



PELAN

**ANTIRASUAH**

PERBADANAN KEMAJUAN  
FILEM NASIONAL MALAYSIA

2022

2026



PT. AKSI JUDISIAL MERDEKA

©ACCP

2022  
2026



# PENYATAAN KOMITMEN

Pembangunan Pelan Antirasuah FINAS 2022 – 2026 yang bersandarkan Pelan Antirasuah Nasional 2019-2023 merupakan satu dokumen dasar yang mencerminkan iltizam FINAS untuk mewujudkan persekitaran kerja bebas rasuah dan meningkatkan profesionalisme berasaskan tadbir urus yang terbaik.

Pelan Antirasuah FINAS (OACP) 2022 – 2026 ini telah menggariskan pelbagai inisiatif berdasarkan enam (6) bidang keutamaan iaitu TADBIR URUS, PENTADBIRAN, PEROLEHAN, KEWANGAN, OPERASI dan SUMBER MANUSIA dengan keseluruhan berjumlah 84 inisiatif. Inisiatif-inisiatif ini bertujuan untuk menangani risiko yang telah dikenalpasti meliputi kelemahan integriti, tadbir urus dan antirasuah yang perlu ditangani dalam tempoh yang telah ditetapkan.

Bagi merealisasikan inisiatif yang digariskan dalam pelan ini, FINAS akan memperkukuh pelan tindakan komprehensif dengan mengambil kira sumber dan kekuatan dalaman serta potensi petugas. Jaringan strategik bersama-sama pemegang taruh, agensi-agensi kerajaan dan swasta, institut-institut penyelidikan dalam dan luar negara yang berkaitan juga akan dimanfaatkan. Pelan ini juga akan dihebah dan disebar luas kepada seluruh warga FINAS bagi memastikan ia difahami dan dapat dizahirkan melalui tindakan. Mekanisme pemantauan pelaksanaan inisiatif juga akan dijadikan agenda utama.

FINAS komited untuk memastikan penerapan standard etika, integriti dan akauntabiliti pada tahap tertinggi dalam semua aktiviti dan operasi dalam FINAS seiring dengan visi dan misi FINAS.

Diharapkan Pelan Antirasuah FINAS ini dapat untuk memberi mencapai impak kepada budaya kerja lebih berintegriti seterusnya mendokong aspirasi kerajaan untuk mencapai visi negara budaya bebas rasuah.

# RINGKASAN EKSEKUTIF

## Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) Perbadanan Kemajuan Filem Nasional Malaysia (FINAS) 2022-2026

Dokumen yang dibangunkan dalam usaha memerangi rasuah dan menangani isu integriti serta tadbir urus seiring dengan komitmen kerajaan dalam Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019-2023.

Objektif utama pembangunan OACP ini adalah untuk meningkatkan imej FINAS sebagai badan kemajuan filem Malaysia dalam menyampaikan perkhidmatan kepada penggiat seni secara khususnya.

Dokumen ini dibahagikan kepada empat bahagian iaitu bahagian pengenalan, kerangka OACP, tadbir urus OACP dan rumusan di mana setiap bahagian ini memberi tumpuan kepada pembangunan OACP secara keseluruhannya.

Diharapkan semoga dokumen ini akan menjadi panduan terbaik kepada kakitangan FINAS untuk terus menjadi sebagai sebuah Badan Kemajuan Filem yang berintegriti serta bebas rasuah sekaligus dapat meningkatkan imej sebagai sebuah agensi perkhidmatan awam yang bertaraf lima bintang.



# Isi

## Kandungan

### Pengenalan

BAB 1

---

Latar Belakang	01
Visi	01
Misi	01
Objektif	01
Fungsi	02
Peranan	02
Nilai Teras	03
Bidang Keutamaan Yang Berisiko	03

### PENGUKUHAN INTEGRITI & ANTIRASUAH FINAS

BAB 2

---

Kerangka OACP	07
Komponen OACP	07
Bidang Keutamaan & Strategi	08
Pelan Tindakan	09 - 39

### TADBIR URUS OACP

BAB 3

---

Mekanisme Pelaksanaan	41
Mekanisme Penyelarasan, Pemantauan & Penilaian	41
Mekanisme Pelaporan	42

### KESIMPULAN

BAB 4

---

Kesimpulan	43
Penghargaan	44

# Latar Belakang



Rang Undang - Undang (RUU) bagi menubuhkan Perbadanan Kemajuan Filem Nasional Malaysia (FINAS) telah dibentangkan di Dewan Rakyat dan diluluskan pada 12 Disember 1980 dan kemudian diluluskan di Dewan Negara pada 9 Januari 1981

Akta Perbadanan Kemajuan Filem Nasional Malaysia telah mendapat persetujuan Diraja pada 12 Februari 1981 dan diterbitkan di dalam warta pada 19 Februari 1981



## VISI

Peneraju Industri Perfileman Malaysia Bertaraf Antarabangsa



## MISI

Memangkin Industri Perfileman Malaysia yang Berdaya Saing dan Bertaraf Global



## OBJEKTIF

Menggalak, Memelihara dan Memudahkan Kemajuan Industri Perfileman

***“ Pada 1 Jun 1981, FINAS secara rasminya ditubuhkan ”***

# Fungsi

**01**

Membuat syor kepada Menteri tentang dasar, cara dan langkah yang hendak diambil untuk menggalak, memelihara dan memudahkan kemajuan perusahaan perfileman

