

BUKU PANDUAN INTEGRITI



Saya Warga UKM Berintegriti

#ukmintegriti

BUKU PANDUAN **INTEGRITI**



UNIT INTEGRITI

Universiti Kebangsaan Malaysia

2019

www.ukm.my/integriti

Cetakan Pertama, 2019
Hak Cipta Universiti Kebangsaan Malaysia, 2019

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam bentuk, sama ada dengan cara elektronik, fotokopi, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Unit Integriti UKM.

Diterbitkan oleh
UNIT INTEGRITI
Universiti Kebangsaan Malaysia
43600 UKM Bangi, Selangor D.E., Malaysia
Tel: 03-8921 3182/ 3139 E-mel: integriti@ukm.edu.my

Reka Bentuk Kulit / Susun Atur
Khalid Hashim

Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

BUKU PANDUAN INTEGRITI: Buat dan Jangan Buat

Mode of access: Internet
eISBN 978-967-2224-40-2

1. Integrity.
 2. Reliability.
 3. Government publication--Malaysia.
 4. Electronic books.
 - I. Universiti Kebangsaan Malaysia. Unit Integriti.
- 179.9



KANDUNGAN

	5	Kata Alu-Aluan Naib Canselor UKM
Ucapan Ketua Unit Integriti UKM	7	
	10	NILAI UKM
Integriti@UKM Buat dan Jangan Buat	11	
	29	Dasar Pemberian Maklumat
Saluran Aduan Integriti	30	
	31	Jawatankuasa Buku Panduan Integriti UKM





KATA ALU-ALUAN, NAIB CANSOLOR UKM



Assalamualaikum wbt. dan Salam Sejahtera,

Saya mengucapkan tahniah kepada Unit Integriti UKM dan semua jawatankuasa yang terlibat dalam menghasilkan buku *Panduan Integriti: Buat dan Jangan Buat* edisi baharu yang dikemaskini. Usaha menerbitkan edisi terbaru ini adalah penting dalam memastikan panduan yang dibangunkan untuk warga UKM sentiasa relevan dengan isu-isu integriti terkini.

Integriti merupakan tunjang dalam tadbir urus dan pentadbiran sesebuah institusi. Dalam konteks UKM, budaya kerja berintegriti harus sentiasa dipupuk dan dilestarikan. Ia boleh dijayakan melalui tadbir urus yang baik dengan adanya dasar dan prosedur kerja yang mantap, yang menutup ruang dan peluang berlakunya pelbagai salah laku, rasuah dan salah guna kuasa.

Setiap daripada kita merupakan pemimpin kepada diri kita sendiri. Maka, pimpinlah diri dan orang lain di persekitaran kita untuk mengamalkan integriti. Jika kita hayati konsep kepimpinan melalui teladan, maka seorang individu yang berintegriti sebenarnya secara tidak langsung akan menjadikan individu lain turut mengamalkan integriti.

Sebagai sebuah institusi pendidikan, UKM seharusnya menjadi institusi teladan untuk menerapkan amalan murni dan etika yang tinggi. Marilah kita sama-sama merealisasikan UKM sebagai sebuah institusi yang disegani dengan menonjolkan kepimpinan serta warga kerja yang berintegriti tinggi.

Warga UKM menjuarai integriti!

Sekian.

Prof. Ir. Dr. Mohd Hamdi Abd Shukor



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Tempat ini dititah dengan rasminya oleh

KERANJOH DULU YANG MAHA MULIA SRI PADUKA RAJENDRA
SULTAN HAJI AHMAD SHAHI AL-MUSTAFAI BILAH IMBI
AL-MARHUM SULTAN AMU BAKAR, BUKATUDU IN AL-MUADZAM SHAH

YANG DI-PERTUAN NEGARA MALAYSIA

Sekolah 2210, Tameng 1600
Bersejarah 130, September 1963

UCAPAN KETUA UNIT INTEGRITI UKM

Syukur alhamdulillah, buku *Panduan Integriti: 'Buat dan Jangan Buat'* telah berjaya diterbitkan. Buku Panduan ini penting sebagai salah satu mekanisme Unit Integriti UKM untuk membudayakan amalan integriti dalam kalangan warga kerjanya seiring dengan misi, visi dan falsafah penubuhan Universiti Kebangsaan Malaysia.

