



**MEMACU
PEMBANGUNAN**



PERBADANAN MEMAJUKAN
IKTISAD NEGERI TERENGGANU

PMINT

KE ARAH
MELAHIRKAN
WARGA PMINT
YANG BERETIKA DAN
BERINTEGRITI TINGGI



www.pmint.gov.my





etika

ialah mengetahui perbezaan antara
PERKARA YANG ANDA BERHAK LAKUKAN
dan PERKARA YANG BETUL UNTUK
DILAKUKAN

Sekapur Sireh oleh
**KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
KUMPULAN PMINT**

HAJI WAN ADNAN BIN WAN DERAHMAN
Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan PMINT



**ASSALAMUALAIKUM W.B.T DAN
SALAM SEJAHTERA,**

Saya mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan izin-Nya Kod Etika PMINT dapat dihasilkan dengan jayanya.

Tanggungjawab warga kerja PMINT ialah meningkatkan sumbangan kita dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kepada organisasi. Pegawai dan kakitangan perlu bertekad dalam memberikan perkhidmatan yang bersungguh-sungguh, adil dengan mengamalkan nilai-nilai murni seperti ikhlas, tekun, berdisiplin dan berkerjasama dalam membentuk kejayaan PMINT.

Imej cemerlang sesebuah organisasi dicerminkan oleh perilaku dan keterampilan warga kerjanya. Pegawai dan kakitangan yang cekap, mahir dan berdedikasi merupakan pemacu kepada kecemerlangan sesebuah organisasi. Di atas kesedaran ini, pihak pentadbiran PMINT terus berusaha melatih dan membentuk warga kerja agar menjadi insan yang terbaik dalam memberikan sumbangan kepada organisasi.

Penyediaan Kod Etika ini menyumbang kepada usaha yang berterusan dalam mencapai matlamat PMINT dan sekaligus membentuk sahsiah warga kerja PMINT. Besar harapan saya agar semua warga kerja PMINT dapat menghayati dan mempraktikkan kod etika dan nilai-nilai bersama yang terkandung dalam dokumen ini.

Sekian, terima kasih.



kandungan

Pengenalan	1
Tujuan Kod Etika PMINT	1
Tonggak Utama Kod Etika PMINT	1
Nilai-Nilai Bersama PMINT	2
Etika Kerja	3-5
Nilai-Nilai Murni	6-7
Pematuhan	8
Pertanyaan Dan Laporan	8
Penutup	8
Aku Janji Kod Etika PMINT	9
Rujukan	10

etika





**ETIKA ADALAH FALSAFAH
TINGKAHLAKU MANUSIA DILIHAT
DARI ASPEK LAHIRIAH DAN
BATINIAH**

1 Pengenalan

PEMATUHAN KOD ETIKA ADALAH AMAT PENTING DI DALAM SESEBUAH ORGANISASI UNTUK MEMBINA JATI DIRI YANG BERKUALITI DAN KEPERIBADIAN WARGA KERJANYA. KECEMERLANGAN YANG BERTERUSAN DALAM SESEBUAH ORGANISASI TIDAK BERGANTUNG PADA PEMBAHARUAN SISTEM-SISTEM KERJA DAN TEKNOLOGINYA SEMATA-MATA, MALAH IA BERKAIT RAPAT DENGAN TATAKELAKUAN DAN AMALAN NILAI-NILAI MURNI YANG DIHASILKAN OLEH KAKITANGANNYA. OLEH YANG DEMIKIAN, PENERAPAN NILAI-NILAI MURNI DI PMINT INI AMAT PENTING BAGI MEWUJUDKAN SUASANA KERJA YANG KOMPETEN DAN KONDUSIF.