**03**

Untuk mengawal dan menyelaraskan aktiviti orang dan badan berkaitan dengan perkara yang berhubungan dengan perusahaan perfileman

**05**

Untuk mengawal dan mengawasi pengeluaran, pengedaran dan pameran filem dalam Malaysia dan berhubung dengannya membuat peruntukan bagi mengeluarkan lesen

**07**

Menyebarkan maklumat mengenai dasar, program dan pencapaian Kerajaan melalui pengeluaran filem

**02**

Untuk memaju dan mendorong perkembangan dan mengekalkan taraf perusahaan perfileman dengan berbagai cara, termasuk mengadakan perkhidmatan penyelidikan dan nasihat

**04**

Amnya untuk menggalakkan dan membantu dalam memajukan perusahaan perfileman di dalam dan di luar Malaysia

**06**

Untuk mengurus dan mengawasi penyenggaraan dan pengendalian tempat dan peralatan kepunyaan Perbadanan bagi maksud subseksyen (2)(c) Akta 244

**08**

Merakam liputan peristiwa bagi maksud arkib

- 01 Untuk bekerjasama dengan agensi kerajaan, atau pertubuhan perbadanan atau orang perseorangan dalam menjalankan tinjauan dan kajian berkenaan dengan perusahaan perfileman dan dalam menjalankan kajian kemungkinan bagi memajukan perusahaan perfileman tempatan
- 02 Untuk mengadakan kemudahan latihan dan untuk mengawas dan menyelia pelaksanaan projek dan program latihan berhubung dengan perusahaan perfileman
- 03 Untuk mengadakan atau membantu dalam pengeluaran perkhidmatan, kemudahan dan peralatan perfileman untuk pengeluar, pengedar dan pempamer filem dan pemunya dewan wayang gambar
- 04 Untuk menerima sebagai balasan bagi perkhidmatan yang diberi olehnya, apa-apa komisen atau bayaran yang dipersetujui
- 05 Untuk memberi bantuan kewangan melalui pinjaman, kemudahan kredit, geran, pelaburan atau apa-apa bentuk bantuan kewangan lain dan mengambil bahagian dalam pengeluaran filem
- 06 Untuk menetapkan dan melevi fi atau bayaran lain berhubung dengan pelaksanaan tugasnya dan perjalanan kuasanya di bawah Akta ini



# Peranan

- 07 Untuk mengambil bahagian dalam pertubuhan antarabangsa yang berkaitan dengan perusahaan perfileman dan untuk mengadakan, menganjur dan mengambil bahagian dalam pesta, pameran dan seminar filem atau apa-apa aktiviti yang seumpamanya di dalam dan di luar Malaysia
- 08 Untuk menubuhkan institusi, pusat, pusat kecil dan bengkel untuk menjalankan penyelidikan dan aktiviti lain yang perlu bagi atau yang berkaitan dengan kemajuan perusahaan perfileman
- 09 Untuk mengadakan dorongan bagi perusahaan perfileman
- 10 Untuk menyebarkan maklumat kepada orang ramai mengenai pelbagai aspek perusahaan perfileman
- 11 Mengeluarkan rakaman liputan peristiwa bagi maksud arkib atau mengeluarkan apa-apa filem atau rakaman yang Kerajaan fikirkan perlu bagi maksud pendidikan, penerangan, seni, budaya dan perkara lain yang disyorkan oleh Perbadanan
- 12 Untuk melakukan apa-apa perkara lain sebagaimana yang diarahkan oleh Menteri



# Nilai Teras



Memacu industri perfileman Malaysia ke peringkat antarabangsa



Memperkasa perkhidmatan dan kemudahan yang cekap dan berkesan



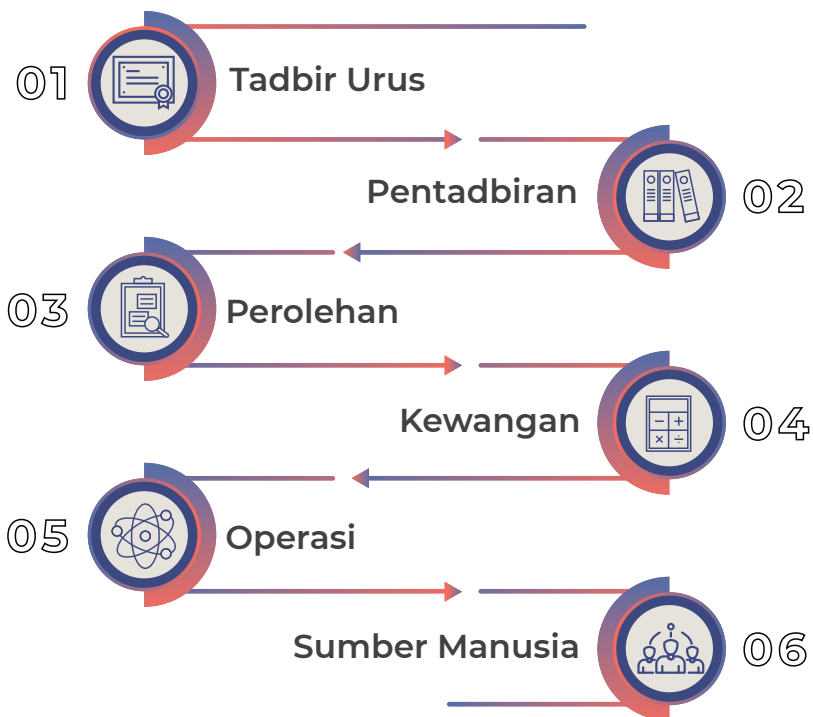
Memperkasa profesionalisme dalam kalangan penggiat industri



