



GARIS PANDUAN SIASATAN UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai garis panduan standard kepada Jawatankuasa Siasatan yang ditubuhkan oleh Universiti dan juga boleh diterima pakai oleh Bahagian Perundangan dan mana-mana jawatankuasa siasatan yang ditubuhkan oleh mana-mana Sekolah, Pusat, Institut dan Unit atau Jabatan pentadbiran yang lain di Universiti ini (jika ada).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Tiada sebarang garis panduan yang menjadi panduan kepada Jawatankuasa Siasatan ketika menjalankan siasatan.
- 2.2 Siasatan dijalankan menggunakan metodologi yang berbeza-beza dan tidak standard. Penyediaan laporan siasatan juga adalah tidak seragam.

3.0 PERBINCANGAN JAWATANKUASA SIASATAN SEBELUM PENYIASATAN

- 3.1 Semua ahli Jawatankuasa Siasatan bermesyuarat dan berbincang mengenai aduan yang diterima dan perkara-perkara yang perlu diambil kira di dalam perbincangan adalah seperti berikut :

- a) Memastikan tempoh siasatan dijalankan.

- b) Mengenalpasti kakitangan/pelajar yang disiasat di dalam kes iaitu kakitangan/pelajar yang kesnya disiasat.
- c) Mengenalpasti pihak yang boleh memberi keterangan di dalam kes (saksi). Pihak-pihak ini boleh diminta hadir semasa Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan/Prosiding Tatatertib Pelajar (jika perlu).
- d) Mengenalpasti dokumen-dokumen yang relevan yang mungkin boleh dijadikan bahan bukti.
- e) Mengenalpasti objek-objek yang relevan yang mungkin boleh dijadikan bahan bukti.

4.0 TATACARA MENYIASAT KAKITANGAN/ PELAJAR / MANA-MANA ORANG AWAM YANG TERLIBAT

- 4.1 Kenalpasti mana-mana orang termasuk kakitangan/pelajar yang disiasat yang boleh memberikan maklumat dan keterangan mengenai aduan yang dibuat terhadap kakitangan/pelajar yang disiasat.
- 4.2 Aturkan satu temu janji untuk sesi temubual. Maklumkan mereka secara bersurat mengenai sesi temubual ini. Temu bual ini hendaklah diadakan secara berasingan bagi setiap kakitangan/pelajar.
- 4.3 Semasa sesi temu bual ini, terangkan isu yang ingin disiasat dan terangkan secara ringkas bagaimana mereka boleh membantu siasatan.
- 4.4 Dapatkan keterangan lisan terlebih dahulu diikuti oleh keterangan bertulis daripada mereka menerusi **Borang Pernyataan Bertulis**. Ahli Jawatankuasa Siasatan boleh meminta pemberi keterangan untuk menulis keterangan mereka pada Borang Pernyataan Bertulis atau ahli

Jawatankuasa Siasatan menulis sendiri keterangan pada Borang Pernyataan Bertulis.

- 4.5 Bacakan peringatan kepada mereka iaitu : mereka perlu memberi keterangan secara sukarela iaitu tanpa paksaan, janji atau ugutan.
- 4.6 Setelah keterangan diperolehi, bacakan semula kepada mereka keterangan yang telah ditulis.
- 4.7 Maklumkan kepada pemberi keterangan bahawa ia boleh menambah atau membetulkan apa-apa yang telah dinyatakan.
- 4.8 Pastikan pemberi keterangan dan pegawai menerima keterangan menandatangani Borang Pernyataan Bertulis.
- 4.9 Tanya pemberi keterangan samada ia memiliki apa-apa dokumen atau objek yang boleh membantu siasatan. (Sekiranya ada, ikuti tatacara menyasat dokumen dan objek yang boleh menjadi bahan bukti).
- 4.10 Borang Pernyataan Bertulis disimpan di dalam fail siasatan dan dirujuk semasa menyediakan laporan siasatan.

5.0 TATACARA MENYIASAT DOKUMEN DAN OBJEK YANG BOLEH MENJADI BAHAN BUKTI

- 5.1 Kenalpasti dokumen atau objek yang relevan dengan siasatan dan buat satu senarai mengenainya.
- 5.2 Kenalpasti tempat dokumen atau objek disimpan.
- 5.3 Kenalpasti orang yang mempunyai seliaan/kawalan ke atas dokumen atau objek berkenaan.

