

# **GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KES GANGGUAN SEKSUAL DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UITM)**

## **1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Gangguan seksual adalah salah satu perlakuan tidak bermoral yang dilakukan oleh seseorang terhadap seseorang yang lain. Kebiasaannya perlakuan ini dilakukan oleh individu yang lebih berkuasa dan mengalami ketidaksejahteraan psikologi. Kelompok ini biasanya mengalami permasalahan hidup, keluarga dan perhubungan yang kurang stabil. Gangguan seksual memberi kesan negatif kepada mangsa yang mungkin boleh menyebabkan mangsa mengalami trauma, fobia, ketakutan dan menjejaskan rutin harian. Ini secara tidak langsung menjejaskan produktiviti dan keberhasilan kerja seseorang individu.
- 1.2 Garis Panduan ini dirangka sejajar dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 bertajuk Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja dan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
- 1.3 Garis Panduan ini juga dibaca bersama dengan Kod Nilai dan Etika Warga UiTM.

## **2.0 DEFINISI**

- 2.1 Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya memerlukan sebaliknya, terma berikut hendaklah mempunyai makna:
  - 2.1.1 "Unit Integriti" bermaksud Unit Integriti UiTM.
  - 2.1.2 "Staf" bermaksud staf UiTM merangkumi staf tetap, kontrak, sementara atau staf yang dipinjamkan dari agensi lain.
  - 2.1.3 "Pelajar" bermaksud seseorang pelajar berdaftar Universiti yang mengikuti apa-apa jenis kursus pengajian dari atau oleh atau di Universiti.

- 2.1.4 "Agensi Penguatkuasaan" bermaksud mana-mana unit atau badan yang ditubuhkan atau ditubuhkan oleh kerajaan yang mempunyai kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan.
- 2.1.5 "Ketua Jabatan" bermaksud 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.
- 2.1.6 'PTJ" bermaksud Pusat Tanggungjawab.
- 2.1.7 "Jawatankuasa Siasatan Dalaman" bermaksud jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor bagi menyiasat sesuatu aduan yang difikirkan perlu disiasat secara terperinci.
- 2.1.8 "Pegawai Psikologi" bermaksud mana-masa staf yang dilantik dalam skim Pegawai Psikologi di UiTM
- 2.1.9 "Pengadu" bermaksud seseorang yang membuat aduan terhadap salah laku gangguan seksual yang dilakukan ke atas dirinya atau ke atas orang lain oleh staf atau pelajar UiTM.
- 2.1.10 "Pihak Ketiga" bermaksud seseorang yang mengetahui tentang perlakuan gangguan seksual yang dilakukan oleh seorang staf atau pelajar UiTM.
- 2.1.11 "Pihak Yang Disyaki Mengganggu" atau singkatannya "PYDM" bermaksud seseorang Staf atau Pelajar yang sesuatu aduan berhubung perlakuan gangguan seksual telah dibuat ke atasnya.

### **3.0 OBJEKTIF**

- 3.1 Objektif utama Garis Panduan ini adalah:
  - 3.1.1 Menjelaskan prosedur pengendalian kes gangguan seksual di tempat kerja; dan
  - 3.1.2 Menjadi rujukan kepada ketua jabatan, staf dan pelajar UiTM berhubung salah laku gangguan seksual serta langkah yang boleh diambil dalam menangani salah laku gangguan seksual di tempat kerja.

#### 4.0 SKOP

- 4.1 Garis Panduan ini terpakai kepada sebarang salah laku gangguan seksual, yang melibatkan staf dan pelajar UiTM yang memberi kesan kepada staf lain, dan pelajar lain.
- 4.2 Garis Panduan ini akan diuruskan oleh Unit Integriti.

#### 5.0 DEFINISI GANGGUAN SEKSUAL

- 5.1 Gangguan seksual ditakrifkan sebagai sebarang kelakuan berunsur seksual yang tidak diingini sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal, atas sebab yang munasabah setelah mengambil kira segala hal keadaan, akan menyebabkan seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut.
- 5.2 Gangguan seksual boleh terjadi kepada sesiapa sahaja sama ada berlainan atau sesama jantina.
- 5.3 Gangguan seksual dalam konteks Garis Panduan ini diklasifikasikan seperti yang berikut:

**a) Gangguan seksual berbentuk balasan atau *quid pro quo***

Ini merujuk kepada gangguan berbentuk seksual, permintaan memberikan ganjaran seksual (*sexual favour*), atau perbuatan lisan atau fizikal atau komunikasi bertulis yang berbentuk seksual yang memberi kesan secara langsung kepada status pekerjaan staf dan pembelajaran pelajar.