Buku *Panduan Integriti: 'Buat dan Jangan Buat'* dihasilkan pada tahun 2014 dengan hasrat untuk menyampaikan dalam bahasa yang mudah difahami dengan menyatakan amalan dan tingkah laku yang boleh dilakukan atau tidak boleh dilakukan (The Do's and Don'ts).

Sebagai usaha penambahbaikan berterusan, buku tersebut telah disemak semula dan diperkukuhkan dengan informasi tambahan antaranya elemen integriti akademik, keterlibatan dalam rasuah dan amalan memberi dan menerima hadiah.

Seluruh warga UKM harus menjuarai integriti dan tidak sesekali terlibat dengan amalan negatif yang melanggar undang-undang, etika kerja yang ditetapkan.

Di kesempatan ini saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada ahli-ahli Jawatankuasa Semakan Semula buku *Panduan Integriti: Buat dan Jangan Buat*, atas komitmen, idea dan masa untuk menghasilkan buku panduan ini. Semoga Buku ini dapat memberi manfaat kepada pembacanya dan warga UKM khususnya.

Warga UKM menjuarai integriti!

Sekian.

Prof. Madya Dr. Romlah Jaffar







"UKM serius dalam usaha **membudayakan integriti** pada tahap yang tertinggi dan memberi sokongan sepenuhnya kepada **Unit Integriti UKM** untuk terus memainkan peranannya dengan bebas sebagai *focal point* kepada pengurusan isu-isu integriti di UKM".

Prof. Ir. Dr. Mohd Hamdi Abd Shukor
Naib Canselor
Universiti Kebangsaan Malaysia



UNIVERSITI
KEBANGSAAN
MALAYSIA
*The National University
of Malaysia*

NILAI UKM

K

KESERAKANAN

Aspek ini diungkap melalui konsep "WARGA UKM" yang mencerminkan budaya saling menghormati, tanggungjawab kolektif, kerjasama berpasukan dan permufakatan dalam kepelbagaian disiplin.

A

AKAUNTABILITI

Warga UKM bertanggungjawab dan bersikap telus dalam apa-apa tindakan untuk menghasilkan prestasi terbaik.

M

MERIT

Melangkaui kepintaran, pendidikan dan kelayakan dalam usaha menarik bakat terbaik dan pelbagai.

I

INOVATIF

Warga UKM sentiasa kreatif dan inovatif dalam segala aspek untuk memberi impak kepada universiti, negara dan antarabangsa.

I

INTEGRITI

Warga UKM melaksanakan tanggungjawab untuk kepentingan awam berlandaskan prinsip moral, etika dan undang-undang.

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan

INTEGRITI@UKM



TATACARA PEROLEHAN • PEKERJAAN LUAR
/ PERUNDINGAN • BAKI PERUNTUKAN
MENGURUS / GERAN PENYELIDIKAN •
AKU JANJI INTEGRITI (INTEGRITY PACT) •
TUNTUTAN ELAUN • TUNTUTAN BAYARAN
BALIK • RASUAH • MAKLUMAT RASMI •
PENGURUSAN ASET UNIVERSITI • SALAH
GUNA KUASA • PEMBAZIRAN • GANGGUAN
SEKSUAL • DISIPLIN DIRI • KUTIPAN HASIL
• PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN •
PENYELIDIKAN DAN PENERBITAN



JADUAL 1: TATACARA PEROLEHAN

BIL.	PERIHALAN	BUAT	JANGAN BUAT
1	Urusan pembelian, terus, sebutharga dan tender	Mematuhi peraturan dan prosedur perolehan yang ditetapkan.	- Memilih satu pembekal yang sama sahaja setiap kali membuat pembelian. - Membocorkan maklumat bajet dan anggaran jabatan kepada pembekal. - Meminta pembekal meletakkan harga lebih tinggi (mark-up) dengan tujuan mendapatkan habuan untuk diri sendiri. - Memecah kecil pembelian yang sepatutnya dibuat secara sebutharga/ tender. - Memilih pembekal dalam kalangan kroni / ahli keluarga/ saudara mara - Berpakat dengan beberapa pembekal untuk mengatur harga bagi memastikan hanya pembekal yang telah dijanjikan awal (pre-determined) mendapat tawaran kontrak. - Memperaku penerimaan barang/ perkhidmatan yang tidak dibekalkan, tidak memenuhi spesifikasi, dan kuantiti tidak mencukupi. - Membocorkan maklumat pemilihan sebutharga/ tender kepada pembekal sebelum surat rasmi dikeluarkan. - Menjadi pembekal kepada PTj tempatnya bertugas dan terlibat secara langsung dalam pemilihan pembekal.