- 5.4 Dokumen atau objek mungkin berada dalam kawalan pihak-pihak seperti berikut :
- (a) Di dalam atau di luar kampus (berada dalam kawalan pihak Universiti)
 - (b) Di dalam atau di luar kampus dan di dalam kawalan seorang yang mahu bekerjasama dengan dengan ahli Jawatankuasa Siasatan.
 - (c) Di dalam kampus dan di dalam kawalan seorang yang tidak mahu bekerjasama dengan dengan ahli Jawatankuasa Siasatan.
 - (d) Di luar kampus dan di dalam kawalan seorang yang tidak mahu bekerjasama dengan dengan ahli Jawatankuasa Siasatan.
- 5.5 Bagi dokumen/objek di dalam perenggan 5.4 (a) dan 5.4 (b), ahli Jawatankuasa Siasatan hendaklah meminta kerjasama pemilik/penyelia kepada dokumen atau objek tersebut untuk menyerahkannya kepada ahli Jawatankuasa Siasatan.
- 5.6 Selepas mendapat atau menjumpai dokumen/objek yang berkenaan, maka dokumen/objek tersebut hendaklah dicatit dan disenaraikan di dalam **Borang Senarai Dokumen/ Objek**.
- 5.7 Borang Senarai Dokumen/Objek ini hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pemilik/penyelia kepada dokumen/objek dan juga pegawai penyiasat.
- 5.8 Di dalam perenggan 5.4 (c), tatacara berikut hendaklah diikuti :
- (i) ahli Jawatankuasa Siasatan hendaklah pergi ke tempat dokumen/objek itu disimpan. Iringan sekurang-kurangnya seorang pengawal keselamatan adalah perlu.

- (ii) Kenalkan diri kepada orang yang berada di premis dokumen/objek tersebut disimpan.
- (iii) Pastikan premis itu ada penghuninya. Jika tiada, tunggu sehingga penghuninya berada di premis tersebut atau datang semula di hari penghuni ada di dalam premis.
- (iv) Ketuk pintu premis dan kenalkan diri dan minta penghuni membukanya. Jika penghuni enggan membuka bolehlah membukanya secara paksa yang munasabah.
- (v) Terangkan kepada penghuni dengan mengatakan bahawa pihak Universiti sedang melakukan satu siasatan mengenai satu kes dan terangkan secara ringkas mengenai kes tersebut. Seterusnya nyatakan bahawa dipercayai terdapat dokumen/objek yang berkaitan dengan kes tersebut ada disimpan di dalam premis tersebut. Minta penghuni menyerahkan dokumen/objek tersebut kepada pegawai penyiasat.
- (vi) Jika penghuni enggan bekerjasama, maka (terangkan kepada penghuni premis bahawa pegawai penyiasat diberi kuasa oleh pihak Universiti untuk melakukan geledahan) pegawai penyiasat bolehlah menggeledah tempat tersebut untuk tujuan mencari dokumen/objek berkenaan. (Surat kebenaran geledah hendaklah dimohon terlebih dahulu daripada Naib Canselor).
- (vii) Selepas mendapat atau menjumpai dokumen/objek yang berkenaan, maka dokumen/objek tersebut hendaklah dicatit dan disenaraikan di dalam Borang Senarai Dokumen/Objek.
- (viii) Borang Senarai Dokumen/Objek ini hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua atau pemilik/penyelia kepada dokumen/objek dan juga pegawai penyiasat.

(ix) Pegawai penyiasat hendaklah mengambil dokumen/objek berkenaan dan menandakan seperti dalam Borang Senarai Dokumen/Objek.

5.9 Dokumen yang didapati dari siasatan hendaklah dibuat salinan dan dokumen asal hendaklah disimpan di satu tempat yang berkunci untuk mengelakkan dokumen dari diubah (*tempered*) dan untuk tujuan siasatan, gunakan dokumen salinan.