Lebih khusus dan boleh berlaku dalam keadaan seseorang staf mempunyai kuasa untuk memberikan sesuatu faedah atau ganjaran tertentu kepada pengadu seperti penilaian prestasi yang baik, peluang peningkatan kerjaya, ganjaran dan faedah-faedah lain yang dijanjikan sekiranya Pengadu bersetuju memberikan layanan seksual kepada staf tersebut.

**b) Gangguan seksual yang mengancam ketenteraman peribadi staf atau pelajar UiTM**

Ini merujuk kepada tingkah laku seksual yang dianggap oleh Pengadu sebagai ancaman, ugutan dan penghinaan, tetapi tidak mempunyai kaitan secara langsung dengan faedah-faedah pekerjaan atau pembelajaran.

5.4 Gangguan seksual di luar kampus universiti yang timbul daripada hubungan dan tanggungjawab yang berkaitan dengan pekerjaan dan pembelajaran di universiti. Situasi gangguan seksual seperti ini yang boleh berlaku merangkumi tetapi tidak terhad kepada:

- a) Majlis sosial berhubung dengan tugas rasmi universiti;
- b) Semasa staf menjalankan tugas atau pelajar mengikuti tugas rasmi universiti;
- c) Sesi persidangan atau latihan berkaitan dengan tujuan pekerjaan dan pembelajaran;
- d) Semasa perjalanan berkaitan dengan tugas rasmi universiti; dan
- e) Melalui telefon, media elektronik dan media sosial.

**6.0 PERLAKUAN, KEADAAN ATAU PERBUATAN YANG TERJUMLAH KEPADA GANGGUAN SEKSUAL**

6.1 Jenis perlakuan, keadaan atau perbuatan yang boleh terjumlah kepada gangguan seksual, antara lainya adalah seperti yang berikut:

**a) Gangguan Secara Fizikal**

Gangguan yang berbentuk sentuhan fizikal yang berunsur seksual seperti mendekati orang lain dalam jarak yang terlalu dekat sehingga orang tersebut berasa kurang selesa, memegang, memeluk, menepuk, menggosok, mencubit, mencium, menjilat atau meraba sehingga Pengadu berasa tersinggung, terhina atau terugut.

**b) Gangguan Secara Lisan**

Bentuk gangguan ini dapat dilihat dalam penggunaan bahasa lucah melalui perbualan, bercerita, berjenaka, membuat bunyi-bunyian, memberi kritikan, komen, pujian atau mengajukan soalan berunsur seksual ke atas penampilan,

pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual sehingga seseorang berasa tersinggung, terhina atau terugut untuk berurusan dengan staf berkenaan.

**c) Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)**

Bentuk gangguan ini dipamerkan melalui sikap atau perlakuan staf atau pelajar yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsurkan seksual, antara lain, seperti menjeling, menggoda, merenung, mengintai, menjilat bibir atau mengguna bahasa isyarat yang lain.

**d) Gangguan Secara Visual**

Perlakuan menghantar nota, surat, mel elektronik ( e-mel), short messaging system (sms), multimedia messaging system (mms), gambar (foto), poster, objek atau bahan bacaan yang berunsur seksual yang diedarkan menerusi media elektronik, blog, vlog atau platform media sosial seperti aplikasi Facebook, WhatsApp, Twitter atau apa-apa aplikasi yang membolehkan bahan-bahan dipindahkan ke paparan umum dan terbuka atau melalui penggunaan apa jua peralatan media, peralatan elektronik atau peralatan komunikasi kepada Pengadu yang menyebabkan Pengadu berasa tersinggung, terhina atau terugut juga terjumlah kepada gangguan seksual.

**e) Gangguan Secara Psikologi**

Perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual staf sama ada melalui surat, telefon, e-mel atau sebarang bentuk peralatan komunikasi kepada Pengadu yang menimbulkan tekanan emosi dan mental ke atas Pengadu adalah terjumlah kepada gangguan seksual.

6.2 Dalam keadaan tertentu perbuatan seperti pemberian pujian atau persalaman yang disenangi, pemberian memo atau surat tahniah kerana melakukan tugas dengan baik, perbincangan seksual secara akademik dan relevan kepada bidang tugas seseorang staf atau pelajar dan sebagainya yang dilakukan dengan suci hati tidak terjumlah kepada gangguan seksual.