JADUAL 2: PEKERJAAN LUAR / PERUNDINGAN

BIL.	PERIHALAN	BUAT	JANGAN BUAT
1	Penglibatan dalam perniagaan / pekerjaan luar	- Mendapatkan kelulusan pengurusan UKM bagi kakitangan yang layak. - Tidak menjejaskan kerja/tugas rasmi di pejabat.	- Melibatkan diri dengan perniagaan/ perundingan/ pemegangan saham/ kerja sambilan/ menerima apa-apa upahan tanpa kelulusan pihak berkuasa universiti. - Menjejaskan kerja/tugas rasmi di pejabat.
2	Perundingan	- Mendaftarkan kerja perundingan dengan badan berkaitan di UKM - Pembayaran perundingan mestilah melalui badan yang berkaitan di UKM.	- Tidak mendaftar kerja perundingan. - Pembayaran perundingan tidak melalui badan yang berkaitan di UKM.

JADUAL 3: BAKI PERUNTUKAN MENGRUS / GERAN PENYELIDIKAN

BIL.	PERIHALAN	BUAT	JANGAN BUAT
1	Baki peruntukan mengurus PTj/ geran penyelidikan	Baki peruntukan yang tidak dibelanjakan diserahkan semula kepada pihak Bendahari UKM bagi tujuan agihan semula.	Membelanjakan baki peruntukan dengan sewenang-wenangnya bagi tujuan menghabiskan peruntukan yang ada. » Contoh: Penyelidik membeli komputer/ membuat kerja editorial/ terjemahan/ lain-lain pada akhir tempoh penyelidikan bagi setiap geran penyelidikan bertujuan untuk menghabiskan geran yang diperuntukan.



JADUAL 4: AKU JANJI INTEGRITI (INTEGRITY PACT)

BIL.	PERIHALAN	☒ BUAT	☐ JANGAN BUAT
1	Aku Janji Integriti (Integrity Pact)	Menandatangani Aku Janji Integriti (Integrity Pact) dan mematuhi terma dan peraturan yang ditetapkan.	- Tidak mahu menandatangani Aku Janji Integriti (Integrity Pact) - Telah menandatangani <i>Integrity Pact</i> tetapi tidak mematuhi kandungannya.



JADUAL 5: TUNTUTAN ELAUN

BIL.	JENIS TUNTUTAN	BUAT	JANGAN BUAT
1	Elaun perjalanan (perbatuan, hotel, lojing, makan, dobi dan lain-lain) 	• Mematuhi peraturan tuntutan perjalanan seperti yang ditetapkan	• Mengemukakan resit palsu atau salinan resit tanpa pengesahan Ketua Jabatan. • Semua penumpang membuat tuntutan elaun perbatuan walaupun berkongsi kenderaan. • Membuat tuntutan elaun perbatuan walaupun menggunakan kenderaan UKM. • Membuat tuntutan menggunakan nama pegawai di gred yang lebih tinggi / menipu kapisiti silinder kenderaan bagi mendapatkan kadar elaun perbatuan lebih tinggi. » Contoh: Pembantu Penyelidik Membuat tuntutan menggunakan nama ketua projek. • Menuntut elaun makan sedangkan makanan telah disediakan oleh penganjur. • Mengemukakan tuntutan perbatuan kenderaan sendiri walaupun kenderaan telah disediakan oleh penganjur.
2	Elaun Kerja Lebih Masa	• Mematuhi peraturan Elaun Kerja Lebih Masa seperti yang ditetapkan.	• Membuat tuntutan kerja lebih masa sedangkan kerja tersebut boleh disiapkan dalam waktu pejabat. • Membuat tuntutan dengan mengambil kira waktu rehat yang diambil. • Mengemukakan tuntutan lebih masa bagi kerja yang tidak dilakukan. • Membuat kerja lebih masa tanpa arahan dan kelulusan ketua Jabatan.

