



BUKU PANDUAN PELAJAR



Universiti Malaysia Sarawak
2008/2009

VISI

Untuk menjadi sebuah Universiti contoh serta diiktiraf di peringkat antarabangsa; dan 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, keperihatinan 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.



Canselor UNIMAS	2	- Kolej Kenanga	40
Pro Canselor UNIMAS	3	- Kolej Seroja	41
Pengerusi Lembaga Pengarah UNIMAS	4	- Kolej Sakura	42
Pegawai Utama UNIMAS	5	- Kolej Tun Ahmad Zaidi	43
Perutusan Naib Canselor UNIMAS	6	- Kolej Perubatan	44
Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	7	Pusat Pemajuan Pelajar	45
- Pengenalan	7	- Kemahiran Insaniah Mesti (KIM)	46
- Struktur Organisasi	8	- Kemahiran Insaniah Tambahan (KIT)	47
Unit Pentadbiran Am dan Kewangan	9	- Speaker's Corner	47
Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar	10	- Program Kemahiran Insaniah (PKI)	47
- Carta Alir Tatacara Membuat dan Memproses Aduan (Lampiran 1)	11	- Kursus Ketrampilan Diri (KD)	48
- Borang Aduan Tatatertib dan Disiplin Pelajar (Lampiran 2)	12	Unit Kebajikan Pelajar	59
Unit Pinjaman, Biasiswa dan Tajaan	13	- Ahli Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS	61
- Maklumat Am Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (Lampiran 1)	14	- Borang Tabung Kebajikan Kewangan (Lampiran 1)	62
- Carta Alir Permohonan Biasiswa (Lampiran 2)	18	Unit Kaunseling	65
Unit Kegiatan Pelajar dan Perhubungan Luar	19	PALAPES	66
- Carta Alir dan Proses Penyerahan Kertas Kerja Kegiatan Aktiviti Pelajar (Lampiran 1)	21	KOR Sukarelawan Polis Siswa/Siswi (KOR SUKSIS)	70
- Panduan Peraturan Penubuhan Kelab dan Persatuan	22	Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak	
- Panduan Menulis Kertas Kerja	23	(Tatatertib Pelajar 1999)	73
- Panduan Menyediakan Perlembagaan Kelab dan Persatuan	24	Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak	
Unit Sukan dan Rekreasi	31	(Tatatertib Pelajar 1999) – Pindaan 2006	89
Unit Kebudayaan dan Kesenian	32	Cabutan dari Akta A 295 (Berkaitan dengan pelajar)	
Unit Kesihatan Pelajar (Klinik UNIMAS)	33	Akta Yang Berkaitan Dengan Pelajar	90
Unit Sokongan Penginapan Pelajar	35	Kod Gangguan Seksual	97
Kolej Kediaman Pelajar	36	UNIMAS Stance On Plagiarism	98
- Carta Kolej Kediaman UNIMAS	36	Peraturan Kolej Pelajar	100
- Kolej Allamanda	37	Pelaksanaan Denda Bagi Kesalahan Kecil di Kolej	
- Kolej Bunga Raya	38	Kediaman Pelajar	105
- Kolej Cempaka	39	Pelan Tindakan Kecemasan Kebakaran	107
		Panduan Seksyen dan Kesalahan Lalulintas	108
		Senarai Nama Pembiayaan Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	109
		Lagu – UNIMAS Gemilang	114
		Hari Bertuah	115
		Peraturan Berpakaian Pelajar	116



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



**Yang Amat Berhormat
Pehin Sri Dr Haji Abdul Taib Mahmud
Pro-Cancellor**



Tan Sri Datuk Amar Haji Bujang Mohd Nor
Pengerusi
Lembaga Pengarah UNIMAS



Prof Dr Khairuddin Ab Hamid
Naib Canselor



Prof Dr Mohd Azib Salleh
Timbalan Naib Canselor
Akademik & Antarabangsa



Prof Dr Murtedza Mohamed
Timbalan Naib Canselor
Penyelidikan & Inovasi



Prof Dr Hamsawi Sani
Pendaftar



Tuan Haji Mazlan Kiflie
Bendahari



Puan Margaret Simeng
Ketua Pustakawan



Assalamualaikum w.b.t dan Selamat Sejahtera.

Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan selamat datang dan tahniah kepada saudara-saudari kerana terpilih untuk melanjutkan pengajian di Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS). Kami di UNIMAS mengalu-alukan kedatangan saudara-saudari dengan hati terbuka.

Sebagai sebuah universiti yang bersifat sezaman dan berpandangan jauh, UNIMAS menyediakan kemudahan pembelajaran yang terbaik dan efektif. Pelbagai program dan bidang ilmu yang inovatif disediakan untuk menjanjikan suasana pembelajaran yang menyeronokkan. Selain program akademik, saudara-saudari juga akan terlibat dengan pelbagai aktiviti sukan, kebudayaan dan ketrampilan diri bagi melengkapkan sahsiah dan siasah diri sebagai tunggak kecemerlangan generasi pemimpin akan datang. Saudara-saudari juga akan ditempatkan di kolej kediaman dengan rakan-rakan dari berlainan bangsa, agama dan negeri, dengan harapan supaya dapat memperkukuhkan integrasi kaum dan sifat hormat menghormati sesama rakyat Malaysia.

Saya berharap sepanjang pengajian di UNIMAS saudara-saudari dapat mengambil peluang dan manfaat sebaik mungkin untuk berinteraksi dan mengenali Negeri Sarawak yang kaya dengan keunikan dan kepelbagaian budayanya.

Sebagai seorang pelajar UNIMAS, saudara-saudari memikul amanah dan tanggungjawab yang berat terhadap keluarga dan diri sendiri. Ambillah peluang sepanjang di UNIMAS untuk mempersiapkan diri dengan ilmu dalam bidang yang diceburi. Sebagai pelajar UNIMAS, saudara-saudari harus memainkan peranan dalam mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia, beretika, berkeperibadian tinggi serta cemerlang rohani dan jasmani.

Akhir kata, saya berharap semoga saudara-saudari akan menggunakan tempoh pengajian di UNIMAS sebaik mungkin dan seterusnya dapat mencapai kejayaan yang membanggakan.

Selamat Maju Jaya.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Khairuddin'.

Prof Dr Khairuddin Ab. Hamid
Naib Canselor

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI

Pengenalan

Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA) telah ditubuhkan pada bulan Oktober 2002 dengan diterajui oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni (HEPA). Ia berfungsi sebagai badan penghubung di antara pelajar dengan pihak Universiti. Sejarah penubuhannya bermula dengan penubuhan Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) pada tahun 1993. Seterusnya penstrukturan semula telah dibuat pada tahun 2002 selaras dengan pengwujudan jawatan Timbalan Naib Canselor (HEPA). Penstrukturan ini



telah menyaksikan pengasingan Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) kepada dua buah entiti yang berbeza iaitu BHEPA dan PPP.

BHEPA bertanggungjawab untuk menyediakan pelbagai perkhidmatan dan kemudahan asas kepada pelajar seperti kolej kediaman, kemudahan sukan, kebudayaan dan kesihatan serta bantuan pinjaman kewangan kepada pelajar. Ia juga telah diberi mandat untuk mewujudkan persekitaran hidup yang kondusif kepada pelajar untuk pembelajaran.

Dalam usaha memantapkan fungsinya ke arah mencapai misi dan visi Universiti, BHEPA turut terlibat dengan penganjuran pelbagai aktiviti yang dapat dimanfaatkan oleh pelajar Universiti sebagai pelanggan utamanya, selain daripada warga UNIMAS keseluruhannya.

Objektif

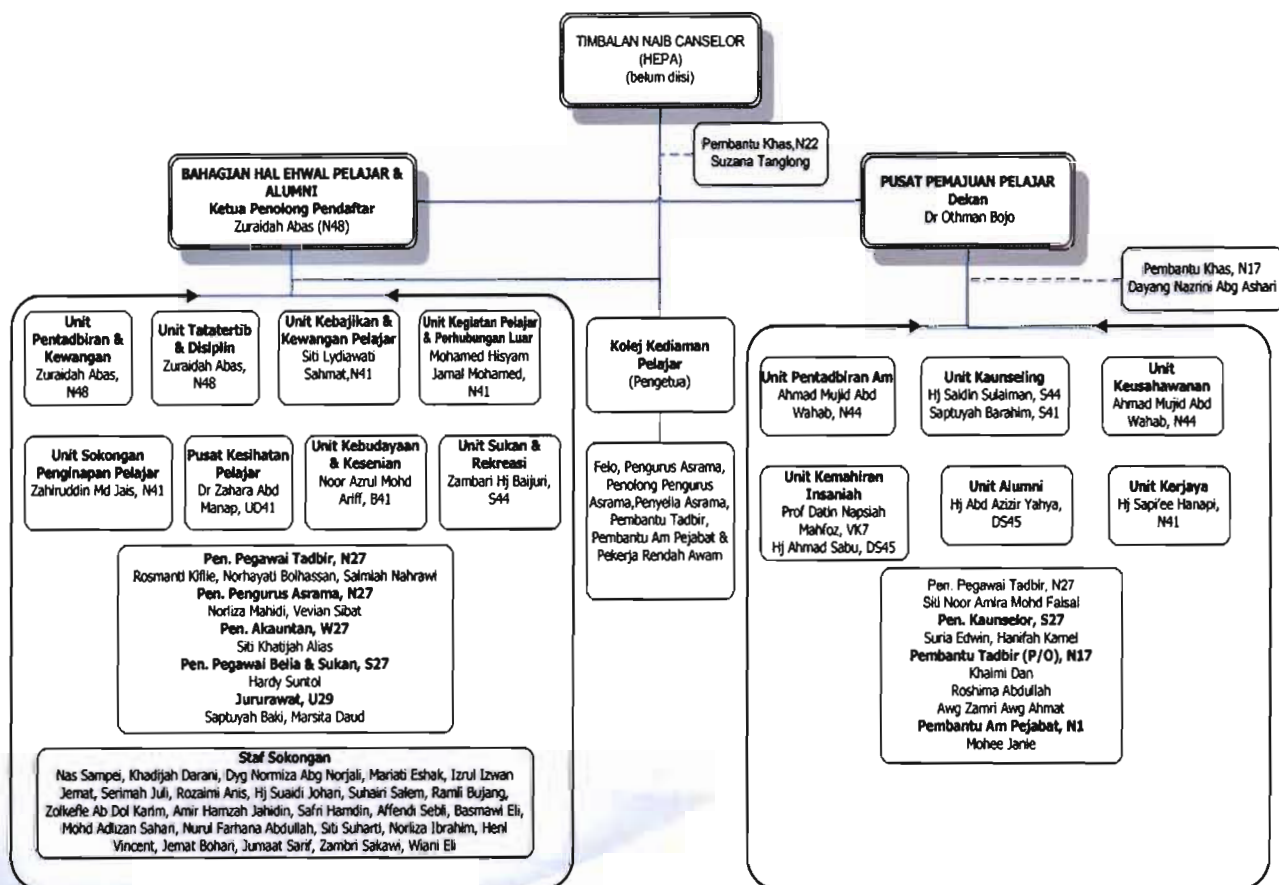
1. Memberi perkhidmatan yang cekap dan berkualiti bagi memenuhi kehendak pelajar dalam menyokong proses pembelajaran yang efektif
2. Merancang dan menyediakan perkhidmatan dan kemudahan untuk pelajar bagi mewujudkan suasana persekitaran kampus yang kondusif
3. Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada persatuan pelajar dalam pelaksanaan sesuatu aktiviti kelab dan persatuan
4. Mengawal dan memantau disiplin pelajar berdasarkan Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) dan peraturan yang diluluskan oleh Universiti
5. Mengembangkan potensi, sahsiah dan jati diri pelajar melalui penganjuran pelbagai aktiviti di dalam dan luar kampus

Penstrukturan Bahagian

Penstrukturan BHEPA dimantapkan dengan penubuhan 8 unit yang berfungsi untuk mengendalikan pelbagai program, memberi khidmat nasihat serta menyokong pentadbiran Universiti seperti berikut:

1. Unit Pentadbiran dan Kewangan
2. Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar
3. Unit Pinjaman, Biasiswa dan Tajaan
4. Unit Kegiatan Pelajar dan Perhubungan Luar
5. Unit Sukan dan Rekreasi
6. Unit Kebudayaan dan Kesenian
7. Unit Sokongan Penginapan Pelajar
8. Unit Kesihatan Pelajar (Klinik UNIMAS)

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI DAN PUSAT PEMAJUAN PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK



Pengenalan

Unit Pentadbiran Am dan Kewangan bertanggungjawab membantu melancarkan urusan yang berkaitan dengan pentadbiran am pejabat dan kewangan BHEPA di samping menyediakan khidmat sokongan bagi pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang dijalankan.

Fungsi Utama

1. Mengurus hal-hal pentadbiran Bahagian seperti sistem fail dan rekod, tempahan tiket penerbangan/ penginapan/ makanan, pemantauan rekod kehadiran dan cuti staf, dan lain-lain
2. Mengemaskini dan memantau rekod inventori dan peralatan
3. Mengurus pelupusan fail dan peralatan
4. Merancang, mengurus dan mengawal belanjawan tahunan BHEPA
5. Menguruskan perolehan BHEPA



Maklumat lanjut, sila hubungi:

Puan Zuraidah Bt Abas
Ketua Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni
Tel: 082-581846 Faks: 082-581850
azuraidah@hep.unimas.my

Cik Siti Khatijah Bt Alias
Penolong Akauntan
Tel: 082-581847
skhatijah@hep.unimas.my

Puan Norhayati Binti Hj Bolhassan
Penolong Pegawai Tadbir
Tel: 082-581855
bhayati@hep.unimas.my

UNIT TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR

Pengenalan

Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar bertanggungjawab dalam memastikan pelaksanaan Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) dan Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-pelajar) 1999. Unit ini juga menguruskan hal-hal yang berkaitan kes-kes salah laku pelajar yang dihadapkan ke Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin Pelajar.

Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin Pelajar (Kes Bukan Akademik)

Pengerusi

Naib Canselor
Prof Dr Khairudin Ab Hamid

Urusetia Tatatertib

Puan Zuraidah Bt Abas

Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin Pelajar (Kes Akademik)

Pengerusi

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Prof Dr Mohd Azib Salleh

Urusetia Tatatertib

Puan Saptuyah Hj Mahmud

Jawatankuasa Siasatan

Pengerusi

Prof Madya Mohd Fadzil Abd Rahman (kes berat)
Dr Othman Bojo (kes ringan)
Prof Madya Dr Andrew Alek Tuen (kes akademik)

Pegawai Penyiasat

En Yaman Hassan

Pegawai Undang-undang

Cik Mavis Goh

Antara aktiviti utama yang dijalankan di bawah unit ini adalah seperti yang berikut:

1. Menguruskan proses Aduan/Laporan Tatatertib; (sila rujuk Lampiran 1 & 2)
2. Mengurus Hasil Siasatan Kes;
3. Mengurus Pertuduhan Kes/Surat Tunjuk Sebab;
4. Mengurus Proses Perbicaraan; dan
5. Mengurus Proses Rayuan Pelajar

Dalam usaha meningkatkan keberkesanan pengurusan tatatertib pelajar, satu usaha telah dibuat dengan menyeragamkan prosedur tatatertib dan disiplin pelajar oleh semua IPTA di Malaysia. Hal ini adalah bagi memastikan pengendalian proses perbicaraan kes-kes disiplin dijalankan secara telus dan adil.

