



PELAKSANAAN INISIATIF WIBAWA DAN MY-WIBAWA DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi menerangkan pelaksanaan inisiatif WIBAWA dan MY-WIBAWA dalam memperkukuh integriti dalam kalangan kakitangan dan pelajar, tadbir urus serta pencegahan rasuah kepada semua Ketua Jabatan di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Inisiatif ini selaras dengan aspirasi kerajaan dalam membanteras ketirisan, memerangi rasuah serta memperkukuh tadbir urus di semua agensi kerajaan.
- 2.2 Pelaksanaan WIBAWA dan MY-WIBAWA telah dilancarkan semasa Majlis Amanat Naib Canselor pada 12 Februari 2026.

3.0 PUNCA KUASA

- 3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Integriti Universiti (JKIU) Bil. 1/2026 pada 9 Februari 2026 serta Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil. 4/2026 pada 24 Februari 2026 telah meluluskan pelaksanaan WIBAWA dan MY-WIBAWA.

4.0 DEFINISI

- 4.1 "Ketua Jabatan" ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.
- 4.2 "Pegawai" ertinya seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh sesuatu badan berkanun, dan dibayar emolumen oleh badan berkanun itu, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat badan berkanun itu atau mana-mana badan berkanun yang lain atau mana-mana Kement erian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau mana-mana jabatan atau agensi Kerajaan mana-mana Negeri atau mana-mana syarikat yang dalamnya Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri mempunyai kepentingan.

- 4.3 "Pelajar" ertinya seorang pelajar berdaftar, selain pelajar di suatu institusi yang bersekutu dengan Universiti, yang mengikuti kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan apa-apa perihalan pada peringkat pra-ijazah atau lepas ijazah secara sepenuh masa atau sambilan dalam, oleh atau daripada Universiti, dan termasuklah pembelajaran jarak jauh, luar kampus, pertukaran dan pelajar tidak berijazah.
- 4.4 "WIBAWA" ertinya enam (6) nilai teras integriti di UMS iaitu Wibawa, Integriti, Bertanggungjawab, Amanah, Waspada dan Akauntabiliti.
- 4.4.1 Wibawa ertinya menjaga maruah UMS dalam setiap tingkah laku semasa menjalankan tugas.
- 4.4.2 Integriti ertinya kejujuran dan konsistensi dalam kata-kata serta tindakan yang berpegang teguh kepada prinsip bersih, cekap dan amanah walaupun tiada yang melihat.
- 4.4.3 Bertanggungjawab ertinya kepatuhan dalam melaksanakan tugas dan menyempurnakan amanah.
- 4.4.4 Amanah ertinya menunaikan kepercayaan yang diberikan seperti masa, tugas dan sumber dijaga dengan jujur.
- 4.4.5 Waspada ertinya berhati-hati dalam setiap tindakan dan tingkah laku bagi memastikan kesalahan tidak berlaku atau berulang.
- 4.4.6 Akauntabiliti ertinya kesediaan untuk dipertanggungjawabkan dan kewajiban untuk memberi penjelasan terhadap setiap tingkah laku dan tindakan yang dilakukan.
- 4.5 MY (MY-WIBAWA) ertinya M - Milik dan tanggungjawab saya; dan Y - Yakin melakukan tindakan yang betul dan jujur.

5.0 PRINSIP TERAS

- 5.1 WIBAWA merujuk kepada komitmen dan jaminan Pengurusan UMS iaitu:
- (a) melindungi kakitangan apabila mereka membuat keputusan dengan betul dan berani; dan
- (b) mendidik pelajar bahawa kejayaan tanpa integriti bukan kejayaan yang sebenar.
- 5.2 MY-WIBAWA merujuk kepada kebertanggungjawaban setiap kakitangan dan pelajar UMS semasa menjalankan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

- 5.3 WIBAWA berpegang kepada prinsip 'kuasa tanpa integriti adalah risiko'.
- 5.4 MY-WIBAWA berpegang kepada prinsip 'Integriti tanpa sistem (tadbir urus yang baik) adalah lemah'.
- 5.5 WIBAWA menyusun organisasi dan sistem. Sementara MY-WIBAWA menyusun peribadi serta tingkah laku kakitangan dan pelajar UMS.

