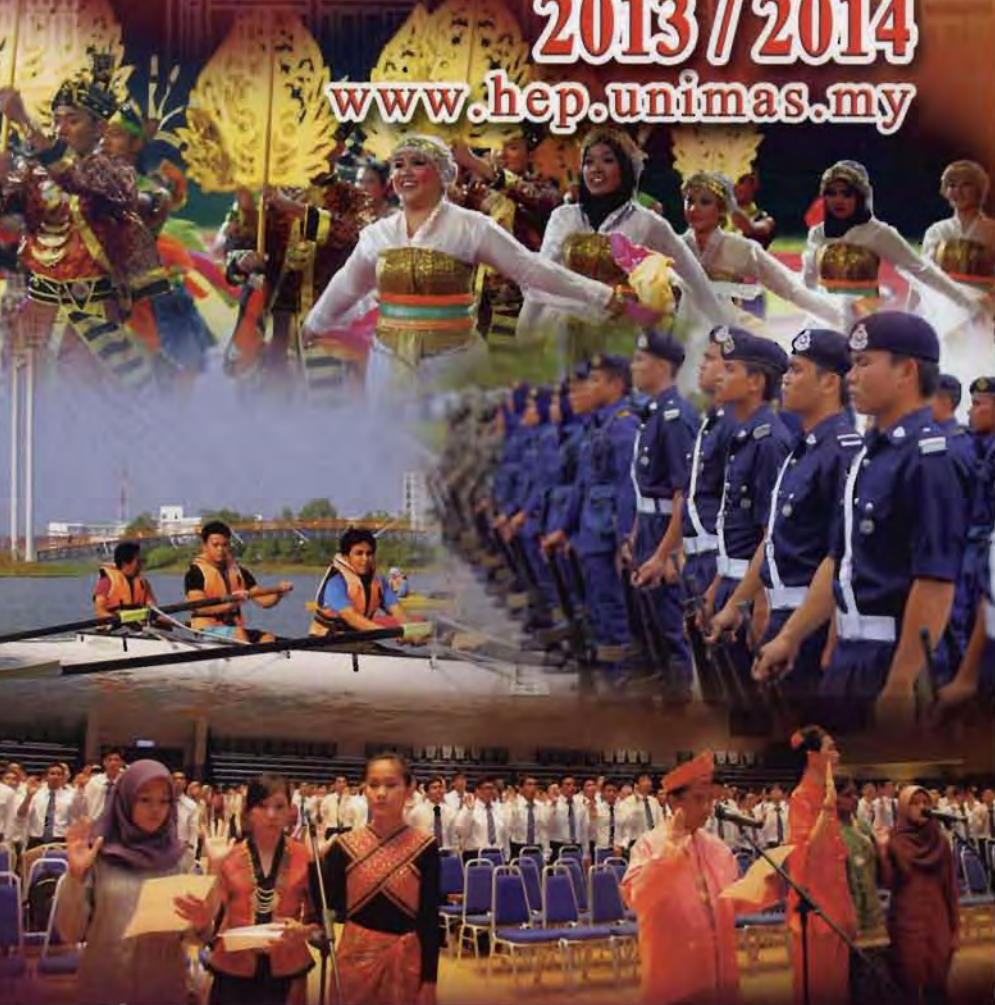


Buku Panduan Pelajar

2013 / 2014

www.hep.unimas.my



VISI

Untuk menjadi sebuah universiti contoh serta diiktiraf di peringkat antarabangsa dan sebagai institusi pengajian tinggi yang menjadi pilihan utama golongan pelajar dan akademik melalui pencapaian cemerlang dalam bidang pengajaran, penyelidikan dan keserjanaan.

MISI

Untuk menjana, menyebarkan dan menerapkan ilmu secara strategik dan inovatif bagi memperkasakan kualiti budaya bangsa dan kemakmuran masyarakatnya.



RASIONAL LOGO

Pokok

Suatu simbol pertumbuhan dan ilmu, juga mewakili sumber asli Malaysia, serta kelompok etnik dan budayanya yang pelbagai.

Tangan Berjabat

Perpaduan dalam kepelbagaian, keprihatian terhadap alam sekitar dan masyarakat, serta pemanfaatan dan pengoptimuman ilmu baru dan berguna dalam pembangunan.

Huruf 'S'

Kedua-dua tangan dan pokok membentuk huruf 'S' bagi Sarawak.

Warna

Biru dan Merah melambangkan kesepaduan pendidikan dan teknologi, sementara kuning emas mencerminkan kualiti dan kecemerlangan dalam pembangunan sumber tenaga manusia dan perkhidmatan.

KANDUNGAN

Canselor UNIMAS	3
Pro Canselor UNIMAS	4
Pengerusi Lembaga Pengarah UNIMAS	5
Pegawai Utama Pengurusan UNIMAS	6
Dekan-Dekan UNIMAS	7
Perutusan Naib Canselor UNIMAS	9
Perutusan Timbalan Naib Canselor (HEPA)	10
Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (BHEPA)	11
-Struktur Organisasi	
Pusat Khidmat Pelajar (PKP)	13
Unit Pentadbiran dan Penajaan	14
Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar	34
- Carta Alir Tatacara Membuat dan Memproses Aduan	35
- Borang Aduan Tatatertib dan Disiplin Pelajar	37
Unit Kegiatan Pelajar	38
- Garis Panduan Kegiatan Pelajar	39
- Carta Alir Penyerahan Kertas Kerja Aktiviti Pelajar	41
- Peraturan Penubuhan Kelab dan Persatuan	41
- Panduan Menyediakan Perlembagaan Kelab dan Persatuan	42
Unit Sukan dan Rekreasi	52
Unit Kebudayaan dan Kesenian	56
Unit Perhubungan Alumni & Komunikasi	59
Unit Kaunseling dan Kebajikan Pelajar	60
- Ahli Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS	70
- Borang Tabung Bantuan Kewangan/Tabung Kebajikan (Lampiran 1)	71
Pusat Kesihatan UNIMAS	74
Unit Penginapan Pelajar	78
Kolej Kediaman Pelajar	82
- Carta Kolej	83
- Kolej Allamanda	84
- Kolej Bunga Raya	88
- Kolej Cempaka	92
- Kolej Kenanga	96
- Kolej Sakura	98
- Kolej Seroja	100
- Kolej Tun Ahmad Zaidi	102
- Kolej Perubatan	104
- Kolej Rafflesia	108

Pusat Pemajuan Pelajar (PPP)	112
Unit Pentadbiran Am dan Perolehan	113
Unit Pembangunan Insan	114
Unit Kokurikulum Berkredit	116
Pusat Pembangunan Keusahawanan	120
Unit Pengajian Umum	123
Unit Kerohanian	124
Unit Hubungan Industri	126
Pasukan Latihan Pegawai Simpanan (PALAPES)	127
KOR Sukarelawan Polis Siswa/Siswi (KOR SUKSIS)	132
Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)	136
Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999	137
Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) - (Pindaan) 2006	164
Akta Universiti & Kolej Universiti - Pindaan 1975 Cabutan dari Akta A 295 (Berkaitan dengan pelajar)	165
Akta yang Berkaitan dengan pelajar Cabutan dari Akta A 295 Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan, 1975)	169
Kod Gangguan Seksual	181
UNIMAS <i>Stance On Plagiarism</i>	182
Peraturan Kolej Pelajar	184
Pelaksanaan Denda Bagi Kesalahan Kecil di Kolej Kediaman Pelajar	190
Pelan Tindakan Kecemasan Kebakaran	191
Panduan Seksyen dan Kesalahan Lalulintas	192
Peraturan Berpakaian Pelajar	194
Lagu UNIMAS Gemilang	195

CANSELOR



**Tuan Yang Terutama
Tun Datuk Patinggi Abang Haji Muhammad Salahuddin
Canselor**



**Yang Amat Berhormat
Pehin Sri Haji Abdul Taib Mahmud
Pro Canselor**

PENGERUSI LEMBAGA
PENGARAH UNIMAS



YBhg. Datu Dr. Hatta Solhi
Pengerusi
Lembaga Pengarah UNIMAS

PEGAWAI UTAMA
PENGURUSAN UNIMAS



Prof Dato' Dr Mohamad Kadim Suaidi
Naib Canselor



Prof Dr Fatimah Abang
Timbalan Naib Canselor
(Akademik & Antarabangsa)



**Prof Mohd Fadzil
Abd Rahman**
Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



Prof Dr Peter Songan
Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan & Inovasi)



**Tuan Haji Abu Bakar
Ibrahim**
Pemangku Pendaftar



Tuan Haji Mazlan Kiflie
Bendahari



Puan Margaret Simeng
Ketua Pustakawan

DEKAN-DEKAN UNIMAS



**Dr Mohammad Affendy
B. Arip**
Dekan
Fakulti Ekonomi & Perniagaan



**Prof Dr Wan Hashim
Wan Ibrahim**
Dekan
Fakulti Kejuruteraan



Prof Dr Ahmad Hata Rasit
Dekan
Fakulti Perubatan
& Sains Kesihatan



**Prof Madya Dr Mohd Hasnain
Mohd Hussein**
Dekan
Fakulti Sains
& Teknologi Sumber



**Prof Madya Dr Shahren
Ahmad Zaidi Adruce**
Dekan
Fakulti Sains Kognitif &
Pembangunan Manusia



**Prof Dr Narayanan
Kulathuramaiyer**
Dekan
Fakulti Sains Komputer
& Teknologi Maklumat



**Prof Dr Spencer
Empading Sanggin**
Dekan
Fakulti Sains Sosial



**Prof Madya Dr Hasnizam
Abdul Wahid**
Dekan
Fakulti Seni Gunaan & Kreatif



Dr Norazuna Norahim
Dekan
Pusat Pengajian Bahasa



Prof Dr Ernest Cyril De Run
Dekan
Pusat Pengajian Siswazah



**Prof Dr Gabriel
Tonga Noweg**
Dekan
Pusat Pembelajaran Gunaan
dan Multimedia



**Prof Madya Dr Rusli
Ahmad**
Dekan
Pusat Pemajuan Pelajar

PERUTUSAN NAIB CANSOLOR UNIMAS



Assalamualaikum, Salam Sejahtera dan Salam 1 Malaysia,

Terlebih dahulu bagi pihak warga UNIMAS, saya mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan syabas kepada anda di atas kejayaan dipilih untuk melanjutkan pengajian di Universiti Malaysia Sarawak. UNIMAS mengalu-alukan kedatangan anda ke kampus serba indah ini dengan kelengkapan moden yang menyediakan persekitaran pengajaran pembelajaran yang kondusif untuk pelajarnya.

Sebagai mahasiswa Institusi Pengajian Tinggi Awam, penglibatan aktif saudara-saudari di dalam aktiviti yang dianjurkan oleh PKP, PPP, Fakulti, Kolej Kediaman, Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dan badan lain di UNIMAS adalah amat digalakkan. Penglibatan dalam aktiviti-aktiviti ini adalah sebahagian daripada program pengajian anda yang bertujuan untuk memajukan diri sebagai insan yang berkepimpinan, serba boleh, berautonomi dan berpasukan. Ia juga memberi peluang anda membangunkan kompetensi diri untuk mampu menangani perubahan dan cabaran semasa agar dapat bertugas dengan cemerlang dalam alam kerjaya di samping berupaya menyumbang kepada masyarakat dan negara.

Buku panduan ini bertujuan untuk menyalurkan maklumat berkaitan perkhidmatan dan kemudahan yang ditawarkan oleh Universiti melalui Pusat Khidmat Pelajar (PKP) dan modul '*soft skills*' yang ditawarkan oleh Pusat Pemajuan Pelajar (PPP).

Saya percaya buku ini akan menjadi panduan dan rujukan anda sepanjang pengajian saudara-saudari di UNIMAS untuk tujuan memudahkan capaian kepada maklumat, kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan kepada pelajar UNIMAS dengan informasi lengkap yang disediakan.

Semoga kehadiran anda di sini akan meneruskan kecemerlangan UNIMAS dengan usaha dan dedikasi anda di dalam melahirkan graduan yang berkualiti selaras dengan misi UNIMAS untuk menjadi Universiti bertaraf dunia melalui kecemerlangan dalam pengajaran pembelajaran, penyelidikan dan kesarjanaan.

Sekian, terima kasih dan Selamat Maju Jaya.

Prof Dato' Dr Mohamad Kadim Suaidi
Naib Canselor

PERUTUSAN
TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA)

**Bismillahirrahmanirrahim.
Assalamualaikum wth wbt dan
Salam 1 Malaysia,**

Alhamdulillah, syukur kita ke hadrat Ilahi kerana sekali lagi Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA) telah berjaya menerbitkan Buku Panduan Pelajar bagi sesi 2013/2014. Tahniah dan syabas saya ucapkan kepada semua staf BHEPA yang telah berganding bahu dan bekerjasama dalam menerbitkan buku ini.

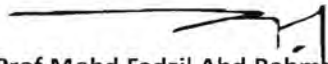
Kepada semua pelajar baru UNIMAS sesi 2013/2014, kami mengalu-alukan kedatangan anda semua dengan tangan yang terbuka dan penuh rasa bangga kerana anda semua kini bergelar mahasiswa dan berjaya menjadi sebahagian daripada warga UNIMAS. Semoga kehadiran anda sekalian akan memeriahkan lagi suasana kehidupan dan suasana pembelajaran di kampus yang serba moden ini.

Seiring dengan status sebagai mahasiswa, jadilah pelajar yang berwawasan, berdisiplin, mempunyai nilai jati diri yang tinggi di samping bergiat cergas dalam aktiviti-aktiviti yang dianjurkan di peringkat universiti, fakulti, kolej mahupun aktiviti persatuan, kelab dan badan beruniform. Lengkapilah diri dengan segala ilmu dan kemahiran sepanjang berada di kampus ini.

BHEPA amat menggalakkan penglibatan aktif pelajar dalam apa juga aktiviti yang dianjurkan oleh universiti. Penglibatan aktif ini diyakini akan dapat membuka minda dan ruang yang luas bagi mahasiswa untuk berfikir secara kritis dan mengetengahkan bakat dalam pelbagai aspek seperti kepimpinan, bekerja dalam kumpulan dan sebagainya. Semangat yang membara diiringi dengan usaha yang berterusan tanpa mengenal erti putus asa di samping berdoa, sudah pasti akan memberikan kejayaan seperti mana yang dikehendaki.

Akhir kata, Selamat Maju Jaya buat semua.

“Datang ke sini berbekalkan harapan, pulang ke sana berbekalkan kejayaan.”


Prof Mohd Fadzil Abd Rahman
Timbalan Naib Canselor
Hal Ehwal Pelajar & Alumni

BAHAGIAN HAL EHWA PELAJAR DAN ALUMNI



Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA) ditubuhkan pada bulan Oktober 2002 dengan diterajui oleh seorang Timbalan Naib Canselor. Bermula dari penubuhan Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) dalam tahun 1993, kini BHEPA adalah merupakan sebuah entiti yang bertanggungjawab terhadap pelanggan

utamanya di dalam menyediakan pelbagai khidmat dan kemudahan asas kepada pelajar ke arah mencapai kecemerlangan akademik.

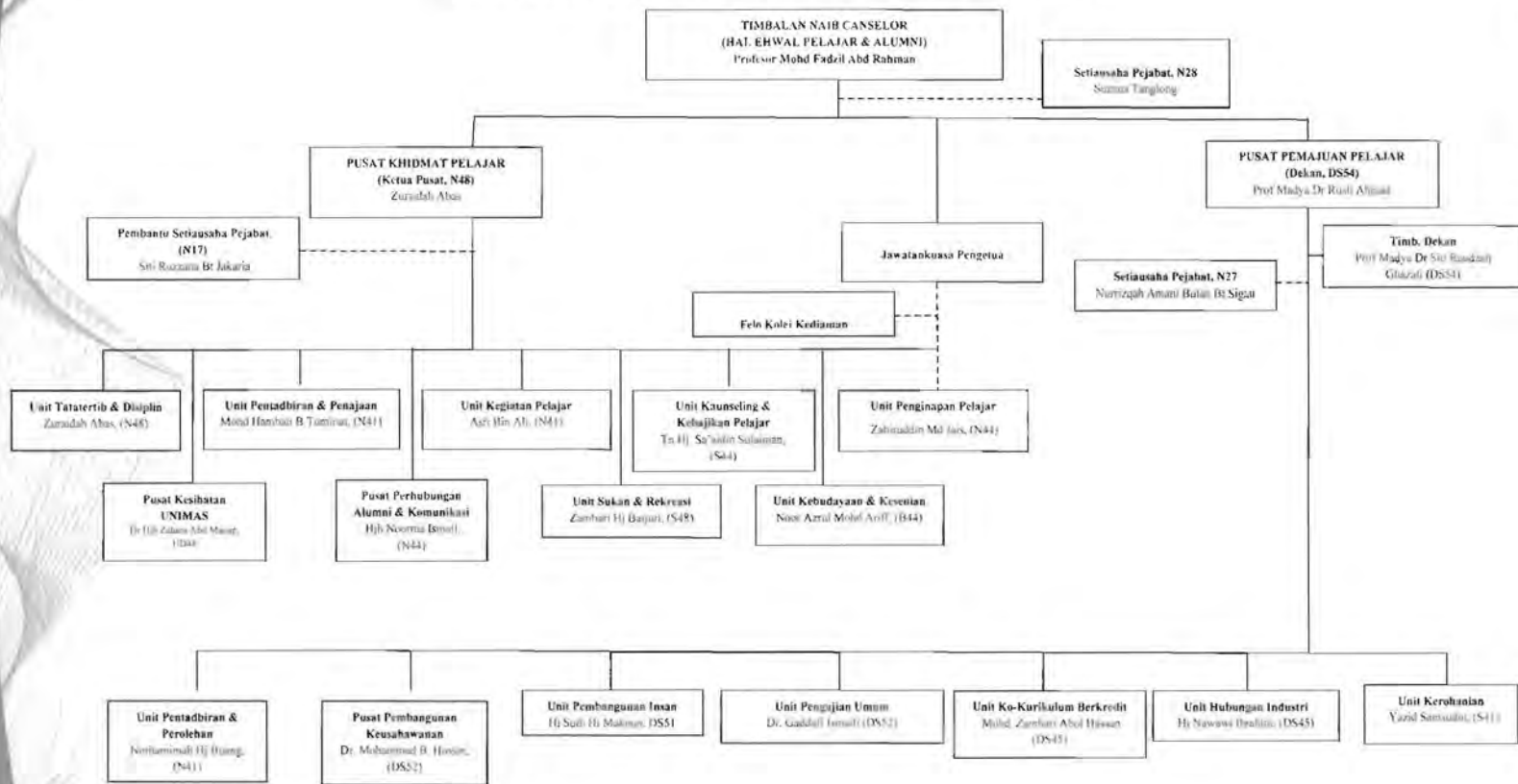
Di dalam penstrukturan BHEPA, ia diberi mandat untuk menjadikan suasana hidup di kampus kondusif dan mencapai visi dan misi Universiti. Fungsi dan tanggungjawabnya kian menjadi begitu signifikan telah mendesak BHEPA mengembangkan sayapnya demi menyumbang kepada kejayaan dan kecemerlangan akademik pelajar, justeru menjulang kegemilangan Universiti.

Pada 1 Ogos 2009, BHEPA telah dijenamakan semula dan merangkumi dua bahagian yang berteduh di bawahnya iaitu Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) dan Pusat Khidmat Pelajar (PKP). PPP bertanggungjawab dalam pembangunan insaniah pelajar, manakala PKP bertanggungjawab menyediakan perkhidmatan kepada pelajar termasuklah kolej, kemudahan sukan, kebudayaan, kesihatan dan urusan berkaitan pinjaman/tajaan, perkhidmatan kaunseling dan kebajikan pelajar.

Penstrukturan PKP dimantapkan dengan penubuhan 9 unit yang berfungsi untuk menyokong pentadbiran hal ehwal pelajar di UNIMAS seperti berikut:

1. Unit Pentadbiran dan Penajaan
2. Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar
3. Unit Kegiatan Pelajar
4. Unit Perhubungan Alumni dan Komunikasi
5. Unit Penginapan Pelajar
6. Unit Sukan dan Rekreasi
7. Unit Kebudayaan dan Kesenian
8. Unit Kaunseling dan Kebajikan Pelajar
9. Pusat Kesihatan UNIMAS

CARTA ORGANISASI BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI



PEJABAT AM PKP



ZURAIDAH BT. ABAS



NOORMA BT. ISMAIL



ZAHIRUDDIN B. HI MD. JAIS



ASRI B. ALI



MOHD HAMBALI B. TUMIRAN



MOHD AFANDI B. MAT SANI



LUOMAN B. MINAN



KORINA BT. COLONY



NOOR AZALINA BT. NARAWI



NAS AK. SAMPEI



NORSHILAWATI BT. SELI



DAYANG NORMIZA BT. ABG NORTALI



KHAIMI B. DAN



KHATIAH BT. DARANI



HAIRONI BT. HIP



NORLIZA BT. WAJIH



YATI BT. SAPIT



SITI RUZANNA BT. JAKARIA



SUHAIMI B. ROZLAN



TAHA B. DAUD



SURIANI BT. CUKI



SARMIZI B. DAUD



SERIMAH BT. JULI



ROZAIMI B. ANIS



WIANI B. ELI

“Mesra dan Prihatin”



myhep@unimas untuk maklumat terkini.

UNIT PENTADBIRAN DAN PENAJAAN



UNIT PENTADBIRAN DAN PENAJAAN

Unit Pentadbiran dan Penajaan telah diwujudkan pada penghujung tahun 2012 selaras dengan penstrukturan semula unit-unit di Pusat Khidmat Pelajar di mana unit ini adalah gabungan dua (2) unit yang berbeza iaitu Unit Pentadbiran dan Kewangan dan Unit Pinjaman/Biasiswa/Tajaan.

Unit Pentadbiran dan Penajaan bertanggungjawab menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pentadbiran am pejabat dan urusan tajaan pelajar dalam bentuk pinjaman atau biasiswa.

Tugas-tugas yang berkaitan dengan pentadbiran am pejabat yang dijalankan oleh unit ini adalah seperti merancang dan memantau peruntukan pejabat, menguruskan perolehan pejabat, pengurusan dan pemantauan rekod/inventori peralatan, memastikan prosedur kewangan mematuhi peraturan dan dasar kewangan universiti.

Unit ini juga bertindak sebagai medium perantara pelajar dengan badan penaja yang berfungsi memberi nasihat dan penerangan serta membuat hebahan maklumat berkenaan pelbagai tajaan yang ditawarkan untuk pelajar UNIMAS. Walau bagaimanapun, pelajar boleh memohon tajaan-tajaan yang diiklankan dalam akhbar-akhbar nasional tempatan (bagi tajaan yang tidak ditawarkan kepada UNIMAS).

Setakat ini, lebih kurang enam puluh (60) badan penaja menawarkan pinjaman dan biasiswa kepada pelajar UNIMAS. Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) dan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) adalah antara dua (2) penaja terbesar yang menawarkan bantuan kewangan kepada pelajar UNIMAS. Selain itu, unit ini juga terlibat menyelaraskan pembangunan staf PKP.

Pengurusan penajaan pelajar merangkumi;

- Mengenalpasti dan memberi nasihat kepada pelajar yang bermasalah dalam mendapatkan sumber tajaan;
- Menghebahkan sebarang bentuk informasi daripada pihak penaja di Fakulti, Kolej Kediaman serta Anjung Siswa;
- Mengumpul dan menghantar permohonan penajaan oleh pelajar kepada pihak penaja;
- Mengatur sesi perjumpaan antara pelajar dan pihak penaja serta memberi sokongan untuk setiap aktiviti yang dianjurkan oleh pihak penaja untuk pelajar di bawah tajaan;
- Medium perantara pelajar dengan pihak penaja, Unit Kewangan Pelajar UNIMAS, Bahagian Pengajian Prasiswazah UNIMAS dan unit atau bahagian lain yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menyelesaikan permasalahan tajaan pelajar;

Maklumat berkenaan dengan senarai penaja yang ditawarkan di UNIMAS boleh diperolehi di Unit Pentadbiran dan Penajaan, Pusat Khidmat Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni UNIMAS.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

Mohamad Hambali B. Tumiran

Penolong Pendaftar

Tel: 082-581931

tmhambali@hep.unimas.my

Mohd Afandi B. Mat Sani

Penolong Pegawai Tadbir Kanan

Tel : 082-581920

fandisan@hep.unimas.my

Noor Azalina Bt. Narawi

Penolong Akauntan

Tel: 082-581847

nnazalina@hep.unimas.my

Nas Ak. Sampei

Pembantu Tadbir (Penajaan)

Tel: 082-581845

nas@hep.unimas.my

Khatijah Bt. Darani

Pembantu Tadbir (Kewangan)

Tel: 082-581857

dkhatijah@hep.unimas.my

Dayang Normiza Bt. Abg Norjali

Pembantu Tadbir (Pentadbiran)

Tel: 082-581857

andnormiza@hep.unimas.my



UNIMAS-Unit Pinjaman/Biasiswa/Tajaan

Sekiranya pelajar ada sebarang pertanyaan mengenai pembayaran yuran pengajian, sila hubungi UNIT KEWANGAN PELAJAR:

Caroline Michael

Penolong Bendahari

Tel: 082 581879 / 082 581872

Email: mecaroline@kew.unimas.my



PTPTN



MAKLUMAT PEMBIAYAAN PENDIDIKAN PTPTN

- a. Pembiayaan pendidikan PTPTN terbuka kepada semua pelajar di IPTA yang mengikuti pengajian secara sepenuh masa, separuh masa dan jarak jauh di peringkat seperti berikut:-
 - i. Diploma
 - ii. Ijazah Sarjana Muda
 - iii. Ijazah Sarjana
 - iv. Doktor Falsafah (PhD)
 - v. Kursus Profesional
- b. Pelajar yang telah mendapat pembiayaan PTPTN untuk pengajian terdahulu tetapi gagal menamatkan pengajian boleh memohon pembiayaan kali kedua untuk meneruskan pengajian mereka setelah kesemua hutang terdahulu diselesaikan. Walau bagaimanapun, pertimbangan bagi pembiayaan kali kedua tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi.
- c. Pelajar yang telah mendapat pembiayaan PTPTN dan berjaya menamatkan pengajian terdahulu boleh membuat permohonan untuk ke peringkat pengajian yang lebih tinggi. Permohonan untuk peringkat pengajian yang sama tidak akan dipertimbangkan.
- d. Pelajar yang telah menerima pinjaman PTPTN, tetapi mendapat pembiayaan daripada penaja lain boleh membuat permohonan kali kedua mengikut kategori di bawah:-
 - i. Bagi pelajar yang **menerima tajaan lain dan tidak bertindih pembiayaan** (mendapat pembiayaan PTPTN dan penaja lain dalam semester yang berbeza):-
Pelajar boleh membuat permohonan kali kedua tetapi perlu mengemukakan rayuan beserta dokumen sokongan yang diperlukan dan disahkan bahawa tajaan peminjam tidak bertindih dengan PTPTN.
 - ii. Bagi pelajar yang **menerima tajaan lain dan bertindih pembiayaan** (mendapat pembiayaan PTPTN dan penaja lain dalam semester yang sama):-
Pelajar boleh membuat permohonan kali kedua tetapi perlu menyelesaikan jumlah pembiayaan yang bertindih secara sekaligus dalam tempoh yang ditetapkan.
- e. Pelajar yang membatalkan pembiayaan pendidikan PTPTN kerana membiayai sendiri baki pengajian boleh membuat permohonan kali kedua dengan mengemukakan rayuan beserta dokumen sokongan yang diperlukan dan disahkan bahawa pelajar membiayai pengajiannya sendiri tanpa menerima pembiayaan daripada mana-mana penaja lain.

PTPTN

- f. Pembiayaan akan diberhentikan sekiranya pelajar gagal meneruskan pengajian pada peringkat, jurusan atau IPT sepertimana yang dinyatakan pada maklumat pembiayaan. Pelajar dikehendaki membayar balik wang pembiayaan yang telah diperolehi daripada PTPTN bagi sepanjang tempoh pengajian yang telah diikuti sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian.

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- a. Pelajar layak memohon pembiayaan pendidikan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:-
- i. Warganegara Malaysia;
 - ii. Berumur tidak melebihi 45 tahun pada tarikh memohon;
 - iii. Lulus SPM dengan sekurang-kurangnya tiga (3) kepujian dalam mana-mana mata pelajaran; atau
 - iv. Lulus SPM dan memperolehi CGPA 3.0 ke atas untuk pelajar lepasan Sijil Kolej Komuniti yang mendapat tawaran pengajian ke peringkat Diploma Politeknik sahaja atau pelajar lepasan Diploma Politeknik yang mendapat tawaran pengajian ke peringkat Ijazah Pertama di IPTA atau IPTS;
 - v. Bagi pelajar-pelajar IPTA/ IPTS/ Politeknik, kursus yang diikuti mestilah mendapat kelulusan pendaftaran daripada Jabatan Pengurusan IPT (IPTA/ IPTS)/ Jabatan Pengurusan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi;
 - vi. Bagi pelajar-pelajar IPTS, kursus yang diikuti mestilah mendapat Sijil Perakuan Akreditasi daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan belum tamat tempoh sah laku semasa permohonan dikemukakan;
 - vii. Bagi pelajar yang mempunyai kelayakan yang berbeza daripada yang disyaratkan di perenggan (v) dan (vi), pengesahan bahawa kelayakan tersebut setaraf dengan kelayakan yang disyaratkan hendaklah diperolehi daripada jabatan atau agensi sebagaimana dinyatakan;
 - viii. Bagi tempoh pengajian semasa membuat permohonan hendaklah tidak kurang dari satu (1) tahun.
 - ix. Tiada penaja lain;
 - x. Pelajar perlu mempunyai akaun simpanan SSPN sebelum membuat permohonan;

PERSEDIAAN SEBELUM MEMBUAT PERMOHONAN

- a. Pelajar perlu membeli No PIN bernilai **RM 5.00** di mana-mana cawangan **Bank Simpanan Nasional** melalui tiga (3) saluran di bawah sebelum membuat pendaftaran kali pertama permohonan pembiayaan pendidikan iaitu:-
- i. Kaunter
 - ii. Mesin Teller Automatik / *Automatic Teller Machine (ATM)*
 - iii. Mesin Deposit Tunai (CDM)
- * No PIN hanya sah 6 bulan selepas tarikh daftar permohonan (Pendaftaran Kali Pertama)

PTPTN

- b. Membuka akaun simpanan (persendirian) mengikut bank yang telah ditetapkan oleh IPT masing-masing.

➤ Bagi **Universiti Malaysia Sarawak**, pelajar perlu membuka akaun **Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)**.

KAEDAH PERMOHONAN

- a. Permohonan boleh dibuat melalui laman web rasmi PTPTN iaitu <http://www.ptptn.gov.my> pada bila-bila masa selepas mendapat tawaran kemasukan ke IPT. Walau bagaimanapun, pemprosesan permohonan tersebut **hanya akan dilakukan mengikut tarikh yang akan ditetapkan oleh PTPTN**. Maklumat tersebut boleh disemak melalui laman web PTPTN.
- b. Pemohon yang berjaya mendapat tawaran pembiayaan pendidikan PTPTN hendaklah mencetak dokumen tawaran dan perjanjian dengan menggunakan **kertas berwarna putih yang bersaiz A4 (80 gsm)**. Cetakan hanya dibenarkan pada **satu muka sahaja** untuk setiap helaian (bagi satu-satu muka surat). Dakwat cetakan hendaklah **berwarna hitam**.
- c. Dokumen perjanjian yang telah dilengkapkan beserta dokumen sokongan perlu diserahkan kepada Pegawai PTPTN melalui Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) di IPT masing-masing.
- d. Dokumen sokongan yang perlu dikemukakan bersama dokumen tawaran dan perjanjian adalah seperti berikut:-
 - i. Salinan Kad Pengenalan pemohon (muka hadapan dan belakang dibuat salinan pada muka surat yang sama)
 - ii. Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)
(Nota: Bagi yang mengemukakan salinan slip keputusan peperiksaan SPM/SPMV, hanya slip yang tidak melebihi tempoh 2 tahun dari tahun peperiksaan diambil boleh diterima pakai)
 - iii. Salinan Surat Tawaran Kemasukan ke IPT (surat tawaran dari cetakan laman web IPT boleh diterima tetapi hendaklah disahkan oleh pegawai di IPT terbabit sahaja)
 - iv. Salinan Buku Akaun Bank (muka surat yang tercatat nombor akaun)/ Salinan Slip Deposit/ Salinan Pengesahan nombor akaun persendirian mengikut bank yang telah ditetapkan oleh PTPTN mengikut IPT masing-masing. Salinan tersebut mestilah mempunyai maklumat seperti nama, nombor kad pengenalan dan nombor akaun pemohon. (Dokumen ini diperlukan sekiranya nombor akaun yang tercetak di Dokumen Tawaran pelajar salah)
 - v. Salinan transkrip keputusan peperiksaan dan sijil kelayakan masuk lain. Contoh: STPM/ DIPLOMA/ MATRIKULASI/ IJAZAH SARJANA MUDA/ IJAZAH SARJANA (MASTER)
(Nota: Sila sertakan surat pengesahan tamat pengajian dari IPT yang mengendalikan kelayakan masuk tersebut jika pemohon belum menerima sijil dan transkrip peperiksaan juga tidak dinyatakan bahawa pelajar telah menamatkan pengajian/layak dianugerahkan sijil)

PTPTN

- vi. Salinan Slip Gaji (ketika permohonan dikemukakan)/Salinan Borang Cukai Pendapatan (Individu)/ Salinan Kad Pesara/ Salinan Pengesahan Tidak Bekerja- IBU BAPA/ PENJAGA/ PEMOHON/ PASANGAN PEMOHON
 - vii. Salinan Surat Pengesahan/Surat Akuan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat/Pusat Zakat/sekiranya pemohon/ibu bapa kandung/ penjaga merupakan penerima bantuan bulanan dari agensi berkenaan; dan
 - viii. Dua (2) keping Setem Hasil bernilai RM10.00 setiap satu. Sila dapatkan di Pejabat Pos.
- e. Bagi pelajar-pelajar yang membuat permohonan Pembiayaan Pendidikan PTPTN pada semester ke-2 pengajian dan ke atas, dokumen sokongan tambahan (**WAJIB**) yang perlu dikemukakan oleh pelajar adalah seperti berikut:-
- i. Salinan Surat Pengesahan Masih Belajar dari IPT. Pengesahan daripada Dekan/Ketua Program/Pegawai Hal Ehwal Pelajar; dan
 - ii. Salinan keputusan peperiksaan setiap semester sebelumnya yang telah disahkan.
- f. Salinan dokumen sokongan di atas hendaklah disediakan pemohon dengan menggunakan kertas **BERSAIZ A4** berwarna putih dan **DISAHKAN** oleh pegawai yang layak.
- g. Pegawai yang boleh menjadi saksi **PELAJAR** dan untuk pengesahan dokumen sokongan di atas adalah seperti berikut:-
- i. Wakil Rakyat/Senator
 - ii. Pegawai Kerajaan (Kumpulan Pengurusan dan Profesional)
 - iii. Pengamal Undang-Undang
 - iv. Pesuruhjaya Sumpah/Jaksa Pendamai
 - v. Pengetua/Guru Besar (Sekolah kerajaan sahaja)
 - vi. Pegawai Polis berpangkat ASP dan ke atas/Pegawai Tentera berpangkat Kapten atau setaraf dan ke atas
 - vii. Ketua Kampung/ Penggawa/ Penghulu/ Ketua Masyarakat/ Sidang/ Pegawai Pembangunan Mukim/ Pengerusi JKKK (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung)
 - viii. Untuk Sabah dan Sarawak – Ketua Kaum/Ketua Anak Negeri/Kapitan/ Pemanca/Pegawai Taman Sabah

(**Penting:** Semua pegawai atau saksi hendaklah warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia. Cop pegawai atau saksi hendaklah lengkap mempunyai **Nama Pegawai, Jawatan Pegawai dan Jabatan/ Alamat di mana pegawai bertugas**).

PENGELUARAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN PTPTN

- a. Pengeluaran pembiayaan pendidikan akan dikreditkan terus ke akaun pelajar. Pengeluaran pembiayaan kali pertama hanya dibuat setelah perjanjian yang sempurna diterima oleh PTPTN.

PTPTN

- b. Bagi bayaran semester berikutnya, pengeluaran pembiayaan akan dibuat setelah PTPTN menerima pengesahan status pelajar daripada IPT masing-masing bahawa pelajar berjaya meneruskan pengajian dan memperolehi keputusan GPA 2.0 dan ke atas.

PENAHANAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN PTPTN

- a. Pelajar mendapat keputusan peperiksaan dengan GPA kurang daripada 2.00;
- b. Menangguhkan pengajian; dan
- c. Dikenakan tindakan tatatertib dan dijatuhkan hukuman gantung pengajian.

PENAMATAN/PEMBATALAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN PTPTN

- a. Pemberhentian pengeluaran pembiayaan pendidikan akan dibuat apabila pelajar gagal/berhenti/mendapat penajaan lain/menukar kursus pengajian dengan mengulang semester/membatalkan tawaran PTPTN semasa di dalam tempoh perjanjian dengan PTPTN. Pelajar dikehendaki membayar balik pembiayaan yang telah diperolehi daripada PTPTN sepanjang tempoh pengajian yang telah diikuti sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perjanjian.
- b. Maklumat lanjut boleh diperolehi melalui laman web rasmi PTPTN <http://www.ptptn.gov.my>.
- c. Sebarang pertanyaan sila hubungi PTPTN HOTLINE - 03-2080 4455

Alamat Surat Menyurat:

Pejabat PTPTN Negeri Sarawak
Penolong Pengurus Kanan
Pejabat PTPTN Negeri Sarawak
Lot 519, No 15-1, Seksyen 6 KTLD
Al-Idrus Commercial Centre, Jalan Kulas Tengah
93400, Kuching Sarawak.
Tel: 082-234 608/082-234 081
Faks: 082-239 315

PTPTN

Kemudahan perkhidmatan - kaunter berpusat yang disediakan kepada pelanggan adalah:-

- i. Pertanyaan dan Aduan;
- ii. Rundingcara;
- iii. Bayaran balik pinjaman;
- iv. Pembukaan akaun dan penambahan deposit SSPN; dan
- v. Kemudahan capaian internet bagi menjalankan aktiviti berkaitan dengan PTPTN.