## 7.0 TINDAKAN OLEH PENGADU

7.1 Apabila seseorang individu mengalami gangguan seksual atau suatu gangguan seksual telah berlaku ke atas dirinya, beliau perlu mengambil tindakan yang berikut:

7.1.1 Mengemukakan aduan secara bertulis atau secara peribadi kepada Unit Integriti di alamat berikut:<sup>1</sup>

Ketua  
Unit Integriti  
Aras 5, Kompleks Al-Farabi  
Jalan Usahawan  
Universiti Teknologi MARA (UiTM)  
40450 Shah Alam , SELANGOR DARUL EHSAN  
Emel : unitintegriti@uitm.edu.my  
Telefon : 03-55443153 / 3169 / 3202

7.1.2 Sekiranya berlaku gangguan berbentuk fizikal, pengadu hendaklah mendapatkan rawatan di hospital / klinik kesihatan dalam kadar segera. Ketua Jabatan atau PTJ perlu memberikan sokongan dan bantuan yang sewajarnya kepada pengadu;

7.1.3 Sekiranya perbuatan gangguan seksual itu terjumlah kepada kesalahan jenayah seperti mencabul kehormatan di bawah seksyen 354 Kanun Keseksaan atau meminta layanan seksual sebagai suapan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan sebagainya, Pengadu hendaklah membuat laporan polis atau mengemukakan aduan kepada agensi penguatkuasa yang berkenaan; atau

7.1.4 Sekiranya Pengadu tidak pasti sama ada gangguan seksual telah terjadi ke atasnya atau jika Pengadu mempercayai dirinya telah mengalami gangguan seksual tetapi tidak pasti apakah tindakan yang boleh diambil, pengadu boleh menghubungi Unit Integriti, Pegawai Psikologi, Ketua Jabatan, Jabatan Perkhidmatan Awam atau agensi yang mengendalikan

---

<sup>1</sup> Laporan Polis amatlah digalakkan untuk dibuat oleh pengadu dan boleh dilampirkan bersama laporan kepada Unit Integriti sekiranya pengadu ingin mengemukakan laporan untuk tindakan di peringkat universiti.

isu gangguan seksual untuk mendapatkan maklumat atau khidmat nasihat yang selanjutnya.

(Sila rujuk carta aliran seperti di **Lampiran A**)

## 7.2 Mengumpulkan Bukti

### 7.2.1 Pengumpulan bukti boleh dilaksanakan seperti yang berikut:

7.2.1.1 membuat catatan atau merekodkan kejadian tersebut (tarikh, tempat, masa dan sebagainya) agar dapat dijadikan sebagai bahan bukti apabila diperlukan;

7.2.1.2 menyimpan apa-apa nota, surat, mel elektronik (e-mel), short messaging system (sms), multimedia messaging system (mms), gambar (foto), poster, objek atau bahan bacaan dan visual yang berunsur seksual yang diedarkan menerusi media elektronik, blog, vlog, atau platform media sosial seperti aplikasi Facebook, Whatsapp, Twitter atau apa-apa aplikasi yang membolehkan bahan-bahan dipindahkan ke paparan umum dan terbuka atau melalui penggunaan apa jua peralatan media, elektronik atau komunikasi dan lain-lain dokumen atau apa-apa benda (bahan) yang boleh dijadikan sebagai bukti. Perlu diingatkan bahawa dokumen, bahan atau benda yang diterima tersebut tidak boleh diubahsuai bagi menjaga rantai keterangan bahan bukti berkenaan;

7.2.1.3 memaklumkan kejadian gangguan seksual tersebut kepada pihak ketiga, sekiranya perlu. Walau bagaimanapun, jumlah orang yang dimaklumkan berhubung kejadian tersebut, haruslah dihadkan kepada jumlah yang paling minimum bagi menjaga kerahsiaan dan maruah kedua-dua pihak terlibat; dan

7.2.1.4 mengenal pasti orang lain yang melihat kejadian yang berlaku atau orang pertama yang diceritakan oleh pengadu agar orang berkenaan boleh diminta untuk memberi keterangan apabila diperlukan.

(Sila rujuk carta aliran seperti di **Lampiran B**)

### 7.3 Aduan oleh Pihak Ketiga

7.3.1 Sekiranya seseorang mempunyai maklumat atau menjadi saksi kepada perlakuan gangguan seksual yang berlaku ke atas atau dilakukan oleh seorang staf atau pelajar, orang tersebut boleh membuat aduan kepada Unit Integriti. Individu berkenaan hendaklah memberikan keterangan yang mencukupi berhubung kejadian gangguan seksual itu. Semua pihak yang terlibat dalam mengendalikan aduan ini, hendaklah menjaga kerahsiaan aduan tersebut.