6.0 PELAKSANAAN

6.1 Peranan Ketua Jabatan

- (a) Penguatkuasaan peranan Ketua Jabatan iaitu tugas kawalan dan pengawasan tatatertib di bawah Peraturan 21(1) dan (2), Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) Tahun 2000 (Akta 605) kepada semua Ketua Jabatan JAFPIB di UMS.
- (b) Peraturan 21(1), Akta 605 memperuntukkan "adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini".
- (c) Peraturan 21(2), Akta 605 memperuntukkan "seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini, hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan **dia boleh dikenakan tindakan tatatertib**".

6.2 Tindakan Ketua Jabatan

Ketua Jabatan hendaklah:

- (a) Menjalankan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib kakitangan dan pelajar
- (b) Mengambil dan melaporkan tindakan terhadap ketidakpatuhan kakitangan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM).
- (c) Mengenalpasti keperluan latihan dan kursus kakitangan untuk dikemukakan kepada Bahagian Kepimpinan dan Pembangunan Bakat (BKePT).
- (d) Meminta nasihat perundangan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU).
- (e) Membuat semakan dan kemas kini dasar dan peraturan yang ada di JAFPIB untuk dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran dan Governan (BPG).
- (f) Membuat aduan dan atau memberi maklumat terhadap ketidakpatuhan integriti kepada Bahagian Integriti (BIUMS); dan
- (g) Mengenalpasti dan menyediakan Daftar Risiko Rasuah JAFPIB.

6.3 Skop Tugas Kawalan dan Pengawasan Tatatertib

Ketua Jabatan hendaklah melakukan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas kakitangan dan pelajar berdasarkan skop berikut:

Jadual 1: Skop Tugas Kawalan dan Pengawasan Tatatertib

No	Skop Tugas Kawalan dan Pengawasan
1	Etika Kerja Kakitangan
2	Kehadiran Kakitangan
3	Cuti Kakitangan
4	Kewangan / Perolehan
5	Pemalsuan Dokumen
6	Penyalahgunaan Dadah
7	Pendedahan Maklumat Terperingkat

6.4 Tatacara Kawalan dan Pengawasan Tatatertib

- (a) Setiap skop yang dinyatakan dalam **Jadual 1** dijadikan sebagai agenda wajib dalam Mesyuarat Pentadbiran JAFPIB atau mesyuarat lain yang bersesuaian dengan menggunakan format seperti di Jadual 2.

Jadual 2: Format Pematuhan MY-WIBAWA

No	Perkara	Status		Tindakan	Catatan
		Patuh	Tidak Patuh		
1	Etika Kerja Kakitangan				
	a. Integriti & Amanah				
	b. Bebas Rasuah				
	c. Bebas Buli & Salah Guna Kuasa				
	d. Bebas Gangguan Seksual				
	e. Etika Berpakaian Sopan	Contoh: √	Contoh: 2 orang a. tidak pakai tanda nama	Contoh: Telah dipanggil dan diberi nasihat lisan oleh Ketua Jabatan.	Contoh: Kali pertama dan selesai.

			b.pakaian kurang sesuai	(Rujuk lampiran)	
	f. Tanggungjawab Sosial & Profesional				
	g. Etika Akademik				
	h. Larangan Penglibatan Politik				
2	Kehadiran Kakitangan				
3	Cuti Kakitangan				
4	Kewangan / Perolehan				
5	Pemalsuan				
6	Penyalahgunaan Dadah				
7	Pendedahan Maklumat Terperingkat				

- (b) Status ketidakpatuhan dinyatakan dengan jelas, termasuk bilangan kakitangan atau pelajar yang terlibat, jenis ketidakpatuhan, tempoh ketidakpatuhan berlaku serta maklumat lain yang berkaitan.
- (c) Tindakan yang telah diambil dinyatakan dengan jelas, seperti memanggil untuk teguran lisan atau mengeluarkan surat selaras dengan Garis Panduan Penulisan Surat Peringatan, Surat Teguran dan Surat Tunjuk Sebab.
- (d) Nyatakan dengan jelas tindakan yang telah diambil, seperti memanggil untuk teguran lisan atau mengeluarkan surat selaras dengan Garis Panduan Penulisan Surat Peringatan, Surat Teguran dan Surat Tunjuk Sebab.
- (e) Status atau perkembangan tindakan yang telah diambil direkodkan dalam ruangan catatan bagi setiap ketidakpatuhan.
- (f) Senarai berasingan boleh dilampirkan sekiranya rekod ketidakpatuhan adalah banyak.

