



# **POLISI ANTIRASUAH**

**PERBADANAN MELAKA  
HOLDINGS SDN. BHD.**

# KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
PENDAHULUAN	1
POLISI SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH PERBADANAN MELAKA HOLDINGS SDN. BHD.	2
OBJEKTIF ANTIRASUAH	3
TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	4
FUNGSI UNIT INTEGRITI & GOVERNANCE PMH	5
KESALAHAN RASUAH (SEKSYEN 16, 17 AKTA SPRM 2009)	6
TUNTUTAN PALSU (SEKSYEN 18 AKTA SPRM 2009)	7
SALAH GUNA KUASA (SEKSYEN 23 AKTA SPRM 2009)	8
POLISI PENERIMAAN & PEMBERIAN HADIAH	9
• PENDAHULUAN	9
• SKOP	10
• OBJEKTIF	11
• TANGGUNGJAWAB	12
• LARANGAN PEMBERIAN DAN PEMBERIAN HADIAH	13
• PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK	15
• PEMBERIAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN	17
• TERIMAAN TAWARAN HOSPITALITI/ PENAJAAN	18
• PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN	19
• UMUM	19
• PELANGGARAN PROSEDUR	20
• KEPUTUSAN KETUA JABATAN	21
POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING)	22



# PENDAHULUAN

**POLISI ANTIRASUAH KUMPULAN SYARIKAT PERBADANAN MELAKA HOLDINGS SDN. BHD. (PMH) INI DIWUJUDKAN BAGI MENERANGKAN MENGENAI PERATURAN SERTA LARANGAN TERHADAP SEBARANG AKTIVITI BERBENTUK RASUAH, PENYELEWENGAN DAN SALAH GUNA KUASA. POLISI INI JUGA ADALAH SELARAS DENGAN PERUNTUKAN DI BAWAH AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 DAN LAIN- LAIN AKTA SERTA PERATURAN YANG BERKAITAN DAN SEDANG BERKUATKUASA.**

**MELALUI POLISI INI, IANYA SEBAGAI SATU KAEDAH PENCEGAHAN RASUAH DAN UNTUK MEMASTIKAN BAHAWA ORANG YANG BERTINDAK BAGI KUMPULAN SYARIKAT PMH JUGA MEMATUHI POLISI ANTIRASUAH INI.**

**POLISI INI JUGA UNTUK MEMPERKUKUHKAN KOMITMEN KUMPULAN SYARIKAT PMH UNTUK MEMPRAKTIKKAN TADBIR URUS TERBAIK MELALUI PENGURUSAN RISIKO SECARA TERANCANG DAN BERKESAN DEMI MEMBERIKAN PERKHIDMATAN YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI KEPADA PIHAK BERKEPENTINGAN DI SAMPING MEMASTIKAN KAWALAN SERTA PENAMBAHBAIKAN DIJALANKAN SECARA STRATEGIK DAN BERTERUSAN.**