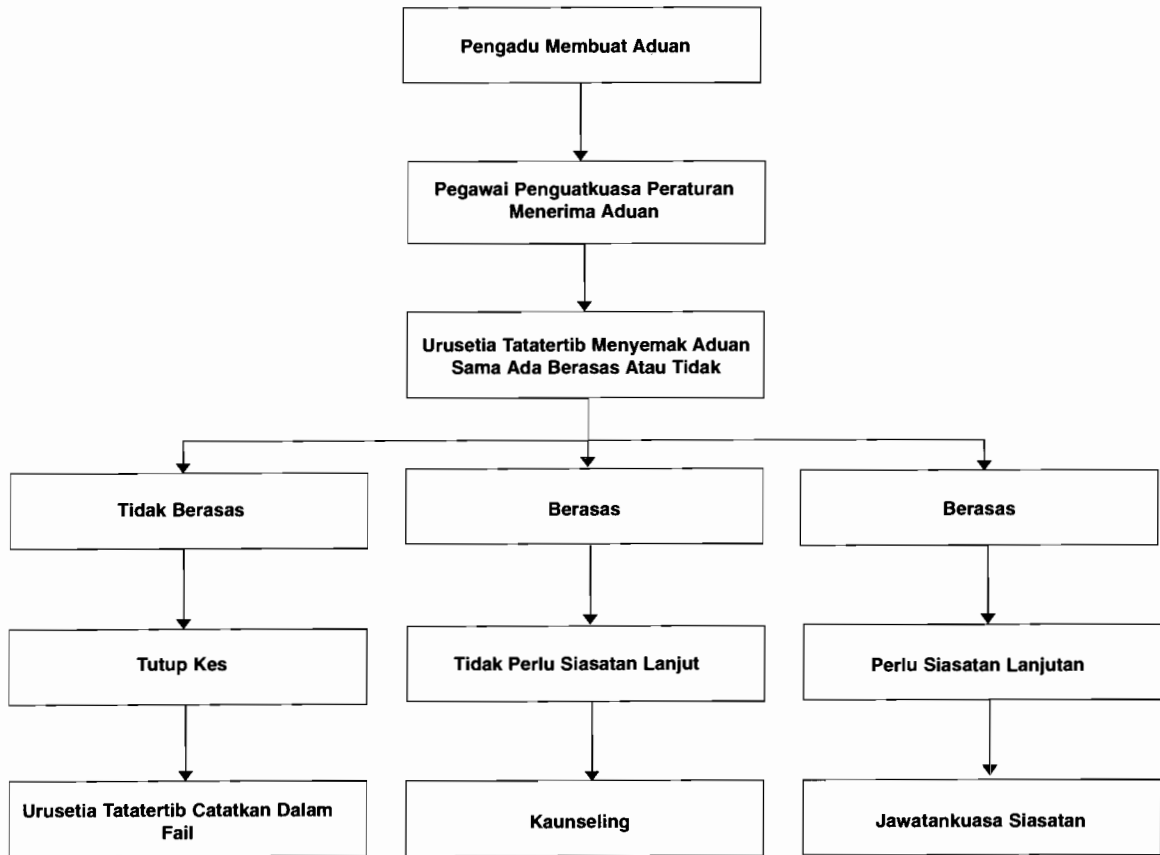


Maklumat lanjut, sila hubungi:

Puan Zuraidah Bt Abas
Ketua Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni
Tel: 082-581546 Faks: 082-581850
zuraidah@hep.unimas.my

Cik Rosemanti Bt Kiffie
Penolong Pegawai Tadbir
Tel: 082-581920 Faks: 082-581860
krosemanti@hep.unimas.my

Lampiran 1

**CARTA ALIR
TACARA MEMBUAT DAN MEMPROSES ADUAN**

UNIT TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR

Lampiran 2

BORANG ADUAN TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR

No Aduan: _____ / Tahun: _____

Urusetia Tatatertib: _____

Butir-butir diri Pengadu

Butir-butir diri Penerima Aduan /
Pegawai Penguatkuasa Peraturan

Nama : _____

Nama : _____

No. KP : _____

No. KP : _____

No. Pekerja / Kad Matrik : _____

No. Pekerja / Kad Matrik : _____

Pekerjaan F/I/P/B : _____

Pekerjaan F/I/P/B : _____

No. Telefon: _____

No. Telefon: _____

Tarikh / Masa: _____

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 PINJAMAN, BIASISWA DAN TAJAAN

Pengenalan

Unit Pinjaman, Biasiswa dan Tajaan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA) dipertanggungjawabkan untuk membantu pelajar dalam mengendalikan sebarang urusan pinjaman, biasiswa dan tajaan semasa Minggu Aluan Pelajar (MAP). Unit ini bertindak sebagai mediator atau pengantara yang memberi penerangan berkenaan dengan pinjaman, biasiswa dan tajaan yang ditawarkan kepada pelajar baru.

Sebagai contoh, Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) merupakan sebuah badan yang menyediakan kemudahan pinjaman kewangan bagi pembiayaan semasa pengajian.

Bermula Semester 1 Sesi 2007/2008, PTPTN telah memperkenalkan kaedah baru permohonan pinjaman iaitu permohonan secara *on-line*. Sehubungan itu, borang permohonan OMR tidak lagi digunakan.

Sila ambil maklum juga tentang iklan biasiswa dan pinjaman dari penaja dalam akhbar-akhbar nasional tempatan.

Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada Unit Pinjaman, Biasiswa dan Tajaan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni. Maklumat penting bagi bakal pemohon pinjaman PTPTN adalah seperti Lampiran 1.

Objektif

Sebagai mediator atau pengantara yang berusaha membantu pelajar mendapatkan pinjaman/biasiswa/tajaan supaya dapat meneruskan pengajian di UNIMAS tanpa bebanan kewangan dengan cara:-

- Memberikan maklumat berkaitan pinjaman/biasiswa/tajaan yang boleh dipohon oleh pelajar
- Membantu pelajar menguruskan dokumen yang berkaitan untuk memastikan permohonan tersebut berjalan dengan lancar

Pengurusan merangkumi;

- Menguruskan sesi pertemuan di antara penaja dan pelajar tajaan dari masa ke semasa
- Menyelaraskan aktiviti yang dianjurkan oleh penaja kepada pelajar tajaan
- Menyediakan laporan keputusan pelajar tajaan pada setiap semester kepada penaja untuk urusan pembayaran



Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi

Cik Siti Lydiawati Binti Sahmat

Penolong Pendaftar

Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni

Tel: 082-581854 Faks: 082-581850

sslydiawati@hep.unimas.my

Puan Khatijah Binti Darani

Penbantu Tadbir

Tel: 082-581856

dkhatijah@hep.unimas.my

Puan Norhayati Binti Hj. Bolhass

Penolong Pegawai Tadbir

Tel: 082-581855

nhayati@hep.unimas.my

MAKLUMAT AM PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL



SYARAT TAWARAN PINJAMAN

Tawaran pinjaman pendidikan akan diberikan sekiranya permohonan memenuhi syarat-syarat am dan menepati kaedah permohonan pinjaman. Tawaran pinjaman kali kedua hanya akan dipertimbangkan sekiranya memenuhi syarat-syarat seperti berikut:-

- Menepati syarat-syarat am dan kaedah permohonan pinjaman.
- Pelajar yang telah mendapat pinjaman Perbadanan untuk pengajian terdahulu tetapi gagal menamatkan pengajian atau mendapat penajaan lain boleh memohon pinjaman kedua untuk meneruskan pengajian mereka setelah hutang pinjaman terdahulu diselesaikan.
- Pelajar yang telah mendapat pinjaman Perbadanan dan berjaya menamatkan pengajian terdahulu boleh memohon pinjaman untuk meneruskan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi. Permohonan untuk peringkat pengajian yang sama tidak akan dipertimbangkan.
- Pertimbangan bagi pinjaman kedua tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi.

Kelulusan tempoh pinjaman akan ditentukan mengikut semester semasa, ketika permohonan lengkap diterima oleh Perbadanan. Tawaran pinjaman akan dibatalkan

atau ditarik balik sekiranya didapati berlaku kesilapan tawaran atau pemalsuan maklumat.

KADAR PINJAMAN

Pemberian kadar pinjaman pendidikan adalah berdasarkan pendapatan bersih seisi rumah seperti mana berikut:-

Kadar Pinjaman

- Kadar Penuh
- Kadar Sebahagian
- Kadar Yuran

Pendapatan Sebulan

- RM2,000.00 dan ke bawah
- RM2,001.00 hingga RM4,000.00
- RM4,001.00 dan ke atas

Jadual Kadar Pinjaman Baru Setahun Bagi Setiap Pelajar Mengikut Jurusan Pengajian (IPTA)

* Tidak termasuk insentif sebanyak RM500.00 kepada pelajar-pelajar Sains

PERINGKAT PENGAJIAN	JURUSAN	KADAR PINJAMAN SETAHUN		
		PENUH	SEPARUH	YURAN
Ijazah Pertama	SAINS	RM6500*	RM3000*	RM1600*
	FARMASI, PERGIGIAN & PERUBATAN	RM6500*	RM3000*	RM1800*
	SASTERA	RM6500	RM3000	RM1100

BAYARAN PINJAMAN KEPADA PELAJAR UNIMAS SESI 2008/2009

- Pembayaran untuk pelajar IPTA, IPTS dan Politeknik dikreditkan terus ke akaun pelajar.
- Bagi kemasukan pelajar baru UNIMAS sesi 2008/2009, pembayaran pertama (Dijangka terima bayaran-24 Julai 2008) hanya akan dibuat setelah perjanjian yang sempurna diterima oleh PTPTN

- c. Bagi bayaran berikutnya, pembayaran akan dibuat setelah menerima pengesahan daripada IPT masing-masing bahawa pelajar telah diluluskan untuk meneruskan pengajian pada semester yang dimaksudkan dan mencapai markah GPA 2.0 ke atas.

SYARAT PERMOHONAN PINJAMAN PTPTN

1. Permohonan pinjaman PTPTN terbuka kepada semua pelajar yang mengikuti pengajian peringkat Diploma, Ijazah Sarjana, Doktor Falsafah dan beberapa Kursus Profesional samada secara sepenuh atau separuh masa.
2. Pelajar Lulusan Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Sarjana yang pernah mendapat pinjaman PTPTN dan ingin memohon semula pinjaman untuk peringkat pengajian yang lebih tinggi mesti mengemukakan Surat Penangguhan Bayaran Balik Pinjaman yang diperolehi semasa pengajian terdahulu. Pelajar boleh memuat turun surat penangguhan bayaran balik dari laman web PTPTN <http://www.ptptn.gov.my>
3. Pelajar yang telah mendapat pinjaman PTPTN untuk pengajian terdahulu tetapi gagal menamatkan pengajian atau mendapat penaja lain boleh memohon pinjaman kali kedua untuk meneruskan pengajian mereka setelah kesemua hutang pinjaman terdahulu diselesaikan.

SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN PINJAMAN

Pelajar layak memohon pinjaman pendidikan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

- Pemohon adalah warganegara Malaysia;
- Berumur tidak melebihi 45 tahun pada tarikh memohon;
- Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dengan sekurang-kurangnya 3 kepujian dalam mana-mana mata pelajaran;
- Lulus SPM bagi pelajar lepasan Sijil Kolej Komuniti dan Diploma Politeknik dengan syarat memperolehi CGPA 3.0 dan ke atas;

- Bagi pelajar-pelajar IPTA/IPTS/Politeknik, mereka hendaklah telah mendaftar untuk mengikuti kursus yang telah diluluskan oleh Jabatan Pengurusan IPT(IPTA/IPTS)/Jabatan Pengurusan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi;
- Bagi pelajar-pelajar IPTS, kursus yang diikuti mestilah telah mendapat Sijil Perakuan Akreditasi daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan belum tamat tempoh sah laku semasa permohonan dikemukakan;
- Semua pelajar hendaklah mempunyai kelayakan masuk yang disyaratkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi untuk mengikuti kursus berkaitan. Bagi pelajar yang mempunyai kelayakan yang berbeza daripada yang disyaratkan, pengesahan bahawa kelayakan tersebut setaraf dengan kelayakan yang disyaratkan hendaklah diperolehi daripada jabatan atau agensi sebagaimana dinyatakan di perkara di atas;
- Baki tempoh pengajian semasa permohonan dibuat tidak kurang dari satu tahun.
- Pinjaman pendidikan PTPTN memerlukan dua (2) penjamin yang terdiri daripada ibu dan bapa kandung pemohon sahaja tanpa mengambil kira had umur dan pendapatan penjamin;
- * Mulai 1 Januari 2008, pinjaman hanya dipertimbangkan kepada pelajar yang mempunyai akaun simpanan SSPN sekurang-kurangnya RM 3,000.00 bagi ibu bapa yang berpendapatan RM2,000.00 ke atas dan RM500.00 bagi ibu bapa yang berpendapatan kurang dari RM2,000.00;
- Tidak mempunyai penaja lain; dan
- Jumlah keseluruhan pinjaman yang telah diperolehi pelajar dengan mengambil kira pinjaman yang akan diluluskan hendaklah tidak melebihi RM65,000.00.

* **Nota: Akaun SSPN hendaklah dibuka selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh sesi permohonan di IPT.**

DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN SEMASA MEMOHON PINJAMAN

Setiap permohonan mestilah dilampirkan bersama SATU SALINAN dokumen sokongan yang telah DISAHKAN seperti berikut:

- (i) Kad Pengenalan Pemohon; (salinan muka hadapan dan belakang kad pengenalan dibuat pada satu helaian yang sama)
- (ii) Surat Tawaran dari IPT;
- (iii) Sijil SPM (salinan transkrip keputusan peperiksaan SPM hanya diterima jika tidak melebihi tempoh DUA TAHUN dari tahun peperiksaan kepada tahun pinjaman PTPTN dibuat);
- (iv) Sijil kelayakan masuk lain (contoh: STPM/ Diploma/ Matrikulasi/ Ijazah Sarjana Muda/ Ijazah
- (v) Sarjana (Master) (surat pengesahan tamat pengajian dari IPT perlu disertakan jika pemohon belum menerima sijil dan tiada pengesahan tamat pada transkrip peperiksaan);
- (vi) Buku/ Penyata nombor akaun persendirian mengikut bank yang telah ditetapkan oleh IPT masing-masing;
- (vii) Slip Gaji atau Kad Pesara Kerajaan atau Borang Pengesahan Pendapatan (EA/EC) atau Borang Pengesahan Pendapatan Ibu Bapa / Penjaga dan Pasangan Penjaga / Pemohon dan Pasangan;
- (viii) Sijil Kematian sekiranya ibu atau bapa kandung meninggal dunia atau Akuan Sumpah sekiranya tidak dapat dikesan;
- (ix) Surat Pengesahan/ Surat Akuan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat / Pusat Zakat, sekiranya pemohon / ibu / bapa / penjaga merupakan penerima bantuan bulanan dari agensi berkenaan;
- (x) Kad keahlian SSPN/ slip deposit SSPN/ penyata akaun SSPN/ cetakan penyata akaun SSPN dari laman web PTPTN;

Bagi pelajar yang mengemukakan permohonan pada semester 2 dan ke atas, tambahan dokumen sokongan berikut diperlukan:

- (i) Surat pengesahan masih belajar dari IPT; dan
- (ii) Salinan keputusan peperiksaan setiap semester sebelumnya.

