



MANUAL

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH

MS ISO 37001:2025 MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA



INTEGRITI

UNIT INTEGRITI MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA
Pusat Islam Melaka, Bukit Palah, 75400, Melaka
Telefon: 06-2837416 | E-mel : integriti@maim.gov.my

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

1.0 SKOP MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)

1.1 Pendahuluan

Manual Sistem Pengurusan Antirasuah (selepas ini disebut SPAR) ini diwujudkan sebagai panduan dalam merangka, melaksana, mengkaji semula dan menambahbaik SPAR di Majlis Agama Islam Melaka Melaka (selepas ini disebut MAIM). Manual SPAR ini disediakan selaras dengan keperluan dan klausa di dalam Standard MS ISO 37001:2025 Anti-Bribery Management Systems.

Manual SPAR ini mengandungi maklumat MAIM, Polisi Antirasuah, objektif antirasuah dan prinsip-prinsip asas SPAR MAIM. Selain daripada itu, ia juga disokong dengan dokumen-dokumen seperti prosedur kualiti, dokumen sokongan serta rekod berkaitan. SPAR MAIM juga mematuhi arahan daripada agensi-agensi pusat yang berkuatkuasa.

MAIM menggunakan definisi rasuah mengikut definisi di dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 (Akta 694) yang membawa maksud memberi atau menawarkan, menerima atau meminta atau setuju untuk menerima atau meminta suapan secara langsung atau tidak langsung sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.

MAIM menggunakan definisi suapan mengikut definisi di dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 (Akta 694) yang mana merujuk kepada tafsiran 'suapan' di bawah Seksyen 3, Akta 694.

1.2 Objektif Manual SPAR

Objektif Manual SPAR ini adalah untuk:

- a) Membanteras segala bentuk rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan secara berterusan di kalangan kakitangan di bawah pentadbiran MAIM dengan meningkatkan kompetensi melalui aktiviti/program/latihan berkaitan pencegahan rasuah serta pemantuan yang berterusan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- b) Memastikan saluran aduan integriti dikendalikan dengan berkesan, mesra pengguna dan menjamin kerahsiaan maklumat pengadu bagi meningkatkan tahap keyakinan orang awam serta kakitangan MAIM untuk melaporkan aduan integriti melalui saluran-saluran yang disediakan;
- c) Memastikan SPAR MAIM dilaksanakan dan ditambahbaik secara berterusan serta semakan semula dibuat pada setiap tahun.

1.3 Maklumat Yang Didokumenkan

Manual SPAR ini adalah maklumat yang didokumenkan yang telah diluluskan oleh Setiausaha MAIM dan diedarkan kepada Unit Integriti (selepas ini disebut UI) untuk rujukan dan pelaksanaan. Pengendaliannya adalah tertakluk kepada keperluan yang didokumenkan dalam Prosedur Kawalan Dokumen.

1.4 Skop Pendaftaran dan Pensijilan

Skop pendaftaran dan pensijilan SPAR MAIM adalah seperti berikut:

- a) Sistem Pengurusan Anti-Bribery bagi Pengurusan Baitulmal merangkumi Pembangunan Hartanah, Agihan Zakat, Pengurusan Muallaf, dan Khidmat Pengurusan
- b) Sistem Pengurusan Anti-Bribery bagi Pengurusan Muallaf
- c) Sistem Pengurusan Anti-Bribery bagi Pengurusan Anak Yatim
- d) Sistem Pengurusan Anti-Bribery bagi Pengurusan Pembangunan Insan

1.5 Lokasi Skop Pendaftaran

Skop pensijilan MAIM adalah pengurusan Baitulmal merangkumi Pembangunan Hartanah, Agihan Zakat, Balai Islam dan Khidmat Pengurusan yang dilaksanakan di Ibu Pejabat dan semua pejabat cawangan MAIM di seluruh negeri Melaka seperti alamat berikut:

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- a) **Majlis Agama Islam Melaka (Ibu Pejabat)**
 Pusat Islam Melaka,
 Bukit Palah,
 75400 Melaka.
No. Tel: 06-283 7416
No. Faks: 06-282 6033
- b) **Pejabat Agihan Zakat Cawangan Melaka Tengah (Cawangan)**
 No. A-7 & No. A-8, Bukit Baru One Square,
 Pusat Niaga Bukit Palah,
 Bukit Palah, 75400 Melaka.
No. Tel: 06-288 1881
No. Faks: 06-288 1882
- c) **Kompleks Darul Huda (Cawangan)**
 Pusat Perkhidmatan dan Bimbingan Saudara Muslim,
 Lot 42, Jalan Kesidang 2/17,
 Taman Kesidang Seksyen 2,
 75200 Melaka.
No. Tel: 06-337 2873 / 1521
No. Faks: 06-336 7809
- d) **Pejabat Agihan Zakat Cawangan Alor Gajah (Cawangan)**
 No. A1, Arked Masjid Tanah,
 Jalan Sungai Udang,
 Masjid Tanah, 78300 Melaka.
No. Tel: 06-384 2732 / 2699
No. Faks: 06-384 2695
- e) **Pejabat Agihan Zakat Cawangan Jasin, (Cawangan)**
 No. JC 1855 & JC 1855-1, Jalan Bestari 5
 Bandar Jasin Bestari, Seksyen 2
 77200 Jasin, Melaka.
No. Tel: 06-529 8417 / 8415
No. Faks: 06-529 4417
- f) **Pejabat Agihan Zakat Cawangan Merlimau (Cawangan)**
 No. JC 64 Aras Bawah,
 Bandar Baru Merlimau Utara,
 77300 Merlimau, Melaka
No. Tel: 06-2639504
No. Faks: 06-2639502
- g) **Kompleks Anak Yatim/Miskin Fatimah Al-Zaharah (KAYFAZ)**

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

(Cawangan)

Lot. 1120, Jalan Tebing Tinggi,
Bukit Katil, 75450 Melaka.

No. Tel: 06-293 7586 /267 2753

No. Faks: 06-267 9950

- h) Rumah Anak-Anak Yatim Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah Al-Haj (RAYSS) **(Cawangan)**
KM 17, Pantai Puteri, Tanjong Kling,
76400 Melaka.
No. Tel: 06-351 3106
No. Faks: 06-315 3105
- i) Badan Sukarelawan Al-Taqwa **(Cawangan)**
B-3, Pusat Perniagaan Bukit Baru,
Bukit Baru, 75250 Melaka.
No. Tel: 06-286 8109
No. Faks: 06-286 8109

1.6 Rujukan

Rujukan yang digunakan dalam penyediaan Manual SPAR ini adalah merangkumi:

- a) Malaysian Standard (MS ISO 37001:2025): Anti-Bribery Management Systems - Requirements with Guidance for Use
- b) Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam;
- c) PPP Bil. 17/200 Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Enakmen Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Negeri Melaka) (2001)
- d) Arahan Perbendaharaan;
- e) Pekeliling-Pekeliling/Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan;
- f) Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan Awam;
- g) Akta 694: Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Melaka 2009;
- h) Akta 711: Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010;
- i) Arahan Keselamatan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- j) Polisi Antirasuah MAIM;
- k) Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM;
- l) Prosedur Pengurusan Aduan Salah Laku Integriti, MAIM;
- m) Garis Panduan Penerapan Etika Penggunaan Media Sosial Kakitangan, MAIM;
- n) Kod Etika dan Tatakelakuan MAIM; dan
- o) Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat (*Whistleblowing*) MAIM

2.0 PENDAHULUAN

2.1 PENGENALAN MAIM

Pada 28 September 1960, Kerajaan Negeri Melaka telah menubuhkan Majlis Agama Islam Melaka (MAIM) untuk menguruskan Hal Ehwal Islam di Negeri ini. Bermula dari tarikh penubuhannya, MAIM telah memainkan peranan sebagai sebuah institusi yang menjaga Hal Ehwal Islam di Negeri Melaka. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong selaku Ketua Agama Islam Negeri ini mengikut Perkara 3 (3) Perlembagaan Persekutuan. Selaras dengan Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Melaka) 2002, MAIM adalah merupakan badan induk kepada semua agensi dan institusi Islam di Negeri Melaka. Ia juga sebagai pembuat dasar dan garis panduan kepada agensi-agensi tersebut.

2.2 FUNGSI MAIM

Dalam hubungan ini MAIM juga berfungsi sebagai penasihat mengenai hal ehwal Islam kepada Ketua Agama iaitu Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan Ketua Menteri Melaka selaku Ketua Pentadbir Negeri. Manakala Jabatan Agama Islam Melaka pula merupakan badan pelaksana dengan menjalankan pentadbiran harian hal ehwal Islam dan Jabatan Mufti sebagai badan yang bertanggungjawab mengeluarkan fatwa serta Mahkamah Syariah mempunyai kuasa pengawalan dan pelaksanaan undang-undang supaya ianya berjalan dengan baik mengikut peraturan yang ditetapkan. Dasar pentadbiran agama Islam di negeri Melaka melalui tiga (3) peringkat iaitu:

- a) **DYMM SPB Yang Di-Pertuan Agong**
 - Ketua Agama Islam bagi Negeri Melaka

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- b) **MAJLIS**
 - Membuat dan menggubal dasar-dasar
- c) **JABATAN/AGENSI**
 - Melaksanakan dasar-dasar yang telah diputuskan Pengurusan MAIM diterajui oleh seorang Setiausaha

2.3 LATAR BELAKANG MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

2.3.1 Visi

Nadi utama terunggul dalam memelihara dan mengupayakan kemajuan sosio ekonomi ummah.

2.3.2 Misi

Mendorong, menggalak, membantu dan mengusahakan kemajuan ekonomi dan sosial masyarakat Islam di negeri Melaka selaras dengan hukum syarak melalui pemeraksanaan Baitulmal.

2.3.3 Objektif MAIM

- a) Mendorong dan menggerakkan masyarakat Islam ke arah peningkatan ilmu dan amalan yang cemerlang sesuai dengan tujuan mewujudkan masyarakat berdaya maju, berakhlak dan bercita-cita tinggi berasaskan syariat Islam;
- b) Menjadikan MAIM sebagai organisasi penyatu ummah dan rujukan masyarakat Islam dalam permasalahan yang timbul;
- c) Menjalinkan perpaduan kaum di kalangan masyarakat berbilang kaum, bangsa dan budaya melalui dakwah yang berkesan dan mantap;
- d) Memaju dan membangunkan Baitulmal untuk memantapkan ekonomi secara berperancangan yang rapi dan berhati-hati dalam bidang pelaburan, pembinaan dan perniagaan yang tidak bercanggah dengan syarak; dan
- e) Membangunkan dan mengembangkan institusi zakat untuk manfaat masyarakat Islam.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

2.4 OBJEKTIF KUALITI

Objektif kualiti MAIM dibahagikan kepada Bahagian dan Unit tertentu.

2.5 CARTA ORGANISASI MAIM

Carta organisasi MAIM adalah seperti di **Lampiran A**.

2.6 STRUKTUR BAHAGIAN/UNIT DI MAIM

MAIM terbahagi kepada sektor Baitulmal dan sektor Khidmat Pengurusan. Terdapat juga beberapa unit di bawah Pejabat Setiausaha dan tiga (3) unit yang diletakkan secara terus di bawah Setiausaha MAIM. Sektor Baitulmal terbahagi kepada **enam (6) bahagian**. Bahagian-bahagian tersebut adalah seperti yang berikut:

- a) Bahagian Agihan Zakat;
- b) Bahagian Pembangunan Insan;
- c) Bahagian Pembangunan Hartanah;
- d) Bahagian Wakaf dan Mal;
- e) Bahagian Balai Islam; dan
- f) Wisma Seri Melaka-Mesir.

Manakala sektor Khidmat Pengurusan pula terbahagi kepada **lima (5) bahagian** iaitu:

- a) Bahagian Pentadbiran;
- b) Bahagian Kewangan & Akaun;
- c) Bahagian Pembangunan Sumber Manusia;
- d) Bahagian Teknologi Maklumat; dan
- e) Bahagian Komunikasi Korporat, Promosi dan Penerbitan.

Di MAIM juga terdapat **empat (4) unit** dibawah Pejabat Setiausaha iaitu:

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- a) Unit Keurusetiaan;
- b) Unit Perundangan;
- c) Unit Perolehan; dan
- d) Unit Psikologi.

Terdapat **tiga (3) unit** yang diletakkan secara terus di bawah Setiausaha MAIM iaitu:

- a) Unit Integriti;
- b) Unit Audit Dalam; dan
- c) Unit Pengurusan Anak Syarikat dan Pelaburan.

2.6.1 BAHAGIAN AGIHAN ZAKAT

Pada umumnya di bawah Bahagian Agihan Zakat terdapat agihan dan siasatan zakat. Agihan dan siasatan zakat terbahagi kepada empat cawangan mengikut daerah di negeri Melaka iaitu:

- a) Ibu Pejabat (Melaka Tengah);
- b) Alor Gajah;
- c) Jasin; dan
- d) Merlimau.