### 7.4 Aduan Tidak Berasas

7.4.1 Pihak pengurusan universiti boleh mengambil tindakan yang bersesuaian sekiranya Pengadu/Pihak Ketiga membuat aduan tidak berasas sehingga mencemar imej PYDM dan universiti.

## 8.0 TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL OLEH UNIT INTEGRITI

8.1 Pegawai yang menerima aduan di Unit Integriti hendaklah mendapatkan butir-butir keterangan dan/atau maklumat berkaitan dengan kes yang diadukan dalam tempoh 14 hari dan mengemukakan laporan aduan yang diperolehi kepada Jawatankuasa Penilaian Maklumat.

8.2 Sekiranya PYDM merupakan pelajar, laporan akan dipanjangkan kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) untuk tindakan seterusnya.

8.3 Maklumat akan dibincangkan oleh Jawatankuasa Penilaian Maklumat bagi menilai aduan atau maklumat dan membuat pengesyoran kepada Naib Canselor bagi tindakan yang boleh diambil.

8.4 Naib Canselor, berdasarkan maklumat awal yang diperolehi boleh membuat keputusan untuk menubuhkan Jawatankuasa Siasatan Dalaman. Komposisi keanggotaan Jawatankuasa Siasatan Dalaman adalah seperti berikut:

- i. Pengerusi – 1 orang
- ii. Ahli – 2 orang
- iii. Setiausaha – 1 orang

*(Jumlah ahli boleh berubah mengikut keperluan kes atas lantikan Naib Canselor)*



- 8.5 Unit Integriti hendaklah memberikan taklimat kepada Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Dalaman setelah surat pelantikan ditandatangani oleh Naib Canselor. Semua maklumat berkaitan kes dan bukti-bukti berkaitan akan diserahkan kepada Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Dalaman.
- 8.6 Fungsi dan Bidang Kuasa Jawatankuasa Siasatan Dalaman adalah seperti berikut:
- 8.6.1 Menjalankan siasatan secara adil, telus dan tidak mempunyai sebarang kepentingan di dalam kes yang sedang disiasat;
  - 8.6.2 Memulakan tindakan penyiasatan dengan memanggil dan menemubual saksi-saksi yang berkaitan dengan kes serta merakam keterangan/percakapan;
  - 8.6.3 Mendapatkan salinan fail, dokumen rasmi dan tak rasmi, dokumen terperingkat, surat rasmi, minit mesyuarat, buku log, buku lejar, buku rekod, cakera padat, gambar, video, dan apa-apa harta milik UiTM yang difikirkan sesuai sebagai bukti bagi menyokong dan melengkapkan siasatan;
  - 8.6.4 Membuat pemeriksaan dan semakan ke atas apa-apa jua lain perkara yang berkaitan ke atas mana-mana jua PTJ di UiTM bagi membolehkan siasatan dijalankan dengan lancar dan sempurna;
  - 8.6.5 Mendapatkan bantuan sokongan daripada staf universiti yang boleh membantu siasatan (contoh: Penggunaan Mesin Poligraf, dan Pensyarah Forensik);
  - 8.6.6 Melaporkan mana-mana staf yang disyaki terlibat ke atas apa-apa jua bentuk pelanggaran undang-undang, tatakelakuan, prosedur universiti yang berkuatkuasa kepada Naib Canselor; dan
  - 8.6.7 Melaporkan kepada Naib Canselor mana-mana staf UiTM yang enggan hadir ke sesi temubual bagi tujuan penyiasatan untuk dimulakan tindakan tatatertib kerana dianggap telah ingkar perintah.
- 8.7 Semua staf perlu memberikan kerjasama dan menyediakan bantuan yang diperlukan kepada Jawatankuasa Siasatan Dalaman.
- 8.8 Semasa proses penyiasatan, semua bukti dan dokumen yang berkait dengan sesuatu tuduhan itu hendaklah tidak boleh dimusnahkan, diubah atau dikeluarkan, serta hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur.

8.9 Laporan siasatan yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Ketua Unit Integriti dalam masa 30 hari dari tarikh taklimat oleh Unit Integriti kepada Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Dalam. (Tempoh siasatan boleh berubah mengikut keperluan kes dan/atau mengikut pertimbangan Naib Canselor). Laporan hendaklah mengandungi maklumat berikut:

8.9.1 Senarai dan bukti rekod percakapan saksi dan pihak yang disiasat;

8.9.2 Maklumat yang relevan, bukti sokongan yang diperolehi semasa siasatan; dan

8.9.3 Kesimpulan yang dibuat beserta justifikasi dan cadangan.

8.10 Unit Integriti hendaklah meneliti laporan yang disediakan oleh Jawatankuasa Siasatan Dalam. Sekiranya lengkap, ianya perlu dibawa untuk arahan lanjut Naib Canselor.