PEGAWAI YANG LAYAK MENGESAHKAN DOKUMEN

Wakil Rakyat, Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Pengamal Undang-Undang, Pesuruhjaya Sumpah, Jaksa Pendamai, Pengetua, Guru Besar Sekolah (sekolah kerajaan sahaja), Pegawai Polis berpangkat ASP ke atas, Pegawai Tentera berpangkat Kapten atau setaraf dan ke atas, Penghulu, Ketua Kampung, Penggawa, Tuai Rumah, Ketua Kaum atau Mukim yang bertaiah.

Permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan akan ditolak dan borang permohonan tidak akan dikembalikan.

Pemohon boleh mengemukakan semula permohonan dengan menggunakan borang permohonan yang baru. Sekiranya pemohon tidak mendapat maklumbalas dalam masa 1 bulan dari tarikh penerimaan borang permohonan oleh PTPTN, permohonan tersebut dianggap tidak berjaya.

KAEDAH PERMOHONAN PINJAMAN

Pemohon hendaklah memohon pinjaman PTPTN secara online melalui Laman Web Pinjaman online di alamat <http://epinjaman.ptptn.gov.my>. Akan tetapi, pemohon hanya boleh memohon mengikut tarikh buka dan tutup IPT masing-masing.

Bagi tujuan melengkapkan permohonan pinjaman PTPTN secara online, pemohon terlebih dahulu perlu mempunyai nombor akaun individu mengikut bank yang telah ditetapkan oleh IPT masing-masing.

Nota:** Pelajar baru mulai sesi 2008/2009 perlu membeli **nombor pin dari Bank Simpanan Nasional** (RM 5 sahaja) dan membuka **akaun Bank Islam** bagi tujuan permohonan online.

Pemohon boleh menyemak keputusan permohonan pinjaman PTPTN di Laman Web Pinjaman *online* di <http://epinjaman.ptptn.gov.my> atau melayari Laman Web PTPTN bermula **3 hari** selepas tarikh tutup permohonan *online* untuk IPT masing-masing.

Pemohon yang berjaya ditawarkan pinjaman PTPTN perlu melayari Laman Web Pinjaman *online* di alamat <http://epinjaman.ptptn.gov.my> dan mencetak dokumen yang disenaraikan.

Dokumen-dokumen yang tersenarai dibawah hendaklah dicetak dengan menggunakan kertas berwarna putih yang bersaiz A4 (80 gsm) dengan menggunakan satu muka kertas untuk setiap satu (cetakan tidak dilakukan pada muka depan dan belakang di helaian yang sama). Dakwat cetakan hendaklah berwarna hitam.

- i. 1 set (cetakan komputer) dan 1 set salinan (fotostat) **Surat Tawaran Pinjaman (berserta Surat Akuan Penerimaan, Surat Kebenaran 1, 2, 3, dan 4** dan seterusnya menandatangani dokumen berkenaan**;
- ii. 1 set (cetakan komputer) dan 1 set salinan (fotostat) dokumen **Perjanjian Pinjaman** dan seterusnya menandatangani dokumen berkenaan**;
- iii. 1 set (cetakan komputer) dan 1 set salinan (fotostat) **Surat Jaminan Pinjaman** dan seterusnya menandatangani dokumen berkenaan**;
- iv. 2 keping setem hasil yang bernilai RM10.00 setiap satu**. Bagi setiap Perjanjian Pinjaman Pendidikan yang telah disempurnakan, hendaklah dilekatkan setem berharga RM10.00 di sudut kanan atas pada muka depan setiap set dokumen perjanjian (**rujuk Lampiran A pada dokumen Perjanjian Pinjaman**)

Nota** Setiap satu set adalah untuk Pemohon dan PTPTN. Namun, sekiranya pihak Penjamin memerlukan 1 set, Penjamin harus mengemukakan surat rasmi dan dihantar ke alamat seperti dibawah :-

PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL

U/P: Unit Perjanjian

Lot G2, Tingkat Bawah

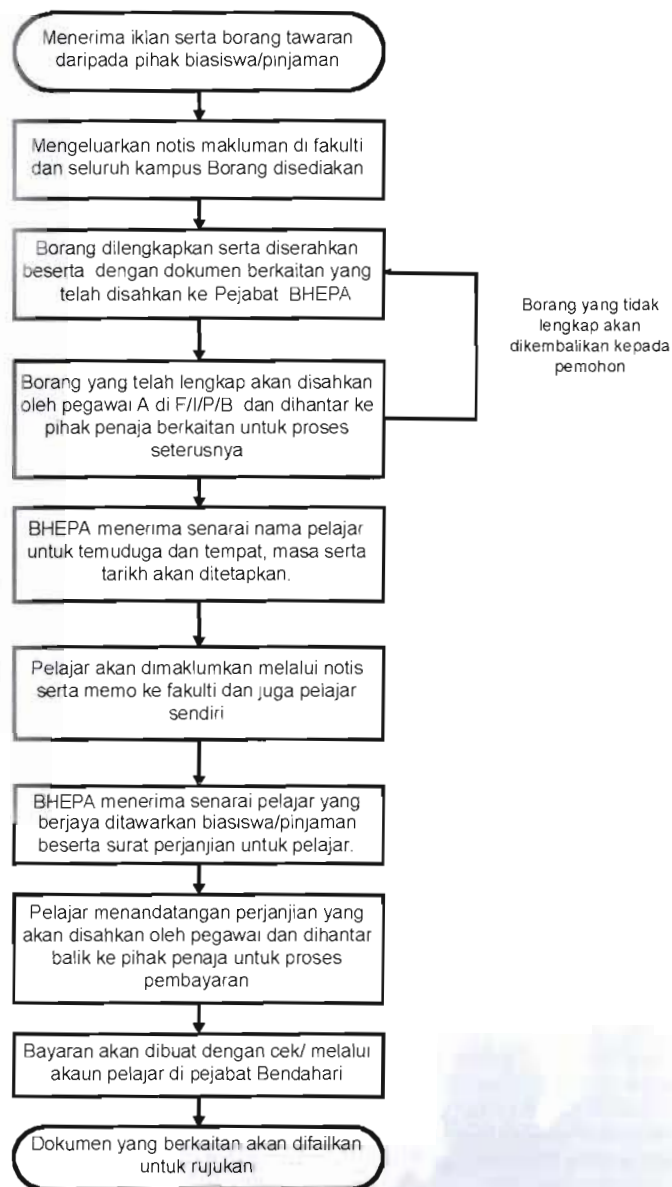
Wisma Chase Perdana, Off Jalan Semantan
Damansara Heights, 50490 Kuala Lumpur.

Maklumat lanjut berkenaan pinjaman PTPTN, boleh diperoleh daripada laman web PTPTN <http://www.ptptn.gov.my> atau menghubungi pegawai PTPTN seperti berikut:

- Cik Mazni Ruslan • En. Mohd Nuzul Bin Salleh
03-20986572 03-20986572

PERHATIAN :

1. Pemohon yang pernah mendapat pinjaman PTPTN tetapi GAGAL atau BERHENTI pengajian atau MEMBATALKAN pinjaman sebelum tamat pengajian terdahulu adalah dikehendaki melangsaikan hutang pinjaman tersebut sebelum membuat permohonan baru secara *online*.
2. Semua urusan penyerahan hendaklah dibuat melalui pegawai PTPTN yang hadir bertugas di IPT masing-masing pada tarikh yang telah ditetapkan oleh IPT.
3. PTPTN berhak menolak dokumen tawaran yang diserahkan oleh pelajar sekiranya dokumen yang diisi tidak lengkap atau terdapat penipuan maklumat oleh pemohon.



UNIT KEGIATAN PELAJAR & PERHUBUNGAN LUAR

Pengenalan

Unit Kegiatan Pelajar dan Perhubungan Luar 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 mesyuarat Jawatankuasa Kegiatan Pelajar. Di samping itu, unit ini juga menguruskan perhubungan dan kunjungan lawatan universiti-universiti luar dan juga organisasi lain yang ingin menjalin hubungan dengan BHEPA.

Misi :

Menggalakkan penglibatan pelajar secara aktif dalam kegiatan kelab dan persatuan bagi melahirkan mahasiswa yang cergas, kreatif dan dinamik.

Objektif :

1. Memberi ruang dan pendedahan kepada pelajar untuk bergiat aktif melalui kelab/persatuan bagi kecenderungan ke arah kepelbagaian aktiviti yang dirancang rapi.
2. Membentuk peribadi pelajar yang kreatif merancang pelaksanaan sesuatu program bermanfaat di dalam dan di luar kampus.
3. Mewujudkan budaya kerja berpasukan bersepadu di kalangan ahli kelab dan persatuan.

Fungsi :

Unit ini berperanan secara menyeluruh melakukan pemantauan dan rekod ke atas aktiviti senggang yang merangkumi:

- (a) Sukan dan rekreasi
- (b) Seni dan kebudayaan
- (c) Latihan dan ketrampilan diri.



Untuk sebarang pertanyaan,
sila hubungi

**Encik Mohamed Hisyam Bin
Jamal Mohamed**
Penolong Pendaftar

Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni
Tel: 082-581853 Faks: 082-581850
junhisyam@hep.unimas.my

Cik Rosmanti Bt Kiffie
Penolong Pegawai Tadbir
Tel: 082-581920
krosmanti@hep.unimas.my

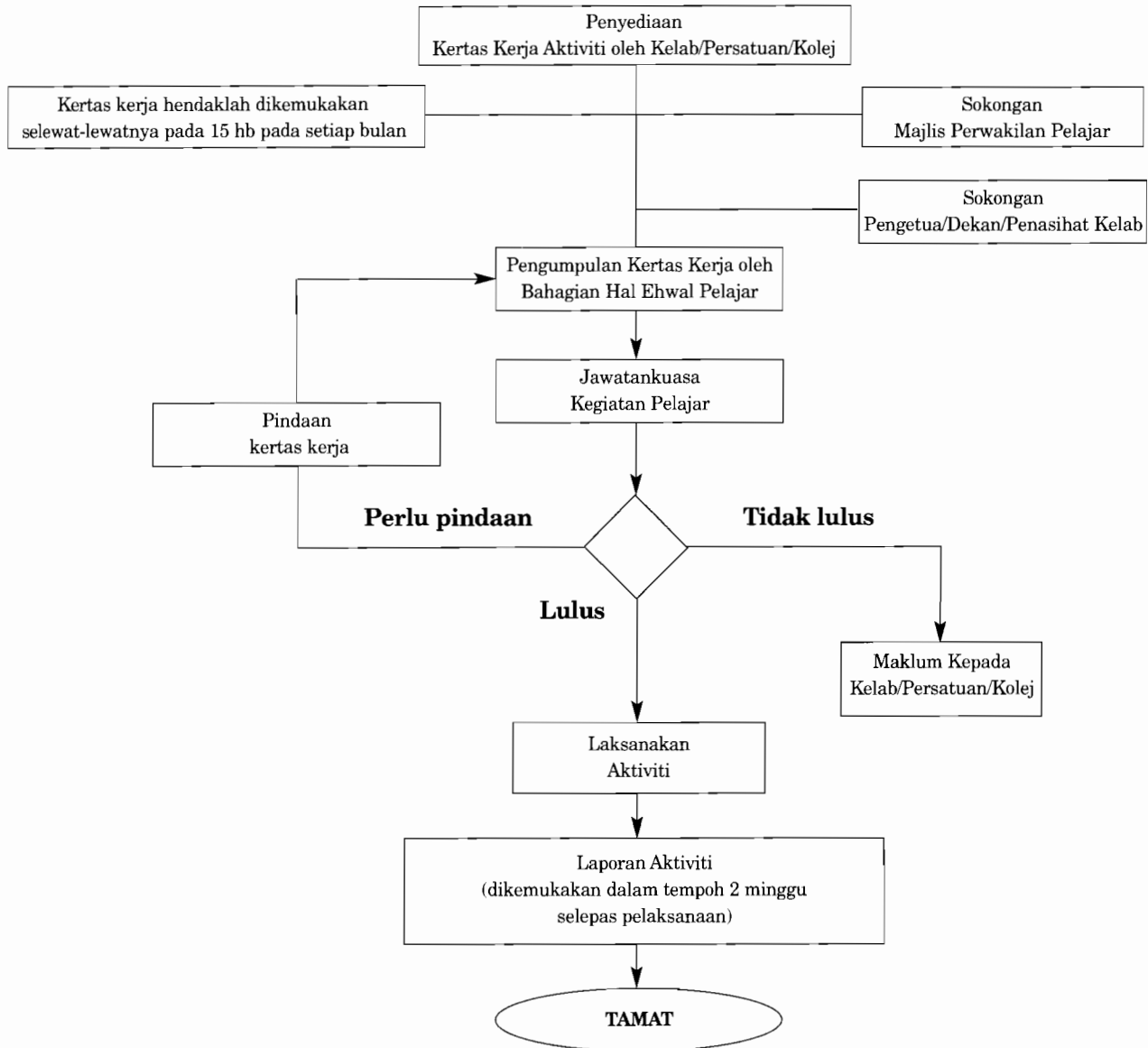
Senarai persatuan/kelab yang terdapat di UNIMAS adalah seperti berikut:

	Aktiviti Senggang	Kelab/Persatuan
1.	Sukan dan rekreasi	Boling, Ping Pong, Renang, Bola Keranjang, Tennis, Petanque, Badminton, Ragbi, Bola Tampar, Bola Jaring, Boling padang, Bolasepak, Kayak, Memanah, Futsal, Olahraga, Ekspedisi
2.	Seni dan kebudayaan	Taekwondo, Wushu, Silat Seni Gayong, Seni Silat Cekak Hanafi, dan BAYU
3.	Latihan dan Ketrampilan Diri	PALAPES (Udara), PALAPES (Darat), SUKSIS, Peramah, Kesisma, De'Orator, English Debate, Rukun Negara, Pembimbing Rakan Siswa, Penyayang dan PEMADAM