Oleh itu, fungsi utama Bahagian Agihan Zakat pada ketika ini adalah seperti berikut :

a) Ibu Pejabat (Melaka Tengah)

- i. Pengurusan kutipan balik bayaran pinjaman am perniagaan;
- ii. Pengurusan Skim Tunai/*Bank In* asnaf fakir miskin dan muallaf;
- iii. Pembayaran (L.O) dan memo/bayaran upah pekerja sukarelawan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- iv. Pengendalian pembayaran Skim Bantuan Sakit Terantar dan Bantuan Sakit Kronik;
- v. Pengurusan kes khas atau program khas;
- vi. Urusetia Mesyuarat JKKAB;
- vii. Fail pentadbiran dan daftar surat masuk;
- viii. Perlantikan pekerja sukarelawan;
- ix. Pengurusan pengagihan bantuan fidyah;
- x. Pengurusan Program Bantuan Persediaan Ramadan;
- xi. Pengurusan Program Bantuan Persekolahan kepada anak asnaf;
- xii. Pengendalian aduan awam; dan
- xiii. Penyelarasan dan kajian keberkesanan operasi agihan zakat.

b) Pejabat Agihan Zakat Daerah

- i. Pengurusan permohonan bantuan bulanan MAIM;
- ii. Pengurusan pelantikan dan pemantauan pembekal;
- iii. Pengurusan Bantuan Am, kecemasan dan kes khas;
- iv. Pengurusan permohonan rawatan dialisis, cermin mata dan Skim Perkahwinan Ibu Tunggal;
- v. Proses pengurusan penyambungan bantuan dan rayuan;
- vi. Pengurusan aduan dan semakan permohonan;
- vii. Pengurusan penyerahan upah pekerja sukarelawan;
- viii. Kelulusan Bantuan Am (pembayaran bantuan yang melebihi nilai RM500.00);
- ix. Pengurusan Program Ziarah Asnaf;
- x. Pengurusan kes khas atau program khas;
- xi. Pengurusan pengagihan bantuan Fidyah;
- xii. Pengendalian aduan awam;
- xiii. Borang-Borang permohonan lulus dan tolak;
- xiv. Pengurusan pengambilan tunai untuk BSK, BST, Dialisis, BSAS dan BSAIPT;
- xv. Pengurusan Skim Tunai/*Bank In* asnaf fakir miskin dan muallaf;
- xvi. Pembayaran (L.O) dan memo bayaran upah pekerja Sukarelawan;
- xvii. Pengurusan kes khas atau program khas;
- xviii. Pelantikan pekerja sukarelawan; dan
- xix. Pengendalian pembayaran Skim Bantuan Sakit.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

2.6.2 BAHAGIAN PEMBANGUNAN INSAN

Bahagian Pembangunan Insan pula terbahagi kepada **empat (4) unit** di bawahnya iaitu Unit Pembangunan Asnaf, Unit Badan Sukarelawan Al-Taqwa (BSAT), Kompleks Anak Yatim Fatimah Az-Zaharah (KAYFAZ) dan Rumah Anak Yatim Sultan Salahuddin Abdul Aziz Syah Al-Haj (RAYSS). Oleh itu, fungsi utama bagi setiap unit adalah seperti berikut:

a) Pembangunan Asnaf

- i. Merancang dan merangka program-program asnaf negeri Melaka (skop Fakir Miskin, Fisabilillah dan Riqab);
- ii. Mengurus anggaran, perolehan, nota minta, kemaskini data terkini dan memantau keseluruhan program serta kursus pembangunan kemahiran, akademik dan usahawan asnaf negeri Melaka;
- iii. Memantau dan melaksanakan program Rumah Kebajikan MAIM (Asnaf) di Rumah Pangsapuri Padang Jambu, Pantai Peringgit, Al Ehsan dan Murai Jaya;
- iv. Mengurus bantuan perniagaan, merangka serta memantau program-program Pembangunan Usahawan Asnaf MAIM (Fakir, Miskin dan Gharimin);
- v. Menyedia laporan bulanan dan tahunan aktiviti aktiviti Unit Pembangunan dan Usahawan Asnaf; dan
- vi. Mengurus permohonan bantuan Rumah Kebajikan MAIM (Asnaf), bantuan perniagaan Usahawan Asnaf serta permohonan program pembangunan asnaf MAIM ke mesyuarat JKKAB dan lain-lain mesyuarat.

b) BSAT

- i. Mengurus kemasukan ahli baru sukarelawan;
- ii. Mengurus permohonan sumbangan alat bantu pulih;
- iii. Mengurus anggaran, perolehan, nota minta, kemaskini data terkini dan memantau keseluruhan program BSAT;
- iv. Penyediaan laporan bulanan dan tahunan BSAT; dan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- v. Merangka dan memantau pelaksanaan program sukarelawan.

c) KAYFAZ

- i. Mengurus kemasukan pelajar KAYFAZ;
- ii. Memastikan penempatan persekolahan pelajar KAYFAZ;
- iii. Mengurus asrama pelajar KAYFAZ;
- iv. Merancang dan melaksana program pelajar KAYFAZ;
- v. Menyedia laporan bulanan dan tahunan KAYFAZ; dan
- vi. Mengurus dana sumbangan KAYFAZ.

d) RAYSS

- i. Mengurus kemasukan pelajar RAYSS;
- ii. Memastikan penempatan persekolahan pelajar RAYSS;
- iii. Mengurus asrama pelajar RAYSS;
- iv. Merancang dan melaksana program pelajar RAYSS;
- v. Menyedia laporan bulanan dan tahunan RAYSS; dan
- vi. Mengurus dana sumbangan RAYSS.

2.6.3 BAHAGIAN PEMBANGUNAN HARTANAH

Bahagian Pembangunan Hartanah terdapat **dua (2) unit** iaitu Unit Kejuruteraan dan Unit Sewaan & Pelaburan.

a) Unit Kejuruteraan

- i. Menguruskan insuran bangunan-bangunan milik MAIM;
- ii. Merancang pembangunan tanah MAIM;
- iii. Menyelaraskan dan melaksanakan projek-projek pembangunan MAIM;
- iv. Memantau dan mengawasi pelaksanaan projek pembangunan yang sedang berjalan dan melaporkan di dalam mesyuarat MAIM;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- v. Menyelaras pembaikan kerosakan pejabat MAIM, bangunan milik Bahagian Wakaf/Mal dan Agihan Zakat MAIM;
- vi. Menyelaras penyelenggaraan lif, air cond, alat pemadam api dan Sistem Pencegahan Kebakaran Automatik (SPKA-Pusat Islam Sahaja);
- vii. Mengurus permohonan sumbangan *one-off* masjid dan surau;
- viii. Menyemak pelan bangunan masjid atau surau di atas tanah wakaf milik MAIM;
- ix. Menyemak dan mengeluarkan laporan teknikal berkaitan premis kediaman Asnaf MAIM (bergantung kepada permohonan Bahagian Agihan Zakat atau Bahagian Balai Islam);
- x. Merekod kontraktor di dalam Sistem Teknikal MAIM (STEM);
- xi. Mengurus bayaran pinjaman pembelian Wisma Melaka di Mesir setiap bulan bermula dari 1 Januari 2021 sehingga 1 Disember 2030 (10 tahun) kepada Kerajaan Negeri Melaka; dan
- xii. Mengurus bayaran penyelenggaraan Wisma Melaka Mesir dan Wisma Seri Melaka Mesir.

b) Unit Sewaan & Pelaburan

- i. Menjana inouis sewaan bulanan bagi semua hartanah MAIM yang disewakan;
- ii. Mengeluarkan notis sewa pada pertengahan bulan kepada penyewa yang masih belum membuat bayaran bulan semasa;
- iii. Memantau kutipan bayaran sewaan bulanan dan tunggakan sewaan;
- iv. Mengeluarkan notis tuntutan kepada penyewa yang tertunggak bayaran sewaan melebihi 2 bulan dan ke atas;
- v. Mengeluarkan laporan kutipan setiap suku tahun bagi tahun semasa dan bukan tahun semasa;
- vi. Mengeluarkandan menyelaraskan laporan hartanah yang masih belum disewakan (kosong);
- vii. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Tunggakan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- viii. Hasil setiap suku tahun;
- ix. Menerima aduan kerosakan premis untuk tindakan;
- x. Membantu mencari penyewa-penyewa baharu bagi hartanah MAIM;
- x. Bertanggungjawab membantu menguruskan dokumentasi proses permohonan diterima, surat panggilan temuduga, permohonan pengurangan, surat tawaran permohonan sehingga selesai;
- xi. Membantu menambahbaik borang permohonan sewaan sedia ada;
- xii. Bertanggungjawab mengeluarkan surat-surat tawaran premis penyewa MAIM sehingga selesai;
- xiii. Membantu menguruskan data penyewa yang telah tamat untuk mengeluarkan surat-surat penyambungan premis;
- xiv. Bertanggungjawab membantu menyediakan pembelian melalui proses;
- xv. Perolehan Produk/Perkhidmatan dan mengeluarkan Pesanan Kerajaan (L/O) bagi setiap proses pembelian terus;
- xvi. Menerima aduan kerosakan premis dan memasukkan ke dalam Sistem Aduan Teknikal (STEM) untuk tindakan Unit Kejuruteraan;
- xvii. Bertanggungjawab membantu membuat Nota Minta permohonan dari Agensi Luar seperti Pengurusan Masjid serta JAIM dan membuat pembayaran dokumen dari setiap bahagian;
- xviii. Mengurus pembelian aset hartanah komersial MAIM menerusi Kumpulan Wang Baitulmal atau Wakaf;
- xix. Menyelaras anak-anak syarikat MAIM seperti; dan
- xx. Urus setia Mesyuarat Sewaan Premis MAIM

2.6.4 BAHAGIAN WAKAF DAN MAL

Terdapat **tujuh (7) unit** di bawah bahagian ini iaitu Unit Pentadbiran Am, Unit Sumber Am, Unit Penguatkuasaan Tanah, Unit Wakaf, Unit Dakwah, Unit Hasil Manfaat dan Unit Pengurusan Masjid.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

a) Unit Pentadbiran Am

- i. Mengurus hal-hal pentadbiran:
 - (a) Menguruskan hal ehwal surat menyurat, urusan perjalanan fail termasuk pembukaan dan penutupan fail;
 - (b) Mengendali segala aspek pengurusan pentadbiran Bahagian;
 - (c) Mengemaskini rekod-rekod dan dokumen terkawal;
 - (d) Membantu, merancang dan menyelaraskan program dan aktiviti Bahagian;
 - (e) Menyelaraskan pelaksanaan yang teratur bagi aktiviti di Bahagian;
 - (f) Menyelaraskan konsep bahan-bahan cetakan perkhidmatan Baitulmal;
 - (g) Merekod, mengemaskini dan mendokumentasi hal-hal berkaitan data dalam system;
 - (h) Menyelaraskan dan mengurusetia pelaksanaan mesyuarat Bahagian dan mesyuarat yang berkaitan;
 - (i) Mengurus kewangan Bahagian;
 - (j) Menguruskan segala pengurusan kewangan Bahagian;
 - (k) Membantu menguruskan segala bentuk bayaran berkaitan dengan Bahagian;
 - (l) Membantu di dalam penyediaan anggaran peruntukan tahunan; dan
 - (m) Menyediakan segala laporan kewangan (mengurus) yang berkaitan jika diperlukan.

b) Unit Sumber Am

- i. Pengurusan proses penebusan/pembelian bahagian Baitulmal MAIM hingga selesai;
- ii. Pengurusan Khidmat Kiraan Faraid;
- iii. Pengurusan Kiraan Fidyah:
 - (a) Program Sumbangan Manfaat Dana Kutipan Fidyah Tahun 2024; dan
 - (b) Pengiraan dan Bayaran Fidyah secara atas talian (kalkulator e-fidyah MAIM).
- iv. Pengurusan Kiraan Kaffarah:

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- (a) Bengkel Kesedaran Mengenai Kesalahan Kaffarah dan kewajipan Menunaikan Bayaran Kaffarah.
- v. Pengurusan Harta/Wang Tak Patuh Syariah:
 - (a) Penganjuran Seminar Pengurusan wang Tak Patuh Syariah
- vi. Pengurusan Wang Orang Yang Berhutang;
- vii. Pengurusan Hasil Perkhidmatan Baitulmal;
- viii. Pengurusan Gharamah; dan
- ix. Pengurusan Tabung Amal Jariah Negeri Melaka (TAJM).

c) Unit Penguatkuasaan Tanah

- i. Menguruskan Permohonan Tanah Kerajaan;
- ii. Menguruskan Permohonan Pengambilan/Pembelian Tanah;
- iii. Pengambilan tanah:
 - (a) Mengemukakan permohonan kepada Unit Perancangan Ekonomi Negeri (UPEN);
 - (b) Menghadiri proses bicara pengambilan;
 - (c) Menerima Borang G;
 - (d) Menguruskan bayaran pengambilan balik tanah berdasarkan Borang H;
 - (e) Mengemukakan cek bayaran kepada Pentadbir Tanah Daerah; dan
 - (f) Mengemukakan permohonan tanah kerajaan setelah Borang K keluar.
- iv. Pembelian tanah:
 - (a) Menyediakan borang pindah milik 14A;
 - (b) Menyediakan perjanjian jual beli tanah;
 - (c) Menyediakan bayaran kepada pemilik tanah;
 - (d) Mendapatkan tandatangan pemilik tanah pada borang pindah milik dan perjanjian jual beli;
 - (e) Menguruskan bayaran kepada pemilik tanah;
 - (f) Mengemukakan permohonan pindah milik kepada Setiausaha dan Timbalan Pengerusi MAIM untuk tandatangan selaku penerima pindah milik;
 - (g) Memohon penilaian di LHDN;
 - (h) Mendaftar permohonan pindah milik/serah sebahagian (12B) kepada Pentadbir Tanah Daerah; dan
 - (i) Mengambil geran hak milik baru.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

d) Unit Wakaf

- i. Menguruskan permohonan serah milik wakaf:
 - (a) Menguruskan permohonan;
 - (b) Menjalankan siasatan;
 - (c) Menyemak & mengulas laporan;
 - (d) Memohon kebenaran pindah milik (lepas sekatan) jika perlu;
 - (e) Mengemukakan permohonan pindah milik kepada Pegawai Undang-Undang MAIM untuk semakan;
 - (f) Mengemukakan permohonan pindah milik kepada Setiausaha dan Timbalan Pengerusi MAIM untuk tandatangan selaku penerima pindah milik;
 - (g) Memohon penilaian di LHDN;
 - (h) Mendaftar permohonan pindah milik/serah sebahagian (12B) kepada Pentadbir Tanah Daerah; dan
 - (i) Mengambil geran hak milik baru.
- ii. Proses pemutihan tanah wakaf sedia ada:
 - (a) Menerima aduan dan semakan fail;
 - (b) Menyediakan laporan tanah;
 - (c) Perbincangan bersama Jawatankuasa Masjid dan waris-waris berkaitan berdasarkan keputusan perbincangan samada waris buat bicara kuasa, atau pemilik berdaftar dalam geran hakmilik membuat permohonan hasrat wakaf, atau meminta Jawatankuasa Masjid membuat kutipan saham wakaf;
 - (d) Menyemak & mengulas laporan;
 - (e) Memohon kebenaran pindah milik (lepas sekatan) jika perlu;
 - (f) Mengemukakan permohonan pindah milik kepada Pegawai Undang-Undang MAIM untuk semakan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- (g) Mengemukakan permohonan pindah milik kepada Setiausaha dan Timbalan Pengerusi MAIM untuk tandatangan selaku penerima pindah milik;
- (h) Memohon penilaian di LHDN;
- (i) Mendaftar permohonan pindah milik/serah sebahagian (12B) kepada Pentadbir Tanah Daerah; dan
- (j) Mengambil geran hak milik baru.
- iii. Mengurus aduan berkaitan tanah wakaf:
 - (a) Menyediakan laporan tanah;
 - (b) Mendapatkan ulasan Ketua Seksyen;
 - (c) Mengadakan perbincangan bersama Jawatankuasa Masjid berkaitan mengurus kutipan khairat Masjid Kampung Hulu, Masjid Kg Kling, Surau Bunga Raya dan Madrasah Pulau Besar;
 - (d) Maklum kepada Bahagian Kewangan MAIM untuk dapatkan bantuan pengawal bagi mengiringi ketika kutipan di buat;
 - (e) Memastikan kunci diambil dan disimpan di peti simpanan yang ditetapkan;
 - (f) Membuat kiraan bersama jawatankuasa yang dipilih sebelum menghantar kutipan tersebut ke bank berkaitan; dan
 - (g) Merekod jumlah kutipan untuk dilapor dalam mesyuarat Jawatankuasa.
- iv. Mengurus, memantau dan menyelia Sistem Hartanah MAIM khususnya data Wakaf:
 - (a) Memastikan semua data wakaf baru di masukkan dalam sistem sedia ada dan membuat semakan berkala terhadap data sedia ada.