# **OBJEKTIF POLISI SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH MS ISO 37001:2016**

## **KUMPULAN SYARIKAT PMH KOMITED UNTUK :-**

- a) MENGAMALKAN TOLERANSI SIFAR TERHADAP AMALAN RASUAH ATAU SEGALA AKTIVITI BERUNSURKAN RASUAH DAN SALAH GUNA KUASA DALAM MEMBERIKAN PERKHIDMATAN BERINTEGRITI BAGI AKTIVITI PERNIAGAAN KUMPULAN SYARIKAT PMH.**
- b) MEMATUHI PERUNTUKAN DI BAWAH AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 (AKTA 694) DAN UNDANG-UNDANG LAIN YANG BERKAITAN, PERATURAN, POLISI DAN PROSEDUR YANG TELAH DITETAPKAN.**
- c) MEMPRAKTIKKAN TADBIR URUS TERBAIK SECARA TERANCANG DAN BERKESAN DEMI MEMBERIKAN PERKHIDMATAN YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI KEPADA PIHAK BERKEPENTINGAN.**
- d) MELAKSANA DAN MENGUATKUASAKAN POLISI DAN PROSEDUR DI PMH BAGI MENCEGAH, MEMANTAU DAN MENGHAPUSKAN SEBARANG BENTUK RASUAH DI KALANGAN ANGGOTA KUMPULAN SYARIKAT PMH TERMASUK DALAM PERHUBUNGANNYA DENGAN PIHAK-PIHAK BERKEPENTINGAN SELARAS DENGAN ASPIRASI VISI DAN MISI KUMPULAN SYARIKAT PMH.**
- e) MEWAJIBKAN IKRAR BEBAS RASUAH DAN PEMATUHAN POLISI ANTIRASUAH KEPADA LEMBAGA PENGARAH, PENGURUSAN TERTINGGI DAN SELURUH ANGGOTA KUMPULAN SYARIKAT PMH.**
- f) MENYEDIAKAN SALURAN DAN MENGGALAKKAN PELAPORAN MENGENAI AKTIVITI RASUAH SERTA SALAH GUNA KUASA MENERUSI POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLEBLOWER POLICY)**
- g) MEMBERI KUASA KEPADA IGU MEMANTAU PEMATUHAN SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH DAN MELAPORKAN KEPADA BADAN TADBIR URUS DAN PENGURUSAN TERTINGGI KUMPULAN SYARIKAT PMH**
- h) PIHAK-PIHAK YANG BERKEPENTINGAN DALAM KUMPULAN SYARIKAT PMH MEMPUNYAI KEWAJIPAN UNTUK MEMBACA DAN MEMAHAMI POLISI DAN MENGETAHUI HUKUMAN SEKIRANYA TERDAPAT KETIDAKPATUHAN DAN PELANGGARAN POLISI.**

# OBJEKTIF ANTIRASUAH KUMPULAN SYARIKAT PMH

**01**

MEMASTIKAN ANGGOTA KUMPULAN SYARIKAT PMH SIFAR TERHADAP AMALAN RASUAH DAN SALAH GUNA KUASA DALAM MEMBERI PERKHIDMATAN TERUTAMANYA AKTIVITI PERNIAGAAN DALAM TEMPOH 5 TAHUN MULAI 01 JANUARI 2021 SEHINGGA 31 DISEMBER 2025

**02**

MELAKSANAKAN SEKURANG-KURANGNYA SATU (1) KALI PROGRAM KESEDARAN INTEGRITI DAN ANTIRASUAH KEPADA SEMUA ANGGOTA KUMPULAN SYARIKAT PMH DALAM TEMPOH SETAHUN MULAI 01 JANUARI 2021

**03**

MELAKSANAKAN SEMAKAN SEMULA PENGURUSAN PENILAIAN RISIKO RASUAH KUMPULAN SYARIKAT PMH SEKURANG-KURANGNYA SEKALI SETAHUN MULAI 01 JANUARI 2021

# TANGGUNGJAWAB & TINDAKAN

## PENGURUSAN TERTINGGI

- i. Membuat pemantauan menyeluruh serta memberi tumpuan kepada komunikasi dalaman supaya dapat mengambil tindakan-tindakan proaktif dalam menangani gejala rasuah.

## WARGA KUMPULAN SYARIKAT PMH

- i. Memahami Polisi Antirasuah Kumpulan Syarikat PMH;
- ii. Memberi kerjasama sepenuhnya semasa prosiding siasatan dijalankan; dan
- iii. Menghadiri program kesedaran berkaitan integriti dan AntiRasuah

## UNIT INTEGRITI & GOVERNANS

- i. Melaksanakan kawalan dalaman berkaitan sebarang kelakuan jenayah yang berlaku di Kumpulan Syarikat PMH dan melaporkan kepada agensi berkaitan;
- ii. Memberi penerangan yang jelas kepada semua warga Kumpulan Syarikat PMH berkaitan sebarang pelanggaran tatakelakuan yang membolehkan Anggota Kumpulan Syarikat PMH diambil tindakan di bawah Garis Panduan Perkhidmatan PMH/ Code of Conduct
- iii. Membuat penilaian, penyiasatan dan melaporkan aduan atau maklumat yang diterima daripada Pemberi Maklumat.
- iv. Segala penjelasan dan/atau maklumat berkenaan hal ehwal pengurusan integriti boleh diemail kepada [igu@pmh.com.my](mailto:igu@pmh.com.my)