KOD ETIKA PMINT INI MERUPAKAN PANDUAN ASAS BAGI SETIAP WARGA KERJA PMINT DALAM MELAKSANAKAN TANGGUNGJAWAB MASING-MASING. KOD ETIKA INI JUGA MENYENTUH TENTANG PERKARA-PERKARA SEPERTI NILAI-NILAI BERSAMA PMINT, ETIKA KERJA DAN NILAI-NILAI MURNI YANG PERLU DIAMALKAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS. SEMUA NILAI YANG TERKANDUNG DI DALAM KOD

ETIKA INI MEMPUYAI TUJUAN YANG MURNI KE ARAH MEWUJUDKAN SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN YANG BAIK DAN PROFESIONAL. OLEH YANG DEMIKIAN, WARGA KERJA PMINT DIHARAP DAPAT MEMAINKAN PERANANNYA DENGAN CEKAP DAN BERKESAN SEPANJANG MASA MELAKSANAKAN TUGAS.



**ETIKA
BIASANYA
DIKAITKAN
DENGAN
NILAI
MORAL
DAN
ESTETIKA**

2 Tujuan KOD ETIKA PMINT

MENJADI RUJUKAN DAN PANDUAN KEPADA WARGA KERJA PMINT DALAM MENJALANKAN TUGAS YANG DIAMANAHKAN DENGAN PENUH TANGGUNGJAWAB.

MEMANTAPKAN LAGI INTEGRITI WARGA KERJA PMINT YANG MERUPAKAN AGEN DALAM PELAKSANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI NEGERI DAN PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN.

MEMASTIKAN PERKHIDMATAN WARGA KERJA PMINT ADALAH EFEKTIF

MENINGKATKAN KUALITI KERJA DAN MEMENUHI KEHENDAK PELANGGAN.

3 Prinsip Utama KOD ETIKA PMINT

PRINSIP UTAMA KOD ETIKA PMINT ADALAH SEBAGAIMANA BERIKUT :

3.1 NILAI-NILAI BERSAMA PMINT

3.2 ETIKA KERJA

3.3 NILAI-NILAI MURNI



**ETIKA
DIDEFINISIKAN
SEBAGAI
SAINS
MORAL
DAN
PRINSIP-
PRINSIP
MORAL**

4

NILAI-NILAI BERSAMA PMINT

01 PEMBUDAYAAN ILMU

Pembudayaan proses pembelajaran berterusan di kalangan warga PMINT. Pembelajaran secara berterusan perlu diamalkan dalam budaya warga kerja PMINT dengan sentiasa berusaha bagi meningkatkan pengetahuan yang ada dan memberi nilai tambah kepada hasil kerja melalui amalan kerja yang mulia untuk menghasilkan mutu kerja yang terbaik.

02 MOTIVASI DIRI YANG TINGGI

Motivasi yang tinggi dengan amalan sikap positif dan responsif. Warga kerja PMINT perlu sentiasa berusaha dengan gigih dan bersungguh sungguh dalam menjalankan sesuatu tugas dengan penuh dedikasi.

03 INTEGRITI

Integriti dengan mengamalkan nilai-nilai kejujuran, keikhlasan dan keluhuran dalam semua urusan. Sikap integriti ini amat penting dalam etika setiap warga kerja PMINT dalam menjalankan amanah dan tanggungjawab yang diberikan demi kepentingan organisasi dan tidak disalahgunakan untuk kepentingan peribadi.

Penghayatan sepenuhnya kepada ikrar integriti perkhidmatan dalam organisasi yang antaranya mengamalkan nilai-nilai murni yang berteraskan tuntutan agama, membenci rasuah dan bertindak tegas terhadap warga kerja yang melanggar undang-undang serta mengganggu integriti dan imej warga kerja PMINT.

04 NEKAD KE ARAH KECEMERLANGAN

Nekad berusaha dengan tabah dan cekal hati ke arah kecemerlangan. Warga kerja PMINT perlu berdaya tahan dan cekal dalam menghadapi sebarang tekanan atau masalah semasa bertugas dan tidak mudah mengalah dalam mencari penyelesaian terhadap masalah yang timbul.

05 TELUS

Telus di dalam melaksanakan tugas mengikut prosedur kerja dan piawaian yang telah ditetapkan. Warga kerja PMINT perlu memastikan bahawa setiap perbuatan atau kerja yang dibuat perlu dilaksanakan dengan telus tanpa berselindung atau menimbulkan kesangsian. Setiap warga kerja perlu memaklumkan setiap keputusan dan tindakan yang diambil selagimana tiada percanggahan dengan undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.