8.11 Naib Canselor hendaklah meneliti laporan dan mempertimbangkan tindakan seterusnya yang perlu diambil hasil daripada dapatan Jawatankuasa Siasatan Dalam. Tindakan-tindakan yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

8.11.1 Disyorkan tindakan tatatertib;

8.11.2 Disyorkan tindakan surcaj;

8.11.3 Disyorkan bagi tujuan penamatan perkhidmatan / kontrak;

8.11.4 Dilaporkan kepada agensi penguatkuasa yang berkaitan;

8.11.5 Ingatan Pentadbiran;

8.11.6 Nasihat dan Teguran; atau

8.11.7 Tiada kes.

8.12 Sekiranya dapatan laporan siasatan mendapati tiada bukti bahawa salah laku gangguan seksual telah berlaku dan Naib Canselor berkeputusan tiada kes, Unit Integriti hendaklah menutup aduan ini dan memaklumkan keputusan tersebut kepada pengadu.

8.13 Carta Aliran Prosedur Pengurusan Aduan adalah seperti di **Lampiran C**.

## **9.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN / PTJ**

- 9.1 Ketua Jabatan hendaklah menguruskan aduan atau maklumat yang diterima tanpa sebarang diskriminasi atau melindungi kepentingan mana-mana pihak. Aduan hendaklah diuruskan secara adil dan profesional.
- 9.2 Ketua Jabatan tiada kuasa untuk menahan kerja staf atau pun mengarahkan staf berkenaan mengambil cuti. Sebarang syor untuk penahanan kerja hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib staf yang berkenaan.
- 9.3 Ketua Jabatan boleh mendapatkan keterangan daripada PYDM berhubung aduan yang diterima. Maklum balas yang diterima hendaklah dimajukan ke Unit Integriti bagi tindakan selanjutnya.
- 9.4 Mana-mana Ketua Jabatan yang dengan sengaja tidak mengambil tindakan ke atas kes gangguan seksual yang dilaporkan, boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 9.5 Ketua Jabatan / PTJ boleh merujuk Pengadu kepada Pegawai Psikologi sekiranya perlu.

## **10.0 KERAHSIAAN**

Dakwaan gangguan seksual adalah satu dakwaan yang serius dan boleh menjejaskan reputasi seseorang walaupun tidak dapat dibuktikan. Oleh itu, aspek kerahsiaan perlu diberi penekanan di setiap peringkat tindakan yang diambil oleh semua pihak yang terlibat untuk menjaga maruah dan reputasi Pengadu, PYDM, Jabatan serta universiti secara keseluruhannya.

## **11.0 MENANGANI KESAN GANGGUAN SEKSUAL KE ATAS PENGADU, PIHAK YANG DISYAKI MENGGANGGU DAN KETUA JABATAN**

- 11.1 Pengadu boleh menangani kesan gangguan seksual dengan:
  - a) memaklumkan kejadian gangguan seksual kepada Staf atau Pelajar lain agar mereka dapat memberikan sokongan, meningkatkan kesedaran Staf

atau Pelajar lain dari mengalami gangguan seksual dan mengemukakan aduan sekiranya mereka juga pernah mengalami gangguan seksual;

- b) mendapatkan bantuan kaunseling daripada Pegawai Psikologi atau ahli profesional kesihatan mental yang boleh mengendalikan kesan gangguan seksual; dan
- c) menghadiri bengkel, kursus atau program kemahiran peningkatan sendiri.

11.2 PYDM boleh menangani kesan gangguan seksual dengan:

- a) mendapatkan bantuan psikologi daripada Pegawai Psikologi atau ahli profesional kesihatan mental yang boleh membantu PYDM menghentikan perlakuan gangguan seksual atau sekiranya dikenakan tindakan tatatertib; dan
- b) menghadiri bengkel, kursus atau program pemahaman gangguan seksual dan peningkatan sendiri.

11.3 Ketua Jabatan hendaklah :

- a) memberi pemahaman dan mewujudkan kesedaran berhubung perlakuan gangguan seksual di tempat kerja / universiti;
- b) mewujudkan dan memelihara suasana tempat kerja / tempat pembelajaran yang kondusif serta bebas daripada perlakuan gangguan seksual;
- c) merujuk Staf atau Pelajar yang mengalami gangguan seksual mendapatkan perkhidmatan kaunseling; dan
- d) mengambil tindakan menurut peraturan sedia ada.