JADUAL 6: TUNTUTAN BAYARAN BALIK

BIL.	JENIS TUNTUTAN	✓ BUAT	✗ JANGAN BUAT
1	Tuntutan bayaran balik perbelanjaan yang didahulukan atau mengemukakan penyata perbelanjaan untuk pendahuluan yang diambil.	Kemukakan resit asal dari pembekal atau akuan terima dengan harga sebenar dan dokumen sokongan yang lengkap.	- Meminta pembekal meletakkan harga yang lebih tinggi dalam resit berbanding dengan harga sebenar yang dibayar. - Memalsukan surat akuan terima. - Mencetak dan menandatangani sendiri resit serta mengguna cop pembekal yang dibuat sendiri. - Mengemukakan resit bagi pembelian yang tidak berkaitan dengan aktiviti.



“Integrity is telling myself the truth,
and **honesty** is telling the truth to
other people”.

- Spencer Johnson -



JADUAL 7: RASUAH

BIL.	PERIHALAN	☑ BUAT	☒ JANGAN BUAT
1	Pemberian daripada pembekal <i>(Contoh: Tajaan dalam bentuk tunai, barangan, perkhidmatan, hadiah, pakej percutian, hamper dan lain-lain.)</i>	• Mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bil.3/1998 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2008 • Melaporkan kepada Unit Integriti atau terus kepada SPRM jika ada pembekal atau pelanggan yang menawarkan rasuah. • Menolak semua tawaran habuan/komisen dari pembekal. • Mendapatkan sumber kewangan lain yang tidak menyalahi peraturan dan undang-undang.	• Menerima pemberian hadiah/cenderamata/imbuhan dalam apa bentuk pun daripada pembekal atau individu yang berkepentingan. • Meminta bayaran atau komisen daripada pembekal-pembekal yang berurusan. • Meminta sumbangan daripada pembekal untuk hari keluarga / aktiviti/ program di PTJ.
2	Hubungan dengan pembekal	• Perbincangan dengan pembekal diadakan di bilik mesyuarat atau di ruang yang terbuka, tidak berseorangan. • Tidak menerima sebarang pemberian/habuan dari pembekal.	• Berjumpa dengan pembekal di luar pejabat dalam keadaan mencurigakan. • Menerima pemberian/habuan dari pembekal. • Mewujudkan hubungan akrab dengan pembekal yang boleh membawa kepada percanggahan kepentingan (conflict of interest).



JADUAL 8: MAKLUMAT RASMI

BIL.	PERIHALAN	BUAT	JANGAN BUAT
1	Pendedahan maklumat rasmi Kerajaan dan UKM semasa dalam perkhidmatan atau selepas persaraan.	• Memelihara maklumat rasmi Kerajaan dan UKM • Mematuhi peraturan yang terkandung dalam Arahan Keselamatan (Keselamatan Dokumen) yang dikeluarkan oleh Kerajaan. • Menyalurkan maklumat melalui saluran yang rasmi dan betul.	• Menyebarkan maklumat tanpa kebenaran pihak berkuasa UKM. • Tidak mematuhi Arahan Keselamatan (Keselamatan Dokumen) yang dikeluarkan oleh Kerajaan. • Menyebarkan maklumat rasmi melalui media sosial. • Mendedahkan maklumat sulit sebelum surat rasmi dikeluarkan (urus setia mesyuarat / jawatankuasa / kakitangan yang menguruskan).

"Integrity is doing the right thing even when no one is watching".

- C.S.Lewis -



JADUAL 9: PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

BIL.	PERIHALAN	BUAT	JANGAN BUAT
1	Kenderaan universiti	Mematuhi Polisi Kenderaan yang ditetapkan UKM.	- Menggunakan kenderaan UKM untuk urusan peribadi kecuali kenderaan yang diberikan atas kelayakan jawatan. - Membenarkan individu lain memandu kenderaan UKM tanpa kebenaran pihak berkuasa UKM. - Mengabaikan penjagaan kenderaan sepanjang berada di bawah tanggungjawabnya.
2	Penjagaan Aset dan Inventori	Mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Alih, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007	- Mengabaikan penjagaan aset sepanjang berada di bawah tanggungjawabnya » Contoh: Komputer riba ditinggalkan dalam kereta. - Membenarkan individu lain menggunakan aset di bawah tanggungjawabnya tanpa kebenaran. - Memindahkan aset yang didaftarkan ke tempat lain tanpa kebenaran. - Menjual aset universiti.
3	Kehilangan Aset	Melapor kepada pihak Polis, Bahagian Keselamatan dan Unit Aset Jabatan Bendahari seberapa segera dalam tempoh 24 jam selepas disedari.	Tidak membuat laporan dengan alasan tidak tahu.