# FUNGSI UNIT INTEGRITI & GOVERNANCE

## KUMPULAN SYARIKAT PMH

01



### TADBIR URUS

1-MEMASTIKAN TADBIR URUS ORGANISASI DILAKSANAKAN DENGAN EFEKTIF.  
2-MENCADANGKAN PENAMBAHNAIKAN SERTA PEMBAHARUAN KEPADA DASAR/ ARAHAN/ SISTEM DAN PROSEDUR DALAM ORGANISASI

02



### PENGURUSAN ADUAN

PENGURUSAN PENERIMAAN MAKLUMAT/ ADUAN MENGENAI SALAH LAKU JENAYAH RASUAH, SALAH GUNA KUASA, PENYELEWENGAN SERTA PELANGGARAN TATAKELAKUAN DAN ETIKA ORGANISASI

03



### PENGUKUHAN INTEGRITI

MERANCANG, MELAKSANA, MENYELARAS PROGRAM PENGUKUHAN INTEGRITI BAGI MENINGKATKAN AMALAN NILAI-NILAI MURNI, ETIKA DAN INTEGRITI ORGANISASI

04



### PEMATUHAN

MEMASTIKAN PEMATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DILAKSANAKAN OLEH ORGANISASI BERKUATKUASA

# KESALAHAN RASUAH (SEKSYEN 16, 17 AKTA SPRM 2009)

Akta SPRM 2009 memperuntukkan kesalahan rasuah :

Perbuatan sama ada menawar, memberi, meminta atau menerima seperti wang, hadiah, perkhidmatan, upah dan sebagainya sebagai balasan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang ada kaitan dengan bidang tugas individu tersebut.

- 1 Meminta atau menerima suapan di bawah Seksyen 16 dan 17 (a) Akta SPRM 2009;
- 2 Menawar atau memberi suapan di bawah Seksyen 17 (b) Akta SPRM 2009;
- 3 Mengemukakan tuntutan palsu di bawah Seksyen 18 Akta SPRM 2009; dan
- 4 Menggunakan jawatan atau kedudukan untuk suapan pegawai badan awam di bawah Seksyen 23 Akta SPRM 2009

Sabit kesalahan boleh dikenakan penjara tidak lebih 20 tahun dan denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai suapan atau RM10,000 mengikut mana-mana yang lebih tinggi di bawah Seksyen 24 Akta SPRM 2009

AKTA	HUKUMAN
Seksyen 16 dan 17 Pencegahan Rasuah Akta Suruhanjaya Malaysia 2009 (Akta 694)	Penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang 5 kali ganda nilai rasuah atau RM 10,000 yang mana lebih tinggi
Seksyen 161 Kanun Keseksaan (Akta 574)	Penjara sehingga 3 tahun atau denda atau kedua-duanya
Seksyen 165 Kanun Keseksaan (Akta 574)	Penjara sehingga 2 tahun atau denda atau kedua-duanya





# TUNTUTAN PALSU (SEKSYEN 18, AKTA SPRM 2009)

SESEORANG INDIVIDU MENGGUNAKAN ATAU MENGEMUKAKAN APA-APA TUNTUTAN YANG MEMPUNYAI BUTIRAN ATAU MAKLUMAT PALSU DENGAN NIAT UNTUK MEMPERDAYAKAN PRINSIPALNYA (MAJIKAN/JABATAN).

AKTA	HUKUMAN
Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)	Penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang 5 kali ganda nilai rasuah atau RM 10,000 yang mana lebih tinggi



# **SALAH GUNA KUASA (SEKSYEN 23, AKTA SPRM 2009)**

**SESEORANG INDIVIDU MENGGUNAKAN JAWATAN ATAU KEDUDUKAN RASMI DALAM MEMBUAT KEPUTUSAN ATAU MENGAMBIL APA-APA TINDAKAN BERHUBUNG DENGAN SESUATU YANG MANA DIA, SAUDARA ATAU SEKUTUNYA MEMPUNYAI KEPENTINGAN.**