6.5 Pengurusan Ketidapatuhan

Jika berlaku ketidakpatuhan, Ketua Jabatan hendaklah:

- (a) Memastikan setiap ketidakpatuhan dilaporkan dan diminitkan dalam Mesyuarat Pentadbiran JAFPIB atau mesyuarat lain yang bersesuaian;
- (b) Memanggil kakitangan bermasalah untuk diberi nasihat secara lisan;
- (c) Mengeluarkan surat secara berperingkat, iaitu Surat Peringatan (surat pertama), Surat Teguran (surat kedua) dan Surat Tunjuk Sebab (surat terakhir), sekiranya

kakitangan gagal memberikan penjelasan ketidakpatuhan dalam tempoh yang ditetapkan atau mengulangi kesalahan yang sama;

- (d) Surat Tunjuk Sebab (surat terakhir) boleh dikeluarkan terus kepada kakitangan yang melakukan ketidakpatuhan serius;
- (e) Setiap tindakan berkaitan ketidakpatuhan seperti di para 6.5 (a), (b), (c) dan (d) hendaklah disalinkan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM); dan
- (f) Mendapatkan nasihat undang-undang (jika perlu) terhadap sebarang tindakan yang hendak diambil ke atas kakitangan atau pelajar daripada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU).

6.6 Pemakluman Ketidakpatuhan

- (a) Semua ketidakpatuhan tatatertib oleh kakitangan hendaklah diminitkan, direkodkan dan dilaporkan dalam Mesyuarat Pentadbiran JAFPIB atau mesyuarat lain yang bersesuaian.
- (b) Ketidakhadiran kakitangan hendaklah dilaporkan serta-merta kepada BPSM. Berikut adalah panduan dan rujukan berkaitan ketidakhadiran:

Jadual 3: Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Situasi Ketidakhadiran	Had Masa	Status
Tidak hadir bertugas (dapat dikesan)	Sehari atau lebih	Kesalahan tatatertib
Tidak hadir bertugas (tidak dapat dikesan)	7 hari berturut-turut	Kesalahan tatatertib
Lewat hadir / pulang awal	Sekali atau berulang	Kesalahan tatatertib
Tidak merakam waktu masuk/pulang	Sekali atau berulang	Kesalahan tatatertib

- (c) Setiap surat yang diberikan kepada kakitangan kerana ketidakpatuhan tatatertib hendaklah disalinkan kepada BPSM.
- (d) Kegagalan Ketua Jabatan, Ketua Pentadbiran, Ketua Program dan/atau Penyelia melaporkan ketidakpatuhan tatatertib dalam tempoh dinyatakan boleh dikenakan tindakan tatatertib dan/atau surcaj.

- (e) Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada BPSM dari semasa ke semasa bagi mendapatkan maklumat terkini berkaitan pekeliling serta peraturan pentadbiran yang berkuat kuasa.

6.7 Semakan Dasar dan Peraturan (Akta Iltizam 2025)

- (a) Ketua Jabatan hendaklah membuat semakan dan penambahbaikan terhadap semua dasar dan peraturan yang ada di JAFPIB.
- (b) Sekiranya terdapat mana-mana fungsi JAFPIB yang belum mempunyai dasar atau peraturan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan dasar atau peraturan berkenaan disediakan.
- (c) Ketua Jabatan boleh merujuk kepada Bahagian Pentadbiran dan Governan (BPG) berkaitan pengubalan, semakan dan kemaskini dokumen.
- (d) Semua dokumen yang telah disemak dan dikemaskini oleh JAFPIB hendaklah diserahkan kepada BPG sebelum atau pada 30 Jun 2026.
- (e) Sebarang perubahan baharu terhadap dasar dan peraturan selepas proses pengemaskinian ini selesai, hendaklah dimaklum dan diselaraskan dengan BPG dalam tempoh maksimum 14 hari bekerja. Kegagalan melapor dan mengemaskini dokumen dengan BPG boleh dianggap sebagai cuai dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

6.8 Mengenalpasti Keperluan Latihan dan Kursus

- (a) Ketua Jabatan hendaklah mengenalpasti keperluan latihan dan kursus kakitangan setiap tahun.
- (b) Senarai keperluan kursus dan latihan JAFPIB hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kepimpinan dan Pembangunan Bakat (BKePT) sebelum berakhirnya tahun semasa.

6.9 Penasihat Undang-Undang

- (a) Dalam melaksanakan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap kakitangan dan pelajar, Ketua Jabatan hendaklah sentiasa mendapatkan penasihat daripada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) berkenaan sebarang tindakan yang hendak diambil.
- (b) Ketua Jabatan tidak boleh mengambil sebarang tindakan tatatertib atau sebarang tindakan di luar bidang kuasanya terhadap mana-mana kakitangan dan pelajar tanpa merujuk terlebih dahulu kepada pegawai penasihat undang-undang dan pengurusan tertinggi UMS.

- (c) Sekiranya Ketua Jabatan mengambil tindakan sendiri di luar bidang kuasanya dan tidak merujuk kepada pegawai penasihat undang-undang dan pengurusan tertinggi UMS, Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

6.10 **Aduan Integriti**

- (a) Ketua Jabatan, kakitangan dan pelajar hendaklah melaporkan sebarang kesalahan dan pelanggaran integriti kepada Bahagian Integriti UMS.
- (b) Setiap aduan integriti hendaklah dilaporkan dengan lengkap dengan menyatakan kesalahan apa, siapa, bila berlaku, mengapa, di mana dan bagaimana. Sertakan semua bukti sama ada gambar, video, dan dokumen.
- (c) Aduan integriti boleh dibuat melalui telefon 088-320627 atau emel integriti@ums.edu.my.
- (d) Kakitangan dan pelajar boleh membuat sama ada aduan dan atau memberi maklumat ketidakpatuhan integriti.
- (e) Pemberi maklumat akan dilindungi di bawah Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat UMS 2025.

6.11 **Daftar Risiko Rasuah**

- (a) Daftar Risiko Rasuah adalah alat untuk mengenalpasti kemungkinan berlaku rasuah di JAFPIB.
- (b) Ketua Jabatan hendaklah mengenalpasti, menyenaraikan dan sentiasa mengemaskini Daftar Risiko Rasuah masing-masing.
- (c) JAFPIB hendaklah melaporkan status Daftar Risiko Rasuah sebanyak dua (2) kali setahun kepada Bahagian Integriti UMS.
- (d) Daftar Risiko Rasuah ini adalah bersifat mandatori kerana ianya dilaporkan kepada SPRM setiap tahun.
- (e) Kegagalan JAFPIB menyedia dan melaporkan Daftar Risiko Rasuah boleh dikenakan tindakan tatatertib.

6.12 **Jadual Pelaksanaan**

Pelaksanaan Inisiatif WIBAWA dan MY-WIBAWA adalah seperti jadual 4 di bawah.

Jadual 4: Pelaksanaan WIBAWA dan MY-WIBAWA

Langkah	Tindakan	Tindakan	Peneraju	Timeline
1	Surat Peringatan Penguatkuasaan Peranan Ketua Jabatan menurut Peraturan 21 (1) dan (2) Akta 605	BIUMS	BIUMS	1 April 2026
2	Kawalan & Pengawasan Tatatertib Kakitangan	JAFPIB	BIUMS, BPSM, PPUU, BKUMS	berterusan
3	Pelaporan Tindakan Ketidakpatuhan	JAFPIB	BPSM	Berterusan
2	Semakan Dasar & Peraturan	JAFPIB	BPG	April – Jun 2026
4	Keperluan Latihan & Kursus	JAFPIB	BkePT	April & November
5	Nasihat Perundangan	JAFPIB	PPUU	Berterusan
6	Aduan Integriti	JAFPIB	BIUMS	Berterusan
7	Daftar Risiko Rasuah	JAFPIB	BIUMS	Mei & Oktober

7.0 PENUTUP

Inisiatif WIBAWA dan MY-WIBAWA bukan kempen bermusim. Ia adalah mekanisme kawalan kuasa dan pengawasan tatatertib berterusan yang berstruktur dan berukuran di UMS. Kejayaan inisiatif ini sangat bergantung kepada kesedaran bersama untuk menjadikan UMS semakin dihormati dan disanjung tinggi. Justeru, semua Ketua Jabatan, kakitangan dan pelajar hendaklah mengambil tindakan serta-merta.

8.0 KUAT KUASA

Edaran ini berkuatkuasa mulai 1 April 2026.

Disediakan oleh :

**Bahagian Integriti
Universiti Malaysia Sabah**

**PANDUAN DAN RUJUKAN
PELAKSANAAN INISIATIF WIBAWA DAN MY-WIBAWA
DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

1.0 OBJEKTIF

Memastikan setiap JAFPIB dapat memberi fokus kepada struktur, rekod, dokumentasi terhadap kawalan kuasa dan pengawasan tatatertib supaya tadbir urus di setiap JAFPIB dapat dilaksanakan secara berkesan, cekap dan teratur.

2.0 TOOLKIT

Setiap JAFPIB WAJIB menyediakan:

No.	Perkara	Rujukan Lampiran
1	Daftar Risiko Rasuah	Lampiran 3
2	Senarai Daftar Dasar dan Peraturan JAFPIB	Lampiran 4
3	Log Pelaporan Ketidapatuhan	Lampiran 5
4	Rekod Nasihat Undang-undang	Lampiran 6

3.0 RUJUKAN

Berikut adalah dasar dan garis panduan sebagai rujukan JAFPIB:

No.	Dokumen Rujukan	Rujukan Lampiran
1	Etika Kerja Kakitangan UMS	Lampiran 7
2	Panduan Etika Kerja Kakitangan UMS	Lampiran 8
3	Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat	Lampiran 9
4	Dasar Konflik Kepentingan	Lampiran 10
5	Garis Panduan Pelaksanaan Dasar Integriti UMS	Lampiran 11
6	Garis Panduan Penulisan Surat Peringatan, Teguran dan Tunjuk Sebab UMS	Lampiran 12
7	Garis Panduan Pengurusan Buli di UMS	Lampiran 13
8	Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di UMS	Lampiran 14
9	Polisi Perlindungan Terhadap Gangguan, Eksploitasi dan Penderaan Seksual	Lampiran 15
10	Polisi Penerimaan Hadiah Universiti Malaysia Sabah 2023	Lampiran 16
11	Garis Panduan terhadap kelakuan Fraud (Termasuk Pemalsuan dan Penipuan) di UMS	Lampiran 17

PENILAIAN & PENARAFAN WIBAWA DAN MY-WIBAWA
Fokus: Tingkah Laku, Disiplin, Status Integriti

1.0 OBJEKTIF

Memastikan setiap tindakan kawalan dan pengawasan tatatertib, pematuhan dan atau pemulihan dapat dipantau, diukur dan diberi penarafan. Penilaian ini dapat memberi makna kepada pelaksanaan inisiatif WIBAWA dan MY-WIBAWA.

2.0 DOMAIN PENILAIAN

Berikut adalah senarai 8 domain dan 18 subdomain MYWIBAWA mengikut kategori:

Jadual 1: Domain Dan Sub Domain Penilaian Integriti

No	Domain	Sub-Domain
1	Kakitangan	Etika Kerja
		Kehadiran
		Disiplin
		Pematuhan SOP
2	Pelajar	Kejujuran Akademik
		Disiplin Pelajar
3	Tadbir Urus	Akauntabiliti
		Ketelusan
4	Pengurusan Risiko	Pengurusan Risiko Integriti
		Kawalan Dalaman
5	Kewangan	Pengurusan Perbelanjaan
		Tuntutan / Bayaran
6	Perolehan	Tender / Sebut Harga
		Hubungan Pembekal
7	Konflik Kepentingan & Hadiah	Pengisytiharan Konflik
		Hadiah / Hospitaliti
8	Aduan & Whistleblowing	Pengurusan Aduan
		Perlindungan Pemberi Maklumat

Nota: Domain dan sub-Domain ini boleh diubah suai mengikut keperluan sebenar JAFPIB.

3.0 PENILAIAN INTEGRITI

- (a) Integriti dinilai berdasarkan pematuhan kepada laporan audit, rekod jabatan, sistem HR dan sebagainya.
- (b) Model Penilaian Integriti UMS (MY-WIBAWA) ini digunakan untuk keperluan:
 - (i) Audit integriti UMS;
 - (ii) Pemantauan pelaksanaan SPIAR / OACP;

- (iii) Dashboard integriti UMS;
- (iv) Laporan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti / Jawatankuasa Tatakelola Universiti / Jawatankuasa Integriti Universiti / Lembaga Pengarah Universiti; dan
- (v) Pengenalpastian risiko rasuah UMS.

(c) **Formula Pengiraan Pengukuran:**

- (i) Skor Domain (Dashboard Skor Kad Integriti)

$$Skor\ Domain = \frac{\sum Skor\ Sub - Domain}{Jumlah\ Sub - Domain}$$

- (ii) Skor Sub-Domain / Indikator

Setiap Sub-Domain atau indikator diberi skor 1 hingga 5.

Skor	Tafsiran
1	Sangat Lemah
2	Lemah
3	Sederhana
4	Baik
5	Sangat Baik

Contoh pengiraan Skor Sub-Domain / Indikator :

- (a) Domain Kakitangan:

Indikator	Skor	Tafsiran
Etika Kerja	4	Baik
Kehadiran	3	Sederhana
Disiplin	4	Baik
Pematuhan SOP	3	Sederhana

$$\begin{aligned}
 Skor\ Domain &= \frac{4 + 3 + 4 + 3}{4} \\
 &= \frac{14}{4} \\
 &= 3.5
 \end{aligned}$$

Skor Domain: 3.5

4.0 MODEL PENILAIAN INTEGRITI ORGANISASI : 8 DOMAIN PENILAIAN

Domain	Sub-Domain	Indikator Penilaian	Sumber Data / Kaedah Semakan	Skor (1-5)
1. Kakitangan	Etika Kerja	Pematuhan etika kerja kakitangan	Laporan Ketua Jabatan/ Audit Dalaman/ Minit Mesyuarat JAFPIB	
	Kehadiran	Ketepatan masa/ Rekod kehadiran	Sistem HROnline / Rekod Jabatan / Minit Mesyuarat JAFPIB	
	Disiplin	Kes tatatertib, Pemalsuan Dokumen, Penyalahgunaan dadah, dll.	Rekod HR	
	Pematuhan SOP	Pematuhan prosedur kerja	Audit pematuhan	
2. Pelajar	Kejujuran Akademik	Kes plagiarisme/ Penipuan akademik	Rekod Disiplin Pelajar	
	Disiplin Pelajar	Pelanggaran peraturan universiti	Laporan Hal Ehwal Pelajar	
3. Tadbir Urus	Akauntabiliti	Kejelasan Tanggungjawab	Audit Tadbir Urus APO	
	Ketelusan	Ketelusan keputusan organisasi	Minit Mesyuarat / Audit	
4. Pengurusan Risiko	Pengurusan Risiko Integriti	Pengenalpastian Risiko Rasuah	Daftar Risiko Rasuah	
	Kawalan Dalaman	Keberkesanan kawalan	Audit Dalaman	
5. Kewangan	Pengurusan Perbelanjaan	Pematuhan peraturan kewangan	Audit Kewangan	
	Tuntutan/ Bayaran	Ketepatan dan ketelusan tuntutan	Semakan kewangan	
6. Perolehan	Tender/Sebut Harga	Ketelusan proses perolehan	Audit perolehan	
	Hubungan Pembekal	Risiko konflik kepentingan	Semakan integriti	
7. Konflik Kepentingan & Hadiah	Pengisytiharan Konflik	Rekod pengisytiharan	Bahagian integriti	
	Hadiah/ Hospitaliti	Pematuhan polisi hadiah	Audit integriti	

8.Aduan & Whistleblowing	Pengurusan Aduan	Saluran aduan yang telus	Rekod aduan	
	Perlindungan Pemberi Maklumat	Pematuhan dasar whistleblowing	Semakan integriti	

5.0 INDEKS INTEGRITI ORGANISASI (IIO)

- (a) Selepas semua domain dikira, IIO boleh ditentukan berdasarkan formula pengiraan berikut:

$$\text{Indeks Integriti Organisasi} = \frac{\sum \text{Skor Domain}}{\text{Jumlah Domain}}$$

Contoh:

Domain	Skor
Kakitangan	3.5
Pelajar	4.0
Tadbir Urus	3.8
Pengurusan Risiko	3.6
Kewangan	4.1
Perolehan	3.3
Konflik Kepentingan & Hadiah	3.7
Aduan & Whistleblowing	3.9

$$\begin{aligned} \text{Indeks Integriti Organisasi} &= \frac{3.5 + 4.0 + 3.8 + 3.6 + 4.1 + 3.3 + 3.7 + 3.9}{8} \\ &= 3.74 \end{aligned}$$

- (b) Tafsiran Indeks Integriti Organisasi adalah seperti berikut:

Skor	Tahap
4.5 – 5.0	Sangat Baik
3.5 – 4.4	Baik
2.5 – 3.4	Sederhana
1.5 – 2.4	Lemah
1.0 – 1.4	Kritikal

Contoh:

Indeks Integriti Organisasi : 3.74 ≠ Baik

6.0 HEATMAP RISIKO INTEGRITI

- (a) Alat visual yang menunjukkan tahap risiko sesuatu isu secara cepat dan intuitif berdasarkan dua(2) faktor utama berikut:

- (i) Kebarangkalian – seberapa kerap risiko boleh berlaku
 - (ii) Impak – seberapa besar kesan jika ia berlaku
- (b) Dalam amalan tadbir urus organisasi, *heatmap* digunakan dalam pemantauan risiko integriti seperti dalam pelaksanaan *Organisational Anti-Corruption Plan* (OACP), Program Pencegahan Rasuah oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan pelaksanaan Strategi Pengukuhan Integriti dan Antirasuah (SPIAR) UMS.
- (c) Formula untuk mengira *Heatmap* Risiko Integriti adalah seperti berikut:

Skor Risiko = Kebarangkalian x Impak

Skor	Kebarangkalian
1	Sangat jarang
2	Jarang
3	Sederhana
4	Kerap
5	Sangat kerap

Skor	Impak
1	Minimum
2	Rendah
3	Sederhana
4	Tinggi
5	Kritikal

Tafsiran Heatmap Risiko Integriti

Skor Risiko	Tahap Risiko	Warna
1–5	Rendah	Hijau
6–12	Sederhana	Kuning
15–25	Tinggi	Merah

Contoh:

Risiko	Skor Kebarangkalian	Skor Impak	Skor Risiko
Ketidakpatuhan SOP	3	3	9
Konflik kepentingan	4	4	16
Salah guna kewangan	2	5	10

Jadual Visual Heatmap Risiko Integriti

Risiko	Skor Risiko	Tahap	Warna
Ketidakpatuhan SOP	9	Sederhana	Kuning
Konflik kepentingan	16	Tinggi	Merah
Salah guna kewangan	10	Sederhana	Kuning

7.0 STRUKTUR DASHBOARD INTEGRITI

Dashboard Integriti mempunyai 4 komponen utama seperti berikut:

Komponen	Kandungan
Indeks Integriti Organisasi	Skor Keseluruhan Organisasi
Domain Skor Kad	Skor Setiap Domain
<i>Heatmap</i> Risiko Integriti	Risiko Integriti Utama
Trend Tahunan	Perbandingan Tahun

Contoh Dashboard Skor kad Integriti

Domain	Skor Purata (2025)	Tahap Risiko	Warna
Kakitangan	3.7	Sederhana	Kuning
Pelajar	4.2	Rendah	Hijau
Tadbir Urus	3.8	Sederhana	Kuning
Pengurusan Risiko	3.5	Sederhana	Kuning
Kewangan	4.0	Rendah	Hijau
Perolehan	3.3	Tinggi	Merah
Konflik Kepentingan & Hadiah	3.6	Sederhana	Kuning
Aduan & Whistleblowing	3.9	Rendah	Hijau

LAMPIRAN 3**CONTOH DAFTAR RISIKO RASUAH**

Bil	Proses / Aktiviti	Risiko Rasuah	Punca Risiko	Impak	Kebarangkalian	Tahap Risiko	Kawalan Sedia Ada	Cadangan Mitigasi
1	Perolehan / Tender	Pegawai menerima suapan untuk meluluskan pembekal tertentu	Konflik kepentingan, kawalan lemah	Kerugian kewangan, reputasi tercemar	Tinggi	Tinggi	Jawatankuasa tender, SOP perolehan	Pengisytiharan konflik kepentingan wajib
2	Kelulusan projek	Kelulusan projek diberi kepada pihak tertentu kerana hubungan peribadi	Campur tangan pihak berkepentingan	Ketidakadilan dan pembaziran dana	Sederhana	Tinggi	Panel penilaian projek	Sistem penilaian skor telus
3	Pengurusan kewangan	Manipulasi tuntutan atau bayaran	Pengawasan kewangan lemah	Kerugian kewangan organisasi	Sederhana	Sederhana	Audit dalaman	Pengesahan dua peringkat
4	Pengambilan kakitangan	Nepotisme atau kronisme dalam pengambilan	Campur tangan pihak dalaman	Menjejaskan meritokrasi	Sederhana	Tinggi	Panel temuduga	Sistem pemarkahan standard
5	Penguatkuasaan / kelulusan permit	Pegawai menerima suapan untuk mempercepat kelulusan	Diskresi pegawai tinggi	Hilang integriti organisasi	Tinggi	Tinggi	SOP kelulusan	Sistem digital tanpa sentuhan
6	Pengurusan aset	Penyelewangan aset organisasi	Rekod aset tidak dikemas kini	Kehilangan aset	Rendah	Sederhana	Sistem inventori	Audit aset berkala