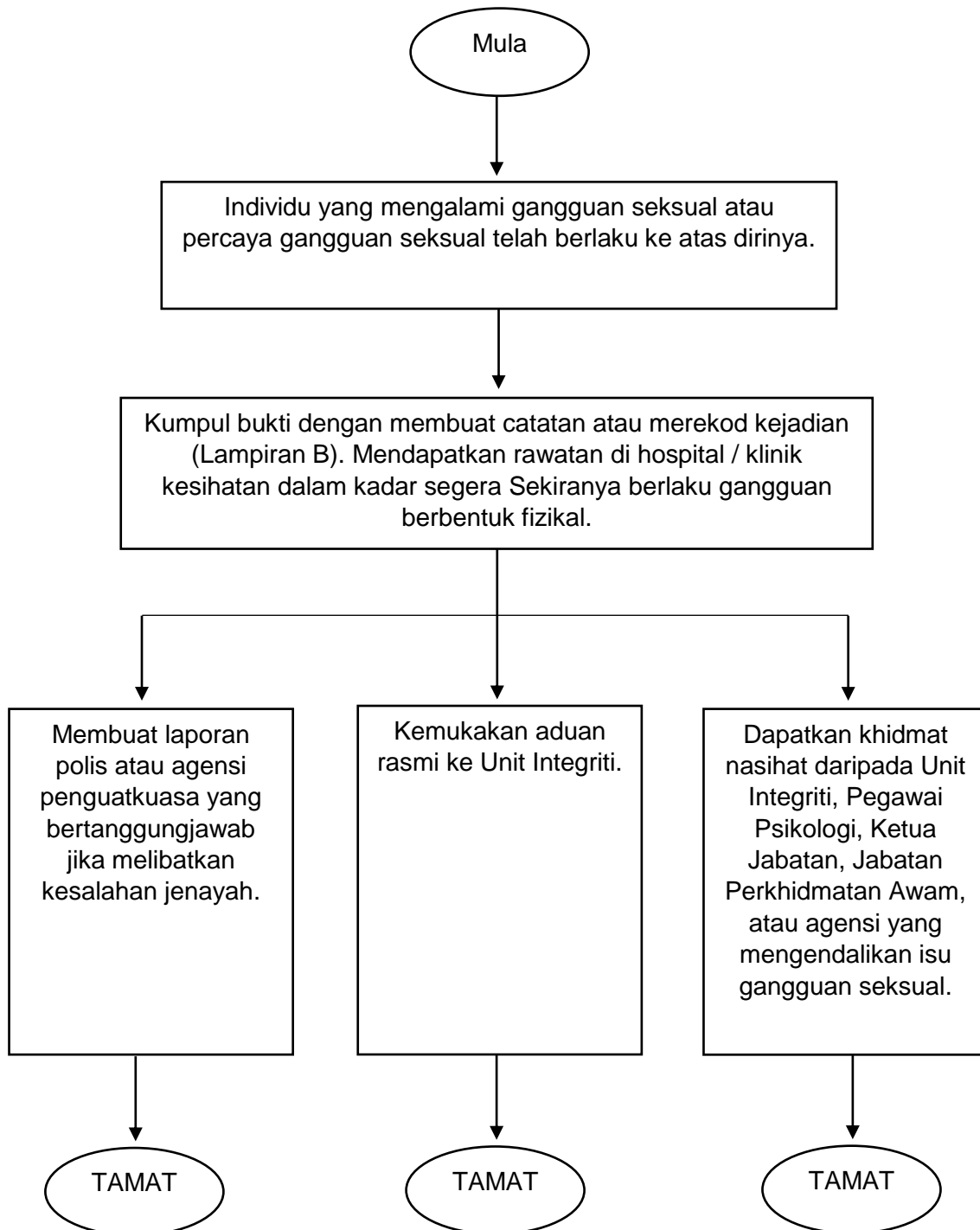
## **12.0 SEMAKAN DAN PINDAAN**

Garis Panduan ini akan disemak dan dipinda dari semasa ke semasa mengikut perubahan dalam peraturan atau undang-undang yang berkuat kuasa dan apabila perlu berbuat demikian bagi memastikan keberkesanannya dalam membendung dan menangani masalah gangguan seksual.