JADUAL 10: SALAH GUNA KUASA

BIL.	 PERIHALAN	 BUAT	 JANGAN BUAT
1	Pelantikan staf	- Mengikut proses yang berkuatkuasa. - Membuat kajian mengenai keperluan sumber manusia dengan objektif.	- Membuat pelantikan staf tanpa melalui saluran yang betul. - Melanjutkan kontrak staf yang telah bersara atas kepentingan peribadi.
2	Pelantikan pentadbir	Mewujudkan sistem dan kriteria pelantikan pentadbir yang telus, secara kolektif dan kompetensi.	Melantik tanpa merujuk kepada kriteria yang ditetapkan.
3	Penilaian prestasi staf	Mematuhi syarat dan prosedur yang ditetapkan dan menilai secara adil.	Tidak mematuhi syarat dan prosedur yang ditetapkan dan menilai secara berat sebelah.
4	Pengambilan pelajar	Mematuhi syarat dan prosedur yang ditetapkan.	Tidak mematuhi syarat dan prosedur yang ditetapkan.
5	Kemudahan fizikal universiti	- Membuat bayaran mengikut kadar yang telah ditetapkan untuk semua kemudahan universiti yang digunakan. - Semua hasil hendaklah dimasukkan ke akaun universiti.	- Menggunakan kemudahan atau aset universiti untuk kepentingan peribadi tanpa bayaran. » <i>Contoh: Menggunakan dewan majlis perkahwinan tanpa bayaran.</i> - Mengenakan caj penggunaan kemudahan dan peralatan universiti kepada pihak luar dan pendapatan dimasukkan ke poket sendiri atau tabung di PTJ yang tidak diiktiraf. » <i>Contoh: PTJ menyewakan ruang untuk vending machine tanpa kebenaran Jabatan Bendahari.</i>

6	Kawalan dan pemantauan	- Memastikan kakitangan seliaan melaksanakan tugasnya mengikut peraturan dan senarai tugas yang ditetapkan. » <i>Contoh: Memantau kehadiran kakitangan.</i> - Menyimpan dengan selamat ID dan kata laluan untuk penggunaan sistem maklumat universiti.	- Mengarahkan kakitangan seliaan melaksanakan urusan peribadi ketua dalam waktu pejabat. - Menyerah ID kepada kakitangan lain untuk digunakan. » <i>Contoh: Ketua Jabatan memberi ID dan kata laluan kelulusan urusan kewangan kepada setiausahanya.</i>
7	Komunikasi	Menyediakan ruang komunikasi dua hala yang berkesan.	- Tidak menyediakan ruang komunikasi yang sewajarnya. » <i>Contoh: Dasar atau peraturan baharu dibentuk tanpa mengambil kira pandangan ahli.</i>



“Six essential qualities that are the key to success: Sincerity, **personal integrity**, humility, courtesy, wisdom, charity”.

- Dr. William Menninger -

JADUAL 11: PEMBAZIRAN

BIL.	 PERIHALAN	 BUAT	 JANGAN BUAT
1	Kehadiran kursus / bengkel / persidangan / seminar dan program-program lain.	- Menghadiri kursus/ bengkel setelah membuat pengesahan akan hadir. - Mencari pengganti atau memaklumkan kepada urus setia lebih awal jika tidak dapat hadir setelah membuat pengesahan. - Menghadirkan diri sepanjang tempoh program.	- Tidak hadir kursus/bengkel walaupun telah mengesahkan kehadiran. - Tidak memaklumkan kepada urus setia. - Tidak hadir atau hanya hadir sebahagian daripada tempoh program.
2	Tempahan kenderaan universiti	- Memaklumkan kepada Unit Kenderaan jika tempahan dibatalkan atau tidak diperlukan sekurang-kurangnya sehari sebelum program. - Memohon kenderaan mengikut jenis dan saiz yang sesuai dengan bilangan penumpang - Menaiki kenderaan yang disediakan oleh urus setia.	- Tidak membatalkan tempahan apabila kenderaan tidak diperlukan. - Memohon kenderaan besar sedangkan bilangan penumpang adalah kecil. - Memandu kereta sendiri dan membuat tuntutan elaun perbatuan.
3	Penggunaan elektrik	Menutup suis lampu, komputer dan lain-lain peralatan apabila tidak digunakan.	Membiarkan lampu, komputer dan peralatan elektrik terpasang walaupun tidak digunakan.
4	Penggunaan alat tulis / peralatan pejabat	Membeli dan menggunakan alat tulis dan peralatan pejabat secara berhemah dan mengoptimumkan penggunaannya.	Membeli sewenang-wenangnya, cuai dalam pemilihan alat tulis dan peralatan pejabat yang berkualiti rendah dan tidak menggunakan secara optimum.