**ETIKA ADALAH
DISIPLIN DAN
PERATURAN
YANG
MENENTUKAN
SEMUA
PERBUATAN
ITU BAIK ATAU
JAHAT**

5

ETIKA KERJA

ETIKA KERJA ADALAH SET AMALAN, SIKAP, SISTEM NILAI DAN NORMA TERHADAP PEKERJAAN YANG PERLU DILAKSANAKAN DENGAN PENUH TANGGUNGJAWAB.

WARGA KERJA PMINT HENDAKLAH PADA SETIAP MASA MELAKSANAKAN ETIKA KERJA SEBAGAIMANA BERIKUT :

01 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuatkuasa sepanjang tempoh berkhidmat di PMINT.

02 MENJAGA IMEJ DAN NAMA BAIK

- Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa menjaga imej dan nama baik PMINT.
- Warga kerja PMINT tidak boleh melibatkan diri dalam aktiviti yang tidak bermoral atau sebarang aktiviti lain yang boleh mencemarkan imej PMINT.

03 KERAHSIAAN

- Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa memastikan segala data dan maklumat terperingkat tidak dikongsi, disebar atau diakses tanpa kebenaran.
- Warga kerja PMINT tidak boleh mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa-apa cara sekalipun dengan mana-mana pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan maklumat tersebut dan menyalahgunakan dokumen terperingkat untuk kepentingan peribadi termasuk membuat salinan tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

04 KEHADIRAN BERTUGAS

- Warga kerja PMINT dikehendaki hadir bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan.
- Warga kerja PMINT adalah dilarang untuk tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.
- Warga kerja juga diwajibkan mengetik kad perakam waktu dalam masa yang ditetapkan dan menjadi kesalahan sekiranya datang lewat ke tempat bertugas dan mengetik kad perakam waktu warga kerja yang lain.

05 TATACARA BERPAKAIAN

- Warga kerja PMINT hendaklah memakai pakaian pejabat mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa dan bersesuaian.
- Warga kerja PMINT tidak boleh memakai pakaian yang menjolok mata / ketat dan tidak sesuai sebagai seorang penjawat awam.
- Manakala bagi warga kerja PMINT yang dibekalkan dengan uniform adalah dikehendaki sentiasa memakai uniform tersebut semasa bertugas.

06 KOMPETENSI KERJA

- Warga kerja PMINT hendaklah melengkapkan diri dengan kompetensi kerja yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan mengikut peraturan atau prosedur yang berkuatkuasa.
- Warga kerja PMINT tidak boleh cuai semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan adalah cekap dan efisien.

07 PENGGUNAAN PERALATAN PEJABAT DAN ASET PMINT

- Warga kerja PMINT hendaklah menggunakan peralatan pejabat dan aset PMINT secara cermat bagi mengelakkan kehilangan, kerosakan dan kerugian kepada PMINT.
- Warga kerja PMINT tidak boleh menggunakan peralatan pejabat dan aset PMINT untuk kepentingan peribadi.

08 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

- Warga kerja PMINT hendaklah mengisytiharkan kepentingan peribadi sekiranya ada apabila terlibat dalam membuat sesuatu keputusan.
- Warga kerja PMINT tidak boleh membelakangkan tugas rasmi demi kepentingan peribadi atau menggunakan kedudukannya untuk faedahnya sendiri atau keluarga.

09 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH/ KERAIAN

- Warga kerja PMINT hendaklah mematuhi semua peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah yang sedang berkuatkuasa.
- Warga kerja PMINT tidak boleh menerima atau memberi apa-apa hadiah atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung jika penerimaan atau pemberian itu mempunyai kaitan dengan tugas rasminya.

10 PERISYTIHARAN HARTA

- Warga kerja PMINT hendaklah membuat perisytiharan harta iaitu mengenai segala aset yang dipunyai olehnya, suami/isteri, dan anak-anak apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan.
- Warga kerja PMINT juga hendaklah mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta miliknya, suami/isteri dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta.
- Warga kerja PMINT tidak boleh menyembunyikan apa-apa pemilikan harta sehingga boleh menimbulkan syak atau keraguan.