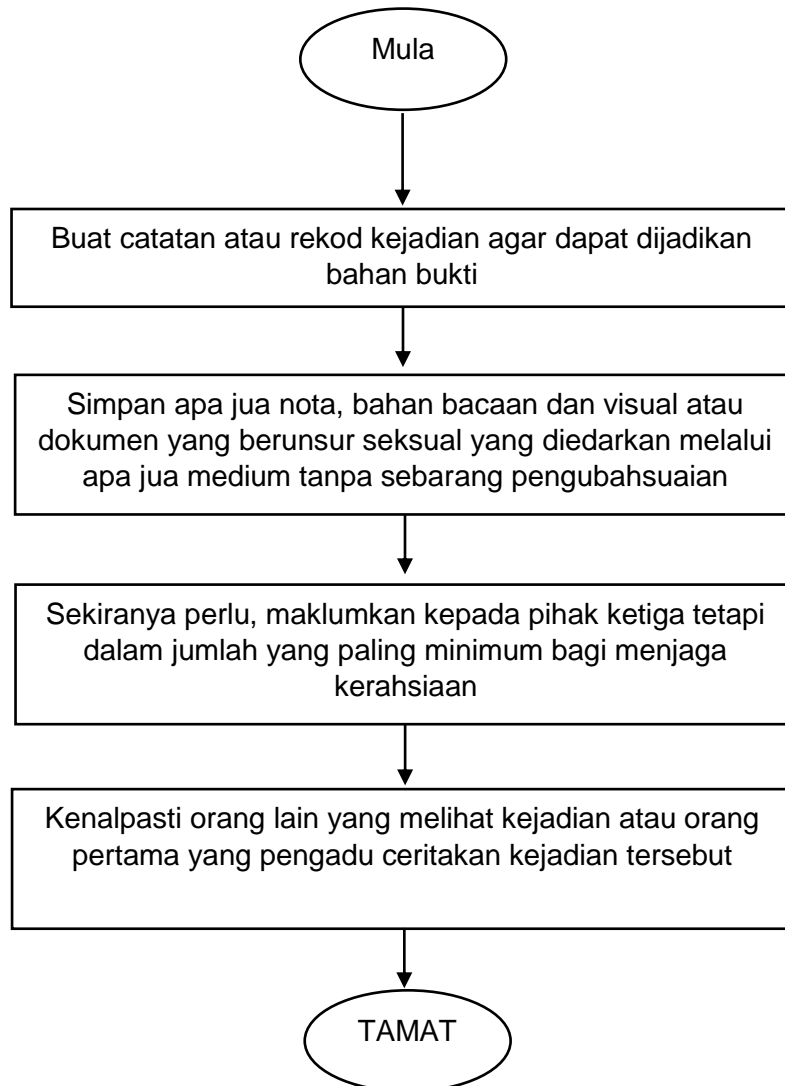
## **13.0 PENUTUP**

- 13.1 Garis Panduan ini menunjukkan komitmen universiti bagi menyediakan persekitaran pekerjaan dan pembelajaran yang selamat kepada staf dan pelajar; dan
- 13.2 Warga universiti perlu peka dan perlu memainkan peranan dan tanggungjawab masing-masing dalam menangani isu gangguan seksual.