» Contoh: Kitar semula sampul surat dan kertas.

JADUAL 12: GANGGUAN SEKSUAL

BIL.	PERIHALAN	✓ BUAT	✗ JANGAN BUAT
1	Gangguan lisan	Berinteraksi dengan menggunakan bahasa yang bersesuaian.	- Menggunakan bahasa lucah atau tidak sopan. » <i>Contoh: Pensyarah membuat gurauan berunsur lucah dalam kuliah.</i>
2	Gangguan psikologi	Menghormati rakan sejawat dan kakitangan seliaan dan berinteraksi secara profesional.	Memujuk rayu berterusan untuk keluar bersama, mengugut sekiranya tidak dilayan.
3	Gangguan fizikal	Berurusan dalam jarak yang sesuai supaya tidak berlaku sentuhan.	Sentuhan yang tidak diingini, menepuk, mencubit, mengusap, menggesel badan, memeluk, mencium, serangan seksual.
4	Gangguan visual	Berinteraksi secara maya bagi tujuan rasmi.	Menunjukkan bahan-bahan lucah, melukis gambar lucah, menulis perkara yang ada unsur seksual, mendedahkan bahagian sulit yang tidak sepatutnya didedah.
5	Gangguan bukan lisan / secara isyarat	Menghormati rakan sejawat dan kakitangan seliaan dan berinteraksi secara profesional.	Pandangan atau kerlingan membayangkan keinginan, menjilat bibir atau memegang atau memakan dengan cara menggoda, isyarat tangan atau bahasa isyarat (body language) yang membayangkan perlakuan seksual / mengurut.
6	Melaporkan kes gangguan seksual	Melaporkan kepada Ketua Jabatan / pihak pengurusan jika diganggu atau mengetahui rakan lain diganggu.	Berdiam diri

JADUAL 13: DISIPLIN DIRI

BIL.	PERIHALAN	✓ BUAT	✗ JANGAN BUAT
1	Waktu bekerja	- Masuk kerja mengikut waktu yang telah ditetapkan. - Memasukkan maklumat ke SIDKEM apabila keluar dari pejabat. - Memohon cuti sekiranya urusan peribadi memakan masa melebihi 4 jam, jika 4 jam atau kurang hendaklah digantikan masa tersebut.	- Masuk lewat, balik awal. - Sering tiada di pejabat dalam waktu kerja. - Meninggalkan pejabat untuk urusan peribadi tanpa kebenaran penyelia/ ketua.
2	Tidak hadir bertugas	Isi borang cuti jika tidak dapat hadir bertugas.	Tidak hadir bertugas tanpa mengambil cuti.
3	Sistem kehadiran	Setiap kakitangan hendaklah log masuk dan log keluar kerja mengikut peraturan yang ditetapkan.	Meminta kakitangan lain log masuk atau log keluar atau keluar dari pejabat lebih awal dan log keluar di tempat lain. » <i>Contoh: log masuk dan log keluar di Tunas Permata semasa menghantar dan mengambil anak.</i>
4	Cuti sakit	Menggunakan cuti sakit dengan betul dan mengemukakan sijil cuti sakit yang sah.	Menyalahgunakan cuti sakit dan mengemukakan sijil cuti sakit yang palsu / tidak sah. » <i>Contoh: Pergi membeli-belah ketika cuti sakit.</i>

JADUAL 14: KUTIPAN HASIL

BIL.	 PERIHALAN	 BUAT	 JANGAN BUAT
1	Hasil yang diterima bagi pihak UKM	• Mempunyai surat kuasa mengutip wang dari UKM. • Mengeluarkan resit rasmi UKM sebagai akuan penerimaan. • Memasukkan kutipan ke dalam akaun Bendahari UKM.	• Membuat kutipan tanpa surat kuasa. • Tidak menggunakan resit rasmi atau resit sementara UKM. • Memasukkan kutipan ke tabung PTJ yang tidak diiktiraf oleh UKM. • Menggunakan wang yang dikutip untuk tujuan peribadi.