Waktu Urusan

Isnin – Khamis : 8.30 pagi - 5.00 Petang

Jumaat : 8.30 pagi - 12.15 tengahari

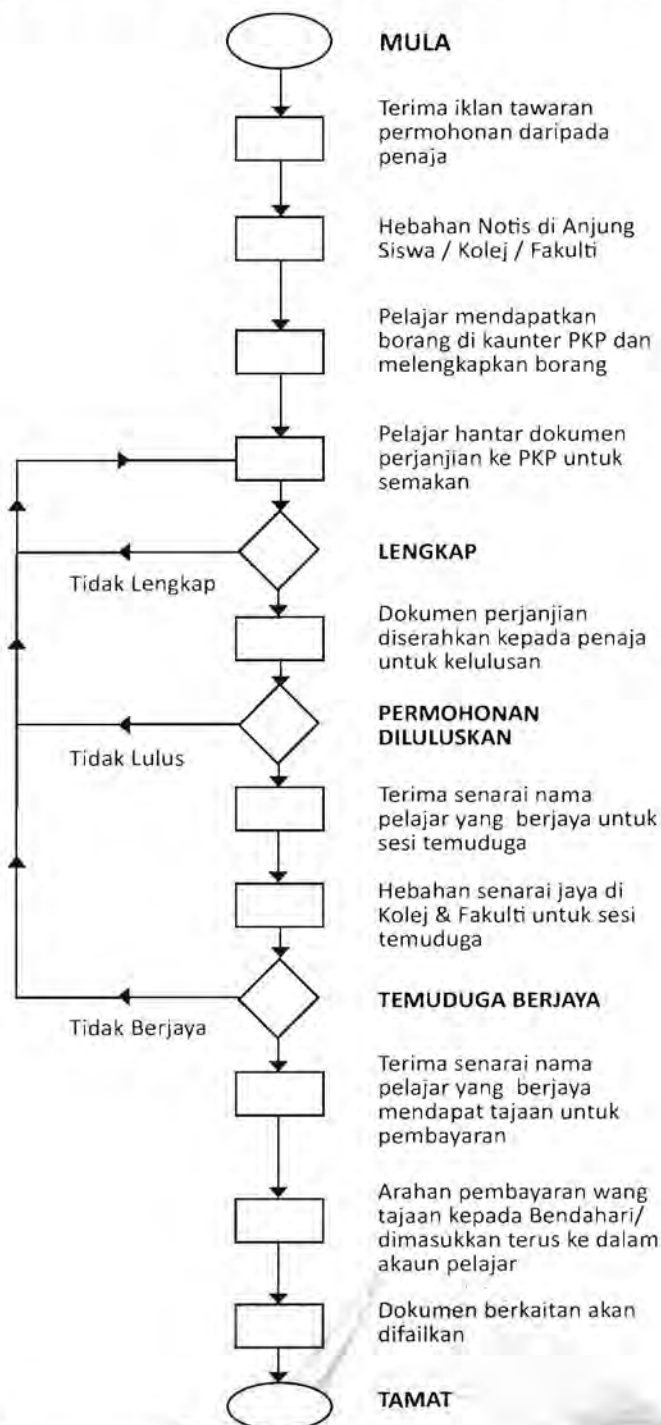
2.45 petang - 5.00 petang

Sabtu, Ahad dan Cuti Umum: TUTUP

CARTA ALIR PENGURUSAN DOKUMEN PERJANJIAN PTPTN



CARTA ALIR PENGURUSAN DOKUMEN PINJAMAN/BIASISWA/TAJAAN (SELAIN PTPTN)



SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
1	Biasiswa Yayasan TELEKOM Malaysia	YAYASAN TELEKOM MALAYSIA Aras 9 (Utara), Menara Telekom, Jalan Pantai Baharu, 50672 Kuala Lumpur, Malaysia Tel: 603-22401594 Faks: 603-79560399/79565299 Emel: kamro@telekom.com.my
2	Biasiswa Tabung Amanah BAKUN	TABUNG AMANAH BAKUN (TAB) d/a Yayasan Sarawak, Tingkat 9 & 10 Wisma Satok, Peti Surat 3281, 93764 Kuching, Sarawak Tel: 082-248688 Faks: 082-428207/429206 Website: http://www.yayasan.org.my
3	Biasiswa Seni MLNG	Malaysia LNG Sdn Bhd (A subsidiary company of PETRONAS) Tanjung Kidurong P.O Box 89, 97007 Bintulu, Sarawak Tel: 086-251301-20 (20 lines) Faks: 086-252626/253655 Telex: MLNG MA 73130/73131 Cable: GASLI BINTULU
4	Biasiswa Pelajaran Kementerian Pertahanan	Cawangan Khidmat Tentera, Bahagian Perjawatan dan Perkhidmatan Tingkat 2, Wisma Pertahanan Kementerian Pertahanan Malaysia Jalan Padang Tembak, 50634 KL Telex: KEMTAH MA 30289 Tel: 2921333/2301033 samb.5033
5	Biasiswa Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Raja-Raja Dan Yang Dipertua-Yang Dipertua Negeri	Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja Malaysia, 482 Jalan Bukit Petaling, 50682 Kuala Lumpur Tel: 2424947 & 2417270 Telefaks: 2422080 Telegram: "MOHORBSAR"
6	Biasiswa Mudajaya Corporation Berhad	Mudajaya Corporation Berhad 17, Jalan Semangat, 46100 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia Tel: 03-79587899 Faks: 03-79587900, 79573631 Emel: info@mudajaya.com Website: http://www.mudajaya.com
7	Biasiswa SHELL	Sabah Shell Petroleum Company Limited Wisma San Hin, Plaza Wawasan, Lorong Wawasan, 88000 Kota Kinabalu, Sabah Tel: 088-240100 Fax: 088-242430 Emel: M.A.Khan@sbb.shell.com.my
8	Biasiswa/Pinjaman Yayasan Kuok	KUOK Foundation Berhad Tingkat 14, Wisma Jerneh, 38 Jln Sultan Ismail 50250 Kuala Lumpur Tel: 03-2425319

SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
9	KOMAG Educational Trust Fund	KOMAG Educational Trust Fund Sama Jaya Free Industrial Zone 93450 Kuching, Sarawak Tel: 082-368822 Faks: 082-368000
10	Biasiswa Yayasan Sime Darby	Sime Darby Sdn Bhd Tingkat 20, Wisma Sime Darby Jalan Raja Laut, 50350 Kuala Lumpur Tel: 03-26914122 Faks: 03-26987398
11	Biasiswa Yayasan PROTON	Yayasan PROTON Perusahaan Otomobil Nasional Sdn Bhd HICOM Industrial Estate, Batu 3 P.O Box 7100, 40918 Shah Alam Selangor Darul Ehsan Tel: 03-51911055 samb.2835 Faks: 03-51926936
12	Biasiswa Persekutuan Jabatan Perkhidmatan Awam	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Bahagian Latihan, Aras 4-6, Blok C1, Kompleks C, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62510 W.P Putrajaya Pn Norliza Razali/Pn Norfairus Bt Tarudin No Faks: 03-88810745 Tel: 03-88810745
13	Pinjaman Penuntut Kerajaan Negeri Pulau Pinang	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Paras 25, Kompleks Tun Abd Razak (KOMTAR) 10503 Pulau Pinang Tel: 04-2621957
14	Pinjaman Pengajian Tinggi Anak-Anak Melayu/Bukan Melayu Negeri Perak	Pejabat Setiausaha Kerajaan Perak Darul Rizwan Bangunan Perak Darul Ridzuan JLN Panglima Bukit Gantang Wahab 30000 Ipoh Tel: 05-2531957 samb 5233 Fax: 05-2422403
15	Samling Scholarship Programme (Scholarship Awards)	Human Resource Department Samling Group P.O Box 12053, 50766 Kuala Lumpur Lisa Tan Chiew Ting Emel: tanct@samling.com.my
16	Putrajaya Perdana Berhad Scholarship Awards 2009 (PBB)	Corporate Communications Department PUTRAJAYA PERDANA BERHAD 3rd Floor, No.5 Jln P16, Precinct 16, 62150 Putrajaya Tel: 03-88868830 Fax: 03-88895668 Website: www.p-perdana.com

SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
17	Pinjaman Pendidikan Yayasan Negeri Sembilan	Bahagian Pendidikan Yayasan Negeri Sembilan Tingkat 11, Bangunan Yayasan Negeri Sembilan, Jalan Yam Tuan, 70000 Seremban, Negeri Sembilan Darul Khusus Tel: 06-7628046 Faks: 06-7631420 Website: www.yns.gov.my
18	Biasiswa Yayasan Terengganu Pinjaman Sultan Ismail Nasiruddin Shah Terengganu	Yayasan Terengganu Bangunan Yayasan, Jalan Sultan Ismail, 20200 Kuala Terengganu P.O. Box 57 20912 Kuala Terengganu Tel: 09-6221733 Faks: 09-6232944 Emel: info@ytrg.terengganu.gov.my tajaan@ytrg.terengganu.gov.my Website: www.ytrg.terengganu.gov.my
19	Tabung Pinjaman Pendidikan Angkasa (TAPAK)	Angkatan Koperasi Kebangsaan Malaysia Berhad Wisma Ungku A. Aziz Jalan SS 6/1, Kelana Jaya, Peti Surat 8797 Pejabat Pos Kelana Jaya, 46798 Petaling Jaya, Selangor Tel: 03-78061977 Faks: 03-78042315(Urusetia) 03-78803949 (Kewangan) Website: www.angkasa.coop Email: apex@angkasa.coop
20	Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka (TAPEM) (Dulu dikenali sebagai Yayasan Melaka)	Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka (TAPEM) Jabatan Ketua Menteri Melaka Blok Laksamana, Aras 3, Seri Negeri, 75450 Ayer Keroh, Melaka Tel: 06-2333333 Faks: 06-2331450 Website: http://tapem.melaka.gov.my Emel: tapem@melaka.gov.my
21	Pinjaman Yayasan Kelantan Darulnaim (YAKIN)	Yayasan Kelantan Darulnaim (YAKIN) Tingkat 5, Kompleks YAKIN, Jln Gajah Mati, 15000 Kota Bharu, Kelantan Tel: 09-7483213/7446127 U/p: En Ahmad Fadzli, Mohd Rosli, Wan Mohd Sabri, Pn Rosseinni Faks: 09-7449085
22	Biasiswa Yayasan Tenaga Nasional	Yayasan Tenaga Nasional Peti surat 70, Pejabat Pos B.B.B., 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor Darul Ehsan Tel: 03-8265608/9/10 Faks: 03-8265607/03-8265669

SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
23	Yayasan Tunku Abdul Rahman (YTAR)	Yayasan Tunku Abdul Rahman (Tunku Abdul Rahman Foundation) Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia Aras 14, Blok E12, Parcel E, Presint 1 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62505 Putrajaya Tel: 03-88886107/6108 Faks: 03-88886095 Email: ytar66@tm.net.my Website: http://www.yayasantar.org.my
24	Pinjaman Pendidikan Yayasan Pahang	Yayasan Pahang Kompleks Yayasan Pahang, Tanjung Lumpur, 26060 Kuantan, Pahang Darul Makmur, Malaysia Tel: 09-5181800 Faks: 09-5181888 Website: www.yip.org.my
25	Biasiswa Skim Latihan Tenaga Pengajar Teknikal (SLTP)	UNIT BIASISWA Bahagian Biasiswa Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia Aras 4, Blok 1, Menara PJH, Presint 2, 62100 PUTRAJAYA Tel: 03-88844600 Faks: 03-88844701 Emel: bs@mohe.gov.my Pn Saidatul Hizam Bt Abd Manaf (KPSU) Emel: saidatul@mohe.gov.my (Tel: 03-88844608) Cik Zanariah Bt Zakaria (PSU) Emel: zanaz@mohe.gov.my (Tel: 03-88844678) Pn Hamiza Bt Mohamed Hamidi (Pemb. Tadbir) Emel: mieja@mohe.gov.my (Tel: 03-88844611)
26	Yayasan Sarawak	Yayasan Sarawak Tingkat 9 & 10, Wisma Satok Jalan Satok, Peti Surat 3281, 93764 Kuching, Sarawak
27	Bantuan Tabung Kebajikan Yayasan Perak	Yayasan Perak, Tingkat 1, Wisma Yayasan Perak, No 111, Jln Sultan Idris Shah, 30000 Ipoh, Perak Darul Ridzuan U/p: En Farid Wan Wazali Tel: 05-2552929 Faks: 05-2531701 Website: http://www.yayasanperak.com.my
28	Biasiswa Tan Sri Lee Loy Seng Foundation	Tan Sri Lee Loy Seng Foundation No. 39 Persiaran Zarib 1, Taman Pinji Mewah 1500 Lahat, Perak Darul Ridzuan, Malaysia Tel: 05-3232218 Faks: 05-3233126/3234813 Emel: tmsbhr@taiko.com.my
29	JAL Scholarship Program	Japan Airlines International Co.Ltd Suite 20.3, Level 20, Menara citibank, 165, Jalan Ampang, S0450 Kuala Lumpur Tel: 03-21785932 Faks: 03-21785900 Emel: kul.jmb@jal.com

SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
30	Skim Tajaan Biasiswa Permodalan Nasional Berhad	Jabatan Pembangunan Pendidikan Bahagian Penilaian Prestasi Dan Pendidikan Bersepadu, Tingkat 30, Menara PNB, 201-A, Jln Tun Razak 50400 Kuala Lumpur Tel: 03-20505428/5440/5846 Faks: 03-20505879 website: www.pnb.com.my Emel: badrulhisham_a@pnb.com.my zainalhalim@pnb.com.my norlin@pnb.com.my
31	Biasiswa NESTLE	Pengurusan Pembelajaran & Pembangunan Manusia Nestle Products Sdn Bhd Nestle House, No 4 Lorong Persiaran Barat, 46200 Petaling Jaya, Selangor Tel; 79554466/79553177 Faks: 03-79550992 Website: www.nestle.com.my
32	Skim Biasiswa Kumpulan <i>Golden Hope</i>	Golden Hope Plantations Berhad Tingkat 9-16 & 19, Menara PNB 201-A, Jalan Tun Razak, 50400 Kuala Lumpur Tel: 03-21619022 Faks: 03-21618221/21649380
33	Biasiswa <i>Agilent Technologies</i> Malaysia	Agilent Technologies (Malaysia) Sdn Bhd Bayan Lepas Free Industrial Zone 11900 Penang, Malaysia Tel: 04-6430611 Faks: 04-6415091
34	<i>General Electric Fund Scholarship</i>	Malaysian-American Commission On Education Exchange 8th Floor, Menara John Hancock, 6, Jln Gelanggang, Damansara Heights, 50490 Kuala Lumpur Tel: 03-2538107 ext 20 Fax: 03-2538423 Emel: pokala@pc.jaring.my
35	<i>British American Tobacco Malaysia Foundation Decade Challenge</i>	Foundation Executive Committee British American Tobacco Malaysia Foundation Virginia Park, Jalan Universiti, 46200 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia P.O Box 12215, 50940 Kuala Lumpur
36	Skim Pinjaman Pelajaran Yayasan Bursa Saham Kuala Lumpur	Yayasan BSKL 14th Floor, Exchange Square, Bukit Kewangan 50200 Kuala Lumpur P.O. Box 11023, 50723 Kuala Lumpur, Malaysia Tel: 03-2067099 Fax: 03-2063700 Website: www.klse.com.my

SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
37	FMM Tunku Tan Sri Mohamed Study Loan	Persekutuan Pekilang-Pekilang Malaysia Federation Of Malaysian Manufacturers Wisma FMM, No.3, Persiaran Dagang, PJU 9, Bandar Sri Damansara, 52200 Kuala Lumpur P.O.Box 28, Jinjang, 52000 Kuala Lumpur Tel: 03-62761211 Fax: 03-62741266/7288 Emel: webmaster@fmm.org.my Website: http://www.fmm.org.my
38	Bantuan Pelajaran Tinggi Koperasi Polis Diraja Malaysia Berhad	Koperasi Polis Diraja Malaysia Berhad No.1, Jalan Sulaiman, 50000 Kuala Lumpur Tel: 03-22749299, 22749784, 22749785, 22749786 Fax: 22749782 Emel: info@kpdm.po.my
39	Biasiswa Panasonic	National/Panasonic Matsushita Management Office Matsushita Human Resource Development Centre Lot 5, Persiaran Tengku Ampuan, section 21, Shah Alam Industrial Site, 40300 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia P.O.Box No 7815, General Post Office, 40925 Shah Alam Tel: 03-58913913 Fax: 03-58913895 http://www.matsushita.co.jp/scholarship/ index_e.html
40	Biasiswa & Pinjaman Pendidikan Bolehubah (PPBU), Yayasan Bank Rakyat	Yayasan Bank Rakyat, Tingkat 10, Bangunan Bank Rakyat, Peti Surat 11024, 50732 Jalan Tangsi, Kuala Lumpur Tel: 03-26129600 Faks: 03-26129636
41	IJM Scholarship Awards	Wisma IJM, Jln Yong Shook Lin, 46050 Petaling Jaya Selangor Darul Ehsan Tel: 603-79858288 Fax: 603-79529388 Email: ijm@ijm.com http://www.ijm.com Mr Phoong: 03 79858111 Ms Rene Tang: 03 79858288 ext 8105
42	Biasiswa MAYBANK	Head, Management Associates & Scholarship, Corporate Human Resource 44th Floor, Menara Maybank 100 Jln Tun Perak, 50050 KL Mr Hishamuddin: 03-20747194 Email: hishamuddins@maybank.com.my Mr Zulhilmi: 03-20747444 Email: zulhilmi.h@maybank.com.my
43	Biasiswa Perguruan Persekutuan	Bahagian Tajaan Pendidikan Kementerian Pelajaran Malaysia Aras 12-13 Blok E12, Kompleks Kerajaan Parcel E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62604 Putra Jaya Tel: 03-88847182 Faks: 03-88886294 Website: www.moe.gov.my Email: zariah.solong@moe.gov.my afidah.abdul@moe.gov.my

SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
44	Yayasan FELDA	Yayasan Felda, Tingkat 1, Blok A, Anjung Felda, Jln Maktab, 54000 KL Tel: 03-26934224/26927152 Faks: 03-26931244 Email: yayaan@felda.net.my
45	Yayasan FELCRA	Setiausaha Eksekutif Yayasan Felcra, Aras 5, Wisma Felcra, Jln Rejang, Setapak Jaya, Peti Surat 12254, 50772 KL Tel: 03-41433646, ext 5113 Fax: 03-41432842 Email: yayaanfb@felcra.com.my
46	Skim Pinjaman Pelajaran Tinggi Felda (SPPTF)	Jabatan Pembangunan Masyarakat, Ibu Pejabat FELDA, Jln Perumahan Gurney, 54000 KL
47	Jabatan Perkhidmatan Awam	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Bahagian Latihan, Aras 4-6, Blok C1, Kompleks C, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62510 W.P Putrajaya Pn Norliza Razali/Pn Norfairus Bt Tarudin No Faks: 03-88810745 Tel: 03-88810745
48	Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri (Biasiswa Kerajaan Negeri Sabah)	Tingkat 3, Wisma Perindustrian, Jln Istiadat, Likas, Beg Berkunci No 2076, 88999 Kota Kinabalu, Sabah Tel: 088-260161 Faks: 088-288571 Email: biasiswa.jpan@sabah.gov.my
49	HEID <i>Student Study Loan</i> Yayasan Sarawak	Secretariat, Sarawak Higher Education Fund Charitable Trust, Yayasan S'wak Level 9, Wisma Satok, Jalan Satok, 93400 Kuching Tel: 082-248688 Faks: 082-248628 U/p: Mr Wan Shaiful Bahri Wan Hassan
50	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (Biasiswa Pinjaman Negeri Sarawak)	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak, Tingkat 1, Bangunan Baitulmakmur Medan Raya, Petra Jaya 93050, Kuching, Sarawak Tel: 082-442726 / 313390 Faks: 082-449212 U/p: Mr Wan Mustapha Wan Abd Rahman Mr David Gubes http://spans.escholarship.emoss.com.my http://www.psc.sarawak.gov.my http://www.sarawak.gov.my

SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
51	Pinjaman Bolehubah PETRONAS	Sekretariat Pengambilan Penganjuran Pendidikan PETRONAS, Tingkat 9, Menara 1, Menara Kembar PETRONAS Kuala Lumpur City Centre, 50088 KL Cik Yusniza M Yusuff: 03-20513695 Cik Nurul Azuwa: 03-20512810 En Hairul Emran: 03-20516362 http://iptxonline.petronas.com.my
52	Bahagian Penganjuran Pelajaran MARA (Skim Pembiayaan Terbuka Pinjaman Pelajaran MARA)	Bahagian Penganjuran Pelajaran MARA, Tingkat 3, Ibu Pejabat MARA, 21 Jln Raja Laut, 50609 Kuala Lumpur Tel: 03-26915111 Fax: 03-26915854 U/p: Pn Noor Huda Kamaludin
53	Lembaga Biasiswa Negeri Kedah	Lembaga Biasiswa Negeri Kedah, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah, Wisma Darul Aman, 05503 Alor Star, Kedah Darul Aman Tel: 04-7007456/04-7007290 Faks: 04-7007017 U/p: Siti Armiza Mohd Razi, Unit Pinjaman
54	Pinjaman Pelajaran Kerajaan Negeri Selangor	Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor Darul Ehsan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Tingkat 3, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah, 40503 Shah Alam, Selangor Pn Asmah Bt Sahri: 03-55447543 Cik Norazwa Abd Shohim: 03-55447480
55	Hadiah Pengajian IPT Kerajaan Negeri Selangor	Cawangan Biasiswa&Pinjaman Pelajaran Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor Darul Ehsan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Tingkat 3, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah, 40503 Shah Alam, Selangor Website: www.selangor.gov.my Tel: 03-55447480/7481/7482/7385 Fax: 03-55104095/03-55135564
56	Skim Biasiswa (YBSTAR)	Yayasan Biasiswa Sarawak Tunku Abdul Rahman, (Tunku Abdul Rahman Sarawak Scholarship Foundation) Yayasan Sarawak, Tingkat 9, Bangunan Satok, Jln Satok, Peti Surat 3281, 93764 Kuching, Sarawak Tel: 082-248688/247985/237929/244918 U/p: Mr Micheal Chua/Pn Alina Vincent Faks: 082-429206 Website: http://www.yayasan.org.my
57	Bantuan Pinjaman Yayasan Pelajaran Johor	Yayasan Pelajaran Johor, No 12A Bangunan YPJ, Jln Nuri, Larkin Jaya, Karung Berkunci 711, 80990 Johor Bahru Tel: 07-2344355 Faks: 07-2344434 Email: ypjedujh@tm.net.my

SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
58	Bantuan Kewangan Pelajar Orang Kelainan Upaya (OKU)	Setiausaha Bahagian, Bahagian Biasiswa Kementerian Pengajian Tinggi, Aras 4 Blok 1, Menara PJH, Presint 2 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62100 PUTRAJAYA Tel: 03-88835000/88844600 Faks: 03-88844701 Website: http://www.mohe.gov.my En Wan Ahmad Hilman: 03-8844606 Cik Noorhalyza: 03-88844697 En Muhamad: 03-88844626
59	Biasiswa Sukan Persekutuan, Kementerian Belia & Sukan	(Ministry of Youth & Sports) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Aras 5, Menara KBS, Presint 4 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62570 PUTRAJAYA Website: www.kbs.gov.my
60	Pembiayaan Pendidikan Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN)	(National Higher Education Fund Corporation) Lot G2, Ground Floor, Wisma Chase Perdana Off Jln Semantan, Damansara Heights, 50490 KL Tel: 03-20983731/32 / 20983811 Website: www.ptptn.gov.my Pegawai yg menguruskan UNIMAS: En Mohd Nuzul: 03-20986572 Puan Mazni Ruslan: 03-20983705 Online applctn: http://epinjaman.ptptn.gov.my
61	Skim Biasiswa Yayasan Warisan Perajurit	Yayasan Warisan Perajurit Markas Angkatan Tentera Malaysia Bahagian Perkhidmatan Anggota Jabatan Arah Pendidikan, Wisma Pertahanan Jalan Padang Tembak Tel: 03-20714793 Faks: 03-26910229
62	Bantuan Am Pelajaran Institut Pengajian Tinggi	Majlis Agama Islam & Adat Istiadat Melayu Kelantan, Kompleks Balai Islam Lundang, Jalan Sultan Yahya Petra, 15200 Kota Bharu Kelantan Tel: 09-7481512 Faks: 09-7442160
63	AMMA Foundation	AMMA Foundation 11th Floor, Bangunan Yee Seng, 15 Jln Raja Chulan, 50200 Kuala Lumpur

UNIT TATATERTIB
DAN DISIPLIN PELAJAR

Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar bertanggungjawab dalam memastikan pelaksanaan Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU), 1971 (Pindaan 2012) dan Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 di kalangan pelajar-pelajar UNIMAS. Unit ini akan menguruskan hal-hal berkaitan kes-kes salah laku pelajar yang akan dihadapkan ke Prosiding Tatatertib Pelajar Bukan Akademik (Disiplin).

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

Zuraidah Bt. Abas

Ketua Pusat Khidmat Pelajar

Tel : 082-581846

Faks: 082-581850

azuraida@hep.unimas.my

Mohd Afandi B. Mat Sani

Penolong Pegawai Tadbir Kanan

Tel : 082-581920

fandisan@hep.unimas.my

Siti Ruzzana Bt. Jakaria

Pembantu Setiausaha Pejabat

Tel : 082-581855

jsruzzana@hep.unimas.my

UNIT TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR

Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Bukan Akademik (Disiplin)

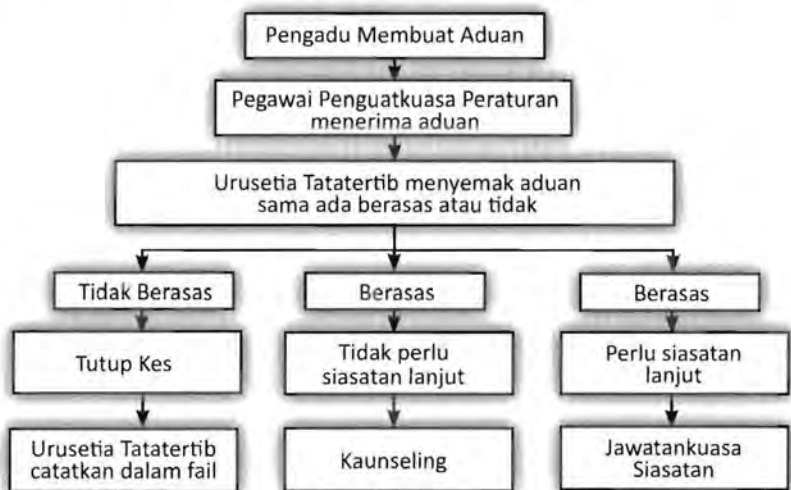
Timbalan Naib Canselor HEP
Dua (2) orang Dekan
Pegawai Pendakwa
Ketua Pusat Khidmat Pelajar

Pengerusi
Ahli
Ahli
Urusetia

Dekan Pusat Pemajuan Pelajar
Pegawai Keselamatan
Seorang Dekan

Ketua JK Siasatan
Pegawai Penyiasat
Pemerhati

CARTA ALIR TATACARA MEMBUAT DAN MEMPROSES ADUAN



UNIT TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR

Tatacara Memproses Aduan

1. Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar menerima laporan dari Jawatankuasa Siasatan.
2. Aduan disemak untuk ditentukan sama ada ia merupakan satu aduan kesalahan yang boleh diambil tindakan tatatertib dan wajar untuk disiasat atau tidak (terdapat aduan-aduan yang tidak berasas sama sekali).
3. Setelah aduan disemak, ia boleh dikategorikan seperti berikut:-
 - 3.1 Aduan yang tidak berasas langsung dan tidak perlu disiasat.
 - 3.2 Aduan yang berasas tidak perlu disiasat tetapi hanya memerlukan khidmat kaunseling.
 - 3.3 Aduan yang berasas dan perlu disiasat.
4. Di dalam para 3.1 kes boleh ditutup.
5. Di dalam para 3.2 Urusetia hendaklah merujuk kes tersebut kepada Unit Kaunseling dan Kebajikan Pelajar.
6. Di dalam para 3.3 Urusetia akan mengemukakan kes kepada JK Siasatan untuk siasatan lanjut, dan seterusnya dibawa ke prosiding tatatertib (Bukan Akademik) sekiranya terbukti ada kes.

UNIT TATATERTIB
DAN DISIPLIN PELAJAR

**BORANG ADUAN
TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR**

No Aduan: _____ / Tahun: _____
Urusetia Tatatertib : _____

Butir-Butir Diri Pengadu

Nama : _____
No KP: _____
No. Staf / Kad Matrik : _____
F/I/P/B : _____
No. Tel : _____
Tarikh /Masa : _____

**Butir-Butir Penerima Aduan/
Pegawai Penguatkuasa Peraturan**

Nama : _____
No KP: _____
No. Staf : _____
F/I/P/B : _____
No. Tel : _____
Tarikh /Masa : _____

ADUAN / LAPORAN

Dengan ini saya ingin mengadu seperti berikut : (sila gunakan kertas lain jika ruangan ini tidak mencukupi)

Tandatangan Pengadu : _____

Tandatangan Penerima Aduan : _____

****Borang ini hendaklah diisi dalam dua salinan***

UNIT KEGIATAN PELAJAR



Unit Kegiatan Pelajar berfungsi menyelaras, memantau, membimbing dan menyusunatur kelab dan persatuan yang berdaftar. Unit ini bertanggungjawab menyelia dan membentangkan semua kertas kerja bagi permohonan pelajar untuk menjalankan aktiviti kelab dan persatuan di bawah kelulusan Jawatankuasa Kegiatan Pelajar. Di samping itu, unit ini juga berperanan untuk memantau

perjalanan aktiviti-aktiviti kelab/persatuan yang telah diluluskan oleh Universiti.

Kelab/Persatuan

Sukan & Rekreasi

Kelab Animasi, Kelab Badminton, Kelab Basikal, Kelab Bola Baling, Kelab Bola Keranjang, Kelab Bola Jaring, Kelab Bola Sepak, Kelab Bola Tampar, Kelab Boling, Kelab Boling Padang, Kelab Décor, Kelab Expedisi, Kelab Fotografi & Videografi, Kelab Futsal, Kelab Hijau, Kelab Hoki, Kelab Kayak, Kelab Memanah, Kelab Melayang, Kelab Permainan Dalam (Karom/Dart/Catur), Kelab Petanque, Kelab Renang, Kelab Tennis, Kelab Ping Pong, Kelab Ragbi, Kelab Sofbol, Kelab Sepak Takraw dan Kelab Skuasy.

Seni & Kebudayaan

Badan Budaya UNIMAS, Persatuan Seni Silat Cekak Pusaka Ustaz Hanafi, Persatuan Seni Silat Gayong, Persatuan Seni Silat Helang Putih Perkasa, Kelab Taekwondo dan Kelab Wushu.

Latihan & Keterampilan

Dewan Amal Islam Hadhari, Kelab Debat (Bahasa Melayu & English), Kelab PEMADAM, Kelab Pembimbing Rakan Intelekt Mahasiswa UNIMAS, Kelab Pembimbing Rakan Siswa, Kelab Penyayang, *Rotaract Club of UNIMAS*, *Students in Free Enterprise*, Kelab *Save Our Souls*, Kelab Usahawan Siswa, *UNIMAS United Toastmaster Club*, Kelab Peramah, Kelab Sukarelawan Mahasiswa & *International Student Association of UNIMAS*.

Persatuan Fakulti

Persatuan Fakulti Ekonomi & Perniagaan, Persatuan Fakulti Seni Gunaan & Kreatif, Persatuan Mahasiswa Fakulti Sains Kognitif & Pembangunan Manusia, Persatuan Sains Sosial, Persatuan Sains & Teknologi, Persatuan Teknologi Maklumat, *Students Association of Faculty of Engineering* dan *UNIMAS Medical Society*.

Sekretariat

Permuafakatan Siswa Siswi FELDA, Sekretariat Pencegahan Rasuah Mahasiswa, Sekretariat Rakan Integriti Mahasiswa dan Sekretariat 1Malaysia.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:



Unit Kegiatan Pelajar UNIMAS

Asri B. Ali

Penolong Pendaftar

Tel: 082-581849 Faks: 082-581850

aasri@hep.unimas.my

Suhaimi B. Rozlan

Pembantu Tadbir

Tel: 082-581844

rsuhaimi@hep.unimas.my

Yati Bt. Sapii

Pembantu Tadbir

Tel: 082-581921

syati@hep.unimas.my

Haironi Bt. Hip

Pembantu Tadbir

Tel: 082-581921

hhaironi@hep.unimas.my

UNIT KEGIATAN PELAJAR

GARIS PANDUAN KEGIATAN PELAJAR

1. Semua permohonan untuk menjalankan aktiviti (kecuali yang merupakan pra-syarat/keperluan akademik) hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kegiatan Pelajar.
2. Permohonan untuk mengadakan aktiviti hendaklah dimajukan ke PKP, selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh program diadakan. Tarikh akhir permohonan dihantar adalah pada 30hb setiap bulan untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Kegiatan Pelajar pada minggu pertama setiap bulan. Kertas kerja yang lewat dihantar akan secara automatik dibawa ke mesyuarat bulan berikutnya.
 - i) Permohonan mengadakan aktiviti dengan cadangan perbelanjaan kurang dari RM1,000.00 akan dimajukan terus kepada Pengerusi Jawatankuasa Kegiatan Pelajar.
 - ii) Permohonan mengadakan aktiviti dengan cadangan perbelanjaan RM1,000 dan lebih perlu dibentangkan oleh pemohon dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kegiatan Pelajar
3. Setiap kertas kerja hendaklah mendapat sokongan Pengetua Kolej/ Dekan/ Penasihat Kelab atau Persatuan dan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) terlebih dahulu sebelum dimajukan ke PKP.
4. Semua aktiviti memungut wang/derma/tajaan untuk aktiviti pelajar di dalam dan di luar kampus oleh pelajar/kelab/persatuan/kolej perlu mendapat kelulusan Naib Canselor UNIMAS. Surat permohonan hendaklah dimajukan melalui Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) dengan disertakan bersama kertas kerja yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kegiatan Pelajar [Seksyen 15A Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (pindaan) 2012].
5. Permohonan kertas kerja yang dihantar ke PKP, hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
 - a) Muka surat depan
 - i) Logo UNIMAS dan logo kelab/persatuan/kolej (jika ada)
 - ii) Tajuk, tarikh, tempat, masa, anjuran
 - b) Tujuan
 - c) Pengenalan (Latar belakang aktiviti)
 - d) Objektif (Sekurang-kurangnya 3 objektif yang mantap, jelas dan tepat berkaitan dengan matlamat program serta sebab utama mengadakan program)
 - e) Anjuran

Anjuran boleh dibahagikan seperti berikut:

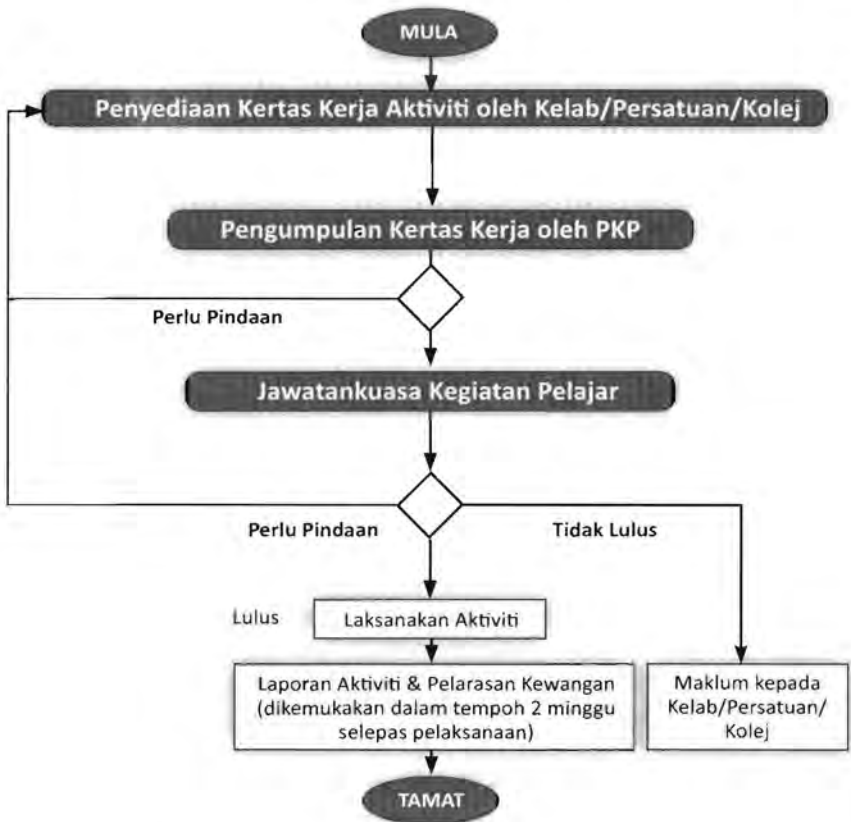
 - i) Anjuran kelab/persatuan yang berkenaan sahaja.
 - ii) Anjuran bersama dengan lain-lain kelab/persatuan atau PKP dan sebagainya.
 - f) Tarikh/Hari/Masa/Tempat (Jika di luar UNIMAS, nyatakan justifikasi)
 - g) Tetamu Kehormat
 - h) Maklumat dan bilangan peserta
 - i) Tentatif Program
 - j) Struktur organisasi (Penaung/Penasihat/ Pengarah, nyatakan dan senaraikan lain-lain AJK serta nombor telefon untuk dihubungi)

UNIT KEGIATAN PELAJAR

- k) Bajet (Perincikan anggaran pendapatan dan perbelanjaan)
 - l) Keperluan logistik seperti peralatan, pengangkutan dan keperluan lain (Senaraikan).
 - m) Penutup
 - n) Sokongan/Ulasan
 - i) Dekan/Pengetua/Penasihat Kelab atau Persatuan (Tandatangan & cop rasmi)
 - ii) Majlis Perwakilan Pelajar (Tandatangan & cop rasmi)
6. Keputusan mengenai permohonan mengadakan aktiviti akan dikeluarkan oleh pejabat PKP selepas mesyuarat atau keputusan dibuat oleh Jawatankuasa Kegiatan Pelajar.
 7. Maklumat bagi aktiviti-aktiviti yang melibatkan jemputan pihak luar sebagai peserta atau penceramah hendaklah dimajukan ke PKP untuk urusan jemputan dan tindakan lain yang berkaitan.
 8. Sekiranya penganjuran sesuatu aktiviti terpaksa ditangguhkan, surat permohonan untuk menangguh perlaksanaan aktiviti tersebut perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Kegiatan Pelajar UNIMAS dalam tempoh SATU (1) minggu selepas mendapat kelulusan. Aktiviti dianggap terbatal dengan sendiri jika tidak ada surat penangguhan dibuat.
 9. Laporan aktiviti yang telah dijalankan hendaklah diserahkan ke PKP dalam tempoh DUA (2) minggu selepas aktiviti dijalankan/ditamatkan.
 10. Penasihat/Pengetua/Felo/Pengurus Asrama boleh memohon wang pendahuluan daripada peruntukan aktiviti yang telah diluluskan dengan mengisi Borang Permohonan Wang Pendahuluan Diri dan disahkan oleh Ketua Pusat PKP sebelum dimajukan ke Pejabat Bendahari.
 11. Pelarasan kewangan aktiviti yang dijalankan hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam masa DUA (2) minggu hari bekerja dengan mengemukakan butiran perbelanjaan beserta resit asal dan disahkan oleh Dekan/Timbangan Dekan/ Pengetua/ Penolong Pendaftar/Penasihat Kelab/Persatuan atau Pegawai Kumpulan A.
 12. Pelajar yang mendahulukan wang saku sendiri untuk tujuan aktiviti boleh mengemukakan memo tuntutan balik wang yang telah didahulukan kepada Ketua Pusat PKP dengan menyertakan butiran perbelanjaan sebenar dan resit asal yang telah disahkan oleh Dekan/Timbangan Dekan/ Pengetua/ Penolong Pendaftar/Penasihat Kelab atau Persatuan atau Pegawai Kumpulan A.
 13. Aktiviti selanjutnya HANYA boleh dijalankan oleh Kelab/Persatuan/ Kolej selepas semua laporan aktiviti dimajukan kepada PKP dan pelarasan kewangan telah dibuat.

Nota: Sila rujuk PKP untuk memastikan sama ada kuasa-kuasa seperti di atas diperturunkan kepada pihak-pihak tertentu.

UNIT KEGIATAN PELAJAR

**PERATURAN PENUBUHAN KELAB & PERSATUAN**

Semua kelab dan persatuan yang hendak didaftarkan hendaklah mematuhi syarat-syarat di bawah.

1. Kelab / persatuan yang hendak ditubuhkan haruslah tidak berlandaskan polarisasi agama, kaum dan fahaman politik.
2. Setiap kelab / persatuan mestilah membuka keahliannya kepada semua pelajar Universiti Malaysia Sarawak, kecuali persatuan fakulti yang hanya terbuka kepada pelajar fakulti masing-masing.
3. Kelab / persatuan yang hendak ditubuhkan dan didaftar dengan PKP mestilah mempunyai perlembagaan yang telah disediakan mengikut garis panduan penyediaan perlembagaan oleh PKP.
4. Semua kelab / persatuan tidak dibenarkan mempunyai hubungan serta mendapat sokongan kewangan dari orang luar, tanpa kebenaran Universiti.

PANDUAN MENYEDIAKAN PERLEMBAGAAN KELAB & PERSATUAN

PERLEMBAGAAN KELAB / PERSATUAN

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
(Diubahsuai Dari Akta Pertubuhan 1966)

BAB 1 NAMA DAN ALAMAT BERDAFTAR

1.1 Nama

Nama berdaftar bagi Kelab ini ialah Kelab atau Persatuan yang secara rasminya ditubuhkan dan didaftarkan di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni UNIMAS.

1.2 Alamat dan Tempat Berdaftar

Alamat berdaftar Kelab atau Persatuan ini ialah di Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA), Universiti Malaysia Sarawak, 94300 Kota Samarahan, Sarawak.

BAB 2 TUJUAN DITUBUHKAN

2.1 Objektif Penubuhan Kelab/Persatuan

2.2 Visi Kelab/Persatuan

2.3 Misi Kelab/Persatuan

BAB 3 KEAHLIAN

3.1 Ahli Biasa

Setiap pelajar UNIMAS adalah dengan ini layak menjadi ahli Kelab atau Persatuan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

- a) warganegara Malaysia
- b) pelajar UNIMAS yang berdaftar
- c) membayar yuran masuk dan yuran keahlian

3.2 Permohonan Menjadi Ahli

Syarat Permohonan

Tiap-tiap permohonan untuk menjadi ahli hendaklah dicadangkan dan disokong oleh dua orang ahli sedia ada dengan menggunakan borang khas dan

UNIT KEGIATAN PELAJAR

dihantar kepada Setiausaha Kelab atau Persatuan. Jawatankuasa Kelab atau Persatuan berhak menolak sebarang permohonan tanpa perlu memberikan sebarang sebab mengikut budibicaranya.

Syarat Penerimaan

Tiap-tiap permohonan yang telah diluluskan hendaklah membayar yuran masuk setelah mendaftar sebagai ahli Kelab atau Persatuan.

3.3 Bayaran Masuk dan Yuran-yuran

- a) Semua pelajar yang hendak menjadi ahli Kelab atau Persatuan.....dikenakan bayaran keahlian sebanyak RM
- b) Sebarang perubahan yuran hendaklah diputuskan semasa Mesyuarat Agung Kelab atau Persatuan.
- c) Yuran hendaklah dibayar kepada Bendahari Kelab atau Persatuan terlebih dahulu di dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh kelulusan pendaftaran sebagai ahli Kelab atau Persatuan atau empat belas (14) hari tarikh bermulanya setiap semester
- d) Ahli yang membiarkan hutang yurannya lebih dari satu (1) bulan akan menerima surat peringatan yang ditandatangani oleh atau wakil Setiausaha Kelab atau Persatuan dan hilanglah hak-hak keistimewaan sebagai ahli sehingga hutangnya telah dibayar.
- e) Ahli yang membiarkan hutang lebih dari tiga (3) bulan maka dengan sendirinya terhenti daripada menjadi ahli. Jawatankuasa Kelab atau Persatuan boleh memerintahkan supaya tindakan yang sah di ambil terhadapnya dengan syarat mereka berpuas hati yang ahli berkenaan telah menerima kenyataan tentang hutangnya terlebih dahulu.

3.4 Hak dan Keistimewaan Ahli

Ahli biasa Kelab atau Persatuan adalah:

- a) Berhak untuk bersuara, mencadang, menyokong, mengundi dan dicalonkan sebagai Ahli Jawatankuasa.
- b) Berhak menggunakan apa-apa keistimewaan lain dan kemudahan-kemudahan sebagaimana yang disediakan oleh Kelab atau Persatuan.
- c) Berhak memeriksa semua laporan dan penyata kewangan

UNIT KEGIATAN PELAJAR

Kelab atau Persatuan dengan syarat bahawa sesuatu pemberitahuan bertulis mengenai tujuan itu diberi dua (2) minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha Kelab atau Persatuan.

3.5 Berhenti Menjadi Ahli

Ahli yang hendak berhenti daripada menjadi ahli Kelab atau Persatuan ini hendaklah memberi kenyataan bertulis dua minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha Kelab atau Persatuan dan membayar segala yuran-yuran yang tertunggak atau belum dijelaskan.

3.6 Lucut Menjadi Ahli

- a) Mana-mana ahli yang gagal mematuhi undang-undang Kelab atau Persatuan atau bertindak dalam cara yang akan mencemarkan nama baik Kelab atau Persatuan bolehlah dipecat atau digantungkan keahliannya dalam sesuatu tempoh sebagaimana yang difikirkan munasabah oleh Jawatankuasa. Sebelum Jawatankuasa memecat atau menggantung ahli tersebut, ahli hendaklah diberitahu akan sebab-sebab bagi pemecatan atau penggantungan itu secara bertulis. Ahli tersebut juga hendaklah diberi peluang menerangkan dan membela dirinya. Pemecatan atau penggantungan itu hendaklah dilaksanakan melainkan Mesyuarat Agung menunda atau membatalkan keputusan itu atas rayuan ahli tersebut.
- b) Keahlian akan terlucut dengan sendirinya, jika seseorang ahli tersebut telah berhenti belajar di UNIMAS.
- c) Mana-mana ahli yang tidak siuman atau disabitkan di mana-mana Mahkamah di bawah Undang-undang Jenayah akan terlucut keahliannya.

3.7 Kuasa Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Kuasa mutlak melantik atau menukar ganti seseorang Penasihat kelab/persatuan adalah terletak pada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

BAB 4 JAWATANKUASA

- 4.1 Satu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa Kelab atau Persatuan @ EXCO hendaklah terdiri daripada :

- a) Seorang Pengerusi
- b) Seorang Naib Pengerusi
- c) Seorang Setiausaha

UNIT KEGIATAN PELAJAR

- d) Seorang Bendahari
 - e) 5 orang Ahli-ahli Jawatankuasa Biasa
- 4.2 Semua Ahli-ahli Jawatankuasa atau EXCO hendaklah dipilih pada tiap-tiap tahun di dalam Mesyuarat Agung atau di dalam Mesyuarat Agung Khas.
- 4.3 Jawatankuasa mempunyai kuasa dan akan menjalankan tugas-tugas dalam jangka masa setahun sehingga tarikh diadakan Mesyuarat Agung berikutnya.
- 4.4 Jika berlaku kekosongan dalam Jawatankuasa, Ahli Jawatankuasa atau EXCO boleh melantik dalam Mesyuarat Jawatankuasa salah seorang daripada mereka untuk memenuhi atau memangku kekosongan itu sehingga Mesyuarat Agung diadakan.