Meningkatkan sokongan, penontonan dan semangat mencintai filem tempatan

## Bidang Keutamaan Yang Berisiko

Berdasarkan penilaian risiko yang telah dijalankan, enam (6) bidang utama yang terdedah kepada risiko *governans*, integriti dan antirasuah di FINAS telah dikenalpasti, antaranya ialah:





# Kerangka OACP



## MISI

Memperkuhkan Tadbir urus, integriti antirasuah dan meningkatkan kompetensi warga FINAS dalam penyampaian melalui pematuhan terhadap undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa



## VISI

Ke arah organisasi cemerlang, bebas rasuah dan berintegriti



## MATLAMAT

Meningkatkan penyampaian perkhidmatan yang cekap responsif dan berakauntibiliti selaras dengan kehendak *stakeholder* dan pelanggan; dan

Mengurangkan ketirisan maklumat penyelidikan dan meningkatkan produktiviti jabatan

# Komponen OACP



# Bidang Keutamaan & Strategi



## Tadbir Urus

### Strategi 1

Mengukuh Dan Menambahbaik Tadbir Urus Jabatan

### Strategi 1

Meningkatkan Kompetensi Pegawai Dan Ketelusan Pentadbiran



## Pentadbiran



## Perolehan

### Strategi 1

Memperkasakan Ketelusan Dalam Pengurusan Perolehan

### Strategi 1

Memperkasakan Keberkesanan Dan Ketelusan Pengurusan Kewangan



## Kewangan



## Operasi

### Strategi 1

Meningkatkan Ketelusan Dan Integriti Dalam Operasi Jabatan

### Strategi 1

Memperkukuhkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Awam & Memperkasakan Ketelusan Pentadbiran



## Sumber Manusia



## TADBIR URUS

### STRATEGI 1 : MENGUKUH DAN MENAMBAHBAIK TADBIR URUS JABATAN

#### 1.1 **Objektif Strategik** : Memperkukuhkan Prosedur Kerja Yang Cepak Dan Telus Dan Memantapkan Pentadbiran Kawalan Tatatertib

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai membocorkan maklumat rasmi Jabatan kepada pihak yang berkepentingan	Menganjurkan kursus Akta Rahsia Rasmi ▶	5 Tahun	▶ Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Mewujudkan borang berkaitan Akta Rahsia Rasmi ▶	5 Tahun	▶ Unit Integriti
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai atau penyelia yang bertanggungjawab ▶	5 Tahun	▶ Unit Integriti



## PENTADBIRAN

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KOMPETENSI PEGAWAI DAN KETELUSAN PENTADBIRAN

#### 2.1 Objektif Strategik : Meningkatkan kompetensi warga melalui pembangunan modal insan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai atasan menyalah gunakan kuasa dalam memberi maklumat sulit jabatan dan berlakunya pembocoran maklumat untuk kepentingan peribadi	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab menerusi Akta Badan - Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj), 2000 (Akta 605)	5 Tahun	Unit Integriti
	Mengadakan kursus pemantapan rohani secara pendekatan yang menyeluruh kepada semua penjawat supaya terlibat (Setiap 2 tahun sekali)	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Mengadakan kursus bagi dasar-dasar / peraturan / pematuhan SOP dan pekeliling semasa kepada semua peringkat pegawai	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia



## PENTADBIRAN

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KOMPETENSI PEGAWAI DAN KETELUSAN PENTADBIRAN

#### 2.1 Objektif Strategik : Meningkatkan kompetensi warga melalui pembangunan modal insan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai atasan menyalah gunakan kuasa dalam memberi maklumat sulit jabatan dan berlakunya pembocoran maklumat untuk kepentingan peribadi	Hebahan makluman mengenai pematuhan dasar keselamatan peraturan / pematuhan SOP dan pekeliling semasa melalui platform rasmi kepada semua penjawat (melalui email, laman web, aplikasi <i>WhatsApp</i> )	5 Tahun	Unit Integriti
	Memberi pengiktirafan / ganjaran kepada staf sebagai penghargaan supaya rasa dihargai dan disayangi (baju batik, baju korporat, bantuan kewangan, aset ICT)	5 Tahun	Unit Khidmat Pengurusan



## PENTADBIRAN

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KOMPETENSI PEGAWAI DAN KETELUSAN PENTADBIRAN

#### 2.1 Objektif Strategik : Meningkatkan kompetensi warga melalui pembangunan modal insan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai cuai dan tidak mematuhi tatacara Pengurusan aset menyebabkan kehilangan aset alih jabatan	Menambahbaik sistem CCTV dan barrier bagi laluan keluar masuk dan sekitar FINAS disepadukan teknologi tersebut untuk keseluruhan FINAS bagi menjaga keselamatan pegawai dan aset	5 Tahun	Unit Khidmat Pengurusan
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab menerusi Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj), 2000 (Akta 605)	5 Tahun	Unit integriti
	Mengadakan kursus pengukuhan integriti kepada penjawat (2 kali setahun)	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia



## PENTADBIRAN

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KOMPETENSI PEGAWAI DAN KETELUSAN PENTADBIRAN

#### 2.1 Objektif Strategik : Meningkatkan kompetensi warga melalui pembangunan modal insan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai cuai dan tidak mematuhi tatacara Pengurusan aset menyebabkan kehilangan aset alih jabatan	Menambahbaik polisi / prosedur / tatacara bagi pengurusan aset kerajaan bagi semua lapisan gred pegawai dalam melaksanakan tugas	5 Tahun	Unit Khidmat Pengurusan
	Menambahbaik polisi / prosedur / tatacara bagi pengurusan aset kerajaan bagi semua lapisan gred pegawai dalam melaksanakan tugas	5 Tahun	Unit Khidmat Pengurusan
	Meningkatkan pemantauan aset dan pematuhan dasar- dasar / peraturan / SOP dan pekeliling semasa	5 Tahun	Unit Audit Dalam



## PENTADBIRAN

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KOMPETENSI PEGAWAI DAN KETELUSAN PENTADBIRAN

**2.1 Objektif Strategik :** Meningkatkan kompetensi warga melalui pembangunan modal insan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai cuai dan tidak mematuhi tatacara Pengurusan aset menyebabkan kehilangan aset alih jabatan	Mengadakan kursus pengurusan aset kepada semua peringkat pegawai merujuk kepada surat lantikan yang telah diberi	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia



## PENTADBIRAN

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KOMPETENSI PEGAWAI DAN KETELUSAN PENTADBIRAN

**2.2 Objektif Strategik :** Memperkukuhkan pentadbiran dengan memfokuskan kepada pementapan Integriti warga

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai menerima rasuah dengan memberikan pas pelawat tanpa mengisi butiran peribadi	Menambahbaik sistem CCTV dan barrier bagi laluan keluar masuk dan sekitar FINAS di sepadukan teknologi tersebut untuk keseluruhan FINAS bagi menjaga keselamatan	5 Tahun	Unit Khidmat Pengurusan
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab menerusi Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj), 2000 (Akta 605)	5 Tahun	Unit Integriti



## PENTADBIRAN

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KOMPETENSI PEGAWAI DAN KETELUSAN PENTADBIRAN

**2.2 Objektif Strategik :** Memperkukuhkan pentadbiran dengan memfokuskan kepada pemantapan Integriti warga

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai bersepakat dengan pembekal / syarikat untuk memalsukan maklumat pembaikan penyelenggaraan dan pembekalan aset jabatan	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab menerusi Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj), 2000 (Akta 605)	5 Tahun	Unit Integriti
	Menambahbaik polisi / prosedur / tatacara bagi pengurusan perolehan kerajaan bagi semua lapisan gred pegawai dalam melaksanakan tugas	5 Tahun	Unit Kewangan
	Menjalankan pengauditan bagi menguatkuasakan pemantauan ke atas dasar- dasar / peraturan / pematuhan SOP dan pekeliling semasa	5 Tahun	Unit Audit Dalam



## PENTADBIRAN

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KOMPETENSI PEGAWAI DAN KETELUSAN PENTADBIRAN

#### 2.3 Objektif Strategik : Memperluaskan pelaksanaan program kesedaran integriti dan nilai- nilai murni

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai menyalahgunakan asset dan kemudahan jabatan untuk kepentingan peribadi	Mengadakan kursus bagi dasar-dasar / peraturan/ pematuhan SOP dan pekeliling semasakepada semua peringkat pegawai	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Hebahan maklumat mengenai pematuhan dasar keselamatan peraturan / pematuhan SOP dan pekeliling semasa melalui platform rasmi kepada semua penjawat (melalui email, laman web, aplikasi <i>WhatsApp</i> )	5 Tahun	Unit Integriti
	Mengadakan kursus pengukuhan integriti kepada penjawat (2 kali setahun)	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia



## PEROLEHAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KETELUSAN DALAM PENGURUSAN PEROLEHAN

#### 3.1 Objektif Strategik : Memastikan pengamalan ketelusan dan akauntabiliti dalam organisasi

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai menerima rasuah untuk melantik pembekal	Melaksanakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab	5 Tahun	Unit Integriti
	Menguatkuasakan arahan penggiliran pegawai bertanggungjawab yang melaksanakan perolehan secara berkala	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
Pegawai menyalahguna kuasa bagi proses perolehan seperti pemilihan syarikat, pemberian kontrak dan merancang kerja selenggara yang dibuat oleh syarikat luar	Mewujudkan Jawatankuasa Pemantauan terhadap prestasi kontraktor yang dilantik	2 Tahun	Bahagian Kewangan
	Meningkatkan pemantauan terhadap pematuhan perancangan perolehan	5 Tahun	Bahagian Kewangan



## PEROLEHAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KETELUSAN DALAM PENGURUSAN PEROLEHAN

**3.1 Objektif Strategik :** Memastikan pengamalan ketelusan dan akauntabiliti dalam organisasi

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai menyalahguna kuasa bagi proses perolehan seperti pemilihan syarikat, pemberian kontrak dan merancang kerja selenggara yang dibuat oleh syarikat luar	Mewujudkan peraturan menghalang campur tangan	2 Tahun	Bahagian Kewangan
	Mewujudkan peraturan pemilihan / penggiliran keanggotaan jawatankuasa berkaitan perolehan	2 Tahun	Bahagian Kewangan
	Melaksanakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab	5 Tahun	Unit Integriti



## PEROLEHAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KETELUSAN DALAM PENGURUSAN PEROLEHAN

**3.1 Objektif Strategik :** Memastikan pengamalan ketelusan dan akauntabiliti dalam organisasi

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai memalsukan tawaran harga (quotation) untuk urusan perolehan pembelian terus	Menyemak semula serta menambah baik Prosedur Operasi Standard (SOP) Perolehan dengan mewujudkan konsep semak dan imbang	2 Tahun	Bahagian Kewangan
	Melaksanakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab	5 Tahun	Unit Integriti
	Menyemak semula dan menambah baik Prosedur Operasi Standard (SOP) perolehan dengan memasukkan klausa mewajibkan mengisytiharkan konflik kepentingan	5 Tahun	Unit Integriti



## PEROLEHAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KETELUSAN DALAM PENGURUSAN PEROLEHAN

**3.1 Objektif Strategik :** Memastikan pengamalan ketelusan dan akauntabiliti dalam organisasi

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai bersubahat memanipulasi harga barang dengan pembekal dalam proses pembelian barangan	Melaksanakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab	2 Tahun	Unit Integriti
	Menyemak semula dan menambah baik Prosedur Operasi Standard (SOP) perolehan dengan Mewujudkan borang Pengisytiharan konflik kepentingan	5 Tahun	Unit Integriti
Pegawai membocorkan maklumat seperti anggaran jabatan, spesifikasi kepada pihak syarikat	Melaksanakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab	5 Tahun	Unit Integriti



## PEROLEHAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KETELUSAN DALAM PENGURUSAN PEROLEHAN

#### 3.2 Objektif Strategik : Meningkatkan ketelusan perolehan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai membocorkan maklumat seperti anggaran jabatan, spesifikasi kepada pihak syarikat	Melaksanakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab	5 Tahun	Unit Integriti



## PEROLEHAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KETELUSAN DALAM PENGURUSAN PEROLEHAN

#### 3.3 Objektif Strategik : Meningkatkan tahap profesionalisme dalam pengurusan perolehan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Penyalahgunaan kuasa oleh pegawai dalam penerimaan dan pengesahan bekalan yang tidak sama dengan spesifikasi yang ditetapkan	Menyemak dan mengemaskini garis panduan berdasarkan keperluan semasa	2 Tahun	Bahagian Kewangan
	Menyediakan garis panduan mengenai tugas dan peranan Pegawai penerima bekalan	2 Tahun	Bahagian Kewangan
	Melaksanakan kursus untuk meningkatkan kepakaran dan kompetensi pegawai	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Menyemak semula serta menambah baik Prosedur Operasi Standard (SOP) Perolehan	2 Tahun	Bahagian Kewangan



## KEWANGAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KEBERKESANAN DAN KETULUSAN PENGURUSAN KEWANGAN

#### 4.1 Objektif Strategik : Memperkukuhkan sistem pengurusan kewangan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Semua Kakitangan manipulasi / memalsukan resit penerimaan hasil	Melaksanakan menyeluruh kearah setiap urusan terimaan pembayaran adalah secara "cashless" atau pembayaran atas talian ke akaun FINAS sahaja	2 Tahun	Bahagian Kewangan
	Mengenakan tindakan punitive kepada pegawai yang bertanggungjawab	5 Tahun	Unit Integriti
Pegawai pemohon penyalahgunaan kuasa dalam meluluskan pembayaran yang tidak mengikut kontrak	Melaksanakan kursus kesedaran penyalahgunaan kuasa dalam urusan-urusan di FINAS	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Melaksanakan program pengukuhan integriti	5 Tahun	Unit Integriti



## KEWANGAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KEBERKESANAN DAN KETULUSAN PENGURUSAN KEWANGAN

#### 4.1 Objektif Strategik : Memperkukuhkan sistem pengurusan kewangan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai pemohon penyalahgunaan kuasa dalam meluluskan pembayaran yang tidak mengikut kontrak	Mewujudkan borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan dan memastikan borang ditandatangani oleh vendor berkaitan	▶ 2 Tahun	▶ Unit Perolehan
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai dan penyelia yang bertanggungjawab	▶ 5 Tahun	▶ Unit Integriti
Pegawai cuai / salah laku dalam meluluskan pembayaran atas talian (EPS) yang tidak selari dengan kelulusan baucar	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab	▶ 5 Tahun	▶ Unit Integriti



## KEWANGAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KEBERKESANAN DAN KETULUSAN PENGURUSAN KEWANGAN

#### 4.1 Objektif Strategik : Memperkukuhkan sistem pengurusan kewangan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai memalsukan data /tandatangan /tuntutan / dokumen bayaran dalam menghantar proses pembayaran	Memperkukuhkan mekanisme pusing kerja secara mandatori. Mengurangkan ruang & peluang untuk melakukan amalan	▶ 5 Tahun	▶ Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Memperkasakan saluran aduan. ( <i>whistleblower</i> )	▶ 5 Tahun	▶ Unit Integriti
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai bertanggungjawab	▶ 5 Tahun	▶ Unit Integriti



## KEWANGAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KEBERKESANAN DAN KETULUSAN PENGURUSAN KEWANGAN

#### 4.1 Objektif Strategik : Memperkukuhkan sistem pengurusan kewangan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai tidak telus dalam perisytiharan pendapatan yang diperolehi FINAS dari semua medium penerimaan (MEDIA SOSIAL (eg:Youtube) /TUNAI /DLL)	Memperkukuhkan mekanisme pemantauan dan pemeriksaan setiap penerimaan hasil FINAS di setiap medium	▶ 5 Tahun	▶ Bahagian Kewangan
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai bertanggungjawab	▶ 5 Tahun	▶ Unit Integriti
Pegawai salah laku dalam pengurusan tuntutan pembayaran dengan pembayaran berganda atau tunggakan.	Mengukuhkan mekanisme dalam menguatkuasakan pemantauan oleh penyelia	▶ 2 Tahun	▶ Bahagian Kewangan



## KEWANGAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KEBERKESANAN DAN KETULUSAN PENGURUSAN KEWANGAN

#### 4.2 Objektif Strategik : Memperkukuhkan pengurusan dana

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai berpakat dengan pihak luar dalam pemilihan penerimaan bantuan / subsidi / dana untuk kepentingan peribadi	Menyemak & Menambahbaik Garis Panduan Agihan Dana Kandungan Digital (DKD)	2 Tahun	Bahagian Pengurusan Produksi
	Mengemaskini SOP DKD dari semasa ke semasa	5 Tahun	Bahagian Pengurusan Produksi



## KEWANGAN

### STRATEGI 1 : MEMPERKASAKAN KEBERKESANAN DAN KETULUSAN PENGURUSAN KEWANGAN

#### 4.3 Objektif Strategik : Memperkukuhkan sistem pengurusan perolehan dan kewangan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Kegagalan pegawai mematuhi terma rujukan dalam meluluskan atau mengesahkan terimaan kerja / peralatan / perkhidmatan	Mewajibkan kursus berkaitan kewangan / integriti (spesifik) untuk meningkatkan kompetensi dan integriti pegawai	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai bertanggungjawab / memberikan amaran	5 Tahun	Unit Integriti



## OPERASI

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KETELUSAN DAN INTEGRITI DALAM OPERASI JABATAN

#### 5.1 Objektif Strategik : Merekayasa operasi ke arah pengurusan yang telus dan berintegriti

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai menyalahgunakan kuasa dalam menentukan kadar sewaan peralatan dan fasiliti FINAS	Membangunkan sistem pengeluaran sebut harga sewaan berkomputer mengikut kadar harga standard	2 Tahun	Bahagian Pembangunan Industri
	Melaksanakan program kesedaran Akta SPRM 2009 (Akta 694) secara berkala	5 Tahun	Unit Integriti
	Melaksanakan program kesedaran berkaitan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 secara berkala	5 Tahun	Unit Integriti
	Melaksanakan program kesedaran pengurusan kewangan bersama Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit (AKPK) secara berkala	5 Tahun	Unit Integriti



## OPERASI

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KETELUSAN DAN INTEGRITI DALAM OPERASI JABATAN

**5.1 Objektif Strategik** : Merekayasa operasi ke arah pengurusan yang telus dan berintegriti

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai bersekongkol dengan pihak luar dalam pemalsuan dokumen FINAS	Memperkenalkan sistem baharu penyimpanan dan pengawalan fail dan dokumen di bahagian/unit yang lebih sistematik dan selamat	2 Tahun	Unit Teknologi Maklumat



## OPERASI

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KETELUSAN DAN INTEGRITI DALAM OPERASI JABATAN

#### 5.2 Objektif Strategik : Mengukuh dan menambah baik tatacara pengendalian piawai operasi

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai menyalahgunakan kuasa dalam meluluskan permohonan/ projek / dana / lesen untuk kepentingan peribadi.	Menambah baik TOR untuk jawatankuasa kelulusan dengan mewajibkan penglibatan wakil agensi/jabatan luar (mengikut kesesuaian setiap Bahagian / Unit yang terlibat)	2 Tahun	Bahagian Khidmat Pengurusan
	Memperkukuhkan mekanisme pusing kerja mengikut jawatan dan skim perkhidmatan yang bersesuaian atau kepada bahagian-bahagian yang berisiko sahaja	2 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai dan penyelia yang bertanggungjawab	5 Tahun	Unit Integriti



## OPERASI

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KETELUSAN DAN INTEGRITI DALAM OPERASI JABATAN

**5.3 Objektif Strategik :** Meningkatkan kesedaran melalui kempen secara berterusan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai menerima atau meminta rasuah untuk membocorkan maklumat sulit.	Memperkukuhkan <i>whistleblower protection act</i> di peringkat organisasi - <i>Whistleblower Protection Act 2010</i>	5 Tahun	Unit Integriti
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai dan penyelia yang bertanggungjawab	5 Tahun	Unit Integriti



## OPERASI

### STRATEGI 1 : MENINGKATKAN KETELUSAN DAN INTEGRITI DALAM OPERASI JABATAN

#### 5.4 Objektif Strategik : Meningkatkan kecekapan dan menambah baik sistem keselamatan siber

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai pengendali sistem menyalahgunakan kuasa untuk sabotaj sistem FINAS	Mendapatkan pengiktirafan keselamatan sistem siber dari Cyber Security Malaysia	5 Tahun	Bahagian Khidmat Pengurusan
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai dan penyelia yang bertanggungjawab	5 Tahun	Bahagian Khidmat Pengurusan
	Menambah kakitangan Unit Teknologi Maklumat	3 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia



## SUMBER MANUSIA

### STRATEGI 1 : MEMPERKUKUHKAN KECEKAPAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN AWAM & MEMPERKASAKAN KETELUSAN PENTADBIRAN