GARIS PANDUAN KEGIATAN PELAJAR

1. Permohonan untuk mengadakan aktiviti hendaklah dimajukan kepada BHEPA selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh program diadakan.
2. Setiap kertas kerja hendaklah mendapat sokongan Penasihat/Pengetua/ Dekan/MPP terlebih dahulu sebelum dimajukan ke BHEPA.
3. 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 melalui Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni), dengan disertakan bersama kertas kerja yang telah dimajukan kepada BHEPA (Seksyen 15A Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (pindaan 1996)).
4. Kertas kerja yang lengkap perlu dihantar kepada BHEPA 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
 - Tujuan
 - Pengenalan (Latar belakang aktiviti)
 - Objektif (Sekurang-kurangnya 3 objektif yang mantap, jelas dan tepat berkaitan dengan matlamat program serta sebab utama mengadakan program)
 - Tarikh/Hari/Masa/Tempat (Jika di luar UNIMAS, nyatakan justifikasi)
 - Tetamu Kehormat dan Perasmi
 - Maklumat dan bilangan peserta
 - Tentatif Program
 - Struktur organisasi (Penaung/Penasihat/Pengarah, nyatakan dan senaraikan lain-lain AJK serta no.telefon untuk perhubungan)
 - Bajet (Nyatakan anggaran pendapatan dan perbelanjaan)
 - Keperluan logistik seperti peralatan, pengangkutan dan keperluan lain (Senaraikan).
5. Penutup
6. Sokongan/Ulasan
 - a) *Dekan/Pengetua/Penasihat (Tandatangan & cop rasmi)
 - b) MPP (Tandatangan & cop rasmi)
*Sila abaikan mana yang tidak berkaitan
7. Permohonan hendaklah dihantar ke pejabat BHEPA untuk kelulusan Jawatankuasa Kegiatan Pelajar UNIMAS dalam tempoh tidak kurang dari SATU (1) bulan sebelum kegiatan dijalankan iaitu selepas tarikh penerimaan kertas kerja dan setelah segala keperluan kertas kerja dipatuhi.
8. Surat kelulusan aktiviti akan dikeluarkan oleh BHEPA selepas kertas kerja diluluskan.
9. Surat permohonan aktiviti yang ditangguhkan 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.
10. Laporan kegiatan yang telah dijalankan hendaklah diserahkan ke BHEPA dalam tempoh DUA (2) minggu selepas aktiviti dijalankan/ditamatkan.
11. Penasihat/ Pengetua/ Felo/ Penolong Pengurus Asrama boleh memohon wang pendahuluan diri terhadap bajet aktiviti yang diluluskan dengan mengisi borang wang pendahuluan diri dan disahkan oleh Ketua Penolong Pendaftar BHEPA sebelum dimajukan ke Pejabat Bendahari.
12. 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 mana-mana Dekan/Timbalan Dekan/ Pengetua/ Penolong Pendaftar/ Penasihat Kelab/Persatuan atau Pegawai Kumpulan A.
13. Memo pelarasan oleh Penasihat/ Pengetua/ Felo/ Penolong Pengurus Asrama hendaklah dimajukan terus ke Pejabat Bendahari dan salinan kepada Ketua Penolong Pendaftar BHEPA. Bagi pelajar yang mendahulukan wang saku sendiri untuk tujuan aktiviti boleh mengemukakan memo tuntutan pelarasan kepada Ketua Penolong Pendaftar BHEPA dengan butiran perbelanjaan beserta resit asal dan disahkan oleh mana-mana Dekan/Timbalan Dekan/ Pengetua/ Penolong Pendaftar/ Penasihat Kelab/Persatuan atau Pegawai Kumpulan A.
14. Aktiviti selanjutnya HANYA boleh dijalankan oleh Kelab/Persatuan/Kolej selepas semua laporan aktiviti dimajukan kepada BHEPA dan pelarasan kewangan telah dimajukan ke Pejabat Bendahari UNIMAS melalui pejabat BHEPA.

CARTA ALIRAN & PROSES PENYERAHAN KERTAS KERJA KEGIATAN AKTIVITI PELAJAR



PANDUAN PERATURAN PENUBUHAN KELAB & PERSATUAN

Kelab dan persatuan yang diiktiraf untuk penilaian Kursus Senggang mestilah berdaftar dengan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (BHEPA). Semua kelab dan persatuan yang hendak didaftar mestilah mematuhi syarat-syarat di bawah:

1. Kelab/Persatuan yang hendak ditubuhkan haruslah tidak berlandaskan polarisasi agama, kaum, fahaman politik dan sesuatu fakulti atau program pengajian.
2. Setiap Kelab/Persatuan mestilah membuka keahliannya kepada semua pelajar Universiti Malaysia Sarawak.
3. Kelab/Persatuan yang hendak ditubuhkan dan didaftar dengan BHEPA mestilah mempunyai perlembagaan yang telah disediakan mengikut garis panduan menyediakan perlembagaan oleh BHEPA (sila rujuk lampiran I).
4. Semua Kelab/Persatuan tidak dibenarkan mempunyai hubungan serta mendapat sokongan kewangan dari orang luar kecuali telah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Naib Canselor.

PERMOHONAN KELULUSAN MENGIKUT JENIS AKTIVITI

1. Aktiviti yang memerlukan kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA)
 - Aktiviti yang dianjurkan dalam kampus kecuali aktiviti kutipan wang atau mendapat tajaan
 - Bagi permohonan untuk aktiviti seperti ini, kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA) untuk kelulusan dan hendaklah dibuat melalui Penolong Pendaftar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni.

- Kutipan wang atau mendapat tajaan dalam kampus
 - Menjemput penceramah luar (bukan pegawai / staf Universiti Malaysia Sarawak)
 - Lawatan sambil belajar ke luar negara perlu kelulusan awal Naib Canselor sebelum dimajukan permohonan kepada Menteri Pengajian Tinggi
2. Aktiviti yang memerlukan kelulusan Naib Canselor
 - Semua aktiviti menerbit dan mengedar apa-apa dokumen dalam dan luar kampus
 - Bagi permohonan aktiviti seperti ini, kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan dan melalui Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 3. Aktiviti yang memerlukan kelulusan Menteri Pengajian Tinggi
 - Kutipan wang atau mendapat tajaan daripada pihak-pihak luar kampus
 - Lawatan sambil belajar ke luar Negara bagi permohonan aktiviti seperti ini, kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Menteri Pengajian Tinggi untuk kelulusan dan hendaklah dibuat melalui sama ada Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor (HEPA)

Nota: Sila rujuk Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni untuk memastikan sama ada kuasa-kuasa seperti di atas diperturunkan kepada pihak-pihak tertentu.

PANDUAN MENULIS KERTAS KERJA

1. Badan pelajar perlu mengemukakan kertas kerja bagi sesuatu aktiviti yang hendak dijalankan.
2. Kertas kerja hendaklah ditulis secara sistematik dan lengkap kerana ia adalah menjadi asas pertimbangan kelulusan.
3. Keterangan yang diberikan mengenai butir-butir adalah berkaitan dengan keperluan kertas kerja. Ianya tidak semestinya diikuti dalam semua aktiviti tetapi perlulah diubahsuai mengikut jenis aktiviti itu. Butir-butir di bawah perlu dimuatkan dalam kertas kerja.

a) **Tujuan**

Kertas-kertas kerja adalah untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan pihak yang berkaitan.

b) **Latar Belakang**

Kandungan latar belakang perlulah ringkas bagi memberi keterangan kepada penerima.

c) **Cadangan**

Matlamat perlulah ringkas dan tepat.

d) **Objektif**

Objektif hendaklah dijelaskan

e) **Anjuran**

Anjuran boleh dibahagikan seperti berikut:

- Anjuran badan pelajar sahaja.
- Anjuran bersama dengan lain-lain badan pelajar atau BHEPA dan sebagainya.

f) **Tempat**

Perlu dinyatakan tempat di mana sesuatu aktiviti itu dijalankan. Tempat hendaklah sesuai untuk bilangan yang akan terlibat dan kemudahan yang diperlukan.

Sekiranya aktiviti dijalankan di luar kampus, perlulah dibincang dengan pegawai Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni. Perkara ini perlulah dimaklumkan terlebih awal bagi meneliti tempat, keselamatan penginapan dan sebagainya.

g) **Tarikh**

Tarikh untuk sesuatu aktiviti mestilah sesuai supaya mendapat sambutan yang baik.

Adalah lebih baik disemak tarikh ini dengan pegawai berkenaan, pegawai BHEPA, sekolah-sekolah serta lain-lain.

Lampiran 1

**PANDUAN MENYEDIA PERLEMBAGAAN
KELAB & PERSATUAN**

PERLEMBAGAAN KELAB / PERSATUAN

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
(Diubahsuai Dari Akta Pertubuhan 1966)

BAB 1 NAMA DAN ALAMAT BERDAFTAR

1.1 NAMA

Nama Kelab ini ialah Kelab atau Persatuan

1.2 ALAMAT DAN TEMPAT BERDAFTAR

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

BAB 2 TUJUAN DITUBUHKAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BAB 3 KEAHLIAN

3.1 Ahli Biasa

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

- warganegara Malaysia
- pelajar UNIMAS yang berdaftar
- 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 dengan menggunakan borang khas dan dihantar kepada Setiausaha Kelab atau Persatuan. Jawatankuasa Kelab atau Persatuan boleh menolak sebarang permohonan tanpa memberi 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

- Semua pelajar yang hendak menjadi ahli Kelab atau Persatuan.....dikenakan bayaran keahlian sebanyak RM
- Sebarang perubahan yuran hendaklah diputuskan semasa Mesyuarat Agung Kelab atau Persatuan.
- Yuran hendaklah dibayar kepada Bendahari Kelab atau Persatuan terlebih dahulu di dalam masa 14 hari dari tarikh kelulusan pendaftaran sebagai ahli Kelab atau Persatuan atau 14 hari tarikh bermulanya setiap semester.

- Ahli yang membiarkan hutang yurannya lebih dari satu bulan akan menerima surat peringatan yang ditandatangani oleh atau wakil Setiausaha Kelab atau Persatuan dan hilanglah hak-hak keistimewaannya sebagai ahli sehingga hutangnya telah dibayar.
- Ahli yang membiarkan hutang lebih dari tiga bulan maka dengan sendirinya terhenti daripada menjadi ahli. Jawatankuasa Kelab atau Persatuan boleh memerintahkan supaya tindakan yang sah diambil 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:

- Berhak untuk bersuara, mencadangkan, menyokong, mengundi dan dicalonkan sebagai Ahli Jawatankuasa
- Berhak menggunakan apa-apa keistimewaan lain dan kemudahan-kemudahan sebagaimana yang disediakan oleh Kelab atau Persatuan
- Berhak memeriksa semua laporan dan penyata kewangan Kelab atau Persatuan dengan syarat bahawa sesuatu pemberitahuan bertulis mengenai tujuan itu diberi dua 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.

BAB 4 JAWATANKUASA

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

- a) Seorang Pengerusi/Presiden
- b) Seorang Naib Pengerusi/Presiden
- c) Seorang Setiausaha
- d) Seorang Bendahari
- e) 5 orang Ahli-ahli Jawatankuasa Biasa

4.2 Semua Ahli-ahli Jawatankuasa @ 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 jangkamasa 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 dengan 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

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, engkar 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/Presiden

5.1.1 Pengerusi/Presiden hendaklah:

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

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

5.3 Setiausaha

Setiausaha hendaklah:

- a) Membuat minit-minit mesyuarat Jawatankuasa 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 (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 14 hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung diadakan.
- 6.2.4 Korum Mesyuarat Agung ialah separuh (1/2) daripada jumlah ahli-ahli biasa atau dua kali ganda ($11 \times 2 = 22$) daripada jumlah bilangan Ahli Jawatankuasa @ EXCO, mengikut mana yang kurang.

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 berkuasalah ahli-ahli yang hadir 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:

- Menerima dan mengesahkan minit Mesyuarat Agung yang lepas
- Menerima dan mengesahkan Laporan dan Penyata Tahunan yang telah diaudit
- Memilih Ahli-Ahli Jawatankuasa baru
- Memilih dua orang juruaudit yang bukan dari kalangan Ahli Jawatankuasa
- 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/Presiden akan membuang 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
- 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/Presiden), 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.

UNIT SUKAN DAN REKREASI

Pengenalan

Unit Sukan dan Rekreasi menyediakan khidmat sokongan dalam merancang, mengelola, menyelia dan mengurus aktiviti sukan Universiti. Unit ini juga, menggalakkan penglibatan pelajar dan staf dalam aktiviti sukan yang dianjurkan dan disertai oleh Universiti.

Kelab sukan yang berdaftar di bawah pemantauan unit ini ialah:

- Kelab Bolasepak
- Kelab Bola Jaring
- Kelab Ping Pong
- Kelab Badminton
- Kelab Tennis
- Kelab Renang
- Kelab Bola Keranjang
- Kelab Bola Tampar
- Kelab Kayak
- Kelab Boling
- Kelab Ragbi
- Kelab Ekspedisi
- Kelab Memanah
- Kelab Boling Padang
- Kelab Petanque
- Kelab Futsal
- Kelab Olahraga

Objektif Unit

1. Menyediakan peluang kepada pelajar untuk mempamerkan kemahiran sukan dengan menganjurkan pertandingan sukan peringkat kolej dan antara fakulti serta peluang menyertai pertandingan peringkat MASUM (Majlis Sukan Universiti-Universiti Malaysia), Sukan Malaysia (SUKMA), Sukan Universiti ASEAN (SUA) dan pertandingan jemputan luar Universiti.
2. Menyediakan kemudahan serta peralatan sukan yang terbaik untuk melahirkan pelajar/atlet yang dapat meningkatkan potensi sukan mereka setinggi yang boleh dalam usaha menjadikan UNIMAS sebuah institusi terunggul di kalangan IPTA/IPTS di Malaysia.

3. Memberi penghargaan kepada para pelajar/atlet yang terlibat secara aktif dalam sukan semasa menuntut di Universiti sama ada sebagai atlet, jurulatih, pengurus atau ahli jawatankuasa kelab-kelab sukan berdasarkan pencapaian yang ditetapkan.

Kemudahan Sukan

- Tiga buah padang bolasepak
- 4 buah gelanggang tenis dan satu gelanggang latihan
- Dua buah gelanggang sepak takraw
- Dua buah gelanggang bola tampar
- Sebuah gelanggang bola keranjang
- Kemudahan gimnasium
- Tiga buah perahu panjang
- 19 unit kayak
- Dua buah gelanggang skuasy
- Sebuah gelanggang futsal
- Sebuah gelanggang *street soccer*
- Sebuah gelanggang bola jaring
- Sebuah dinding *rock climbing*



Untuk sebarang pertanyaan,
sila hubungi:

Encik Zambari Hj Batjuri
Pegawai Belia & Sukan

Tel: 082-582323 Faks: 082-561528

Email: zam@hep.unimas.my

Encik Hardy Suntil

Penolong Pegawai
Belia & Sukan

Tel: 082-582326

Email: shardy@hep.unimas.my

UNIT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN

Pengenalan

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

Misi

Melahirkan pelajar yang peka dan mencintai budaya warisan bangsa.