4.5 Jawatankuasa mempunyai kuasa :

- a) Untuk merancang dan melaksanakan kegiatan-kegiatan Kelab atau Persatuan serta membuat keputusan atas perkara-perkara mengenai perjalanan Kelab atau Persatuan agar tidak terkeluar dari dasar umum yang ditetapkan oleh Mesyuarat Agung.
- b) Disyaratkan kepada peruntukan-peruntukan yang berikut bagi undang-undang ini, wang Kelab atau Persatuan ini boleh digunakan untuk perkara-perkara yang berfaedah bagi semua ahli.

UNIT KEGIATAN PELAJAR

- c) Untuk menubuhkan sesuatu Jawatankuasa Tetap, Jawatankuasa Khas, Jawatankuasa Kecil atau apa-apa badan jika difikirkan perlu, dan bagi melaksanakan tujuan-tujuan ini, menentukan kuasa dan tugas Jawatankuasa-jawatankuasa tersebut.
- d) Untuk menggugur atau melucutkan keahlian ahli-ahli sesuai dengan undang-undang Bab 3 fasal a, b, dan c.
- e) Untuk menggantung dan melucutkan jawatan sebarang ahli-ahli Jawatankuasa, Jawatankuasa-Jawatankuasa yang ditubuhkan kerana cuai di dalam urusan, tidak cekap, ingkar menjalankan keputusan Jawatankuasa atau kerana sebab-sebab yang difikirkan boleh merosakkan Kelab atau Persatuan, DAN
- f) Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang dibuat di dalam Mesyuarat Agung, keputusan Jawatankuasa terhadap ahli-ahli adalah muktamad jika atau sehingga tidak dirombak oleh keputusan Mesyuarat Agung.

BAB 5 KEWAJIBAN-KEWAJIBAN AHLI JAWATANKUASA**5.1 Pengerusi****5.1.1 Pengerusi hendaklah:**

- a) Mempengerusikan semua mesyuarat Kelab atau Persatuan
- b) Menandatangani semua cek dan baucer bersama-sama dengan Bendahari Kelab atau Persatuan
- c) Menandatangani semua minit mesyuarat setelah disahkan dalam mesyuarat Kelab atau Persatuan
- d) Mengundi jika terdapat persamaan undian di dalam mana-mana mesyuarat Kelab atau Persatuan.

5.1.2 Pengerusi diberi kuasa:

- a) Memanggil mesyuarat Jawatankuasa
- b) Memerintahkan Jawatankuasa Kecil atau mana-mana badan pengurusan yang dilantik untuk mengadakan mesyuarat bila difikirkan perlu.
- c) Mengeluarkan kenyataan kepada umum bagi pihak Kelab atau Persatuan secara perseorangan atau bersama-sama dengan Setiausaha Kelab atau Persatuan.

5.2 Naib Pengerusi

Naib Pengerusi hendaklah memangku jawatan dan menjalankan tugas-tugas Pengerusi semasa ketiadaannya.

UNIT KEGIATAN PELAJAR

5.3 Setiausaha

Setiausaha hendaklah:

- a) Membuat minit-minit mesyuarat Jawankuasa dan mengedarkan notis mesyuarat kepada semua ahli dua minggu sebelum mesyuarat.
- b) Mengurus hal-hal surat menyurat semua surat-surat, minit-minit mesyuarat, daftar ahli-ahli dan kertas-kertas kecuali kira-kira dan buku-buku kewangan
- c) Menyediakan dan menyampaikan Laporan Tahunan Kelab atau Persatuan dalam Mesyuarat Agung.

5.4 Bendahari

Bendahari yang bertanggungjawab ke atas semua kewangan dan harta kepunyaan Kelab atau Persatuan hendaklah:

- a) Menerima bayaran yuran keahlian serta semua wang masuk keahlian Kelab atau Persatuan.
- b) Memasukkan semua pungutan wang ke dalam bank secepat mungkin (iaitu di dalam keadaan biasa tidak lewat dari 48 jam) dan tidak boleh digunakan untuk menunaikan perbelanjaan.
- c) Mengeluarkan cek untuk bayaran-bayaran perbelanjaan Kelab atau Perbelanjaan yang melebihi RM100.00. Semua bayaran kecil lain akan dibuat melalui tabung runcit dan akan diganti semula dari semasa ke semasa dengan kelulusan Jawatankuasa.
- d) Menandatangani semua cek dan baucer bersama-sama dengan Pengerusi.
- e) Mengemukakan Penyata Penerimaan dan Pembayaran, Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan serta kunci kira-kira kepada Juruaudit dua bulan sebelum Mesyuarat Agung Tahunan diadakan dan telah diaudit oleh dua orang juruaudit.

5.5 Penolong Bendahari

Penolong Bendahari hendaklah memangku dan menjalankan tugas-tugas Bendahari semasa ketiadaannya.

5.6 Ahli Jawatankuasa Biasa

- a) Ahli Jawatankuasa Biasa akan menentukan jawatan-jawatan dan tugas-tugas mereka yang bersesuaian dengan tujuan-tujuan Jawatankuasa.
- b) Ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah menjalankan tugas-tugas mereka sepertimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa.

BAB 6 MESYUARAT-MESYUARAT**6.1 Mesyuarat Jawatankuasa**

6.1.1 Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua bulan sekali.

6.1.2 Mesyuarat sah dijalankan dengan dihadiri oleh seramai dua per tiga ($\frac{2}{3}$) daripada jumlah Ahli Jawatankuasa sebagai korum mesyuarat. Ketetapan-ketetapan adalah diambil dari undian majoriti ahli-ahli yang hadir.

6.2 Mesyuarat Agung Tahunan

6.2.1 Mesyuarat Agung tahunan akan diadakan setahun sekali.

6.2.1 Mesyuarat Agung tahunan hendaklah diadakan secepat mungkin sebelum akhir bulan Ogos, tiap-tiap tahun. Tarikh, masa dan tempat mesyuarat akan ditetapkan oleh Jawatankuasa.



6.2.3 Pemberitahuan mengenai mesyuarat Agung tahunan yang menyatakan tarikh, masa dan tempat mesyuarat termasuk Penyata Kira-kira tahunan yang sempurna diaudit hendaklah dihantar oleh Setiausaha Kelab atau Persatuan kepada ahli-ahli tidak lewat dari empat belas (14) hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung diadakan.

6.2.4 Korum Mesyuarat Agung ialah separuh ($\frac{1}{2}$) daripada jumlah ahli-ahli biasa atau dua kali ganda ($11 \times 2 = 22$) daripada jumlah bilangan Ahli Jawatankuasa atau EXCO, mengikut mana yang kurang.

UNIT KEGIATAN PELAJAR

- 6.2.5 Jika korum tidak mencukupi setelah setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh tidak lebih daripada tiga puluh (30) hari. Jika korum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat yang ditangguhkan itu, maka ahli-ahli yang hadir boleh menjalankan mesyuarat tetapi tidak berkuasa meminda perlembagaan dan membuat keputusan-keputusan yang melibatkan semua ahli-ahli.
- 6.2.6 Agenda Mesyuarat Agung tahunan hendaklah termasuk hal-hal berikut:
- a) Menerima dan mengesahkan minit Mesyuarat Agung yang lepas.
 - b) Menerima dan mengesahkan Laporan dan Penyata Tahunan yang telah diaudit.
 - c) Memilih Ahli-Ahli Jawatankuasa baru.
 - d) Memilih dua orang juruaudit yang bukan dari kalangan Ahli Jawatankuasa.
 - e) Menimbang dan memutuskan hal-hal lain atau aktiviti-aktiviti yang akan atau hendak dijalankan pada sepanjang tahun akan datang.
- 6.2.7 Apa-apa persoalan yang dikemukakan dalam Mesyuarat Agung akan diputuskan oleh undi majoriti ahli-ahli biasa yang hadir. Sekiranya terdapat undi yang sama banyak, Pengerusi akan membuat undi pemutusan.

BAB 7 KEWANGAN**7.1 Sumber-sumber Kewangan**

7.1.1 Sumber-sumber kewangan Kelab atau Persatuan ialah daripada:

- a) yuran-yuran ahli;
- b) derma-derma, hadiah-hadiah atau wakaf; dan
- c) hasil dari harta dan kegiatan-kegiatan Kelab atau Persatuan

7.1.2 Semua sumber kewangan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun Kelab atau Persatuan melalui Bendahari Kelab atau Persatuan.

7.2 Pengeluaran Wang

- a) Segala cek atau penyata pengeluaran wang dari kira-kira Kelab atau Persatuan (atas ketiadaannya oleh Naib Pengerusi), maka bolehlah Jawatankuasa melantik sesiapa di antara mereka sebagai pengganti.
- b) Pengeluaran wang boleh digunakan untuk tujuan Kelab atau Persatuan yang berfaedah, tetapi tidak boleh digunakan untuk membayar denda ahli yang telah dijatuhkan hukuman di Mahkamah.
- c) Perbelanjaan yang lebih daripada RM5,000.00 bagi sesuatu masa tidak boleh dibayar dengan tidak diluluskan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa, dan perbelanjaan yang lebih daripada RM10,000.00 sebulan tidak boleh dilakukan tanpa mendapat kebenaran Mesyuarat Agung terlebih dahulu. Perbelanjaan yang kurang daripada RM25.00 bagi sesuatu masa boleh diluluskan oleh Pengerusi bersama Setiausaha dan Bendahari Kelab atau Persatuan.

BAB 8 PERATURAN UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

- 8.1 Kuasa mutlak melantik atau menukar ganti seseorang Penasihat Kelab/Persatuan adalah terletak pada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
- 8.2 Kelab/Persatuan adalah tertakluk kepada peraturan Universiti dan segala aktiviti yang dijalankan hendaklah selaras dan tidak bertentangan dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2012) dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak.
- 8.3 Apa-apa juga aktiviti yang hendak dijalankan WAJIB mendapat kebenaran daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni UNIMAS terlebih dahulu dan Universiti mempunyai kuasa budi bicara sama ada memberikan kebenaran atau sebaliknya.
- 8.4 Universiti mempunyai hak untuk tidak memberikan kebenaran ke atas aktiviti yang dimohon atau yang sedang dijalankan oleh kelab/persatuan sekiranya Universiti berpendapat adalah wajar dan munasabah berbuat demikian demi menjaga imej, hak dan kepentingan Universiti.
- 8.5 Sekiranya berlaku sebarang pelanggaran peraturan dan undang-undang di bawah Akta Universiti & Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2012) dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak serta peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa dalam Universiti, maka Universiti mempunyai kuasa budi bicara sepenuhnya untuk mengenakan tindakan sama ada membubarkan kelab / persatuan atau mengambil tindakan disiplin di bawah kaedah Tatatertib Universiti Malaysia Sarawak (Pelajar-Pelajar) 1999.

UNIT SUKAN DAN REKREASI



UNIT SUKAN DAN REKREASI

Unit Sukan & Rekreasi menyediakan khidmat sokongan dalam merancang, mengelola dan menguruskan program-program yang berkaitan dengan pembangunan dan perkhidmatan sukan & rekreasi di UNIMAS.

Unit ini memainkan peranan penting di dalam merangka perancangan untuk menggalakkan penglibatan pelajar dan staf di dalam aktiviti sukan & rekreasi bertujuan menjadikan sukan & rekreasi sebagai platform kecemerlangan ke arah menjadikan UNIMAS sebagai sebuah universiti yang membudayakan sukan & rekreasi.

Dengan siapnya Kompleks Sukan UNIMAS yang baru, lebih banyak kemudahan dan peralatan boleh digunakan oleh pelajar dan staf UNIMAS. Kegiatan dan program sukan & rekreasi di UNIMAS akan menjadi lebih komprehensif dan bersepadu dengan perancangan program sukan yang berskala besar dan berimpak tinggi pada masa akan datang.

KEMUDAHAN SUKAN DI UNIMAS

Semua kemudahan sukan boleh digunakan secara percuma oleh semua pelajar dan staf. Dengan kemudahan sukan yang mengikut piawai dan standard yang diiktiraf oleh badan-badan sukan antarabangsa, kemudahan sukan dan rekreasi di UNIMAS merupakan antara yang terbaik dan termoden di antara IPTA di Malaysia.



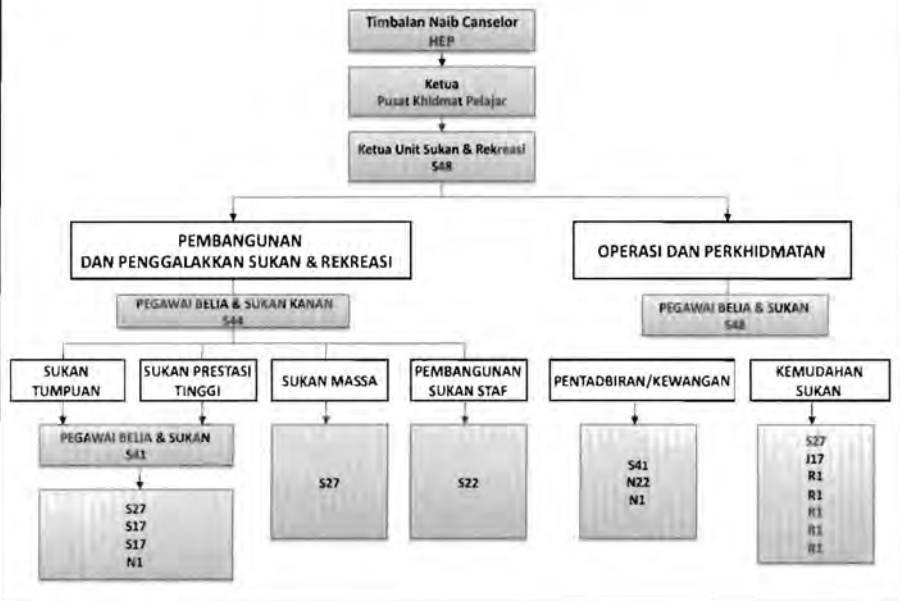
UNIT SUKAN DAN REKREASI

Berikut adalah senarai kemudahan sukan di UNIMAS :

Bil	Sukan	Kemudahan	Lokasi
1	Bola Sepak	5 Buah Padang	1 – Stadium 1 – Kampus Timur 3 – Kompleks Sukan
2	Ragbi	1 Buah Padang	Kompleks Sukan
3	Bola Keranjang	3 Buah Padang	1 – Kampus Timur 2 – Kompleks Sukan
4	Bola Tampar	6 Buah Padang	2 – Kampus Timur 4 – Kompleks Sukan
5	Bola Jaring	3 Buah Padang	3 – Kompleks Sukan
6	Boling Padang	1 Buah Padang 1 Ring (Karpét)	1 – Kompleks Sukan 1 – Stadium UNIMAS
7	Sepak Takraw	6 Buah Padang	2 – Kampus Timur 4 – Kompleks Sukan
8	Tenis	9 Buah Gelanggang	3 – Kampus Timur 6 – Kompleks Sukan
9	Memamah	1 Buah Padang	Kompleks Sukan
10	Skuasy	6 Buah Gelanggang	2-Kampus Timur 4-Kampus Barat
11	Badminton	8 Buah Gelanggang	Kampus Sukan
12	Futsal	3 Buah Gelanggang	Kampus Sukan
13	Kolam Renang – Saiz Olimpik	8 Lorong	Kampus Sukan
14	Stadium UNIMAS	Sebuah	Kampus Barat
15	Wall Climbing	1 Unit	Kampus Timur
16	Gimnasium	Sebuah	Stadium UNIMAS
17	Sukan Air	i. 3 perahu panjang ii. Kayak a. C1-10 Unit b. TK2-20 Unit c. TK1-20 Unit d. Explorer 1 – 6 unit e. Explorer 2 – 8 unit f. K1-2 buah g. K2-2 Buah h. Boat Fibre –1 unit iii. Rowing Boat a. Single scull-2 unit b. Double scull-2 unit c. 4 seater-2 unit iv. Aquabike-10 unit	Tasik UNIMAS
18	Tenpin Boling	10 lane	Kampus Barat
19	Basikal	50 unit	Stadium UNIMAS

UNIT SUKAN DAN REKREASI

CARTA ORGANISASI UNIT SUKAN & REKREASI UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK



KATEGORI SUKAN DI UNIMAS

Sukan Cemerlang

Tenpin Boling
Kayak
Rowing
Futsal

Sukan Kategori A

Bola Jaring
Olahraga
Bolasepak
Silat
Boling Padang
Taekwondo
Skuasy

Sukan Kategori B

Badminton
Pingpong
Bola Baling
Bola Tampar
Bola Keranjang
Memanah
Ragbi

Untuk maklumat lanjut sila hubungi :

Zambari B. Haji Baijuri

Ketua Unit Sukan & Rekreasi
Tel: 082-581659
Faks: 082-581660
Emel: zam@hep.unimas.my

Sharifah Aminah Bt. Syed Ali

Pegawai Belia & Sukan
Tel: 082-581655
Faks: 082-581660
Emel: sasaminah@hep.unimas.my

Awang Arshad B. Awang Kamis

Pegawai Belia & Sukan
Tel: 082-581670
Faks: 082-581660
Emel: awaarshad@hep.unimas.my



UNIT SUKAN UNIMAS

UNIT KEBUDAYAAN DAN Kesenian



UNIT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN

Unit Kebudayaan dan Kesenian menyediakan khidmat sokongan, bimbingan dan pembelajaran kepada pelajar yang berminat menceburkan diri dalam bidang kebudayaan dan kesenian.

MISI

Melahirkan mahasiswa yang peka dan mencintai budaya warisan bangsa.

OBJEKTIF UNIT

- * Merancang, menguruskan dan mengelola aktiviti kebudayaan dan kesenian universiti.
- * Memberi tunjuk ajar dan latihan kepada warga universiti dalam bidang kebudayaan dan kesenian.
- * Memberi khidmat nasihat dan bantuan sokongan dalam melaksanakan program kebudayaan dan kesenian.

JANJI KAMI

- * Kami komited memberi perkhidmatan yang cekap dan berkualiti.
- * Kami komited memberi perkhidmatan mesra pelanggan.
- * Kami komited menjaga nama baik UNIMAS.

KELAB / PERSATUAN BERDAFTAR

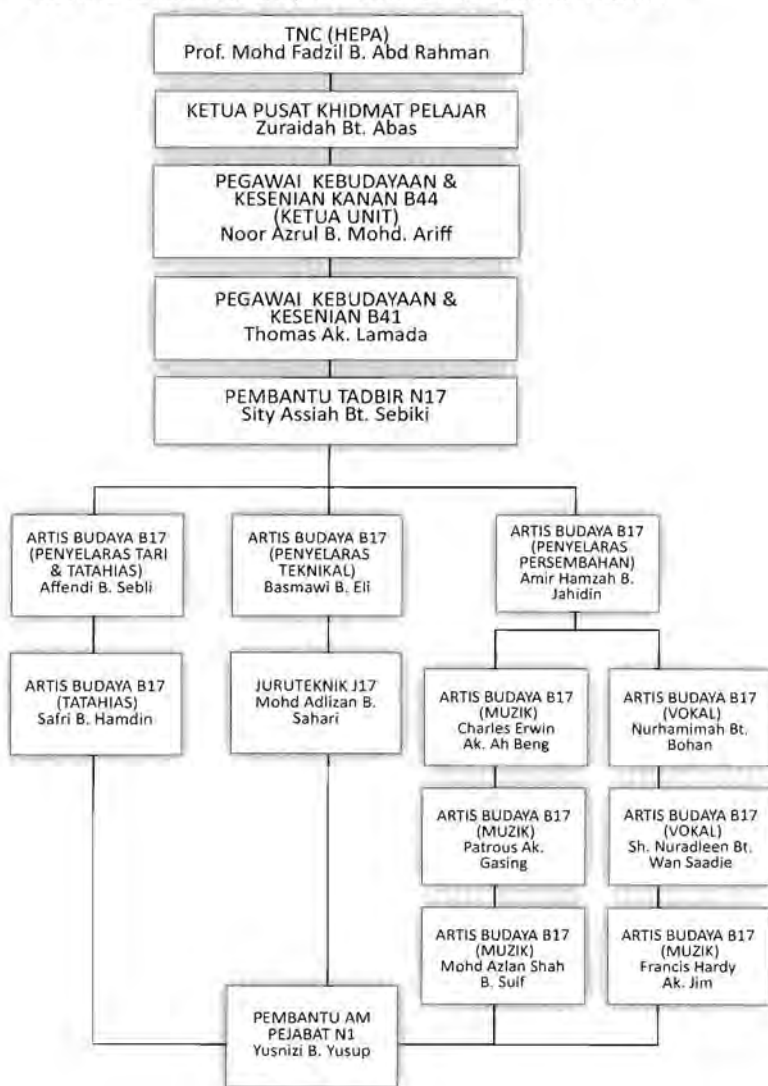
Kelab dan Persatuan yang berdaftar di bawah pengurusan dan seliaan unit:

1. Badan Budaya UNIMAS (BAYU)
 - BAYU Tari
 - BAYU Vokal, Koar & Nasyid
 - BAYU Gamelan
 - BAYU Dikir Barat
 - BAYU Drama Teater
 - BAYU Kugiran
2. Persatuan Silat Cekak Hanafi UNIMAS
3. Persatuan Silat Helang Putih UNIMAS
4. Kelab Taekwondo UNIMAS
5. Kelab Wushu UNIMAS
6. Persatuan Seni Silat Gayong UNIMAS

Kemudahan yang disediakan

- Studio Tari
- Studio Muzik Moden
- Studio Rakaman (MIDI)
- Lantai BAYU (Panggung Eksperimen)
- Koleksi Pakaian Tradisional/Kreatif
- Peralatan Muzik Gamelan
- Galeri Seni

UNIT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN
CARTA ORGANISASI UNIT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN,
PUSAT KHIDMAT PELAJAR, HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI



Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

Noor Azrul B. Mohd Ariff
 Pegawai Kebudayaan Kanan
 Tel: 082-582383
 Faks: 082-672314
 azrul@hep.unimas.my

Sity Assiah Bt. Sebiki
 Pembantu Tadbir
 Tel: 082-582399
 assiah@hep.unimas.my

Thomas Ak. Lamada
 Pegawai Kebudayaan
 Tel : 082-582315
 lthomas@hep.unimas.my



BAYU (Badan Budaya UNIMAS)

UNIT PERHUBUNGAN ALUMNI DAN KOMUNIKASI



Unit Perhubungan Alumni dan Komunikasi adalah sebuah unit yang ditubuhkan di PKP pada Mac 2009 yang bertanggungjawab mewujudkan satu jaringan komunikasi dan kerjasama yang unggul dan kukuh di kalangan alumni UNIMAS dengan UNIMAS sertaarganya.

Unit ini juga memberikan khidmat serta membina rangkaian hubungan sepanjang hayat dengan semua alumni di seluruh negara agar para alumni dapat menyumbang semula dalam pelbagai bentuk ke arah mencapai matlamat kecemerlangan UNIMAS.

Selain itu di bawah Komunikasi pula, Unit ini bertanggungjawab dalam beberapa bidang utama iaitu mengendalikan semua pengurusan media dan penerbitan di PKP. Buku Panduan Pelajar, Majalah MYHEP@UNIMAS dan Buletin Sekilas Alumni merupakan penerbitan utama BHEPA.

Unit ini juga bertanggungjawab menyelaras segala keperluan yang berkaitan dengan ICT di PKP termasuk menyelaras pembangunan modul-modul di bawah PKP dengan kerjasama CICTS. Unit ini juga mengendalikan kandungan laman web PKP dan juga laman rasmi media sosial HEPA.

Laman rasmi HEPA di facebook.com

- UNIMAS ALUMNI Group
- MYHEP@UNIMAS
- MINDFAR

Laman Web

- Laman web HEPA : www.hep.unimas.my
- Laman web alumni UNIMAS : www.alumni.unimas.my

Untuk maklumat lanjut sila hubungi;

Hjh. Noorma Bt. Ismail
Penolong Pendaftar Kanan
Tel : 082-581853
Faks : 082-581850
inoorma@hep.unimas.my

Norliza Bt. Wajih
Pembantu Tadbir
Tel : 082-581851
liza@hep.unimas.my

Mohd Afandi B. Mat Sani
Penolong Pegawai Tadbir Kanan
Tel: 082-581920
fandisan@hep.unimas.my

Khaimi B. Dan
Pembantu Tadbir
Tel : 082-581851
dkhaimi@hep.unimas.my

UNIT KAUNSELING DAN KEBAIJIKAN PELAJAR



UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar UNIMAS telah ditubuhkan pada tahun 1996, dengan pengambilan seorang kaunselor bagi memberikan khidmat bimbingan dan sesi kaunseling serta perundingan kepada para pelajar atau individu yang menghadapi sebarang isu dalam kehidupan dan yang memerlukan bantuan kaunseling. Sebelum ini, Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar ditempatkan di bawah Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) UNIMAS, dan bermula pada 1 Ogos 2011 Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar telah ditempatkan di bawah Pusat Khidmat Pelajar (PKP). Seajar dengan skop tugas dan peranan unit, nama Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar telah digunapakai dan kini terdiri daripada empat orang Pegawai Psikologi dan empat orang Penolong Pegawai Psikologi yang berpengalaman.

MISI

Memberikan perkhidmatan membantu pelajar dalam pertumbuhan dan pembangunan diri melalui pendekatan kaunseling dan psikologi tanpa mengira bangsa, kaum, asal keturunan, status dan kepercayaan.

OBJEKTIF

Tujuan kaunseling adalah:

- Untuk membantu individu (terutamanya pelajar), dalam menyesuaikan diri dengan situasi atau persekitaran baru.
- Untuk membantu individu (terutamanya pelajar), dalam mengenal pasti masalah, mencari penyelesaian dan strategi menghadapi, melalui program dan aktiviti yang sesuai pendidikan atau lain-lain.
- Untuk menyediakan perkhidmatan kaunseling kepada individu atau kumpulan yang memerlukan bantuan dalam menangani dan / atau menghadapi masalah peribadi.
- Untuk menyediakan rundingan susulan untuk membantu pelanggan berurusan dengan isu-isu peribadi yang sedia ada dan mengelakkan berlakunya masalah baru.
- Untuk melaksanakan program-program kerohanian yang mempromosikan nilai-nilai etika.

UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

CARTA ORGANISASI UNIT KAUNSELING & KEBAJIKAN PELAJAR



Unik@UNIMAS

PEGAWAI PSIKOLOGI KANAN S44
Hj Sa'aidin B. Sulaiman
Tel: 082-581834
ssaaidin@hep.unimas.my

PEGAWAI PSIKOLOGI S41
Saptuyah Bt. Barahim
Tel: 082-581835
hsaptuyah@hep.unimas.my

PEGAWAI PSIKOLOGI S41
Fauziah Bee Bt. Mohd Salleh
Tel: 082-581861
msfauziah@hep.unimas.my

PEGAWAI PSIKOLOGI S41
Debra Adrian
Tel: 082-581804
adebra@hep.unimas.my

**PENOLONG PEGAWAI
PSIKOLOGI S27**
Hanifah Bt. Kamel
Tel: 082-581926
khanifah@hep.unimas.my

**PENOLONG PEGAWAI
PSIKOLOGI S27**
Siti Syafariyah Bt. Alias
Tel: 082-581211
assyafariyah@hep.unimas.my

**PENOLONG PEGAWAI
PSIKOLOGI S27**
Wilton Wilfred
Tel: 082-581211
wwilton@hep.unimas.my

**PENOLONG PEGAWAI
PSIKOLOGI S27**
Suria Bt. Edwin
Tel: 082-581927
esuria@hep.unimas.my

**PEMBANTU TADBIR KANAN
N22**
Hj. Zolkefle B. Ab.Dol Karim
Tel: 082-581865
adkzolkefle@hep.unimas.my

UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

Waktu Perkhidmatan

Hari	Masa
Isnin - Khamis	8.30 pagi - 12.00 tengahari 2.30 petang - 4.30 petang
Jumaat	8.30 pagi - 11.30 pagi 3.00 petang - 4.30 petang

Perkhidmatan Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar

- **Khidmat sesi kaunseling**
 - o Menjalankan sesi kaunseling secara individu, kelompok, melalui emel dan juga e-kaunseling berkaitan dengan isu peribadi, akademik, sosial, kerjaya, kewangan, seksual, keluarga dan sebagainya.
- **Menjalankan aktiviti kaunseling**
 - o Aktiviti kaunseling yang merangkumi aspek-aspek pertumbuhan perkembangan, intervensi, pencegahan dan pemulihan seperti Program C.E.R.I.A (*Celik, Eksplorasi, Responsif, Ilmiah dan Akrab*), *Journey Through Life*, *Talentine* dan lain-lain.
- **Wacana Minda (*In-house Training*)**
 - o Merangka sistematik modul yang berbentuk melatih kemahiran tertentu seperti latihan Pembimbing Rakan Siswa, Kursus Asas Kemahiran Kaunseling dan sebagainya.
- **Bimbingan**
 - o Menganjurkan program ke arah pemajuan diri pelajar terhadap aspek-aspek tertentu seperti kemahiran belajar, pengurusan kewangan, pengurusan stress, program mengimbangi akademik & kokurikulum dan lain-lain.
- **Perundingan**
 - o Diadakan melalui Pembimbing Rakan Siswa, perundingan kepada Kakitangan Universiti, perundingan kepada Bahagian Sumber Manusia termasuk organisasi/agensi luar dan sebagainya.
- **Roadshow / Outreach**
 - o Bagi memadam stigma masyarakat dan meningkatkan kesedaran akan keperluan kaunseling melalui penerbitan dan penyaluran sumber maklumat, pameran, web dan *fan page* yang berunsur *self-help*.
- **Pengujian dan pengukuran**
 - o Menjalankan Ujian/Inventori Psikologi dalam memahami diri/masalah klien seperti Inventori Personaliti Sidek (IPS), Inventori Minat Kerjaya Sidek (IMKS) dan sebagainya.

UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

Perkhidmatan Sampingan Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar

- **Khidmat masyarakat**

- o Menjalankan program-program seperti Program Motivasi, Kem Kecemerlangan UPSR/PMR/SPM, memberi ceramah dan juga menganjurkan program bakti siswa bagi memenuhi hasrat & permintaan masyarakat setempat.

- **Penilaian dan penyelidikan**

- o Membantu pihak fakulti dan universiti untuk lebih memahami dan permasalahan/kecenderungan pelajar dengan menjalankan penyelidikan seperti Penilaian Persepsi Pelajar dan Tabiat Belajar Pelajar serta permasalahan pelajar, penilaian kualiti perkhidmatan yang diberikan di universiti.

- **e-Kaunseling**

- o Forum e-Kaunseling menawarkan perkhidmatan *discussion online* kepada pelajar UNIMAS. Forum ini dikendalikan oleh staf Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar. Setiap pelajar UNIMAS boleh mengemukakan sebarang pertanyaan berkaitan dengan isu/masalah yang dihadapi dan boleh berinteraksi dengan kaunselor-kaunselor yang berdaftar. Di samping itu, staf UniK dan pelajar juga boleh memberi pandangan atau membantu individu yang menghadapi masalah terutama dalam masalah akademik. e-kaunseling boleh diakses melalui <http://ecounselling.unimas.my>

- **Kursus Ketrampilan Diri (*Soft-Skills*) Unit Kaunseling & Kebajikan**

- o Berikut adalah kursus-kursus yang ditawarkan oleh Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar:
 - i. Pengurusan Kemarahan
 - ii. Pengurusan Emosi
 - iii. Kemahiran Menolong
 - iv. Latihan Tegas Diri
 - v. Mengenal Personaliti Diri
 - vi. Mengenal Personaliti Minat Kerjaya
 - vii. Meningkatkan Motivasi Diri
 - viii. Harga Diri
 - ix. Kaunseling Untuk Kesejahteraan

- **Perlindungan Takaful Pelajar UNIMAS**

- o Membantu menguruskan permohonan tuntutan Takaful pelajar UNIMAS.

- **Pengurusan Pelajar UNIMAS Kategori Orang Kelainan Upaya (OKU)**

- o Menguruskan permohonan bantuan wang saku dan bantuan yuran pengajian pelajar OKU.
- o Berurusan terus dengan Kementerian Pendidikan Malaysia dan mengemaskini pembayaran elaun dan yuran pengajian pelajar OKU.
- o Mengemaskini laporan keputusan peperiksaan semester pelajar OKU untuk dihantar kepada pihak Kementerian Pendidikan Malaysia.
- o Membantu pelajar OKU dalam prosedur permohonan baru untuk mendapatkan bantuan kewangan.
- o Berurusan terus dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk pendaftaran kad OKU dan status pemegang kad tersebut

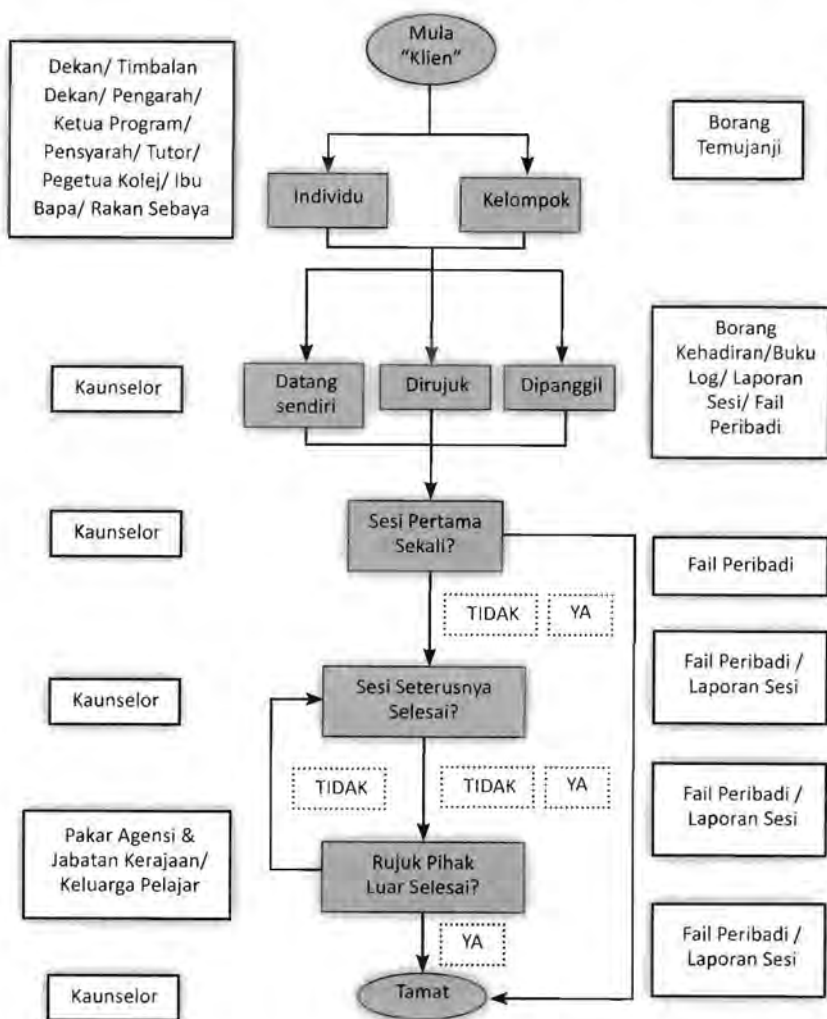
UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

Garis Panduan Untuk Perkhidmatan Kaunseling

1. Perkhidmatan sesi kaunseling yang disediakan di Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar terbahagi kepada dua (2) iaitu sesi kaunseling individu dan kaunseling kelompok.
2. Klien yang ingin membuat temujanji sesi kaunseling boleh berbuat demikian dengan mengisi borang temujanji yang boleh diperolehi di Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar.
3. Terdapat juga kes-kes rujukan yang dibuat oleh pihak-pihak tertentu seperti Dekan/ Timbalan Dekan/ Pengarah/ Ketua Program/ Pensyarah/ Tutor/ Pengetua Kolej/ Ibu bapa/ Rakan Sebaya yang memerlukan klien untuk menghadiri sesi kaunseling individu atau kelompok.
4. Selain dari kes-kes rujukan dan juga secara sukarela, terdapat segelintir klien yang akan dipanggil bagi menjalankan sesi kaunseling atas perundingan dengan pihak-pihak tertentu.
5. Setiap klien yang menghadiri sesi kaunseling akan direkodkan kehadirannya dalam buku kehadiran dan maklumat akan direkodkan dalam fail laporan sesi untuk rujukan kaunselor.
6. Fail peribadi pelajar akan diberikan kepada kaunselor yang bertugas pada sesi pertama semasa sesi penerokaan dijalankan. Fail peribadi pelajar ini berstatus sulit dan hanya boleh dijadikan rujukan oleh kaunselor yang ditugaskan untuk kes klien tersebut sahaja.
7. Tempoh dan jumlah sesi kaunseling yang dijalankan untuk setiap klien berbeza mengikut isu-isu yang dibawa semasa sesi penetapan matlamat (sesi pertama) dan mungkin akan berlanjutan hingga beberapa kali sesi perjumpaan seterusnya.
8. Rujukan dengan pihak luar (pakar agensi & Jabatan Kerajaan/ Keluarga Pelajar) akan dilakukan jika terdapat keraguan dalam isu yang disampaikan oleh klien bagi menjamin sesi yang dijalankan adalah sesi yang tulen.
9. Sekiranya kes klien telah dikenalpasti dan perlu dirujuk kepada pihak yang lebih pakar dalam bidang-bidang tertentu seperti pakar psikiatrik, doktor psikologi atau ahli psikologi klinikal, maka kes tersebut haruslah dirujuk dengan persetujuan klien atau tanpa persetujuan klien tetapi melalui persetujuan dengan waris terdekat (bagi kes yang sudah berada pada tahap membahayakan diri klien atau individu lain).
10. Namun, walaupun kes tersebut telah dirujuk kepada pihak yang berkenaan, kaunselor akan membuat *follow-up* perkembangan kes tersebut bagi memastikan situasi terkini klien.

UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

CARTA ALIRAN TEMUJANJI / PERKHIDMATAN KAUNSELING



UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

SENARAI TABUNG-TABUNG BANTUAN YANG TERDAPAT DI UNIMAS BAGI BANTUAN KEWANGAN PELAJAR:

1. Tabung Kebajikan

- Tabung Kebajikan ditubuhkan sejak penubuhan UNIMAS dan beroperasi berasaskan konsep Tabung Khairat Kematian yang wujud dalam masyarakat Islam di Malaysia.
- Tabung ini bertujuan untuk meringankan beban seseorang pelajar atau keluarganya yang ditimpa musibah berupa kematian, kemalangan dan sakit tenat.
- Sumber kewangan adalah daripada sumbangan pelajar pada setiap semester dan juga sumbangan dari pihak luar.
- Tabung ini diuruskan oleh Jawatankuasa Tabung Kebajikan Pelajar UNIMAS.
- Sumbangan diberikan kepada siswa/siswi yang berdaftar dengan universiti sama ada musibah berlaku semasa menuntut, semasa bercuti ataupun semasa menjalankan Latihan Industri.
- Sumbangan akan diberikan setelah dokumen sokongan seperti Salinan Sijil Kematian atau Salinan Laporan Polis atau Salinan Laporan Bomba ataupun mana-mana dokumen yang boleh dijadikan sebagai sokongan diserahkan ke Pejabat Unit Kaunseling dan Kebajikan Pelajar.
- Bagi kematian pelajar, permohonan boleh dibuat oleh Penolong Pendaftar Fakulti dengan menyertakan dokumen sokongan seperti yang dinyatakan.
- Bagi kematian yang berlaku semasa pelajar berada di universiti, kos perbelanjaan pengurusan dan pengangkutan jenazah akan dibiayai dari Tabung Kebajikan.
- Permohonan boleh dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Bantuan Kewangan/Tabung Kebajikan yang terdapat di Pejabat Unit Kaunseling dan Kebajikan Pelajar.
- Bentuk bantuan Tabung Kebajikan Pelajar dan antara kes-kes yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:-
 - Kematian Pelajar
 - Perbelanjaan menguruskan jenazah bagi kematian pelajar semasa sedang menuntut (berada di UNIMAS semasa kematian)
 - Khairat Kematian sebanyak RM500.00
 - Tuntutan Takaful Keluarga Berkelompok
 - Kematian Ibu / Bapa / Penjaga Pelajar
 - Salinan Sijil kematian disertakan sebagai sokongan
 - Tiket penerbangan kelas ekonomi pergi & balik (bagi pelajar Sabah, Semenanjung & luar Kuching) sebanyak dua kali di sepanjang pengajian.
 - Khairat Kematian sebanyak RM500.00

UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

- Kematian suami/isteri
 - Salinan sijil kematian disertakan sebagai sokongan
 - Tiket penerbangan kelas ekonomi pergi & balik (bagi pelajar Sabah, Semenanjung & luar Kuching) sebanyak satu kali di sepanjang pengajian.
 - Khairat Kematian sebanyak RM500.00
- Kematian anak
 - Salinan sijil kematian disertakan sebagai sokongan
 - Tiket penerbangan kelas ekonomi pergi & balik (bagi pelajar Sabah, Semenanjung & luar Kuching) sebanyak dua kali sahaja di sepanjang pengajian.
 - Khairat Kematian sebanyak RM500.00
- Musibah seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran dan sebagainya.
 - Salinan Laporan Polis/Bomba sebagai sokongan.
 - Bantuan sebanyak RM500.00
- Perkara / keadaan lain yang dianggap memerlukan bantuan atas budi bicara Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS.
- Kemalangan pelajar
- Kecacatan pelajar
- Ibu/bapa sakit tenat

2. Tabung BAKTI

- Badan Amal dan Kebajikan Tenaga Isteri-Isteri (BAKTI) merupakan sebuah badan sukarela yang ditubuhkan pada 16 Mei 1977. Ahli-ahli BAKTI terdiri dari isteri Menteri-Menteri, Timbalan-Timbalan Menteri Negara dan Dewan Rakyat. Isteri Perdana Menteri menerajui badan ini sebagai Yang DiPertua.
- Wujudnya tabung ini adalah untuk memberi bantuan kepada pelajar yang kurang bernasib baik dan tidak berkemampuan dari segi kewangan tanpa mengira bangsa dan agama. Usaha ini disalurkan melalui Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS

3. Tabung DiRaja

- Tabung Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Raja-Raja dan Yang DiPertua-Yang DiPertua Negeri bagi maksud mengurniakan bantuan kewangan permulaan untuk membiayai perbelanjaan seperti yuran peperiksaan, yuran asrama, pembelian alat-alat sukan dan sebagainya kepada penuntut-penuntut yang baru memasuki IPT.
- Bantuan diberikan sekali sahaja kepada pelajar baru yang menghadapi masalah kewangan untuk mengikuti pengajian di IPT sebelum pelajar-pelajar tersebut menerima biasiswa atau pinjaman. Usaha ini disalurkan melalui Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS.

Kriteria Pemberian Bantuan Kewangan Tabung BAKTI dan Tabung DiRaja

- Bantuan diberikan kepada pelajar-pelajar tahun pertama yang benar-benar layak tanpa mengira bangsa dan agama.

UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

- Pendapatan perkapita keluarga tidak melebihi RM1000.00.
- Keutamaan akan diberikan kepada pelajar-pelajar tahun pertama tetapi dalam kes-kes tertentu, pelajar-pelajar lain boleh memohon untuk dipertimbangkan.
- Bantuan ini diberi sebagai sumbangan terus (*out right grant*).
- Setiap pelajar berhak menerima bantuan sekali sahaja kecuali kes-kes tertentu yang perlu dirujuk kepada pihak BAKTI untuk makluman.
- Maksimum bantuan ialah RM500.00.

4. Tabung Yayasan Sarawak

- Yayasan Sarawak telah menyalurkan sumbangan kepada UNIMAS sebanyak Lima Puluh Ribu Ringgit Sahaja (RM50, 000.00) untuk membantu pelajar UNIMAS yang layak.
- Kriteria permohonan sama seperti permohonan Tabung Kebajikan Pelajar tetapi hanya terhad kepada pelajar Sarawak sahaja.
- Kelulusan bantuan berkenaan tertakluk kepada pertimbangan Jawatankuasa Kebajikan Pelajar.

5. Tabung Baitulmal

- Tabung Baitulmal Sarawak telah memberi sumbangan kepada UNIMAS untuk membantu pelajar berdasarkan 8 asnaf atau mengikut pensyariatan agihan zakat.
- Kriteria dan juga cara permohonan sama seperti Tabung Kebajikan Pelajar UNIMAS dan mengikut kelulusan Jawatankuasa Kebajikan Pelajar.

PROSEDUR PERMOHONAN TABUNG BANTUAN KEWANGAN

Permohonan Bantuan Kewangan akan diproses dan diluluskan oleh Jawatankuasa Tabung Bantuan Kewangan Pelajar. Kelulusan merangkumi semua tabung-tabung seperti yang tersenarai di atas. Prosedur permohonan adalah seperti berikut:

- Borang permohonan boleh didapati di Pejabat UNIK.
- Pemohon mesti mendapatkan sokongan mentor dan pengesahan dari Timbalan Dekan Prasiswazah dan Pemajuan Pelajar di fakulti mereka.
- Pemohon akan dipanggil untuk sesi temuduga oleh panel Jawatankuasa Kebajikan Pelajar
- Permohonan yang telah berjaya ditemuduga akan dibawa untuk perbincangan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Kebajikan Pelajar yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) setiap 2 bulan sekali.
- Senarai pemohon yang berjaya akan dihantar ke Pejabat Bendahari untuk urusan pembayaran.

6. Sumbangan Bank Islam Malaysia Berhad

- Peruntukan pertama oleh Bank Islam telah diberikan kepada UNIMAS pada 16 Jun 2004 untuk tujuan sumbangan pendidikan kepada pelajar-pelajar miskin dan cemerlang.

UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

- Pelajar yang layak akan menerima sumbangan pendidikan maksima sebanyak RM1,000.00.
- Pada Oktober 2008, Bank Islam telah memberi sumbangan sebanyak RM 30,000.00 dan diagihkan sebanyak RM 300.00 seorang kepada pelajar yang berkecukupan.
- Pada 14 September 2009 Bank Islam telah memberi sumbangan sebanyak RM 20,000 kepada pelajar UNIMAS yang berkecukupan.

KRITERIA PEMILIHAN PELAJAR

Berikut merupakan kriteria yang telah ditetapkan untuk permohonan Tabung Ehsan Zakat Bank Islam:

- Terbuka kepada Pelajar Siswazah & Prasiswazah
- Beragama Islam
- Pendapatan isi rumah keluarga (di bawah RM 1000 / bulan)
- Bilangan tanggungan (sekurang-kurangnya mempunyai 2 tanggungan yang masih belajar)
- Mengisi lengkap Borang Tabung Ehsan Zakat Bank Islam yang boleh didapati di fakulti masing-masing/Pusat Pengajian Siswazah dan Pejabat Unit Kaunseling dan Kebajikan Pelajar
- Menghadiri proses temuduga bersama Timbalan Dekan (Prasiswazah dan Pemaajuan Pelajar) fakulti masing-masing

Cara Memohon

- Permohonan dibuat dengan mengisi Borang Tabung Zakat Bank Islam dan diserahkan kepada Timbalan Dekan (Prasiswazah dan Pemaajuan Pelajar) untuk pemilihan. Pelajar perlu mendapatkan sokongan daripada mentor dan ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
- Setiap semester permohonan hanya boleh dibuat pada minggu pertama hingga minggu keenam pengkuliahan **SAHAJA**.
- Permohonan hanya boleh dibuat pada semester semasa **SAHAJA**.

AHLI JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR UNIMAS

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Timbalan Pengerusi	:	Ketua PKP
Ahli-ahli	:	Timbalan Dekan (Prasiswazah & Pemaajuan Pelajar) Fakulti
	:	Timbalan Dekan Pusat Pengajian Siswazah
	:	Timbalan Dekan Pusat Pengajian Pra Universiti
	:	Wakil Bendahari
Urusetia	:	Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar

UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR



PUSAT KHIDMAT PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (Permohonan Bantuan Kewangan)

BAHAGIAN A : (DIISI OLEH PEMOHON)

Nama Penuh	:	_____
No. Kad Pengenalan	:	_____
No. Telefon	:	_____
Fakulti / Program	:	_____
Tahun / No. Matrik	:	_____
Penaja	:	_____
Alamat Rumah / Tetap	:	_____

Alamat Kampus	:	_____

Jumlah bantuan dipohon	:	_____
Sebab-sebab memohon	:	_____

Nama Bapa/Ibu/Penjaga	:	_____
Pekerjaan	:	_____
Pendapatan Sebulan	:	_____
Perbelanjaan	:	_____

Saya mengaku bahawa segala kenyataan di atas adalah benar. Saya faham pihak Universiti berhak menolak/menarik balik bantuan dengan serta merta sekiranya maklumat di atas didapati salah dan saya akan membayar balik semua wang yang telah diberikan.

Tarikh

Tandatangan

UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

BAHAGIAN B : SOKONGAN / PENGESAHAN DARIPADA MENTOR PELAJAR

PNGK terkini pelajar adalah : semester Sesi.....

Tarikh

Tandatangan & Cop Rasmi

BAHAGIAN C : ULASAN TIMBALAN DEKAN (PRASISWAZAH DAN PEMAJUAN PELAJAR) FAKULTI

Tarikh

Tandatangan & Cop Rasmi

BAHAGIAN D : SEMAKAN UNIT KAUNSELING, PUSAT KHIDMAT PELAJAR

☐

Pelajar tidak Pernah Menerima Bantuan Tabung Kebajikan

☐

Pelajar pernah memohon dan menerima bantuan Tabung Kebajikan berjumlah

RM Pada

Permohonan ini dengan ini adalah disokong / tidak disokong.

Tarikh

Tandatangan & Cop Rasmi
Pegawai Psikologi Kanan
Pusat Khidmat Pelajar

UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

BAHAGIAN E : KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (HEPA)

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.

Pembiayaan melalui :

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ☐ | Tabung Bakti |
| ☐ | Tabung Kebajikan |
| ☐ | Bank Islam |
| ☐ | Tabung DiRaja |
| ☐ | Tabung Baitulmal |
| ☐ | Tabung Lain |

Butir pembayaran :

Tarikh

Tandatangan dan Cop Rasmi
Timbalan Naib Canselor
(HEPA)

BAHAGIAN F : BUTIRAN PEMBAYARAN PEJABAT BENDAHARI

Bayaran kepada pelajar telah dikeluarkan pada
melalui cek bernombor :
dengan jumlah RM

Tarikh

Tandatangan & Cop Rasmi
Bendahari

PUSAT KESIHATAN UNIMAS



PUSAT KESIHATAN UNIMAS

Pusat Kesihatan UNIMAS atau lebih dikenali sebagai Klinik UNIMAS terletak di Aras LG, Bangunan Hal Ehwal Pelajar & Alumni (bersebelahan tempat menunggu bas pelajar). Klinik UNIMAS menyediakan perkhidmatan perubatan dan kesihatan primer untuk semua warga UNIMAS. Klinik UNIMAS dikendalikan oleh 4 orang Pegawai Perubatan, 5 orang Jururawat, 2 orang Penolong Pegawai Farmasi, seorang Jurupulih (Anggota), 3 orang Pembantu Perawatan Kesihatan, seorang Pemandu dan 3 orang Staf Pentadbiran. Klinik UNIMAS juga menyediakan perkhidmatan kenderaan untuk menghantar dan mengambil pelajar atau staf ke Hospital Kerajaan, Poliklinik atau Pusat Kesihatan berhampiran sama ada melalui temujanji atau kecemasan.

VISI

Untuk menjadi Pusat Kesihatan Universiti yang menyediakan perkhidmatan kesihatan primer yang setara ke arah warga UNIMAS yang sihat fizikal dan mental.

MISI

Menyediakan perkhidmatan rawatan kesihatan yang cekap, efisien, berkualiti serta bersikap prihatin.

OBJEKTIF

- Menyediakan perkhidmatan rawatan perubatan pesakit luar untuk warga UNIMAS
- Mengesan dan merawat penyakit
- Mencegah dan mengawal penyakit berjangkit di dalam kawasan kampus dan di kalangan warga UNIMAS
- Meningkatkan pengetahuan kesihatan warga UNIMAS melalui Pendidikan Kesihatan
- Memberi rawatan kecemasan

WAKTU PERKHIDMATAN

Waktu perkhidmatan Klinik UNIMAS dibahagikan kepada 2 kategori iaitu semasa sesi pembelajaran/perkuliahahan dan semasa cuti semester/cuti pertengahan semester.

Waktu perkhidmatan semasa sesi pembelajaran/pengkuliahahan

HARI	PERHAFTARAN	
ISNIN - KHAMIS	8.45 PG – 12.30 T/HARI	2.00 PTG – 7.30 MLM
JUMAAT	8.45 PG – 11.30 PG	2.30 PTG – 7.30 MLM
	PERHUNDINGAN	
ISNIN - KHAMIS	9.00 PG – 1.00 T/HARI	2.00 PTG – 8.00 MLM
JUMAAT	9.00 PG – 12.00 T/HARI	2.30 PTG – 8.00 MLM
SABTU/ AHAD DAN CUTI UMUM	TUTUP	

* Tertakluk kepada perubahan

Waktu perkhidmatan semasa sesi cuti semester/cuti pertengahan semester

HARI	PERHAFTARAN	
ISNIN - KHAMIS	8.45 PG – 12.30 T/HARI	2.00 PTG – 4.30 PTG
JUMAAT	8.45 PG – 11.30 PG	2.30 PTG – 4.30 PTG
	PERHUNDINGAN	
ISNIN - KHAMIS	9.00 PG – 1.00 T/HARI	2.00 PTG – 5.00 PTG
JUMAAT	9.00 PG – 12.00 T/HARI	2.30 PTG – 5.00 PTG
SABTU/ AHAD DAN CUTI UMUM	TUTUP	

* Tertakluk kepada perubahan

PERKHIDMATAN PERUBATAN

Perkhidmatan rawatan perubatan merupakan nadi utama perkhidmatan di Klinik UNIMAS. Di antara perkhidmatan rawatan perubatan yang disediakan adalah: -

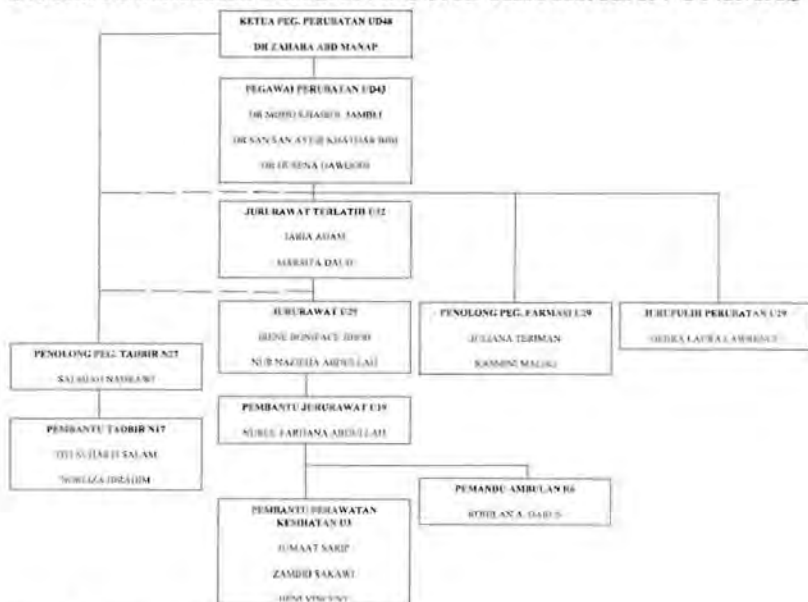
- Rawatan pesakit luar untuk dewasa dan kanak-kanak
- Rawatan susulan untuk penyakit kronik
- Rawatan kes-kes kecemasan dan kemalangan
- Rujukan kes kepada Doktor Pakar UNIMAS dan Doktor Pakar Hospital Umum Sarawak (jika perlu)
- Pemeriksaan diagnostik asas makmal perubatan seperti Pemeriksaan Air Kencing, Pemeriksaan Darah dan lain-lain
- Perkhidmatan Farmasi
- Perkhidmatan Jurupulih (Anggota)
- Bilik Pemerhatian

PUSAT KESIHATAN UNIMAS

RAWATAN KECEMASAN

- Kecederaan akibat kemalangan
- Sesak nafas seperti lelah / *panic attack* dan lain-lain
- Sakit yang teramat seperti sakit perut, sakit kepala dan lain-lain
- Tidak sedarkan diri seperti pengsan / sawan
- Pendarahan dari apa jua sebab

CARTA PERKHIDMATAN PUSAT KESIHATAN UNIMAS



Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

Dr. Zahara Bt. Abd. Manap
Ketua Pegawai Perubatan
Tel: 082-581607/1849
Faks: 082-581850
amzahara@hep.unimas.my

Dr. Husena Dawoodi
Pegawai Perubatan
Tel: 082-581608
Emel: dhusena@hep.unimas.my

Dr. Mohd Khairol B. Jambali
Pegawai Perubatan
Tel: 082-581603
Emel: jmkhaikol@hep.unimas.my

Jaria Adam
Jururawat U32
Tel: 082-581606
Emel: ajaria@hep.unimas.my

Dr. San San Aye @ Khatijar Bibi
Pegawai Perubatan
Tel: 082-581602
Emel: sasan@hep.unimas.my

Salmiah Nahrawi
Penolong Peg. Tadbir
Tel: 082-581611
Emel: nsalmiah@hep.unimas.my

Jika berlaku kecemasan, segera hubungi staf Pusat Kesihatan UNIMAS di talian 082-581601/1602/1603/1604/1606//1607/1608/1610/1611/1614 (waktu bekerja sahaja)

Jika berlaku kecemasan selepas waktu bekerja, segera hubungi talian 082-581999/3904/1004

UNIT PENGINAPAN PELAJAR



UNIT PENGINAPAN PELAJAR

Unit Penginapan Pelajar yang ditempatkan di Pusat Khidmat Pelajar (PKP) bertindak untuk menguruskan penempatan & kemudahan penginapan pelajar yang selesa, bersih dan selamat. Unit ini juga turut bertanggungjawab dalam menyelaraskan pentadbiran keseluruhan Kolej Kediaman Pelajar. Terdapat beberapa sub unit di bawah unit ini yang dipertanggungjawabkan bagi memastikan setiap perkhidmatan yang diberi dapat dilaksanakan dengan lebih sistematik dan efektif.

1. SUB UNIT PENTADBIRAN

- Penyelarasan Pentadbiran Am
- Perancangan dan Pengurusan Sumber Manusia
- Pembangunan dan Kebajikan Staf
- Penyediaan Laporan Tahunan
- Hal Ehwal Pelajar Kolej Kediaman
- Tempahan Rasmi Staf
- Komunikasi dan Perhubungan Luar
- Urus Setia Mesyuarat

2. SUB UNIT KEWANGAN

- Anggaran Belanjawan Mengurus
- Perancangan Perolehan
- Penyelarasan Kewangan/Perolehan Kolej
- Pengurusan Hasil dan Belanjawan/Pesanan Perolehan
- Urusan Pembelian Terus, Sebutharga dan Tender
- Urusan Pembayaran (pembayaran inbois, bil-bil utiliti dan sewaan)
- Urusan Tuntutan Staf Kolej dan Kerja Lebih Masa
- Rekod Aset dan Inventori Kolej
- Dokumen Kontrak

3. SUB UNIT KEMUDAHAN

- Perancangan Pembangunan dan Naik Taraf Infrastruktur
- Penyelarasan Kerja-kerja Penyelenggaraan Kolej
- Teknikal ICT
- Komunikasi dan Sjaraya
- Pengurusan Tempahan Ruang
- Perkhidmatan Guna Tenaga Am

4. SUB UNIT PERKHIDMATAN

- Pemantauan dan Penguatkuasaan Penyumberan Luar (*Outsourcing*) Perkhidmatan
- Penyediaan dan Kompilasi Laporan
- Penyediaan Spesifikasi Perkhidmatan
- Tempahan Rasmi Kolej Kediaman

5. SUB UNIT PENGINAPAN

- Menyelaras Kemudahan, Keperluan dan Penginapan Pelajar UNIMAS
- Penyelarasan Aktiviti Universiti di Kolej Kediaman
- Kompilasi Takwim Aktiviti Kolej
- Menyelaras Penginapan dan Kemudahan Pelawat
- Penyediaan Kalendar Penginapan
- Pengurusan Rumah Kelamin

6. TADBIR URUS KOLEJ KEDIAMAN

- Pentadbiran
- Penempatan Pelajar
- Hal Ehwal Pelajar
- Penguatkuasaan Disiplin Pelajar
- Laman Web Kolej
- Kewangan
- Perolehan
- Penginapan Atau Kemudahan Pelawat
- Aset Inventori
- Penyelenggaraan
- Pembekalan dan Perkhidmatan (Kafeteria)
- Keselamatan dan Kesihatan
- ICT dan Teknikal
- Pembangunan Fizikal
- Stor

UNIT PENGINAPAN PELAJAR

7. PENGURUSAN PELAJAR NON RESIDEN (NR)

- Pentadbiran Am
- Perkhidmatan
- Kebajikan
- Pembangunan Pelajar

8. PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN

- Pengurusan Kualiti
- Kaji Selidik Kepuasan Pelanggan
- Mengawasi, memastikan dan mengawalselia kemajuan segala aktiviti penyelidikan di Kolej Kediaman
- Mengadakan aktiviti penandaarasan universiti dalam dan luar Negara

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

Zahiruddin B. Hj Mad Jais

Pengurus Asrama Kanan

Telefon: 082-581842

mjzahiruddin@hep.unimas.my

Sub Unit Pentadbiran

Irmah Bt. Dolhan

Pengurus Asrama

Telefon: 082-583497

dirmah@hep.unimas.my

Sub Unit Kewangan

Dayang Zuliana Bt. Abg Abd.

Rahman

Pengurus Asrama

Telefon: 082-661907

ardzuliana@hep.unimas.my

Sub Unit Kemudahan

Muhd. Ramlie B. Hassan Sha'ari

Pengurus Asrama

Telefon: 082-661868

hsmramlie@hep.unimas.my

Sub Unit Perkhidmatan

Dayang Aluha Bt. Awg Tengah

Pengurus Asrama

Telefon: 082-581675

taluha@hep.unimas.my

Sub Unit Penginapan

Sh Norsyamsyina Bt. Wan Mahli

Pengurus Asrama

Telefon: 082-582300

wmsnorsyamsyina@hep.unimas.my

Pengurusan Pelajar Non Residen(NR)

Muhd Arfan B. Abd Samad

Pengurus Asrama

asmarfan@hep.unimas.my

Penyelidikan dan Pembangunan

Nunong Tindin

Pengurus Asrama

Telefon: 082-673990

tnunong@hep.unimas.my



Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) menyediakan sembilan (9) buah Kolej Kediaman Pelajar. Dua buah kolej terletak di Kampus Timur iaitu Kolej Kenanga dan Kolej Seroja dan sebuah kolej lagi terletak di luar kampus iaitu Kolej Perubatan (Lot 77), termasuk 3 cawangan Kolej Perubatan iaitu Kolej Perubatan Sebayor, Kolej Perubatan Serian dan Kolej Perubatan Sibu. Manakala lima buah Kolej lagi terletak di Kampus Barat iaitu Kolej Tun Ahmad Zaidi, Kolej Allamanda, Kolej Bunga Raya, Kolej Sakura dan Kolej Cempaka. Sebuah kolej terletak di Desa Ilmu iaitu Kolej Rafflesia.

Setiap Kolej Kediaman mempunyai seorang Pengetua dan beberapa orang Felo yang dilantik dari kalangan staf akademik dan pentadbiran. Mereka adalah bertanggungjawab untuk mengurus, merancang, mengawal, melaksana dan menyelia proses penempatan, kebajikan, kegiatan dan aktiviti Kolej Kediaman serta penguatkuasaan peraturan kolej dan Universiti dalam usaha memastikan Kolej Kediaman sebagai pusat pembangunan dan peningkatan sahsiah diri pelajar yang lebih cemerlang dan berdaya saing.

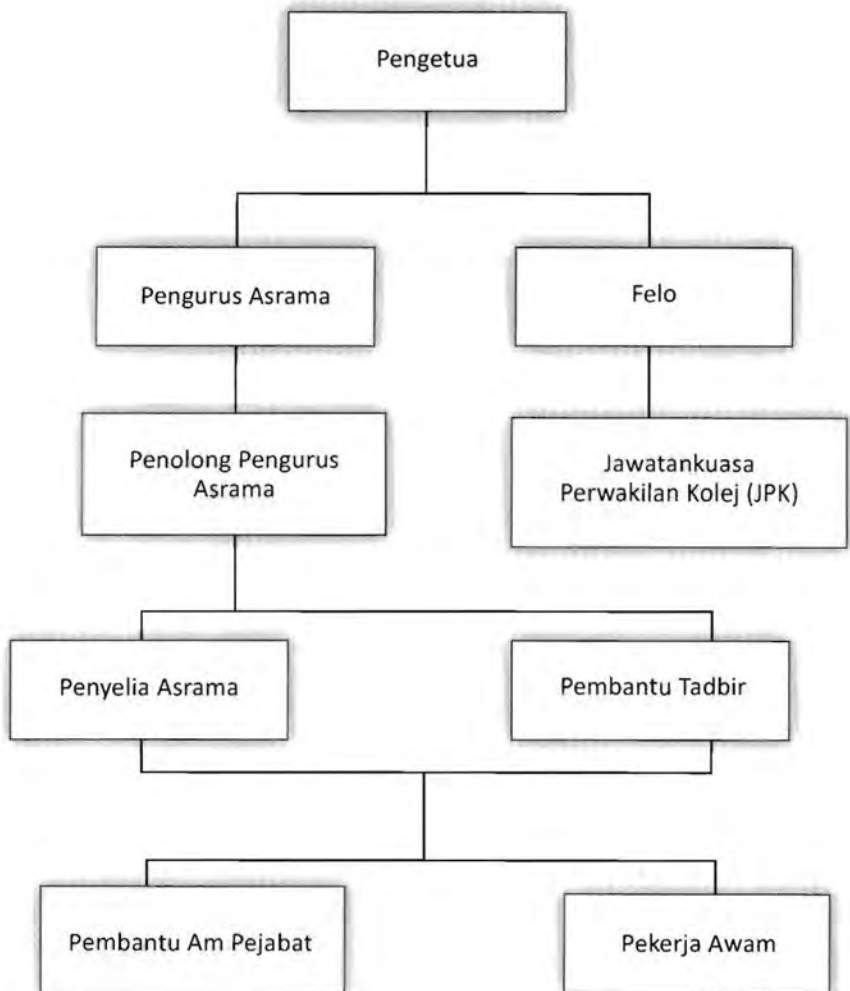
Pentadbiran harian Kolej Kediaman dilaksanakan oleh Pengurus Asrama dengan dibantu oleh Penolong Pengurus Asrama dan beberapa orang staf sokongan dalam memberi perkhidmatan yang cekap dan berkesan. Satu jawatankuasa pelajar yang dikenali sebagai Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) diwujudkan di setiap Kolej Kediaman untuk membantu pengurusan kolej dalam mengenalpasti keperluan, masalah dan hal-hal lain yang berkaitan dengan asrama di samping mengendalikan pelbagai aktiviti pelajar.

Di antara kemudahan yang disediakan di setiap Kolej Kediaman adalah gelanggang sukan, bilik riadah, surau, minimart, gimnasium, kafeteria, bilik rehat, telefon awam, bilik seminar, *Coin Operated Laundry Machine*, stor penyimpanan barang dan kawalan keselamatan sepanjang masa.

UNIMAS juga ada menyediakan penginapan untuk pelajar Antarabangsa di Kolej Allamanda.

KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR

CARTA KOLEJ KEDIAMAN UNIMAS



KOLEJ ALLAMANDA



KOLEJ ALLAMANDA

Kolej Allamanda telah dibuka dan mula mengambil pelajar pada bulan Julai 2005. Pada masa ini Kolej Allamanda menyediakan penginapan untuk semua kumpulan mahasiswa program Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah serta mahasiswa antarabangsa.

LOKASI

Kolej Allamanda terletak di Kampus Barat dan berhampiran Kolej Sakura.

KAPASITI PELAJAR DAN BLOK

Terdapat 219 apartmen yang boleh memuatkan seramai 1,752 mahasiswa.

Blok kediaman terbahagi kepada 3 (K2, K3 & K4) iaitu :

- Mahasiswa
Blok K2 (K2A, K2B, K2D & K2E)
- Mahasiswi
Blok K2 (K2C)
Blok K3 (K3A, K3B, K3C, K3D & K3E)
Blok K4 (K4A, K4B, K4C, K4D & K4E)



KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN OLEH KOLEJ ALLAMANDA

2 buah Surau	Gelanggang Sukan (sepak takraw, bola tampar, bola keranjang)
2 Bilik Belajar 24 jam	Minimart
Bilik Gerakan JPK	2 buah Kafeteria
Bilik Mesyuarat Pentadbiran	<i>Coin Operated Laundry</i> (13 unit mesin basuh, 6 unit mesin pengering)
Bilik Seminar Mahasiswa	Ruang Untuk Keusahawanan
Bilik Aktiviti Kebudayaan	Akses Wifi
Bilik Sakit / Kuarantin	Tempat Letak Kereta / Motosikal / Basikal
	Sistem Siaraya

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Pengurusan dan pentadbiran Kolej Allamanda pada masa ini terdiri daripada Pengetua, tiga (3) orang Felo, tiga (3) orang Penolong Pengurus Asrama, seorang Pembantu Tadbir, seorang Penyelia Asrama serta dibantu oleh tujuh (7) orang staf sokongan lain.



KOLEJ ALLAMANDA

PENGETUA

Drs. Muhamad Sophian B. Nazaruddin

Sutan Saidi

msophian@fcs.unimas

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Rasli B. Bujang

brasli@hep.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Gilbert Sebastian Efendi

egsebastian@hep.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Norliza Bt. Mahidi

mnorliza@hep.unimas.my

FELO

Abu Bakar Bin Ibrahim

ibakar@fhms.unimas.my

Korina Binti Colony

ckorina@hep.unimas.my

Rasli B. Bujang

brasli@hep.unimas.my

ALAMAT PERHUBUNGAN:

Kolej Allamanda

Pusat Khidmat Pelajar

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan

Tel : 082-665178 (Pejabat Pentadbiran)

082-583823 (Pejabat Penyelenggaraan)

Faks : 082-665179



Kolej Allamanda-Allamanda UNIMAS

KOLEJ BUNGA RAYA



KOLEJ BUNGA RAYA

Kolej Bunga Raya mula dibuka pada bulan Julai 2006. Kolej ini menyediakan penempatan untuk pelajar Tahun 1 hingga Tahun akhir bergantung pada kemasukan pelajar Tahun 1. Kapasiti penginapan pelajar Kolej ini sebanyak 1,998 orang. Pada masa kini, kolej ini turut menyediakan perkhidmatan penginapan pelawat luar sebanyak 108 orang.

LOKASI

Kolej ini terletak di kampus tetap berhampiran tasik UNIMAS dan menghadap tasik. Kolej ini berhampiran dengan Kolej Tun Ahmad Zaidi dan Kolej Cempaka. Kedudukan yang strategik dan struktur bangunan yang menarik menjadikan kolej ini tarikan dan buruan pelajar setiap tahun ketika proses pendaftaran penempatan kolej.

KAPASITI PELAJAR DAN BLOK

Kolej ini berkonsepkan sistem apartmen dengan tiga blok iaitu blok A, B dan C. Blok A dan C menempatkan pelajar Siswi manakala Blok B menempatkan pelajar Siswa. Kolej ini mampu menyediakan penempatan untuk pelajar seramai 1,998 orang penghuni. Setiap apartmen mempunyai 5 bilik iaitu 2 bilik perseorangan, 2 bilik berdua dan 1 bilik bertiga. Setiap apartmen mempunyai dua bilik mandi dan dua bilik tandas.



KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN OLEH KOLEJ BUNGA RAYA

Surau	Bilik Jawatankuasa Perwakilan Pelajar
Kafeteria	Bilik Latihan Ping Pong
Tempat Meletak Kereta	Permainan Dalam (Karom, Congkak, Dart)
Bilik Seminar	Bilik Belajar 24 jam
Sistem Siaraya	Wireless Akses
Bilik Pelawat	Perkhidmatan Mesin Basuh (Laundry)
Bilik Televisyen	Bilik Lounge pelajar
	Tempat letak kereta/ motosikal/ basikal

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Pengurusan pentadbiran dan pembangunan di Kolej pada masa ini diuruskan oleh seorang Pengetua, seorang Pengurus Asrama, empat (4) orang Felo, dan dua (2) orang Penolong Pengurus Asrama serta dibantu oleh tujuh (7) orang staf sokongan bagi mengurus hal ehwal pentadbiran dan kebajikan kolej dan pelajar.

Kolej ini bercita-cita menjadi sebuah kolej yang menjadi impian setiap pelajar bagi tujuan tempat penginapan dan pembangunan sahsiah diri dan ketrampilan. Pada masa kini kolej ini telah terbukti menonjol dengan mengadakan pelbagai aktiviti sukan, kebudayaan dan pembangunan pelajar. Ia dapat dibuktikan apabila kolej ini pernah menjadi juara keseluruhan dalam tiga pertandingan utama universiti iaitu Sukan Air, Pesta Sukan Antara Kolej dan pertandingan Kesenian Kebudayaan Antara Kolej Kediaman. Kolej ini turut berimpian untuk beridentitikan kebudayaan dan sukan serta pembangunan pelajar sebagai imej kolej di suatu masa nanti.



KOLEJ BUNGA RAYA

PENGETUA**Mohd Hafizan b Hashim**

hmhafizan@fcs.unimas.my

PENGURUS ASRAMA**Muhammad Ramlie B.****Hassan Shaari**

hsmramlie@hep.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA**Vevian Sibat**

svevian@hep.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA**Koedrat Adi Gunawan****B. Mohammad**

mkagunawan@hep.unimas.my

FELO**Dr. Indra Utama**

uindra@fcs.unimas.my

Dr. Shanti Faridah Salleh

sshanti@fk.unimas.my

Ross Azura Zahit

rzazura@fcs.unimas.my

Dr. Mohammad Hossin

hmohammad@fcs.unimas.my

ALAMAT PERHUBUNGAN:**Kolej Bunga Raya**

Pusat Khidmat Pelajar

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan

Sarawak

Tel: 082-665180 / 082-581915

Faks: 082-665181

**Kolej Bunga Raya UNIMAS**

KOLEJ CEMPAKA



KOLEJ CEMPAKA

Kolej Cempaka merupakan kolej kediaman kelapan yang siap dibina pada November 2006. Kolej ini telah didiami dan beroperasi secara rasmi pada 1 Julai 2007 iaitu pada kemasukan pertama sesi 2007/2008.

LOKASI

Kolej Cempaka terletak berhadapan tasik dan jambatan UNIMAS di lokasi yang strategik pusat Kampus Barat. Ini menjadikannya penginapan pilihan bagi pelajar dan pelawat yang mengunjungi universiti ini. Kolej Cempaka terletak berhampiran dengan bangunan pentadbiran universiti, Kompleks Sukan UNIMAS, *Lakeview Cafeteria* dan beberapa buah fakulti di Kampus Barat UNIMAS.

KAPASITI PELAJAR DAN BLOK

Terdapat 224 buah apartmen yang dapat memuatkan 2,016 orang.

Terdapat 3 blok kediaman iaitu:

- Blok K8 (K8A & K8B)
- Blok K9 (K9A & K9B)
- Blok K10 (K10A & K10B)

KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- Kafeteria
- Surau
- Bilik Rekreasi
- Bilik Mesyuarat
- Bilik Seminar
- Bilik Aktiviti Pelajar
- Bilik Belajar 24 Jam
- Stor Penyimpanan Barang
- Kemudahan Sukan
- Gelanggang Sukan
- Penginapan Pelawat
- Studio Seni & Kebudayaan
- Tempat letak kereta
- Mesin basuh layan diri
- Akses internet *wireless*
- Minimart
- Studio Seni & Kebudayaan

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Kolej Cempaka ditadbir oleh seorang Pengetua dan seorang Pengurus Asrama, dibantu oleh empat (4) orang Felo (Pembangunan & Kebajikan Pelajar), tiga (3) orang Penolong Pengurus Asrama, seorang Penyelia Asrama dan tujuh (7) staf pelaksana.

PENGETUA KOLEJ

Bakri Abd Karim

akbakri@feb.unimas.my

PENGURUS ASRAMA

Dayang Zuliana Abang Abdul Rahman

ardzuliana@hep.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Norlia Jolen

jnorlia@hep.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Mohamad Noh Othman

omnoh@hep.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Mohd Zaidi Ismail

imzaidi@hep.unimas.my



KOLEJ CEMPAKA

FELO**Siti Normah Yusup**

ysnormah@pak.unimas.my

Shahron Saman

sshahron@cais.unimas.my

Diana Tracy Delim

ddtracy@feng.unimas.my

Dzul Hadzwan bin Husaini

hdhadzwan@feb.unimas.my

ALAMAT PERHUBUNGAN:**Kolej Cempaka**

Pusat Khidmat Pelajar

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan

Sarawak

No Telefon: 082-581900/1908

**Kolej Cempaka UNIMAS**

KOLEJ KENANGA



KOLEJ KENANGA

Kolej Kenanga telah dibuka pada 19 Mei 1999 dan dikenali sebagai Kolej Kenari. Kolej ini diubah nama kepada Kolej Kenanga pada tahun 2002. Pada awal pembukaannya, kolej ini menempatkan pelajar siswi sahaja. Namun mulai Mei 2001, kolej ini mula menerima pelajar siswa. Kini, Kolej Kenanga didiami oleh Unit Beruniform seperti PALAPES Darat, PALAPES Udara dan SUKSIS.

Pada April 2010 Kolej Kenanga telah mewujudkan enam belas (16) Rumah Kelamin di Blok D. Rumah Kelamin ini hanya menempatkan pelajar yang sudah berkahwin sahaja.

LOKASI

Kolej Kenanga terletak berhampiran dengan pintu masuk belakang di Kampus Timur.

KAPASITI PELAJAR DAN BLOK

Terdapat empat blok kediaman 4 tingkat di Kolej Kenanga iaitu Blok A dan B merupakan blok siswi, manakala Blok C dan D ialah blok siswa. Secara keseluruhan, Kolej Kenanga boleh menampung seramai 550 pelajar.

KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- | | |
|---|--------------------|
| • Kantin dan Minimart | • Stor Kolej |
| • Surau | • Pantri |
| • Bilik Gerakan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) | • Bilik Seminar |
| • Ruang Legar untuk perbincangan | • Gelanggang Sukan |
| | • Minimart |

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Pentadbiran Kolej Kenanga diketuai oleh Pemangku Pengetua yang dibantu oleh Pengurus Asrama dan dua (2) orang felo lelaki dan perempuan. Staf kolej Kenanga yang lain terdiri daripada enam (6) kakitangan sokongan iaitu seorang Penyelia, seorang Pembantu Am Pejabat dan tiga (3) orang Pekerja Awam.

PEMANGKU PENGETUA/FELO

Sh. Aminah Bt. Syed Ali

sasaminah@hep.unimas.my

PENGURUS ASRAMA

Nunong Tindin

tnunong@hep.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

/ Felo Kolej

Zamri B. Johari

jzamri@hep.unimas.my

FELO

Idzhar Shaffarul B. Hasli

hsidzhar@pak.unimas.my



Kolej Kenanga UNIMAS

ALAMAT PERHUBUNGAN:

Kolej Kenanga, Pusat Khidmat Pelajar
Universiti Malaysia Sarawak
94300 Kota Samarahan, Sarawak
Tel: 082- 673990 / 673992
Faks : 082-672396

KOLEJ SAKURA



KOLEJ SAKURA

Kolej Sakura terletak di Kampus Barat UNIMAS dan merupakan satu-satunya kolej yang hanya dihuni oleh pelajar perempuan. Ia mula beroperasi dan didiami oleh pelajar pada 30 Disember 2005. Kolej Sakura terbahagi kepada tiga (3) blok iaitu blok A, B dan C yang mempunyai 75 apartmen atau rumah pelajar. Setiap apartmen mempunyai lima (5) bilik berkongsi yang boleh memuatkan 13 orang penghuni.

LOKASI

Kolej Sakura terletak berhampiran dengan Kolej Allamanda dan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat (FSKTM), Fakulti Sains dan Teknologi Sumber (FSTS) dan Fakulti Kejuruteraan (FK).

KAPASITI PELAJAR & BLOK

Kolej ini terdiri daripada tiga (3) blok iaitu A, B dan C yang dapat menampung sehingga 900 orang pelajar pada setiap semester.

KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- Surau
- Bilik Komputer
- Bilik Seminar
- Bilik Gerakan JPK
- Mini Pusat Sumber
- Kediaman Pengetua & Felo
- Bilik Kecemasan (*sick bay*)
- Minimart
- Bilik Mesyuarat
- Gelanggang Sukan
- Peralatan Mainan Dalam (*Indoor Game* - Ping Pong, Dart, Karom)
- Parkir Kenderaan
- Telefon Awam
- Stor Pelajar
- Mesin Air Panas / Sejuk (*Water Dispenser*)

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Kolej Sakura ditadbir oleh seorang Pengetua dan seorang Pengurus Asrama. Selain itu, kolej ini turut dibantu oleh seorang felo wanita bersama enam (6) orang staf sokongan yang lain. Mereka terdiri daripada seorang Penolong Pengurus Asrama (PPA), seorang Penyelia Asrama, seorang Pembantu Am Pejabat (PAP) dan tiga (3) orang Pekerja Rendah Awam (PRA).

PENGETUA

Siti Nor Ain Bt. Hj Musa
msnain@feng.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Eleaner Ak. Kelokok
keleaner@hep.unimas.my

PENGURUS ASRAMA

Irmah Bt. Dolhan
dirmah@hep.unimas.my

FELO

Hjh Noorma Bt. Ismail
inoorma@hep.unimas.my

ALAMAT PERHUBUNGAN:

Kolej Sakura

Pusat Khidmat Pelajar

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan, Sarawak

Tel : 082-583497 (Pejabat Pentadbiran)

Faks : 082-582900



KOLEJ SAKURA

KOLEJ SEROJA



KOLEJ SEROJA

Kolej Seroja unik daripada kolej kediaman lain di UNIMAS kerana berkonsepkan *dormitory* (asrama). Berusia sembilan tahun pada tahun ini, telah siap pembinaannya pada bulan Jun 2004 dan mula didiami mulai sesi kemasukan 2004/2005. Pada bulan Jun 2010, Kolej Seroja telah menerima pengambilan pertama pelajar Pusat Pengajian Pra-Universiti UNIMAS dan seterusnya dikenali sebagai kolej khas untuk penempatan pelajar Asasi UNIMAS. Kolej Seroja terkenal dengan aktiviti kebudayaan melalui kelab kebudayaannya iaitu Sanggar Seroja kerana sering menjuarai pertandingan tarian yang dianjurkan peringkat kolej kediaman UNIMAS.

LOKASI

Kolej Seroja terletak di kampus timur UNIMAS berhampiran dengan Masjid dan Dewan UNIMAS.

KAPASITI PELAJAR & BLOK

Terdapat 5 blok kediaman 2 tingkat iaitu Blok A dan Blok B merupakan blok siswi, manakala Blok M, Blok N dan Blok P ialah blok siswa. Secara keseluruhan Kolej Seroja boleh menampung seramai 920 pelajar dengan pecahan kapasiti pelajar siswi seramai 608 pelajar dan pelajar siswa ialah 312 pelajar.

KEMUDAHAN YANG DISEDIKAN

- | | |
|---|---------------------------|
| • Kafeteria | • Stor Kolej |
| • Mini Market | • Bilik TV |
| • Bilik Belajar | • Gelanggang Sepak Takraw |
| • Bilik Gerakan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPK) | • Gelanggang Futsal |
| • Ruang Legar untuk perbincangan | • Dobi |

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Pentadbiran kolej diketuai oleh Pengetua yang dibantu oleh Pengurus Asrama dan Penolong Pengurus Asrama serta dua (2) orang felo. Staf Kolej Seroja yang lain terdiri daripada enam (6) kakitangan sokongan iaitu dua (2) orang Penyelia Asrama, seorang Pembantu Am Pejabat dan tiga (3) orang Pekerja Awam.

PENGETUA KOLEJ

Wan Robiah Meor Osman
mowrobiah@cls.unimas

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Diana Karong
kdiana@hep.unimas.my

PENGURUS ASRAMA

Sharifah Norsyamsyina Wan Mahli
wmsnorsyamsina@hep.unimas.my

FELO

Noralifah Annuar
anoralifah@fit.unimas.my

ALAMAT PERHUBUNGAN:

Kolej Seroja
Pusat Khidmat Pelajar
Universiti Malaysia Sarawak
94300 Kota Samarahan, Sarawak
Tel: 082-582300/2302/2335

Abg Izhar Abg Ahmad
aaaizhar@fcs.unimas.my



Kolej Seroja UNIMAS Official

Fax: 082-581947

KOLEJ TUN AHMAD ZAIDI



KOLEJ TUN AHMAD ZAIDI

Kolej Tun Ahmad Zaidi (TAZ) merupakan kolej yang pertama dibina di tapak kampus tetap (kampus barat) dan dibuka dengan rasminya pada 1 November 1999. Nama asal kolej ini adalah Kolej Sebayor sebelum ditukar kepada Kolej Kenyalang pada tahun 2001. Pada tahun 2002, nama kolej ini ditukar sekali lagi kepada Kolej Tun Ahmad Zaidi sempena nama mantan Yang di-Pertua Negeri Sarawak dengan kos pembinaannya adalah sumbangan daripada Kerajaan Negeri Sarawak.

LOKASI

Kolej ini terletak berhampiran dengan Kolej Bunga Raya, Kolej Cempaka dan Kompleks Sukan.

KAPASITI PELAJAR & BLOK

Kolej TAZ mempunyai 2 blok kediaman pelajar (4 tingkat) berkonsepkan apartmen yang mampu menampung seramai 520 orang pelajar. Blok A menempatkan pelajar siswi dan Blok B menempatkan pelajar siswa.

KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- Bilik Gunasama
- Bilik Belajar
- Bilik Kaunseling
- Bilik Gerakan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)
- Bilik Aktiviti
- Bilik Tarian & Kebudayaan TAZ
- Surau
- Kafeteria
- Gelanggang Sukan (Bola Keranjang, Bola Tampar & Sepak Takraw)
- Akses internet WiFi

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Kolej TAZ diketuai oleh Pengetua yang dibantu oleh Pengurus Asrama, Penolong Pengurus Asrama, dua (2) orang Felo dan lima (5) orang staf pelaksana lain.

PENGETUA

Shaharudin B. Jakpar

jshaharudin@feb.unimas.my

PENGURUS ASRAMA

Dayang Aluha Bt. Awang Tengah

taluha@hep.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Suraya Hani Bt. Dollah

hdsuraya@hep.unimas.my

FELO

Mohd Khairul Hisyam B. Hassan

hmkhisyam@feb.unimas.my

Siti Mariani Bt. Hamlin

hsmariani@ppp.unimas.my

ALAMAT PERHUBUNGAN:

Kolej Tun Ahmad Zaidi

Pusat Khidmat Pelajar

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan, Sarawak.

Tel : 082-581675 / 581676

Faks: 082-581677



Kolej Tun Ahmad Zaidi UNIMAS

KOLEJ KASTURI



KOLEJ KASTURI

Kolej Kasturi terletak bersebelahan dengan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan tidak jauh dari Hospital Umum Sarawak. Kolej ini juga dikenali sebagai Kolej Lot. Pada bulan Julai 2013, kolej ini telah dijenamakan semula dan dikenali sebagai Kolej Kasturi.

LOKASI

Kolej Kasturi terletak di Lot 77, Section 22, KTLD Jalan Tun Ahmad Zaidi Adruce, 93150 Kuching. Kemasukan pertama ialah pada Julai 2002.

KAPASITI PELAJAR DAN BLOK

Kolej Kasturi telah mula beroperasi sejak bulan Julai 2002 dan merupakan kolej pertama di UNIMAS yang berkonsepkan semi-kolegiat. Ia merupakan kolej yang paling kecil di UNIMAS dari segi bilangan pelajar dan adalah yang paling selesa dari segi saiz dan ruang. Sejak beroperasi, Kolej Kasturi telah menempatkan beratus-ratus orang pelajar yang mengambil jurusan perubatan dan kejururawatan di UNIMAS. Kolej Kasturi terletak di lokasi yang strategik iaitu di dalam kawasan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan hanya beberapa minit berjalan kaki ke Hospital Umum Sarawak. Kolej Kasturi mempunyai beberapa kemudahan seperti mini gimnasium, bilik mesyuarat dan surau. Pejabat Pentadbirannya terletak di tingkat bawah dan dibuka pada waktu pejabat. Staf Kolej Kasturi adalah terdiri daripada Pengetua, dua Penolong Pengurus Asrama, dua felo dan tujuh orang staf sokongan.

Kolej Kasturi juga mempunyai beberapa buah lagi asrama di bawah pentadbiran dan pengurusan yang sama. Asrama terbaru ialah **Kolej Sebayor** yang mula beroperasi pada Julai 2008 dan diuruskan bersama dengan UNIMAS Holdings, iaitu sebuah anak syarikat UNIMAS. Kolej Sebayor terletak di tingkat dua dan tiga di bangunan *Sebayor Medical Centre* UNIMAS. Jaraknya cuma 10 minit berjalan kaki dari bangunan fakulti.

Fasiliti Pembelajaran Bersepadu (ILF) di Sibu pula menempatkan pelajar-pelajar perubatan tahun tiga. Ianya dilengkapi dengan kemudahan-kemudahan seperti bilik seminar dan Pusat Khidmat Maklumat Akademik. Di Serian pula, UNIMAS menyediakan kompleks rumah kedai sebagai penempatan kepada pelajar-pelajar tahun empat yang menjalani *posting* jangka pendek. Keperluan rumah sewa yang sama turut disediakan untuk pelajar-pelajar tahun empat di Sibu.

Kapasiti di Kolej Kasturi dan Kolej Sebayor adalah amat terhad. Justeru itu pelajar-pelajar yang mendiami kolej dipilih berdasarkan keaktifan mereka di dalam aktiviti-aktiviti kolej, fakulti, universiti dan

KOLEJ KASTURI

pelbagai lagi organisasi pelajar. Pelajar-pelajar yang tinggal di kolej adalah disarankan supaya terlibat di dalam aktiviti-aktiviti ini kerana kegiatan kokurikulum dapat meningkatkan kemampuan bekerja dalam pasukan dan dapat membina '*leadership*' pelajar di samping mencapai kecemerlangan akademik di UNIMAS.

Pihak kolej sentiasa memastikan misi kolej adalah untuk menyediakan tempat kediaman pelajar yang kondusif sentiasa berterusan demi membantu UNIMAS melahirkan graduan yang berdaya saing dari aspek akademik & ko-kurikulum. Aktiviti-aktiviti yang meliputi kerohanian, kebudayaan dan sukan sentiasa diadakan secara berterusan di kolej ini bagi memastikan keperluan ko-kurikulum dipenuhi.

Kolej Kasturi berbangga mempunyai pelajar-pelajar yang memilih untuk tinggal di kolej kediaman pelajar dan melibatkan diri di dalam aktiviti-aktiviti yang dijalankan. Setiap pelajar yang tinggal di kolej akan mendapati pengalaman mereka mendiami kemudahan universiti adalah satu pengalaman yang tidak ternilai.

KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- Bilik gunasama
- Surau
- Bilik perbincangan
- Bilik Mini Gimnasium
- Gelanggang Serbaguna

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Kolej ini ditadbir oleh seorang Pengetua. Beliau dibantu oleh seorang Felo, dua (2) orang Penolong Pengurus dan tujuh (7) orang staf sokongan bagi mengurus penempatan, kemudahan dan kebajikan serta aktiviti pelajar. Memandangkan tempat yang terhad, pihak pengurusan kolej terpaksa menapis permohonan pelajar senior yang ingin tinggal di asrama. Hanya pelajar yang aktif dalam aktiviti kolej yang akan dipertimbangkan untuk tinggal di asrama pada sesi berikutnya.

PENGETUA

Dr Muhammad Hamdi B. Mahmud
mmhamdi@fhms.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Azlina Bt. Abdul Aziz
aaazlina@hep.unimas.my

KOLEJ KASTURI

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Mohamad Hidayat B. Badar

bmhidayat@hep.unimas.my

FELO KOLEJ KASTURI

Dr. Saiful Bahri B. Talip

tbsaiful@fhms.unimas.my

ALAMAT PERHUBUNGAN:

Kolej Kasturi

Pusat Khidmat Pelajar

Lot 77, Jalan Tun Ahmad Zaidi Adruce,

Fakulti Perubatan Dan Sains Kesihatan,

Universiti Malaysia Sarawak,

93150 Kuching

Tel : 082-416550 ext 311, 380, 381 dan 382



Kolej Perubatan UNIMAS



KOLEJ RAFFLESIA



KOLEJ RAFFLESIA

Kolej Rafflesia telah mula mengambil pelajar pada kemasukan Januari 2013. Pada peringkat awal pengambilan pelajar hanya 3 blok sahaja dibuka. Kolej ini diberi nama Kolej Rafflesia kerana ia akan menjadi kolej terbesar apabila ia siap sepenuhnya nanti di mana ia boleh menampung lebih 3000 pelajar.

LOKASI

Kolej Rafflesia merupakan kolej kediaman luar kampus yang terletak di Taman Desa Ilmu. Taman Desa Ilmu merupakan taman perumahan yang sangat besar yang terletak di seberang pintu masuk kampus timur UNIMAS. Oleh kerana Kolej Rafflesia terletak di kawasan perumahan awam, maka Kolej Rafflesia di kelilingi oleh kediaman penduduk awam dan kemudahan komersial seperti bank, kedai-kedai makan, klinik, pusat penjaja, supermarket dan *Mall*. Semua tempat tersebut boleh diakses dengan hanya berjalan kaki dari Kolej Rafflesia.

KAPASITI PELAJAR DAN BLOK

Kolej Rafflesia terbina dengan berkonsepkan kediaman apartmen penduduk yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perumahan Negeri Sarawak. Konsep apartmen ini memberi satu imej kepada kolej kediaman pelajar yang selesa dan moden.

Jika siap sepenuhnya Kolej Rafflesia mempunyai 15 blok dengan 480 apartmen. 12 Blok dikhaskan untuk kediaman siswi manakala 3 blok pula untuk kediaman siswa. Setiap apartmen akan memuatkan seramai 7 orang pelajar. Oleh itu Kolej Rafflesia mampu menerima lebih 3000 pelajar pada masa akan datang.

KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

Apabila siap sepenuhnya, Kolej Rafflesia bakal menyediakan kemudahan seperti berikut:

- Sebuah surau
- Medan selera
- Bilik seminar, bilik gunasama
- Kemudahan sukan
- Bilik gerakan pelajar (Jawatankuasa Perwakilan Kolej)
- Apartmen penginapan pelawat
- Apartmen mengikut kelas dan kategori sewaan
- Apartmen berkeluarga
- Bilik kecemasan (*sick bay/quarantine room*)
- Bilik kaunseling
- Bilik harian felo dan pensyarah
- Wifi hotspot
- Ruang belajar 24jam
- Dobi
- Stor simpanan barang pelajar semasa cuti

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Pada masa ini pengurusan Kolej Rafflesia adalah di bawah seorang Pengurus Asrama, seorang Penolong Pengurus Asrama dan dua (2) orang Penyelia Asrama. Aktiviti pembangunan pelajar pula dikendalikan oleh dua (2) orang felo yang dilantik dari kalangan pensyarah.

KOLEJ RAFFLESIA

ALAMAT PERHUBUNGAN

Kolej Rafflesia

Unit Penginapan Pelajar,
Pusat Khidmat Pelajar,
Universiti Malaysia Sarawak.
Tel: 082- 58 1842 / 082-58 1849
Fax: 082 58 1850

**Kolej RAFFLESIA UNIMAS****PENGURUS ASRAMA**

Muhammad Arfan B Hj Abdul Samad
asmarfan@hep.unimas.my

PENOLONG PENGURUS ASRAMA

Ismuni B Sruji
sismuni@hep.unimas.my

FELO

Ahmad Kamal B Abdul Aziz
aakamal@hep.unimas.my

Mohd Zacaery B Khalik
kmzacaery@hep.unimas.my



Dekan



Timbalan Dekan

Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) telah ditubuhkan pada tahun 1992 sejajar dengan penubuhan dan kewujudan UNIMAS. Pada mulanya PPP berfungsi sebagai sebuah badan yang menguruskan semua hal ehwal pelajar seperti penginapan, kebajikan, kesihatan, sukan dan kebudayaan serta pembangunan sahsiah untuk para pelajar. Walau bagaimanapun, semenjak BHEPA ditubuhkan pada awal tahun 2001, fokus PPP hanya bertumpu kepada pembangunan sahsiah dan kerjaya.

Seiring dengan perkembangan masa, fokus PPP kini lebih tertumpu ke arah memangkin kecemerlangan akademik dan pembangunan sahsiah pelajar. Ini dicapai melalui penawaran modul kemahiran insaniah, kerohanian dan juga pembudayaan keusahawanan di kalangan para pelajar selaras dengan hasrat UNIMAS melahirkan graduan yang berketrampilan, berilmu pengetahuan dan berdaya saing di pasaran kerja.

Kini PPP telah dimantapkan dengan penubuhan unit baru dan penjenamaan semula unit-unit yang sedia ada bagi menyokong perkhidmatan yang ditawarkan kepada para pelajar UNIMAS. Terdapat 7 unit di PPP iaitu:

1. Unit Pentadbiran Am dan Perolehan
2. Unit Pembangunan Insan
3. Pusat Pembangunan Keusahawanan
4. Unit Kokurikulum Berkredit
5. Unit Kerohanian
6. Unit Pengajian Umum
7. Unit Hubungan Industri

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

Prof Madya Dr Rusli Ahmad
Dekan

Tel: 082-581839

Faks: 082-581866

arusli@ppp.unimas.my

Nurrisqah Amani Bulan Bt. Sigau
Setiausaha Pejabat

Tel: 082-581841

spatricia@ppp.unimas.my

UNIT PENTADBIRAN AM DAN PEROLEHAN



Unit Pentadbiran Am dan Perolehan PPP merupakan unit yang bertanggungjawab untuk memastikan kelancaran dan kelangsungan fungsi dan aktiviti semua unit di PPP. Unit ini memainkan peranan sokongan di dalam pelaksanaan aktiviti-aktiviti semua unit yang telah dirancang di PPP.

Fungsi utama Unit Pentadbiran Am adalah merancang dan melaksanakan perancangan pengurusan dan pentadbiran di Pejabat Am PPP terutama dari segi pengurusan pejabat, perolehan jabatan, pengurusan kewangan, rekod dan inventori / aset, perancangan dan pembangunan sumber manusia serta mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif di PPP berdasarkan peraturan-peraturan, arahan-arahan dan polisi daripada Universiti dan Kementerian Pendidikan Malaysia.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

Norhamimah Binti Buang

Penolong Pendaftar

Tel: 082-581833

Faks : 082-581866

bnorhamimah@ppp.unimas.my

Lina Binti Su'ut

Penolong Pegawai Tadbir

Tel: 082- 581862

slina@ppp.unimas.my

UNIT PEMBANGUNAN INSAN



Unit Pembangunan Insan (UPI) adalah unit baru di Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) menggantikan Unit Kemahiran Insaniah. Sehubungan ini ada sedikit perubahan pada objektif dan bidang tugas yang dipertanggungjawabkan kepada unit ini.

Objektif unit ini adalah menyediakan kursus-kursus khas jangka pendek sebagai melengkapi usaha untuk melahirkan pelajar yang holistik supaya kebolehpasaran mereka menjadi lebih mantap dan meningkat. Kursus-kursus khas jangka pendek yang disediakan dari semasa ke semasa adalah sebagai motivasi dan rangsangan kepada pelajar dalam menghadapi kehidupan akademik dan sosial sehingga melewati kehidupan di luar kampus.

Kursus-kursus yang ditawarkan.

1. Kursus Ketrampilan Diri (KD) PPD 1011

Unit ini masih menyelaras pelaksanaan kursus KD yang dinyahpusat pelaksanaannya di fakulti. Kursus ini adalah kursus wajib diambil oleh semua pelajar dan LULUS adalah sebagai syarat untuk bergraduasi. Ianya masih membawa SATU (1) kredit dan melibatkan 40 jam masa pembelajaran. Pelajar perlu LULUS kursus ini sebelum boleh mengikuti kursus Kokurikulum berkredit PPD 1022) yang ditawarkan oleh Unit Kokurikulum di PPP.

Tahap LULUS kursus ini tidak diambil kira dalam pengiraan PGNK pelajar. Walau bagaimanapun sudah ada usaha untuk mengredkan kursus ini seperti kursus-kursus lain di UNIMAS dalam masa yang terdekat.

Kandungan kursus KD ini mencakupi ENAM (6) elemen Kemahiran Insaniah Mesti (KIM) dan dibina berdasarkan modul Pembangunan Insaniah (Soft Skills) untuk Institusi Pengajian Tinggi Malaysia yang diterbitkan oleh Kementerian Pengajian tinggi Malaysia (KPTM) pada tahun 2006. Enam elemen dan unit-unit pembelajaran yang disediakan untuk memenuhi kehendak elemen yang berkenaan adalah seperti berikut :

Elemen	Unit Pembelajaran
Kemahiran Berkomunikasi	1. Komunikasi Berkesan; 2. Kemahiran Penyampaian
Pemikiran Kritis Dan Penyelesaian Masalah	3. Kemahiran Berfikir 4. Membuat Keputusan Dan Menyelesai Masalah
Kemahiran Kerja Berpasukan	5. Membina Pasukan
Pembelajaran Berterusan Dan Pengurusan Maklumat	6. Belajar Dengan berkesan; 7. Pembacaan Berkesan; 8. Kemahiran Menulis.
Etika dan Moral Profesional	9. Profesionalisme dan Moral Etika
Kemahiran Kepimpinan	10. Kepimpinan Dalam Organisasi

UNIT PEMBANGUNAN INSAN

2. *Soft Skills* Untuk Pelajar Antarabangsa

Kursus yang sama ditawarkan dan dilaksanakan oleh unit ini untuk pelajar-pelajar antarabangsa. Semua kandungannya adalah sama kecuali ianya disampaikan dalam Bahasa Inggeris untuk memudahkan proses pembelajaran dan pengajaran kepada pelajar-pelajar antarabangsa.

3. Kursus Pengajian Umum

Unit ini juga ada menyediakan kursus Pengajian Umum bertujuan membantu supaya pelajar dapat mengurus diri dengan cekap dan jayanya, dan dapat mandir dengan cemerlang sebagai pelajar yang holistik pembangunan sendiri mantap kemenjadian dan seterusnya meningkat kebolehpasaran mereka. Andainya kursus ini diluluskan pelaksanaannya oleh pihak pengurusan, ianya akan membawa TIGA kredit.

4. Kursus '*Finishing School*'

Unit ini juga ada menyediakan kursus di atas khas sebagai persediaan kepada pelajar-pelajar tahun 3 menghadapi dunia pekerjaan. Antara unit-unit pembelajaran yang disediakan untuk kursus ini adalah seperti berikut:

- (a) Penyediaan resume
- (b) Penulisan Surat Iringan
- (c) Persediaan Temuduga
- (d) Pengurusan Kewangan Diri

5. Kursus-kursus Khas Pembangunan Pelajar

Unit ini juga menyediakan pelbagai kursus jangka pendek bertujuan memotivasi dan membantu pelajar mengatasi pelbagai masalah dan cabaran yang dihadapi ketika berada di kampus. Kursus-kursus ini dilaksanakan mengikut permintaan dan kehendak pelajar bersesuaian dengan masalah dan cabaran yang mereka hadapi dari semasa ke semasa.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

Haji Mohd. Suib B. Haji Maknun

Pensyarah

Tel: 082-581944

Faks: 082-581866

hmhmsuib@ppp.unimas.my

Laila bt Tambi

Pembantu Tadbir

Tel: 082-581210

tlaila@ppp.unimas.my

UNIT KOKURIKULUM BERKREDIT



Pemerkasaan kursus kokurikulum dalam sistem pengajian perlu diberi penekanan sewajarnya.

Kokurikulum di IPTA merupakan pelengkap kepada kitaran kurikulum pengajian bidang teras. Penekanan terhadap komponen psikomotor, afektif, domain dan kognitif adalah penting ke arah pembentukan

modal insan. Di samping itu, pelajar diasuh supaya mementingkan gaya hidup yang aktif dan sihat.

Pada akhir pengajian, pelajar dijangka akan dapat dan berjaya menerapkan sikap positif, bersemangat, berdaya faham yang tinggi, memiliki nilai murni, beretika, mempunyai sahsiah mulia, bertindak secara profesional serta mampu menjadi pemikir dan penyelesaian masalah secara bijak. Secara umumnya, kursus kokurikulum dapat dijadikan sebagai nilai tambah bagi persediaan untuk menghadapi cabaran kehidupan yang semakin kompleks selepas menamatkan pengajian.

Salah satu platform yang dirasakan dapat membantu dalam membina Kemahiran Insaniah (KI) tersebut adalah melalui penglibatan pelajar dalam program kokurikulum. Untuk mencapai agenda berkenaan, pihak kementerian telah mewajibkan pelaksanaan Kursus Kokurikulum Berkredit di semua IPTA. Mengkredit aktiviti kokurikulum bukan sahaja memberi pengiktirafan malah juga meningkatkan komitmen pelajar. Menggabungkan aktiviti kokurikulum dalam bidang subteras berkenaan dengan Kursus Ketrampilan Diri secara teori mahupun praktikal, dilihat sebagai satu pendekatan yang efektif dalam meningkatkan KI dan seterusnya dapat membantu universiti melahirkan graduan yang menepati ciri-ciri *employability* dan *marketability*.

SEJARAH

Tahun	Kaedah Pelaksanaan
1993 - 2005	Kursus Senggang ditawarkan dengan 1 jam kredit
2006 - 2007	Kursus Senggang dimansuhkan
2008 - 2010	Kursus Senggang ditawarkan semula dengan jumlah 3 jam kredit 1 jam kredit – Kursus Ketrampilan Diri 2 jam kredit – Aktiviti Kelab dan Persatuan
2011	Kursus Senggang dimansuhkan dan ditukarkan kepada Kursus Kokurikulum Berkredit

UNIT KOKURIKULUM BERKREDIT

STRUKTUR ORGANISASI UNIT

Selain mempunyai seorang Penyelaras, Penolong Pendaftar dan Pembantu Tadbir, unit ini turut disokong oleh 8 orang Penyelaras Teras dan beberapa orang Fasilitator. Setiap subteras akan dikendalikan oleh seorang Fasilitator yang telah dilantik oleh Timbalan Naib Canselor HEPA yang terdiri daripada staf akademik dan bukan akademik UNIMAS serta orang luar yang mempunyai kebolehan dalam bidang subteras dan KI berkenaan.



MASA PELAKSANAAN

Dijalankan pada setiap hari Rabu petang dan Sabtu (di antara jam 2.00 hingga 7.00 petang) pada setiap minggu.

PELAKSANAAN DAN PRA SYARAT

Kursus ini akan melatih para pelajar dari segi teori dan praktikal dalam bidang subteras yang telah dipilih di samping memperkasakan elemen Kemahiran Insaniah yang dituntut oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) iaitu :

Kemahiran Berkomunikasi (CS)

Pemikiran Kritis & Kemahiran Menyelesaikan Masalah (CTPS)

Kemahiran Kerja Berpasukan (TS)

Kemahiran Pembelajaran Berterusan & Pengurusan Maklumat (LL)

Kemahiran Keusahawanan (KK)

Moral & Etika Profesional (EM) dan

Kemahiran Kepemimpinan (LS)

UNIT KOKURIKULUM BERKREDIT

Kursus ini mula dilaksanakan pada Semester 1 2011/2012 bagi pelajar ambilan 2010/2011 dan seterusnya. Para pelajar diwajibkan mengambil kursus ini yang merupakan SYARAT BERGRADUAT dan boleh diambil mengikut kesesuaian masa pelajar. Keseluruhan jam penglibatan pelajar dalam kursus ini adalah sebanyak 80 jam (2 jam kredit). Pelajar hanya akan mengambil Kursus ini selama SATU SEMESTER sahaja dengan prasyarat LULUS terlebih dahulu Kursus Ketrampilan Diri (PPD 1011).

KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT YANG DITAWARKAN (PPD 1022)

Pelajar hanya perlu memilih SATU SAHAJA SUBTERAS sepanjang pengajian dan pendaftaran dibuat secara ONLINE seperti kursus akademik biasa. Berikut adalah di antara subteras Kursus Kokurikulum yang akan ditawarkan:

a) Teras Sukan • Boling Padang • Futsal • Mendayung • Menyelam Scuba • Ragbi • Renang • Sepak Takraw • Squash • Boling • Kayak • Bola Sepak	b) Teras Kebudayaan • Apresiasi Teater • Muzik Gamelan • Tarian Etnik Sarawak • Muzik Moden • Apresiasi Muzik Tradisional • Seni Mempertahankan Diri • Silat Cekak Pusaka Ustaz Hanafi
c) Teras Keusahawanan • Gerak Usahawan • Siswaniaga	d) Teras Daya Usaha dan Inovasi • Apresiasi Animasi • Videografi Digital • Robocon • Pengenalan Lukisan • Pengenalan Acuan Tekap Seramik • Jubin Seramik Dekoratif • Fotografi dan Digital Media • Asas Fotografi Potret • Asas Fotografi Perkahwinan

UNIT KOKURIKULUM BERKREDIT

e) Teras Kepemimpinan • Kepimpinan Berorganisasi • Fasilitator • Pengurusan Majlis dan Surau • Pengurusan Acara	f) Teras Khidmat Komuniti • Siswa Kembara • Siswa Prihatin • Siswa Bakti • Siswa Sihat • Siswa Jalinan Kasih
g) Teras Kesukarelawanan • Professionalrela • Sayang Alam Sekitar • Kesihatan dan Kecemasan Asas • SUKSIS * • PALAPES *	h) Teras Pengucapan Awam • Debat Ala Parlimen • Pengacaraan dan Pidato • Forum • DJ Radio

*PALAPES dan SUKSIS diambil kira sebagai salah satu subteras di bawah Teras Kesukarelawanan, namun dikecualikan mendaftar PPD 1022 Kursus Kokurikulum Berkredit, berikutan mempunyai kod khas (rujuk m/s SUKSIS dan PALAPES)

Penawaran subteras akan berubah dari masa ke semasa.

PENILAIAN

Di akhir kursus ini, pelajar akan diberi gred Lulus (L) atau Gagal (G) berdasarkan kehadiran, penilaian dan penglibatan pelajar. Markah Lulus adalah 50% ke atas.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

Mohd. Zamhari B. Abol Hassan

Penyelaras

Tel : 082-581837

ahmzamhari@faca.unimas.my

Winnie Martha Madin

Pembantu Tadbir

Tel : 082-581859

mwmarttha@ppp.unimas.my

Rosmanti Bt. Kiflie

Penolong Pendaftar

Tel : 082-581837

krosmantie@ppp.unimas.my

Roziah Bt. Mohd Jai

Pembantu Tadbir Kanan

Tel : 082-581859

mjroziah@ppp.unimas.my

PUSAT
PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN

Dasar Pembangunan Keusahawanan Institusi Pengajian Tinggi (IPT) telah diperkenalkan pada 13 April 2010. Matlamat utama dasar ini ialah untuk melahirkan modal insan yang berkualiti dan mempunyai pemikiran, atribut dan nilai keusahawanan; dan melahirkan lebih ramai lagi usahawan siswazah yang akan bertindak sebagai pemangkin kepada transformasi ekonomi Negara kepada ekonomi berpendapatan tinggi dan berpaksian inovasi kearah pencapaian status negara maju menjelang 2020.

Dalam usaha untuk mencapai matlamat di atas, Dasar Pembangunan Keusahawanan IPT telah menggariskan enam (6) teras strategik iaitu:

1. Menubuhkan Pusat Keusahawanan di setiap IPT;
2. Menyediakan Pendidikan dan Program Keusahawanan yang Terancang dan Holistik;
3. Memantapkan Program Pembangunan dan Pengukuhan Keusahawanan;
4. Mewujudkan Mekanisme Pengukuran yang Berkesan;
5. Menyediakan Persekitaran dan Ekosistem yang Kondusif bagi Pembangunan Keusahawanan; dan
6. Mengukuhkan Kompetensi Tenaga Pengajar Keusahawanan

Dalam melaksanakan aktiviti pembangunan dan pembudayaan keusahawanan, pihak Universiti mendapat sokongan dan panduan oleh Majlis Keusahawanan Mahasiswa Universiti-Universiti Malaysia (MAKMUM) dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) serta kerjasama oleh agensi-agensi awam dan swasta.

Program pembangunan dan pembudayaan keusahawanan memberi pendedahan awal mengenai ilmu keusahawanan dan pengurusan perniagaan serta memberi dorongan kepada peserta memilih keusahawanan sebagai kerjaya alternatif.

PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN

Program-program latihan keusahawanan yang ditawarkan adalah seperti berikut:

1. Kursus Asas Keusahawanan Siswa (KAKS)

Program KAKS dilaksanakan selama enam (6) hari lima (5) malam mengikut modul yang ditetapkan. Modul asal ditetapkan oleh INSKEN dan dikaji dari masa ke semasa oleh MAKMUM. Kumpulan sasaran adalah pelajar tahun 3 dan tahun 4.

Sebagai alternatif, Lab Minda Keusahawanan telah diperkenalkan pada 2012.

2. Program Pembangunan Usahawan Siswa (PPUS)

Program ini dilaksanakan menerusi pelbagai aktiviti keusahawanan di peringkat Universiti sama ada dengan penglibatan di dalam atau di luar UNIMAS. Kumpulan sasaran ialah semua pelajar UNIMAS terutamanya ahli-ahli Kelab Keusahawan Siswa (KESISMA), Koperasi Siswa Universiti Malaysia Sarawak Bhd (KOSISWA) dan peserta Program Siswaniaga.

Universiti juga menggalakkan pelajar melibatkan diri dalam pembangunan perniagaan melalui program-program berikut:

1. Program Siswaniaga

Melalui Program ini pelajar boleh memohon untuk menjalankan beberapa jenis perniagaan di dalam kampus. Jenis-jenis perniagaan yang ditawarkan adalah Perniagaan Berpremis, Perniagaan Tanpa Premis, Perniagaan Kiosk, dan Perniagaan Sementara.

2. Kelab MyAgrosis

Kelab MyAgrosis UNIMAS telah ditubuhkan pada 2012 di bawah payung KESISMA. Pada 2013, K-Shoppe dijangka beroperasi di UNIMAS dan akan diuruskan oleh Kelab MyAgrosis. K-Shoppe akan menjual produk-produk asas tani. MyAgrosis merupakan program kerjasama antara IPTA dengan agensi-agensi di bawah Kementerian Pertanian. Rakan strategik UNIMAS adalah FAMA.

3. Koperasi Siswa Universiti Malaysia Sarawak Berhad (KOSISWA)

Koperasi Siswa yang pertama di UNIMAS ini telah diluluskan pendaftarannya oleh Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) pada 31 Mei 2011. Keanggotaan Koperasi ini terbuka kepada siswa dan alumni Universiti Malaysia Sarawak dan mestilah warganegara Malaysia; telah mencapai umur 18 tahun; bermastautin atau mempunyai hartanah atau bekerja dalam kawasan operasi Koperasi.

PUSAT
PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN

Program Keusahawanan Sosial

Bagi pelajar yang suka berdamping dengan masyarakat, beberapa program keusahawan sosial boleh diceburi seperti Program Enactus, dan *Women in Social Enterprise* (WISE).

Di samping itu, Gerakan Pengguna Siswa (GPS) juga telah ditubuhkan di bawah payung KESISMA sejak 2012.

Dr Mohammad B. Hossin

Penyelaras

Tel : 082-581941

Email: hmohammad@fcs.unimas.my

Awang Zamri Awang Ahmat

Pembantu Tadbir

Tel : 082-581859

Email: azamri@ppp.unimas.my

UNIT PENGAJIAN UMUM



Unit Pengajian Umum, PPP merupakan Unit yang bertanggungjawab untuk menyelaras aktiviti pengajaran kedua-dua disiplin tersebut berjalan dengan sistematik selaras dengan objektif kursus ini ditawarkan.

Fungsi utama Unit ini ialah merancang dan mengurus serta memantau pelaksanaan aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi mata pelajaran Hubungan Etnik dan Tamadun Islam dan Asia (TITAS); menjalin kerjasama dan koordinasi dengan fakulti-fakulti pengajian lain bagi membolehkan pelaksanaan aktiviti kuliah Hubungan Etnik dan TITAS berjalan dengan lancar dan teratur. Unit ini juga merancang dan membangun modul pembelajaran bagi peningkatan kualiti pengajaran dan pembelajaran yang berterusan; menggubal kerja kursus dan menyelaras Jadual Spesifikasi Ujian (JSU); menyelaras serta melakukan “vetting” ke atas kertas soalan ujian atau peperiksaan semester.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

Dr. Gaddafi B. Ismaili

Penyelaras

Tel : 082-581864

Faks : 082-581866

igaddafi@feng.unimas.my

Sarimah Bt Royani

Pembantu Tadbir Kanan

Tel : 082-581864

Faks : 082-581866

rsarimah@ppp.unimas.my



Unit Kerohanian adalah sebuah unit yang baru diwujudkan dan ditempatkan di PPP. Unit ini berperanan sebagai penggerak kepada aktiviti kerohanian siswa-siswi khususnya dan semua kakitangan UNIMAS beragama Islam amnya.

Operasi unit ini adalah mengurus, melaksanakan dan memantau setiap aspek aktiviti kerohanian di universiti. Aktiviti atau program tersebut dianjurkan dan dilaksanakan oleh para pelajar atau pihak universiti sendiri. Dengan kata lain, tujuan unit ini diwujudkan adalah untuk mengimarahkan kampus UNIMAS dengan pelbagai program dan aktiviti kerohanian.

MISI

Membentuk generasi pelajar dan kakitangan universiti berilmu pengetahuan Islam yang luas, mengkaji serta menghayati falsafah kehidupan muslim secara keseluruhan dan beramal dengannya setiap hari.



FUNGSI DAN PERANAN

1. Memberi bimbingan dalam perkara yang berkaitan dengan aqidah, ibadah dan akhlak.
2. Membangun sahsiah diri melalui penganjuran program-program bagi mencapai kecemerlangan dari segi rohani dan jasmani.
3. Menyebarkan ilmu dan syariat Islam melalui penulisan ilmiah, penerbitan buku serta majalah dan sebagainya.
4. Mengimarrah, memakmur serta menonjolkan peranan masjid sebagai pusat pembangunan kerohanian.

PERKHIDMATAN

1. Menyusun atur dan melaksana program-program kerohanian untuk pelajar dan kakitangan.
2. Urusan aktiviti anjuran Dewan Amal Islam Hadhari (DAMAI).
3. Memberi khidmat nasihat dan penerangan jika diperlukan kepada pelajar dan kakitangan berkaitan permasalahan Hal Ehwal Islam.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

Ustaz Yazid B. Samsudin
 Pegawai Hal Ehwal Islam
 Tel : 082-581942
 syazid@ppp.unimas.my





UNIT HUBUNGAN INDUSTRI berfungsi untuk :

1. Mengenalpasti/memantau dan memastikan pelaksanaan kebolehpasaran graduan-graduan UNIMAS;
2. Merancang program kebolehpasaraan graduan-graduan berdasarkan program Kementerian Pendidikan Malaysia;
3. Menjalin kerjasama bersama agensi-agensi kerajaan atau swasta yang berkaitan dengan program kebolehpasaraan graduan-graduan;
4. Merancang, menyelaras dan menganjurkan program kebolehpasaran kepada graduan-graduan;
5. Mengenalpasti peluang-peluang perkembangan akademik menerusi latihan industri pelajar;
6. Mewujudkan pangkalan data dan menggalakkan jaringan hubungan antara Universiti dengan industri;
7. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diarah oleh Dekan Pusat Pemajuan Pelajar dari semasa ke semasa.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

Haji Nawawi Ibrahim

Pensyarah

Tel: 082-581740 atau 019-8142528

inawawi@ppp.unimas.my

Laila Bt. Tambi

Pembantu Tadbir

Tel: 082-581210

tlaila@ppp.unimas.my

PALAPES



*Lt Kol Prof. Dr. Zaini Bin Assim
Timbalan Komandan*

Apa itu PALAPES?

PALAPES ialah singkatan kepada Pasukan Latihan Pegawai Simpanan (*Reserve Officer Training Unit* atau ROTU). Pasukan ini ditubuhkan sebagai sebuah pusat untuk melatih pegawai dari kalangan pelajar. Penubuhannya adalah merupakan salah satu program negara melalui Kementerian Pertahanan. PALAPES berperanan untuk melatih bakal-bakal pegawai dari IPTA tentang aspek ilmu dan kemahiran ketenteraan. Program latihan PALAPES akan melayakkan pelajar IPTA ditauliahkan

sebagai Pegawai Bertauliah oleh Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong dan pegawai tersebut layak untuk memimpin sebuah platoon.

PALAPES juga adalah perintis jalan untuk mewujudkan satu barisan Pegawai Simpanan yang sentiasa bersedia untuk digemblengkan bagi menyahut seruan negara apabila diperlukan. Ia juga merupakan program usahasama di antara Angkatan Tentera Malaysia (ATM) dengan IPTA bagi menguatkan benteng pertahanan dan ketahanan negara dari segala ancaman.

Apakah Asas Penubuhan PALAPES?

Penubuhan PALAPES di semua IPTA adalah berasaskan kepada:

1. Kesedaran dan kepercayaan bahawa kesemua IPTA dalam negara ini mempunyai potensi besar sumber tenaga manusia yang berkelulusan akademik tinggi dan boleh memberi sumbangan besar terhadap keperluan pertahanan negara.

2. Kepercayaan bahawa berasaskan kelulusan akademik yang ada pada mereka, mahasiswa-mahasiswi ini boleh dijadikan Pegawai Simpanan yang dinamik dan berdedikasi jika diberi bimbingan serta latihan ketenteraan yang sesuai.

3. Program latihan yang diberikan kepada pelajar selain daripada melengkapkan diri mereka sebagai Pegawai Simpanan tentera juga membantu IPTA dan negara dalam membentuk warganegara yang mempunyai sahsiah yang sempurna, berdisiplin dan ciri-ciri ketahanan nasional yang unggul.



Apakah Wawasan, Misi dan Objektif PALAPES UNIMAS?

Wawasan

"PALAPES UNIMAS sebagai pusat latihan yang berkemampuan tinggi untuk menyumbang ke arah peningkatan disiplin, keupayaan, daya saing dan keperwiraan individu dalam menghadapi cabaran abad ke 21 melalui sistem latihan yang berkualiti dan inovatif demi memantapkan pertahanan negara".



Misi

"Menyediakan program dan kemudahan latihan yang berkualiti tinggi dan berteraskan teknologi terkini ke arah mempertingkatkan keupayaan Pegawai Sukarela dalam mempertahankan negara".

Objektif

1. Membentuk kumpulan Pegawai Sukarela yang terlatih dan berkualiti.
2. Menawarkan satu program dan kemudahan latihan yang menarik dan efektif berdasarkan kepada Rancangan Pengurusan Latihan (RPL).
3. Menyediakan program dan aktiviti yang sesuai bagi mempertingkatkan ilmu pengetahuan, kemahiran dan ketrampilan Pegawai Kadet PALAPES UNIMAS.
4. Memperlengkapkan pegawai dan jurulatih dengan ilmu pengetahuan, kemahiran dan ketrampilan terkini.
5. Melaksanakan sistem pengurusan yang cekap dan efisien.
6. Mengekal, mempertahankan dan meningkatkan keutuhan PALAPES UNIMAS dan warganya.
7. Mengoptimumkan penggunaan sumber-sumber ke arah pencapaian wawasan dan misi PALAPES UNIMAS.
8. Mengadakan kegiatan-kegiatan yang dapat memberikan sumbangan yang berfaedah kepada universiti dan komuniti.

PALAPES

Apakah Kursus-Kursus Akademik dan Latihan Yang Ditawarkan oleh PALAPES UNIMAS?

PALAPES UNIMAS menawarkan sistem latihan Tentera Darat dan latihan Tentera Udara. Pelajar baru boleh memilih salah satu dari dua jenis sistem latihan tersebut, bergantung kepada minat masing-masing. Kursus-kursus pengajian bagi Pegawai Kadet PALAPES UNIMAS adalah seperti yang disenaraikan di bawah.

Oleh kerana ketiga-tiga kursus tersebut adalah wajib, Pegawai Kadet yang tidak dapat hadir perlu mengemukakan sebab yang bertulis atau dokumen-dokumen sokongan yang lain.

Silibus Latihan Pegawai Kadet dijalankan mengikut peringkat yang telah ditetapkan seperti berikut:

1. Tahun Pertama (Peringkat *Junior*) - Latihan Taktik Asas, Kawad, Senjata dan Ilmu Medan Perang.
2. Tahun Kedua (Peringkat *Intermediate*) - Latihan Baca Peta, Semboyan, Undang-Undang Tentera, Tugas Turus, Lanjutan Taktik dan Kepimpinan.
3. Tahun Ketiga (Peringkat *Senior*) - Pembinaan kemahiran sebagai pegawai muda yang mampu memimpin platoon.

Ilmu dan Kemahiran Pelengkap

1. Kerohanian - Pegawai Kadet juga dikehendaki mengikuti kursus-kursus kerohanian termasuk:
 - i. Ilmu Keimanan,
 - ii. Ilmu Fiqh termasuk kaedah ibadat di medan perang, dan
 - iii. Ilmu Kepemimpinan Tentera Islam berasaskan buku: Muhammad SAW as A Military Leader, dengan kerjasama pendidik Kor Agama Angkatan Tentera (KAGAT).
2. *Soft skills* - Pegawai Kadet juga diberi kursus *soft skills* yang berasaskan silibus Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) UNIMAS dengan kerjasama serta khidmat bimbingan staf di pusat tersebut.
3. Bahasa Inggeris - Semasa latihan Pegawai Kadet digalakkan bertutur dalam bahasa Inggeris.
4. Ilmu Asas Keusahawanan - Ilmu ini sebagai pelengkap kepada dayasaing mereka di dalam bidang kerjaya.

Bilakah Latihan Dijalankan?

Latihan PALAPES telah dirangka dengan sistematik supaya ia tidak mengganggu pembelajaran pelajar semasa belajar di UNIMAS. Jadual latihan lengkap diedar kepada pegawai kadet

PALAPES

untuk memudahkan mereka menyelaraskan aktiviti latihan dengan aktiviti akademik. Walau bagaimanapun, penglibatan akademik diutamakan.

Peringkat / Tahun	Kursus Wajib (<i>Over-and-above</i>)	
	Kod & Nama Kursus	Bilangan Kredit
<i>Junior</i> (Tahun 1)	PAL 1012 (Latihan Ketenteraan I)	2
<i>Intermediate</i> (Tahun 2)	PAL 2022 (Latihan Ketenteraan II)	2
<i>Senior</i> (Tahun 3)	PAL 3032 (Latihan Ketenteraan III)	2
Jumlah Bilangan Kredit		6

Masa latihan mengikut jenis-jenis latihan adalah seperti berikut:

- **Latihan Tempatan:** Latihan ini dilaksanakan pada hari Sabtu dan Ahad pada minggu kedua dan keempat setiap bulan. Latihan ini dilaksanakan di sekitar kawasan kampus dan Markas PALAPES UNIMAS. Pegawai Kadet akan melaksanakan latihan selama 240 jam dalam setahun.
- **Latihan Berterusan:** Latihan ini dilaksanakan selama 72 jam atau lebih. Kebiasaannya dilaksanakan selama tujuh hari secara berterusan dan diadakan dua kali setahun. Latihan ini biasanya diadakan semasa cuti semester.
- **Kem Tahunan:** Latihan ini diadakan setahun sekali selama 15 hari secara intensif dan berterusan. Pada kebiasaannya latihan ini dilaksanakan di luar markas. Latihan ini tertumpu kepada Peperangan Insurgensi dan Konvensional serta Pegawai Kadet berpeluang melawat unit-unit ATM, beriadah dan lain-lain.

Siapakah Yang Layak Menyertai PALAPES UNIMAS?

Untuk melayakkan seseorang pelajar menyertai PALAPES, seseorang itu seharusnya memenuhi syarat-syarat berikut:

1. Telah diterima sebagai pelajar prasiswazah sepenuh masa di UNIMAS.
2. Warganegara Malaysia.
3. Berumur di antara 18 hingga 25 tahun.
4. Mempunyai tahap kesihatan yang baik.
5. Tinggi minimum 162 cm bagi lelaki dan 157 cm bagi wanita.
6. Berat minimum badan 50 kg bagi lelaki dan 45 kg bagi wanita.
7. Tidak rabun warna. Seseorang yang berkaca mata juga boleh dipertimbangkan.
8. Pendengaran yang baik.
9. Perwatakan yang baik serta mempunyai minat yang mendalam dalam latihan ketenteraan.
10. Lulus ujian *fitness* ketenteraan.
11. Lulus temuduga.

PALAPES

Apakah Kebaikan Menyertai PALAPES UNIMAS?

Seseorang pelajar yang menyertai program PALAPES sehingga tamat pengajian di UNIMAS akan memperolehi berbagai kemudahan dan peluang seperti berikut:

1. Penginapan di kolej kediaman Universiti.
2. Mendapat bilangan kredit (6) bagi tujuan pengijazahan.
3. Setiap Pegawai Kadet, Pegawai Muda dan Pegawai Sukarela akan diberi Elaun Latihan seperti berikut:
 - (a) Elaun Pakaian Seragam: RM400.00 permulaan semasa ditauliahkan.
 - (b) Elaun Pakaian Istiadat: RM1,500.00 setiap lima tahun, selepas ditauliahkan.
 - (c) Elaun Senggaraan Pakaian Istiadat: RM250.00 setiap tahun, selepas ditauliah.
4. Pakaian dan peralatan asas ketenteraan secara percuma.
5. Pengangkutan dan sajian secara percuma semasa menghadiri latihan.
6. Peluang memperolehi pengetahuan dan pengalaman tambahan sebagai seorang tentera seperti yang tersebut di atas serta melaksanakan latihan menembak senjata M16 dan senjata bantuan, latihan *abseliling*, merentas halangan dan latihan yang dilaksanakan oleh anggota tetap.
7. Dapat mengikuti aktiviti rekreasi seperti mendaki gunung, berkanu dan aktiviti yang mencabar dan menarik.
8. Peluang lawatan ke luar negara bagi Pegawai-pegawai Kadet yang cemerlang dalam akademik dan pelajaran ketenteraan.

"SENTIASA MEMIMPIN"

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

PALAPES UNIMAS

Kolej Kenanga

94300 KOTA SAMARAHAN, Sarawak

Tel: 082-673121/672136

Faks: 082-673122

e-mail: rotunimas@pd.jaring.my



KOR SUKARELAWAN POLIS SISWA/SISWI (SUKSIS)



ACP/KS Prof Mohd Fadzil Abd. Rahman
Komandan KOR SUKSIS

Penubuhan Kor Sukarelawan Polis Siswa / Siswi (SUKSIS) adalah cetusan idea YAB Datuk Seri Abdullah Ahmad Badawi, mantan Perdana Menteri Malaysia sewaktu beliau melawat Universiti Utara Malaysia (UUM) pada 4 Februari 1999. Ketika itu beliau memegang jawatan Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Dalam Negeri. Antara lain tujuan penubuhannya adalah untuk menjadikan mahasiswa dan mahasiswi Institusi Pengajian Tinggi sebagai mata dan telinga Polis Diraja Malaysia dalam membentaras kegiatan jenayah selain menjadikan mereka lebih berpengetahuan dalam undang - undang

negara serta mempunyai nilai disiplin yang tinggi. Secara tidak langsung ini akan melahirkan generasi ilmunan yang matang serta boleh menjadi pemimpin berwibawa di masa hadapan.

Projek perintis penubuhan Kor SUKSIS telah dilaksanakan di Universiti Utara Malaysia pada 16 Julai 2002 yang dirasmikan oleh Datuk Kamarudin Md. Ali, Pengarah Pengurusan PDRM ketika itu. Sehingga kini sebanyak 20 Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) telah menubuhkan Kor SUKSIS di kampus masing-masing. Bagi UNIMAS, pengambilan peserta telah dibuat mulai sesi 2005/2006.

PENUBUHAN

Penubuhan Kor SUKSIS adalah tertakluk kepada undang-undang penubuhan Sukarelawan Polis (PVR) yang terkandung dalam Akta Polis 1967. Pengambilan anggota Kor SUKSIS dibuat menerusi sistem temuduga ke atas pelajar-pelajar tahun satu program Ijazah Pertama. Panel temuduga terdiri daripada Ketua Polis Negeri (wakil), wakil Universiti (Timbalan Naib Canselor HEPA), wakil Ketua Polis Negara dan Setiausaha (Bahagian Hal Ehwal Awam Kontinjen). Pelajar-pelajar berkenaan perlu melalui tapisan keselamatan / jenayah dan disahkan sihat oleh Pegawai Perubatan sebelum diterima untuk menjadi pelatih Kor SUKSIS selain melepasi kelayakan fizikal yang lain. Kuota pengambilan bagi setiap sesi ialah 70 anggota iaitu 35 siswa dan 35 siswi.

PERJAWATAN PEGAWAI KEHORMAT

Komandan	-	ACP /KS
Timbalan Komandan	-	SUPT/KS
Ajutan	-	ASP/KS
Pegawai Latihan Luar	-	ASP/KS
Pegawai Akademik	-	ASP/KS

KOR SUKARELAWAN POLIS SISWA/SISWI (SUKSIS)

OBJEKTIF

- Untuk memberi pengetahuan dan kemahiran asas kepolisan.
- Menerapkan nilai – nilai murni, jati diri pembentukan sikap positif, berdisiplin tinggi selaras dengan budaya PDRM.
- Membina ketahanan fizikal, mental dan spiritual ke arah pembentukan anggota Kor SUKSIS yang berketrampilan dan seimbang.

LATIHAN ASAS

Latihan Asas Kor SUKSIS berorientasikan akademik, latihan fizikal dan peperiksaan yang menjadi pra - syarat kepada siswa / siswi untuk dilantik sebagai Inspektor Sukarelawan Polis. Menjalani latihan melalui kaedah pembelajaran yang berinovasi akan memberikan hasil pembelajaran (L.O.) yang mantap dalam usaha untuk melahirkan Pegawai Sukarelawan Polis yang mempunyai jati diri bersesuaian dengan motto PDRM iaitu **‘Tegas, Adil dan Berhemah’**.

TEMPOH LATIHAN

Tempoh latihan ialah selama 3 tahun (6 semester) melibatkan 672 jam masa perjumpaan.

SENARAI KURSUS

3 pakej kursus wajib didaftar oleh semua anggota dan mencapai taraf ‘lulus’ sebelum mereka layak ditauliahkan sebagai Inspektor Sukarelawan Polis. Kursus yang ditawarkan ialah SKS 1012 (Tahun 1) SKS 2012 (Tahun 2) dan SKS 3012 (Tahun 3) dan pelajar boleh mendaftar mengikut Sesi Pengajian masing – masing mulai semester kedua setiap tahun.

MODUL KURSUS

- Akademik (undang – undang)
- Latihan Luar
- Pembangunan Sahsia
- Latihan Pilihan / Lawatan

PEPERIKSAAN AKHIR

Peperiksaan Akhir akan diadakan pada bulan April setiap tahun.

KOR SUKARELAWAN POLIS SISWA/SISWI (SUKSIS)

SYARAT – SYARAT PENGAMBILAN

- Warganegara Malaysia
- Tinggi
 - Lelaki - 162 cm (5'4')
 - Wanita - 152 cm (5')
- Berat Badan
 - Lelaki - 48 kg
 - Wanita - 43 kg
- Lilitan Dada
 - Lelaki - 81cm /86cm - (32" / 34")
- Disahkan sihat oleh pegawai perubatan
- Tahun Pengajian - Pelajar tahun 1 Program Ijazah Pertama

CARA MEMOHON

Borang permohonan boleh diperolehi dari Pejabat Kor SUKSIS, Kampus Timur, UNIMAS.

TEMUDUGA

Temuduga pengambilan akan diadakan pada bulan September bertempat di Bangunan HEP Kampus Barat, UNIMAS. Ahli Lembaga Temuduga dan tarikh temuduga akan ditetapkan kemudian.

ELAUN – ELAUN

- **Elaun Latihan**
 - Pegawai Kehormat
RM5.80 sejam
 - Anggota
RM4.00 sejam tidak melebihi 48 jam sebulan
- **Elaun Pakaian**
 - Pegawai Kehormat
 - Elaun pakaian seragam - RM 300.00
 - Elaun Penyelenggaraan Pakaian Seragam
 - Elaun Pakaian Istiadat - RM750.00
(5 tahun sekali)

ANGGOTA

Tuntutan upah jahit pakaian seragam RM 200.00 setahun

- Saguhati Tahunan (Bounti)
 - Hadir latihan 380 jam setahun - RM520.00
 - Hadir Latihan antara 240 – 375 jam setahun
- RM390.00
 - Hadir Latihan Antara 120 – 235 jam setahun
- RM260.00

KOR SUKARELAWAN POLIS SISWA/SISWI (SUKSIS)

PENTAULIAHAN

Anggota SUKSIS yang telah mengikuti semua latihan dan lulus dengan jayanya dalam semua ujian layak ditauliahkan sebagai Inspektor Sukarelawan Polis.

KERJAYA

Anggota SUKSIS yang telah dilantik sebagai Inspektor Sekarelawan Polis berpeluang dan boleh memohon jawatan dalam PDRM sebagai Inspektor Polis tertakluk kepada pengambilan oleh Ibu Pejabat PDRM Bukit Aman.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

KOR SUKSIS

Pejabat Kor SUKSIS UNIMAS
Kampus Timur
94300 Kota Samarahan
Sarawak

Tel : 082-671903

Faks : 082-673176



MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR

Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) UNIMAS terdiri daripada 13 orang barisan kepimpinan yang merupakan mahasiswa UNIMAS yang telah diberi kepercayaan untuk mewakili mahasiswa bagi program pengajian masing-masing serta membawa nama UNIMAS ke peringkat yang lebih tinggi.

MPP berperanan sebagai medium perantaraan antara mahasiswa dengan pihak pengurusan selain menganjurkan aktiviti yang bermanfaat untuk mahasiswa UNIMAS.

Selain menjadi wakil pelajar, MPP juga bertanggungjawab menjaga kebajikan dan hak para pelajar dalam usaha melahirkan mahasiswa yang unggul dari sudut sahsiah dan akademik bertepatan dengan slogan MPP.



AUKU

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
(TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) 1999-----
SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH
-----BAHAGIAN I

PERMULAAN

Kaedah

1. Nama
2. Tafsiran

BAHAGIAN II

Tatatertib Am

3. Larangan Am
4. Menghadiri Kuliah
5. Sekatan ke atas penggunaan teks kuliah
6. Larangan terhadap plagiarisme
7. Kehadiran dalam peperiksaan
8. Kelakuan semasa peperiksaan
9. Menganjurkan perhimpunan
10. Pembesar suara
11. Sepanduk
12. Penerbitan dokumen dsb.
13. Kegiatan pelajar di luar Kampus
14. Pelajar yang melibatkan diri dalam pekerjaan, dsb.
15. Representasi berhubungan dengan Universiti
16. Bantahan pelajar terhadap kemasukan orang-orang ke dalam Kampus
17. Judi di dalam Kampus
18. Meminum minuman keras dan berkelakuan tidak senonoh
19. Artikel lucah
20. Dadah dan racun
21. Kebersihan di dalam Kampus
22. Membuat bising
23. Pemeriksaan ke atas pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental
24. Tempat tinggal atau tempat tidur dalam Kampus
25. Memasuki bahagian atau bangunan Kampus yang dilarang
26. Pakaian pelajar
27. Keingkaran

AUKU

BAHAGIAN III**Tatatertib Asrama**

28. Memasuki atau berada di dalam bilik pelajar yang menetap di asrama
29. Menghalang, dsb. pegawai-pegawai, daripada masuk dan menjalankan tugas
30. Berada di luar asrama pada waktu malam
31. Berada di dalam premis asrama selepas tengah malam
32. Menggunakan premis asrama dengan cermat dan larangan kacau ganggu
33. Bertukar bilik tanpa kebenaran terdahulu
34. Berpindah tempat tinggal
35. Kuasa Pengetua untuk memberi perintah, dsb., berkenaan dengan ketenteraman dan tatatertib

BAHAGIAN IV**Tatatertib Lalu Lintas Jalan**

36. Kebenaran bertulis bagi pelajar yang menyimpan, memiliki atau mempunyai kenderaan motor di dalam Kampus
37. Daftar kenderaan motor pelajar
38. Had laju
39. Kenderaan motor hendaklah dipandu hanya atas jalan raya
40. Meletak kereta secara menghalang
41. Menggunakan ruang letak kereta yang diuntukkan
42. Membonceng
43. Arahan dan isyarat lalu lintas
44. Pengeluaran lesen memandu dan kad pelajar
45. Halangan kepada aliran lalu lintas
46. Perbuatan di dalam Kampus adalah kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 sebagai kesalahan tatatertib
47. Hukuman tatatertib terus

BAHAGIAN V**Tatacara Tatatertib**

48. Hukuman tatatertib
49. Kehadiran di hadapan pihak berkuasa tatatertib
50. Akibat tidak hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib
51. Penjelasan fakta dan pengambilan rayuan
52. Pengakuan bersalah dan tatacara berikutnya

AUKU

53. Tatacara apabila pelajar mengaku tidak bersalah
54. Keterangan pelajar
55. Memanggil semula saksi
56. Pengumuman keputusan
57. Pengenaan hukuman
58. Jagaan dan pelupusan barang kes
59. Nota bertulis mengenai prosiding tatatertib
60. Jagaan nota
61. Daftar prosiding tatatertib
62. Laporan prosiding kepada ibu bapa, Menteri, dsb.
63. Bayaran denda
64. Tidak membayar denda
65. Perintah pampasan
66. Orang yang boleh hadir dalam prosiding tatatertib

BAHAGIAN VI

Rayuan

67. Notis rayuan
68. Penyampaian rayuan kepada Menteri
69. Tindakan Menteri ke atas rayuan
70. Rayuan tidak berkuat kuasa sebagai penggantungan pelaksanaan hukuman

BAHAGIAN VII

Am

71. Kesalahan tatatertib
72. Kaedah-kaedah ini tidak mengurangkan tanggungan jenayah

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) 1999

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 16C Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30], Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sarawak membuat kaedah-kaedah yang berikut:

AUKU

BAHAGIAN 1

PERMULAAN

Nama

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999.**

Tafsiran

2. Dalam Kaedah-Kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“arahan lalu lintas” ertinya apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang diberi oleh seseorang orang yang diberi kuasa kepada mana-mana orang yang menggunakan jalan atau kenderaan di dalam Kampus;

“asrama” ertinya apa-apa kemudahan, dengan apa-apa jua nama yang dipanggil, yang disediakan oleh Universiti bagi kediaman pelajar;

“bilik tatatertib” ertinya sesuatu bilik yang diuntukkan bagi maksud menjalankan prosiding tatatertib amnya atau bagi maksud prosiding tatatertib yang tertentu;

“dadah” ertinya apa-apa dadah atau bahan yang pada masa ini disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234];

“isyarat lalu lintas” termasuklah isyarat, tiang isyarat amaran, tiang arahan, tanda atau alat yang didirikan atau disediakan pada atau berhampiran dengan jalan untuk pengetahuan, panduan atau penunjuk orang-orang yang menggunakan jalan;

“judi” ertinya bermain apa-apa permainan beradu nasib, atau gabungan beradu nasib dan kemahiran, bagi wang atau nilai wang, dan termasuklah apa-apa pertagaan, apa-apa pertaruhan atau apa-apa loteri;

“Kampus” ertinya Kampus Universiti Malaysia Sarawak termasuklah semua asrama, institut dan bangunan Universiti;

“kakitangan” ertinya mana-mana pekerja Universiti;

“kenderaan” ertinya suatu struktur yang boleh bergerak atau digerakkan atau digunakan bagi membawa mana-mana orang atau benda dan yang bersentuhan dengan permukaan bumi apabila bergerak;

AUKU

"kenderaan motor" ertinya tiap-tiap perihalan kenderaan yang digerakkan oleh jentera mekanisme yang terkandung di dalam badan kenderaan itu dan dibina atau disesuaikan supaya boleh digunakan di atas jalan, dan termasuklah apa-apa kenderaan yang ditarik oleh sesuatu kenderaan motor sama ada ada atau tidak bahagian dari kenderaan yang ditarik itu menindih atas kenderaan motor yang menariknya;

"kesalahan tatatertib" ertinya suatu kesalahan di bawah Kaedah-Kaedah ini;

"meletak kereta" ertinya membawa sesuatu kenderaan kepada keadaan yang tidak bergerak dan menyebabkan kenderaan itu menunggu bagi apa-apa maksud selain mengambil atau menurunkan dengan serta-merta orang-orang, barang-barang atau bagasi;

"menipu" termasuklah meniru;

"minuman keras" ertinya apa-apa minuman keras yang mempunyai apa-apa kekuatan alkohol;

"Naib Canselor" ertinya Naib Canselor Universiti, dan termasuklah mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa oleh Naib Canselor untuk bertindak bagi pihaknya;

"orang yang diberi kuasa" ertinya mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk bertindak bagi pihak Universiti;

"pelajar" termasuklah mana-mana pelajar lepasan ijazah, pelajar sambilan, pelajar di bawah rancangan pengajian jarak jauh atau luar kampus, pelajar diploma, pelajar matrikulasi, pelajar bukan siswazah Universiti dan pelajar-pelajar yang mengikuti kursus sepenuh masa atau sambilan di Universiti;

"pelajar pemegang biasiswa" termasuklah mana-mana pelajar yang sedang belajar atas biasiswa, dermasiswa, pinjaman, tajaan, cuti bergaji atau tanpa gaji, atau atas pemberian atau apa-apa kemudahan lain, daripada mana-mana Kerajaan, institusi, pihak berkuasa berkanun, organisasi perdagangan atau perniagaan atau badan lain;

"pelajar menetap" ertinya seseorang pelajar yang menetap di dalam asrama;

"pengetua" ertinya pegawai utama yang menjaga sesuatu asrama;

"peperiksaan" termasuklah apa-apa cara atau kaedah penilaian yang menyebabkan markah atau gred diberikan bagi sesuatu kursus atau sebahagian daripada kursus tertentu;

AUKU

“pihak berkuasa tata tertib” ertinya Naib Canselor atau, jika berkenaan, mana-mana Timbalan Naib Canselor, mana-mana anggota kakitangan, mana-mana pegawai, mana-mana pekerja Universiti, atau mana-mana lembaga bagi anggota kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti, yang diwakilkan oleh Naib Canselor dengan tugas, kuasa atau kewajipan tata tertib di bawah subseksyen 16B (3) Akta;

“prosiding tata tertib” ertinya prosiding tata tertib di bawah Kaedah-Kaedah ini;

“racun” ertinya apa-apa bahan yang dinyatakan melalui nama dalam ruang pertama Senarai Racun kepada Akta Racun 1952 [Akta 366] dan termasuklah apa-apa sediaan, larutan, sebatian, campuran atau bahan semulajadi yang mengandungi bahan itu.

BAHAGIAN II

TATATERTIB AM

Larangan Am

3. Seseorang pelajar tidak boleh:

- (a) menjalankan urusannya, sama ada di dalam Kampus atau di luar Kampus, dalam apa-apa cara yang merosakkan atau memudaratkan:
 - (i) kepentingan, kesejahteraan atau nama baik Universiti, mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti; atau
 - (ii) ketenteraman atau keselamatan awam, moral, kesopanan atau tata tertib;
- (b) mencabuli apa-apa peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, sama ada di dalam Kampus atau di luar Kampus;
- (c) mengganggu atau dalam apa-apa cara campur tangan, atau menyebabkan supaya diganggu atau dalam apa-apa cara campur tangan, apa-apa pengajaran, pengajian, penyelidikan, kerja pentadbiran, atau apa-apa kegiatan yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran Universiti;
- (d) melarang, menghalang atau mengganggu, atau menyebabkan supaya dilarang, dihalang atau diganggu,

AUKU

mana-mana pegawai atau pekerja Universiti atau mana-mana orang yang bertindak di bawah arahan atau kebenaran pegawai atau pekerja itu, daripada menjalankan kerja, kewajipan atau tugasnya;

- (e) melarang atau menghalang, atau menyebabkan supaya dilarang atau dihalang, mana-mana pelajar daripada menghadiri mana-mana kuliah, tutorial atau kelas, atau daripada mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang sah;
- (f) menganjur, menghasut atau menyertai pemulauan apa-apa peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas atau kegiatan sah lain yang dijalankan oleh atau di bawah arahan, atau dengan kebenaran, Universiti;
- (g) merosak, mengubah, mengganggu, mengalih atau dalam apa-apa cara berurusan dengan apa-apa bahan, objek, artikel atau harta dalam Universiti;
- (h) melakukan apa-apa perbuatan atau menyebabkan apa-apa perbuatan dilakukan di dalam Kampus, supaya menyebabkan atau mungkin menyebabkan apa-apa halangan, kesulitan, kegusaran, kerugian atau kerosakan kepada mana-mana orang di dalam Universiti;
- (i) melanggar apa-apa arahan atau kehendak Pustakawan Universiti, anggota kakitangan perpustakaan atau pekerja perpustakaan lain berkenaan dengan penggunaan perpustakaan, buku-buku dalam perpustakaan dan kemudahan-kemudahan lain dalam perpustakaan;
- (j) melanggar apa-apa arahan atau kehendak seseorang orang yang diberi kuasa berkenaan dengan penggunaan mana-mana makmal, peralatan makmal, perkakas atau bahan, dan kemudahan lain dalam makmal.

Menghadiri kuliah

4. (1) Jika seseorang pelajar dikehendaki hadir mana-mana kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain berhubungan dengan kursusnya, dia tidak boleh tidak hadir kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain yang berhubungan dengan kursusnya itu tanpa kebenaran terdahulu Dekan Fakulti, Sekolah atau Pusat, atau Pengarah Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan;

(2) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terdahulu diperolehi, pelajar hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh selepas

itu, memuaskan hati Dekan atau Pengarah, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketidakhadirannya dan memperoleh kelulusan berkenaan dengan ketidakhadirannya dan memperoleh kelulusan berkenaan dengan ketidakhadirannya itu.

Sekatan ke atas penggunaan teks kuliah

5. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2), seseorang pelajar tidak boleh menggunakan teks mana-mana kuliah atau pengajaran yang disampaikan kepadanya di Universiti kecuali bagi maksud mengikuti kursus pengajiannya; terutamanya, dia tidak boleh membuat salinan dalam apa-apa cara tentang kesemua atau mana-mana bahagian teks itu bagi maksud penerbitan, pembahagian atau pengedaran, sama ada untuk bayaran atau tidak.

(2) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai menghadkan budi bicara Naib Canselor untuk mengeluarkan garis panduan bagi membenarkan seseorang pelajar, atau sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, membuat salinan teks mana-mana kuliah atau pengajaran di bawah kawalan dan arahan Naib Canselor, atau Dekan Fakulti, Sekolah atau Pusat, atau Pengarah Institut, dan Naib Canselor boleh mengenakan dalam garis panduan itu apa-apa terma dan syarat yang disifatkannya perlu atau sesuai berkenaan dengan pengeluaran semula teks mana-mana kuliah atau pengajaran.

Larangan terhadap plagiarisme

6. (1) Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain;

(2) Bagi maksud kaedah ini, plagiarisme termasuklah:

- (a) perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa bahawa idea, penulisan, data atau ciptaan itu adalah hasil dapatan atau ciptaannya sendiri; atau
- (b) suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan, dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil daripada beberapa sumber lain

(3) Tanpa menjejaskan keluasan makna subkaedah (2), seseorang pelajar memplagiat apabila dia:

AUKU

- (a) menerbitkan, dengan dirinya sebagai pengarang, suatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku yang pada keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh beberapa orang lain;
- (b) menggabungkan dirinya atau membenarkan dirinya digabungkan sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik atau buku, apabila dia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis kepada ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku itu;
- (c) memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidikan tertentu atau dalam senarai penyelidik bersama bagi penerbitan apabila dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkan dirinya sebagai penyelidik bersama atau pengarang bersama;
- (d) memetik data akademik yang adalah hasil penyelidikan yang dijalankan oleh beberapa orang lain, seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan atau data yang diperoleh melalui penyelidikan perpustakaan, sama ada diterbitkan atau tidak diterbitkan, dan menggabungkan data tersebut sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberi pengiktirafan sewajarnya kepada sumber asal;
- (e) menggunakan data penyelidikan yang diperoleh melalui kerja usaha sama dengan beberapa orang lain, sama ada atau tidak orang lain itu anggota kakitangan atau pelajar Universiti sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademik yang berbeza yang lain, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperoleh keizinan penyelidik bersamanya sebelum memulakan penyelidikan peribadinya atau sebelum menerbitkan data;
- (f) menyalin idea atau ciptaan orang lain yang disimpan dalam apa-apa jua bentuk, sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk elektronik, atau dalam bentuk slaid, atau dalam apa-apa jua bentuk pengajaran atau perkakas penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain dan

AUKU

mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu;

- (g) menterjemahkan tulisan atau ciptaan orang lain daripada satu bahasa kepada bahasa lain sama ada atau tidak secara keseluruhan atau sebahagian, dan kemudian mengemukakan terjemahan itu dalam apa-apa jua bentuk atau cara sebagai penulisannya atau ciptaannya sendiri; atau
- (h) memetik idea daripada penulisan atau ciptaan orang lain dan membuat beberapa ubahsuaian tanpa rujukan sewajarnya kepada sumber asal dan menyusunnya semula dalam apa-apa cara yang seolah-olah dia ialah pencipta idea-idea itu.

Kehadiran dalam peperiksaan

7. (1) Jika kursus pengajian seseorang pelajar memerlukan dia hadir bagi sesuatu peperiksaan dan dia tidak selainnya dihalang daripada peperiksaan itu, dia tidak boleh tidak hadir tanpa kebenaran terdahulu Dekan Fakulti, Sekolah atau Pusat, atau Pengarah Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan;

(2) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terdahulu diperoleh, pelajar hendaklah memuaskan hati Dekan atau Pengarah, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketakhadirannya dan memperolehi kelulusan berkenaan dengan ketakhadirannya itu.

Kelakuan Semasa Peperiksaan

8. Tiada pelajar boleh:

- (a) mengambil apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang diberi kuasa oleh pemeriksa, ke dalam atau ke luar dari sesuatu bilik peperiksaan, atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa dalam bilik peperiksaan, kecuali seseorang pelajar boleh, semasa dia di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang telah disyorkan oleh pemeriksa atau Lembaga Pemeriksa, dan diberi kuasa oleh Naib Canselor;

AUKU

- (b) menulis, atau telah menulis melalui orang lain, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas tangannya atau di atas mana-mana bahagian lain tubuh badannya, atau di atas pakaiannya;
- (c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan melalui apa-apa jua cara; atau
- (d) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau cuba untuk menipu dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.

Menganjurkan perhimpunan

9. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh, tanpa kebenaran terdahulu Naib Canselor, mengadakan, menganjurkan, atau memanggil, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau dalam apa-apa cara, terlibat dalam pengadaan, penganjuran, atau pemanggilan, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau, dalam apa-apa cara terlibat dalam melakukan apa-apa perbuatan untuk mengadakan, menganjurkan, atau memanggil, apa-apa perhimpunan yang lebih daripada lima orang dalam mana-mana bahagian Kampus atau atas mana-mana tanah atau dalam mana-mana bangunan yang dipunyai oleh atau di bawah milikan atau kawalan Universiti atau yang digunakan bagi maksud Universiti;

(2) Dalam memberi kebenaran tersebut dalam subkaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkannya perlu atau sesuai;

(3) Tiada pelajar boleh menghadiri atau menyertai sesuatu perhimpunan yang diadakan yang melanggar dengan subkaedah (1) atau (2).

Pembesar suara

10. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh memiliki, atau menggunakan, atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, bagi maksud ucapan awam, apa-apa pembesar suara, pelaung suara, penguat suara atau alat-alat serupa lain tanpa kelulusan terdahulu Naib Canselor;

(2) Dalam memberikan kelulusan dalam subkaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang dia sifatkannya perlu atau sesuai.

Sepanduk

11. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh:
- (a) membuat atau menyebabkan supaya dibuat atau melakukan apa-apa perbuatan untuk membuat atau menyebabkan supaya dibuat; atau
 - (b) mengibar, mempamer, menunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan, atau menyebabkan supaya dikibar, dipamer, ditunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan; atau
 - (c) memiliki atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar;

apa-apa bendera, sepanduk, plakad, poster, lembang atau alat lain yang membawa kepada keadaan tidak berdisiplin, kekacauan, keingkaran atau pelanggaran Kaedah-Kaedah ini.

Penerbitan, dsb., dokumen

12. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, tanpa kebenaran terdahulu Naib Canselor, boleh menerbitkan, membahagi-bahagikan atau mengedarkan apa-apa dokumen di dalam Kampus atau di luar Kampus;

(2) Dalam memberikan kebenaran di bawah subkaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang dia fikirkan perlu atau sesuai.

(3) Kebenaran yang dikehendaki di bawah kaedah ini hendaklah sebagai tambahan bagi apa-apa lesen, permit atau apa-apa bentuk lain pemberikuasaan yang dikehendaki di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain.

Kegiatan pelajar di luar Kampus

13. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh menganjurkan, menjalankan atau menyertai apa-apa kegiatan di luar Kampus yang mendatangkan kesan buruk secara langsung kepada Universiti atau yang memudaratkan kepentingan Universiti;

(2) Naib Canselor boleh mengeluarkan garis panduan berkenaan dengan kegiatan yang memudaratkan kepentingan Universiti.

AUKU

Pelajar yang melibatkan diri dalam pekerjaan, dsb.

14. Tiada pelajar boleh, di dalam Kampus atau di luar Kampus, melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan, penggajian, perniagaan, perdagangan atau kegiatan lain, sama ada atas dasar sepenuh masa atau sambilan, yang pada pendapat Naib Canselor tidak diingini.

Representasi berhubungan dengan Universiti

15. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh, tanpa kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu, membuat apa-apa representasi atau apa-apa perhubungan lain, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, kepada mana-mana pegawai awam atau kepada akhbar atau kepada orang ramai dalam perjalanan kuliah, ucapan atau pernyataan awam atau dalam perjalanan apa-apa penyiaran melalui bunyi atau gambar yang berhubungan dengan sesuatu perkara berkaitan dengan Universiti atau dengan kakitangan atau pelajar Universiti atas sifat mereka sebagai kakitangan atau pelajar Universiti, atau berkaitan dengan dirinya atas sifatnya sebagai seorang pelajar Universiti.

Bantahan pelajar terhadap kemasukan orang-orang ke dalam Kampus

16. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh membuat apa-apa bantahan, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, terhadap kemasukan ke dalam, atau kehadiran dalam, atau larangan atau pemecatan mana-mana orang, badan atau kumpulan orang dari Kampus.

Judi di dalam Kampus

17. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh menganjur, mengurus, menjalankan atau membantu dalam penganjuran, pengurusan atau perjalanan, atau mengambil bahagian dalam, apa-apa perjudian, pertaganan, loteri atau pertaruhan di dalam Kampus.

(2) Larangan dalam subkaedah (1) tidak terpakai bagi apa-apa perjudian, pertaganan, loteri atau pertaruhan di dalam Kampus yang dianjurkan, diurus atau dijalankan oleh Universiti mengikut mana-mana undang-undang bertulis.

Meminum minuman keras dan berkelakuan tidak senonoh

18. (1) Tiada pelajar boleh, di dalam Kampus, meminum atau mempunyai di dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa minuman keras.

(2) Mana-mana pelajar yang didapati berada dalam keadaan

mabuk atau yang berkelakuan tidak senonoh di bawah pengaruh minuman keras, di dalam Kampus adalah melakukan sesuatu kesalahan tatatertib.

Artikel lucah

19. (1) Tiada pelajar boleh, di dalam Kampus mempunyai, dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa artikel lucah.

(2) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan, atau menyebabkan supaya dibahagi-bahagikan, diedarkan atau dipamerkan atau dalam apa-apa cara mengambil bahagian dalam pembahagian, pengedaran atau pempameran, apa-apa artikel lucah di dalam Kampus;

(3) Seseorang pelajar hendaklah disifatkan sebagai membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan sesuatu artikel lucah, tidak kira sama ada pembahagian, pengedaran atau pempameran itu kepada satu orang sahaja atau kepada lebih daripada satu orang dan tidak kira sama ada atau tidak pembahagian, pengedaran atau pempameran itu adalah bagi bayaran atau bagi apa-apa balasan lain.

Dadah dan Racun

20. (1) Tiada pelajar boleh mempunyai dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa dadah atau racun;

(2) Tiada pelajar boleh memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan atau bercadang untuk memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan apa-apa dadah atau racun kepada mana-mana orang.

(3) Tiada pelajar boleh makan melalui mulut atau menghisap atau menyedut, atau memasukkan ke dalam badannya dengan suntikan atau dalam apa-apa jua cara lain, apa-apa dadah atau racun.

(4) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada menjalani apa-apa rawatan oleh atau di bawah preskripsi pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50].

(5) Mana-mana pelajar yang didapati di bawah pengaruh mana-mana dadah atau racun adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

(6) Naib Canselor boleh menghendaki seorang pelajar yang disyaki menagih dadah menjalani ujian air kencing;

(7) Jika seseorang pelajar enggan menyerahkan dirinya untuk menjalani ujian yang tersebut dalam subkaedah (6), dia adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

AUKU

Kebersihan di dalam Kampus

21. Seseorang pelajar tidak boleh melakukan apa-apa yang boleh menjejaskan kebersihan dan kekemasan tempat tinggal seseorang pelajar di dalam Kampus, atau mana-mana asrama, dewan kuliah, jalan, kawasan atau mana-mana bahagian Kampus lain, atau mana-mana bangunan atau binaan lain di dalam Kampus.

Membuat Bising

22. Seseorang pelajar tidak boleh membuat apa-apa bunyi atau bising, atau menyebabkan apa-apa bunyi atau bising dikeluarkan, dalam apa-apa cara, jika bunyi atau bising itu menyebabkan atau mungkin menyebabkan kemarahan atau gangguan kepada mana-mana orang di dalam Kampus.

Pemeriksaan ke atas pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental

23. Naib Canselor boleh menghendaki seseorang pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental menjalani pemeriksaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berkeelayakan.

Tempat tinggal atau tempat tidur dalam Kampus

24. Tiada pelajar boleh menggunakan atau menyebabkan supaya digunakan mana-mana bahagian Kampus atau mana-mana bahagian bangunan di dalam Kampus sebagai tempat tinggal atau tempat tidur, kecuali tempat tinggal yang disediakan untuknya di dalam asrama oleh Universiti.

Memasuki bahagian atau bangunan Kampus yang dilarang

25. Seseorang pelajar tidak boleh masuk ke dalam mana-mana bahagian Kampus atau mana-mana bahagian mana-mana bangunan di dalam Kampus, yang kemasukan ke dalamnya dilarang kepada pelajar amnya atau, terutamanya kepada pelajar atau sesuatu kelas pelajar.

Pakaian pelajar

26. Naib Canselor boleh mengeluarkan apa-apa arahan, secara bertulis yang difikirkannya perlu yang berhubungan dengan cara berpakaian pelajar di dalam Kampus.

Keingkaran

27. Jika seseorang pelajar melanggar apa-apa arahan atau kehendak yang sah yang diberikan atau dibuat oleh mana-mana pegawai atau pekerja Universiti yang diberi kuasa untuk memberi atau membuat arahan atau kehendak di dalam Kampus, pelajar itu adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib,

AUKU

27A (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak lebih daripada lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah perenggan 3 (i), Kaedah 21, 22, 24 dan subkaedah 26 (2) dengan kehadiran atau pendapat pihak berkuasa tatatertib.

Dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahu tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk representasi lisan dalam tempoh tidak melebihi 5 hari berkenaan dengan kesalahan itu.

(2) Setelah pengenaan hukuman yang disebut dalam subkaedah (1), pihak berkuasa tatatertib hendaklah, dengan serta merta, menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan jika hukuman yang dikenakan ialah suatu denda, peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.

BAHAGIAN III

TATATERTIB ASRAMA

Memasuki atau berada di dalam bilik pelajar menetap

28. (1) Tiada seorang pun boleh memasuki sesuatu bilik di dalam asrama yang diduduki oleh seseorang pelajar menetap kecuali pelajar menetap itu sendiri.

(2) Subkaedah (1) tidak terpakai:

- (a) bagi seseorang yang diberi kuasa yang memasuki bilik itu bagi maksud menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya;
- (b) bagi seseorang yang memasuki bilik itu mengikut apa-apa kebenaran yang diberi oleh, atau bagi pihak, Pengetua; dan
- (c) bagi pelajar menetap daripada jantina yang sama yang memasuki bilik itu untuk melawat bagi maksud sosial biasa.

AUKU

- (3) Maka hendaklah menjadi kewajipan seseorang pelajar menetap untuk memastikan bahawa sekatan dalam kaedah ini betul-betul dipatuhi.

Menghalang dsb., pegawai-pegawai, daripada masuk dan menjalankan tugas

29. Seseorang pelajar menetap tidak boleh melakukan apa-apa untuk menghalang atau melarang seseorang orang yang diberi kuasa daripada memasuki bilik pelajar menetap itu dari menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya di dalam bilik itu.

Berada di luar asrama pada waktu malam

30. Seseorang pelajar menetap tidak boleh berada di luar asrama selepas tengah malam kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.

Berada di dalam premis asrama selepas tengah malam

31. Selepas tengah malam, kecuali pelajar-pelajar menetap di dalam asrama mereka masing-masing, tiada pelajar lain boleh berada di dalam premis asrama kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.

Menggunakan premis asrama dengan cermat dan larangan kacau ganggu

32. (1) Seseorang pelajar hendaklah menggunakan premis asrama dengan cermat yang sewajarnya dan tidak boleh melakukan sesuatu yang boleh mencacatkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan lain pada mana-mana bahagian, kawasan atau bangunan atau pada apa-apa benda atau lekapan di dalamnya.

- (2) Seseorang pelajar hendaklah, dalam menggunakan premis asrama dan kemudahan-kemudahan di dalamnya, mengambil langkah berhati-hati bagi memastikan bahawa dia tidak menyebabkan apa-apa kesulitan, kegusaran, halangan atau kacau ganggu kepada mana-mana orang lain.

Bertukar bilik tanpa kebenaran terlebih dahulu

33. Jika seseorang pelajar diuntukkan sebuah bilik di asrama untuk tinggal oleh Universiti, dia tidak boleh bertukar ke mana-mana bilik lain tanpa mendapat kebenaran terdahulu secara bertulis yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.

Berpindah tempat tinggal

34. (1) Seseorang pelajar menetap tinggal di asrama mengikut budi bicara dan kehendak mutlak Universiti;

(2) Universiti boleh menghendaki seseorang pelajar menetap mengosongkan biliknya di asrama atau memindahkannya ke tempat tinggal lain yang disediakan oleh Universiti pada bila-bila masa tanpa memberi apa-apa alasan.

(3) Jika seseorang pelajar menetap dikehendaki mengosongkan biliknya di asrama atau ditukarkan di bawah subkaedah (2), dia hendaklah dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti mengeluarkan semua barang kepunyaannya dari bilik yang dia dikehendaki mengosongkan.

Kuasa Pengetua untuk memberi perintah, dsb., berkenaan dengan ketenteraman dan tatatertib

35. (1) Pengetua atau mana-mana orang lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor boleh, dari semasa ke semasa, memberi secara lisan atau bertulis, apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang difikirkannya perlu atau sesuai untuk memelihara ketenteraman dan tatatertib di dalam asrama.

(2) Perintah, arahan atau petunjuk itu boleh secara amnya terpakai bagi semua pelajar atau sesuatu kelas atau perihal pelajar atau seseorang pelajar tertentu, dan hendaklah menjadi kewajipan tiap-tiap pelajar yang kepadanya perintah, arahan atau petunjuk itu terpakai untuk mematuhi dan melaksanakan perintah, arahan atau petunjuk itu;

(3) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan denda tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melanggar mana-mana perintah, arahan atau petunjuk:

Dengan syarat bahawa sebelum hukuman itu dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu.

(4) Setelah pengenaan hukuman yang tersebut dalam subkaedah (3), pihak berkuasa tatatertib hendaklah dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan berkenaan dengan denda yang dikenakan peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.

AUKU

BAHAGIAN IV

TATATERTIB LALU LINTAS JALAN

Kebenaran bertulis bagi pelajar yang menyimpan, memiliki atau mempunyai kenderaan motor di dalam Kampus

36. (1) Seseorang pelajar yang bercadang untuk menyimpan, mempunyai dalam milikannya atau mempunyai apa-apa kenderaan motor di dalam Kampus hendaklah, pada mulanya, memohon dan memperoleh daripada Naib Canselor suatu kebenaran bertulis berkenaan dengan kenderaan motor itu; permohonan dan kebenaran bertulis itu hendaklah dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang ditetapkan oleh Naib Canselor, tertakluk kepada subkaedah (2).

(2) Permohonan bagi kebenaran itu hendaklah dibuat oleh pelajar secara bertulis dengan menyatakan perihalan kenderaan motor itu dan hendaklah disertai dengan lesen kenderaan motor semasa dan polisi insurans pihak ketiga semasa berkenaan dengan kenderaan motor itu dan lesen memandu yang sah berkenaan dengan pemohon itu.

(3) Kebenaran Naib Canselor hendaklah dipamerkan pada bila-bila masa secara mudah dilihat di atas kenderaan motor.

(4) Kebenaran itu hendaklah diperbaharui pada setiap tahun dan peruntukan subkaedah (1) dan (2) hendaklah terpakai mutatis mutandis bagi sesuatu permohonan untuk pembaharuan.

(5) Naib Canselor boleh enggan memberi kebenaran atau membatalkan apa-apa kebenaran yang diberikan jika dia berpuas hati bahawa kebenaran atau pembatalan apa-apa kebenaran yang diberikan itu bukan untuk kepentingan Universiti bagi pelajar memegang kebenaran itu.

Daftar Kenderaan Motor Pelajar

37. Naib Canselor hendaklah menyebabkan supaya disenggarakan suatu daftar bagi semua kenderaan motor yang disimpan, dimiliki atau dipunyai oleh pelajar dalam Kampus dalam apa-apa bentuk yang difikirkan patut oleh Naib Canselor.

Had Laju

38. Tiada pelajar boleh memandu kenderaan motor di dalam Kampus pada kelajuan yang lebih daripada yang ditunjukkan oleh isyarat lalu lintas.

Kenderaan motor hendaklah dipandu hanya atas jalan raya

39. Tiada pelajar boleh memandu kenderaan motor di mana-mana tempat selain di bahagian jalan yang digunakan sebagai jalan laluan bagi

kenderaan motor; khususnya, tiada kenderaan motor boleh dipandu oleh pelajar di atas laluan jalan kaki, bahu jalan, tepi rumput, lorong jalan kaki, koridor, beranda, kaki lima, laman dalam atau dalam mana-mana bahagian mana-mana bangunan atau tempat lain sama ada di sisi jalan laluan atau selainnya, yang biasanya tidak dimaksudkan atau tidak disediakan secara khas untuk laluan kenderaan motor.

Meletak kenderaan secara menghalang

40. Tiada pelajar boleh meletak apa-apa kenderaan di mana-mana tempat atau dalam apa-apa cara yang menyebabkan bahaya, halangan atau kesulitan kepada mana-mana orang atau kenderaan motor lain.

Menggunakan ruang letak kereta yang diuntukkan

41. Jika suatu ruang letak kereta diuntukkan bagi kenderaan motor tertentu, tiada pelajar boleh meletak kenderaan motor lain dalam ruang letak kereta itu.

Membonceng

42. (1) Seseorang pelajar yang memandu motosikal beroda dua tidak boleh membawa lebih daripada satu orang di atas motosikal itu.

(2) Tiada pelajar boleh membawa seseorang di atas motosikal beroda dua melainkan jika orang itu duduk menunggang motosikal itu di belakang tempat duduk pemandu di atas tempat duduk yang direka bentuk dengan sempurna dan dipasang dengan kukuh pada motosikal itu.

(3) Seseorang pelajar tidak boleh membenarkan dirinya dibawa di atas motosikal beroda dua yang dipandu oleh seseorang, sama ada seorang pelajar atau bukan, yang melanggar dengan subkaedah (1) dan (2).

Arahan dan isyarat lalu lintas

43. Seseorang pelajar hendaklah mematuhi semua arahan lalu lintas dan isyarat lalu lintas.

Pengeluaran lesen memandu dan kad pelajar

44. Mana-mana pelajar yang memandu atau yang menjaga atau mengawal sesebuah kenderaan motor hendaklah membawa bersamanya suatu lesen memandu yang sah yang dikeluarkan kepadanya di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333] dan kad pelajarannya dan hendaklah mengeluarkan lesen memandu atau kad pelajar untuk diperiksa oleh seseorang yang diberi kuasa apabila dikehendaki berbuat demikian.

AUKU

Halangan kepada Aliran Lalu Lintas

45. Seseorang pelajar tidak boleh berkelakuan dalam apa-apa cara, atau melakukan apa-apa perbuatan, yang menghalang atau mengganggu perjalanan lalu lintas yang licin dan teratur di dalam Kampus.

Perbuatan di dalam Kampus yang adalah kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 sebagai kesalahan tatatertib

46. (1) Seseorang pelajar melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini jika dia melakukan apa-apa perbuatan di dalam Kampus yang adalah suatu kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu atau disifatkan telah dibuat di bawah Akta itu.

(2) Maka hendaklah menjadi suatu pembelaan bagi apa-apa pertuduhan kesalahan tatatertib di bawah subkaedah (1) jika seseorang pelajar mengemukakan keterangan untuk menunjukkan bahawa dia telah atau sedang dalam proses menghadapi tindakan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu atau disifatkan telah dibuat di bawah Akta itu bagi kesalahan itu.

Hukuman Tatatertib Terus

47. (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Bahagian ini dengan kehadiran atau pendapat pihak berkuasa tatatertib:

Dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu.

(2) Setelah pengenaan hukuman yang disebut dalam subkaedah (1), pihak berkuasa tatatertib hendaklah dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan jika hukuman yang dikenakan adalah suatu denda peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.

AUKU

BAHAGIAN V

TATACARA TATATERTIB

Hukuman tatatertib

48. Seseorang pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini dan didapati bersalah atas kesalahan itu boleh dikenakan mana-mana satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai yang berikut:

- (a) amaran;
- (b) denda tidak melebihi dua ratus ringgit;
- (c) dilarang daripada mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian tertentu Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
- (d) digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
- (e) dipecat dari Universiti.

Kehadiran di hadapan pihak berkuasa tatatertib

49. Jika pada pendapat pihak berkuasa tatatertib bahawa seseorang pelajar telah melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahu pelajar tentang kesalahan tatatertib yang didakwa itu dan menghendaki pelajar itu hadir di hadapannya di suatu bilik tatatertib pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib.

Akibat Tidak Hadir di Hadapan Pihak Berkuasa Tatatertib

50. Jika seseorang pelajar tidak hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib mengikut kaedah 49, dia hendaklah dengan serta-merta digantung daripada menjadi pelajar Universiti dan tidak boleh selepas itu berada di dalam atau memasuki kampus. Penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga pelajar menawar untuk hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib selepas pelajar itu menawarkan untuk hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib.

Penjelasan Fakta dan Pengambilan Rayuan

51. Dalam prosiding tatatertib, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menjelaskan kepada pelajar tentang fakta kesalahan tatatertib yang didakwa telah dilakukan oleh pelajar dan meminta pelajar membuat pengakuan atas kesalahan itu.

AUKU

Pengakuan Bersalah dan Tatacara Berikutnya

52. (1) Jika pelajar mengaku salah, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menerangkan kepadanya tentang fakta kes;

(2) Jika pelajar mengaku tentang fakta ini dan pihak berkuasa tatatertib berpuas hati bahawa suatu kesalahan pada hakikatnya telah dilakukan daripada fakta tersebut, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengumumkan dia bersalah atas kesalahan tatatertib dan memintanya untuk mengemukakan apa-apa rayuan untuk meringankan hukuman.

Tatacara Apabila Pelajar Mengaku Tidak Bersalah

53. (1) Jika pelajar mengaku bahawa dia tidak bersalah atas kesalahan tatatertib atau gagal atau enggan membuat pengakuan atau tidak mengaku akan fakta kes, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memeriksa mana-mana saksi atau apa-apa dokumen atau artikel lain bagi menyokong kes terhadap pelajar. Pelajar hendaklah diminta menyoal saksi dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel dan pihak berkuasa tatatertib boleh memeriksa semula saksi.

(2) Bagi maksud subkaedah (a), saksi hendaklah dipanggil untuk memberi keterangan dalam perbicaraan oleh Naib Canselor.

Keterangan Pelajar

54. Selepas keterangan yang tersebut dalam kaedah 53 diterima, dan pihak berkuasa tatatertib mendapati bahawa ada suatu kes untuk dijawab, pelajar hendaklah diminta memberi keterangannya, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen atau apa-apa artikel lain bagi pembelaannya. Pihak berkuasa tatatertib boleh menyoal pelajar atau mana-mana daripada saksi pelajar dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel, dan pelajar boleh memeriksa semula mana-mana daripada saksinya itu.

Memanggil Semula Saksi

55. Pihak berkuasa tatatertib boleh menyoal atau memanggil semula mana-mana saksi pada bila-bila masa sebelum ia mengumumkan keputusannya.

Pengumuman Keputusan

56. Selepas mendengar keterangan saksi-saksi dan memeriksa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengumumkan keputusannya dalam kes itu, dan jika ia memutuskan bahawa pelajar adalah bersalah atas kesalahan tatatertib, ia hendaklah meminta pelajar membuat apa-apa rayuan untuk meringankan hukumannya.

Pengenaan Hukuman

57. Selepas pelajar mengemukakan hujah bagi meringankan hukumannya, jika ada, di bawah kaedah 52 atau 56, mengikut mana-mana yang berkenaan, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengenakan ke atas pelajar satu daripada hukuman yang dinyatakan dalam kaedah 48 atau mana-mana dua atau lebih gabungan hukuman yang sesuai.

Jagaan dan Pelupusan Barang Kes

58. (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh memerintahkan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya dalam perjalanan mana-mana prosiding tatatertib supaya disimpan dalam jagaannya atau dalam jagaan orang yang dinyatakan oleh pihak berkuasa tatatertib sementara menanti tamatnya prosiding tatatertib itu;

(2) Pihak berkuasa tatatertib hendaklah, apabila tamat prosiding tatatertib di hadapannya, membuat apa-apa perintah sebagaimana yang difikirkannya patut untuk melupuskan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya dalam perjalanan prosiding tatatertib, dan boleh mengarahkan supaya perintah itu mula berkuatkuasa sama ada secara serta-merta atau pada suatu masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib itu;

(3) Kuasa pihak berkuasa tatatertib di bawah subkaedah (2), hendaklah termasuk kuasa untuk memerintahkan pemusnahan apa-apa dokumen atau artikel lain atau perlucuthakan dokumen atau artikel lain kepada Universiti.

Nota Bertulis Mengenai Prosiding Tatatertib

59. Pihak berkuasa tatatertib, hendaklah membuat atau menyebabkan supaya dibuat nota-nota bertulis mengenai semua prosiding tatatertib di hadapannya tetapi nota-nota itu tidak perlu dibuat kata demi kata.

Jagaan Nota

60. Nota-nota mengenai prosiding tatatertib hendaklah disimpan dalam jagaan Naib Canselor.

Daftar Prosiding Tatatertib

61. Naib Canselor hendaklah menyenggara suatu daftar bagi semua prosiding tatatertib yang dijalankan di bawah Kaedah-Kaedah ini. Daftar itu hendaklah merekodkan nama pelajar, butir-butir kesalahan tatatertib, kemajuan perjalanan prosiding, keputusan prosiding dan maklumat-maklumat atau butir-butir lain sebagaimana yang diarahkan oleh Naib Canselor.

AUKU

Laporan Prosiding Kepada Ibu Bapa, Menteri dsb.

62. (1) Jika seseorang pelajar telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, Naib Canselor hendaklah menghantar suatu laporan berkenaan dengan prosiding tatatertib itu kepada orang-orang yang berikut:

- (a) Menteri;
- (b) Ibu bapa atau penjaga pelajar;
- (c) Dalam hal pelajar pemegang biasiswa, kepada pihak berkuasa atau badan penaja biasiswa atau pemberi biasiswa itu; dan
- (d) Dalam hal pelajar yang juga seorang pekerja Kerajaan, kepada Ketua Jabatan pekerja itu

(2) Orang yang tersebut dalam perenggan (b) hingga (d) subkaedah (1) hendaklah atas permohonan diberikan salinan nota prosiding tatatertib yang ditentusahkan setelah dibayar fee yang ditetapkan oleh Naib Canselor, yang fee itu tidak boleh, dalam apa-apa hal, lebih daripada lima puluh ringgit.

(3) Suatu salinan nota prosiding tatatertib yang ditentusahkan berkenaan dengan mana-mana kes tertentu hendaklah diberi oleh Naib Canselor kepada Menteri jika Menteri berkehendakkan nota prosiding itu.

Bayaran Denda

63. (1) Jika pihak berkuasa tatatertib mengenakan hukuman denda ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menyatakan tempoh yang denda hendaklah dibayar dan pelajar hendaklah membayar denda dalam tempoh tersebut kepada Bendahari;

(2) Tempoh yang tersebut dalam subkaedah (1) hendaklah tidak kurang dari empat belas hari dari tarikh keputusan pihak berkuasa tatatertib.

Tidak Membayar Denda

64. Jika pelajar tidak membayar denda dalam tempoh yang ditetapkan, dia hendaklah dengan serta-merta digantung daripada menjadi pelajar Universiti dan tidak boleh selepas itu berada di dalam atau memasuki kampus. Penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga denda dibayar.

Perintah Pampasan

65. (1) Jika apa-apa hukuman tatatertib telah dikenakan ke atas seseorang pelajar, pihak berkuasa tatatertib boleh sebagai tambahan, memerintah pelajar membayar pampasan sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib berkenaan dengan apa-apa kerosakan pada mana-mana harta atau apa-apa kerugian atau kecederaan kepada mana-mana orang

yang pelajar itu mungkin didapati bertanggungjawab atasnya oleh pihak berkuasa tatatertib;

(2) Seseorang pelajar boleh diperintahkan membayar pampasan di bawah kaedah ini tidak kira sama ada harta yang rosak itu kepunyaan Universiti atau mana-mana orang lain;

(3) Amaun pampasan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib di bawah subkaedah (1) hendaklah amaun yang adil dan munasabah dengan mengambil kira semua hal perkara kes dan orang yang terlibat dalam kes itu;

(4) Pampasan yang ditetapkan di bawah subkaedah (1) hendaklah dibayar oleh pelajar kepada Bendahari dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib;

(5) Peruntukan kaedah 61 hendaklah terpakai mutatis mutandis jika pelajar gagal membayar pampasan yang ditetapkan di bawah subkaedah (1) dalam tempoh yang ditetapkan di bawah subkaedah (4);

(6) Bendahari hendaklah membayar pampasan yang dibayar oleh pelajar di bawah subkaedah (4) kepada orang yang ditentusahkan oleh pihak berkuasa tatatertib sebagai orang yang berhak menerima bayaran;

(7) Apa-apa pampasan yang kena dibayar atau dibayar di bawah Kaedah-Kaedah ini hendaklah tanpa menjejaskan hak mana-mana orang untuk memulakan prosiding sivil dalam mahkamah undang-undang bagi kerosakan atau pampasan berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan yang tersebut dalam subkaedah (1), atau hak mana-mana orang untuk menerima apa-apa bayaran atau pampasan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan itu.

Orang Yang Boleh Hadir dalam Prosiding Tatatertib

66. Tiada seorang pun boleh hadir dalam sesuatu prosiding tatatertib kecuali:

- a) anggota pihak berkuasa tatatertib;
- b) pelajar yang terhadapnya prosiding tatatertib diambil;
- c) ibu bapa atau penjaga pelajar;
- d) saksi semasa dia memberi keterangan, atau apabila dikehendaki oleh pihak berkuasa tatatertib; dan
- e) mana-mana orang lain yang dibenarkan hadir oleh pihak berkuasa tatatertib bagi apa-apa sebab yang tertentu.

AUKU

BAHAGIAN VI

Rayuan

Notis Rayuan

67. (1) Mana-mana pelajar Universiti yang tidak berpuas hati dengan keputusan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, pekerja atau jawatankuasa pekerja, mengikut mana-mana yang berkenaan, di bawah subseksyen (3d) boleh, dalam masa 14 hari dari tarikh penerimaan keputusan boleh mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar yang ditubuhkan oleh Lembaga di bawah subseksyen (5).

(2) Seseorang pelajar yang telah mengemukakan rayuan hendaklah mempunyai hak untuk diwakili oleh seseorang pekerja atau pelajar lain Universiti itu dalam mana-mana prosiding di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar.

(3) Seseorang pelajar Universiti yang mengemukakan rayuan hendaklah dibenarkan untuk membuat representasi bertulis dalam mana-mana prosiding di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar.

(4) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar yang mendengar suatu rayuan hendaklah memutuskan rayuan itu dalam masa 30 hari dari tarikh penerimaan rayuan.

(5) Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar mengenai sesuatu rayuan hendaklah disampaikan secara bertulis kepada pelajar itu dalam masa 14 hari dari tarikh keputusannya.

BAHAGIAN VII

AM

Kesalahan Tatatertib

68. Seseorang pelajar yang melanggar mana-mana Kaedah-Kaedah ini, atau mana-mana garis panduan, arahan, petunjuk, sekatan, syarat atau terma yang dikenakan atau diberikan di bawah Kaedah-Kaedah ini, adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

Kaedah-Kaedah ini Tidak Mengurangkan Tanggungan Jenayah

69. Tiada apa-apa jua dalam kaedah-kaedah ini boleh mengurangkan tanggungan mana-mana pelajar atau orang lain bagi apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971**KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
(TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) (PINDAAN) 2006**

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 16C Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30), Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sarawak membuat kaedah-kaedah yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) (Pindaan) 2006.
- (2) Kaedah-kaedah ini mula kuatkuasa pada 2006

Pindaan Kaedah 26

1. Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 [P.U.(A)211/1999], yang disebut "Kaedah-Kaedah Ibu" dalam Kaedah-Kaedah ini, dipinda dengan menggantikan kaedah 26 dengan kaedah yang berikut:

"Pakaian Pelajar

26. (1) Naib Canselor boleh mengeluarkan apa-apa arahan, secara bertulis, yang difikirkannya perlu yang berhubungan dengan cara berpakaian pelajar di dalam kampus.
- (2) Mana-mana pelajar yang tidak mematuhi mana-mana arahan itu, melakukan suatu kesalahan tatatertib."

Kaedah Baru 27A

3. Kaedah-Kaedah ibu dipinda dengan memasukkan selepas kaedah 27 kaedah yang berikut:

"Hukuman tatatertib terus oleh pihak berkuasa tatatertib

- 27A. (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak lebih daripada lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah perenggan 3(i), kaedah 21, 22, 24 dan subkaedah 26(2) dengan kehadiran atau pendapat pihak berkuasa tatatertib:

AUKU

Dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat representasi lisan dalam tempoh tidak melebihi 5 hari berkenaan dengan kesalahan itu.

(2) Setelah pengenaan hukuman yang disebut dalam subkaedah (1), pihak berkuasa tatatertib hendaklah, dengan serta-merta, menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan jika hukuman yang dikenakan ialah suatu denda, peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai."

Dibuat 2006

[KPT;PN(PU2)75G/11]

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI (AUKU)

AUKU PINDAAN 1975

Cabutan dari AKTA A 295 (Berkaitan dengan pelajar)

Seksyen 15:

Hubungan dengan badan-badan luar

Pelajar Universiti tidak boleh:

Menjadi ahli, bersekutu, bergabung, menyokong ataupun

Pelajar Universiti tidak boleh:

Menyatakan sokongan, simpati atau bantahan terhadap mana-mana persatuan, parti politik, kesatuan sekerja atau pertubuhan atau kumpulan orang, di dalam atau di luar Universiti, di dalam atau di luar Malaysia, kecuali dilulus terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor.

Seksyen 15:

Kesalahan dan denda

Sesiapa yang melanggar peraturan seksyen 15 adalah bersalah jika sabit kesalahan boleh didenda RM1,000.00 ataupun 6 bulan penjara atau kedua-duanya sekali.

Seksyen 15(A):

Larangan memungut wang

Pelajar Universiti atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti tidak boleh memungut atau cuba memungut, menganjur atau cuba menganjur apa-apa pemungutan wang atau lain-lain harta daripada sesiapa sahaja, di dalam atau di luar kampus, di dalam atau di luar Malaysia.

Seksyen 15(A):

Kesalahan dan denda

Sesiapa yang melanggar peraturan seksyen 15(A) adalah bersalah jika sabit

kesalahan boleh didenda RM1,000.00 ataupun 6 bulan penjara atau kedua-duanya sekali.

Seksyen 15(A):

Kuasa Menteri Pendidikan

Menteri boleh memberi pengecualian kepada sesiapa, tertakluk kepada apa-apa had, menurut budibicara mutlakanya. Menteri boleh mewakili kuasa-kuasanya di bawah seksyen 15(A) kepada Naib Canselor mengenai pungutan wang dalam kampus daripada orang-orang dalam kampus.

Seksyen 15(B):

Tanggungan kejenayahan

Jika kesalahan telah dilakukan di bawah mana-mana undang-undang bertulis atas nama atau bagi pihak sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti maka setiap pemegang jawatannya hendaklah disifatkan bersalah, walaupun ianya dapat membuktikan kesalahan itu telah dilakukan tanpa pengetahuannya dan ianya telah berusaha bersungguh-sungguh untuk mencegah berlakunya kesalahan tersebut.

Seksyen 15(B):

Tanggungan kejenayahan

Dalam sesuatu pendakwaan apa-apa dokumen yang dijumpai dalam milik seseorang pemegang jawatan atau yang mengurus atau yang membantu dalam pengurusan pertubuhan, badan atau kumpulan itu adalah menjadi keterangan *prima facie*.

Seksyen 15(C):

Anggapan

Dalam sesuatu pendakwaan di bawah akta ini tidak perlu bagi pihak pendakwa membuktikan bahawa sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan orang mempunyai sesuatu nama atau dikenali dengan sesuatu nama tertentu.

Seksyen 15(D):

Penggantungan & pembuangan pelajar

Jika seseorang pelajar Universiti dipertuduh atas sesuatu kesalahan jenayah maka ia dengan serta merta akan digantung daripada menjadi pelajar universiti dan tidak boleh tinggal atau masuk ke dalam kampus mana-mana Universiti.

Jika mahkamah dapati kesalahan jenayah dibuktikan terhadap seorang pelajar universiti maka pelajar Universiti itu dengan serta merta terhenti menjadi pelajar Universiti tersebut.

Seksyen 15(D):

Penggantungan & pembuangan pelajar

Seseorang pelajar Universiti yang ditahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubung dengan Keselamatan Dalam Negeri (ISA) adalah dengan serta merta terhenti menjadi seorang pelajar Universiti.

AUKU

Seseorang pelajar Universiti yang digantung atau terhenti di bawah peruntukan kesalahan jenayah & KDN (ISA) tidak boleh diterima menjadi pelajar mana-mana universiti lain dalam Malaysia tanpa kelulusan bertulis Menteri (Pendidikan).

Seksyen 15(D):**Penggantungan & pembuangan pelajar**

Seseorang yang tinggal atau masuk dalam kampus mana-mana Universiti bersalahan dengan peruntukan-peruntukan tadi adalah bersalah dan boleh didenda tidak lebih dari RM1,000.00 atau 6 bulan penjara atau kedua-duanya sekali.

Menteri (Pendidikan) boleh memberi pengecualian kepada mana-mana peruntukan tadi.

Seksyen 15(D):**Penurunan kuasa Menteri (Pendidikan)**

Menteri boleh mewakilkan kuasa-kuasanya di bawah seksyen tadi kepada Naib Canselor.

Seksyen 16:**Kuasa Naib Canselor**

Jika pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar universiti menjalankan urusannya dengan cara yang boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan atau kesentosaan Universiti, pelajar atau kakitangan Universiti atau kepada keselamatan dan ketenteraman awam atau melanggar mana-mana peruntukan undang-undang bertulis, maka Naib Canselor boleh menggantung atau membubar pertubuhan, badan atau kumpulan itu.

Seksyen 16(B):**Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar Universiti**

Pihak berkuasa tatatertib pelajar Universiti adalah Naib Canselor.

Naib Canselor mempunyai kuasa untuk mengambil apa-apa tindakan tatatertib dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana diperuntukkan di bawah mana-mana kaedah tataertib yang dibuat oleh Lembaga Pengarah Universiti.

Seksyen 16(B):**Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar Universiti**

Naib Canselor boleh mewakilkan mana-mana daripada tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan tatatertibnya kepada mana-mana kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti atau kepada mana-mana Lembaga kakitangan, pegawai-pegawai atau pekerja-pekerja Universiti.

Pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan Naib Canselor di bawah seksyen ini boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Menteri.

Seksyen 16(C):**Kaedah-kaedah Tatatertib**

Lembaga Pengarah Universiti mempunyai kuasa untuk membuat apa-apa kaedah tatatertib bagi kakitangan, pegawai, pekerja dan pelajar Universiti.

Seksyen 52:**Majlis Perwakilan Pelajar**

Pelajar-pelajar berdaftar Universiti kesemuanya menjadi satu badan yang dinamakan Persatuan Mahasiswa Universiti (PMU).

PMU hendaklah memilih satu Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dengan undi rahsia. Ahli MPP dipilih selama satu tahun.

Seksyen 52:**Majlis Perwakilan Pelajar.**

MPP hendaklah memilih dari antara ahli-ahlinya seorang YDP, seorang NYDP, seorang Setiausaha dan seorang Bendahari.

MPP boleh membentuk, dengan terlebih dahulu mendapat kelulusan dari NC, JK Ad-hoc dari kalangan ahlinya bagi maksud-maksud tertentu.

Seksyen 52:**Majlis Perwakilan Pelajar.**

Pelajar yang menghadapi perbicaraan tatatertib atau yang didapati bersalah atas satu kesalahan tatatertib tidak boleh dipilih atau terus menjadi seorang ahli MPP.

Seorang pelajar yang belum lagi masuk peperiksaan yang pertama di Universiti tidak layak untuk dipilih menjadi ahli MPP.

Seksyen 52:**Majlis Perwakilan Pelajar.**

Seorang siswazah yang didaftar untuk ijazah yang lebih tinggi atau diploma lepasan-ijazah boleh menjadi seorang ahli bersekutu PMU.

Seksyen 52:**Majlis Perwakilan Pelajar.**

Bendahari MPP hendaklah menyimpan akaun MPP.

MPP hendaklah mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa.

Seksyen 53:**Penubuhan lain-lain Badan Pelajar.**

Sepuluh orang pelajar universiti boleh menubuh satu badan pelajar dengan terlebih dahulu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

AUKU

Seksyen 54:**Perbuatan-perbuatan Melampau & Had Kuasa MPP atau Badan Pelajar.**

Jika MPP atau suatu badan pelajar menjalankan urusan secara yang boleh merosak atau memudaratkan kesentosaan atau nama baik Universiti atau melakukan perbuatan bersalahan dengan Perlembagaan Universiti atau perlembagaan sendiri atau mana-mana statut, akta atau peraturan universiti maka Lembaga Pengarah Universiti boleh menggantung atau membubar MPP atau badan pelajar tersebut.

AKTA YANG BERKAITAN DENGAN PELAJAR**CABUTAN DARI AKTA A 295****AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI (PINDAAN, 1975)****SEKSYEN 15:**

Pelajar Atau Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar Dilarang Bersekutu Dengan Persatuan-persatuan, Dsb. Kecuali Sebagaimana Diperuntukkan Di Bawah Perlembagaan, Atau Diluluskan Oleh Naib Canselor

1. Tiada sesiapa jua, semasa menjadi seorang pelajar Universiti, boleh menjadi seorang ahli, atau boleh dengan apa-apa cara bersekutu dengan mana-mana persatuan, parti politik, kesatuan sekerja atau apa-apa jua lain pertubuhan, badan atau kumpulan orang, samada atau tidak ianya ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang, samada ianya adalah di dalam Universiti atau di luar Universiti dan samada ianya adalah di dalam Malaysia atau di luar Malaysia, kecuali sebagaimana diperuntukkan oleh atau di bawah terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor.
2. Tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti samada ditubuhkan oleh di bawah atau mengikut Perlembagaan atau selainnya, boleh ada apa-apa gabungan, persekutuan atau apa-apa jua lain pertubuhan, badan atau kumpulan orang, samada atau tidak ianya ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang, samada ianya adalah di dalam Malaysia kecuali sebagaimana diperuntukkan oleh atau di bawah Perlembagaan atau kecuali sebagaimana diluluskan terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor.
3. Tiada sesiapa jua, semasa menjadi seorang pelajar Universiti, boleh menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau terhadap mana-mana parti politik atau kesatuan sekerja atau sebagai menyatakan sokongan atau simpati dengan mana-mana pertubuhan badan atau kumpulan orang yang haram.

4. Tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti yang ditubuhkan oleh, di bawah atau mengikut Perlembagaan atau mana-mana lain pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti, boleh menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau bangkangan terhadap mana-mana parti politik atau kesatuan sekerja atau sebagai menyatakan sokongan atau simpati dengan mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang haram.
5. Sesiapa jua yang melanggar atau tidak mematuhi peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2), (3) dan (4) adalah bersalah atas sesuatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, dikenakan denda tidak lebih daripada satu ribu ringgit atau penjara selama tempoh tidak lebih daripada enam bulan atau denda penjara atau kedua-duanya.

Seksyen 15 (A):

Pelajar Atau Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar Dilarang Memungut Wang.

1. Tiada seseorang pelajar Universiti, atau sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti, boleh di dalam atau di luar kampus, atau di dalam atau di luar Malaysia, memungut atau cuba memungut, atau menganjurkan atau cuba menganjurkan apa-apa pemungutan, atau apa-apa rayuan secara lisan atau secara bertulis atau selainnya atau cuba membuat sesuatu rayuan itu untuk apa-apa wang atau lain-lain harta daripada sesiapa sahaja, iaitu bukan wang atau harta yang genap atau hamper genap masanya dipeolehi di bawah atau menurut mana-mana undang-undang bertulis, kontrak atau lain-lain kewajipan di sisi undang-undang.
2. Sesiapa jua yang melanggar atau tidak mematuhi peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1) adalah bersalah atas suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan dikenakan denda tidak lebih daripada satu ribu ringgit atau penjara selama tempoh tidak lebih daripada enam bulan atau denda dan penjara atau kedua-duanya.
3. Menteri boleh, dalam sesuatu kes tertentu, menurut budibicara mutlaknyanya, memberi pengecualian kepada sesiapa jua daripada kuatkuasa peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), tertakluk kepada apa-apa had dan syarat dan bagi apa-apa tempoh sebagaimana yang difikirkan patut menurut budibicara mutlaknyanya.
4. Tanpa menyentuh peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang lain berhubung dengan perwakilan kuasa-kuasa, Menteri boleh, melalui pemberitahu dalam Warta, mewakilkan perjalanan kuasa-kuasanya di bawah seksyen-kecil (3) kepada Naib Canselor mengenai pemungutan wang dalam Kampus, tertakluk kepada apa-apa syarat dan sekatan sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberitahu.

AUKU

5. Peruntukan-peruntukan seksyen ini adalah tambahan kepada dan bukan mengurangkan kuasa peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis berhubung dengan pungutan rumah ke rumah dan di jalan pungutan-pungutan awam, atau pungutan wang atau jualan lencana-lencana.

Seksyen 15 (B):**Tanggungan Kejenayahan Pemegang-Pemegang Jawatan, dan Lain-Lain Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar**

1. Jika sesuatu kesalahan telah dilakukan di bawah mana-mana undang-undang bertulis, samada atau tidak seseorang telah disabitkan atasnya dan kesalahan itu telah dilakukan atas nama atau bagi pihak sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti yang ditubuhkan atas nama atau bagi pihak sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti yang ditubuhkan oleh, di bawah atau mengikut Perlembagaan atau mana-mana lain pertubuhan badan atau kumpulan pelajar Universiti, maka tiap-tiap pemegang jawatan bagi pertubuhan, badan atau kumpulan itu dan tiap-tiap orang yang menguruskan atau membantu dalam pengurusan pertubuhan, badan atau kumpulan itu pada masa berlakunya kesalahan itu hendaklah disifatkan sebagai bersalah atas kesalahan itu dan boleh dikenakan hukuman yang ditetapkan oleh undang-undang bagi kesalahan itu, melainkan jika ia membuktikan dengan memuaskan mahkamah bahawa kesalahan itu dan boleh dikenakan hukuman yang ditetapkan oleh undang-undang bagi kesalahan itu, melainkan jika ia membuktikan dengan memuaskan mahkamah bahawa kesalahan itu telah dilakukan tanpa pengetahuannya dan bahawa ia telah menjalankan segala usaha yang sewajarnya untuk mencegah berlakunya kesalahan itu.
2. Seseorang pemegang jawatan bagi, atau seseorang yang menguruskan atau membantu dalam pengurusan, mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan seperti tersebut dalam seksyen-kecil (1) boleh kena didakwa di bawah seksyen ini, walaupun ia mungkin telah tidak mengambil bahagian dalam melakukan kesalahan itu.
3. Dalam sesuatu pendakwaan di bawah seksyen ini terhadap seseorang pemegang jawatan bagi, atau terhadap seseorang yang menguruskan atau membantu dalam pengurusan, mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan seperti tersebut dalam seksyen-kecil (1), apa-apa dokumen yang dijumpai dalam milik seseorang pemegang jawatan bagi, atau orang yang menguruskan atau kumpulan itu adalah menjadi keterangan prima facie mengenai kandungannya bagi maksud membuktikan bahawa sesuatu telah dilakukan atau berupa sebagai telah dilakukan oleh atau bagi pihak pertubuhan atau kumpulan itu.

**Seksyen 15 (C):
Anggapan**

Dalam sesuatu pendakwaan di bawah Akta ini:-

- (a) Tidaklah perlu bagi pihak pendakwa membuktikan bahawa sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan orang mempunyai sesuatu nama atau bahawa ianya telah ditubuhkan atau adalah biasanya dikenali dengan sesuatu nama tertentu;
- (b) Jika apa-apa buku, akaun, tulisan, senarai ahli-ahli, meteri, panji-panji atau insignia bagi, atau berhubung dengan, atau berupa sebagai berhubung dengan, sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan orang adalah dijumpai dalam milik, simpanan atau di bawah kawalan seseorang, maka hendaklah dianggap, sehingga dibuktikan sebaliknya, bahawa orang itu adalah seorang ahli pertubuhan badan atau kumpulan itu dan pertubuhan badan atau kumpulan itu hendaklah dianggap sehingga dibuktikan sebaliknya sebagai wujud pada masa buku, akaun, tulisan, senarai ahli-ahli, meteri, panji-panji atau insignia itu dijumpai sedemikian; dan
- (c) Jika apa-apa buku, akaun, tulisan, senarai ahli-ahli, meteri, panji-panji atau insignia bagi, atau berhubung dengan sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan orang adalah dijumpai dalam milik, simpanan atau di bawah kawalan seseorang, maka hendaklah dianggap, sehingga dibuktikan sebaliknya, bahawa orang itu adalah membantu dalam pengurusan pertubuhan, badan atau kumpulan itu.

Seksyen 15 (D):

Penggantungan Dan Pembuangan Pelajar Yang Tertuduh Atas Suatu Kesalahan Jenayah Atau Yang Terhadapnya Suatu Kesalahan Jenayah Adalah Dibuktikan.

- 1. Jika seseorang pelajar Universiti dipertuduhkan atas suatu kesalahan jenayah maka ia hendaklah dengan itu serta merta digantung daripada menjadi pelajar Universiti dan ia tidak boleh, dalam masa menunggu keputusan pembicaraan jenayah itu, tinggal atau masuk dalam Kampus mana-mana Universiti lain.
- 2. Jika mahkamah dapati sesuatu pertuduhan atas suatu kesalahan jenayah di buktikan terhadap seorang pelajar Universiti, maka pelajar itu adalah dengan itu serta merta terhenti menjadi seorang pelajar Universiti itu dan ia tidak boleh tinggal atau masuk dalam Kampus Universiti itu atau Kampus mana-mana Universiti lain.
- 3. Seseorang pelajar Universiti yang ditahan, atau yang tertakluk kepada apa-apa perintah yang mengenakan sekatan-sekatan ke atasnya, di bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubung

AUKU

dengan tahanan perlindungan atau keselamatan dalam negeri adalah dengan itu serta merta menjadi seorang pelajar Universiti itu dan ia tidak boleh tinggal atau masuk dalam Kampus Universiti itu atau Kampus mana-mana Universiti lain.

4. Seseorang pelajar Universiti yang digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti di bawah peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1) tidak boleh, semasa ia digantung sedemikian, diterima menjadi seorang pelajar mana-mana Universiti lain dalam Malaysia tanpa kelulusan bertulis Menteri dan jika Menteri memberi kelulusan itu, Menteri boleh mengenakan apa-apa had dan syarat sebagaimana yang difikirkannya patut dikenakan, menurut budibicara mutlakny.
5. Seseorang pelajar Universiti yang terhenti menjadi seorang pelajar Universiti di bawah peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (2) atau (3) tidak boleh diterima menjadi seorang pelajar Universiti itu atau mana-mana Universiti lain dalam Malaysia tanpa kelulusan bertulis Menteri dan jika Menteri memberi kelulusan itu, Menteri boleh mengenakan apa-apa had syarat sebagaimana yang diiktiraf patut dikenakan menurut budibicara mutlakny.
6. Seseorang yang tinggal atau masuk dalam Kampus mana-mana Universiti bersalahan dengan peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2) atau (3) atau yang dapat masuk menjadi pelajar mana-mana Universiti bersalahan dengan peruntukan-peruntukan seksyen-seksyen kecil (4) atau (5) adalah bersalah atas suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, dikenakan denda tidak lebih daripada satu ribu ringgit atau penjara selama tempoh tidak lebih daripada enam bulan atau denda dan penjara itu keduanya.
7. Peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2), (3), (4) dan hendaklah dipakai bagi seseorang walaupun keputusan masih ditunggu dalam mana-mana mahkamah atau di hadapan mana-mana pihak berkuasa lain mengenai apa-apa permohonan, petisyen, rayuan atau apa-apa jua langkah pembicaraan lain yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain berkenaan dengan pembicaraan jenayah, tahanan, atau perintah yang mengenakan sekatan-sekatan itu, mengikut mana yang berkenaan:
 Dengan syarat bahawa selepas sahaja diputuskan permohonan, petisyen, rayuan atau lain-lain langkah pembicaraan itu Menteri boleh, menurut budi bicara mutlakny, memberi perhatian kepada keputusan itu dan memberi pengecualian kepada pelajar itu daripada kuatkuasa peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (3), (4) atau (5), mengikut mana yang berkenaan, atas apa-apa had dan syarat sebagaimana yang difikirkannya patut dikenakan menurut budi bicara mutlakny.

8. Menteri boleh, pada bila-bila masa, dalam sesuatu kes tertentu, menurut budi bicara mutlakny, memberi pengecualian kepada seseorang daripada kuatkuasa peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2), (3), (4) atau (5), mengikut mana yang berkenaan, samada tanpa syarat, atau atas apa-apa had dan syarat, atau bagi apa-apa tempoh sebagaimana yang difikirkannya patut menurut budi bicara mutlakny.
9. Tanpa menyentuh peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang lain berhubung dengan perwakilan kuasa-kuasa, Menteri boleh, melalui pemberita dalam Warta, mewakilkan perjalanan mana-mana daripada kuasa-kuasanya di bawah seksyen ini kepada Naib Canselor tertakluk kepada apa-apa syarat dan sekatan sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberitahu itu.

Seksyen 16:

Kuasa Naib Canselor Menggantung Atau Membubarkan Mana-mana Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar.

Jika mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti menjalankan urusannya dengan cara yang pada pendapat Naib Canselor, boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan atau kesentosaan Universiti, atau kepada kepentingan atau kesentosaan mana-mana daripada pelajar atau kakitangan Universiti, atau kepada keselamatan dan ketenteraman awam, atau jika mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan itu melanggar mana-mana peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, maka Naib Canselor menggantung atau membubarkan pertubuhan, badan atau kumpulan itu.

Seksyen 16 (B):

Pihak Berkuasa Tatatertib Mengenai Pelajar-Pelajar Universiti.

1. Pihak berkuasa tatatertib Universiti mengenai tiap-tiap pelajar Universiti ialah Timbalan Naib Canselor dan jika ada lebih daripada seorang Timbalan Naib Canselor dalam sesuatu Universiti, Menteri hendaklah menamakan Timbalan Naib Canselor yang mana hendaklah menjadi pihak berkuasa tatatertib Universiti mengenai pelajar-pelajar Universiti.
2. Timbalan Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah seksyen-kecil (1) adalah mempunyai kuasa untuk mengambil apa-apa tindakan tatatertib dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana yang diperuntukkan di bawah mana-mana kaedah tatatertib yang mungkin dibuat oleh Majlis Universiti di bawah seksyen 16 (c).
3. Timbalan Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah seksyen-kecil (1), boleh mewakilkan mana-mana daripada tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan tatatertibnya

AUKU

kepada mana-mana kakitangan, mana-mana pegawai atau mana-mana pekerja Universiti, atau kepada mana-mana lembaga kakitangan, pegawai-pegawai atau pekerja-pekerja Universiti, mengenai mana-mana pelajar tertentu, atau mana-mana golongan atau kategori pelajar-pelajar Universiti dan kakitangan, pegawai atau pekerja atau lembaga yang diwakilkan dengan tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan itu hendaklah melaksanakan, menjalankan dan menyempurnakannya di bawah arahan dan kawalan Timbalan Naib Canselor itu yang mana adalah mempunyai kuasa untuk mengulangkaji, membatalkan atau mengubah apa-apa keputusan atau kesimpulan kakitangan, pegawai atau pekerja lembaga itu:

Dengan syarat bahawa tiada apa-apa perwakilan boleh dibuat di bawah seksyen-kecil ini kepada Canselor, Pro-Canselor atau Naib Canselor.

4. Seseorang pelajar yang tidak puas hati dengan keputusan Timbalan Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah seksyen-kecil (3) boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Menteri yang mana boleh jika difikirkannya patut menolak secara terus rayuan itu.
5. Jika Menteri tidak menolak secara terus sesuatu rayuan di bawah seksyen-kecil (4) ia hendaklah melantik suatu jawatankuasa terdiri daripada dua orang atau lebih, dari di dalam atau di luar Universiti, untuk menimbang rayuan itu dan membuat syor-syornya kepadanya dan apabila diterima syor-syor itu, Menteri boleh memberi apa-apa keputusan mengenai rayuan itu sebagaimana yang difikirkannya sesuai dan patut.

Seksyen 16 (C):**Kaedah-Kaedah Tatatertib**

1. Majlis Universiti adalah mempunyai kuasa untuk membuat apa-apa kaedah tatatertib sebagaimana yang difikirkannya perlu atau mustahak untuk mengadakan peruntukan mengenai tatatertib bagi kakitangan, pegawai-pegawai dan pekerja-pekerja Universiti dan pelajar-pelajar Universiti, kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen-kecil ini hendaklah disiarkan dalam Warta.
2. Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat oleh Majlis Universiti di bawah seksyen ini boleh termasuk peruntukan-peruntukan bagi menahan kerja dengan dikurangkan gaji atau lain-lain saran, atau peruntukan-peruntukan bagi menggantung tanpa gaji lain-lain saran, seseorang kakitangan atau seseorang pegawai atau pekerja Universiti, dalam masa menunggu keputusan perbicaraan tatatertib.

3. Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah mewujudkan apa-apa kesalahan tatatertib dan mengadakan peruntukan bagi apa-apa hukuman tatatertib dan mengadakan peruntukan bagi apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Majlis Universiti dan hukuman-hukuman yang diperuntukkan sedemikian boleh termasuk hukuman dalam mana kakitangan, pegawai-pegawai atau pekerja-pekerja Universiti dibuang kerja atau diturunkan pangkat atau pelajar-pelajar Universiti dibuang dari Universiti.
4. Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah, pada menetapkan acara bagi pembicaraan tatatertib, mengadakan peruntukan bagi peluang untuk rayuan-rayuan dibuat oleh orang yang terhadapnya pembicaraan tatatertib itu dijalankan sebelum suatu keputusan dicapai oleh pihak berkuasa terhadapnya pembicaraan tatatertib ini dijalankan sebelum suatu keputusan dicapai oleh pihak berkuasa terhadapnya pembicaraan tatatertib ini dijalankan sebelum suatu keputusan dicapai oleh pihak berkuasa tatatertib atas pertuduhan tatatertib yang dibuat terhadap orang itu.
5. Kekhususan perkara-perkara yang disebutkan dalam seksyen-seksyen kecil (2), (3) dan (4) adalah tanpa menyentuh keluasan kuasa-kuasa Majlis Universiti di bawah seksyen-kecil (1).