**6.1 Objektif strategik :** Merekayasa perkhidmatan awam dalam peningkatan pengetahuan secara holistik dan berkesan pada setiap peringkat

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai tiada dipejabat setelah " <i>punch-in</i> " dan hanya akan datang untuk " <i>punch-out</i> ".	Pembangunan Sistem Pemantauan atau Penilaian untuk setiap penjawat FINAS yang dinilai oleh penyelia dan rakan sekerja	2 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai dan penyelia yang bertanggungjawab	5 Tahun	Unit Integriti



## SUMBER MANUSIA

### STRATEGI 1 : MEMPERKUKUHKAN KECEKAPAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN AWAM & MEMPERKASAKAN KETELUSAN PENTADBIRAN

**6.1 Objektif strategik :** Merekayasa perkhidmatan awam dalam peningkatan pengetahuan secara holistik dan berkesan pada setiap peringkat

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Ketiadaan pegawai di pejabat tanpa rekod	Menambah baik kaedah dan sistem keluar masuk pejabat	2 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Kempen kesedaran Penyampaian maklumat keluar pejabat	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai dan penyelia yang bertanggungjawab	5 Tahun	Unit Integriti



## SUMBER MANUSIA

### STRATEGI 1 : MEMPERKUKUHKAN KECEKAPAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN AWAM & MEMPERKASAKAN KETELUSAN PENTADBIRAN

**6.1 Objektif strategik :** Merekayasa perkhidmatan awam dalam peningkatan pengetahuan secara holistik dan berkesan pada setiap peringkat

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai tidak mematuhi arahan pematuhan etika pemakaian penjawat awam	Kempen arahan pematuhan tatacara pemakaian di pejabat	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Mewujudkan jawatankuasa pemantauan pematuhan arahan tatacara pemakaian penjawat	2 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
Pegawai tidak mamatuhi arahan pentadbiran untuk mengisytihar harta dan status diri	Kempen kesedaran arahan perintah am	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang bertanggungjawab	5 Tahun	Unit Integriti



## SUMBER MANUSIA

### STRATEGI 1 : MEMPERKUKUHKAN KECEKAPAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN AWAM & MEMPERKASAKAN KETELUSAN PENTADBIRAN

**6.2 Objektif strategik :** Menggalakan merit dan integriti dalam proses pengambilan, pemilihan, dan perlantikkan dalam mana-mana bahagian di jabatan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Pegawai menyalahguna kuasa dalam pemilihan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) dengan memilih pegawai / staff pilihan ( <i>favouritism</i> )	Menambah baik kaedah dan sistem penilaian APC	2 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Melaksanakan sesi townhall bersama Ketua Pegawai Eksekutif, Pengarah & Penjawat dibawah seliaannya	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
Penyalahgunaan kuasa dalam pemilihan pegawai yang tidak layak untuk menanggung kerja.	Mewujudkan jawatankuasa tapisan bagi pegawai yang layak untuk menanggung kerja	2 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Kempen kesedaran perintah am	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia



## SUMBER MANUSIA

### STRATEGI 1 : MEMPERKUKUHKAN KECEKAPAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN AWAM & MEMPERKASAKAN KETELUSAN PENTADBIRAN

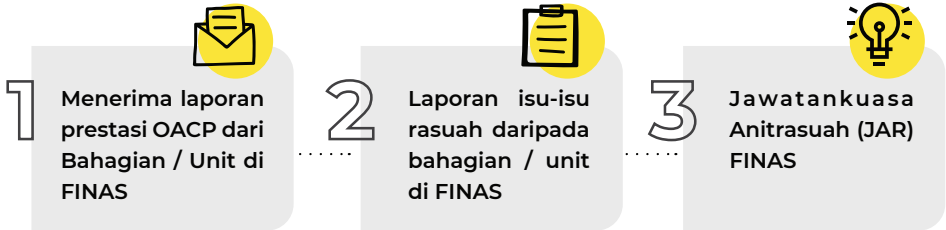
**6.2 Objektif strategik :** Menggalakan merit dan integriti dalam proses pengambilan, pemilihan, dan perlantikkan dalam mana-mana bahagian di jabatan

RISIKO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	BAHAGIAN PELAKSANA
Penyalahgunaan kuasa dalam Pemilihan Pegawai tidak kompeten dalam menjalankan tugas	Mengenalpasti kebolehan pegawai sebelum diberi tugas hakiki.	2 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia
	Melaksanakan penilaian kompetensi pegawai dalam pelaksanaan tugas agar lebih bertanggungjawab dalam tugas yang diberi	5 Tahun	Unit Pengurusan Sumber Manusia



# Mekanisme Pelaksanaan

OACP dilaksanakan secara menyeluruh melibatkan kerjasama antara pihak pengurusan tertinggi FINAS, warga kerja dan pemegang taruh untuk memastikan inisiatif antirasuah dilaksanakan secara berkesan dan sistematik. Pasukan petugas OACP telah ditubuhkan selaras dengan Arahan YAB Perdana Menteri tahun 2018, Siri 2, No. 1, Tahun 2019 "Pemantapan *Governans*, Integriti dan Antirasuah dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia". Pelaksanaan Pelan Antirasuah FINAS diselaraskan oleh Unit Integriti FINAS yang juga bertindak sebagai sekretariat penyelaras OACP yang berperanan memantau, menilai dan melaporkan pencapaian OACP. Bagi memastikan pelaksanaan OACP FINAS bergerak seiring dengan NACP, pemantauan dan penilaian akan dibuat dan dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) FINAS.