Kelab/Persatuan Berdaftar

Kelab dan Persatuan yang berdaftar di bawah pemantauan unit ini ialah:

1. Kelab Badan Budaya UNIMAS (BAYU)
2. Persatuan Seni Silat Cekak Hanafi
3. Persatuan Silat Seni Gayong
4. Kelab Taekwondo
5. Kelab Wushu



Maklumat lanjut:

Encik Noor Azrul Mohd Ariff
Pegawai Kebudayaan
Unit Kebudayaan & Kesenian
Tel: 082-582383 Faks: 082-672314
Emel: azrul@hep.unimas.my

UNIT KESIHATAN PELAJAR (KLINIK UNIMAS)

Pengenalan

Klinik UNIMAS terletak di Kampus Timur Kota Samarahan di bangunan blok kayu B045 berhampiran Medan Selera Keranji dan Pejabat SUKSES. Ia menyediakan perkhidmatan rawatan perubatan dan kesihatan untuk semua warga UNIMAS dan dikendalikan oleh 2 orang doktor dengan dibantu oleh 10 orang staf sokongan dan jururawat yang berpengalaman.

Misi

Menyediakan perkhidmatan rawatan perubatan dan kesihatan yang cekap, berkualiti dan cemerlang, serta bersifat penyayang dan 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 (*Health Education*)

Waktu Perkhidmatan

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

Waktu perkhidmatan semasa sesi pembelajaran

Hari	Waktu Rawatan	
Isnin-Khamis	8.45 pagi -1.00 tengahari	2.00 ptg-8.00 malam
Jumaat	8.45 pagi-12.00 tengahari	2.30 ptg-8.00 malam
Sabtu, Ahad dan Cuti Umum	TUTUP	

Waktu perkhidmatan semasa cuti semester atau cuti pertengahan semester

Hari	Waktu Rawatan	
Isnin-Khamis	8.45 pagi -1.00 tengahari	2.00 ptg-5.00 ptg
Jumaat	8.45 pagi-12.00 tengahari	2.30 ptg-5.00 ptg
Sabtu, Ahad dan Cuti Umum	TUTUP	

UNIT KESIHATAN PELAJAR (KLINIK UNIMAS)

Klinik UNIMAS memberi khidmat rawatan pesakit luar kepada pelajar, staf serta tanggungan (ahli keluarga yang layak sahaja). Bagi staf sambilan, khidmat rawatan hanya diperuntukkan untuk diri sendiri sahaja. Bagi lain-lain rawatan di luar skim perkhidmatan kesihatan pelajar atau staf, pesakit perlu mendapatkan kelulusan pihak Universiti terlebih dahulu.

Perkhidmatan Klinik UNIMAS

Perkhidmatan rawatan perubatan merupakan nadi utama perkhidmatan Klinik UNIMAS. Ianya dikendalikan bersama dengan staf kumpulan sokongan, kejururawatan dan perkhidmatan ambulans.

Perkhidmatan Perubatan:

- Rawatan pesakit luar untuk dewasa dan kanak-kanak
- Rawatan susulan untuk penyakit kronik
- Rawatan kes-kes kecemasan dan kemalangan
- Rujukan kes kepada doktor-doktor pakar UNIMAS dan pakar Hospital Umum Sarawak (jika perlu)
- Pemeriksaan antenatal untuk ibu-ibu mengandung
- Pemeriksaan diagnostik asas makmal perubatan (darah/air kencing dll)
- Pemeriksaan elektrokardiogram/*Ultrasound*

- Farmasi
- Bilik Pemerhatian (*Observation Room*)

Perkhidmatan Kesihatan Umum

- Khidmat nasihat dan kaunseling secara individu semasa menerima rawatan
- Mempamerkan risalah dan poster-poster berkaitan di Sudut Kesihatan di klinik
- Ceramah Kesihatan

Rawatan Kecemasan:

- Kecederaan dari kemalangan
- Kesusakan bernafas seperti lelah / *panic attack* dll
- Kesakitan yang teramat seperti sakit perut /sakit kepala
- Tidak sedarkan diri seperti pengsan / sawan
- Pendarahan dari apa jua sebab

Jika berlaku kecemasan, segera hubungi staf klinik di sambungan
Tel: 082-582330/2403/2334/2333
/2332/2331/2330 atau staf kolej, felo, atau fakulti yang berdekatan dan perkhidmatan ambulans di sambungan 2311 /2312/2313



Dr Khatijah Bibi
Pegawai Perubatan

Tel: 082-582331 Faks: 082-672393
Email: zasun@hop.unimas.my



Dr Zabara Ahd Manap
Penyelaras Klinik

Tel: 082-582330 Faks: 082-672393
Email: amzahara@hop.unimas.my



Cik Salmiah Nahravi
Penolong Pegawai Tadbir

Tel: 082-582330
Email: amzahara@hop.unimas.my

UNIT SOKONGAN PENGINAPAN PELAJAR

Pengenalan

Unit Sokongan Penginapan Pelajar yang ditempatkan di Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA) bertanggungjawab memberikan perkhidmatan sokongan kemudahan penginapan dan penyajian yang selesa, bersih dan selamat untuk pelajar Universiti Malaysia Sarawak.

Fungsi Utama

- Membuat pemantauan berterusan bagi penyelenggaraan kolej dan perkhidmatan penyajian kampus
- Memberi bantuan teknikal dari segi kerja-kerja penyelenggaraan kecil
- Menyediakan khidmat guna tenaga am
- Membantu dalam penyediaan kemudahan Kolej Kediaman Pelajar

YURAN ASRAMA

Jenis Bilik	Yuran Pelajar Tempatan	Yuran Pelajar Antarabangsa
Bilik berkongsi (dua, tiga dan empat orang sebilik)	RM3.00 sehari	RM7.00 sehari
Bilik perseorangan	RM4.00 sehari	RM15.00 sehari



Untuk sebarang pertanyaan,
sila hubungi ;

Encik Zahiruddin Md Jais
Pengurus Asrama
Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni
Universiti Malaysia Sarawak,
Tel : 082-581842 Faks: 082-581850
Emel: mjzahiruddin@hep.unimas.my

Puan Norliza Mahidi
Penolong Pengurus Asrama
Tel : 082-581849
Emel: mnorliza@hep.unimas.my

Pengenalan

Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) menyediakan sepuluh buah Kolej Kediaman Pelajar. Dua buah kolej terletak di Kampus Timur dikenali iaitu Kolej Kenanga dan Kolej Seroja, lima buah kolej terletak di luar kampus iaitu Kolej Kenanga II, Kolej Perubatan (Lot 77), Kolej Perubatan Sebayor, Kolej Perubatan Sibul dan Kolej Perubatan Serian, manakala lima buah kolej lagi terletak di Kampus Barat iaitu Kolej Tun Ahmad Zaidi, Kolej Allamanda, Kolej Bunga Raya, Kolej Sakura dan Kolej Cempaka.

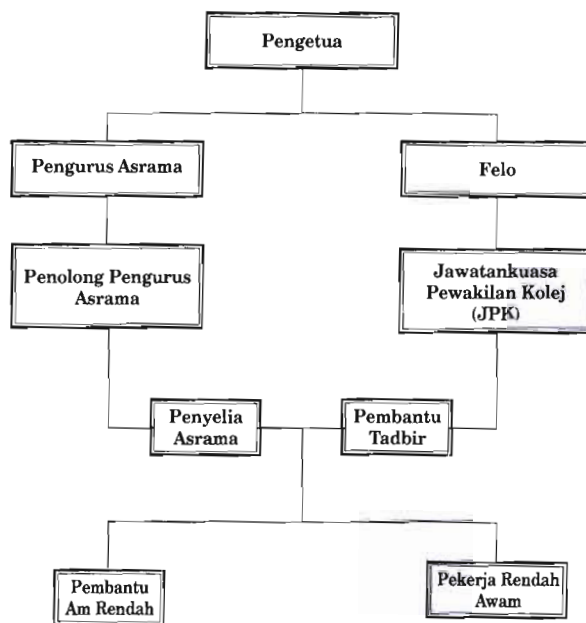
Setiap Kolej Kediaman mempunyai seorang Pengetua dan beberapa orang Felo yang dilantik dari kalangan staf akademik dan pentadbiran. Mereka bertanggungjawab untuk mengurus, merancang, mengawal, melaksana dan menyelia proses penempatan, kebajikan, kegiatan dan aktiviti Kolej Kediaman serta penguatkuasaan 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 dan 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 dengan bantuan pihak pengurusan kolej.

Di antara kemudahan yang disediakan di setiap Kolej Kediaman adalah gelanggang sukan, bilik riadah, bilik gunasama, 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.

Carta Kolej Kediaman UNIMAS





KOLEJ ALLAMANDA



Pengenalan

Kolej Allamanda telah dibuka mulai bulan Julai 2005. Kolej ini terbahagi kepada tiga (3) kolej kecil iaitu A, B dan C dengan warna tema masing-masing iaitu merah, kuning dan biru.

Lokasi

Kolej Allamanda terletak di kampus barat berhampiran dengan Kolej Sakura dan padang golf.

Kapasiti Pelajar & Blok

Dibina dengan konsep *apartment*, kapasiti kolej ini adalah 1,260 orang siswi dan 404 orang siswa. Terdapat 225 unit *apartment* dengan 15 blok di mana 2 daripadanya adalah untuk pelajar antarabangsa.

Kemudahan Yang Disediakan

- Bilik Gunasama
- Surau
- Bilik Mesyuarat
- Kafeteria
- *minimart*
- Bilik *laundry*

Kemudahan Sukan

- Bilik Sukan Dalam
- Gelanggang Sukan
- Gimnasium

Pentadbiran & Pengurusan

Pengurusan kolej ini terdiri daripada seorang Pengetua, 4 orang Felo, seorang Pengurus Asrama, 3 orang Penolong Pengurus Asrama, seorang Penyelia Asrama dan beberapa orang staf sokongan yang membantu menjaga kemudahan serta kebajikan pelajar di kolej.

Pengetua Kolej

Encik Mohd. Suhaidi Salleh
smsuhaidi@fss.unimas.my

Pengurus Asrama

Muhammad Arfan b Hj Abd Samad
asmarfan@hep.unimas.my

Penolong Pengurus Asrama/Felo

Cik Korina Colony
ckorina@hep.unimas.my

Felo

Encik Kamarulzaman Shariff
skamarulzaman@cicts.unimas.my

Felo

Encik Abu Bakar Ibrahim
ibakar@feng.unimas.my

Felo

Pn. Nor Hasniah Ibrahim
ihasniah@fskpm.unimas.my

Alamat perhubungan:

Kolej Allamanda
Universiti Malaysia Sarawak
94300 Kota Samarahan, Sarawak
Tel : 082-665178
Faks : 082-665179



KOLEJ BUNGA RAYA

Pengenalan

Kolej Bunga Raya telah dibuka mulai bulan Julai 2006. Kolej ini menyediakan penempatan untuk pelajar prasiswazah tahun 1 hingga tahun akhir. Namun mulai tahun 2007, kolej ini juga turut menyediakan penempatan untuk pelajar pascasiswazah (*Master & PhD*). Pada masa kini, kolej ini turut menyediakan perkhidmatan penginapan untuk pelawat luar.

Lokasi

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

Kapasiti Pelajar & Blok

Kolej ini dibina dengan konsep *apartment* dan mempunyai tiga blok iaitu A, B dan C. Ia dapat menyediakan penempatan untuk seramai 1,800 orang pelajar. Setiap *apartment* mempunyai 5 bilik iaitu 3 bilik berkongsi dan 2 bilik perseorangan, 2 bilik mandi serta 2 tandas.

Kemudahan Yang Disediakan

- Surau
- Kafeteria
- Parkir
- Bilik seminar
- Sistem Siaraya
- Laundry
- Gimnasium
- Bilik Latihan Ping Pong
- Permainan Dalam (Karom, Congkak, Dart)
- Bilik JPK
- Wireless Akses

Pentadbiran dan Pengurusan

Pentadbiran kolej diketuai oleh Pengetua dengan dibantu oleh seorang Pengurus Asrama, 5 orang Felo, 3 orang Penolong Pengurus Asrama dan 12 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 penginapan. Pada masa kini kolej ini telah terbukti menonjol dengan mengadakan pelbagai aktiviti sukan, kebudayaan dan pembangunan pelajar. Ia turut dibuktikan apabila kolej ini menjadi juara dalam pertandingan Sukan Air dan Sukan antara Kolej pada tahun 2007. Kolej ini turut berimpian untuk beridentitikan kebudayaan dan sukan serta pembangunan pelajar sebagai imej kolej di suatu masa nanti.

Pengetua Kolej

Dr. Sopian bin Hj. Bujang
sopian@fcs.unimas.my

Pengurus Asrama

Encik Muhammad Ramlie
bin Hassan Shari
hsmramlie@hep.unimas.my

Penolong Pengurus Asrama

Cik Norlia bt Jolen
jnorlia@hep.unimas.my

Penolong Pengurus Asrama

Cik Eleanor ak Kelokok
keleanor@hep.unimas.my

Penolong Pengurus Asrama/Felo

Encik Zamri bin Johari
jzamri@hep.unimas.my

Felo

Cik Rafeah Bt Wahi
wrafeah@fsts.unimas.my

Felo

Puan Fatimah bt Ramlie
rfatihah@fit.unimas.my

Felo

Encik Zahiruddin Md. Jais
mjzahiruddin@hep.unimas.my

Felo

Cik Sy. Fadzlin bt Seyed Fadzli
sfsfazlin@fit.unimas.my



Alamat penuhsekolah

Kolej Bunga Raya
Universiti Malaysia Sarawak
94300 Kota Samarahan, Sarawak
Tel: 082-665110
Faks: 082-665111



KOLEJ CEMPAKA

Pengenalan

Kolej Cempaka telah siap dibina pada bulan November 2006. Kolej ini telah didiami dan beroperasi secara rasmi pada 1 Julai 2007 iaitu pada sesi kemasukan 2007/2008.

Lokasi

Kolej Cempaka yang mengadap tasik terletak di lokasi yang strategik iaitu berhampiran dengan Kolej Bunga Raya, Pusat Pentadbiran, Fakulti Sains Kognitif & Pembangunan Manusia dan *Lakeview Cafe*.

Kapasiti Pelajar & Blok

- 1,792 orang

Terdapat 3 blok kediaman pelajar iaitu:

- Blok K8 – K8A/K8B
- Blok K10 – K10A/K10B
- Blok K9 – K9A/K9B
- 224 buah *apartmen* pelajar

Kemudahan Yang Disediakan

- Kafeteria
- Surau
- Bilik Komputer
- Bilik Seminar
- Bilik Harian Pensyarah/ Pelajar
- Bilik Belajar
- Stor
- Koperasi/Kedai Serbaguna
- Gimnasium

Pentadbiran dan Pengurusan

Kolej ini ditadbir oleh seorang Pengetua, seorang Pengurus Asrama, tiga orang Felo, tiga orang Penolong Pengurus Asrama, seorang Penyelia Asrama, seorang Pembantu Tadbir serta lapan orang staf sokongan.

Pengetua Kolej

Puan Inson Din
chone@fit.unimas.my

Pengurus Asrama

Cik Dayang Zuliana Abang Abdul Rahman
ardzuliana@hep.unimas.my

Penolong Pengurus Asrama

Cik Suraya Hani bt. Dollah
hdsuraya@hep.unimas.my

Penolong Pengurus Asrama

Cik Diana ak Karong
kdiana@hep.unimas.my

Penolong Pengurus Asrama

Encik Koedrat Adi Gunawan
mkagunawan@hep.unimas.my

Felo

Puan Saptuyah Bt Hj Mahmud
sap@bpps.unimas.my

Felo

Cik Hashimatul Fatma Hashim
hhfatma@frst.unimas.my

Felo

Encik Mohd. Kamal Othman
omkamal@fcs.unimas.my



Alamat perhubungan
Kolej Cempaka
Universiti Malaysia Sarawak
94300 Kota Samarahan, Sarawak
Tel: 082-581900 Faks: 082-665152



KOLEJ KENANGA

Pengenalan

Kolej Kenanga telah dibuka pada 19 Mei 1999 tetapi hanya menempatkan pelajar perempuan sahaja. Mulai bulan Mei 2001, kolej ini mula menempatkan pelajar lelaki. Kolej ini dahulunya dikenali dengan nama Kolej Kenari sebelum diubah kepada Kolej Kenanga pada tahun 2002.

Lokasi

Kolej Kenanga terletak bersebelahan pintu masuk di kampus timur UNIMAS, berhampiran padang kawad dan juga Kompleks Sukan.

Kapasiti Pelajar & Blok

Kolej kediaman ini mempunyai 4 buah blok iaitu blok A & B untuk pelajar perempuan dan blok C & D untuk pelajar lelaki. Berdasarkan perancangan awal, kapasiti pelajar adalah seramai 592 orang yang terdiri daripada pelajar perempuan sahaja. Walau bagaimanapun, pihak Universiti telah memutuskan untuk menambah kapasiti pelajar kepada 1,100 orang iaitu (15 orang bagi setiap *apartment*) bermula sesi kemasukan 2001 sehingga 2003. Bagi mengelakkan masalah kepadatan melampau dan peningkatan kos penyelenggaraan kolej, kapasiti pelajar telah diturunkan kepada kapasiti asal iaitu 592 orang (8 orang bagi setiap *apartment*) bermula semester 1 sesi 2004/2005. Mulai sesi ini juga, Kolej Kenanga mula menempatkan pelajar PALAPES dan bukan anggota PALAPES iaitu di blok A.

Kemudahan yang Disediakan

- Bilik riadah
- Surau
- Bilik Seminar
- Bilik JPK (Jawatankuasa Pengurusan Kolej)
- Gelanggang Sukan
- Gimnasium
- Minimart
- Kantin

- Bilik Permainan Dalam

Pentadbiran dan Pengurusan

Kolej ini mempunyai seorang Pengetua, seorang Pengurus Asrama, seorang Penolong Pengurus Asrama, dua orang Felo dan dibantu oleh dua orang Penyelia Asrama dan beberapa orang staf sokongan bagi mengurus hal ehwal pentadbiran dan kebajikan kolej.

Pengetua Kolej

Prof Madya Dr Zaini Assim
zaini@frst.unimas.my

Pengurus Asrama

Encik Nunong ak. Tindin
tnunong@hep.unimas.my

Penolong Pengurus Asrama/Felo

Encik Rasli bin. Bujang
brasli@hep.unimas.my

Felo

Cik Nurhazlina Fairuz bt. Musa Kutty



Alamat perhubungan

Kolej Kenanga

Universiti Malaysia Sarawak
94300 Kota Samarahan, Sarawak
Tel: 082-673992
Faks: 082-672396



KOLEJ SEROJA

Pengenalan

Kolej Seroja telah siap pembinaannya pada bulan Jun 2004 dan mula didiami mulai sesi kemasukan 2004/2005.

Lokasi

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

Kapasiti Pelajar & Blok

Terdapat 5 blok kediaman 2 tingkat iaitu Blok A, Blok B, Blok M, Blok N dan Blok P. Setiap blok A dan Blok B mengandungi 152 buah bilik. Kapasiti terkini pelajar yang menginap di Blok A dan Blok B Kolej Seroja adalah seramai 608 orang yang dikhaskan untuk pelajar siswi sahaja. Manakala bagi Sesi Jun 2008/2009 Blok M, N dan P Kolej Seroja akan di buka semula kepada pelajar siswa. Kapasiti setiap Blok M, N dan Blok P adalah 104 orang. Secara keseluruhan Kolej Seroja boleh menampung seramai 920 pelajar.

Kemudahan Yang Disediakan

- Kafetaria
- Bilik Belajar
- Bilik Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)
- Ruang Legar untuk perbincangan
- Stor Kolej
- Pantri
- Bilik TV
- Gelanggang Sepak Takraw
- Gelanggang Futsal
- Gimnasium

Pentadbiran dan Pengurusan

Kakitangan Kolej Seroja terdiri daripada seorang Pengetua, seorang Pengurus Asrama, dua orang Felo termasuk seorang Penolong Pengurus Asrama merangkap Felo di Kolej Seroja, dan 5 orang kakitangan sokongan.

Pengetua Kolej

Cik Wan Robiah Meor Osman
mowrobiah@cls.unimas.my

Pengurus Asrama

Cik Sharifah Norsyamsina Bte Wan Mahli
wmsnorsyamsina@hep.unimas.my

Penolong Pengurus Asrama/Felo Kolej

Luqman Minan
mluqman@hep.unimas.my

Felo Kolej

Puan Ana Sakura Zainal Abidin
zaasakura@feng.unimas.my



Alamat perhubungan
Kolej Seroja
Universiti Malaysia Sarawak
94300 Kota Samarahan, Sarawak
Tel: 082-582335 Faks: 082-581850



KOLEJ SAKURA

Pengenalan

Kolej Sakura adalah salah sebuah kolej yang terletak di kampus barat UNIMAS. Ia mula beroperasi dan didiami oleh pelajar pada 30 Disember 2005. Kolej ini dibina menggunakan tajaan daripada sebuah syarikat Jepun.

Lokasi

Kolej Sakura terletak berhampiran dengan Kolej Allamanda dan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat.

Kapasiti Pelajar & Blok

Kolej ini terdiri daripada 3 blok iaitu A, B dan C. Ia dapat menampung kapasiti pelajar seramai 600 orang.

Kemudahan Yang Disediakan

- Surau
- Pusat Komputer
- Bilik Seminar
- Stor
- Bilik Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)
- Bilik Harian Pelajar / Pensyarah
- Bilik Rekreasi dan Pelawat
- Gelanggang Sukan
- Peralatan Sukan
- Telefon Awam
- Tempat Letak Kenderaan (Motorsikal & Kereta)
- Kediaman Felo

Pentadbiran dan Pengurusan

Kolej ini ditadbir oleh seorang Pengetua, seorang Pengurus Asrama, seorang Penolong Pengurus Asrama, seorang Felo, dan beberapa orang staf sokongan.

Pengetua Kolej

Puan Fatahyah bt Yahya
yfatahyah@fcs.unimas.my

Pengurus Asrama

Puan Irmah bt Dolhan
dirmah@hep.unimas.my

Felo

Cik Nur Fatimah bt Mat Yusoff
mynurfatihah@fcs.unimas.my



Alamat perhubungan;
Kolej Sakura
Universiti Malaysia Sarawak
93300 Kota Samarahan, Sarawak.
Tel : 082-583498 Faks : 082-581850



KOLEJ TUN AHMAD ZAIDI

Pengenalan

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 bekas Yang di-Pertua Negeri Sarawak. Kolej ini telah dibuka dengan rasminya pada 1 November 1999.

Lokasi

Kolej ini adalah kolej yang pertama dibina di tapak kampus tetap (kampus barat). Kos pembinaan Kolej TAZ adalah sumbangan daripada Kerajaan Negeri Sarawak. Upacara perasmian dilakukan pada 20 November 1999 oleh YAB Ketua Menteri Sarawak dan merupakan tanda penyerahan kolej ini kepada Universiti Malaysia Sarawak oleh Kerajaan Negeri.

Kapasiti Pelajar & Blok

Kolej TAZ mempunyai 2 blok *apartment* pelajar dan mampu menampung seramai 520 orang pelajar untuk kedua-dua blok. Pada masa sekarang, blok A adalah untuk pelajar perempuan dan blok B untuk pelajar lelaki.

Kemudahan Yang Disediakan

- Bilik Rekreasi
- Bilik Belajar
- Kafeteria
- Bilik Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)
- Bilik TV
- Surau
- Telefon Awam
- Bilik Gimnasium
- Gelanggang Bola Keranjang
- Gelanggang Bola Tampar
- Gelanggang Sepak Takraw

Pentadbiran dan Pengurusan

Kolej TAZ diterajui oleh seorang Pengetua dan dibantu oleh seorang Felo. Pada peringkat Pejabat Kolej pula, ia diketuai oleh seorang Pengurus Asrama, seorang Penolong Pengurus Asrama dan dibantu oleh beberapa orang staf sokongan.

Pengetua Kolej

Cik Samsiah Hj. Jayos
jsamsiah@fcs.unimas.my

Felo

Ustaz Yahya Bin Bakeri
byahya@cls.unimas.my

Pengurus Asrama

Cik Dayang Aluha Bt Awang Tengah
taluha@hep.unimas.my

Penolong Pengurus Asrama

Encik Mohamad Hidayat Bin Badar
bmhidayat@hep.unimas.my



Alamat perhubungan:

Kolej Tun Ahmad Zaidi
Universiti Malaysia Sarawak
94300, Kota Samarahan, Sarawak.
Tel : 082-673231
Faks : 082-673235



KOLEJ PERUBATAN

Pengenalan

Kolej Perubatan terletak bersebelahan dengan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan. Kolej ini terletak tidak jauh dari Hospital Umum Sarawak. Kolej ini juga dikenali sebagai Kolej Lot 77. Kemasukan pertama ialah pada Julai 2002.

Lokasi

Kolej Perubatan terletak di Lot 77, Seksyen 22, KTL D Jalan Tun Ahmad Zaidi Adruce, 93150 Kuching.

Kapasiti Pelajar & Blok

Kolej Perubatan berkonsepkan *apartment* dan boleh menempatkan seramai 200 orang pelajar. Kolej ini hanya mempunyai satu blok bangunan empat tingkat. Tingkat 1 diperuntukkan untuk pelajar siswa dan boleh menempatkan 56 orang pelajar. Manakala tingkat 2, 3 dan 4 diperuntukkan untuk pelajar siswi dan boleh memuatkan seramai 144 orang pelajar. Setiap *apartment* mempunyai empat bilik. Setiap bilik dikongsi dua orang pelajar. Selain itu, bagi menampung jumlah pelajar yang semakin meningkat pihak Universiti telah menyewa bangunan berhampiran untuk dijadikan kediaman pelajar yang boleh menampung 68 orang pelajar.

Kemudahan Yang Disediakan

- Bilik gunasama
- Surau
- Bilik perbincangan
- Telefon awam
- Bilik Mini Gimnasium
- Gelanggang Futsal
- Gelanggang Bola Jaring

Pentadbiran dan Pengurusan

Kolej ini ditadbir urus oleh seorang Pengetua dengan dibantu oleh seorang Felo, Penolong Pengurus Asrama dan lima orang staf sokongan bagi mengurus penempatan dan kebajikan 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.

Mulai 7 Jun 2008, seramai 64 orang pelajar akan ditempatkan di kediaman baru yang disewa bagi menampung jumlah pelajar yang semakin meningkat. Kediaman baru ini akan menempatkan pelajar senior. Ia merupakan deretan bangunan yang telah diubahsuai dan mengandungi 4 buah *apartment*. Dua buah *apartment* diperuntukkan kepada pelajar lelaki dan dua buah lagi untuk pelajar perempuan.

Pengetua Kolej

Prof Madya Dr Nor Aliza Bt Abdul Rahim
arnaliza@fmhs.unimas.my

Felo

Dr Zainal Abidin Ibrahim
rzabidin@fmhs.unimas.my

Penolong Pengurus Asrama

Ismuni Bin Sruji
sismuni@hep.unimas.my



Untuk sebarang pertanyaan,
sila hubungi:

Kolej Perubatan

Lot 77, Jalan Tun Ahmad Zaidi Adruce,
93150 Kuching
No. Tel : 082-416550 ext 311, 380,
381 dan 382
No. Faks : 082-257905

PUSAT PEMAJUAN PELAJAR

Pengenalan

Pusat Pemajuan Pelajar telah ditubuhkan sejajar dengan kewujudan UNIMAS. Pada mulanya ia berperanan sebagai badan penghubung antara pelajar dengan Universiti, di samping bertindak sebagai penyelarar serta mengawalselia semua yang berkaitan dengan aktiviti pelajar.

Selaras dengan keperluan dan perkembangan semasa, penstrukturan semula pada 14 Februari 2004 menyaksikan pengasingan Pusat Pemajuan Pelajar menjadi dua entiti berlainan iaitu Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA) dan Pusat Pemajuan Pelajar (PPP).

Fungsi Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) kini berfokus kepada memangkin kecemerlangan akademik dan pembangunan sahsiah selaras dengan hasrat UNIMAS untuk melahirkan graduan yang berketerampilan, berilmu pengetahuan dan berdaya saing. Ini dicapai melalui penyebaran ilmu-ilmu sampingan; penawaran khidmat kaunseling serta bimbingan; penawaran modul kemahiran insaniah untuk memantap keyakinan diri; kepimpinan; pembudayaan mencari maklumat untuk menambah ilmu pengetahuan di samping meningkatkan minat untuk belajar sepanjang hayat dan pendedahan isu-isu semasa.

Kaunselor-kaunselor yang bertauliah dan berdaftar sentiasa bersedia memberi khidmat bimbingan dan kaunseling, sama ada secara individu, kelompok atau perundingan kepada pelajar atau individu yang menghadapi sebarang isu dalam kehidupan dan memerlukan bantuan kaunseling.

Penyelaras Program Keusahawanan berusaha merancang dan melaksanakan program keusahawanan di dalam dan luar kampus. Pelaksanaan program keusahawanan adalah selaras dengan hasrat kerajaan untuk membudayakan konsep keusahawanan di kalangan pelajar IPTA. Dalam melaksanakan

sebahagian aktiviti keusahawanan, pihak Universiti dibantu dari sudut kewangan oleh Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (MECD). Program keusahawanan yang ditawarkan kepada pelajar adalah seperti berikut:

1. Latihan Keusahawanan Siswa (LKS). Program ini dilaksanakan mengikut tujuh (7) modul yang dipecahkan kepada empat (4) semester pengajian. Kumpulan sasaran ialah pelajar tahun 1 dan tahun 2.
2. Kursus Asas Keusahawanan Siswa (KAKS). Program ini dilaksanakan selama enam (6) hari lima (5) malam mengikut modul yang ditetapkan oleh MECD. Kumpulan sasaran adalah pelajar tahun 3 dan tahun 4.
3. Program Pembangunan Usaha Siswa (PPUS). Program ini dilaksanakan menerusi pelbagai aktiviti keusahawanan di peringkat Universiti sama ada dengan penglibatan di dalam atau di luar UNIMAS secara terancang. Kumpulan sasaran ialah semua pelajar UNIMAS dan ahli Kelab Keusahawanan.



Penyelaras Alumni dipertanggungjawab untuk mengurus semua hal-hal yang berkaitan dengan pendaftaran alumni dan kajian pengesanan alumni. Aktiviti alumni adalah dirancang dari semasa ke semasa dan mengikut keperluan *Chapter* Alumni. Penyelaras Program Kerjaya membantu pelajar meneroka peluang-peluang di pasaran pekerjaan serta memberi perkhidmatan bimbingan kerjaya secara individu atau kelompok. Melalui jalinan hubungan dengan sektor industri, Unit Kerjaya juga menyelaras aktiviti-aktiviti pengambilan pekerja seperti temuduga dalam kampus oleh pihak majikan.

Penyelaras Program Kemahiran Insaniah merancang, merangka, menggubal, mengendali, melaksana dan menilai keberkesanan pelbagai modul kemahiran insaniah. Kandungan modul ini akan dikaji serta dikemaskini dari masa ke semasa dan bilangan yang ditawarkan akan ditambah mengikut kesesuaian dan keperluan.

Sebanyak 55 tajuk modul ini ditawarkan kepada pelajar-pelajar. Semua modul itu digubal mengikut tujuh (7) elemen Kemahiran Insaniah yang telah disyorkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia. Berikut adalah sinopsis 7 elemen dan modul-modul yang terkandung dalam Kemahiran Insaniah Mesti (KIM) dan Kemahiran Insaniah Tambahan (KIT):

(1) **Kemahiran Berkomunikasi**

Modul-modul yang sesuai dalam elemen ini adalah :

- Komunikasi Berkesan
- Kemahiran Perhubungan Manusia
- Kemahiran Penyampaian (*Presentation Skills*)
- Bahasa Badan
- Kemahiran Mendengar
- Pengucapan Awam

(2) **Pemikiran Kritis dan Kemahiran Menyelesaikan Masalah**

Modul-modul yang sesuai adalah seperti berikut :

- Kemahiran Berfikir
- Membuat Keputusan & Penyelesaian Masalah
- Akauntabiliti (Kebertanggungjawaban)
- Nilai-nilai Murni dan Adab Halus

(3) **Kemahiran Bekerja Berpasukan**

Modul-modul untuk elemen ini adalah :

- Membina Pasukan
- *Espirit De Corp*

(4) **Pembelajaran Berterusan dan Pengurusan Maklumat**

Modul-modul yang digubal untuk elemen ini adalah:

- Kemahiran Belajar
- Kemahiran Mendengar
- Kemahiran Bertutur
- Kemahiran Menulis
- Teknik-Teknik Belajar di Universiti
- Persediaan Menghadapi Peperiksaan
- Persediaan Tugasan & Penulisan

(5) **Kemahiran Keusahawanan**

Modul-modul yang sesuai untuk elemen ini adalah:

- Kemahiran Keusahawanan
- Mengapa Menjadi Usahawan ?
- Keusahawanan sebagai Kerjaya

(6) **Etika dan Moral Profesional**

Modul-modul yang digubal untuk elemen ini adalah:

- Protokol & Etiket Sosial
- Etika dan Adab Halus
- Pelan Integriti Nasional (PIN)
- Etiket Sosial & Profesionalisme

(7) **Kemahiran Kepimpinan**

Modul-modul yang digubal untuk elemen ini adalah seperti berikut :

- Kepimpinan dalam Organisasi
- Konsep, Teori & Model Kepimpinan
- Stail-Stail Kepimpinan
- Pengurusan dan Perancangan dalam Organisasi

Modul-modul untuk Kemahiran Insaniah Mesti (KIM) ini merupakan kemahiran-kemahiran yang mesti dimiliki oleh setiap pelajar IPT. Jika kemahiran ini tidak ada, pelajar dianggap tidak kompeten dalam elemen berkaitan.

Kemahiran Insaniah Tambahan (KIT) pula dianggap sebagai nilai tambah kepada pelajar. Jika kemahiran ini dimiliki oleh pelajar di samping KIM, kompetensi pelajar dalam aspek berkaitan adalah dianggap cemerlang. KIT ini dianggap sebagai kemahiran generik yang memberi nilai tambah kepada pelajar. Jika kemahiran ini dimiliki oleh pelajar bersama KIM, beliau boleh dianggap memiliki kompeten cemerlang dalam elemen berkaitan.

Pelbagai modul boleh digubal untuk memenuhi tuntutan elemen ini. Antaranya adalah seperti berikut :

- Pengurusan Diri
- Pengurusan Masa
- Pengurusan Tekanan
- Pengurusan Konflik
- Mengenal Diri & Imej Diri
- Mengapa Saya di Sini?
- Membina Keperkasaan Diri
- Menerobos Sempadan Diri
- Jenaka Pintar dan Kelucuan
- Penulisan *Resume*
- Persediaan untuk Temuduga
- *Men Sana in Corpore Sano* (Otak Cergas Badan Sihat)
- Pentingnya Tidur Dalam Hidup
- Membina Keperkasaan Diri
- Islam Hadhari
- Dasar-Dasar Awam
- Isu-Isu Semasa
- Domain untuk Cemerlang
- Rukun Negara
- Globalisasi & Cabarannya
- Kecerdasan Pelbagai
- Halatuju Perjuangan Bangsa
- Menghayati Kemerdekaan
- Anjakan Paradigma
- Bahasa dan Masyarakat
- Kepimpinan Keluarga & Kecemerlangan Anak
- Pendidikan Menjana Keluarga Cemerlang
- Profil Pekerjaan & Majikan

***Speaker's Corner* (Anjung Bicara Intelek)**

PPP telah mewujudkan semula *speaker's corner* mulai Februari 2007 sebagai medan untuk pelajar menonjolkan diri dalam pengucapan awam dan berhadapan dengan khalayak. Semua pelajar UNIMAS boleh menggunakannya setiap masa. Ianya terletak di aras LG Bangunan BHEPA.

Program Kemahiran Insaniah (PKI) UNIMAS

Mulai sesi pengajian 2008/2009, semua pelajar baru dikehendaki mengikuti Program Kemahiran Insaniah (PKI) yang terdiri daripada aktiviti senggang dan kursus ketrampilan diri. Program ini bertujuan untuk membolehkan pelajar memiliki pengetahuan dan kompetensi yang dapat membantu pelajar mengikuti pengajian di UNIMAS, dan seterusnya meningkatkan employability dan menyediakan pelajar untuk dunia pekerjaan.

Pelajar dikehendaki mengikuti **120 jam aktiviti** dalam PKI. Program ini terdiri daripada dua komponen: **80 jam aktiviti senggang** dan **40 jam kursus Ketrampilan Diri**. Program yang bernilai **3 kredit** ini wajib diambil sebagai syarat untuk bergraduasi oleh semua pelajar mulai ambilan sesi 2008/2009. Walau bagaimanapun, ia tidak diambilkira dalam pengiraan jumlah kredit dan Purata Nilai Gred (PNG). Penglibatan dan prestasi pelajar dinilai berdasarkan dua (2) tahap: Lulus (L) dan Gagal (G).

PKI ini dikendalikan dengan kerjasama Pusat Pemajuan Pelajar (PPP), Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA), Fakulti dan Kolej Kediaman Pelajar. Aktiviti Senggang dikendalikan oleh BHEPA, PPP, Fakulti dan Kolej Pelajar. Kursus Ketrampilan Diri dikendalikan oleh fasilitator daripada PPP dan Fakulti.

MODUL KETRAMPILAN DIRI**I. PENGENALAN**

Modul Ketrampilan Diri (KD) UNIMAS ini dibina berdasarkan modul Pembangunan Insaniah (*Soft Skills*) untuk Institusi Pengajian Tinggi Malaysia yang diterbitkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM) pada tahun 2006. Kemahiran insaniah, menurut definisi KPTM, merangkumi aspek-aspek kemahiran generik yang melibatkan elemen kognitif yang berkaitan dengan kemahiran bukan akademik seperti nilai positif, kepemimpinan, kerjasama berpasukan, komunikasi dan pembelajaran berterusan (KPTM 2006).

Berikut adalah modul KD yang ditawarkan oleh UNIMAS.

- (i) Kemahiran berkomunikasi
- (ii) Pemikiran kritis dan kemahiran penyelesaian masalah
- (iii) Kemahiran kerja berpasukan
- (iv) Pembelajaran berterusan dan pengurusan maklumat
- (v) Kemahiran keusahawanan
- (vi) Etika dan moral profesional
- (vii) Kemahiran kepimpinan
- (viii) Pengurusan diri
- (ix) Pengurusan kerjaya
- (x) Pembangunan bangsa dan isu-isu semasa

Berikut adalah di antara kursus Ketrampilan Diri yang ditawarkan;

	Elemen	Contoh Kursus
1	Kemahiran Berkomunikasi	Komunikasi berkesan, pengucapan awam, kemahiran mendengar, kemahiran pembentangan.
2	Pemikiran Kritis dan Kemahiran Menyelesai Masalah	Kemahiran berfikir, membuat keputusan dan penyelesaian masalah
3	Kemahiran Kerja Berpasukan	Membina pasukan, <i>Espirit de corp</i>
4	Pembelajaran Berterusan dan Pengurusan Maklumat	Kemahiran membaca, kemahiran menulis, belajar dengan berkesan, persediaan menghadapi peperiksaan
5	Kemahiran Keusahawanan	Keusahawanan sebagai kerjaya.
6	Etika dan Moral Profesional	Etiket sosial, etiket sosial dan profesionalisme, Pelan Integriti Nasional (PIN)
7	Kemahiran Kepimpinan	Kepimpinan dalam organisasi, konsep, teori & model kepimpinan, pengurusan dan perancangan dalam organisasi
8	Pengurusan Diri	Mengenal diri & imej diri, halatuju diri, pengurusan tekanan, pengurusan masa, kecerdasan pelbagai, membina keperkesaan diri, pengurusan kewangan diri.
9	Pengurusan Kerjaya	Mencari profil kerja dan majikan, menulis resume dan surat permohonan, Temuduga: Persediaan, teknik dan latihan.
10	Pembangunan Bangsa dan Isu Semasa	Dasar-Dasar Awam, Wawasan 2020, menghayati kemerdekaan, Globalisasi dan cabarannya.

1.0 MODUL KEMAHIRAN BERKOMUNIKASI

Kemahiran berkomunikasi melibatkan komunikasi yang berkesan dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dalam konteks yang berlainan dan dengan peserta komunikasi yang berlainan. Kemahiran berkomunikasi meliputi aspek-aspek berikut:

- a) Kebolehan menyampaikan idea dengan jelas berkesan dan dengan penuh keyakinan, secara lisan dan bertulis ;
- b) Kebolehan mengamalkan kemahiran mendengar yang aktif dan memberi maklum balas;
- c) Kebolehan membuat pembentangan secara jelas dengan penuh keyakinan dan bersesuaian dengan tahap pendengar;
- d) Kebolehan menggunakan teknologi dalam pembentangan;
- e) Kebolehan berunding dan mencapai persetujuan;
- f) Kebolehan berkomunikasi dengan peserta komunikasi yang mempunyai budaya berlainan;
- g) Kebolehan mengembang kemahiran komunikasi perseorangan; dan
- h) Kebolehan menggunakan kemahiran bukan lisan. (KPTM, 2006).

Berikut adalah kursus-kursus yang ditawarkan dalam Modul Kemahiran Komunikasi.

1.1 Komunikasi Berkesan

Modul ini bertujuan menyediakan pelajar bagaimana berkomunikasi dengan berkesan. Ianya juga menyentuh pelbagai aspek komunikasi seperti garis panduan berkomunikasi, komunikasi non verbal, bahasa lisan dan proses-proses komunikasi. Unsur halangan komunikasi dan tip untuk merangsang kemahiran berkomunikasi juga disentuh.

1.2 Kemahiran Perhubungan Manusia

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan betapa pentingnya perhubungan manusia dalam kehidupan manusia seharian. Pelbagai masalah dan isu perhubungan manusia disentuh. Ciri-ciri perhubungan manusia yang baik dan racun perhubungan manusia juga disentuh.

1.3 Bahasa Badan

Kursus ini mendedahkan kepada pelajar pentingnya bahasa badan dalam interaksi saban hari. Keunikan bahasa badan dan mengapa ianya perlu diketahui akan membuat pelajar lebih peka tentang pentingnya memilih warna dan berpakaian, adab dan cara berbicara, rupa sendiri dan pelbagai langkah bahasa badan ke arah mewujudkan hubungan yang baik.

1.4 Kemahiran Mendengar

Kursus ini membicarakan pentingnya kemahiran mendengar dalam kehidupan akademik pelajar dan dalam proses pembelajaran. Cara-cara mendengar dengan efektif dan bagaimana cara duduk mempengaruhi pendengaran juga dibincangkan. Pelajar juga didedahkan dengan cara bagaimana menjadi pendengar yang baik dan bagaimana merangsangkan diri untuk menggalak dan mendengar.

1.5 Pengucapan Awam

Kursus ini mendedahkan jenis, tujuan dan ciri-ciri pengucapan awam yang berkesan. Prinsip-prinsip dan unsur-unsur penting pengucapan awam, ciri-ciri pengucapan awam yang baik, mengapa, tanda-tanda dan bagaimana mengawal kegugupan juga dibincangkan. Mengapa ucapan gagal dan apakah kebenaran mengenai khalayak juga disentuh.

1.6 Kemahiran Penyampaian (Presentation Skills)

Kursus ini menekankan pentingnya persediaan dan bagaimana menyampaikannya dengan berkesan dengan memberi fokus kepada suara, pertembungan mata, ekspresi muka dan kedudukan badan waktu membuat penyampaian. Ciri-ciri penyampaian yang baik juga disentuh dengan memberi penekanan pada suara, maklumbalas dan soalan daripada peserta.

2.0 MODUL PEMIKIRAN KRITIS DAN KEMAHIRAN MENYELESAIKAN MASALAH

Kemahiran berfikir dan kemahiran menyelesaikan masalah melibatkan kebolehan berfikir secara kritis, kreatif, inovatif, analitis, serta kebolehan mengaplikasikan pemahaman dan pengetahuan kepada masalah baru dan berlainan. Kemahiran berfikir dan menyelesaikan masalah merangkumi 7 aspek berikut:

- a) Kebolehan mengenalpasti dan menganalisis masalah dalam situasi kompleks dan kabur, serta membuat penilaian yang berjustifikasi;
- b) Kebolehan mengembang dan membaiki kemahiran berfikir seperti menjelaskan, menganalisis dan menilai perbincangan;
- c) Kebolehan mencari idea dan mencari penyelesaian alternatif;
- d) Kebolehan berfikir melangkaui batas;
- e) Kebolehan membuat keputusan dengan bukti yang kukuh;
- f) Kebolehan bertahan serta memberikan perhatian sepenuhnya terhadap tanggungjawab yang diberikan; dan
- g) Kebolehan memahami dan menyesuaikan diri kepada budaya komuniti dan persekitaran kerja yang baru. (KTPM, 2006)

Berikut adalah di antara kursus yang ditawarkan dalam Modul Pemikiran Kritis dan Kemahiran menyelesaikan masalah.

2.1 Kemahiran Berfikir

Kursus ini bertujuan memberi maklumat kepada pelajar tentang pentingnya kemahiran berfikir dan bagaimana proses berfikir itu berlaku. Pelbagai jenis kemahiran berfikir dan alat-alat untuk menggalakkan berfikir juga disentuh. Beberapa model kemahiran berfikir juga dibincangkan.