JADUAL 15: PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

BIL.	 PERIHALAN	 BUAT	 JANGAN BUAT
1	Penyampaian pengajaran	• Melengkapkan diri dan menyampaikan ilmu terkini dengan membuat persiapan pengajaran yang secukupnya. • Melengkapkan tugas pengajaran seperti yang ditetapkan. » Contoh: melengkapkan sukatan pelajaran, menghantar gred pelajar dalam tempoh yang ditetapkan, melengkapkan fail kursus. • Kejujuran akademik dengan mengiktiraf sumber ilmu dalam pengajaran.	• Tidak mengemas kini bahan pengajaran dengan ilmu terkini. • Tidak melengkapkan tugas pengajaran tanpa alasan yang munasabah. • Tidak memberikan rujukan bagi bahan-bahan pengajaran yang dipetik secara langsung.

2	Hubungan pensyarah dengan pelajar	Saling hormat-menghormati hubungan antara pensyarah dan pelajar.	Mempunyai hubungan intim dengan pelajar.
3	Penilaian pelajar	Menilai secara telus dan adil.	Menilai secara pilih kasih. » Contoh: Membocorkan soalan peperiksaan atas dasar pilih kasih.
4	Penyeliaan pelajar	- Memenuhi hak pelajar menerima bimbingan - Contoh: menetapkan jadual temu janji berkala, memberi maklum balas dalam tempoh yang bersesuaian.	- Tidak memberi bimbingan yang sewajarnya. - Contoh: Enggan bertemu dengan pelajar tanpa alasan yang munasabah.
		Penyeliaan dilaksana mengikut garis panduan yang ditetapkan. » Contoh: Mengemas kini rekod penyeliaan.	Menyelia tanpa mengikut garis panduan.
		Memelihara harta intelek untuk setiap pihak.	Memplagiat hasil kajian pelajar tanpa menyatakan nama pelajar.



JADUAL 16: PENYELIDIKAN DAN PENERBITAN

BIL.	PERIHALAN	BUAT	JANGAN BUAT
1	Keahlian projek	Setiap penyelidik memberi komitmen / sumbangan kepada penyelidikan yang dijalankan.	Penyelidik tidak memberikan komitmen. » Contoh: Pensyarah muda dipaksa oleh Profesor untuk menyiapkan kertas cadangan penyelidikan bagi pihaknya.
2	Geran penyelidikan dari luar UKM	Memaklumkan kepada UKM jika mendapat geran penyelidikan dari luar UKM.	Tidak memaklumkan kepada UKM apabila mendapat geran penyelidikan dari luar UKM.



“Somebody once said that in looking for people to hire, you look for three qualities: **Integrity, Intelligence** and **Energy**. And if you don’t have the first, the other two will kill you”.