<b>AKTA</b>	<b>HUKUMAN</b>
<b>Seksyen 23 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)</b>	<b>Penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang 5 kali ganda nilai rasuah atau RM 10,000 yang mana lebih tinggi</b>



# **POLISI PENERIMAAN & PEMBERIAN HADIAH**

## **PENDAHULUAN**

- **Prosedur ini dilaksanakan bagi tujuan panduan kepada Anggota Kumpulan Syarikat PMH mematuhi prosedur apabila memberi atau menerima hadiah kepada/dari Pihak Ketiga untuk dilaksanakan dengan berkesan bagi mematuhi peraturan-peraturan dan surat-surat pekeliling kerajaan yang ditetapkan dan Sistem Pengurusan Anti Rasuah Kumplan Syarikat PMH**
- **Peraturan berkaitan penerimaan hadiah, sumbangan dan buah tangan adalah sepertimana di para 2.9 (H) dalam Kod Tata Kelakuan (Code Of Conduct)**



## **SKOP**

**Prosedur ini terpakai ke atas Anggota Kumpulan Syarikat PMH serta boleh dijadikan panduan oleh Pihak-pihak Yang Berkepentingan di PMH. Prosedur ini diwujudkan bertujuan memberi kesedaran dan pemahaman tentang tatacara pemberian dan penerimaan hadiah yang betul bagi mengelak penularan persepsi negative dan prasangka buruk daripada pelanggan dan orang luar terhadap Anggota Kumpulan Syarikat PMH.**



# OBJEKTIF

- 1) **Integriti merupakan salah satu daripada nilai teras utama seluruh Anggota Kumpulan Syarikat Perbadanan Melaka Holdings Sdn Bhd (PMH). Sehubungan dengan ini, semua urusan operasi Kumpulan Syarikat PMH harus dilaksanakan dengan standard integriti yang tinggi dan governans terbaik bagi mengelakkan sebarang salah laku.**
- 2) **PMH juga telah mengambil inisiatif untuk merangka Prosedur tatacara pemberian dan penerimaan hadiah yang betul bagi mengelak budaya rasuah dan salah guna kuasa dalam kalangan Anggota Kumpulan Syarikat**
- 3) **Prosedur ini juga membantu meningkatkan integriti di kalangan Anggota Kumpulan Syarikat PMH dan seterusnya meningkatkan imej PMH sebagai entiti korporat yang berdaya maju dan berdaya saing.**



# TANGGUNGJAWAB

## 1) Pengurusan Tertinggi

- i. Memastikan prosedur ini dilaksanakan sepenuhnya.
- ii. Membuat syor tindakan sewajarnya ke atas hasil penerimaan hadiah yang sangsi akan sifat atau bertujuan untuk mendapatkan balasan
- iii. Membuat keputusan bagi urusan pemberian dan penerimaan hadiah bagi kakitangan di bawah seliaannya

## 2) Anggota Kumpulan Syarikat PMH :-

Semua Anggota Kumpulan Syarikat PMH perlu mematuhi kehendak prosedur ini.

## 3) Unit Integriti & Governans (IGU)

- i. Bertindak sebagai Sekretariat kepada Jawatankuasa di bawah Unit /Bahagian Yang Bertanggungjawab.
- ii. Mmeberi khidmat nasihat kepada Anggota sekiranya menerima hadiah atau buah tangan yang tidak sepadan dengan maksud ianya diberikan atau diterima dengan niat rasuah atau jenayah

# **LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH**

Kakitangan dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

## **PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK**

Semasa menjalankan tugas awam kadangkala sukar untuk kakitangan menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Sebagai contoh, semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu



# PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

1. Penerimaan hadiah yang dibenarkan dalam keadaan yang sukar ditolak adalah seperti berikut:
  - i. barang yang cepat rosak atau tidak tahan lama;
  - ii. barangan promosi syarikat seperti diari, planner, kalendar, alat tulis, dan sebagainya.

bayaran suguhati bagi penceramah yang dijemput oleh swasta / industri, sekiranya pihak swasta/industri memberikan bayaran suguhati, kadar bayaran adalah perlu berasaskan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2, 2005, (Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Suguhati Kepada Pensyarah / Penceramah dan Fasilitator Sambilan ) atau pekeliling-pekeliling yang menggantikannya.





# PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

2. Penerimaan hadiah perlu dilaporkan kepada Pengurusan Tertinggi melalui Unit Yang Bertanggungjawab sekembalinya ke pejabat dengan melengkapkan borang Akuan Penerimaan Hadiah dan mengemukakan untuk keputusan Pengurusan Tertinggi PMH sama ada: membenarkan Anggota menerima hadiah tersebut;
  - i. mengarahkan Anggota mengembalikan hadiah tersebut kepada pemberi ; atau
  - ii. hadiah tersebut disimpan oleh PMH.

Setelah keputusan Pengurusan Tertinggi dibuat, Salinan borang Akuan Penerimaan Hadiah perlu direkodkan didalam Buku Terimaan Hadiah melalui Unit Yang Bertanggungjawab.



# PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

3. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran pegawai dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Pengurusan Tertinggi dengan menggunakan Buku Terimaan Hadiah iaitu tanpa perlu kelulusan Pengurusan Tertinggi, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:
  - i. Nilai barangan kurang daripada RM100.00;
  - ii. Berbentuk lencana (“plaque”) atau “Pennant” atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Syarikat berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan Syarikat itu dan bertujuan untuk promosi; atau
  - ii. Dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.



# **PEMBERIAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN**

Penerimaan hadiah sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan di atas atau sama dengan nilai tersebut, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut :

- i. Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada Anggota dalam menjalankan kerja-kerja rasminya**
- ii. Orang yang memberi hadiah mempunyai hubungan kerja rasmi seseorang pegawai itu sendiri atau dengan pegawai yang di bawahnya ; atau**
- iii. Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (mens rea) daripada seseorang yang pegawai itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh pegawai itu (Seksyen 165, Kanun Keseksaan).**



# **TERIMAAN TAWARAN HOSPITALITI/ PENAJAAN**

1. Tawaran hospitaliti/ penajaan untuk urusan rasmi yang terdapat hubungan langsung dengan urusan kerja mestilah menunjukkan dengan jelas tawaran tersebut. Contoh hospitaliti / penajaan yang dibenarkan:
  - i. kehadiran atau perbentangan di persidangan / kursus / mesyuarat / bengkel / lawatan teknikal yang menyediakan tempat tinggal, elaun, kemudahan perjalanan dan penginapan;
  - ii. menghadiri kursus/latihan percuma;
  - iii. menghadiri penerimaan jemputan makan dan minum untuk majlis jemputan perayaan.
  
2. Kelulusan untuk tawaran hospitaliti / penajaan ini mestilah tertakluk kepada kelulusan Pengurusan Tertinggi.



# **PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN**

Pemberian hadiah daripada Syarikat dalam majlis rasmi dibolehkan dalam bentuk lencana (plaque), pennant, barang kraftangan atau bahan cetak berkaitan Jabatan dan bertujuan untuk promosi.

## **UMUM**

Anggota Kumpulan Syarikat PMH sekiranya perlu, berbincang dengan Pengurusan Yang Bertanggungjawab untuk sebarang panduan dan keraguan terhadap perkara-perkara yang dinyatakan di dalam prosedur ini.

Ketua Pegawai Operasi boleh meminta kakitangan memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh Aggota.

Tiada apa-apa dalam prosedur ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) Kanun Keseksan dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana Aggota.



# PELANGGARAN PROSEDUR

Anggota Kumpulan Syarikat PMH yang gagal mematuhi prosedur pemberian dan penerimaan hadiah boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993 dan undang-undang berkaitan yang berkuatkuasa.

# KEPUTUSAN KETUA JABATAN

- **Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh Anggota Kumpulan Syarikat PMH PMH yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:**
  - i. membenarkan Anggota Kumpulan Syarikat PMH PMH menerima hadiah itu;**
  - ii. mengarahkan Anggota Kumpulan Syarikat PMH PMH mengembalikan hadiah itu kepada pemberi; atau**
  - iii. hadiah itu disimpan oleh jabatan.**
- **Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawai hendaklah melihat kriteria-kriteria yang berkaitan**