



PERMODALAN DARUL TA'ZIM SDN. BHD. (327525-V)

Syarikat Milik Penuh Kerajaan Negeri Johor

No.44, Jalan Padi Emas 1/2, Uda Business Centre, Bandar Baru Uda,
81200 Johor Bahru, Johor, Malaysia

Tel : +607-239 6567/6568/6570 | Faks : +607-239 6574 | Email : general@pdt.com.my

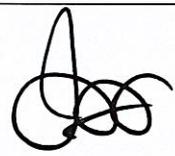
www.pdt.com.my

POLISI

PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

SEKTOR UNDANG-UNDANG, KESETIAUSAHAAN DAN INTEGRITI (LSI)

No. Dokumen : PDT.LSI.IGD.600-3/2/6

Disediakan Oleh	Disemak Oleh	Disahkan Oleh
		
MUHAMMAD NUR SADIQIN BIN MOHD KHUSNI Pegawai Integriti & Governans	MOHD FIRDAUS BIN ABD SAMAD Ketua Pegawai Integriti & Governans	DATO' ISHAK BIN SAHARI Pengerusi Jawatankuasa Audit & Integriti

Maklumat yang terkandung dalam Polisi dan Prosedur Operasi Standard / 'Standard Operation Procedure' ini adalah hak terpelihara Sektor Undang-undang, Kesetiausahaan dan Integriti, Permodalan Darul Ta'zim. Dokumen ini tidak boleh diedarkan, dipetik, atau diterbitkan semula tanpa persetujuan bertulis.

 <p>PDT PERMODALAN DARUL TA'ZIM</p>	POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN	
	No. Dokumen : PDT.LSI.IGD.600-3/2/3	Isu No. : Versi 1.0
	Tarikh Kuatkuasa : 01/01/2024	Mukasurat 3 / 9

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Polisi ini dirangka sebagai satu garis panduan / tatacara untuk mengawal selia Pengaruh Luar dan Surat Sokongan di peringkat PDT dan Anak Syarikat Kumpulan PDT.
- 1.2 Amalan menggunakan Pengaruh Luar dan cubaan mempengaruhi sesuatu pertimbangan keputusan bagi apa-apa urusan rasmi Syarikat khususnya melalui Surat Sokongan telah menjadi amalan serta budaya sesetengah anggota masyarakat yang tidak beretika dan menjadi penghalang kepada amalan tadbir urus yang professional dan berintegriti.
- 1.3 Surat Sokongan yang diterima daripada organisasi dan individu berpengaruh telah meletakkan kakitangan yang dipertanggungjawabkan untuk membuat sesuatu pertimbangan atau keputusan dalam keadaan serba salah dan terganggu, malah ada di antaranya yang berasa terancam dalam pelbagai aspek.
- 1.4 Amalan Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan ini boleh menjurus kepada penyalahgunaan kuasa yang boleh menjejaskan imej dan integriti perkhidmatan Syarikat.
- 1.5 Sehubungan dengan itu, Polisi Pengurusan Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan diwujudkan agar penyampaian perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan telus dan profesional tanpa campur tangan daripada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.0 SKOP

- 2.1 Polisi ini terpakai ke atas setiap kakitangan Syarikat (sama ada tetap, kontrak atau sementara) tanpa ada sebarang pengecualian.
- 2.2 Polisi ini juga turut terpakai ke atas konsultan, kontraktor, pelajar industri, kakitangan pinjaman, kakitangan kontrak untuk

 PDT PERMODALAN DARUL TA'ZIM	POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN	
	No. Dokumen : PDT.LSI.IGD.600-3/2/3	Isu No. : Versi 1.0
	Tarikh Kuatkuasa : 01/01/2024	Mukasurat 4 / 9

perkhidmatan, ejen atau mana-mana pihak yang dilantik oleh Syarikat dan pihak-pihak lain yang berurusan dengan Syarikat.

3.0 DEFINISI

TERMA	DEFINISI
Individu Berpengaruh	: Individu yang mempunyai kedudukan dalam Kerajaan atau hubungan dengan pihak-pihak berkuasa, orang kenamaan, ahli-ahli politik dan lain-lain.
Kakitangan	: Kakitangan Permodalan Darul Ta'zim Sdn Bhd dan Anak Syarikat Kumpulan Permodalan Darul Ta'zim Sdn Bhd.
Kelakuan Tidak Wajar (KTW)	: Kelakuan Tidak Wajar yang ditakrifkan di bawah Polisi Pemberi Maklumat.
Ketua Pegawai Integriti dan Governans / <i>Chief Integrity and Governance Officer (CIGO)</i>	: Timbalan Presiden Undang-undang, Kesetiausahaan & Integriti (TPLSI) semasa atau mana-mana pegawai yang telah diturunkan kuasa oleh TPLSI secara bertulis. Ketua Integriti mempunyai tanggungjawab untuk melaporkan secara terus kepada Jawatankuasa Audit & Integriti berkenaan perihal berkaitan integriti.
<i>No Further Action (NFA)</i>	: Apabila tiada tindakan tambahan ke atas tindakan sedia ada yang diperlukan lagi, sesuatu kes diklasifikasikan sebagai Tiada Tindakan Lagi / Tiada Tindakan Lanjut.
Pengaruh Luar	: Apa-apa bentuk tekanan / desakan daripada pihak ketiga termasuk mana-mana organisasi atau Individu Berpengaruh sama ada secara lisan, bukan lisan atau dengan apa-apa cara lain ke atas

	POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN	
	No. Dokumen : PDT.LSI.IGD.600-3/2/3	Isu No. : Versi 1.0
	Tarikh Kuatkuasa : 01/01/2024	Mukasurat 5 / 9

		Kakitangan dengan tujuan menyokong sesuatu urusan atau mempengaruhi sesuatu pertimbangan keputusan berunsur rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.
Pihak Pengurusan Atasan	:	Termasuk Ketua Jabatan, Pengurus Besar, Timbalan Presiden, Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Eksekutif
Polisi	:	Polisi Pengurusan Pengaruh Luar Dan Surat Sokongan
Surat Sokongan	:	Apa-apa komunikasi yang disampaikan sama ada secara lisan atau bukan lisan termasuk dalam bentuk surat, memo, minit, emel, khidmat pesanan ringkas, percakapan mulut, panggilan telefon atau bentuk-bentuk lain yang bertujuan menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan berunsur rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.
Syarikat	:	Permodalan Darul Ta'zim Sdn Bhd dan Anak Syarikat Kumpulan Permodalan Darul Ta'zim Sdn Bhd.

4.0 PERNYATAAN POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

- 4.1 Syarikat melarang Kakitangan daripada mempertimbangkan segala bentuk Pengaruh Luar dan Surat Sokongan dalam membuat keputusan agar urusan Syarikat dapat dilaksanakan dengan telus dan profesional.

 PDT PERMODALAN DARUL TA'ZIM	POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN	
	No. Dokumen : PDT.LSI.IGD.600-3/2/3	Isu No. : Versi 1.0
	Tarikh Kuatkuasa : 01/01/2024	Mukasurat 6 / 9

4.2 Bagi memudahkan Kakitangan menguruskan Pengaruh Luar dan Surat Sokongan, panduan berikut hendaklah dipatuhi apabila kakitangan:

- a) membawa atau cuba membawa Pengaruh Luar atau mengemukakan apa-apa surat sokongan daripada mana-mana pihak tertentu atau Individu Berpengaruh bagi menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan; dan
- b) menggunakan Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan daripada pihak tertentu dan Individu Berpengaruh dalam membuat keputusan.

5.0 SITUASI PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN BERUNSUR RASUAH, SALAH GUNA KUASA DAN PENYELEWENGAN

5.1 Berlaku dalam keadaan apabila Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan digunakan untuk memanipulasi keputusan akhir.

Contoh:

- a) *Encik Ali merupakan seorang Pengurus Kanan Syarikat dan telah meminitkan arahan kepada Jabatan Sumber Manusia untuk meluluskan kenaikan pangkat kepada salah seorang kakitangan tanpa memenuhi kriteria serta prosedur yang ditetapkan oleh syarikat tersebut.*
- b) *Puan Ani merupakan pegawai di Jabatan Perolehan Syarikat telah menerima arahan daripada Pihak Pengurusan Atasan untuk meluluskan satu sebut harga daripada Syarikat X untuk dipilih sebagai pembekal utama Syarikat tanpa melalui prosedur perolehan yang telah ditetapkan oleh Syarikat.*
- c) *Cik Ayu telah meminta Surat Sokongan daripada pegawai di Jabatan Perdana Menteri untuk mendapatkan kelulusan kekosongan penjawatan di Syarikat Y.*

 PDT PERMODALAN DARUL TA'ZIM	POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN	
	No. Dokumen : PDT.LSI.IGD.600-3/2/3	Isu No. : Versi 1.0
	Tarikh Kuatkuasa : 01/01/2024	Mukasurat 7 / 9

6.0 PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

6.1 Dalam menguruskan Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan, kakitangan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- a) sekiranya Surat Sokongan diterima secara bertulis, kakitangan hendaklah memfailkan dalam fail berkaitan;
- b) sekiranya Surat Sokongan diterima secara lisan, kakitangan hendaklah mencatatkan komunikasi tersebut secara bertulis berserta maklumat pihak yang memberi Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan dalam helaian minit fail yang berkaitan;
- c) hendaklah dengan segera melaporkan Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan yang diterima kepada Pihak Pengurusan Atasan yang berkaitan untuk arahan atau tindakan lanjut. Sekiranya atas apa-apa sebab tertentu atau tidak praktikal untuk melaporkan kepada Ketua Jabatan, hendaklah melaporkan kepada CIGO untuk tindakan lanjut;
- d) sekiranya Pihak Pengurusan Atasan berpandangan wujud risiko rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan, maka aduan perlu dimajukan kepada CIGO untuk syor lanjut; dan
- e) proses urusan tamat sekiranya syor CIGO berkenaan hal tersebut diklasifikasikan NFA. Namun, sekiranya CIGO mendapati keputusan perlu dibuat di peringkat lebih tinggi, maka Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan tersebut perlu direkodkan dan dibentangkan kepada JAI untuk kelulusan lanjut.

 PDT PERMODALAN DARUL TA'ZIM	POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN	
	No. Dokumen : PDT.LSI.IGD.600-3/2/3	Isu No. : Versi 1.0
	Tarikh Kuatkuasa : 01/01/2024	Mukasurat 8 / 9

7.0 PENGECCUALIAN

7.1 Penggunaan Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan adalah diterima dan dibenarkan dalam beberapa pengecualian keadaan sebagaimana berikut:

- a) Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan tidak mempunyai unsur rasuah dan salah guna kuasa;
- b) Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan berunsur kebajikan dengan tujuan membantu golongan yang tidak berkemampuan berdasarkan kelayakan dan merit yang telah ditetapkan;
- c) Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan tersebut bukan atas dasar kepentingan peribadinya atau melibatkan percanggahan kepentingannya;
- d) Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan tersebut tidak menghalang Kakitangan membuat pertimbangan atau keputusan yang sewajarnya; dan
- e) Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan tersebut menjadi pemudah cara dalam ruang lingkup bidang kuasanya.

7.2 Sehubungan itu, penerimaan dan penggunaan Pengaruh Luar dan/atau Surat Sokongan di Perkara 7.1 adalah tidak melanggar peruntukan polisi ini.

8.0 PEMATUHAN

8.1 Setiap Kakitangan hendaklah mematuhi semua prosedur dalam Polisi ini bagi membendung isu-isu pertimbangan dan kelulusan dalam urusan Syarikat seperti kelulusan yang tidak wajar, penilaian tidak adil atau keputusan yang memihak.

 PDT PERMODALAN DARUL TA'ZIM	POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN	
	No. Dokumen : PDT.LSI.IGD.600-3/2/3	Isu No. : Versi 1.0
	Tarikh Kuatkuasa : 01/01/2024	Mukasurat 9 / 9

8.2 Kegagalan atau keengganan Kakitangan mematuhi Polisi ini merupakan satu Kelakuan Tidak Wajar (KTW) dan boleh mengakibatkan tindakan susulan dikenakan ke atas pihak yang ingkar di bawah Terma dan Syarat Kakitangan dan/atau mana-mana polisi Syarikat yang berkenaan.

8.3 Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana Badan Pengawal berkaitan untuk tindakan.

9.0 SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR

9.1 IGD PDT bertanggungjawab membuat tafsiran, pentadbiran, semakan dan permohonan terhadap Polisi ini. Polisi ini akan disemak semula mengikut keperluan semasa dan undang-undang dari semasa ke semasa.

9.2 Sebarang pindaan terhadap Polisi ini akan menjadi efektif sebaik sahaja ianya diluluskan oleh Jawatankuasa Audit & Integriti dan diedarkan kepada Kakitangan Syarikat.

9.3 Sekiranya terdapat percanggahan terma dalam Polisi ini, Terma dan Syarat Syarikat serta Kod Etika dan Tatalaku Syarikat berkenaan skop yang dinyatakan dalam Polisi ini, terma dalam Polisi ini akan kekal ('prevail').

10.0 REKOD

No.	Perkara	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Fail / Database LSI	Bilik Fail Sektor LSI	-

11.0 TARIKH KUATKUASA

Polisi ini akan berkuatkuasa pada 1hb Januari 2024 selepas diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit & Integriti PDT Kali Ke-9 (Bil.2/2023).