Seksyen 52:

Cabutan Dari Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak

1. Pelajar-pelajar berdaftar Universiti, selain pelajar-pelajar luar, hendaklah pada kesemuanya menjadi suatu badan yang dinamakan Pelajar-pelajar Universiti Malaysia Sarawak ("Persatuan").
2. Persatuan hendaklah memilih suatu Majlis Perwakilan Pelajar ("MPP") mengikut cara yang berikut:
 - (a) pelajar berdaftar setiap Fakulti, Sekolah, Pusat dan Institut, hendaklah memilih melalui undi rahsia yang dijalankan oleh Dekan Fakulti, Sekolah, Pusat atau Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan, beberapa pelajar berdaftar yang sama bilangannya, sebagaimana yang ditentukan oleh Naib Canselor, masing-masing daripada Fakulti, Sekolah, Pusat, Institut itu untuk menjadi wakil dalam MPP; dan
 - (b) keseluruhan pelajar-pelajar berdaftar hendaklah memilih melalui undi rahsia yang dijalankan oleh mana-mana pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor, bagi maksud itu, beberapa orang pelajar berdaftar, sebagaimana yang

AUKU

ditentukan oleh Naib Canselor, untuk menjadi wakil-wakil dalam MPP dan bilangan pelajar-pelajar itu hendaklah dalam apa jua keadaan, tidak melebihi setengah daripada bilangan wakil-wakil yang dipilih di bawah perenggan (a).

3. MPP hendaklah memilih dari kalangan ahli-ahlinya seorang Yang Di-pertua, seorang Naib Yang Di-pertua, seorang Setiausaha dan seorang Bendahari dan hanya mereka sahaja yang menjadi pemegang-pemegang jawatannya dalam MPP, melainkan jika dibenarkan selainnya secara bertulis oleh Naib Canselor; pemegang-pemegang jawatan yang dibenarkan sedemikian oleh Naib Canselor hendaklah dipilih oleh MPP dari kalangan ahli-ahli MPP.
4. Ahli-ahli MPP dan pemegang-pemegang jawatannya hendaklah dipilih untuk satu tahun.
5. Keputusan-keputusan MPP hendaklah dibuat mengikut undi majoriti yang tidak kurang daripada dua pertiga daripada ahli-ahli yang hadir dan mengundi.
6. MPP boleh dari semasa ke semasa, setelah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Naib Canselor terlebih dahulu, melantik jawatankuasa-jawatankuasa ad-hoc dari kalangan ahli-ahlinya bagi maksud atau tujuan tertentu.
7. Tiada seorang pelajar pun yang prosiding tatatertib terhadapnya masih belum selesai, atau yang telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, boleh dipilih atau kekal menjadi ahli MPP atau seorang pemegang jawatan dalam mana-mana badan atau jawatankuasa pelajar, melainkan jika dibenarkan secara bertulis oleh Naib Canselor.
8. Seseorang pelajar yang belum lagi menduduki peperiksaannya yang pertama di Universiti bagi kursus pengajian yang diikutinya atau yang telah gagal dalam atau yang tidak menduduki peperiksaan yang baru berlalu yang diadakan oleh Universiti bagi kursus pengajian yang diikutinya sebaik sahaja sebelum suatu pemilihan atau pemilihan-pemilihan yang dicadangkan bagi MPP atau oleh MPP atau bagi atau oleh mana-mana badan pelajar yang lain, hilang kelayakan untuk dipilih dalam pemilihan atau pemilihan-pemilihan itu.
9. Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh menghalang seseorang siswazah yang berdaftar sebagai seorang pelajar untuk mendapatkan ijazah yang lebih tinggi atau diploma lepas ijazah daripada menjadi seorang ahli bersekutu Persatuan.

10. Tujuan dan fungsi persatuan ialah;
 - a) untuk memupuk semangat hidup sebagai suatu persatuan di kalangan pelajar-pelajar Universiti;
 - b) tertakluk kepada arahan Naib Canselor, untuk merancang dan menyelia kemudahan-kemudahan kebajikan pelajar di Universiti termasuk kemudahan-kemudahan rekreasi, aktiviti-aktiviti kerohanian dan keagamaan, dan bekalan makanan dan minuman;
 - c) untuk membuat representasi kepada Naib Canselor tentang segala perkara berhubung atau berkenaan dengan keadaan tempat tinggal kehidupan pelajar-pelajar Universiti; dan
 - d) untuk diwakili dalam mana-mana badan yang boleh, mengikut kaedah-kaedah yang dibuat oleh Lembaga bagi maksud itu, dilantik untuk menjalankan aktiviti kebajikan pelajar di Universiti; dan
 - e) untuk menjalankan apa-apa aktiviti lain yang ditentukan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.
11. Perlembagaan Persatuan dan apa-apa pindaan atau pembatalannya hendaklah diluluskan oleh Lembaga dan tidak boleh berkuatkuasa sehingga diluluskan sedemikian.
12. MPP boleh menyenggara suatu kumpulan wang persatuan yang hendaklah terdiri daripada yuran yang dibayar oleh ahli-ahli persatuan, sebagaimana yang ditentukan dalam perlembagaan Persatuan, dan derma yang diterima daripada orang dan pertubuhan yang dibenarkan oleh Lembaga.
13. Kumpulan wang persatuan hendaklah dibelanjakan mengikut sub-seksyen (14) dan peruntukan Perlembagaan Persatuan dan pembayaran daripada kumpulan wang itu tidak boleh dibuat melainkan jika tuntutan bertulis dibuat dan disokong dengan resit-resit dan baucer-baucer.
14. Kumpulan wang persatuan boleh dibelanjakan untuk membayar apa-apa kos yang berkaitan dengan atau berbangkit daripada apa-apa yang dijalankan oleh Persatuan bagi melaksanakan tujuan dan fungsinya yang dinyatakan dalam sub-seksyen (10).
15. Tiada apa-apa jua terkandung dalam sub-seksyen (12), (13) dan (14) memberikan hak kepada Persatuan atau MPP atau mana-mana ahli atau pemegang jawatannya untuk menggunakan kumpulan wang Persatuan, sama ada secara langsung atau tak langsung, bagi memajukan tujuan sesuatu parti politik atau badan kesatuan sekerja atau pertubuhan yang Persatuan atau MPP bergabung dengannya.

AUKU

16. Bendahari hendaklah menyimpan akaun-akaun yang sepatutnya mengenai pendapatan dan perbelanjaan kumpulan wang Persatuan dan tidak lewat dari tiga bulan selepas berakhirnya tiap-tiap tahun kewangan, iaitu, satu tahun kewangan sebagaimana yang ditetapkan dalam perlembagaan Persatuan, sesuatu yang dilantik oleh Lembaga dan dibayar saraannya oleh Persatuan hendaklah dikemukakan oleh MPP kepada Lembaga untuk diluluskan.
17. MPP hendaklah mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa sebagaimana yang difikirkannya perlu dan adalah menjadi kewajiban setiausaha menyimpan minit tiap-tiap mesyuarat MPP dan minit itu hendaklah disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya.
18. Bagi maksud seksyen ini "pelajar berdaftar" ertinya seorang pelajar yang sedang mengikuti suatu kursus pengajian di Universiti untuk mendapatkan sesuatu ijazah atau diploma yang bukan suatu diploma lepas ijazah, dan termasuklah seorang pelajar yang memegang suatu diploma dan sedang mengikuti suatu kursus pengajian untuk mendapatkan suatu ijazah:

Dengan syarat bahawa seseorang pelajar adalah terhenti menjadi seorang pelajar berdaftar mengikut pengertian sub-seksyen ini-

- a) apabila disiarkan keputusan peperiksaan akhir bagi kursus pengajian itu, jika dia lulus peperiksaan itu: atau,
 - b) apabila disiarkan keputusan mana-mana peperiksaan bagi kursus pengajian itu, jika dia gagal dalam peperiksaan itu, sehinggalah dia kemudiannya, didaftarkan sekali lagi bagi kursus pengajian itu atau bagi suatu kursus pengajian lain yang sesuai bagi seorang pelajar berdaftar di bawah sub-seksyen ini.
19. Walau apapun seksyen 52, adalah sah di sisi undang-undang bagi tidak kurang daripada sepuluh pelajar Universiti, setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga terlebih dahulu dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat yang ditentukan oleh Lembaga, menubuhkan suatu badan pelajar yang terdiri daripada pelajar-pelajar Universiti bagi memajukan sesuatu tujuan atau kepentingan tertentu di dalam Universiti.
 20. Peruntukan sub-seksyen (3) hingga (8), (11) hingga (17) seksyen 52 hendaklah terpakai mutatis mutandis bagi suatu badan pelajar yang ditubuhkan di bawah seksyen ini sebagaimana peruntukan itu terpakai bagi Pesatuan dan MPP.

21. Jika Persatuan atau MPP atau suatu badan pelajar yang ditubuhkan di bawah seksyen 53 menjalankan urusannya dengan cara yang, pada pendapat Lembaga, boleh merosakkan atau memudaratkan kesentosaan atau nama baik Universiti atau melakukan perbuatan yang bersalahan dengan Perlembagaan Universiti atau perlembagaannya sendiri, atau mana-mana status, kaedah atau peraturan, maka Lembaga boleh menggantung atau membubarkan Persatuan atau MPP atau badan pelajar tersebut, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan tanpa menyentuh apa-apa liabiliti yang mungkin berbangkit di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain yang sedang berkuatkuasa, tiap-tiap ahli MPP atau pemegang jawatan dalam MPP atau badan pelajar itu, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan tanpa menyentuh apa-apa liabiliti yang mungkin berbangkit di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain yang sedang berkuatkuasa, tiap-tiap ahli MPP atau pemegang jawatan dalam MPP atau badan pelajar itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, boleh dibuang daripada Universiti atau dikenakan apa-apa hukuman tatatertib yang lain.
22. Peruntukan sub-seksyen (1) adalah sebagai tambahan kepada dan bukan mengurangkan kuasa dalam peruntukan seksyen 16 Akta kuasa dalam peruntukan seksyen 16 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.

KOD GANGGUAN SEKSUAL

KOD GANGGUAN SEKSUAL

Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) mempunyai prosedur tertentu untuk menangani aduan mengenai gangguan seksual. Gangguan seksual didefinisikan sebagai kelakuan yang bersifat seksual yang tidak diundang, tidak disenangi mahupun dikehendaki. Kelakuan tersebut akan menyebabkan seseorang merasa jijik, terhina atau terancam. Gangguan seksual boleh dikategorikan dalam lima bentuk seperti berikut:

1. Lisan - Contohnya, kata-kata dan jenaka yang berunsur lucah atau menjijikkan, komen, sindiran dan perbualan yang berunsur seksual.
2. Bukan lisan/gerakan anggota badan - Contohnya, pandangan yang menghairahkan, menjilat bibir dengan cara provokatif, isyarat tangan atau bahasa isyarat yang menandakan aktiviti seksual.
3. Visual - Contohnya, menunjukkan bahan-bahan lucah, gambar yang menjijikkan, lakaran atau tulisan berunsur seksual dan mendedahkan bahagian seks.
4. Psikologikal - Contohnya, berterusan mengulangi jemputan sosial yang tidak disenangi.
5. Fizikal - Contohnya, kelakuan yang tidak senonoh seperti menyentuh, menepuk, mencubit, meraba, memeluk, mencium dan serangan seksual.

Universiti memandang serius isu dan masalah mangsa gangguan seksual ini. Pelajar diminta supaya tidak mendiamkan diri sekiranya mengalami gangguan seksual seperti yang dinyatakan di atas. Keberanian anda akan membantu mencegah masalah ini dan menyelamatkan pelajar lain daripada menjadi mangsa. Sekiranya anda menghadapi masalah yang dianggap sebagai gangguan seksual, sila hubungi Mentor/Kaunselor/Ketua Jabatan/Timbalan Dekan/Dekan atau staf Universiti yang anda percayai. Semua pertanyaan dan aduan yang dibuat akan dirahsiakan dan dipertimbangkan secara adil.

UNIMAS STANCE ON PLAGIARISM

UNIMAS STANCE ON PLAGIARISM

In the process of learning, students develop their ability to form opinions. These opinions most of the time are based on ideas or research findings by others. Therefore, students are required to analyse, criticise and articulate their ideas accordingly. While taking courses, it is necessary that students continually be engaged with ideas (through reading, lectures, discussions) and sometimes to incorporate these ideas into their own writing or other forms of presentations. As a result, it is very important that you give credit to the person from whom you derived the ideas. This scholarly practice is expected from all UNIMAS students.

UNIMAS is very strict to those students who are caught plagiarising. Anyone found guilty of the offence will be severely punished and could be expelled from the university. Due to the severity of the offence and the implications it has on whoever is found guilty of committing the act, it is therefore important for every student at UNIMAS to be aware of what plagiarism is and to take the necessary precautions to avoid it.

What is Plagiarism?

According to Webster's New Collegiate Dictionary 9th ed, (Springfield, Ma: Merriam 1981, p. 870).

Plagiarize \ˈplɑ-jē-,rɪz also j- -\ vb -rized; -riz-ing vt [plagiar] : to steal and pass off (the ideas or words of another) as one's own : use (a created production) without crediting the source vi: to commit literary theft: present as new and original an idea or product derived from an existing source - pla-gia-riz-er n

Plagiarism is using another person's ideas or creative work without giving credit to that person. In more ways than one, plagiarism is a form of cheating. Plagiarism is obviously a shameful academic offence. It is a dishonest practice where you are claiming original authorship as your own. Being found guilty of plagiarism can devastate your academic credibility and integrity. Some common examples of plagiarism include:

- *failing to summarize or paraphrase original sources in your own words;*
- *failing to enclose using opened and closed inverted commas the parts from the pertinent sources you quoted;*
- *copying large chunks of text directly from the source;*
- *failing to put references at the end of the article citing to the source(s) of information;*

How We Can Prevent Plagiarism

In academic writing you must show that you have read and understood the recommended books and any other relevant texts – but not by copying directly what the other person writes or says. There are many ways to prevent plagiarism. You must cite your source of information

UNIMAS STANCE ON PLAGIARISM

and put the references in your Reference List or Bibliography. In short, to avoid plagiarism, you must acknowledge the person from where you:

- *quote (actual spoken or written words)* - To do this you are expected to acknowledge the person from where you get the ideas that you wish to quote. Then, quote word-for-word what the scholars wrote or said.
- *paraphrase (spoken or written words)* - When you paraphrase, you are expected to write in your own words what you believe are the important points and support your arguments. One way of doing this is by summarizing ideas by the others. Then you are required to acknowledge the person from where you derived the ideas by citing him/her accordingly. When you summarize the main ideas you have learned from other authors, write down in your own words what you have learned from them.
- *get ideas, opinions, theories, facts, statistics, graphs, drawings or any pieces of information that are not common knowledge*

How to Do a Proper Citation and Referencing

The rules are quite complex and there are many standards to choose from. Follow the rules when citing or when referencing. Students are expected to learn and adopt the style and regulations that is recommended by your faculty or your instructor. The following is a list of online sites where you can learn how to do proper citation and referencing:

1) How to cite References using APA styl

<http://www.lib.murdoch.edu.au/find/citation/apa.html>

2) How to cite basic sources for term papers based on rules from the MLA Handbook for writers: <http://www.monroe.lib.in.us/childrens/cite.html>

3) How to cite References using MLA or APA style

http://www.abortionfacts.com/school_report/mla_and_apa_referencing_of_elect.asp

4) For a clear explanation on referencing and how to do it, go to:

<http://www.unisanet.unisa.edu.au/learningconnection/resed/referecing/!!Introduction.doc>

5) For advice on referencing electronic sources, go to:

<http://www.unisanet.unisa.edu.au/learningconnection/resed/referecing/index.htm# Electronic%20resources>

PERATURAN KOLEJ PELAJAR

PERATURAN KOLEJ PELAJAR (TARIKH KUATKUASA:
1 JANUARI 1995)**1. Nama**

Peraturan ini dinamakan Peraturan Kolej Pelajar Universiti Malaysia Sarawak dan selepas ini disebut sebagai "**Peraturan Kolej**".

2. Pendahuluan

Peraturan ini bertujuan untuk menjaga keselamatan, ketenteraman, keselesaan dan ketenangan hidup semua penghuni kolej dan berkuatkuasa di seluruh dan di sekitar kawasan kolej. Tiap-tiap kelakuan atau perbuatan yang melanggar atau disifatkan melanggar mana-mana bahagian dari peraturan ini adalah menjadi suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib, sepertimana terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti 1975.

3. Ketenteraman dan Keselamatan

Keselamatan dan ketenteraman penghuni adalah penting untuk membolehkan semua penghuni dapat hidup dengan selesa dan boleh belajar dengan tenang dan tenteram.

Adalah menjadi tanggungjawab semua penghuni untuk menjaga, memelihara dan mengekalkan ketenteraman, keselesaan dan keselamatan semua penghuni dan mengawalnya dari diganggu atau diancam oleh mana-mana anasir dari dalam atau dari luar Penginapan Pelajar.

Maka dengan ini, adalah menjadi larangan dan kesalahan bagi mana-mana penghuni, secara individu atau kumpulan yang dengan perbuatannya mengancam atau mengganggu atau dengan apa cara yang boleh dianggap sebagai mengancam atau mengganggu dengan sengaja atau tidak sengaja, ketenteraman, kesiksaan dan keselamatan setiap penghuni Penginapan Pelajar.

Dengan apa cara sekalipun, adalah menjadi kesalahan bagi seseorang penghuni atau kumpulan penghuni melakukan sebarang perbuatan yang boleh mendatangkan mudarat atau bahaya atau bersubahat dengan sebarang anasir dari dalam atau dari luar Penginapan Pelajar untuk mendatangkan mudarat atau bahaya kepada seseorang penghuni atau yang dianggap sebagai mengancam keselamatan penghuni sama ada perbuatan-perbuatan ini dilakukan dalam bangunan atau sekitar kawasan Penginapan Pelajar.

4. Permohonan menjadi penghuni

Mana-mana pelajar yang ingin menjadi penghuni Penginapan Pelajar boleh memohon dengan mengisi borang permohonan yang disediakan di Pejabat Penginapan Pelajar.

PERATURAN KOLEJ PELAJAR

5. **Pemilihan permohonan**

Pemilihan permohonan untuk menjadi penghuni Penginapan Pelajar adalah ditentukan oleh Pejabat Penginapan Pelajar dengan persetujuan Dekan Pusat Pemajuan Pelajar.

6. **Penghuni tanpa izin**

Mana-mana pelajar/penghuni yang menghuni atau menduduki bilik tanpa izin atau mana-mana pelajar/penghuni yang masih menetap di Penginapan Pelajar pada hal pelajar berkenaan tidak lagi bertaraf sebagai penghuni rasmi Penginapan Pelajar boleh diambil tindakan tatatertib oleh Pejabat Penginapan Pelajar.

7. **Mengosongkan bilik**

Semua penghuni adalah diminta untuk mengosongkan bilik masing-masing di Penginapan Pelajar paling lewat pada hari terakhir setiap semester.

8. **Penghuni cuti Semester**

Mana-mana penghuni yang ingin menduduki atau menetap di Penginapan Pelajar dalam masa cuti semester hendaklah terlebih dahulu memohon dan mendapat kelulusan Pejabat Penginapan pelajar supaya tidak dianggap sebagai penghuni tanpa izin.

9. **Menarik diri dari menjadi penghuni**

Mana-mana penghuni yang ingin menarik diri dari menjadi penghuni Penginapan Pelajar hendaklah terlebih dahulu memberitahu Pejabat Penginapan Pelajar sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum meninggalkan Penginapan Pelajar. Kegagalan berbuat demikian boleh menjejaskan permohonan seterusnya oleh penghuni berkenaan untuk menduduki semula Penginapan Pelajar.

10. **Penghuni bermalam Di luar Kampus**

Penghuni Penginapan Pelajar yang ingin bermalam di luar kampus selama semalam atau lebih hendaklah memohon kebenaran terlebih dahulu dari Pejabat Penginapan Pelajar dengan mengisi borang permohonan yang disediakan di Pejabat Penginapan Pelajar.

11. **Kehilangan harta benda penghuni**

Setiap penghuni bertanggungjawab ke atas barangan kepunyaan sendiri. Pejabat tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan harta benda penghuni. Bagaimanapun, penghuni adalah dinasihatkan untuk melapur setiap kehilangan atau kerosakan harta benda milik sendiri atau milik universiti atau milik pihak lain dengan segera kepada Pejabat Penginapan Pelajar sekiranya kejadian ini terjadi di Penginapan Pelajar.

12. **Kunci dan barangan Universiti di dalam bilik**

Memasang lain-lain jenis kunci atau mangga dan sebagainya pada pintu bilik selain dari yang telah disediakan oleh Penginapan Pelajar adalah tidak dibenarkan.

PERATURAN KOLEJ PELAJAR

Sebelum meninggalkan Penginapan Pelajar pada penghujung Semester, setiap penghuni adalah di minta untuk memulangkan kunci bilik masing-masing ke Pejabat Penginapan Pelajar pada atau sebelum tarikh yang ditentukan. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan penghuni berkenaan dikenakan satu bayaran penalti.

Kunci-kunci yang hilang semasa dalam pengawasan pelajar hendaklah diganti dengan kadar bayaran yang ditentukan dari semasa kesemua bergantung kepada harga semasa kunci yang hilang.

Penghuni adalah bertanggungjawab ke atas barang-barang universiti yang disediakan di dalam bilik masing-masing. Penghuni boleh dikenakan bayaran ganti rugi atas kehilangan atau kerosakan mana-mana harta benda universiti mengikut kadar yang ditetapkan atau mengikut kadar pasaran semasa harga barang-barang tersebut.

Perabot dan lain-lain kelengkapan di dalam mana-mana bilik penginapan tidak boleh dipindahkan dari bilik berkenaan tanpa kebenaran Pejabat Penginapan Pelajar.

Penghuni yang memerlukan sesuatu barang atau peralatan dalam biliknya untuk diperbaiki atau diganti hendaklah menggunakan borang tertentu yang disediakan di Pejabat Penginapan Pelajar.

13. Kebersihan bilik

Kebersihan dan kekemasan bilik adalah tanggungjawab penghuni. Oleh itu sebarang kertas atau notis atau apa saja yang perlu ditampal dalam bilik hendaklah ditampal pada tempat yang dikhaskan untuknya dan bukan merata-rata seperti pada dinding bilik.

14. Menyimpan peralatan elektrik

Sebarang alat elektrik melainkan yang disediakan oleh Pejabat Penginapan Pelajar adalah tidak dibenar disimpan dalam bilik kecuali dengan kebenaran/kelulusan Pejabat Penginapan Pelajar.

Semua alat elektrik gunasama yang disediakan untuk kegunaan semua penghuni hendaklah digunakan di tempat yang dikhaskan oleh Pejabat Penginapan Pelajar.

15. Menggunakan tenaga dan peralatan elektrik

Menyambung bekalan elektrik secara berlebihan dan dari sumber selain dari yang disediakan di bilik dan di mana jua adalah dilarang keras.

Penghuni dikehendaki memadamkan semua lampu, selain dari lampu baca, di dalam bilik tidak lewat dari pukul 12.00 tengah malam.

PERATURAN KOLEJ PELAJAR

Setiap penghuni adalah diminta untuk memberi kerjasama untuk memadamkan lampu dan mematikan kipas pada masa hendak meninggalkan bilik masing-masing.

Penghuni terakhir yang meninggalkan sesuatu bilik umum atau bilik tetamu adalah dikehendaki memadamkan semua lampu, kipas, TV dan lain-lain perkakas atau alat letrik serta menutup semua tingkap bilik tersebut juga lampu-lampu lain seperti lampu tandas dan serambi jika tidak diperlukan lagi.

16. Penggunaan bilik pantri

Bilik Pantri adalah dikhaskan sebagai sebagai tempat makan, minum, menjerang air dan memanaskan makanan sahaja. Masak-memasak, membasuh pakaian dan sebagainya adalah dilarang.

Semua peralatan yang disediakan didalam Bilik Pantri hendaklah dibersihkan dan disimpan setelah digunakan dan tidak boleh dibawa keluar dari Bilik Pantri tersebut.

17. Memasuki atau berada dalam bilik penghuni lain

Seseorang penghuni adalah tidak dibenar berada dalam bilik penghuni lain

- i) kecuali dengan izin penghuni bilik berkenaan
- ii) setelah jam 12 malam

18. Tetamu bukan penghuni

Tetamu bukan penghuni adalah tidak dibenar berada dalam bilik Penginapan Pelajar pada bila-bila masa.

Bagaimanapun peraturan ini adalah tidak berlaku bagi seseorang pegawai Universiti yang memasuki bilik itu bagi maksud menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawab.

19. Menghalang pegawai universiti dari menjalankan tugas

Seseorang penghuni tidak boleh melakukan sesuatu untuk menghalang, merintang atau menahan seseorang pegawai Universiti dari memasuki mana-mana bilik kerana menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya di dalam bilik tersebut.

20. Bertukar bilik

Mana-mana penghuni yang ingin bertukar bilik hendaklah memohon dan mendapat kelulusan pihak Penginapan Pelajar terlebih dahulu. Bagaimanapun perkara ini adalah tidak digalakkan. Kes-kes tertentu yang mempunyai alasan yang kukuh dan munasabah sahaja yang akan di pertimbangkan.

21. Mengosongkan bilik

Pihak Penginapan Pelajar dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab boleh menghendaki seseorang penghuni mengosongkan biliknya atau berpindah ke bilik lain pada bila-bila masa yang diperlukan tanpa memberi apa-apa sebab.

22. Tetamu menumpang

Seseorang penghuni yang mempunyai tetamu dari luar yang ingin bermalam di Pusat Penginapan Pelajar hendaklah memohon dan mendapat kelulusan terlebih dahulu dari Pejabat Penginapan Pelajar.

Seseorang penghuni adalah tidak dibenarkan memberi tumpangan kepada tetamu dari luar tanpa kelulusan Pejabat Penginapan Pelajar.

23. Senyap

Suasana senyap dan tenang hendaklah diwujudkan di kawasan penginapan adalah jam 12.00 malam hingga 6.00 pagi. Para penghuni adalah dilarang membuat bising dengan apa cara jua pada sebarang masa dan diminta bertimbang rasa terhadap ketenteraman penghuni lain.

24. Judi, dadah minuman keras menghidu gam

Bermain judi dengan apa cara; minum minuman keras; menyalahgunakan dadah; memiliki, menyimpan, mengedar minuman keras dan dadah; dan menghidu gam dan sebagainya adalah tidak dibenarkan sama sekali didalam atau di sekitar Penginapan Pelajar.

25. Merokok

Penginapan Pelajar dan sekitarnya adalah kawasan larangan merokok (*Non Smoking Area*). Mana-mana penghuni yang ingin merokok hendaklah berbuat demikian di tempat yang telah disediakan didalam kampus. Merokok di dalam bilik adalah dilarang keras. Jika berlaku kebakaran disebabkan merokok, maka perbuatan merokok itu menjadi kesalahan tatatertib.

26. Memelihara binatang

Memelihara binatang peliharaan atau *pet* di kawasan Penginapan Pelajar adalah dilarang.

27. Mengambil tindakan sendiri

Sekiranya seseorang penghuni tidak berpuashati terhadap seseorang penghuni lain atau pegawai Universiti, ianya tidak boleh bertindak sendiri secara langsung. Ia hendaklah merujuk perkara tersebut kepada Dekan, Pusat Pemajuan Pelajar.

28. Kawasan larangan

Kawasan penginapan pelajar wanita adalah menjadi larangan kepada mahasiswa dan sebaliknya.

29. Aktiviti sosial dan ceramah

Mana-mana penghuni yang ingin menjalankan aktiviti sosial di Penginapan Pelajar hendaklah terlebih dahulu memohon dan mendapat kebenaran dari Pejabat Unit Penginapan Pelajar.

PERATURAN KOLEJ PELAJAR

30. Bahan lucah

Adalah menjadi kesalahan tatatertib bagi seseorang penghuni memiliki, menyimpan atau mengedar atau dengan apa cara membolehkan memiliki, menyimpan atau mengedar sebarang bentuk benda atau bahan lucah atau benda atau bahan yang boleh disifatkan sebagai lucah di mana-mana tempat di Penginapan Pelajar.

31. Pelawat

Para penghuni yang mempunyai pelawat dari luar adalah disyorkan agar melayani tetamu/pelawat mereka di Bilik Tetamu Penginapan Pelajar.

Pelawat dari luar adalah dibenar berada di Bilik Tetamu Penginapan Pelajar sehingga jam 11.00 malam sahaja.

32. Ragging

Segala bentuk penderaan (*ragging*) adalah diharamkan. Seseorang penghuni yang didapati bersalah atas rangging boleh dikenakan hukuman tatatertib.

33. Pakaian

Pihak Penginapan Pelajar menyediakan tempat menjemur pakaian. Oleh itu, semua pakaian penghuni hendaklah dijemur pada kawasan yang telah disediakan. Sebarang bentuk pakaian tidak dibenarkan dijemur di luar tingkap.

34. Tempat letak kenderaan

Kenderaan kepunyaan penghuni dan pelawat hendaklah di tempat-tempat yang dikhaskan oleh Pihak Penginapan Pelajar.

35. Penjaja

Penjaja-penjaja tidak dibenarkan berjaja di Kawasan Penginapan Pelajar kecuali dengan kebenaran daripada Pihak Penginapan Pelajar.

36. Kemalangan

Semua kemalangan hendaklah dilaporkan serta merta kepada Pejabat Penginapan Pelajar atau Felo yang menginap. Adalah menjadi larangan kepada penghuni yang mengidap penyakit yang berjangkit untuk terus tinggal dalam Penginapan Pelajar kecuali atas persetujuan Pegawai Kesihatan Universiti.

37. Tatatertib

Jika terdapat seseorang penghuni itu melanggar peraturan yang ditetapkan, Pihak Penginapan Pelajar secara lisan atau bertulis, boleh memanggil penghuni terlibat pada suatu ketika yang ditentukan.

38. Denda

Pihak penginapan Pelajar boleh mengambil tindakan tatatertib seperti di bawah :-

PERATURAN KOLEJ PELAJAR

- i) memberi amaran
- ii) mengenakan denda tidak melebihi RM50.00 bagi tiap-tiap kesalahan yang terbabit dengan kesalahan; kecuali mengenai ganti rugi dari kerosakan harta benda Penginapan Pelajar.
- iii) menggantung atau menahan masuk ke Kawasan Penginapan Pelajar selama tempoh yang ditentukan.

39. Pindaan

Walau bagaimanapun, Pihak Penginapan Pelajar berhak membuat pindaan, perubahan dan tambahan Peraturan Penginapan Pelajar dari masa ke semasa.

**PELAKSANAAN DENDA BAGI KESALAHAN KECIL
DI KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK**

Bil	Kesalahan	Denda
1	Menyidai pakaian di tempat yang tidak dibenarkan	1.00 seunit
2	Tidak memulangkan kunci pada tarikh yang ditetapkan	2.00 seunit sehari
3	Tidak memakai kad matrik di kawasan kolej atau kampus	10.00
4	Membuat bising di antara jam 12.00 malam hingga 6.00 pagi	10.00
5	Menggunakan peralatan elektrik tanpa kebenaran	10.00 seunit
6	Menampal gambar, nota dan sebagainya tanpa kebenaran kecuali di tempat yang dibenarkan	10.0 seunit
7	Bilik dalam keadaan kotor dan tidak kemas	20.00
8	Berada di bilik penghuni lain di antara jam 12.00 tengah malam hingga 6.00 pagi	20.00
9	Memasang kunci tambahan tanpa kebenaran	20.00
10	Pelajar berkelakuan/berpakaian tidak sopan di kolej	25.00 dan dirujuk kepada Kaunselor
11	Merokok	30.00
12	Menghuni/membenarkan menghuni kolej secara haram	50.00 setiap seorang
13	Memindah perabot ke tempat lain tanpa kebenaran	1. Denda (50.00) 2. Membayar gantrugi mengikut nilai semasa pembelian
14	Berada di zon larangan	50.00
15	Melakukan pendawaian elektrik haram	50.00

PERATURAN KOLEJ PELAJAR

Bil	Kesalahan	Denda
16	Memasak makanan di dalam bilik tidur atau di kawasan yang tidak dikhaskan untuk memasak	50.00
17	Memiliki/mengedar/membakar mercun, bunga api/membakar sampah sarap	50.00
18	Tidak mempamerkan pelekat pengenalan penghuni di pintu bilik kediaman	10.00
19	Meminjam kunci pendua melebihi 3 kali dalam satu semester	10.00
20	Merosakkan pintu / tombol / tingkap atau struktur dalam apartmen	50.00
21	Menghilangkan kunci / tag kunci bilik / apartmen	10.00 seunit
22	Membiarkan lampu / kipas / peralatan elektrik dihidupkan semasa pelajar tiada di bilik / apartmen	10.00 seunit

Nota : Denda di atas adalah untuk kesalahan pertama. Sekiranya kesalahan tersebut berulang, hukuman yang lebih berat akan dikenakan.

PELAN TINDAKAN KECEMASAN KEBAKARAN

- Pelan tindakan kecemasan untuk kebakaran ini diadakan bagi memberi panduan dan pedoman kepada semua warga UNIMAS tentang cara-cara menyelamatkan diri dan tindakan yang perlu diadakan semasa dan selepas berlakunya kebakaran.
- Tujuan utama diadakan pelan tindakan kecemasan ini adalah atas sebab-sebab yang berikut:
 - Mereka yang berada di dalam keadaan bahaya tahu bertindak dengan tenang dan teratur.
 - Mereka yang diberi tugas khas semasa berlakunya kebakaran akan dapat menentukan keselamatan orang lain yang berada di tempat berkenaan.
 - Tangga-tangga dan pintu-pintu kecemasan bangunan dapat digunakan mengikut cara-cara yang ditentukan dan dirancang.
 - Pengosongan bangunan perlu diadakan dengan cepat dan teratur.
- Tindakan yang perlu diambil oleh mereka yang berada di dalam bangunan yang terbakar adalah seperti yang berikut:
 - Bunyikan penggera kebakaran dan berteriak API! API! API!
 - Maklumkan kepada Ketua Jabatan Bahagian atau pegawai-pegawai yang ada berhampiran.
 - dan pastikan tiada yang terperangkap di dalam bangunan yang terbakar.

PELAN TINDAKAN KECEMASAN KEBAKARAN

4. Tindakan yang perlu diambil oleh mereka yang berada di luar bangunan atau di bangunan yang bersebelahan adalah seperti berikut:
 - a. Apabila terdengar isyarat loceng kecemasan atau terlihat kebakaran, anda hendaklah melaporkan kepada Ketua Bahagian atau pegawai-pegawai yang berdekatan.
 - b. Hubungi Balai BOMBA dengan kadar segera.
 - c. Maklumkan kepada Jurutera Elektrik/Juruteknik Elektrik untuk tindakan memutuskan bekalan elektrik.
 - d. Bawa peralatan pemadam api dan cuba membantu untuk memadamkan kebakaran jika mengizinkan.
 - e. Pastikan bahawa jalan keluar dari bangunan tidak dihalang.
5. Apabila mendengar loceng kecemasan semua penghuni bangunan hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:
 - a. Berhenti kerja
 - b. Tutup semua kuasa elektrik
 - c. Hentikan semua mesin yang digunakan
 - d. Tutup semua suis/punca gas/bahan lain yang mudah terbakar dari terdedah.
 - e. Tutup semua tingkap dan pintu kecuali yang digunakan untuk keluar. Orang yang terakhir keluar hendaklah menutup pintu tersebut.
 - f. Lorong-lorong keluar hendaklah dipastikan tiada halangan.
6. Peraturan keluar bangunan ke tempat selamat adalah seperti yang berikut:
 - a. Jangan berlari
 - b. Jangan tolak menolak antara satu sama lain
 - c. Jangan sengaja buat bising
 - d. Jangan cuba menyembunyikan diri di dalam bilik air atau tempat-tempat yang terpencil
 - e. Jangan buat tidak tentu arah dan kelam kabut.
 - f. Jangan berpatah balik untuk mengambil/menyelamatkan barang-barang yang tertinggal.

PANDUAN SEKSYEN DAN KESALAHAN LALULINTAS

KOD	KESALAHAN	KAEDAH
PL 001	Menggunakan kenderaan tanpa kebenaran	36 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 002	Had Laju	38 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 003	Kenderaan hendaklah dipandu hanya atas jalanraya	39 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 004	Meletak kereta secara menghalang	40 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 005	Menggunakan ruang kereta yang diperuntukkan	41 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999

PANDUAN SEKSYEN DAN KESALAHAN LALULINTAS

KOD	KESALAHAN	KAEDAH
PL 006	Menunggang motosikal membawa lebih daripada seorang pembonceng	42 (1) Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 007	Pembonceng tidak duduk celapak	42 (2) Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 008	Membenarkan dirinya dibawa di atas motosikal melebihi daripada seorang	42 (3) Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 009	Arahan dan isyarat lalulintas	43 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 010	Enggan mengemukakan kad matrik dan lesen memandu	44 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 011	Meletak kenderaan secara menghalang	45 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 012	Letak kenderaan (10 kaki dari pili bomba)	12 (RTR) 1959
PL 013	Letak kenderaan (30 kaki dari kepala simpang)	12 (1) RTR 1959
PL 014	Letak kenderaan (30 kaki dari perhentian bas)	12 (3) RTR 1959
PL 015	Meletak kenderaan melintang jalannya	40 RTR 1959
PL 016	Kenderaan tidak pasang api "Lampu"	96 (2) RTR 1959
PL 017	Membenarkan kenderaan tanpa kebenaran tuan punya	25 RTO 1958
PL 018	Tiada lesen memandu	25 (1) RTO 1958
PL 019	Menggunakan kenderaan tanpa kebenaran tuan punya	44 (1) RTO 1958
PL 020	Memandu kenderaan tanpa kebenaran tuan punya	14 Bhg II RTO 1958
PL 021	Tiada lesen memandu	40 Bhg II RTO 1958
PL 022	Tidak ikut tanda-tanda lalu lintas	3 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 023	Memandu dengan bahaya	35 Bhg II RTO 1958
PL 024	Meletak kenderaan di belakang kenderaan lain	41 Bhg II RTO 1958
PL 025	Tidak berhenti apabila ditahan oleh seseorang berkuasa	146 (1) RTO 1958
PL 026	Ekzos bising	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 027	Meletak kenderaan di garisan kuning	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 028	Memasuki "NO ENTRY"	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 029	Tidak ikut jalan sehalah	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 030	Tidak berhenti di persimpangan	
PL 031	Tidak memakai topi kaledar	

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

PERATURAN BERPAKAIAN PELAJAR



Setiap pelajar adalah tertakluk kepada Peraturan Berpakaian Pelajar yang ditetapkan oleh Universiti ketika berada di dalam kampus.

PAKAIAN PELAJAR LELAKI

- Setiap pelajar hendaklah berpakaian kemas, sopan dan bersesuaian dengan keadaan sepertimana yang diarahkan oleh pihak Universiti (berseluar panjang dengan berbaju kemeja atau kemeja-T atau berpakaian kebangsaan masing-masing yang sesuai).
- Berambut pendek, kemas dan tidak mencecah kolar baju (Rujuk Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Perkara 26).
- Memakai pakaian sukan yang sesuai semasa bersukan atau berekreasi.
- Memakai kasut yang sesuai. Pemakaian selipar dan sandal adalah dilarang.
- Tidak memakai perhiasan perempuan atau pakaian menyerupai perempuan.

CONTOH PAKAIAN PELAJAR LELAKI



PAKAIAN PELAJAR PEREMPUAN

- Setiap pelajar hendaklah berpakaian kemas dan sopan dan bersesuaian dengan keadaan sepertimana yang diarahkan oleh pihak Universiti (pakaian kebangsaan, blaus atau pakaian etnik masing-masing yang sesuai dan tidak menjolok mata. Pakaian mestilah tidak ketat serta tidak menunjukkan bentuk tubuh badan).
- Memakai skirt yang labuhnya hendaklah di bawah paras lutut.
- Memakai seluar yang bersesuaian dan sopan.
- Memakai alat solek, aksesori dan pewangi secara sederhana.
- Memakai kasut yang sesuai.

CONTOH PAKAIAN PELAJAR PEREMPUAN



TEMPAT PENGUATKUASAAN PERATURAN BERPAKAIAN

- Menghadiri kuliah, tutorial dan amali.
- Pusat Khidmat Maklumat Akademik (PKMA).
- Berurusan di Fakulti/Institut/Pusat/Bahagian.
- Menghadiri majlis rasmi Universiti di dalam dan di luar kampus.
- Menduduki peperiksaan.
- Menjalani latihan industri.

CONTOH RAMBUT LELAKI DAN RAMBUT WANITA



TINDAKAN TATATERTIB ATAU HUKUMAN TATATERTIB TERUS SEPERTI BERIKUT BOLEH DIAMBIL TERHADAP PELAJAR YANG TIDAK MEMATUHI PERATURAN DI ATAS:

i. AMARAN

ii. DENDA TIDAK LEBIH DARIPADA RM50.00

SEMUA PELAJAR WAJIB MEMPAMERKAN KAD PELAJAR SEMASA BERADA DI DALAM KAWASAN KAMPUS

LAGU

UNIMAS GEMILANG

*Terciptalah Suatu Sejarah
Wujudmu di Persada Negara
Di Bumi Kenyalang Bertuah
Kebanggaan Nusa dan Bangsa
Berinovasi dan Berwawasan
Berilmu Berpandangan Jauh
Inilah Hasrat dan Harapan
Kamilah Pendukung Warisan*

*Teguh Terunggul Namamu
UNIMAS ku yang Gemilang
Dengan Penuh Keikhlasan
Kami Wargamu di
Sini Berbangga...*

*Berbudaya, Bersifat Sezaman
Bersatu Hati Mencurah Bakti
Jasamu, Tiada Bandingan
Kau Disanjung dan Dihormati
Wajahmu Takkan Kami Lupakan
Sentiasa Terpahat di Ingatan
Menjadi Lipatan Sejarah
Segar Mekar Dalam Kenangan*

*Teguh Terunggul Namamu
UNIMAS ku yang Gemilang
Dengan Penuh Keikhlasan
Kami Wargamu di
Sini Berbangga...*

UNIMAS Gemilang....

Lagu & Lirik Oleh: Prof. Mohd. Fadzil B. Abd. Rahman

Membina Hubungan Sepanjang Hayat dengan UNIMAS



www.alumni.unimas.my

VISI

Mewujudkan satu jaringan komunikasi dan kerjasama yang unggul dan kukuh di kalangan alumni dan UNIMAS serta warganya.

MISI

Memberi khidmat serta membina rangkaian hubungan sepanjang hayat dengan semua alumni di seluruh negara agar para alumni dapat menyumbang semula dalam pelbagai bentuk dan corak khidmat bakti ke arah mencapai matlamat kecemerlangan UNIMAS.

Semua pelajar yang bergraduat akan menjadi alumni UNIMAS. Pastikan alumni mengemaskini data anda bagi memastikan anda mempunyai profil yang terkini dalam sistem data UNIMAS. Ini akan membantu UNIMAS menguruskan maklumat graduan UNIMAS secara sistematik dan membina hubungan sepanjang hayat.



UNIMAS ALUMNI GROUP



THE BEST GIFT

PAST

PRESENT

FUTURE

WE  **UNIMAS**

www.alumni.unimas.my





“ Kontemporari dan Berpandangan Jauh ”

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
94300 KOTA SAMARAHAN
SARAWAK, MALAYSIA
www.unimas.my