e) Unit Dakwah

- i. Menguruskan dan mempromosikan perkhidmatan Baitulmal dan produk Wakaf MAIM;
- ii. Menguruskan dan mewnganjurkan program / aktiviti kefahaman dan kesedaran kepada Masyarakat;
- iii. Menguruskan Promosi Saham Wakaf Pembinaan Masjid Pulau Besar Melaka;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- iv. Menguruskan Promosi Saham Wakaf Khas Masjid, Surau dan Institusi; dan
- v. Pengurusan Nazir Khas (Mutawalli Dana Wakaf).

f) Unit Hasil Manfaat

- i. Pengurusan Program Sumbangan manfaat Agihan Produk Wakaf;
- ii. Pengurusan Permohonan Kebenaran Pungutan Khairat Baharu dan lanjutan secara atas talian;
- iii. Pengurusan Penerimaan Harta Luqatah;
- iv. Pemantauan Projek bagi Permohonana Lanjutan Pungutan Khaierat;
- v. Mengurus, memantau, menyelia dan mengemaskini data Harta Luqatah dan Pungutan Khairat; dan
- vi. Mengurus, memantau, menyelia dan mengemaskini Sistem e-Khairat MAIM.

g) Unit Pengurusan Masjid

- i. Membantu memantau dan menyelia pengurusan dan pentadbiran masjid dan surau negeri Melaka;
- ii. Membantu merancang dan melaksanakan program/aktiviti kesedaran dan kefahaman Masyarakat islam tentang perkhidmatan Baitulmal MAIM;
- iii. Membantu memantau pelaksanaan program dan aktiviti di masjid dan surau negeri Melaka; dan
- iv. Membantu memantau dan menyelesaikan permasalahan masjid dan surau di negeri Melaka.

2.6.5 BAHAGIAN BALAI ISLAM

Bahagian Balai Islam terbahagi kepada **dua (2) unit** iaitu Unit Pengurusan & Kewangan dan Unit Pendidikan & Dakwah.

a) Unit Pengurusan & Kewangan

- i. Pengurusan keperluan Kompleks Darul Huda:
 - (a) Pengurusan Operasi Pejabat;
 - (b) Pengurusan Aset KDH;
 - (c) Pengurusan Fail;
 - (d) Penyelenggaraan Bangunan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- (e) Kawalan Keselamatan KDH;
 - (f) Penyelenggaraan Kenderaan;
 - (g) MS ISO;
 - (h) EKSA; dan
 - (i) MKSP.
- ii. Pengurusan Asrama Kompleks Darul Huda:
 - (a) Pendaftaran masuk dan keluar;
 - (b) Bekalan makanan;
 - (c) Kebajikan;
 - (d) Keselamatan; dan
 - (e) Penyelenggaraan Asrama.
- iii. Pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR):
 - (a) PWR – Kecemasan;
 - (b) PWR – Operasi; dan
 - (c) Bantuan Bulanan Saudara Muslim.
- iv. Pengurusan tuntutan elaun:
 - (a) Elaun kehadiran kelas KAFA Saudara Muslim Negeri Melaka;
 - (b) Elaun Guru Halaqah; dan
 - (c) Elaun SSBI.
- v. Proses perolehan pembekalan dan perkhidmatan:
 - (a) Pesanan tempatan;
 - (b) Nota minta;
 - (c) Sebut harga;
 - (d) Bayaran bil; dan
 - (e) Mengurus pembayaran pembekalan.

b) Unit Pendidikan Dan Dakwah

- i. Pengislaman Dan Pendaftaran:
 - (a) Pengurusan proses pengislaman dan pendaftaran;
 - (b) Merekod pengislaman dalam buku rekod dan i-Asnaf;
 - (c) Pengeluaran Kad Islam;
 - (d) Pengurusan fail-fail pengislaman;
 - (e) Kemaskini fail pengislaman; dan
 - (f) Pengurusan proses kes-kes mahkamah.
- ii. Pendidikan:
 - (a) Pendaftaran Pelajar Muallaf;
 - (b) Pengurusan Pelajar Muallaf mengikut tahap pembelajaran;
 - (c) Pengurusan kehadiran pelajar dan guru bagi tuntutan elaun kelas;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- (d) Pengurusan “database” Pelajar Muallaf”; dan
- (e) Guru Halaqah Muallaf Negeri Melaka.
- iii. Program:
 - (a) Merancang program bulanan dan tahunan;
 - (b) Penyelarasan program mengikut kesesuaian sasaran (Pengislaman semasa, Freshie, Bangsa, Peserta Kelas, Orang Asli);
 - (c) Penyelarasan program-program NGO Saudara Muslim negeri Melaka;
 - (d) Pelarasan pengisian dan modul; dan
 - (e) Pengurusan mesyuarat penyelarasan program sebelum dan selepas.
- iv. Dakwah Orang Asli:
 - (a) Penyelarasan ziarah mingguan dan bulanan;
 - (b) Penyelarasan program/ kelas Orang Asli; dan
 - (c) Pelarasan Modul modal insan Orang asli.
- v. Kaunseling:
 - (a) Perkhidmatan kaunseling dan psikologi secara individu dan kelompok krisis masalah jiwa dan percubaan murtad dan lain-lain.

2.6.6 BAHAGIAN KOMUNIKASI KORPORAT, PROMOSI & PENERBITAN

Terdapat **tiga (3) unit** di bawah Bahagian Komunikasi Korporat, Promosi & Penerbitan iaitu Unit Promosi, Unit Komunikasi Korporat & Perhubungan dan Unit Promosi & Penerbitan.

a) Unit Promosi

- i. Merangka dan menyelaras program bagi mempromosikan pengurusan wakaf dan MAL melalui kempen, seminar, dakwah, bahan cetakan dan media massa untuk memperkukuhkan ekonomi umat Islam negeri Melaka;
- ii. Menyelaras persoalan dan kemusykilan berkaitan hukum wakaf dan Mal melalui pelaksanaan program dan taklimat bagi memberi kefahaman mengenai kepentingan berwakaf dan berinfaq;
- iii. Menyelaras pengurusan Saham Wakaf Negeri Melaka dan Tabung Amal Jariah Melaka (TAJM) untuk pembangunan Ummah di negeri Melaka; dan
- iv. Menyelaras pameran Jabatan.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

b) Unit Komunikasi Korporat dan Perhubungan

- i. Komunikasi Korporat:
 - (a) Pengurusan Program-program Rasmi;
 - (b) Pengurusan Program Lawatan Luar;
 - (c) Pengurusan Aduan Pelanggan; dan
 - (d) Maklumbalas Dalam dan Luaran Jabatan.
- ii. Pengurusan Aduan Pelanggan mengikut tatacara pengurusan aduan pelanggan yang telah ditetapkan daripada sumber-sumber berikut:
 - (a) Aduan melalui surat bertulis;
 - (b) Aduan melalui kaunter;
 - (c) Aduan melalui telefon;
 - (d) Aduan melalui laman web/e-mail MAIM;
 - (e) Aduan melalui Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA); dan
 - (f) Aduan melalui media sosial.
- iii. Pengurusan pelaksanaan imej korporat dari aspek:
 - (a) Penjenamaan; dan
 - (b) Penghayatan

c) Unit Promosi dan Penerbitan

- i. Penerbitan bahan bercetak
 - (a) Buletin MAIM;
 - (b) Mimbar MAIM;
 - (c) Takwim Hijrah;
 - (d) Laporan Tahunan;
 - (e) Banner/Banting/Backdrop;
 - (f) Phamplet/Poster/Flyers;
 - (g) Diari Jabatan; dan
 - (h) Kalendar Meja Jabatan.
 - (i) Penyediaan Maklumat untuk hebahan di media elektronik;
 - (j) Menyelaras gambar & video aktiviti MAIM;
 - (k) Suntingan video MAIM; dan
 - (l) Rekabentuk Grafik.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

2.6.7 BAHAGIAN PENTADBIRAN

Bahagian pentadbiran terbahagi kepada **empat (4) unit** iaitu Unit Kawalan Rekod & Fail, Unit Pengurusan Aset, Unit Inovasi & Kualiti dan Unit Pentadbiran Am.

a) Unit Kawalan Rekod Dan Fail

- i. Memantau pengurusan rekod jabatan yang dilaksanakan di semua pejabat MAIM dan cawangan-cawangan;
- ii. Memastikan rekod-rekod rasmi jabatan, laporan-laporan berkaitan direkod dan dijilidkan supaya mudah dirujuk;
- iii. Melaksanakan pengurusan rekod jabatan bagi semua dokumen terbuka jabatan sahaja;
- iv. Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JkPR) dan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Pengurusan Rekod (JTPR);
- v. Melaksanakan pelupusan rekod jabatan;
- vi. Melaksanakan latihan penggunaan sistem pengurusan rekod digital jabatan;
- vii. Menyelia Bilik Dokumentasi MAIM; dan
- viii. Menguruskan Bilik Rekod/Fail Jabatan.

b) Unit Pengurusan Aset

- i. Melaksanakan pengurusan Aset Alih MAIM di ibu pejabat dan setiap cawangan yang meliputi proses berikut:
 - (a) Penerimaan;
 - (b) Pendaftaran;
 - (c) Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan;
 - (d) Penyelenggaraan;
 - (e) Pelupusan; dan
 - (f) Kehilangan dan Hapus Kira.
- ii. Melaksanakan pengurusan stok di Stor Utama yang meliputi proses berikut:
 - (a) Penerimaan;
 - (b) Merekod Stok;
 - (c) Penyimpanan Stok;
 - (d) Pengeluaran Stok;
 - (e) Pemeriksaan Stok;
 - (f) Keselamatan dan Kebersihan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- (g) Pelupusan Stok; dan
- (h) Kehilangan dan Hapus Kira.
- iii. Mengurusetiaikan Mesyuarat Jawatankuasa:
 - (a) Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK),
Majlis Agama Islam Melaka yang
bersidang empat (4) kali setahun;

c) Unit Pentadbiran Am

- i. Melaksanakan pemantauan pengurusan pejabat selaras dengan Pekeliling Pengurusan Pejabat Kerajaan;
- ii. Memantau pengurusan dan perkhidmatan keselamatan bangunan-bangunan MAIM;
- iii. Menyelaras pergerakan pemandu dan PAP berdasarkan keperluan jabatan;
- iv. Mengurusetiaikan Mesyuarat MBJ, Mesyuarat Pengurusan dan Mesyuarat Bahagian;
- v. Menyelaras kehadiran pegawai ke majlis-majlis rasmi jabatan luar dan agensi negeri;
- vi. Menguruskan dan menyelia pembayaran bil-bil utility jabatan;
- vii. Melaksanakan dan menyelaras urusan tuntutan balik penggunaan panel klinik;
- viii. Pengurusan proses kerja melantik, mengawal dan mengesahkan tuntutan bayaran penggunaan panel doktor (Klinik Kesihatan Am, Pergigian dan Cermin Mata);
- ix. Melaksanakan pengurusan kenderaan Jabatan;
- x. Menguruskan pengurusan panjar wang runcit bahagian;
- xi. Membuat LO untuk pembelian;
- xii. Membuat Nota Minta;
- xiii. Melaksanakan pengurusan kunci keselamatan di Ibu Pejabat Majlis Agama Islam Melaka yang meliputi proses berikut:
- ix. Kawalan Kunci Keselamatan;
 - (a) Penyimpanan Anak Kunci;
 - (b) Kunci Pendua;
 - (c) Kehilangan Anak Kunci; dan
 - (d) Mengurusetiaikan Mesyuarat Profesional Pengurusan Pentadbiran (M3P), Majlis Agama Islam Melaka yang bersidang 12 kali setahun.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

d) Unit Inovasi dan Kualiti

- i. Menyelaras dan Urus Setia semua program-program kualiti seperti MS ISO, EKSA, Star Rating, KPI, KIK, MPC dan lain-lain;
- ii. Pengemaskinian Dokumentasi/Menyelaras Audit Pensijilan/Audit Pemantauan ISO MAIM;
- iii. Pengemaskinian Dokumentasi / Menyelaras Audit Pemantauan EKSA;
- iv. Menyelaras dan menguruskan penyediaan pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan SKT di MAIM;
- v. Merancang, menyelaras dan menguruskan pelaksanaan pengukuhan Program EKSA di MAIM;
- vi. Urus Setia penyelarasan Pelan Pengurusan Perancangan Strategik MAIM dan Melakaku Maju Jaya; dan
- vii. Urus Setia penyelarasan Jadual Pengurusan Risiko MAIM.