11 PEKERJAAN LUAR

- Warga kerja PMINT hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan sekiranya ingin membuat/menjalankan pekerjaan luar yang memberi imbuhan kewangan.
- Warga kerja PMINT tidak boleh membuat/menjalankan pekerjaan luar semasa waktu pejabat, tidak mengganggu tugas hakiki dan tidak bercanggah dengan kepentingan PMINT.

12

PERNYATAAN AWAM

Warga kerja PMINT tidak boleh membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara sekalipun tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu.

13

KEGIATAN POLITIK

- Warga kerja Kumpulan Pengurusan Dan Profesional PMINT adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti politik manakala bagi warga kerja Kumpulan Sokongan PMINT yang ingin memegang jawatan dalam suatu parti politik hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan.
- Warga kerja PMINT juga tidak boleh membuat apa-apa pernyataan awam sama ada secara lisan atau bertulis yang memberikan suatu pandangan berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti politik, tidak boleh menerbitkan atau mengedar buku, majalah atau risalah yang mengemukakan pandangan berat sebelah tentang apa-apa perkara berkaitan dengan mana-mana parti politik, tidak boleh merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik dan tidak boleh menjadi agen pilihan raya atau agen tempat mengundi.



NILAI-NILAI MURNI

NILAI-NILAI MURNI ADALAH NILAI-NILAI YANG BAIK DAN TERPUJI DI MANA IANYA MERANGKUMI KEPERCAYAAN DAN TINGKAH LAKU YANG MEMBENTUK KEPERIBADIAN INDIVIDU DAN NILAI TERSEBUT TERSERLAH MELALUI SIKAP, TATAKELAKUAN DAN PEGANGAN HIDUP SESEORANG.

WARGA KERJA PMINT HENDAKLAH PADA SETIAP MASA MENGAMALKAN / MEMBUDAYAKAN NILAI-NILAI MURNI YANG MENCERMINKAN IMEJ DAN KREDIBILITI PERKHIDMATAN AWAM SEBAGAIMANA BERIKUT :

01

AKAUNTABILITI

Warga kerja PMINT hendaklah mempunyai akauntabiliti yang tinggi serta bertanggungjawab di dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan.

02

MENEPATI MASA

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa bijak merancang dan mengurus masa serta menyiapkan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.

03

KREATIF DAN INOVATIF

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa meningkatkan keupayaan berfikir bagi melahirkan idea-idea baru yang unik dan menarik dalam proses penyelesaian masalah atau penambahbaikan proses kerja.

04

BERFIKIRAN TERBUKA

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa berfikiran terbuka mengikut alasan dan bukti yang jelas, mampu membuat pertimbangan, keputusan dan tindakan dengan tepat dan cepat berpandukan informasi dan maklumat yang sahih dan boleh dipercayai.

05 KERJA BERPASUKAN

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa saling bantu membantu antara satu sama lain dalam melaksanakan tugas yang diberikan bagi menghasilkan mutu kerja yang tinggi mencapai matlamat yang ditetapkan.

06 CEKAP

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa memahami setiap tugas dan tanggungjawab masing-masing dan cekap melaksanakan di samping memberi fokus kepada peningkatan dan produktiviti kerja.

07 AMANAH

Warga kerja PMINT hendaklah menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan penuh ikhlas dan gigih dalam batas kuasa yang telah ditentukan.

08 BERDISIPLIN

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa mematuhi segala peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.

09 RAJIN

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa bersungguh-sungguh dan berusaha dengan gigih dalam melaksanakan tugas.

10 PRIHATIN

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa mengambil berat dan peka terhadap perubahan semasa dalam melaksanakan tugas.

11 JUJUR

Warga kerja PMINT hendaklah mengamalkan sikap berferus-terang dan mengutamakan kebenaran serta tidak berselindung.

12 IKHLAS

Warga kerja PMINT hendaklah melaksanakan tugas dan tanggungjawab tanpa mengharapkan sebarang balasan melalui penerimaan atau pemberian secara langsung atau tidak langsung daripada mana-mana pihak.

13 BERSYUKUR

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa menzahirkan perasaan, ucapan dan tindak tanduk dengan ikhlas terhadap segala nikmat kurniaan Allah S.W.T.

14 BERDEDIKASI

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa berminat dan rela mengorbankan masa dan tenaga dalam melakukan tugas yang rasmi atau tidak rasmi.

15 BERTOLERANSI

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa bertolak ansur dan mampu mengawal emosi bagi mengelak berlakunya perbalahan dan pertelingkahan di tempat kerja.

16 SALING HORMAT MENGHORMATI

Warga kerja PMINT hendaklah sentiasa menjaga hubungan dengan rakan sekerja, ketua jabatan dan masyarakat supaya dapat memupuk suasana yang harmoni semasa bekerja.

7

PEMATUHAN

TATAKELAKUAN DAN LARANGAN DALAM KOD ETIKA INI HENDAKLAH DIBACA BERSAMA DENGAN UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN ARAHAN BERKAITAN YANG BERKUATKUASA.

KEGAGALAN ATAU KEENGGANAN WARGA KERJA PMINT MEMATUHI KOD ETIKA INI BOLEH DISIFATKAN SEBAGAI INGKAR PERINTAH DAN DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB DI BAWAH AKTA 605 – AKTA BADAN BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000.

8

PERTANYAAN DAN LAPORAN

SEBARANG PERTANYAAN DAN PELAPORAN PELANGGARAN KOD ETIKA INI BOLEH DIKEMUKAKAN MELALUI SALURAN BERIKUT :

- i. Melalui e-Aduan dalam laman web PMINT di www.pmint.gov.my
- ii. Melalui emel kepada ceo.integriti@pmint.gov.my
- iii. Secara bertulis (surat/borang aduan) kepada :

KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN
Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu
Tingkat 14, Menara PMINT, Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu, Terengganu
(U.P : Pegawai Integriti)

- iv. Melalui talian telefon 09-627 8018

9

PENUTUP

KOD ETIKA INI HENDAKLAH MENJADI RUJUKAN DAN PANDUAN KEPADA WARGA KERJA PMINT DALAM MENJALANKAN TUGAS YANG DIAMANAHKAN DENGAN PENUH TANGGUNGJAWAB DAN BERINTEGRITI. WARGA KERJA PMINT HENDAKLAH MENGHAYATI DAN MENGAMALKAN KOD ETIKA INI DALAM USAHA MENYUMBANG KEPADA PEMBANGUNAN DAN KECEMERLANGAN PMINT.

AKU JANJI KOD ETIKA PMINT

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika PMINT.
2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod PMINT dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod Etika ini, saya boleh dikenakan tindakan tata tertib di bawah Akta 605 – Akta Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000.

Saya :

No.K/P :

Jawatan/Gred :

yang berkhidmat dengan PMINT telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika PMINT.

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan)
Tarikh:

.....
(Ketua Jabatan)
Cop Ketua Jabatan
Tarikh :

RUJUKAN

1. Akta 605 – Akta Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000
2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
3. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
4. Akta Perlindungan Data Peribadi 2010
5. Arahan Keselamatan
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 - Pakaian Masa Bekerja Dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
8. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Pengisytiharan Harta Oleh Penjawat Awam
9. Pekeliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu Bil 2 Tahun 2016 – Hari Tanpa Tali Leher
10. Pekeliling Waktu Bekerja Fleksi PMINT
11. Polisi Whistle Blowing PMINT
12. Etika Perkhidmatan Awam, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) 2021



PERBADANAN MEMAJUKAN IKTISAD NEGERI TERENGGANU (PMINT)

Tingkat 14, Menara PMINT, Jalan Sultan Ismail,
20200 Kuala Terengganu

+609 6278 000
+609 6233 880
Email : admin@pmint.gov.my

KE ARAH
MELAHIRKAN
WARGA PMINT
YANG BERETIKA DAN
BERINTEGRITI TINGGI

etika