CARTA ALIR TINDAKAN OLEH PENGADU



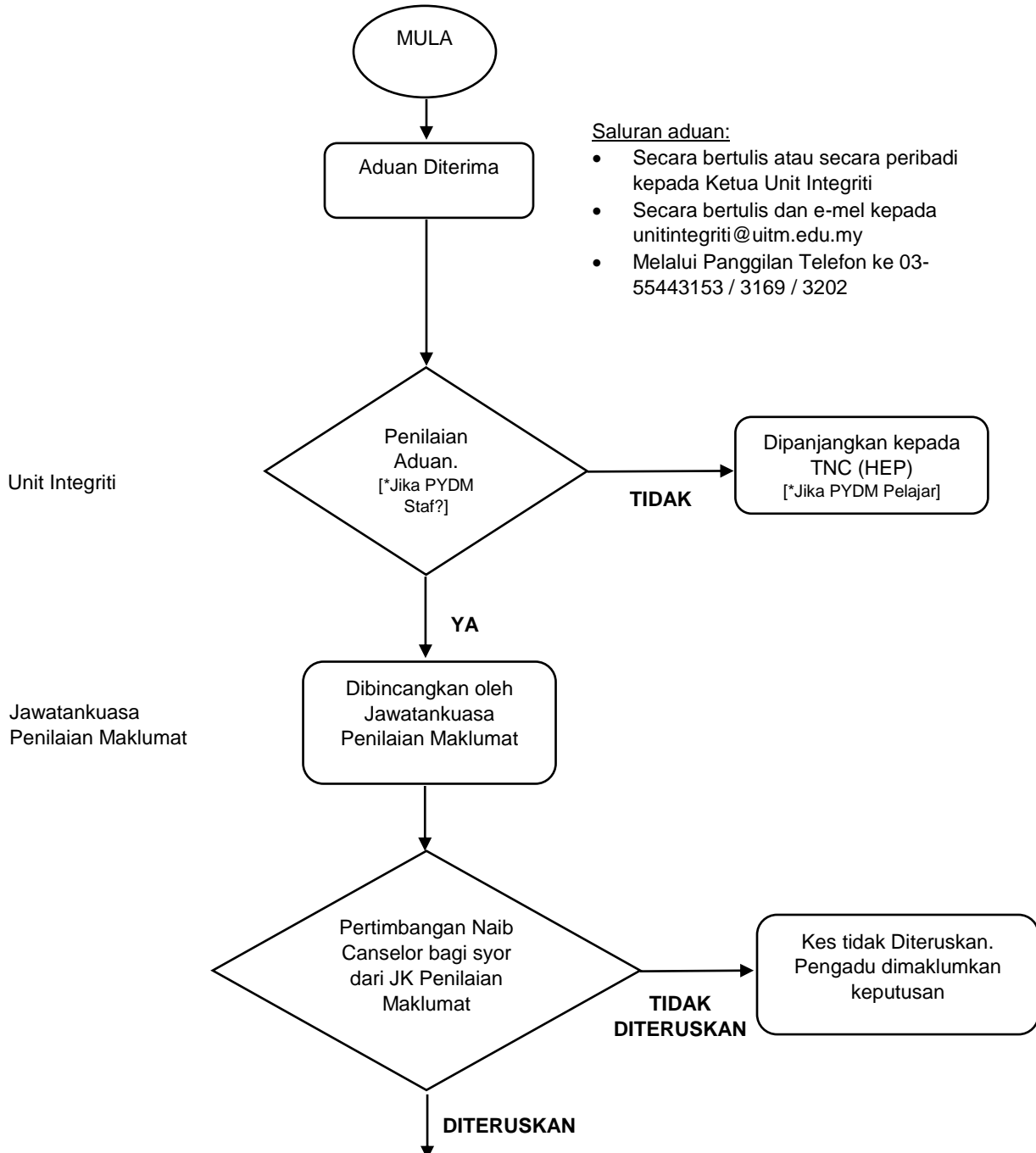
**CARTA ALIR TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL BAGI  
TUJUAN PENGUMPULAN BUKTI OLEH PENGADU**



CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN ADUAN

Tindakan

Proses

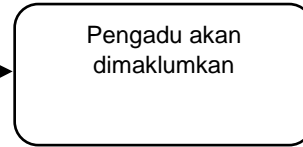
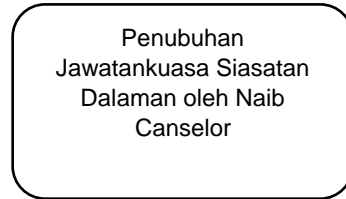




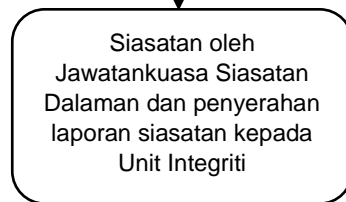
**Tindakan**

**Proses**

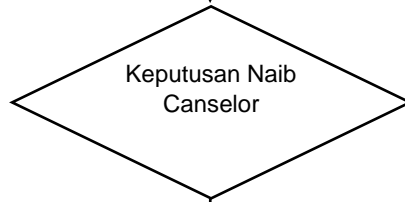
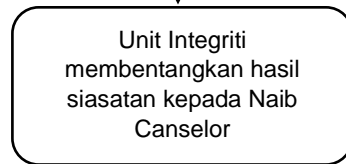
Unit Integriti



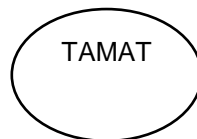
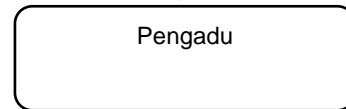
Jawatankuasa Siasatan Dalaman



Unit Integriti



Unit Integriti



Pertimbangan Keputusan:

- Disyorkan tindakan tatatertib
- Disyorkan tindakan surcaj
- Disyorkan bagi tujuan penamatan perkhidmatan / kontrak
- Melaporkan kepada agensi penguatkuasa yang berkaitan
- Ingatan Pentadbiran
- Nasihat dan Teguran
- Tiada kes