2.6.8 BAHAGIAN KEWANGAN DAN AKAUN

Terbahagi kepada **dua (2) unit** iaitu Unit Akaun dan Unit Kewangan.

a) Unit Akaun

- i. Memastikan hasil Majlis dikutip dengan sistematik selaras dengan Enakmen Pentadbiran Majlis Agama Islam Melaka 2002 dan Amalan Terbaik Kewangan Majlis Agama Islam Melaka;
- ii. Meresit setiap hasil yang diterima seperti hasil sewaan, bayaran balik pinjaman, hasil jualan, hasil luqatah dan pelbagai hasil lain;
- iii. Menyediakan Penyata Kutipan Hasil dan Penyata Pemungut ke bank setiap hari dan mendepositkan hasil tersebut ke dalam akaun semasa MAIM yang berkaitan berdasarkan Arahan Perbendaharaan
- iv. Menyelenggara buku stok resit MAIM (Kew 67 & 68) bagi mengawal stok resit rasmi MAIM;
- v. Menyediakan laporan prestasi hasil dan perbelanjaan Majlis pada setiap bulan bagi tujuan rekod dan laporan kepada pihak pengurusan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- vi. Menyemak jumlah pindaan kutipan zakat harta dan fitrah daripada Zakat Melaka bagi tujuan rekod dan pembayaran upah amil bulanan;
- vii. Memastikan Penyata Kewangan MAIM yang disediakan adalah tepat dan mematuhi piawaian perakaunan yang telah ditetapkan dan mendapat Sijil Bersih Ketua Audit Negara;
- viii. Menyediakan Penyata Kewangan MAIM sebelum atau pada 28 Februari tahun berikutnya;
- ix. Menyediakan Penyata Kewangan Disatukan Majlis Agama Islam Melaka bersama Anak-anak Syarikat sebelum 30 April tahun berikutnya;
- x. Merekod, menyemak dan melaraskan segala hasil dan perbelanjaan MAIM di dalam sistem perakaunan yang digunapakai
- xi. Mengawal selia akaun-akaun semasa MAIM di Bank Islam (M) Berhad, RHB Bank dan Maybank;
- xii. Membuat pelarasan jurnal ke atas transaksi yang perlu diselaraskan atau pindahan di antara akaun semasa bagi kumpulan wang berbeza;
- xiii. Menyediakan penyata penyesuaian bank pada setiap bulan bagi 11 akaun semasa MAIM di BIMB dan 1 akaun semasa di Maybank dan 1 akaun semasa di RHB Bank;
- xiv. Menyediakan jawapan pemerhatian audit untuk pengauditan penyata kewangan dan indeks akauntabiliti;
- xv. Penyediaan buku bajet MAIM melalui beberapa proses mesyuarat pemeriksaan dan bengkel akhir bajet tahunan;
- xvi. Mengawal perbelanjaan jabatan berdasarkan bajet yang telah diluluskan;
- xvii. Menyediakan draf warta bajet untuk diserahkan ke Pejabat Penasihat Undang-Undang sebelum diwartakan;
- xviii. Memantau dan menasihati anak-anak syarikat dalam penyediaan bajet dan pengurusan kewangan;
- xix. Mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun MAIM setiap suku tahun;
- xx. Mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Pembangunan, Pelaburan, Kewangan dan ICT MAIM sebanyak 4 kali setahun.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

b) Unit Kewangan

- i. Menyemak dokumen-dokumen sokongan yang diterima daripada bahagian atau jabatan lain bagi tujuan memproses bayaran kepada penerima individu, pembekal atau kontraktor;
- ii. Menguruskan pembayaran kepada penerima individu, pembekal atau kontraktor secara bayaran elektronik atau cek atau surat arahan bayaran kepada bank;
- iii. Memastikan bil dibayar dengan segera iaitu tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna (AP 103 a);
- iv. Menyediakan daftar bil bagi memastikan bayaran dilaksanakan di dalam tempoh 14 hari bekerja (AP 103b) dari tarikh terimaan tuntutan yang lengkap (kecuali bayaran elaun & emolument);
- v. Mengurus bayaran emolument anggota perkhidmatan MAIM dan pegawai syarak setiap bulan dan membuat bayaran pada tarikh yang telah ditetapkan;
- vi. Mengurus bayaran potongan gaji anggota perkhidmatan kepada agensi- agensi yang terlibat seperti kumpulan wang amanah pencen, perkeso dan sebagainya;
- vii. Mengurus pembayaran elaun Ahli Majlis Agama Islam Melaka, elaun JUKMAL, elaun Jawatankuasa Fatwa dan elaun-elaun lain setiap bulan;
- viii. Menyemak borang tuntutan elaun kerja lebih masa dan elaun perjalanan yang dikemukakan oleh anggota perkhidmatan MAIM adalah lengkap dengan dokumen sokongan dan diserahkan ke Bahagian Kewangan MAIM tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya (AP 100a);
- ix. Mengurus bayaran elaun kerja lebih masa dan elaun perjalanan agar dibayar pada 20 hb setiap bulan;
- x. Mengurus Daftar pembayaran bagi merekod dengan lengkap perihal baucer, cek dan penerima (AP 98);
- xi. Menguruskan bayaran-bayaran akaun kena bayar (AKB) iaitu bayaran yang tidak dapat diselesaikan sebelum atau pada 31 disember setiap tahun yang perlu diselesaikan pada bulan Januari tahun berikutnya (AP 56);

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- xii. Memastikan jika ada bil-bil tahun lepas yang tertunggak dan hendak dibayar pada tahun semasa akan diuruskan bayaran jika mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal (AP 58a);
- xiii. Memastikan bajet telah diluluskan bagi sesuatu perolehan barangan atau perkhidmatan atau penyaluran bantuan asnaf dilaksanakan dengan menyemak vot perbelanjaan setiap program dibawah Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing (AP 95);
- xiv. Memastikan bayaran yang dibuat adalah tepat dan lengkap. Jika tidak lengkap, pemerhatian (kuiri) akan dikeluarkan kepada setiap bahagian yang berkaitan bagi melengkapkan dokumen sokongan;
- xv. Menyediakan jawapan pemerhatian audit bagi pengauditan penyata kewangan dan indeks akauntabiliti; dan
- xvi. Mengawal dan memastikan pengurusan perbelanjaan dibuat mengikut peraturan.

2.6.9 BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Terbahagi kepada **dua (2) unit** iaitu Unit Pembangunan Sumber Manusia dan Unit Modal Insan

a) Unit Pembangunan Sumber Manusia

- i. Menguruskan perkhidmatan Pembangunan Sumber Manusia yang cekap dan tepat serta berkesan berdasarkan peraturan yang diguna pakai;
- ii. Menyampaikan informasi mengenai program dan aktiviti MAIM secara tetap dan berkala;
- iii. Memberikan perkhidmatan yang berkesan dalam pengisian jawatan, pengesahan jawatan, kemasukan bertaraf berpencen, kenaikan pangkat, tatatertib, cuti, kursus, pertukaran, dan persaraan, perkhidmatan berdasarkan keputusan MAIM, arahan perkhidmatan dan pekeliling kerajaan yang diguna pakai;
- iv. Menguruskan Pesanan Kerajaan (L.O) mengikut tatacara dan masa yang ditetapkan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- v. Menguruskan klaim Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Bahagian Teknologi Maklumat dan Penerbitan;
- vi. Minit Surat Masuk dan Keluar ke dalam Fail Peribadi dan Sulit dan masukkan dokumen ke dalam sistem DDMS 2.0;
- vii. Mengemaskini Laporan Bulanan bagi waktu bekerja kakitangan dalam sistem ePSM mengikut WBF;
- viii. Menguruskan permohonan Pembiayaan Peribadi kakitangan MAIM dan menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Pembiayaan Peribadi kakitangan MAIM;
- ix. Menyediakan Minit Mesyuarat Bahagian PSM mengikut waktu yang ditetapkan;
- x. Menguruskan Insurans Khairat Kematian Kakitangan MAIM bagi proses pembayaran
- xi. dan proses klaim jika berlaku kematian dengan segera

b) Unit Modal Insan

- i. Mengkaji, merancang dan menguruskan keperluan latihan dan kursus kakitangan;
- ii. Merancang dan merangka pelan dan metodologi latihan kakitangan;
- iii. Merancang dan menguruskan kursus induksi khusus dan menyelaras kursus induksi umum untuk kakitangan;
- iv. Menyelaraskan tawaran kursus dan latihan dari INTAN, INSPIM, ILIM dan lain-lain;
- v. Menyelaraskan keperluan peperiksaan perkhidmatan kakitangan;
- vi. Menguruskan khidmat bimbingan dan kaunseling kakitangan;
- vii. Menyusun atur kursus yang berkaitan dengan perjawatan kakitangan;
- viii. Merekabentuk plan pembangunan kerjaya kakitangan;
- ix. Merancang program berterusan untuk kakitangan;
- x. Menganalisis keberkesanan keperluan latihan kakitangan;
- xi. Mengenalpasti kecekapan dan kemahiran latihan untuk kakitangan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- xii. Menguruskan aktiviti bakal pesara;
- xiii. Urusetia peperiksaan perkhidmatan awam anjuran JPA dan SPA; dan
- xiv. Menguruskan program khas bagi kemahiran, pengetahuan dan kompetensi pegawai.

2.6.10 BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Terbahagi kepada **tiga (3) unit** iaitu Unit Pengurusan Projek & Analisa Data, Unit Pembangunan Aplikasi & Sokongan dan Unit Infrastruktur & Rangkaian.

a) Unit Pengurusan Projek ICT Dan Analisa Data

- i. Bertanggungjawab terhadap perancangan dan pengurusan teknologi maklumat di Majlis Agama Islam Melaka;
- ii. Menganalisis keperluan sistem/aplikasi di dalam menyelesaikan masalah bagi proses kerja di MAIM;
- iii. Menguruskan hal-hal berkaitan pengurusan data bagi sistem dan aplikasi di Majlis Agama Islam Melaka;
- iv. Menguruskan hal-hal berkaitan pengurusan sistem dan aplikasi di Majlis Agama Islam Melaka seperti:
 - (a) Sistem iAsnaf MAIM;
 - (b) MyAsnaf MAIM;
 - (c) *Back To School* MAIM;
 - (d) Sistem SPKB (Kewangan MAIM);
 - (e) Sistem Sumber (Gaji);
 - (f) Sistem Sewaan;
 - (g) Sistem iMuallaf;
 - (h) Sistem Pengurusan Undang-undang; dan
 - (i) Sistem Teknikal dan Sumbangan MAIM.

b) Unit Pembangunan Aplikasi Dan Khidmat Sokongan

- i. Mengendalikan kerja-kerja membangun, mengurus dan mentadbir pengurusan pangkalan data;
- ii. Menyediakan/menguruskan perkhidmatan dan sokongan berkaitan teknologi maklumat Majlis Agama Islam Melaka;
- iii. Menguruskan hal-hal berkaitan Pengurusan Sistem dan Aplikasi di Majlis Agama Islam Melaka seperti:

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- (a) Sistem ePSM;
 - (b) Sistem Tempahan Kenderaan (STK);
 - (c) Sistem Pinajam Fail;
 - (d) Sistem eKhairat;
 - (e) Portal Rasmi MAIM (Website);
 - (f) Sistem Aset;
 - (g) Portal iWakaf;
 - (h) Portal Fidyah;
 - (i) Sistem Stor;
 - (j) Sistem Pengurusan Hartanah MAIM (SPHM);
 - (k) Sistem Pengurusan Pembayaran Wakaf; dan
 - (l) Sistem Pembayaran MelakaPay.
- iv. Melaksanakan salinan data/*backup* bagi setiap sistem dan aplikasi di MAIM

c) Unit Infrastruktur Dan Rangkaian ICT

- i. Mengurus dan mengendalikan aset infrastruktur (perkakasan & peralatan) teknologi maklumat, audio/visual yang ada di MAIM;
- ii. Mengendali, menyelia dan memastikan operasi bagi *Data Centre (DC)* dan *Disaster Recovery Centre (DRC)* serta perkakasan berkaitan dengan server berfungsi dengan baik;
- iii. Mengendali, menyelia dan memastikan internet dan intranet serta perkakasan berkaitan dengan rangkaian berjalan dengan baik dan lancar; dan
- iv. Bertanggungjawab di dalam pengurusan dan pengendalian emel rasmi MAIM; dan
- v. Melaksanakan salinan data/*backup* bagi setiap *Virtual Machine (VM)* dan database di MAIM.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

2.6.11 PEJABAT SETIAUSAHA

Empat (4) unit di bawah Pejabat Setiausaha iaitu:

a) Unit Keurusetiaan

- i. Menyelaras dan mengurus Setia bagi Mesyuarat Majlis Agama Islam Melaka;
- ii. Menyelaras dan mengurus Setia Pre-Council Mesyuarat Majlis Agama Islam Melaka;
- iii. Menyelaras pelantikan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah, Majlis Agama Islam Melaka;
- iv. Menyelaras Majlis Wafat Pelantikan Ahli Lembaga Pengarah, Majlis Agama Islam Melaka;
- v. Menyelaras Kertas Mesyuarat Persidangan MMKN dan Jawapan;
- vi. Persidangan DUN; dan
- vii. Menjalankan tugas-tugas Kesetiausahaan.

b) Unit Perundangan

- i. Memberi khidmat nasihat kepada MAIM dalam aspek perundangan Syaria' & Syaria':
 - (a) Memberikan ulasan dan pandangan sama ada secara bertulis atau lisan kepada apa-apa persoalan berkaitan perundangan yang dibangkitkan oleh mana-mana pihak yang berkepentingan.
- ii. Mengurus dan menyelaraskan penguatkuasaan perundangan Syaria' yang baru dan pindaan atau pengemaskinian perundangan Syaria' sedia ada;
- iii. Menyediakan draf Enakmen, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan yang baru yang akan digunapakai oleh MAIM dan jabatan/agensi agama Islam di Negeri Melaka sebelum diangkat kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri untuk kelulusan;
- iv. Menyemak, mengemaskini dan menambahbaik peruntukan-peruntukan Enakmen, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan sedia ada yang digunapakai oleh MAIM dan jabatan/agensi agama Islam di Negeri Melaka dari semasa ke semasa

