan jadual adalah digalakkan.

BAHAGIAN J: PIHAK BERKUASA

Pemilik Polisi Ini	Naib Canselor
Pegawai bertanggungjawab	Ketua Unit Integriti
Diluluskan oleh	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bilangan 1/2019 (Kali ke-197) pada 9 Januari 2019 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bilangan 8/2020 (Kali ke-221) pada 16 Ogos 2020 (Pindaan Kali Pertama) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bilangan 7/2022 (Kali ke-253) pada 24 April 2022 (Pindaan Kali Kedua) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bilangan 17/2023 (Kali ke-282) pada 24 September 2023 (Pindaan Kali Ketiga)
Peraturan yang Berkuatkuasa	a. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30]; b. Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan [P.U.(A) 462/2010]; c. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]; d. Kod Etika Universiti Malaysia Kelantan; dan e. Garis Panduan Salah Laku Pegawai oleh Pusat Tanggungjawab.
Tarikh kuatkuasa	Semua aduan yang diterima selepas tarikh ini akan ditadbir oleh Polisi ini
Tarikh semakan semula	Dari semasa ke semasa mengikut keperluan berdasarkan peraturan Universiti sedia ada
Pihak yang boleh dihubungi untuk pertanyaan tentang Polisi	Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor

