



PELAN ANTIRASUAH NEGERI KEDAH (PARK) YAYASAN ISLAM NEGERI KEDAH

2025 – 2029



Ketua Pegawai Eksekutif

TUAN ABDUL HALIM HASSAN
AMK., BCK.



Perutusan

Ketua Pegawai Eksekutif

Assalamualaikum Warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Dengan nama Allah yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang dan segala puji bagi Allah, Tuhan sekalian alam yang telah melimpahkan rahmat dan kurnianya serta selawat dan salam ke atas junjungan besar kita Nabi Muhammad S.A.W. Syukur Alhamdulillah dipanjatkan kerana Pelan Antirasuah Negeri Kedah (PARK) bagi Yayasan Islam Negeri Kedah dalam tempoh tahun 2025 – 2029 telah berjaya disiapkan.

PARK YINK ini merupakan pelan yang menyeluruh dengan merangkumi inisiatif dan strategi sebagai garis panduan kepada seluruh warga Yayasan Islam Negeri Kedah (YINK) untuk menjalankan tugas dan menyampaikan perkhidmatan yang terbaik kepada masyarakat umumnya. Usaha menyediakan pelan ini adalah selaras dengan Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 2018, Siri 2 No.1 Tahun 2019. Yayasan Islam Negeri Kedah sebagai sebuah agensi yang menguruskan pembiayaan pinjaman dan biasiswa pendidikan di negeri Kedah turut terlibat di dalam aktiviti pelaburan, hartanah, perniagaan bersama, penyelenggaraan dan lain-lain projek yang diusahakan bersama anak-anak syarikat perlu dipandu oleh pelan ini bagi memastikan tadbir urus yang cekap dan berintegriti.

Selaku ketua perkhidmatan di YINK ini dan menerusi Unit Integriti dan Governans (IGU) YINK, besar harapan saya agar segala inisiatif yang dibangunkan di dalam pelan ini dapat dijadikan panduan dan amalan semua pihak. Saya juga berharap agar pelan ini akan meningkatkan kepercayaan dan keyakinan semua pihak kepada Yayasan Islam Negeri Kedah. Saya yakin dan percaya segala usaha yang berterusan dengan pelaksanaan pelan ini akan memastikan objektif yang disasarkan dapat dicapai.

Akhir kata sebagai penghargaan saya mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada urusetia dan seluruh jawatankuasa yang terlibat menyiapkan dan merealisasikan Pelan Antirasuah Negeri Kedah Yayasan Islam Negeri Kedah (PARK YINK – 2025–2029) dengan jayanya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA”

ABDUL HALIM HASSAN, AMK., BCK.

Ketua Pegawai Eksekutif

Yayasan Islam Negeri Kedah

Isi Kandungan

PARK YINK 2025-2029

Bab 1 : Pengenalan	05
1. Latar Belakang YINK	
2. Visi, Misi, dan Fungsi teras YINK	
3. Nilai Bersama	
4. Punca Kuasa YINK	
5. Struktur Organisasi YINK	
6. Fungsi Bahagian	
<hr/>	
Bab 2 : Cabaran	15
1. Kelemahan Penguatkuasaan Peraturan	
2. Polisi dan SOP yang Tidak Selaras	
3. Pengaruh Tersembunyi	
<hr/>	
Bab 3 : Kerangka PARK YINK	17
1. Keperluan Pembangunan Kerangka PARK YINK	
2. Visi, Misi PARK YINK	
3. Pelan Tindakan	
<hr/>	
Bab 4 : Pemantauan dan Penilaian	38
1. Struktur Tadbir Urus YINK	
<hr/>	
Bab 5 : Kesimpulan	41
1. Kesimpulan	
2. Penghargaan	

PARK YINK 2025 – 2029

BAB 1 : PENGENALAN

- Latar Belakang YINK
- Visi, Misi, dan Fungsi teras YINK
- Nilai Bersama
- Punca kuasa YINK
- Struktur Organisasi YINK
- Fungsi Bahagian



LATAR BELAKANG YAYASAN ISLAM NEGERI KEDAH

Sejarah penubuhan Yayasan Islam Negeri Kedah (YINK) bermula dengan hasrat Kerajaan Negeri Kedah untuk mengadakan satu Kumpulan Wang (Tabung) Basiswa Pelajaran Agama tahun 1965. Oleh kerana pada masa itu telah ada Lembaga Basiswa Negeri Kedah maka perjalanan tabung basiswa untuk pelajaran Agama ditadbirkan di bawah Lembaga Basiswa Negeri Kedah sehinggalah pada 16hb November 1975 apabila Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri meluluskan cadangan penubuhan YINK.

Enakmen penubuhan YINK iaitu Enakmen Bil. 10 Tahun 1976 dibentang dan diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri Kedah Darul Aman dalam persidangannya pada 23hb. Mei 1976. Enakmen ini diwartakan pada 27hb. Julai 1976.

YINK mulai dari tarikh ini beroperasi di bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dengan Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan Cawangan Perkhidmatan dilantik sebagai Setiausaha YINK menurut Perkara 10 (1) Enakmen Bil. 10 Tahun 1976 sebagai sebahagian dari tugasnya. Tugas ini dibantu oleh seorang Penolong Setiausaha dan 2 orang pegawai dan kerani.

Pada 16hb. Jun 1993, pentadbiran YINK dipisahkan dari Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Mulai dari tarikh ini, seorang Pegawai Tadbir Negeri dilantik mengetuai pentadbiran YINK dengan gelaran jawatan Pengurus Besar (kini Ketua Pegawai Eksekutif). Bersama pasukan pegawai dan kakitangan, YINK diperkukuh dalam pengurusan pinjaman dan basiswa pendidikan, pengurusan IQDAR, program dakwah PDIK serta aktiviti penjana kewangan melalui anak-anak syarikatnya.

VISI

Membangunkan
kecemerlangan
Ummah

MISI

Merancang dan
melaksanakan dengan
cekap pelbagai sumber
untuk mencapai visi
Yayasan Islam Negeri
Kedah

FUNGSI

- Untuk memperbaiki dan menambahkan lagi kemajuan-kemajuan pelajaran kepada penuntut yang beragama Islam.
- Mengadakan dan menambahkan lagi kepada penuntut beragama Islam segala kemudahan pelajaran di dalam dan luar negeri Kedah.
- Bagi menggalak dan menimbulkan perasaan keislaman.
- Memberi bantuan kepada pertubuhan-pertubuhan khairat.
- Menubuhkan sebuah kumpulan wang.
- Memberi dan menguruskan pembayaran oleh lain-lain badan, biasiswa, pinjaman untuk pelajaran rendah, menengah dan tinggi.

NILAI BERSAMA

Nilai-nilai bersama Yayasan Islam Negeri Kedah digambarkan melalui 4 prinsip utama iaitu YINK:

YAKIN

Berkeyakinan penuh dalam setiap bidang yang diceburi

KOMITED

Berdedikasi penuh dan kesungguhan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab

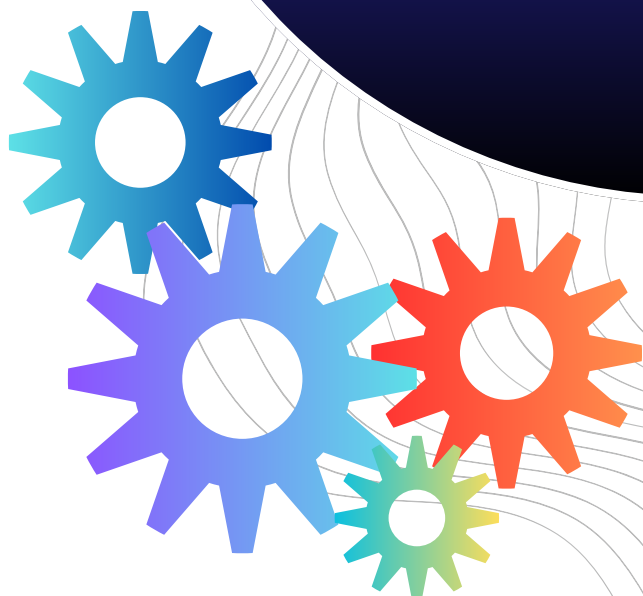
NILAI-NILAI YINK

INTEGRITI

Konsisten dalam menjalankan tindakan serta amanah dalam setiap keputusan.

NILAI TAMBAH

Memberikan manfaat tambahan dan peningkatan kualiti dalam setiap perkhidmatan

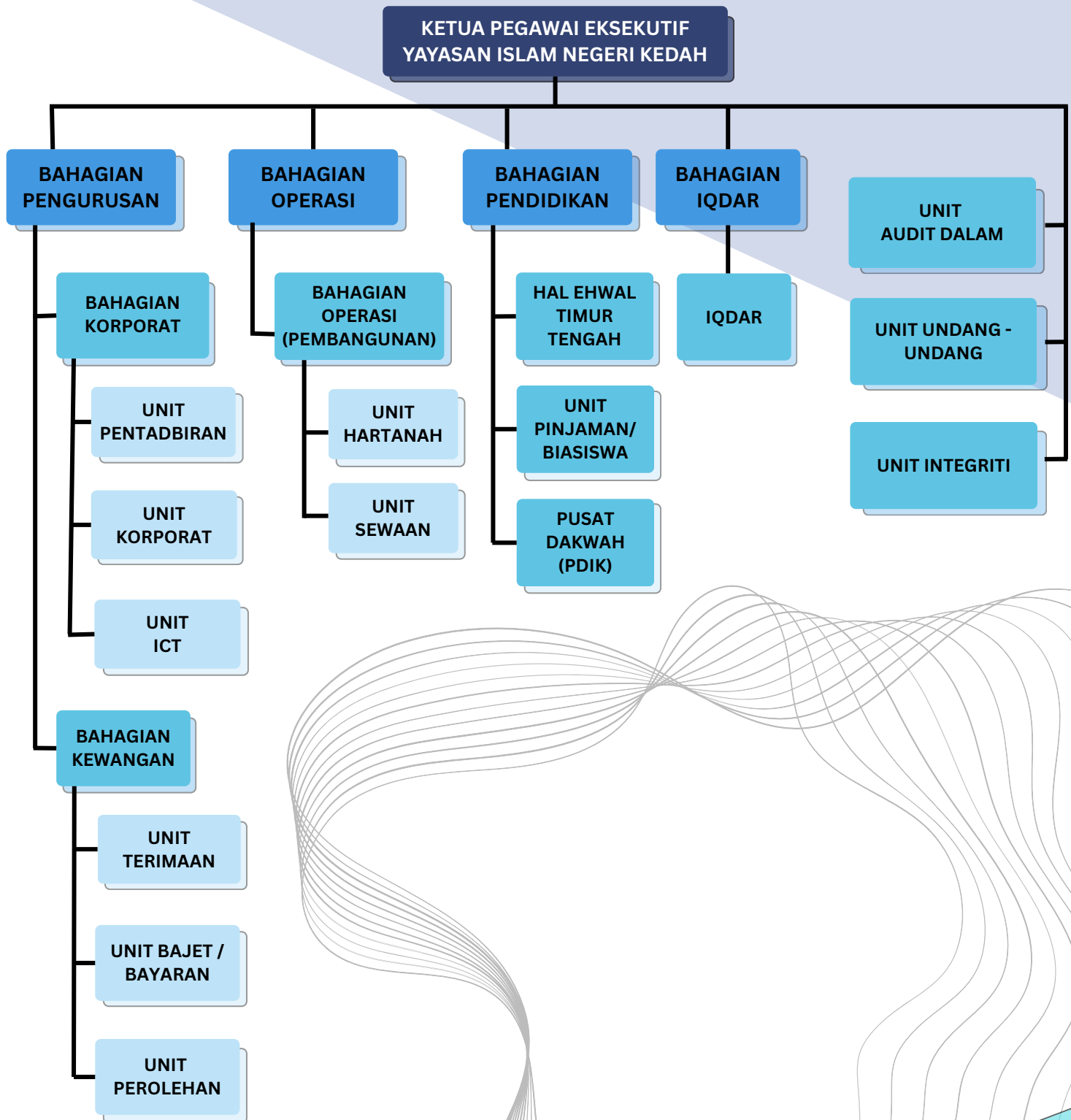


PUNCA KUASA

Enakmen YINK Bil. 10 Tahun 1976.

Pekeliling-Pekeliling Kerajaan yang diterima pakai oleh YINK.

STRUKTUR ORGANISASI YINK



FUNGSI BAHAGIAN

PENTADBIRAN DAN KORPORAT

1. Merancang dan mengurus segala perkara berkaitan Pengurusan Sumber Manusia.
2. Mengurus Hal Ehwal Pentadbiran YINK.
3. Merancang dan mengurus Perhubungan Awam dan Imej Korporat.
4. Mengurus segala maklum balas, pertanyaan dan aduan mengenai YINK.
5. Mengurus perolehan YINK.
6. Mengurus aset alih dan penyelenggaraan.
7. Mengurus hal ehwal keselamatan bangunan ibu pejabat YINK, IQDAR dan PDIK.

KEWANGAN

1. Menyediakan penyata kewangan YINK.
2. Menyelaraskan dalam penyediaan Bajet Tahunan YINK.
3. Bertanggungjawab dalam pelaburan dalam institusi kewangan dan saham.
4. Bertanggungjawab dalam hal ehwal pembayaran, penerimaan dan perolehan YINK.
5. Memantau laporan kewangan serta hal ehwal kewangan anak-anak syarikat YINK.
6. Bertindak sebagai Bendahari YINK.

FUNGSI BAHAGIAN

OPERASI

1. Merancang dan melaksanakan pembangunan tanah YINK.
2. Merancang dan mengenalpasti tanah-tanah Kerajaan yang berpotensi untuk dibangunkan.
3. Mengurus aset-aset tak alih milik YINK.
4. Merancang dan mengurus pelaburan YINK dalam syarikat-syarikat usahasama.

PENDIDIKAN

1. Merancang dan melaksana aktiviti/program YINK.
2. Mengurus permohonan pinjaman dan biasiswa pelajaran.
3. Mengurus kutipan pinjaman dan biasiswa Pelajaran.
4. Mengurus dan memantau Hal Ehwal Pelajar Timur Tengah yang berkaitan;
 - a. Pegawai Hal Ehwal Timur Tengah.
 - b. Pelajar.
 - c. Aset.
 - d. Aktiviti di Timur Tengah
5. Merancang dan melaksana aktiviti/program Pusat Dakwah Islam Kedah.

FUNGSI BAHAGIAN

AUDIT DALAM

1. Merangka dan menyediakan Rancangan Program Audit Tahunan.
2. Bertanggungjawab terhadap pengauditan pengurusan kewangan.
3. Merancang dan melaksanakan pengauditan prestasi terhadap program, aktiviti serta projek YINK.
4. Melaksanakan pengauditan siasatan khas berdasarkan arahan Ketua Pegawai Eksekutif.
5. Menjalankan pengauditan On-Call Audit.
6. Menjalankan pengauditan penampilan di bahagian-bahagian dan anak-anak syarikat YINK.
7. Melaksanakan audit susulan.
8. Merancang dan mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Audit YINK.
9. Merangka dan mengurus Laporan Tahunan Audit Dalam.
10. Menguruskan hal-hal berkaitan Kawalan Dalaman Organisasi YINK / Pengurusan ICT.

FUNGSI BAHAGIAN

INSTITUT AL-QURAN DARUL AMAN

1. Merancang dan mengurus kemasukan pengambilan pelajar.
2. Merancang dan mengurus Bahagian Hal Ehwal Akademik (HEA).
3. Merancang Program Hal Ehwal Pelajar (HEP).
4. Merancang dan mengurus promosi MTAQ.
5. Mengatur urus pengajian dan jadual kuliah.
6. Mengurus asrama pelajar.
7. Mengurus jadual peperiksaan pelajar.

PARK YINK 2025 - 2029

BAB 2 : CABARAN

- Kelemahan penguatkuasaan peraturan
- Polisi dan SOP yang tidak selaras
- Pengaruh tersembunyi

CABARAN

KELEMAHAN PENGUATKUASAAN PERATURAN

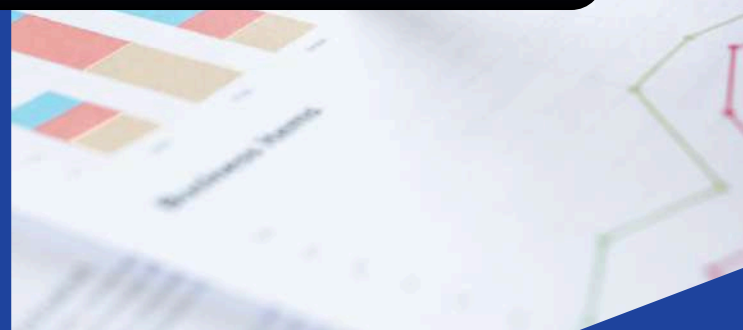
Walaupun garis panduan dan peraturan telah disediakan dengan lengkap, penguatkuasaannya tidak dilaksanakan secara tegas dan konsisten menyebabkan berlakunya ketidakpatuhan.

POLISI DAN SOP YANG TIDAK SELARAS

Ketidakteraturan polisi & SOP antara bahagian dalam organisasi yang menyebabkan percanggahan dan kekeliruan.

PENGARUH TERSEMBUNYI

Kemungkinan campur tangan mana-mana pihak yang mempunyai kepentingan peribadi dapat memanipulasi keputusan pihak pengurusan sehingga menyebabkan salah tadbir dan menjurus kepada pelanggaran undang-undang.



PARK YINK 2025 - 2029

BAB 3 : KERANGKA PARKYINK

- Keperluan Pembangunan Kerangka PARK YINK
- Kerangka Utama PARK YINK
- Pelan tindakan

KEPERLUAN PEMBANGUNAN KERANGKA PARK YINK

Sebagai usaha melahirkan warga kerja YINK yang bebas rasuah, pengurusan tertinggi Pelan Antirasuah Yayasan Islam Negeri Kedah (PARK YINK 2025-2029) berazam untuk mewujudkan usaha pencegahan rasuah yang strategik dan komprehensif untuk tempoh lima tahun akan datang. Kerangka PARK YINK telah menetapkan perancangan yang berstruktur dan berfokus bagi memastikan usaha antirasuah ini dapat direalisasikan seiring dengan aspirasi NACP.

KERANGKA UTAMA PARK YINK

VISI

Menerapkan prinsip anti rasuah dan integriti dalam memantapkan tadbir urus dalam organisasi.

MISI

Menjadikan YINK sebagai sebuah organisasi yang mengutamakan nilai integriti yang tinggi dalam tadbir urus.

BIDANG KEUTAMAAN

- Pentadbiran dan Sumber Manusia.
- Tadbir Urus.
- Pengoperasian.
- Perolehan dan Kewangan.

STRATEGI

- Memperkukuhkan dan memperkasakan penyampaian pengurusan sumber manusia dengan lebih cekap.
- Memperkasakan sistem tadbir urus yang cekap, berkualiti dan telus.
- Mempertingkatkan keberkesanan pengurusan pengoperasian YINK.
- Meningkatkan ketelusan dan kecekapan dalam proses perolehan dan pengurusan kewangan.

PARK YINK Terdiri daripada:

**BIDANG
KEUTAMAAN**

4

4

STRATEGI

**OBJEKTIF
STRATEGIK**

9

69

INISIATIF

PELAN TINDAKAN

BIDANG KEUTAMAAN 1 : PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA

STRATEGI : MEMPERKUKUHKAN DAN MEMPERKASAKAN PENYAMPAIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DENGAN LEBIH CEKAP.

OBJEKTIF STRATEGIK 1.1: Meningkatkan nilai integriti serta tatacara kerja yang baik.

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
1.	Meningkatkan pematuhan SOP berkaitan tuntutan pegawai dengan menolak tuntutan yang dihantar melebihi tempoh masa.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
2.	Membuat pemantauan terhadap bebanan hutang kakitangan YINK supaya tidak melebihi 60%.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
3.	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang terlibat dengan kesalahan pemalsuan dokumen.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
4.	Menyebarkan pekeliling berkaitan penggunaan kenderaan jabatan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
5.	Mempertingkatkan pematuhan SOP penggunaan kenderaan jabatan melalui kawalan kunci dan mewajibkan merekod borang penggunaan kenderaan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun

PELAN TINDAKAN

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
6.	Membuat semakan cuti dengan rekod kehadiran dari semasa ke semasa.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
7.	Mengadakan kursus kesedaran integriti kepada kakitangan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
8.	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang terlibat dengan kesalahan pemalsuan sijil cuti sakit.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
9.	Meningkatkan pematuhan SOP permohonan pendahuluan diri dengan menolak permohonan yang dihantar melebihi tempoh masa.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
10.	Memperkasakan semakan permohonan dengan mengemaskini borang permohonan pendahuluan diri.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	1 tahun
11.	Mendapatkan cop pengesahan diakui sah daripada bahagian yang menghantar permohonan pendahuluan diri tersebut.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun

PELAN TINDAKAN

OBJEKTIF STRATEGIK 1.2: Menerapkan nilai murni dalam pekerjaan			
Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
12.	Menyebarkan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan etika kerja di pejabat pada setiap tahun.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
13.	Melaksanakan program/kursus pengukuhan integriti kakitangan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
14.	Membuat pemantauan setiap tiga tahun terhadap bebanan hutang kakitangan YINK supaya tidak melebihi 60%.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	3 tahun
15.	Menambahbaik SOP penilaian prestasi tugas kakitangan jabatan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	3 tahun
16.	Mewujudkan saluran aduan kepada kakitangan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	2 tahun

PELAN TINDAKAN

OBJEKTIF STRATEGIK 1.3: Meningkatkan keberkesanan sistem komunikasi dan cara kerja			
Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
17.	Membuat analisa keperluan latihan/ kursus kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
18.	Melaksanakan pemantauan dari penyelia setiap tahun ke atas proses kerja kakitangan berdasarkan sasaran kerja tahunan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun

PELAN TINDAKAN

BIDANG KEUTAMAAN 2 : TADBIR URUS

STRATEGI : MEMPERKASAKAN SISTEM TADBIR URUS YANG CEKAP, BERKUALITI DAN TELUS.

OBJEKTIF STRATEGIK 2.1: Memantapkan integriti dan nilai murni kepada kakitangan.

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
1.	Memperkasakan pelaksanaan dasar/pekeliling berkaitan keselamatan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 yang dikuatkuasakan dengan mengeluarkan surat peringatan pematuhan ke atas undang-undang yang berkaitan pada setiap tahun.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
2.	Mengadakan kursus/ latihan berkaitan prosedur pengurusan dokumen rasmi kerajaan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
3.	Mengenakan tindakan punitif kepada kakitangan yang terlibat dalam pembocoran maklumat tender/sebutharga.	Unit Integriti	5 tahun

PELAN TINDAKAN

OBJEKTIF STRATEGIK 2.2: Memperkasakan amalan tadbir urus yang responsif dan mampan.			
Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
4.	Membangunkan polisi mengenai campur tangan pihak ketiga dalam pentadbiran dan pengurusan jabatan.	Unit Integriti	5 tahun
5.	Memperkemaskan senarai tugas untuk setiap kakitangan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	1 tahun
6.	Menambahbaik garis panduan dengan lebih terperinci bagi setiap tugas di jabatan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	2 tahun

PELAN TINDAKAN

BIDANG KEUTAMAAN 3 : PENGOPERASIAN

STRATEGI : MEMPERTINGKATKAN KEBERKESANAN PENGURUSAN
PENGOPERASIAN YINK.

OBJEKTIF STRATEGIK 3.1: Meningkatkan keberkesanan mutu kerja bagi memastikan kelancaran pengoperasian jabatan.

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
1.	Menetapkan jadual penyelenggaraan ke atas aset alih dan inventori jabatan setiap tahun.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	1 tahun
2.	Mengemaskini borang semakan aset alih dan inventori jabatan setiap hujung tahun.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
3.	Menetapkan jadual semakan aset alih dan inventori jabatan kepada pegawai penyemak yang terlibat setiap awal tahun.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun

PELAN TINDAKAN

OBJEKTIF STRATEGIK 3.2: Menambahhbaik sistem penyampaian			
Risiko	3.2.1 Kesilapan meluluskan bayaran kepada pelajar yang telah gagal/tamat pengajian/tamat perjanjian		
Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
4.	Menambah penafian seperti "Keputusan adalah muktamad, sebarang rayuan tidak akan dilayan" di surat atau perjanjian berkaitan.	Bahagian Pendidikan	1 tahun
5.	Menyenaraikan senarai keperluan semasa permohonan / senarai semak.	Bahagian Pendidikan	5 tahun
6.	Menetapkan syarat permohonan yang jelas dan terperinci.	Bahagian Pendidikan	2 tahun
7.	Menetapkan sekurang-kurangnya dua orang kakitangan atau lebih untuk menyemak semakan dokumen permohonan pinjaman.	Bahagian Pendidikan	1 tahun

PELAN TINDAKAN

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
8.	Mengemaskini status pelajar setiap dua tahun.	Bahagian Pendidikan	5 tahun
9.	Memperkemaskan rekod sistem pinjaman Pelajaran.	Bahagian Pendidikan & Unit ICT	2 tahun
10.	Membuat agihan tugas secara menyeluruh kepada kakitangan di bahagian pendidikan.	Bahagian Pendidikan	2 tahun
11.	Membuat jadual tugas bagi kakitangan di bahagian pendidikan untuk setahun.	Bahagian Pendidikan	5 tahun
12.	Menambah baik saringan permohonan pinjaman dengan membuat pengasingan bagi yang lewat menghantar permohonan atau borang permohonan yang tidak lengkap.	Bahagian Pendidikan	2 tahun

PELAN TINDAKAN

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
13.	Menambahbaik sistem pinjaman YINK.	Unit ICT	5 tahun
14.	Membuat pemantauan lejar pada setiap tahun.	Bahagian Pendidikan	5 tahun
15.	Mendapatkan pengesahan baki pinjaman daripada peminjam setiap hujung tahun atau jika perlu.	Bahagian Pendidikan	5 tahun
16.	Membuat promosi pembayaran balik pinjaman secara berkala	Bahagian Pendidikan	5 tahun

PELAN TINDAKAN

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
17.	Menyenarai hitam peminjam yang gagal membuat bayaran.	Bahagian Pendidikan	5 tahun
18.	Menghadkan kuasa memberi pengurangan bayaran balik pinjaman ke atas pegawai yang tertentu sahaja	Bahagian Pendidikan	2 tahun
19.	Memperincikan proses kutipan wang pinjaman dari peringkat permulaan hingga akhir kepada kakitangan yang terlibat dalam pengurusan pinjaman YINK.	Bahagian Pendidikan	2 tahun
20.	Membuat saringan senarai peminjam yang dalam tempoh bayaran balik mengikut kategori pengumuran dan keupayaan peminjam membayar balik.	Bahagian Pendidikan	2 tahun

PELAN TINDAKAN

BIDANG KEUTAMAAN 4 : PEROLEHAN DAN KEWANGAN

STRATEGI : MENINGKATKAN KETELUSAN DAN KECEKAPAN DALAM PROSES PEROLEHAN DAN PENGURUSAN KEWANGAN.

OBJEKTIF STRATEGIK 4.1: Meningkatkan dan memantau proses perolehan bagi memerangi amalan rasuah secara berkesan.

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
1.	Melaksanakan pengasingan autoriti ke atas akses dokumen terperingkat kepada pegawai yang diberi kuasa sahaja.	Urusetia Perolehan	1 tahun
2.	Menyediakan tempat penyimpanan dokumen yang lebih selamat dan terjamin kerahsiaan mengikut tatacara dan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.	Urusetia Perolehan	5 tahun
3.	Membuat tapisan integriti kepada pegawai yang terlibat dengan perolehan.	Urusetia Perolehan	5 tahun
4.	Memperkasakan program pengukuhan integriti.	Unit Integriti	5 tahun

PELAN TINDAKAN

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
5.	Menambahbaikan pengurusan fail perolehan dengan menggunakan tatakara pengurusan fail terperingkat (fail sulit).	Urusetia Perolehan	2 tahun
6.	Memperkasakan sistem penggiliran kerja dengan melaksanakan pusingan kerja secara dalaman pada setiap 3 tahun bagi jawatan yang berisiko.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
7.	Mengadakan program kerjasama dengan Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit (AKPK) bagi membantu pengurusan kewangan kakitangan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
8.	Menyediakan kursus berkaitan perolehan kepada pegawai yang terlibat dengan perolehan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun

PELAN TINDAKAN

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
9.	Memperkasakan pematuhan SOP kewangan dengan mengeluarkan surat peringatan ke atas pematuhan ketat berkaitan segala tatacara / SOP berkaitan kewangan.	Bahagian Kewangan	5 tahun
10.	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang terlibat dengan penyalahgunaan kuasa dalam proses perolehan.	Unit Integriti	5 tahun
11.	Membuat semakan terhadap dokumen senarai kerja dan pelaksana bagi perkhidmatan/ bekalan/kerja yang dibekalkan.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
12.	Menyemak prosedur kerja/ dokumen berkenaan perolehan mengikut bahagian.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
13.	Menyediakan latihan penyediaan dokumen perolehan kepada pegawai yang terlibat.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun

PELAN TINDAKAN

OBJEKTIF STRATEGIK 4.2: Memperkasakan pengurusan kewangan.			
Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
14.	Memperkasakan pematuhan terhadap SOP kutipan sewa dengan mengambil tindakan undang-undang bagi tunggakan sewaan yang melebihi tiga bulan.	Bahagian Operasi & Undang-Undang	5 tahun
15.	Mengambil tindakan tegas kepada penyewa yang gagal melunaskan tunggakan sewa.	Bahagian Operasi	5 tahun
16.	Membuat semakan semula perjanjian sewaan premis dengan Pegawai Undang-Undang YINK.	Unit Undang-Undang	3 tahun
17.	Menyediakan inisiatif pembayaran kepada penyewa sama ada secara <i>cashless</i> atau cek.	Bahagian Operasi	5 tahun
18.	Memperkemaskan sistem pengurusan sewa yang bersepadu antara Bahagian Operasi dan Bahagian Kewangan.	Unit ICT	3 tahun

PELAN TINDAKAN

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
19.	Mewajibkan pegawai yang melaksanakan urusan hasil sewa untuk menghadiri kursus integriti.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
20.	Memperkemaskan sistem pinjaman yang sedia ada.	Unit ICT	5 tahun
21.	Samakan melibatkan lebih dari seorang pegawai untuk pengesahan dan kelulusan bagi pembayaran pinjaman / biasiswa kepada pelajar.	Bahagian Pendidikan	5 tahun
22.	Menambahbaik peraturan pengurusan kewangan dari segi terimaan.	Bahagian Kewangan	5 tahun
23.	Menguatkuasakan pematuhan SOP kewangan dengan mengeluarkan surat peringatan pematuhan tegas ke atas SOP kewangan.	Bahagian Kewangan	5 tahun

PELAN TINDAKAN

Bil.	Inisiatif / Tindakan	Bahagian / Unit Pelaksana	Tempoh masa
24.	Menyediakan <i>refresher course</i> setahun sekali kepada pegawai yang terlibat dengan kewangan dan kutipan hasil.	Bahagian Pentadbiran & Korporat	5 tahun
25.	Memperkasakan pematuhan terhadap daftar borang hasil di mana borang kutipan perlu diisi oleh pegawai terlibat dan ditandatangani oleh saksi.	Bahagian Kewangan	5 tahun

PARK YINK 2025 - 2029

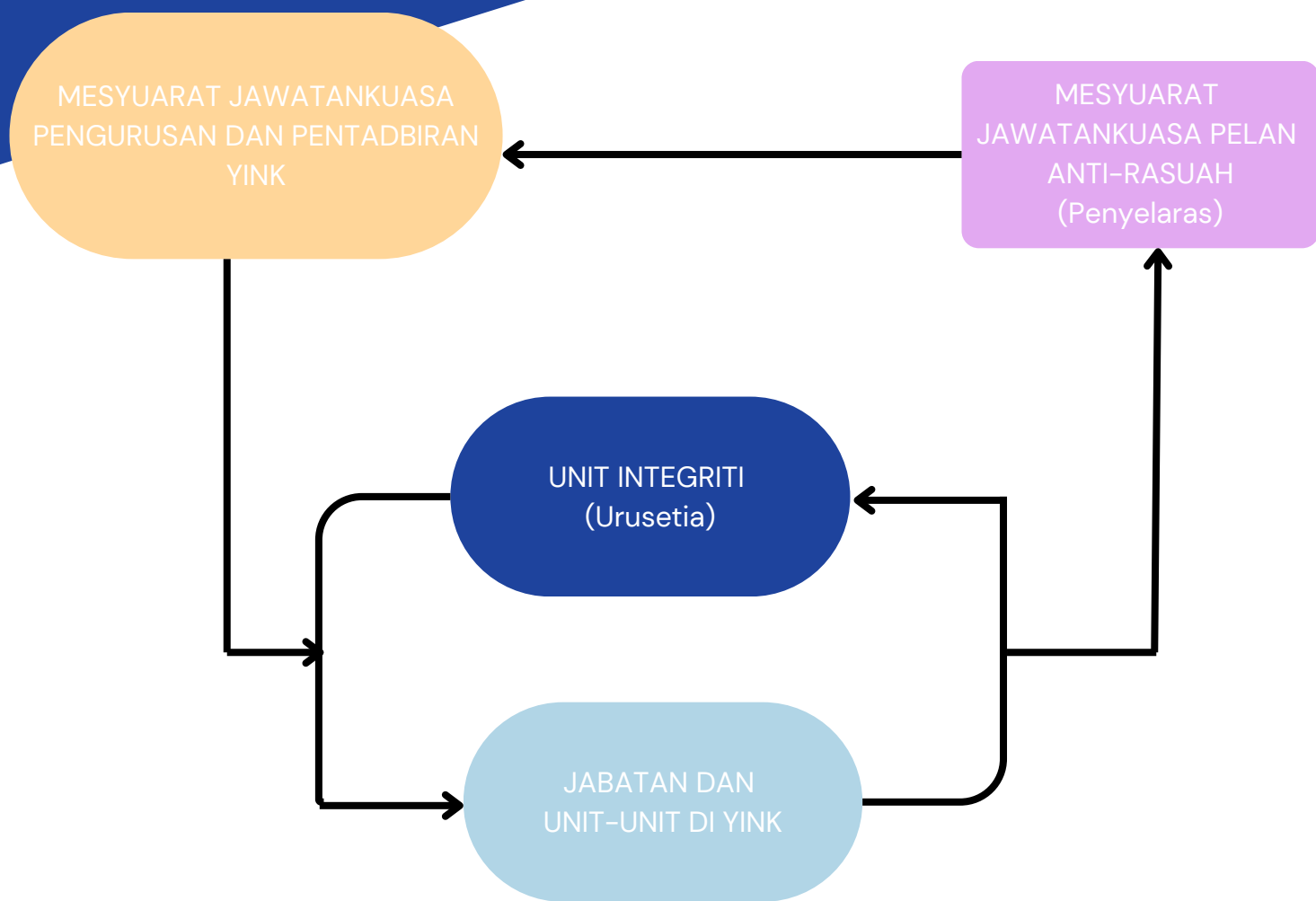
BAB 4 : PEMANTAUAN & PENILAIAN

- Mekanisme Pemantauan dan Penilaian
- Carta Alir

MEKANISME PEMANTAUAN DAN PENILAIAN

Bagi merealisasikan PARK YINK, satu jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Pelan Antirasuah YINK akan ditubuhkan untuk mengkaji semula keberkesanan PARK YINK pada setiap tahun. Laporan keberkesanan PARK YINK akan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pelan Antirasuah YINK sebelum dikemukakan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran YINK yang akan dipengerusikan oleh Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah.

CARTA ALIR



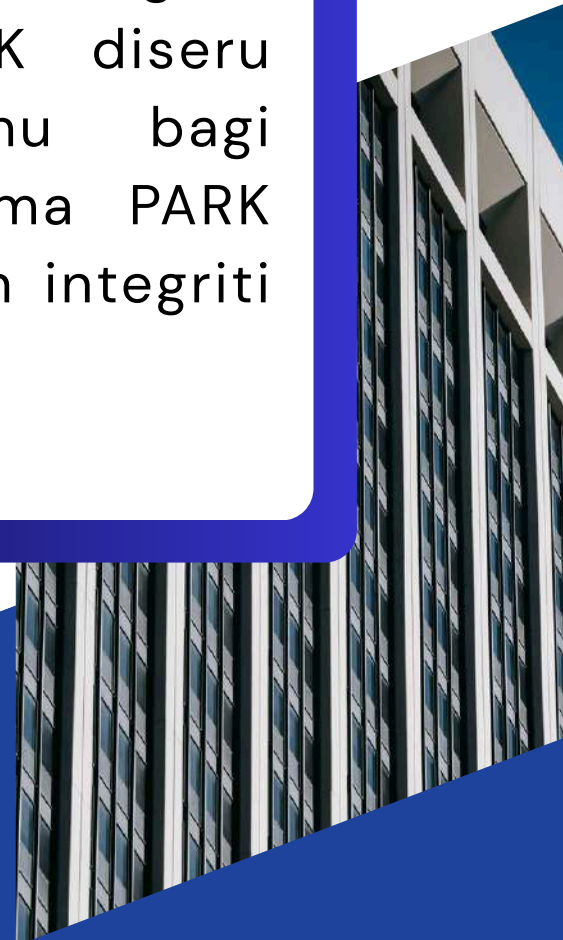
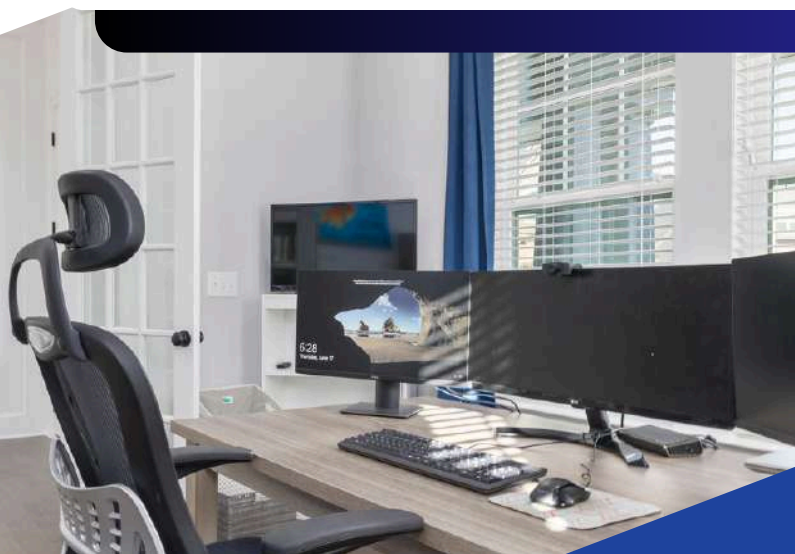
PARK YINK 2025 - 2029

BAB 5 : KESIMPULAN

- Kesimpulan
- Penghargaan

KESIMPULAN

YINK amat komited dalam menyokong usaha Kerajaan bagi mengekang budaya rasuah dalam tadbir urus di organisasi. Oleh itu, PARK YINK ini akan menjadi pencetus ke arah tadbir urus YINK yang lebih cekap dan berintegriti. Justeru itu, warga YINK diseru untuk berganding bahu bagi mencapai matlamat utama PARK YINK bagi memperkasakan integriti dalam tadbir urus.

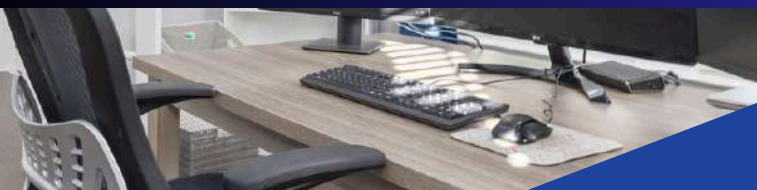


PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada Tuan Abdul Halim Hassan., AMK., BCK. selaku Ketua Pegawai Eksekutif Yayasan Islam Negeri Kedah, Barisan Pengurusan Tertinggi, Unit Integriti, Pegawai serta semua warga kerja yang terlibat secara langsung mahupun tidak langsung dalam penyediaan pelan ini. Komitmen yang tidak berbelah bahagi diberikan oleh semua pihak yang terlibat dalam memastikan Pelan Antirasuah Negeri Kedah (PARK) dapat dibangunkan dengan teratur, berkesan dan berpaksikan prinsip tadbir urus yang berintegriti.

Sumbangan idea, kerjasama dan dedikasi yang diberikan telah menjadi pemangkin utama kepada kejayaan penyediaan Pelan Antirasuah ini sebagai rujukan dan panduan penting dalam memperkukuh budaya integriti, akauntabiliti dan ketelusan di Yayasan Islam Negeri Kedah.

Semoga usaha murni ini dapat meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan serta memelihara amanah yang dipertanggungjawabkan demi kemaslahatan umat dan kemajuan Yayasan Islam Negeri Kedah.



TERIMA KASIH