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- supaya sentiasa relevan dengan perkembangan semasa;
- v. Menyedia dan menyemak draf perjanjian, Memorandum Persefahaman (MoU) dan dokumen perundangan yang melibatkan MAIM;
 - vi. Menyediakan draf perjanjian dan Memorandum Persefahaman (MoU) antara MAIM dan pelanggan-pelanggan dalam urusan jual beli, penyewaan, penyediaan perkhidmatan dan lain-lain untuk ditandatangani oleh MAIM dan pihak yang satu lagi sebelum diangkat kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri untuk kelulusan (sekiranya perlu);
 - vii. Menyelarar, menyemak dan meluluskan terma-terma draf perjanjian dan Memorandum Persefahaman (MoU) yang disediakan oleh pelanggan atau pihak yang satu lagi sebelum ditandatangani bagi memastikan kepentingan MAIM sentiasa terjaga dan dilindungi;
 - viii. Menyelia dan memantau kes-kes Mahkamah yang melibatkan MAIM:
 - (a) Menguruskan permohonan firma-firma guaman swasta untuk diterima masuk sebagai panel peguam MAIM;
 - (b) Menguruskan pelantikan firma guaman di kalangan panel peguam MAIM untuk mengendalikan sesuatu urusan perundangan atau kes-kes yang melibatkan MAIM di Mahkamah Sivil atau Syariah;
 - (c) Menguruskan koordinasi dengan panel peguam yang dilantik bagi memudahkan urusan mendapatkan maklumat dan dokumen yang berkaitan untuk tujuan sesuatu urusan atau kes tersebut;
 - (d) Menyemak, menyelia dan menyelarar Saman, Permohonan, Writ, Afidavit dan kertas - kertas kausa lain dalam pliding Mahkamah yang disediakan oleh panel peguam MAIM sebelum ianya difailkan di Mahkamah; dan
 - (e) Menyelia dan memantau perjalanan kes-kes yang melibatkan MAIM di Mahkamah Sivil atau Syariah dan seterusnya melaporkan dari semasa ke semasa

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

perkembangan terkini kes-kes tersebut kepada pihak pengurusan MAIM.

- ix. Menguruskan pewartaan selaras dengan keperluan undang-undang:
 - (a) Menguruskan pewartaan keputusan-keputusan Mesyuarat MAIM yang berkaitan selaras dengan kehendak peruntukan Enakmen atau undang-undang yang berkaitan.
- x. Urusetia Jawatankuasa Kecil Teknikal Undang-Undang Syarak/Sivil MAIM:
 - (a) Membincangkan hal-hal yang melibatkan pewujudan apa-apa perundangan Syariah yang baru atau pindaan kepada perundangan Syariah sedia ada bersama-sama jabatan/agensi agama Islam di Negeri Melaka seperti Jabatan Agama Islam Melaka, Jabatan Mufti Negeri Melaka, Mahkamah Syariah Negeri Melaka, Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Melaka, Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri Melaka dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

c) Unit Perolehan

- i. Bertanggungjawab menguruskan Perolehan Kerajaan yang bernilai 20 ribu ke atas. Berikut adalah proses pelaksanaan sebut harga / tender / rundingan terus:
 - (a) Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan perolehan tahunan;
 - (b) Mengurus dan menyediakan dokumen sebut harga / tender;
 - (c) Menguruskan iklan atau pelawaan sebut harga / tender;
 - (d) Mengatur sesi taklimat sebut harga / tender (jika berkenaan);
 - (e) Menutup peti sebut harga / tender pada masa dan tarikh tutup yang ditetapkan;
 - (f) Menguruskan pelantikan jawatankuasa pembuka sebut harga / tender;
 - (g) Menguruskan pelantikan jawatankuasa penilaian sebut harga / tender / rundingan terus; dan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- (h) Menyediakan kertas taklimat sebut harga /runding terus/ tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan dan memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan.

d) Unit Psikologi

- i. Unit Psikologi bertanggungjawab menyelia pelaksanaan perkhidmatan kaunseling dan psikoterapi kepada kakitangan dan pelanggan Majlis Agama Islam Melaka (MAIM) di samping melaksanakan program pembangunan modal insan berdasarkan pendekatan psikologi dan kaunseling merangkumi aspek penilaian, pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi yang melibatkan aktiviti-aktiviti seperti berikut:
- (a) Menyelaras ujian psikologi kepada kakitangan dan pelanggan MAIM bagi membantu penilaian psikologi lebih terperinci dan tepat;
 - (b) Menyampaikan input psikologikal dan kaunseling bagi mencapai kesejahteraan tahap kefungsi psikologi yang tinggi dalam kalangan kakitangan dan pelanggan MAIM;
 - (c) Menyelaras Kelas Bimbingan Muallaf bagi melahirkan individu yang produktif dan berkualiti dari aspek fizikal dan mental dalam kalangan Muallaf di negeri Melaka.

2.6.12 SETIAUSAHA

Tiga (3) unit yang diletakkan secara terus di bawah Setiausaha MAIM iaitu:

a) Unit Integriti

- i. Unit Integriti ini merupakan usaha kawalan dalaman oleh agensi untuk menguruskan integriti dalam organisasi. Unit ini bertanggungjawab untuk

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

melaksanakan enam (6) fungsi teras seperti berikut:

- (a) Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan;
- (b) Pengukuhan integriti dengan memastikan pembudayaan, penginstitusian dan pelaksanaan integriti dalam organisasi;
- (c) Pengesanan dan Pengesahan:
 - (i) Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil; dan
 - (ii) Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab.
- (d) Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi;
- (e) Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa; dan
- (f) Melaksanakan fungsi urus setia Jawatankuasa Tatatertib.

b) Unit Audit Dalam

- i. Mengkaji kebolehpercayaan dan keberkesanan sistem kewangan serta kawalan dalaman organisasi;
- ii. Mengkaji tahap pematuhan kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuatkuasa;
- iii. Mengkaji aktiviti organisasi diuruskan secara berhemat, cekap dan berkesan;
- iv. Mengkaji aset dan kepentingan organisasi dilindungi dari segi kehilangan, penipuan dan penyelewengan;
- v. Memberi nasihat/pandangan mengenai kawalan dalaman terhadap semua sistem termasuk sistem ICT;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- vi. Melaporkan kepada Setiausaha MAIM hasil pengauditan dan memantau tindakan susulan diambil oleh pihak pengurusan terhadap perkara yang dibangkitkan;
- vii. Menyediakan Rancangan Tahunan dan Laporan Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan Setiausaha MAIM; dan
- viii. Membentangkan Rancangan Tahunan dan Laporan Audit Dalam di Mesyuarat Jawatankluasa Audit.

3.0 ISTILAH DAN TAKRIFAN

3.1 Rasuah (*Bribery*)

Merujuk kepada penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi. Suapan terdiri daripada wang, hadiah, bonus, undi, perkhidmatan, jawatan, upah dan diskaun.

3.2 Organisasi (*Organization*)

Merujuk kepada Majlis Agama Islam Melaka yang mempunyai fungsi, tanggungjawab, kuasa dan hubungan yang tersendiri untuk mencapai objektifnya.

3.3 Pihak Yang Berkepentingan (*Interested Party/Stakeholder*)

Seseorang atau organisasi yang boleh menjejaskan atau terjejas atau merasakan dirinya terjejas dengan sesuatu keputusan atau aktiviti.

3.4 Keperluan (*Requirement*)

Kehendak yang dinyatakan dan perlu patuhi.

3.5 Sistem Pengurusan (*Management System*)

Merujuk kepada Sistem Pengurusan Antirasuah MAIM (SPAR) yang mempunyai elemen saling berkaitan dan berinteraksi di dalam organisasi untuk mewujudkan polisi, objektif dan proses untuk mencapai objektif tersebut.

3.6 Pengurusan Atasan (*Top Management*)

Merujuk kepada Pengerusi Majlis Agama Islam Melaka iaitu orang yang mengarah dan mengawal organisasi pada tahap tertinggi.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

3.7 Badan Pentadbir (*Governing Body*)

Mesyuarat Penuh Majlis Agama Islam Melaka yang keahliannya adalah Pengerusi dan Anggota MAIM adalah sebagai Badan Pentadbir (*Governing Body*) yang mempunyai kepimpinan dan komitmen kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan SPAR.

3.8 Fungsi Pematuhan Antirasuah (*Anti-Bribery Compliance Function*)

Merujuk kepada Unit Integriti, MAIM yang diberi tanggungjawab dan peranan untuk mengendalikan SPAR MAIM.

3.9 Keberkesanan (*Effectiveness*)

Aktiviti yang dirancang mencapai keputusan sebagaimana yang dirancang.

3.10 Polisi (*Policy*)

Merujuk kepada Polisi Antirasuah MAIM, Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM, Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat (*Whistleblowing*) MAIM dan Garis Panduan Penerapan Etika Penggunaan Media Sosial Kakitangan MAIM yang telah dipersetujui oleh pengurusan tertinggi MAIM.

3.11 Objektif (*Objective*)

Dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) ini, maka MAIM akan berusaha untuk mencapai objektif berikut:

- a) Memastikan kakitangan MAIM menghadiri kursus dan latihan berkaitan kesedaran mengenai kesalahan-kesalahan yang terdapat di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, usaha-usaha pencegahan rasuah, salahguna kuasa, dan penyelewengan;
- b) Membentuk kakitangan MAIM yang berintegriti dan bebas rasuah sebagai dasar yang kukuh bagi mencapai matlamat MAIM untuk memberikan perkhidmatan yang cekap secara berterusan;
- c) Memastikan semua aduan berhubung kelakuan tidak wajar yang diterima diuruskan dengan cekap dan telus mengikut prosedur yang telah dibangunkan;
- d) Memastikan penerimaan dan pemberian hadiah diisytihar mengikut pekeliling yang berkuat kuasa; dan
- e) Memastikan program-program pengukuhan integriti bagi MAIM dan rakan strategik/stakeholder dilaksanakan.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

3.12 Risiko (*Risk*)

Kesan ketidakpastian yang boleh menghalang atau menjejaskan pencapaian objektif pelaksanaan SPAR MAIM.

3.13 Kompetensi (*Competency*)

Keupayaan untuk menggunakan pengetahuan dan kemahiran bagi mencapai keputusan yang diharapkan.

3.14 Maklumat Yang Didokumenkan (*Documented Information*)

Maklumat yang perlu dikawal dan dikekalkan oleh organisasi dan perantaraan yang terkandung di dalamnya.

3.15 Proses (*Process*)

Proses kerja yang saling berkaitan atau berinteraksi yang mengubah input menjadi output.

3.16 Prestasi (*Performance*)

Keputusan yang boleh diukur.

3.17 Sumber Tenaga Luar (*Outsource*)

Membuat susunan di mana organisasi luar membantu MAIM di dalam melengkapkan proses kerja yang telah ditetapkan.

3.18 Pemantauan (*Monitoring*)

Menentukan status pelaksanaan sistem, proses atau aktiviti.

3.19 Pengukuran (*Measurement*)

Proses untuk menentukan nilai.

3.20 Audit (*Audit*)

Proses sistematik, bebas dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti audit dan menilai secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.

3.21 Pematuhan (*Conformity*)

Memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh MAIM serta lain-lain rujukan yang ditetapkan oleh SPAR MAIM.

3.22 Ketakakuran (*Nonconformity*)

Tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh MAIM serta lain-lain rujukan yang ditetapkan oleh SPAR MAIM.

3.23 Tindakan Pembetulan (*Corrective Action*)

Tindakan untuk menghapuskan punca ketidakpatuhan dan untuk mencegah supaya tidak berulang.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

3.24 Penambahbaikan Berterusan (*Continual Improvement*)

Peningkatan prestasi yang dilaksana secara berterusan.

3.25 Kakitangan (*Personnel*)

Merujuk kepada semua anggota yang berkhidmat di MAIM.

3.26 Rakan Perniagaan (*Business Associate*)

Pihak luar yang mempunyai urusan dengan organisasi.

3.27 Pegawai Awam (*Public Officer*)

Orang yang menduduki pejabat perundangan, pentadbiran atau kehakiman, sama ada melalui pelantikan, pemilihan atau penggantian, atau mana-mana orang yang menjalankan fungsi awam, termasuk bagi agensi awam atau orang awam, atau mana-mana pegawai atau ejen sesuatu organisasi domestik atau antarabangsa awam, atau mana-mana calon untuk jawatan awam.

3.28 Pihak Ketiga (*Third Party*)

Orang atau badan luar yang tidak terikat dengan MAIM.

3.29 Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Situasi di mana kepentingan perniagaan, kewangan, keluarga, politik atau peribadi boleh mengganggu seseorang membuat keputusan semasa menjalankan tugas kepada MAIM.

3.30 Ketekunan Wajar (*Due Diligence*)

Proses untuk menyemak lebih mendalam tahap risiko rasuah dan membantu MAIM di dalam membuat keputusan berhubung dengan urusan niaga tertentu, projek, aktiviti, rakan niaga perniagaan dan kakitangan.

4.0 KONTEKS ORGANISASI

4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya

MAIM telah mengenal pasti isu-isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan keupayaan untuk mencapai objektif pelaksanaan SPAR. Isu-isu berkenaan ditentukan berdasarkan faktor-faktor berikut:

- Saiz, struktur dan kuasa membuat keputusan di dalam MAIM;
- Lokasi dan sektor operasi organisasi;
- Sifat, skala dan kerumitan aktiviti serta operasi MAIM;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- d) Model perniagaan MAIM;
- e) Entiti di mana MAIM mempunyai kawalan dan entiti yang melaksanakan kawalan ke atas MAIM;
- f) Rakan perniagaan MAIM;
- g) Sifat dan sejauh mana interaksi dengan pegawai awam; dan
- h) Undang-undang, peraturan, kontrak dan tanggungjawab profesional yang digunakan.