- Warren Buffett -



3	Proses pelaksanaan penyelidikan	• Proses pembangunan produk atau hasil penyelidikan (seperti paten dan penerbitan) mengiktiraf semua pihak yang terlibat. • Data diperoleh secara sah dan dianalisis menggunakan kaedah yang bersesuaian. • Menjaga kerahsiaan maklumat / data jika diminta membuat demikian. • Laporan penyelidikan disediakan dalam tempoh yang ditetapkan.	• Tidak mengiktiraf sebahagian daripada ahli yang terlibat. • Data diperoleh secara tidak sah dan mengubah data tersebut. • Membocorkan maklumat / data yang diperoleh. • Tidak menyediakan laporan penyelidikan tanpa alasan yang munasabah.
	Hasil Penyelidikan	• Hasil penyelidikan dibentangkan dalam persidangan / seminar / bengkel bertujuan berkongsi hasil penyelidikan serta mendapat maklum balas. • Menerbitkan hasil penyelidikan dalam jurnal yang berindeks. • Tidak menghantar manuskrip yang sama kepada lebih daripada satu penerbit dalam tempoh yang sama untuk penerbitan.	• Tidak membentangkan hasil penyelidikan dalam mana-mana persidangan / seminar / bengkel. • Menerbitkan hasil penyelidikan dalam jurnal yang diragui (predatory) / tidak bermutu. • Menghantar manuskrip yang sama kepada beberapa penerbit dalam tempoh yang sama.
	Kedudukan sebagai pengarang	• Tidak menerbitkan semula penulisan yang telah diterbitkan.	• Menerbitkan semula penulisan yang telah diterbitkan.
	Plagiarisme	• Langkah proaktif diambil supaya penulisan bebas daripada unsur-unsur plagiat. • Mengelakkan diri daripada swa-plagiat (self-plagiarism).	• Memplagiat penulisan orang lain atau penulisan sendiri. • Melakukan swa-plagiat (self-plagiarism).

ANDA DILINDUNGI!

Dasar Pemberi Maklumat UKM 2019

Siapakah pemberi maklumat?

Mana-mana orang yang menyalurkan, melaporkan, mengadu atau mendedahkan apa-apa kelakuan tidak wajar atau maklumat dengan suci hati kepada pihak berkuasa UKM.

Apakah perlindungan yang diberikan kepada pemberi maklumat?

- Identiti pemberi maklumat dirahsiakan dan maklumat bertaraf sulit; dan
- Tidak boleh dikenakan apa-apa tindak balas.

Anda tidak akan dilindungi sekiranya:

- Maklumat yang diberikan berunsur fitnah, berniat jahat, palsu ; atau
- Pendedahan dibuat secara terbuka yang boleh mengaibkan seseorang, menjatuhkan imej UKM.

Untuk maklumat lanjut, sila muat turun Dasar ini di www.ukm.my/integriti

Unit Integriti UKM



integriti@ukm.edu.my
aduanintegriti@ukm.edu.my



03-8921 3182/ 3139/ 5008



www.ukm.my/integriti

SALURAN ADUAN INTEGRITI

UNIT INTEGRITI UKM

Sistem Maklum Balas &
Aduan UKM (eFACT) UKM ➡

<https://www.ukm.my/efact/>



aduanintegriti@ukm.edu.my



Ketua
Unit Integriti
Aras 5, Bangunan Canselori
Universiti Kebangsaan Malaysia
43600 UKM Bangi Selangor



www.ukm.my/integriti

SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA (SPRM)

MACC Hotline ➡

1-800-88-6000



info@sprm.gov.my



www.sprm.gov.my

Sebarang pertanyaan boleh hubungi

UNIT INTEGRITI UKM

ditalian 03-8921 3182 / 3139 / 5008

atau

e-mel: integriti@ukm.edu.my

PENGHARGAAN

Jawatankuasa Buku Panduan Integriti UKM 2014

Pengerusi

Puan Khalijah Hj. Bakar

Ahli Jawatankuasa

Puan Siti Zaharah Sukaimi

Puan Rohaziani Hasan

Encik Mursidi Ahamad

Puan Rohana Tan

Puan Norliza Abd Halim

Puan Nor Rizan Kadri

Encik Rajan Munusamy



PENGHARGAAN

Jawatankuasa Semakan Buku Panduan Integriti UKM 2019

Pengerusi

Prof. Madya Dr. Romlah Jaffar

Ahli Jawatankuasa

Prof. Madya Dr. Norliza Abd Rahman

Dr. Mohd Al Adib Samuri

Dr. Wahiza Wahi

Dr. Siti Aisyah Shamsudin

Encik Musa Zainal Abidin Othman

Puan Rabaiah Hj. Arham

Encik Mursidi Ahamad

Encil Zulkafli Amat

Encik Rajan Munusamy

Puan Noor Salini Mohamed Salim

Encik Khalid Hashim

Urus Setia

Puan Azlina Mat Ludin





UNIT INTEGRITI

Aras 5, Bangunan Canselori
Universiti Kebangsaan Malaysia
43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan

☎ 03-8921 3182 / 3139 / 5008

✉ integriti@ukm.edu.my

www.ukm.my/integriti