# Mekanisme Penyelarasan

PEMANTAUAN
Menjelaskan objektif program
Memadankan inisiatif dengan objektif strategi
Menterjemahkan objektif ke dalam indikator prestasi dan sasaran
Membandingkan keputusan sebenar dengan sasaran (melalui pengumpulan data yang kerap)
Melaporkan kemajuan atau sebarang masalah di dalam mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah

PENILAIAN
Mengenal pasti kekuatan dan kelemahan inisiatif
Menilai sama ada inisiatif yang menyokong strategi tersebut berorientasikan matlamat yang hendak dicapai
Memastikan Inisiatif dilaksanakan seperti yang dirancang
Memberi maklum balas yang sesuai berdasarkan risiko apabila diperlukan



1. Mesyuarat pelarasan prestasi secara berkala
2. Penilaian kualitatif dan kuantitatif semua inisiatif
3. Meneliti matlamat OACP dengan menilai strategi dan inisiatif.
4. Memantau proses pelaksanaan OACP

# Kesimpulan

Pelan Antirasuah Organisasi atau *Organisation Anti Corruption Plan (OACP)* Perbadanan Kemajuan Filem Nasional Malaysia (FINAS) 2022-2026 telah dibangunkan seiring dengan komitmen Kerajaan dalam membangunkan Pelan Antirasuah Nasional (NACP) bagi merealisasikan aspirasi Malaysia dikenali dengan integritinya dan bukan kerana rasuahnya. OACP yang dibangunkan ini akan menjadi panduan kepada warga kerja FINAS untuk sama-sama menangani masalah rasuah, salah laku, penyelewengan dan salah guna kuasa dalam jabatan.

FINAS amat komited dalam usaha menangani jenayah rasuah dan memastikan agar 84 inisiatif yang telah diatitkan dapat dilaksanakan demi mencapai prestasi FINAS yang cemerlang dan berintegriti. Oleh yang demikian pengamalan dan pemahaman terhadap integriti dan etika amat perlu dilaksanakan.

Oleh itu, pembentukan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) FINAS 2022-2026 merupakan usaha agensi dalam membudayakan nilai integriti seterusnya dapat membenters rasuah. Diharapkan agar setiap usaha dan komitmen daripada Bahagian perlu diselaras dengan berkesan dan tersusun agar agenda integriti FINAS menjadi satu tindakan yang menyeluruh di peringkat institut.

Secara keseluruhannya, OACP merupakan dokumen dasar antirasuah yang dibangunkan bagi memastikan pelaksanaan pencegahan rasuah yang berkesan di semua peringkat. Ia merupakan komitmen FINAS dalam menangani rasuah. Diharapkan dengan adanya Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) FINAS, penghayatan terhadap nilai integriti dapat dipupuk dalam kalangan warga FINAS bagi mencapai visi dan misi FINAS ke arah organisasi cemerlang bebas rasuah dan berintegriti.



# Penghargaan

**Penasihat** – Datin Rozita Waty Ridzuan

**Penyelaras** – Encik Mohd Fitry Bin Mohd Shahari

## **Senarai Nama Pasukan Petugas Khas OACP**

1. Puan Noorzillawati Binti Yahya
2. Puan Mariatunsafarina Binti Mohammed Hashim
3. Encik Ahmad Junaidi Binti Reappai
4. Encik Mohamad Adli Bin Hamdam
5. Encik Nor Azami Bin Saharuddin
6. Encik Muhammad Bin Mahmuddin
7. Puan Norismadiah Binti Ismail
8. Encik Maffizan Bin Saupie
9. Encik Mohammad Hasrull Bin Shaari
10. Puan Drusella Brigit Anak Rijeng
11. Encik Ahmad Azhar Bin Md Kassim
12. Puan Nadiahnazurah Binti Ismail
13. Encik Adam Bin Yusof
14. Puan Tengku Noraiza Binti Tuan Ibrahim
15. Puan Maimunah Binti Alias
16. Puan Nur Haafidzah Binti Abdul Aziz
17. Encik Mohd Farid Bin Nor Azlam
18. Encik Faiz Bin Amran
19. Puan Nur Damia Binti Mohamed Noor
20. Puan Nur Izwinda Binti A. Rahim
21. Encik Muhammad Fahmee Rohimee
22. Puan Tetty Syuhada Binti Abd Rahman
23. Encik Muhamad Nor Bin Sabu
24. Encik Nyoh Anak Austine Sidai
25. Encik Mahmod Aizuddin Bin Zulkiffli
26. Encik Muhamad Hatta Bin Hamzah
27. Puan Noor Farahin Binti Hayazati
28. Encik Dzul Arafat Bin Mohd Rapor
29. Encik Ibrahim Bin Abu Sin
30. Encik Mohd Zaki Bin Bahar
31. Encik Mohd Sauffiddin Bin Poniman
32. Encik Muhamad Farid Bin Mat Zain
33. Puan Azrina Binti Zainal Abidin
34. Puan Nor Zilawati Binti Mohd Khaer
35. Puan Wan Nabila Binti Wan Mohamed
36. Puan Nur Salihah Nadia Binti Mohd Fauzi



**FINAS Hulu Kelang** : Studio Merdeka Complex, Ulu Klang Road, 68000 Ampang, Selangor

**FINAS Petaling Jaya** : Jln Utara, Pjs 52, 46200 Petaling Jaya, Selangor