5.10 Mana-mana dokumen/objek yang diambil dari geledahan hendaklah diambil dan disimpan mengikut satu prosedur yang boleh membuktikan bahawa dokumen/objek yang dijumpai atau dalam geledahan adalah dokumen/objek yang sama sewaktu prosiding sebagai bahan bukti, iaitu dengan mengikut tatacara berikut :

a) Dokumen/Objek yang diambil dari (samaada diserahkan secara sukarela atau hasil geledahan) hendaklah ditandakan dengan cara tertentu (misalnya jika ia diambil dari kakitangan/ pelajar, maka dokumen/objek tersebut diperakukan diserahkan oleh kakitangan/ pelajar dengan mengisi Borang Senarai Dokumen/Objek sebelum ia diserahkan kepada Jawatankuasa Siasatan. Oleh itu, di dalam prosiding tatatertib dapat dipastikan bahawa dokumen/objek yang dikemukakan di dalam prosiding oleh Pegawai Penyiasat adalah dokumen/objek yang diambil dari premis kakitangan/ pelajar yang disimpan oleh ketua siasatan kerana ia dapat dibuktikan dengan tandatangan kakitangan/ pelajar pada Borang Senarai Dokumen/Objek.

b) Simpan dokumen/objek di tempat yang selamat dan berkunci dan pastikan hanya seorang pegawai sahaja yang mempunyai kawalan tempat dokumen/objek itu disimpan. Ini dapat memastikan bahawa dokumen/objek tidak diubah (*tampered*) oleh mana-mana orang.

- 5.11 Bagi dokumen/objek dalam perkara 5.4 (d), pegawai penyiasat tidak mempunyai bidang kuasa untuk menggeledah (jika perlu diambil dokumen/objek tersebut, maka ia perlu mengikut proses undang-undang iaitu dengan membuat laporan polis). Sebarang tindakan hendaklah dengan kerjasama pihak polis dan mana-mana jabatan kerajaan yang berkenaan.

6.0 TATACARA MERUMUS SIASATAN

- 6.1 Sebelum membuat rumusan siasatan, Pengerusi Siasatan hendaklah mengkaji bahan siasatan seperti berikut :

- (a) Kaji Borang Pernyataan Bertulis kakitangan/pelajar yang dikatakan telah melakukan salah laku.
- (b) Kaji pernyataan-pernyataan bertulis oleh saksi-saksi lain dan membuat perbandingan antara kesemua pernyataan tersebut.
- (c) Kaji semua dokumen yang ada.
- (d) Kaji semua objek yang diperolehi. Pada akhir kajian, asingkan segala pernyataan, dokumen atau objek kes seperti berikut :
 - (i) Pernyataan, dokumen atau objek yang boleh menyokong kes Pendakwa;
 - (ii) Pernyataan, dokumen atau objek yang boleh menyokong kes kakitangan/pelajar;
 - (iii) Pernyataan, dokumen atau objek yang neutral atau tidak memberi manfaat kepada mana-mana pihak.

- (e) Kaji samada dari segala pernyataan, dokumen atau objek di dalam 6.1 (d) (i) merupakan satu rangkaian keterangan yang mencukupi untuk membina satu kes yang kukuh dengan mengambil kira segala elemen kesalahan yang perlu dibuktikan di dalam kesalahan yang dipertuduhkan.

- (f) Jika terdapat satu jurang di dalam rangkaian keterangan maka tatacara berikut hendaklah diikuti :
 - (i) Kenalpasti keterangan yang boleh mengisi jurang rangkaian keterangan tersebut.

 - (ii) Siasatan lanjut hendaklah dijalankan untuk mendapatkan keterangan-keterangan yang telah dikenalpasti boleh mengiringi jurang rangkaian keterangan.

 - (iii) Jika jurang rangkaian keterangan yang tidak dapat disambung merupakan satu keterangan yang 'material' untuk membuktikan elemen kesalahan, maka tidak ada kes terhadap kakitangan/pelajar.

- (g) Jika jurang dapat disambung atau tidak terdapat apa-apa jurang rangkaian keterangan, maka hendaklah dikaji semula samada keterangan yang ada cukup untuk membina satu kes yang kukuh. Hasil kajian adalah seperti yang berikut :
 - (i) Jika keterangan tidak mencukupi, maka tiada kes dan kes boleh ditutup.

 - (ii) Jika keterangan mencukupi, maka ada kes dan kes boleh diteruskan.

- (h) Selepas didapati terdapat keterangan yang mencukupi, teruskan kajian samada dari semua pernyataan, dokumen atau objek dan pernyataan, dokumen atau objek di dalam perenggan 6.1 (d) (ii) boleh menimbulkan was-was atau kesangsian yang munasabah terhadap kes pendakwaan. Kajian dilakukan dengan cara mengimbangkan dan membandingkan keterangan di dalam perenggan 6.1 (d) (i) dan perenggan 6.1 (d) (ii).
 - (i) Jika keterangan di dalam perenggan 6.1 (d) (ii) menimbulkan was-was atau kesangsian yang munasabah terhadap kes yang dilaporkan maka tiada kes yang boleh dijawab oleh kakitangan/pelajar dan kes boleh disyorkan untuk ditutup.
 - (j) Jika keterangan di dalam perenggan 6.1 (d) (ii) tidak menimbulkan apa-apa was-was atau kesangsian, maka kes boleh disyorkan untuk diteruskan.
- 6.2 Setelah merumuskan siasatan, Jawatankuasa Siasatan hendaklah menyediakan laporan siasatan. Pada laporan siasatan ini, Jawatankuasa Siasatan hendaklah mengesyorkan sama ada bukti dan keterangan yang diperolehi menjurus kepada kesalahan yang diadukan.

7.0 TATACARA MENYEDIAKAN LAPORAN SIASATAN

- 7.1 Laporan siasatan hendaklah disediakan setelah siasatan telah siap dijalankan.
- 7.2 Sekiranya siasatan mengambil masa yang terlalu panjang untuk disiapkan, maka laporan kemajuan siasatan perlu disertakan bersama laporan siasatan.

8.0 FORMAT LAPORAN SIASATAN

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Latar Belakang Kes	<ul style="list-style-type: none">• Kemukakan bagaimana kes tersebut diserahkan kepada Jawatankuasa Siasatan.• Terangkan secara ringkas kronologi kes
2.	Kaedah Siasatan	<ul style="list-style-type: none">• Terangkan kaedah siasatan yang digunakan seperti :-<ul style="list-style-type: none">(a) Temubual saksi (dibuat kata demi kata (<i>verbatim</i>)/ayat pindah);(b) Rujukan kepada dokumen (surat, inbois, baucar bayaran, borang dan lain-lain). Lampirkan bersama laporan siasatan;(c) Pemeriksaan bahan bukti (gambar, objek dan lain-lain). Lampirkan bersama laporan siasatan.
3.	Kronologi kes	<ul style="list-style-type: none">• Buatlah kronologi kes secara terperinci.
4.	Dapatan / Penemuan Siasatan	<ul style="list-style-type: none">• Teliti semua keterangan saksi dan bahan bukti yang diperolehi• Buat perbandingan terhadap kesemua isu yang terlibat atau sebarang isu baru yang timbul dengan keterangan dan bahan bukti yang dirujuk. Sama ada semua isu terjawab dengan keterangan dan bahan bukti yang didapati.• Buat penilaian terhadap keseluruhan keterangan dan bahan bukti sebelum membuat dapatan siasatan.
5.	Lampiran	<ul style="list-style-type: none">• Lampirkan semua keterangan dan bahan bukti. Bagi dokumen/objek, sila gunakan Borang Senarai Dokumen/Objek. Semua dokumen/objek yang diperolehi di dalam siasatan hendaklah ditandakan supaya mudah dikenalpasti.

6.	Ulasan dan Rumusan	<ul style="list-style-type: none">• Buatlah kesimpulan terhadap keseluruhan kes.• Syorkan sama ada bukti dan keterangan yang diperolehi menjerus kepada kesalahan yang diadakan
7.	Perakuan Jawatankuasa Siasatan	<ul style="list-style-type: none">• Contoh : Disediakan oleh : Tandatangan Setiausaha Jawatankuasa Siasatan Disemak dan disahkan oleh : Tandatangan Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Tarikh :

9.0 PENUTUP

Garis panduan ini akan menjadi garis panduan standard kepada semua Jawatankuasa Siasatan dalam menjalankan siasatan terhadap sebarang isu atau salah laku yang dilaporkan.