






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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 01.03.2024

REKOD PINDAAN

Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 01.03.2024

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 : 00 Tarikh : 01.03.2024</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 2023	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 Pemberian dan Penerimaan Hadiah	Google Drive
14.	Polisi Percanggahan Kepentingan	Google Drive
15.	Kod Etika dan Tatakelakuan KPT	Google Drive
16.	Surat Pelantikan Jawatankuasa Pembangunan ABMS	Google Drive
17.	Prosedur Kawalan Dokumen dan Rekod	Google Drive
18.	Waran Perjawatan	BPSM
19.	Surat Kelulusan Perjawatan	BPSM
20.	Surat Pemberitahuan Pelantikan	BPSM
21.	Surat Pemberitahuan Penempatan	BPSM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 01.03.2024

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 01.03.2024

NO. DOKUMEN	SENARAI DOKUMEN	LOKASI
41.	Fail Jawatankuasa Siasatan Dalaman	UI
42.	Prosedur Audit Dalaman	Google Drive
43.	Minit Mesyuarat JTK/MKSP	UI
44.	Prosedur Ketidapatuhan dan Tindakan Pembetulan	Google Drive
45.	Keputusan Pemantauan dan Pengukuran	UI
46.	Keputusan Audit	UI
47.	Laporan Statistik Aduan	UI
48.	Laporan Statistik Pengesanan dan Pengesahan	UI
49.	Risiko Rasuah yang Dihadapi serta Tahap Risiko	UI
50.	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.

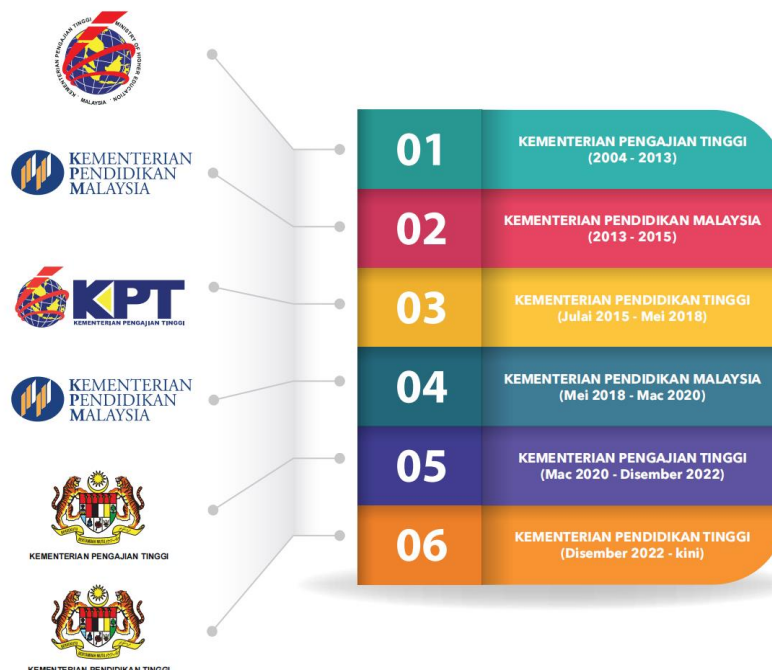


BAB DUA

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 : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

2.2 VISI KPT

Malaysia sebagai hab bakat dan pengetahuan yang unggul.

2.3 MISI

Memperkuh ekosistem pendidikan tinggi menerusi pemerksaan 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 urus 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 2023.

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

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT	No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

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)	2
Pelan Antirasuah KPT 2022-2026	4
Daftar Risiko 2023	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 2023, 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 2023	5
Carta Organisasi KPT	6

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT	No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

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 2023	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

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT	No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

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 Pemberian dan Penerimaan Hadiah	13
Polisi Percanggahan Kepentingan	14
Kod Etika dan Tatakelakuan KPT	15

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT	No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

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 : 00
Tarikh : 01.03.2024

- 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	16
Minit Mesyuarat JTK/MKSP	43
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 2023 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 2023	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:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT

No. Keluaran : 01
 No. Pindaan : 00
 Tarikh : 01.03.2024

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 : 00
 Tarikh : 01.03.2024

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 : 00
 Tarikh : 01.03.2024

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	
		Mengesan 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 : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

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	17



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	18
Surat Kelulusan Perjawatan	19
Surat Pemberitahuan Pelantikan	20
Surat Pemberitahuan Penempatan	21

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT	No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

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	22
Indeks Persepsi Warga Terhadap Pengurusan Latihan	23
Pelan Operasi Latihan	24

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	24
Fail Pengukuhan Integriti	25


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 : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

vii. Lain-lain medium komunikasi yang seumpamanya.

Dokumen Rujukan	No. Dokumen
Senarai Komunikasi Dalaman dan Luaran	26

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 : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

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	17



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 : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

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 2023	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 : 00 Tarikh : 01.03.2024</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	27
Arahan Perbendaharaan	28
AP 11- Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal	29
Surat Edaran Kementerian Kewangan	30
Akta 120 Perjanjian Kontrak	31
Surat Pekeliling Dalam Kewangan KPT	32
Arahan Dalam Kewangan KPT	33
Borang Senarai Semak Sewaan Baharu Ruang Pejabat Dan Komersial KPT	34

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 2023	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 2023	5
Carta Organisasi KPT	6
MyPortfolio	10

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MANUAL PENGURUSAN ABMS KPT	No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

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 Pemberian dan Penerimaan Hadiah	13
Polisi Percanggahan Kepentingan	14
Kod Etika dan Tatakelakuan KPT	15

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 Pemberian dan Penerimaan Hadiah	13
Kod Etika dan Tatakelakuan KPT	15



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 : 00 Tarikh : 01.03.2024
---	---	--

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	35
Garis Panduan Pelaksanaan JKSD	36
Surat Pelantikan dan Terma Rujukan JKSD	37
Borang Ikrar Kepentingan	38
Laporan JKSD	39
Fail Pengesanan dan Pengesahan	40
Fail JKSD	41
Carta Alir Pengurusan Aduan	50



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 2023	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	42

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	43
Prosedur Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan	44
Keputusan Pemantauan dan Pengukuran	45
Keputusan Audit	46
Laporan Statistik Aduan	47



Dokumen Rujukan	No. Dokumen
Laporan Statistik Pengesanan dan Pengesahan	48
Risiko rasuah yang dihadapi serta tahap risiko	49

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 pembetulan.

Dokumen Rujukan	No. Dokumen
Prosedur Ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan	44

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 pembetulan. 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	45
Keputusan Audit	46

DOKUMEN ABMS KPT