7	Pengurusan kontrak	Pembekal memberi hadiah kepada pegawai	Hubungan rapat pembekal	Konflik kepentingan	Sederhana	Sederhana	Polisi hadiah	Polisi hadiah & hospitaliti
8	Program / geran	Penyaluran geran kepada pihak berkepentingan tertentu	Tiada mekanisme semakan bebas	Penyalahgunaan dana	Sederhana	Tinggi	Panel kelulusan	Semakan bebas
9	Pengurusan maklumat	Kebocoran maklumat tender	Kawalan akses lemah	Kelebihan tidak adil	Rendah	Sederhana	Kawalan akses sistem	Log audit sistem
10	Perkhidmatan pelanggan	Suapan untuk percepat proses	Proses manual dan lambat	Reputasi buruk	Sederhana	Sederhana	SOP perkhidmatan	Automasi sistem

CONTOH DAFTAR DASAR DAN PERATURAN JAFPIB

Bil	Nama Dasar / Peraturan	No. Rujukan	Tahun Diluluskan	Pemilik Dasar	Status Semakan	Tarikh Semakan Terakhir	Tarikh Semakan Seterusnya	Catatan
1	Etika Kerja Kakitangan	JPU-21/1/2025	2025	Bahagian Integriti	Aktif	-	Oktober 2027	Selaras Etika Kerja Kakitangan UMS
2	Panduan Etika Kerjaa Kakitangan	JPU-21/1/2025	2025	Bahagian Integriti	Aktif	-	Oktober 2027	

LAMPIRAN 5**CONTOH LOG PELAPORAN KETIDAKPATUHAN**

Bil	Tarikh Laporan	Sumber Laporan	Perkara Ketidakpatuhan	Dasar / Peraturan Terlibat	Bahagia/ Program/ Unit	Tahap Risiko	Tindakan Pembedulan	Pegawai Bertanggungjawab	Tarikh Tindakan	Status
1	12/2/2026	Audit Dalaman	Kelewatan pengisytiharan konflik kepentingan	Polisi Konflik Kepentingan	Program A	Sederhana	Arahan pengisytiharan semula	Ketua Program	20/2/2026	Selesai
2	25/2/2026	Aduan Awam	Kelulusan perolehan tanpa dokumen lengkap	Manual Perolehan	Bahagian Perolehan	Tinggi	Semakan semula prosedur	Pengarah Perolehan	05/3/2026	Dalam tindakan

CONTOH DAFTAR REKOD PENASIHATAN UNDANG-UNDANG UMS / JAFPIB

No. Rujukan	Tarikh Permohonan	Bahagian / Unit	Isu Undang-Undang	Akta / Peraturan Berkaitan	Penasihat Undang-Undang	Tarikh Penasihanatan	Ringkasan Penasihanatan	Risiko Undang-Undang	Tindakan Susulan	Pegawai Bertanggungjawab	Status
LA/2026/01	02/02/2026	Bahagian Sumber Manusia	Tindakan tatatertib staf	Peraturan Tatatertib	Pejabat Undang-Undang	05/02/2026	Siasatan dalaman perlu dilakukan	Risiko saman	Panel siasatan	Pengarah BPSM	Dalam tindakan
LA/2026/02	18/02/2026	Bahagian ICT	Kebocoran data pengguna	Akta Perlindungan Data Peribadi	Firma Guaman	20/02/2026	Perlu notifikasi pelanggaran data	Risiko reputasi	Pelaporan kepada pihak berkuasa	Pengarah DIGITALUMS	Dalam tindakan

Nota: Dilaporkan kepada Jawatankuasa Tatakelola UMS