MAIM menentukan bahawa perubahan iklim merupakan isu luaran yang relevan setakat mana ia boleh menjejaskan kesinambungan operasi, akses kepada perkhidmatan, keselamatan aset dan fasiliti, pelaksanaan projek atau pembekalan, serta keadaan yang boleh meningkatkan pendedahan kepada keputusan tergesa-gesa atau perolehan darurat. Petanda perubahan iklim kenaikan suhu permukaan bumi, kenaikan suhu darat dan laut, kenaikan paras air laut, serta kekerapan keseriusan cuaca ekstrem seperti ribut, gelombang haba, kebakaran, kemarau, banjir dan bencana lain.

4.2 Memahami Kehendak dan Jangkaan Pihak yang Berkepentingan

MAIM telah mengenal pasti dan menentukan:

- a) Pihak berkepentingan yang relevan dengan SPAR;
- b) Keperluan relevan pihak berkepentingan tersebut; dan
- c) Keperluan manakah daripada pihak berkepentingan tersebut yang akan ditangani melalui SPAR.

BIL.	PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN TERHADAP SPAR
1.	Kerajaan Persekutuan	MAIM melaksanakan perkhidmatan dengan cekap dan telus serta memastikan pematuhan terhadap
2.	Kerajaan Negeri Melaka	
3.	Perundangan dan Kehakiman	

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

BIL.	PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN TERHADAP SPAR
4.	Jabatan Audit Negara	SPAR dilaksanakan dengan menyeluruh
5.	Jabatan Perkhidmatan Awam	
6.	NGO/Badan Korporat/Swasta	
7.	Penyedia perkhidmatan/pembekal /kontraktor	
8.	Pemaju	
9.	Kakitangan MAIM	
10.	Asnaf Negeri Melaka	
11.	Anak Syarikat	
12.	Pelanggan MAIM	

Nota: Pihak berkepentingan yang relevan boleh mempunyai keperluan berkaitan perubahan iklim.

4.3 Menentukan Skop SPAR

Tiga (3) Skop Pendaftaran utama untuk Sistem Pengurusan Antirasuah MAIM adalah seperti yang dinyatakan dalam klausa 1.4 dan merupakan maklumat yang didokumenkan adalah seperti berikut:

Dalam menentukan skop SPAR, MAIM mengambil kira faktor-faktor berikut:

- Isu-isu luaran dan dalaman sebagaimana klausa 4.1;
- Kehendak dan jangkaan pihak yang berkepentingan sebagaimana klausa 4.2; dan
- Keperluan Jadual Pengurusan Risiko SPAR MAIM.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

Skop pensijilan SPAR MAIM adalah:

Sistem Pengurusan Anti-Bribery bagi pengurusan Baitulmal merangkumi Pembangunan Hartanah, Agihan Zakat, Pengurusan Muallaf dan Khidmat Pengurusan.

4.4 Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) dan Prosesnya

MAIM telah membangunkan, mendokumenkan, melaksanakan serta menambah baik secara berterusan SPAR, termasuk proses-proses yang diperlukan, dan interaksi di antara proses-proses tersebut, berdasarkan kepada MS ISO 37001:2025.

4.5 Penilaian Risiko Rasuah

4.5.1 MAIM melaksanakan penilaian risiko yang berterusan, di mana:

- a) Menenal pasti risiko rasuah yang boleh berlaku pada organisasi berdasarkan faktor-faktor luaran dan dalaman sebagaimana klausa 4.1;
- b) Menganalisa, menilai dan menentukan keutamaan risiko rasuah yang telah dikenalpasti; dan
- c) Menilai kesesuaian dan keberkesanan kawalan MAIM sedia ada untuk merawat risiko rasuah yang dinilai.

4.5.2 MAIM membangunkan kriteria untuk menilai tahap risiko rasuah dimana ia mengambil kira mengambil kira polisi antirasuah dan objektif SPAR.

4.5.3 Penilaian risiko rasuah perlu disemak:

- a) Secara berkala (sekurang-kurangnya setahun sekali) bagi membolehkan sebarang perubahan dan maklumat terkini yang boleh dinilai berdasarkan masa dan kekerapan tertentu; dan
- b) Perubahan yang signifikan berlaku kepada struktur atau aktiviti di dalam MAIM.

4.5.4 MAIM menyimpan maklumat berdokumen yang membuktikan risiko rasuah telah dilaksanakan dan digunakan untuk merekabentuk atau telah menambahbaik SPAR.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

5.0 KEPIMPINAN

5.1 Kepimpinan dan Komitmen

Apabila organisasi mempunyai badan pentadbir yang berasingan, badan tersebut hendaklah menunjukkan kepimpinan dan komitmen berkenaan sistem pengurusan antirasuah.

5.1.1 Badan Pentadbir (*Governing Body*)

Mesyuarat Majlis Agama Islam Melaka yang keahliannya adalah YAB Ketua Menteri Melaka dan Anggota MAIM adalah sebagai Badan Pentadbir (*Governing Body*) yang mempunyai kepimpinan dan komitmen kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan SPAR. Peranan dan tanggungjawab adalah seperti berikut:

- Meluluskan Polisi Antirasuah MAIM;
- Memastikan strategi MAIM selari dengan Polisi Antirasuah;
- Menilai dan menyemak semula maklumat berkaitan pengisian dan operasi di dalam SPAR;
- Memastikan sumber-sumber yang mencukupi dan bersesuaian disediakan bagi pelaksanaan SPAR yang efektif; dan
- Memastikan pengurusan atasan menjalankan penyeliaan yang munasabah ke atas pelaksanaan SPAR dan keberkesananannya.

5.1.2 Pengurusan Atasan

Pengurusan Atasan MAIM telah memberi komitmen dan daya kepimpinan kepada SPAR melalui:

- Memastikan SPAR termasuk polisi dan objektif dibangunkan, dilaksana, dipelihara dan dinilai bagi menangani sewajarnya risiko rasuah di MAIM;
- Memastikan terdapat penyatuan/integrasi keperluan SPAR dan ke dalam proses utama organisasi;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- c) Menyediakan sumber-sumber yang mencukupi dan sesuai bagi membolehkan SPAR dilaksana dengan lebih berkesan dan efektif;
- d) Komunikasi secara dalaman dan luaran mengenai pelaksanaan berkaitan Polisi Antirasuah;
- e) Menyebarkan secara dalaman kepentingan pelaksanaan SPAR yang efektif dan kepatuhan keperluan sistem SPAR;
- f) Mengeluarkan arahan dan memberi galakan kepada kakitangan untuk sama-sama melaksanakan SPAR dengan lebih berkesan dan efektif;
- g) Mempromosikan budaya antirasuah dalam MAIM;
- h) Mempromosikan penambahbaikan berterusan;
- i) Menyokong peringkat pengurusan yang lain yang membuktikan kepimpinan mereka mencegah dan mengesan rasuah di bawah bidang kuasa dan tanggungjawab mereka;
- j) Menggalakkan penggunaan prosedur pelaporan kepada mereka yang disyaki dan pelaku rasuah; dan
- k) Menjamin tiada kakitangan menerima balasan yang tidak sewajarnya, diskriminasi atau tindakan disiplin berkaitan laporan yang berniat baik atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah atas adanya pelanggaran atau disyaki ada pelanggaran Polisi Antirasuah MAIM atau enggan terlibat dengan rasuah walaupun keengganan tersebut akan mengakibatkan kerugian kepada MAIM (hanya melainkan individu tersebut telah melanggar peraturan/kod etika dan Polisi Antirasuah).
- l) Melaporkan kepada YAB Ketua Menteri Melaka dan Anggota MAIM berkaitan dengan pelaksanaan SPAR, dan di atas tuduhan yang berkaitan dengan SPAR.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

5.1.3 Budaya Antirasuah

Organisasi hendaklah membangunkan, mengekalkan dan mempromosikan budaya antirasuah di semua peringkat dalam organisasi.

Badan pentadbir, pengurusan tertinggi dan pihak pengurusan hendaklah menunjukkan komitmen yang aktif, jelas, konsisten dan berterusan terhadap satu standard tingkah laku dan etika yang sama yang diperlukan di seluruh organisasi.

Pengurusan tertinggi hendaklah menggalakkan tingkah laku yang menyokong dasar antirasuah dan sistem pengurusan antirasuah. Ia juga hendaklah mencegah serta tidak bertolak ansur dengan sebarang tingkah laku yang menjejaskan usaha antirasuah.

Antara budaya anti-rasuah yang dilaksanakan di MAIM seperti Ikrar Bebas Rasuah (IBR), taklimat berkaitan polisi-polisi berkaitan dengan SPAR, Bicara Integriti dan poster/hebahan berkaitan dengan SPAR.

5.2 Polisi Antirasuah

Pengurusan atasan hendaklah mewujudkan, mengekalkan dan mengkaji semula dasar SPAR meliputi seperti berikut:

- Larangan rasuah;
- Memerlukan pematuhan terhadap undang-undang antirasuah yang terpakai kepada organisasi;
- Bersesuaian dengan matlamat organisasi;
- Menyediakan rangka kerja untuk menetapkan, mengkaji dan mencapai objektif SPAR;
- Termasuk komitmen untuk memenuhi keperluan dalam SPAR;
- Menggalakkan pernyataan dengan telus, atau atas dasar keyakinan dan kepercayaan yang munasabah, tanpa takut tindakan pembalasan;
- Mengandungi komitmen untuk penambahbaikan berterusan terhadap SPAR;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- h) Menjelaskan kuasa dan kebebasan terhadap fungsi dan peranan Unit Integriti; dan
- i) Menjelaskan berkenaan akibat/ kesan jika tidak mematuhi Polisi SPAR.

Manual SPAR hendaklah:

- a) Dijadikan sebagai maklumat yang didokumenkan;
- b) Disampaikan, difahami, serta dilaksanakan oleh semua kakitangan MAIM; dan
- c) Diwujudkan untuk *stakeholders*/pihak berkepentingan yang relevan mengikut kesesuaian.

Rujukan: Manual SPAR MAIM

5.3 Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa

5.3.1 Peranan dan Tanggungjawab

Pengurusan Atasan MAIM adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk pelaksanaan dan pematuhan terhadap SPAR.

Pengurusan Atasan MAIM akan memastikan tanggungjawab dan kuasa untuk berperanan bagi menyampaikan berkenaan SPAR di semua peringkat dalam organisasi.

Penolong Setiausaha Bahagian (PSU) dan Ketua Unit di setiap peringkat dalam organisasi bertanggungjawab bagi memastikan keperluan SPAR digunapakai dan dipatuhi oleh setiap kakitangan MAIM.

Anggota MAIM, Pengurusan Atasan dan semua pegawai bertanggungjawab untuk memahami, mematuhi dan melaksanakan SPAR dalam organisasi.

5.3.2 Fungsi Antirasuah

Fungsi antirasuah diletakkan di bawah bidang kuasa Unit Integriti MAIM. Tanggungjawab Unit Integriti MAIM:

- a) Menyelia pembentukan dan pelaksanaan SPAR.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- b) Memberi panduan dan nasihat kepada kakitangan sistem pengurusan antirasuah dan isu yang berkaitan dengan rasuah;
- c) Memastikan bahawa SPAR mematuhi keperluan-keperluan Standard MS ISO 37001:2025; dan
- d) Melaporkan prestasi SPAR kepada Anggota MAIM dan Pengurusan Atasan.

5.3.3 Pembuat Keputusan

Pengurusan atasan memberikan kuasa kepada Unit Integriti serta pegawai-pegawai yang diberikan kuasa untuk membuat keputusan bagi isu yang berkaitan dengan rasuah dan memastikan proses keputusan adalah teratur dan terkawal. Pegawai berkenaan yang dilantik mestilah tidak mempunyai konflik kepentingan berkaitan dengan kes yang diputuskan.

6.0 PERANCANGAN

6.1 Tindakan Untuk Menangani Risiko dan Peluang

Semasa merancang SPAR, klausa 4.1, 4.2 dan 4.5 haruslah dirujuk. Risiko dan peluang yang perlu ditangani untuk:

- a) Memastikan SPAR mencapai objektifnya;
- b) Mencegah atau mengurangkan kesan yang tidak diingini; dan
- c) Penambahbaikan berterusan.

6.2 Objektif Antirasuah dan Perancangan Untuk Mencapai Objektif

Objektif antirasuah yang ditetapkan hendaklah memenuhi ciri-ciri berikut:

- a) Konsisten dengan Polisi Antirasuah;
- b) Boleh diukur (sekiranya bersesuaian);

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- c) Selaras dengan faktor risiko rasuah yang telah dinyatakan di klausa 4.1, keperluan seperti di klausa 4.2 dan risiko rasuah yang telah dikenalpasti melalui klausa 4.5;
- d) Boleh dicapai;
- e) Boleh dipantau;
- f) Dikomunikasikan; dan
- g) Dikemaskini.

Perancangan bagi mencapai objektif antirasuah yang ditetapkan mengambil kira perkara berikut:

- a) Apa yang akan dilakukan;
- b) Sumber apa yang diperlukan;
- c) Siapa yang bertanggungjawab;
- d) Bila objektif akan tercapai;
- e) Bagaimana keputusan akan dinilai dan dilaporkan; dan
- f) Siapa akan melaksanakan hukuman atau penalti.

6.3 Petunjuk Prestasi Utama Integriti, MAIM

- a) Menganjurkan program pengukuhan integriti dan pencegahan rasuah sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun;
- b) Melaksanakan fungsi keurusetiaan Lembaga Tatatertib bagi menyediakan Laporan Kes Tatatertib untuk pertimbangan dalam tempoh 21 hari bekerja bergantung kepada kerjasama pihak-pihak yang berkaitan;
- c) Mengeluarkan surat pemakluman penerimaan aduan kepada pengadu dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah aduan diterima; dan
- d) Penyelesaian kes tatatertib dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh laporan lengkap diterima.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

6.4 Perancangan Bagi Perubahan

Apabila MAIM menentukan keperluan untuk membuat perubahan terhadap SPAR, perubahan tersebut hendaklah dilaksanakan secara terancang.

7.0 SOKONGAN

7.1 Sumber

MAIM hendaklah menentukan dan menyediakan sumber yang diperlukan untuk mewujudkan, melaksanakan, menyelenggara dan menambahbaik secara berterusan SPAR.

7.2 Kompeten

7.2.1 Am

- Mengenalpasti kompeten yang diperlukan oleh anggota kerja yang bertugas agar dapat memberi kesan kepada pencapaian SPAR;
- Memastikan anggota kerja adalah kompeten melalui pengetahuan, latihan dan pengalaman;
- MAIM mengambil tindakan untuk mengekalkan kompetensi dan menilai keberkesanan tindakan yang diambil; dan
- Menyediakan rekod latihan yang telah dihadiri.

7.2.2 Proses Pengambilan Kakitangan MAIM

7.2.2.1 MAIM perlu melaksanakan prosedur seperti berikut:

- Keadaan pengambilan kakitangan MAIM untuk mematuhi Polisi Antirasuah dan SPAR serta MAIM mempunyai kuasa untuk mendisiplinkan Anggota. Sebarang pelanggaran syarat/ tatakelakuan kerja, Polisi Antirasuah dan SPAR akan diambil tindakan disiplin/tatatertib yang ditetapkan oleh pekeliling dan peraturan dalaman MAIM;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- b) Mendedahkan serta melatih kakitangan untuk memahami berkaitan Polisi Antirasuah;
- c) MAIM mempunyai prosedur yang membolehkan tindakan disiplin dikenakan ke atas kakitangan yang melanggar Polisi Antirasuah atau SPAR;
- d) Menjamin tiada kakitangan menerima balasan yang tidak sewajarnya, diskriminasi atau tindakan disiplin berkaitan laporan yang berniat baik atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah atas adanya pelanggaran atau disyaki ada pelanggaran Polisi Antirasuah MAIM atau enggan terlibat dengan rasuah walaupun keengganan tersebut akan mengakibatkan kerugian kepada MAIM (hanya melainkan individu tersebut telah melanggar peraturan/kod etika dan Polisi Antirasuah);
- e) memastikan tiada kebimbangan dibangkitkan atas laporan dibuat atas dasar kepercayaan, berkaitan dengan cubaan, rasuah sebenar atau pelanggaran Polisi Antirasuah atau SPAR;
- f) Kakitangan MAIM diberi pendedahan berkaitan dengan kepentingan melaporkan kes-kes yang berkaitan dengan konflik kepentingan sama ada yang berpotensi akan terjadi atau yang sudah terjadi.

7.2.2.2 Berhubung dengan perjawatan yang terdedah kepada risiko rasuah yang melebihi tahap rendah, MAIM hendaklah melaksanakan:

- a) Ketekunan wajar (*due diligence*)/siasatan/pemeriksaan/semakan akan dibuat ke atas pegawai/kakitangan sebelum dibuat pengambilan, dipindahkan/pusingan tugas/kenaikan pangkat bagi memastikan mereka mematuhi Polisi Antirasuah dan keperluan SPAR.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- b) Pemberian bonus/insentif adalah berdasarkan daripada pekeling/surat pekeling daripada peringkat persekutuan dan negeri beserta keputusan/kelulusan daripada Pengerusi MAIM bagi memastikan bahawa terdapat perlindungan yang wajar untuk mencegah mereka daripada aktiviti rasuah; dan
- c) Pengisytiharan Ikrar Bebas Rasuah (IBR) oleh kakitangan, Pengurusan Atasan dan Badan Pentadbir bahawa mereka memberi komitmen kepada Polisi Antirasuah.

7.3 Kesedaran

MAIM perlu memberikan kesedaran dan latihan berkaitan dengan SPAR yang memadaikan dan sesuai kepada kakitangan kerja. Latihan yang diberikan perlulah meliputi:

- a) Polisi Antirasuah, prosedur dan SPAR, dan tugas yang perlu dipatuhi;
- b) Risiko rasuah dan kerosakan/menjejaskan MAIM yang berpunca dari aktiviti rasuah;
- c) Keadaan-keadaan di mana rasuah boleh berlaku berkaitan dengan tugas kakitangan;
- d) Bagaimana untuk mengenali dan bertindak balas kepada tawaran rasuah;
- e) Bagaimana mereka boleh membantu mencegah dan mengelak rasuah dan mengenali ciri-ciri utama risiko rasuah;
- f) Sumbangan kepada keberkesanan SPAR, termasuk faedah bagi menambahbaik prestasi antirasuah dan pelaporan berkenaan mengesyaki kes rasuah;
- g) Implikasi dan potensi akibat tidak menepati dengan keperluan SPAR;
- h) Bagaimana dan kepada siapa mereka boleh melaporkan sebarang aduan berkenaan aktiviti rasuah;
- i) Maklumat mengenai latihan yang disediakan dan sumber.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- j) MAIM juga memberikan kesedaran dan latihan berkaitan dengan SPAR kepada rakan niaga MAIM.
- k) MAIM menyimpan maklumat mengenai latihan yang diberikan mengenai SPAR, termasuk isi kandungan latihan tersebut, dan kepada siapa latihan tersebut diberikan.

7.3.2 Kesedaran Kakitangan

Semua kakitangan atau anggota kerja MAIM hendaklah mempunyai kesedaran yang mendalam mengenai perkara-perkara berikut:

- a) Polisi SPAR, prosedur, dan Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) yang berkuat kuasa, serta tanggungjawab dan kewajipan mereka untuk mematuhi;
- b) Sumbangan kakitangan terhadap keberkesanan SPAR termasuk faedah daripada pelaksanaan SPAR serta pelaporan berkaitan dengan kes rasuah yang disyaki berlaku;
- c) Memahami risiko rasuah serta kerosakan atau impak negatif yang boleh menjejaskan MAIM akibat aktiviti rasuah tersebut;
- d) Kebolehan mengenal pasti keadaan di mana rasuah boleh berlaku berkaitan dengan tugas harian kakitangan dan tanggungjawab mereka untuk mematuhi polisi yang ditetapkan;
- e) Mengetahui cara untuk bertindak balas terhadap tawaran rasuah, membantu mencegah atau mengelak rasuah, serta mengenali ciri-ciri utama risiko rasuah;
- f) Memahami faedah melaporkan rasuah yang berpotensi untuk berlaku/ sudah berlaku serta mengetahui saluran yang betul (bagaimana dan kepada siapa) untuk melaporkan sebarang aduan atau kebimbangan mengenai aktiviti rasuah;
- g) Menyedari implikasi dan potensi akibat (seperti tindakan disiplin) sekiranya tidak menepati atau melanggar keperluan SPAR.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

Penyimpanan Maklumat Terdokumen

MAIM bertanggungjawab untuk mengekalkan dan menyimpan maklumat terdokumen (rekod) mengenai program kesedaran ini. Rekod tersebut mestilah merangkumi:

- Isi kandungan atau modul kesedaran/latihan yang diberikan.
- Tarikh atau masa kesedaran tersebut dilaksanakan.
- Senarai kakitangan atau pihak yang menerima program kesedaran tersebut.

7.3.3 Latihan untuk Kakitangan

MAIM hendaklah menyediakan latihan antirasuah yang mencukupi dan sewajarnya kepada semua kakitangan. Latihan ini perlu mengambil kira hasil penilaian risiko rasuah dan merangkumi perkara berikut:

- Polisi dan Prosedur: Memberi kefahaman mengenai Polisi Antirasuah, polisi-polisi lain yang berkaitan, prosedur yang berkaitan dengan SPAR, serta tugas yang perlu dipatuhi;
- Risiko dan Impak: Menjelaskan risiko rasuah dan kerosakan atau kerugian yang boleh menjejaskan MAIM serta individu akibat aktiviti rasuah;
- Pengecaman Situasi: Mengajar kakitangan cara mengenali keadaan di mana rasuah boleh berlaku berkaitan dengan tugas mereka;
- Tindak Balas: Memberi panduan tentang cara mengenali dan bertindak balas terhadap sebarang permintaan atau tawaran rasuah;
- Pencegahan dan Petunjuk: Cara membantu mencegah rasuah serta mengenali ciri-ciri atau petunjuk utama risiko rasuah;
- Keberkesanan SPAR: Menekankan sumbangan kakitangan terhadap keberkesanan SPAR, faedah penambahbaikan prestasi antirasuah, dan pelaporan kes rasuah yang berpotensi untuk terjadi/sudah terjadi;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- g) Saluran Aduan: Memberi maklumat jelas tentang bagaimana dan kepada siapa aduan aktiviti rasuah boleh dilaporkan.
- h) Maklumat Sumber: Menyediakan maklumat mengenai latihan dan sumber rujukan yang sedia ada.

MAIM bertanggungjawab untuk mengekalkan dan menyimpan maklumat terdokumen (rekod) mengenai program latihan ini.

7.3.4 Latihan untuk Rakan Niaga

MAIM bertanggungjawab memastikan rakan niaga turut mempunyai kesedaran mengenai SPAR.

Melaksanakan prosedur latihan bagi rakan niaga yang bertindak bagi pihak MAIM atau untuk kepentingannya, terutamanya yang mendatangkan risiko rasuah yang melebihi tahap rendah.

Proses latihan ini perlu mengenal pasti rakan niaga yang memerlukan latihan, menetapkan kandungan latihan, serta cara penyampaian yang sesuai.

Keperluan latihan ini boleh dikomunikasikan melalui syarat kontrak atau keperluan yang serupa.

Rekod mengenai kandungan serta maklumat pemberian latihan kepada rakan niaga yang terlibat hendaklah disimpan dengan teratur.

7.3.5 Program Kesedaran dan Latihan

Program ini perlu dilaksanakan secara sistematik dan berterusan mengikut perancangan MAIM:

Program kesedaran dan latihan berkaitan SPAR hendaklah diberikan bermula dari tempoh pengambilan atau tempoh permulaan kerja.

Latihan perlu diberikan secara berkala pada tempoh masa yang dirancang mengikut kesesuaian tanggungjawab, risiko yang dihadapi dan perubahan keadaan di MAIM.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

Program kesedaran dan latihan mestilah dikemas kini mengikut tempoh masa yang dirancang untuk mencerminkan maklumat terkini yang relevan.

7.4 Komunikasi

7.4.2 MAIM menentukan keperluan komunikasi secara dalaman dan luaran yang relevan terhadap SPAR, termasuklah:

- Apakah yang hendak dikomunikasikan;
- Masa untuk berkomunikasi;
- Dengan siapa untuk berkomunikasi;
- Bagaimana untuk berkomunikasi;
- Siapa yang akan berkomunikasi; dan
- Penggunaan bahasa untuk berkomunikasi.

7.4.3 Polisi Antirasuah perlu disediakan dan disebarkan kepada semua kakitangan kerja dan rakan perniagaan. MAIM berkomunikasi melalui saluran papan kenyataan, poster, bunting, laman sesawang, latihan dan ceramah.

7.5 Maklumat Yang Didokumenkan

7.5.2 Am

SPAR MAIM adalah termasuk:

- Maklumat berdokumen yang diperlukan oleh Standard MS ISO 37001:2025; dan
- Maklumat berdokumen yang ditentukan penting oleh MAIM bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan SPAR.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

7.5.3 Mewujudkan dan Mengemaskini

Dalam mewujudkan dan mengemaskini maklumat berdokumen, MAIM perlu memastikan:

- Mengenalpasti dan menerangkan dokumen berkenaan (seperti tajuk, tarikh, nama penyedia dan nombor rujukan atau sesuatu yang boleh menunjukkan pengenalan kepada dokumen berkenaan);
- Format (seperti bahasa, grafik dan versi *software*). Format yang dipilih hendaklah sesuai dengan matlamat dan penggunaan serta mesti boleh dibaca/diakses dan mudah difahami; dan
- Semakan dan kelulusan mengikut kesesuaian dan kecukupan.

7.5.3 Kawalan Terhadap Maklumat yang Didokumenkan

Maklumat berdokumen perlu dikawal bagi memastikan:

- lanya mudah diperolehi dan sesuai untuk digunapakai, di mana dan bila ia diperlukan; dan
- Dikawal dengan sewajarnya dari kehilangan, penyalahgunaan dan kerahsiaan.

Untuk mengawal maklumat berdokumen, MAIM hendaklah mengawal selia aktiviti di bawah:

- Pengedaran, pengaksesan, mendapatkan dan kegunaan;
- Penyimpanan dan pemeliharaan;
- Kawalan ke atas perubahan; dan
- Pengekalan dan pelupusan.

Maklumat dokumen luaran yang dikenalpasti oleh MAIM sebagai keperluan untuk perancangan dan operasi sistem pengurusan antirasuah hendaklah dikenalpasti sewajarnya dan dikawal.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

8.0 OPERASI

8.1 Perancangan Dan Kawalan Operasi

MAIM merancang, melaksana, menyemak dan mengawal proses bagi mematuhi keperluan SPAR serta melaksanakan tindakan menangani risiko dan peluang melalui:

- Mewujudkan kriteria bagi proses;
- Melaksanakan kawalan terhadap proses kerja berdasarkan kriteria yang diwujudkan;
- Menyimpan/menjaga maklumat berdokumen bagi memastikan proses kerja telah dilaksanakan mengikut perancangan; dan
- Mengawal perubahan perancangan dan mengkaji kesan dari perubahan yang tidak perlu, mengambil tindakan untuk mengurangkan kesan yang tidak baik, sekiranya perlu.

8.2 Ketekunan Wajar (*Due Diligence*)

8.2.1 Berdasarkan penilaian risiko rasuah yang dilaksanakan seperti di klausa 4.5, MAIM menilai tahap risiko berdasarkan:

- Kategori yang spesifik daripada transaksi, projek-projek atau aktiviti-aktiviti;
- Hubungan yang sedia ada atau yang akan diwujudkan dengan kategori spesifik dengan rakan perniagaan; dan
- Hubungkait kakitangan dalam jawatan tertentu.

8.2.2 Penilaian hendaklah termasuk apa-apa ketekunan wajar (*due diligence*) yang perlu untuk mendapatkan maklumat yang mencukupi untuk penilaian risiko rasuah. Ketekunan wajar (*due diligence*) akan dikemaskini mengikut kekerapan dan keperluan yang bersesuaian.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

8.3 Kawalan Kewangan

MAIM melaksanakan kawalan kewangan untuk mengawal risiko rasuah melalui:

- a) Melaksanakan pemisahan antara *checker and maker* untuk kelulusan pembayaran;
- b) Melaksanakan *tiered level* kelulusan pembayaran;
- c) Pengesahan pelaksanaan tugas sebelum pembayaran;
- d) Keperluan untuk lebih dari satu kelulusan untuk pembayaran;
- e) Kawalan untuk pembayaran secara tunai;
- f) Klasifikasi pembayaran yang jelas;
- g) Semakan terhadap pembayaran; dan
- h) Audit kewangan secara berkala.

8.4 Kawalan Bukan Kewangan

MAIM akan melaksanakan kawalan bukan kewangan untuk mengawal risiko rasuah untuk aktiviti seperti perolehan, operasi, penjualan, komersial, sumber manusia dan undang-undang, berdasarkan kepada prosedur-prosedur yang diwujudkan.

8.5 Pelaksanaan SPAR Pada Organisasi Yang Dikawal Oleh MAIM dan Rakan Niaga MAIM

MAIM melaksanakan prosedur dan memastikan organisasi yang dikawal oleh MAIM/rakan niaga MAIM melalui:

- a) Pelaksanaan SPAR oleh mereka, atau
- b) Mempunyai kawalan antirasuah di peringkat mereka sendiri.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

8.6 Komitmen SPAR

Bagi rakan perniagaan yang terdedah kepada risiko rasuah yang lebih besar dari risiko tahap rendah, MAIM bersedia mencegah rasuah melalui:

- a) Rakan perniagaan memberi komitmen untuk mengelak gejala rasuah, bagi pihak atau untuk faedah rakan perniagaan yang berkaitan dengan apa-apa transaksi, projek, aktiviti ataupun hubungan; dan
- b) MAIM boleh untuk menamatkan hubungan dengan rakan perniagaan apabila berlaku rasuah oleh pihak atau untuk faedah rakan perniagaan yang mempunyai kaitan dengan transaksi, projek, aktiviti atau hubungan.

8.7 Hadiah, Hospitaliti, Derma dan Manfaat yang Sama

MAIM telah mewujudkan garis panduan menerima apa-apa tawaran, peruntukan atau penerimaan hadiah, hospitaliti, derma dan manfaat yang sama di mana ditawarkan, peruntukan atau penerimaan, atau perbuatan tersebut boleh dianggap sebagai rasuah jika bercanggah dengan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM.

Rujukan: Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM

8.8 Menguruskan Ketidacukupan Kawalan Antirasuah

Di mana ketekunan wajar (*due diligence*) dilaksanakan ke atas urusan niaga khusus, projek, aktiviti atau hubungan dengan sekutu perniagaan di mana risiko rasuah tidak dapat dikawal dengan kawalan antirasuah sedia ada, dan MAIM tidak dapat atau tidak berhasrat untuk meningkatkan atau melaksanakan kawalan antirasuah tambahan atau mengambil apa-apa langkah yang bersesuaian (seperti kes transaksi baharu yang dicadangkan, projek, aktiviti, atau hubungan) yang membolehkan MAIM mengurus risiko rasuah yang berkaitan, MAIM perlu:

- a) Dalam kes-kes transaksi sediaada, projek, aktiviti atau hubungan, mengambil langkah-langkah antirasuah yang bersesuaian dan unsur-unsur transaksi, projek, aktiviti atau hubungan untuk menamatkan, tidak menyambung, menggantung atau menarik balik daripadanya secepat mungkin;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- b) Dalam kes-kes cadangan baru transaksi, projek, aktiviti atau hubungan, menangguhkan atau menolak terus cadangan tersebut.

8.9 Whistleblowing

MAIM melaksanakan kawalan terhadap *whistleblowing* dengan:

- Menggalakkan dan membenarkan seseorang untuk melaporkan dengan suci hati atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah, rasuah yang disyaki dan sebenar atau sebarang pelanggaran rasuah atau kelemahan di dalam SPAR;
- Segala proses penyiasatan akan dilakukan dengan penuh kerahsiaan termasuk melindungi identiti pelapor dan lain-lain yang terlibat atau dirujuk di dalam laporan;
- Membenarkan laporan tanpa nama;
- Menghalang dan melindungi orang-orang yang membuat laporan daripada dikenakan tindakan, selepas mereka mempunyai niat yang baik, atau atas dasar kepercayaan yang munasabah terhadap cubaan, kejadian sebenar atau berdasarkan syak kes yang melibatkan rasuah; dan
- Membolehkan kakitangan untuk menerima nasihat daripada orang yang sesuai tentang apa yang perlu dilakukan jika berhadapan dengan situasi yang berkaitan dengan rasuah.

Rujukan: Polisi Antirasuah MAIM dan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat (*Whistleblowing*) MAIM

8.10 Penyiasatan dan Tindakan Menangani Rasuah

MAIM hendaklah melaksanakan prosedur yang:

- Memerlukan penilaian dan, jika sesuai, penyiasatan sebarang rasuah, atau pelanggaran Polisi Antirasuah atau SPAR yang dilaporkan, dikesan atau disyaki secara munasabah;
- Memerlukan tindakan sewajarnya diambil jika siasatan mendapati wujud rasuah atau pelanggaran Polisi Antirasuah atau SPAR;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- c) Memberi kuasa dan kebenaran kepada penyiasat yang diberikan kuasa;
- d) Memerlukan kerjasama dalam melaksanakan siasatan dari kakitangan berkaitan;
- e) Memerlukan status dan hasil siasatan dilaporkan kepada Unit Integriti dan lain-lain bahagian, mengikut kesesuaian; dan
- f) Memerlukan bahawa siasatan dijalankan secara sulit dan hasil siasatan adalah rahsia.

Siasatan hendaklah dibuat oleh mereka yang tidak terlibat dengan jawatan atau bahagian yang terlibat dengan siasatan. MAIM boleh melantik rakan niaga untuk membantu siasatan.

Rujukan: Polisi Antirasuah MAIM

9.0 PENILAIAN PRESTASI

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Penilaian

MAIM hendaklah menentukan:

- a) Apa yang perlu dipantau dan diukur;
- b) Kaedah pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian, yang diaplikasikan bagi memastikan kesahan keputusan;
- c) Bilakah pemantauan dan pengukuran perlu dilakukan;
- d) Bilakah keputusan pemantauan dan pengukuran hendak dianalisis dan dinilai.

Maklumat yang didokumenkan hendaklah tersedia sebagai bukti terhadap hasil yang diperolehi.

MAIM hendaklah menilai prestasi antirasuah serta keberkesanan SPAR.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

9.2 Audit Dalaman SPAR

9.2.1 Umum

MAIM melaksanakan audit dalaman secara berkala mengikut perancangan yang ditetapkan untuk menyediakan maklumat sama ada SPAR:

- a) Akur kepada:
 - i. Keperluan MAIM terhadap SPAR;
 - ii. Keperluan MS ISO 37001:2025.
- b) Dilaksanakan dengan berkesan dan diselenggara dengan baik;
- c) Tahap pematuhan dan keberkesanan sistem sentiasa dipantau dan dinilai.

Nota 1: Skala dan skop aktiviti pengauditan dalaman MAIM boleh berubah-ubah bergantung kepada kepelbagaian faktor termasuklah saiz MAIM, struktur, kematangan dan lokasi-lokasi MAIM.

9.2.2 Program Audit Dalaman

MAIM hendaklah merancang, mewujudkan, melaksanakan dan mengekalkan program-program audit dalaman termasuk kekerapan, kaedah-kaedah, tanggungjawab, merancang keperluan dan pelaporan.

Semasa mewujudkan program audit dalaman, MAIM hendaklah mempertimbangkan kepentingan proses yang terlibat serta keputusan audit terdahulu.

MAIM hendaklah:

- a) Menentukan tujuan, kriteria dan skop setiap pengauditan;
- b) Memilih juruaudit dan melaksanakan sesi pengauditan untuk memastikan objektif dan ketelusan proses pengauditan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- c) Memastikan bahawa keputusan audit dilaporkan kepada pengurus yang berkaitan, fungsi antirasuah, pengurusan atasan dan, jika berkenaan, Anggota MAIM.

Maklumat yang didokumenkan hendaklah tersedia sebagai bukti pelaksanaan program audit serta keputusan audit.

9.2.3 Prosedur, Kawalan dan Sistem Audit Dalaman

Audit ini hendaklah munasabah, berkadar dan berasaskan risiko. Audit tersebut hendaklah merangkumi proses audit dalaman atau prosedur lain yang berkaitan serta kawalan bagi:

- Rasuah atau rasuah yang disyaki;
- Pelanggaran polisi SPAR atau SPAR;
- Kegagalan rakan niaga untuk mematuhi keperluan anti-rasuah yang berkenaan bagi MAIM;
- Kelemahan dalam, atau peluang untuk penambahbaikan kepada, SPAR.

9.2.4 Objektiviti dan Ketidakberpihakan

Bagi memastikan objektif dan ketidakberpihakan program audit ini, MAIM hendaklah memastikan bahawa audit tersebut dijalankan oleh salah satu daripada yang berikut:

- Fungsi bebas atau personel yang ditubuhkan atau dilantik bagi proses ini; atau
- Fungsi anti-rasuah, kecuali jika skop audit termasuk penilaian terhadap sistem pengurusan anti-rasuah itu sendiri, atau kerja serupa yang menjadi tanggungjawab fungsi anti-rasuah; atau
- Personel yang sesuai daripada jabatan atau fungsi selain daripada yang diaudit; atau
- Pihak ketiga yang sesuai; atau
- Kumpulan yang terdiri daripada mana-mana a) hingga d).

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

MAIM hendaklah memastikan bahawa tiada juruaudit mengaudit bidang kerjanya sendiri.

9.3 Kajian Semula Pengurusan

9.3.1 Umum

Pengurusan atasan hendaklah menyemak sistem pengurusan antirasuah MAIM pada selang masa yang telah dirancang bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanannya yang berterusan.

Badan pentadbir hendaklah menjalankan semakan terhadap pelaksanaan sistem pengurusan anti-rasuah oleh pengurusan atasan pada selang masa yang telah dirancang, berdasarkan maklumat yang diberikan oleh pengurusan atasan dan fungsi anti-rasuah serta sebarang maklumat lain yang diminta atau diperoleh oleh badan pentadbir.

9.3.2 Input Kajian Semula Pengurusan

Kajian semula pengurusan hendaklah merangkumi:

- a) Status tindakan daripada semakan pengurusan terdahulu;
- b) Perubahan dalam isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan SPAR;
- c) Perubahan dalam keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan yang berkaitan dengan SPAR;
- d) Maklumat mengenai prestasi SPAR, termasuk trend dalam:
 - i. Ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan;
 - ii. Keputusan pemantauan dan pengukuran;
 - iii. Keputusan audit;
 - iv. Laporan rasuah;
 - v. Siasatan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- vi. Risiko dan tahap risiko rasuah yang dihadapi oleh MAIM;
- e) Peluang untuk penambahbaikan berterusan;
- f) Keberkesanan tindakan yang diambil untuk menangani risiko rasuah.

9.3.3 Keputusan Kajian Semula Pengurusan

Hasil semakan pengurusan hendaklah merangkumi keputusan yang berkaitan dengan peluang penambahbaikan berterusan dan sebarang keperluan untuk perubahan kepada SPAR.

Maklumat terdokumentasi hendaklah tersedia sebagai bukti keputusan kajian semula pengurusan.

Ringkasan keputusan semakan pengurusan atasan hendaklah dilaporkan kepada Ahli Majlis MAIM.

9.4 Kajian Semula Oleh Fungsi Antirasuah

Fungsi antirasuah yang dibawah tanggungjawab Unit Integriti hendaklah menilai secara berterusan sama ada SPAR adalah:

- a) Mencukupi untuk menguruskan secara berkesan risiko rasuah yang dihadapi oleh MAIM;
- b) Dilaksanakan dengan berkesan.

Unit Integriti hendaklah melaporkan pada tempoh masa yang dirancang, dan secara *ad hoc* (jika sesuai), kepada Anggota MAIM dan pengurusan atasan, atau jawatankuasa yang berkaitan, mengenai pelaksanaan SPAR termasuklah keputusan siasatan dan pengauditan.

Nota 1: MAIM boleh menggunakan rakan perniagaan untuk membantu semakan, dengan syarat semua pemerhatian disalurkan kepada Unit Integriti, pengurusan atasan dan Anggota MAIM (jika berkaitan).

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 14 April 2026	
	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

10.0 PENAMBAHBAIKAN

10.1 Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan

Sekiranya ketakakuran berlaku, MAIM akan:

- a) Mengambil tindakan terhadap ketakakuran yang berlaku dengan:
 - i. Mengambil tindakan untuk mengawal dan membetulkannya;
 - ii. Menangani kesan yang timbul/akibat daripada ketakakuran tersebut.
- b) Menilai keperluan mengambil tindakan untuk menghapuskan punca-punca ketakakuran bagi memastikan ianya tidak berulang atau berlaku di tempat lain dengan cara:
 - i. Menyemak ketakakuran yang berlaku;
 - ii. Mengenalpasti punca-punca ketakakuran;
 - iii. Menentukan sama ada ketakakuran yang hampir sama atau berkemungkinan berlaku.
- c) Melaksanakan tindakan yang diperlukan;
- d) Mengkaji semula keberkesanan tindakan pembetulan yang telah diambil; dan
- e) Melakukan perubahan kepada SPAR, jika perlu.

Tindakan pembetulan hendaklah bersesuaian dengan kesan ketakakuran yang dikesan. Tindakan pembetulan yang diambil hendaklah direkodkan dan disimpan sebagai bukti:

- a) Berlakunya ketakakuran dan tindakan susulan telah diambil;
- b) hasil daripada tindakan pembetulan.

10.2 Penambahbaikan Berterusan

MAIM akan menambahbaik kesesuaian secara berterusan, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan SPAR.



INTEGRITI

UNIT INTEGRITI MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA
Pusat Islam Melaka, Bukit Palah, 75400, Melaka
Telefon: 06-2837416 | E-mel : integriti@maim.gov.my