2.2 Membuat Keputusan Dan Penyelesaian Masalah

Kursus ini bertujuan menjelaskan pentingnya membuat keputusan dalam kehidupan saban hari. Jenis-jenis dan asas membuat keputusan serta beberapa model dan langkah membuat keputusan juga dibicarakan. Topik lain yang dibincangkan termasuklah faktor-faktor dan halangan membuat keputusan, kemahiran menyelesaikan masalah serta langkah-langkah dan garis panduan dalam menyelesaikan masalah.

2.3 Akauntabiliti (Kebertanggungjawaban)

Kursus ini bertujuan memperkenalkan pentingnya akauntabiliti dalam setiap tindak tanduk kita. Ciri-ciri akauntabiliti dan apa matlamatnya juga dibincangkan. Selain daripada itu syarat-syarat untuk pencapaian akauntabiliti dan tindakan meningkat akauntabiliti juga disentuh.

2.4 Nilai-nilai Murni dan Adab Halus

Kursus ini bertujuan mengenengahkan mengapa amalan nilai penting dalam kehidupam kita seharian. Pelbagai aspek nilai-nilai murni dan mengapa ianya perlu diterapkan disentuh. Ciri-ciri nilai-nilai murni juga dibincangkan dengan rincinya.

3.0 KEMAHIRAN KERJA BERPASUKAN

Kemahiran kerja berpasukan melibatkan kebolehan untuk bekerjasama dengan orang lain daripada pelbagai latar belakang sosiobudaya untuk mencapai matlamat yang sama. Kemahiran yang ditekankan adalah seperti berikut:

- Kebolehan membina hubungan baik, berinteraksi dengan orang lain dan bekerja secara efektif untuk mencapai objektif yang sama;
- Kebolehan memahami dan mengambil peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dan ahli kumpulan;
- Kebolehan mengenali dan menghormati sikap, kelakuan, dan kepercayaan orang lain;
- Kebolehan memberi sumbangan kepada perancangan dan penyelarasan hasil usaha kumpulan; dan
- Bertanggungjawab terhadap keputusan kumpulan. (KTPM, 2006)

Berikut adalah diantara kursus yang ditawarkan dalam modul ini.

3.1 Membina Pasukan

Tujuan kursus ini adalah untuk membicarakan pentingnya pasukan dalam sesebuah organisasi atau institusi. Unsur mengapa pasukan itu penting dan bagaimana membina pasukan yang berjaya akan dibincangkan. Peranan pengurus dan langkah-langkah yang efektif dalam membina pasukan juga dibicarakan.

3.2 *Espirit de corp*

Kursus ini bertujuan menerangkan pentingnya mewujudkan semangat *esprit de corp* dalam organisasi. Pemimpin memainkan peranan yang penting untuk mewujudkan dan menyemarakkan semangat ini. Sifat-sifat peribadi yang mendatangkan semangat *esprit de corp* dan bagaimana mempertahankan semangat ini dalam organisasi dan masyarakat juga dibincang dengan panjang lebarnya.

4.0 PEMBELAJARAN BERTERUSAN & PENGURUSAN MAKLUMAT

Pembelajaran berterusan melibatkan usaha belajar berdikari dalam pemerolehan kemahiran dan pengetahuan baru. Kemahiran yang ditekankan dalam modul ini adalah:

- Kebolehan menerima idea baru dan berkeupayaan untuk pembelajaran autonomi; dan
- Kebolehan mengembangkan minda ingin tahu dan dahagakan ilmu. (KTPM, 2006)

Berikut adalah diantara kursus di dalam modul ini.

4.1 Kemahiran Membaca

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan pentingnya kemahiran membaca itu dikuasai oleh semua pelajar. Pelbagai aspek kemahiran membaca juga dibicarakan dengan mendalam. Aspek bagaimana menguasai kemahiran ini dan apa impaknya terhadap pelajar dalam budaya belajar sepanjang hayat juga disentuh.

4.2 Kemahiran Menulis

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan kepada pelajar tentang pentingnya kemahiran ini dikuasai pelajar dan bagaimana membuat persediaan tugas dan aspek-aspek akademik lain. Pelbagai aspek budaya menulis dari sudut sains sosial dan dalam disiplin bahasa dan kesusasteraan akan dibincangkan. Menulis sebagai retorik dan ciri-ciri bahasa tulisan juga dibicarakan.

4.3 Kemahiran Belajar / Belajar Dengan Berkesan / Efektif

Kursus ini membicarakan beberapa aspek belajar dengan efektif dengan memperkatakan deria-deria dan jenis-jenis cara belajar. Pentingnya mengambil dan membuat nota, serta cara-cara membuat lakaran untuk membantu pelajar belajar dengan efektif juga dibincangkan.

4.4. *Kemahiran mendengar*

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan tentang bagaimana pelajar boleh menggunakan kemahiran ini untuk membantu mereka belajar dengan berkesan. Faktor-faktor dan rangsangan yang mempengaruhi kemahiran mendengar, serta peringkat kemahiran mendengar juga dibicarakan.

4.5 *Bagaimana Belajar Di Universiti?*

Kursus ini bertujuan membantu pelajar belajar dengan berkesan di universiti. Masalah-masalah dan kekangan belajar di universiti. Isu-isu kehidupan mahasiswa dan unsur pengurusan diri, masa, tekanan dan cabaran juga dibincangkan untuk membolehkan mahasiswa mandiri dengan jayanya di kampus.

4.6 *Persediaan Menghadapi Peperiksaan*

Kursus ini bertujuan membantu pelajar menghadapi peperiksaan dengan jayanya. Pelbagai aspek persediaan diri dalam menghadapi peperiksaan dan langkah-langkah serta strategi belajar dengan bijak juga disentuh. Tip untuk berjaya dan persediaan diri juga dibicarakan.

4.7 *Kemahiran Penyampaian*

(Sila rujuk sinopsis untuk modul ini di bawah kemahiran berkomunikasi)

4.8. *Pembacaan Berkesan*

Kursus ini bertujuan meningkatkan keupayaan pelajar membaca bahan akademik seperti buku teks dan rujukan serta rencana dengan berkesan. Perbincangan berkisar kepada cara pelajar membaca, masalah yang dihadapi semasa membaca dan strategi yang boleh diambil untuk memastikan pelajar memahami apa yang dibaca. Tajuk yang dibicarakan termasuklah tujuan membaca, tahap membaca, bagaimana meningkatkan keupayaan membaca dan cara membuat nota berdasarkan apa yang dibaca.

4.9 *Menyiapkan Tugas Bertulis*

Kursus ini bertujuan membincangkan prosedur dan strategi yang boleh digunakan oleh pelajar untuk memastikan mereka berupaya menyiapkan tugas bertulis yang berkualiti dan bertepatan masa. Antara tajuk yang dibicarakan ialah format penulisan yang baik dan langkah-langkah yang perlu diambil dan dititikberatkan untuk menghasilkan tugas

bertulis/esei yang bermutu dan mengikut masa yang ditetapkan. Bahan pembelajaran seperti *sample* esei pelajar dan tugas yang sedang diusahakan pelajar digunakan sebagai asas perbincangan.

4.10 *Kemahiran Menggunakan Perpustakaan untuk Penyelidikan**

Kursus ini membincangkan langkah-langkah utama dalam membuat kajian. Peserta dibimbing cara mengenalpasti sumber yang sesuai untuk keperluan kajian yang mereka jalankan. Kursus ini merangkumi kemahiran mencari maklumat menggunakan sumber internet dan perpustakaan, seperti pangkalan data on-line dan 'search engines'. Peserta juga didedahkan cara menulis rujukan.

4.11 *Kemahiran Mencari Pangkalan Data**

Kursus ini bertujuan mendedahkan pelajar dengan pangkalan data dan kemahiran mencari maklumat. Fokus kursus adalah kepada satu atau dua pangkalan data yang dilanggan PKMA/CAIS. Pangkalan data yang diajar juga bergantung kepada permohonan pengguna.

4.12 *Kemahiran Menggunakan Pangkalan Data Dalam (In-house)**

Kursus ini melatih pengguna menggunakan pangkalan data yang diwujudkan oleh PKMA (CAIS). Kursus ini ditawarkan kepada semua pengguna PKMA.

** Dikendalikan oleh Pusat Khidmat Maklumat Akademik (PKMA)*

5.0 KEMAHIRAN KEUSAHAWANAN

Kemahiran keusahawanan melibatkan keupayaan meneroka peluang dan membangunkan kesedaran tentang risiko, kreativiti dan inovasi dalam aktiviti berkaitan perniagaan dan pekerjaan. Modul ini menekankan elemen berikut:

- Kebolehan mengenalpasti peluang perniagaan;
- Kebolehan merangka perancangan perniagaan;
- Kebolehan membina, meneroka dan merebut peluang perniagaan dan pekerjaan; dan
- Kebolehan untuk bekerja sendiri. (KTPM, 2006)

Berikut adalah di antara kursus yang ditawarkan untuk modul ini.

5.1 Keusahawanan sebagai kerjaya

Kursus ini memberi pendedahan mengapa memilih keusahawanan sebagai kerjaya kini. Cerita-cerita kejayaan para usahawan besar tempatan dan dunia digunakan sebagai inspirasi dan motivasi untuk merangsang para graduan menjadi usahawan. Pelbagai faktor yang menjadi tunjang kejayaan para usahawan besar dibincangkan dengan luas. Kunci serta norma untuk berjaya juga diselit sebagai panduan pelajar untuk melihat keusahawanan ini sebagai kerjaya alternatif yang menjanjikan kejayaan.

6.0 ETIKA DAN MORAL PROFESIONAL

Etika dan Moral Profesional melibatkan kebolehan untuk mengamalkan standard moral yang tinggi dalam amalan profesional dan interaksi sosial. Berikut adalah tiga tahap kemahiran bagi modul ini.

- a) Kebolehan memahami kesan ekonomi, alam sekitar dan sosiobudaya dalam amalan profesional;
- b) Kebolehan menganalisis dan membuat keputusan dalam penyelesaian masalah; dan
- c) Kebolehan mengamalkan sikap beretika, di samping mempunyai rasa tanggungjawab terhadap masyarakat. (KTPM, 2006)

Berikut adalah diantara kursus yang ditawarkan untuk modul ini.

6.1 Protokol

Kursus ini bertujuan memberi panduan tentang protokol yang diamalkan di negara ini. Garis panduan bagaimana mengendali majlis, susun atur tempat duduk para tetamu kenamaan, para jemputan, menu hidangan dan lainnya dibincang dengan rinci.

6.2 Etiket Sosial

Kursus ini bertujuan memberi garis panduan bagaimana kita menguruskan diri dan berinteraksi dengan orang lain. Garis panduan adab berpakaian hinggalah kepada tatahias ke pejabat atau ke

majlis rasmi dan sosial, serta adab berbicara dan berjabat tangan dibincang dengan rincinya.

6.3 Etika dan Adab Halus

Kursus ini bertujuan memberi garis panduan etika dan pelbagai adab halus dan tertib dalam majlis, di meja makan, bila berbicara atau cara berinteraksi dalam majlis dan bertandang ke rumah orang. Pelbagai adab halus dalam masyarakat juga dikupas dengan agak meluas sebagai makluman untuk hidup aman damai dan harmoni dalam masyarakat majmuk

6.4 Etiket sosial & profesionalisme

Kursus ini bertujuan memberi sedikit garis panduan mengenai etiket sosial dalam organisasi. Unsur dan sikap profesionalisme dibincang dengan meluas, dan apa sumbangannya terhadap kepuashatian masyarakat bila mengurus dengan agensi-agensi kerajaan dan swasta. Pelbagai aduan orang ramai mengenai penyampaian perkhidmatan juga dibincang.

6.5 Profesionalisme Dan Etiket Kerja

Kursus ini bertujuan meningkatkan kefahaman pelajar tentang konsep profesionalisme dan etiket kerja dan beberapa cara untuk meningkatkan profesionalisme di tempat kerja. Fokus pembelajaran yang dibicarakan termasuklah konsep profesionalisme dan ciri-ciri seorang profesional, pentingnya profesionalisme dan etiket kerja yang baik, dan bagaimana meningkatkan tahap profesionalisme.

7.0 KEMAHIRAN KEPEMIMPINAN

Kemahiran kepimpinan melibatkan keupayaan untuk mengamalkan ciri kepimpinan dalam pelbagai aktiviti. Keterangan tahap elemen ini adalah seperti berikut :

- a) Pengetahuan tentang teori asas kepimpinan;
- b) Kebolehan untuk memimpin projek;
- c) Kebolehan untuk memahami dan mengambil peranan bersilih ganti antara ketua pasukan dan anggota pasukan; dan
- d) Kebolehan untuk menyelia anggota pasukan. (KTPM, 2006)

Berikut adalah di antara kursus untuk modul ini:

7.1 *Kepimpinan Dalam Organisasi*

Kursus ini bertujuan untuk memperkenalkan konsep kepemimpinan dalam organisasi. Mengapa kita tidak boleh lari daripada tidak mempunyai pemimpin juga akan diperkatakan. Ciri-ciri, etika dan sikap serta personaliti kepemimpinan juga dibicarakan dengan terperinci.

7.2 *Konsep, Teori dan Model Kepimpinan*

Kursus ini membincangkan konsep, teori dan model-model kepemimpinan. Pelbagai kekangan dalam kepemimpinan karisma, caragaya kepemimpinan lelaki – wanita dan pelbagai pendekatan tingkahlaku juga dibicarakan.

7.3 *Caragaya Kepimpinan*

Kursus ini bertujuan memberi sedikit pendedahan beberapa caragaya kepemimpinan yang diamalkan dalam pelbagai situasi hari ini iaitu daripada caragaya autokratik hinggalah kepada caragaya kepemimpinan lelaki –wanita. Caragaya kepemimpinan lain seperti kebapaan, demokratik, *laissez-faire*, *transformational* dan *instructional* juga akan dibincangkan.

7.4 *Pengurusan dan Perancangan Dalam Organisasi*

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan tentang aspek-aspek pengurusan dan aktiviti-aktiviti yang ada hubungkaitnya dengan pengurusan. Perbezaan di antara mengurus dan memimpin dibincang dengan menekan peri pentingnya fungsi kepemimpinan dalam proses memimpin. Ciri-ciri pemimpin yang berwibawa juga akan disentuh dengan menyeluruh.

8.0 MODUL PENGURUSAN DIRI

Berikut adalah diantara kursus dalam modul ini.

8.1 *Pengurusan Diri*

Kursus ini bertujuan memberi garis panduan tentang aspek-aspek pengurusan diri seperti pengurusan harian diri, masa dan bagaimana pelajar bersedia untuk kelangsungan diri (*survival*) di kampus. Perkara-perkara yang harus diberi perhatian seperti masa belajar, masa santai, rehat, makan dan pemakanan, tidur dan bersenam hendaklah diseimbangkan sekiranya pelajar hendak menjadi cemerlang, gemilang dan terbilang.

8.2 *Mengenal Diri Dan Imej Diri*

Kursus ini bertujuan memberi bimbingan kepada pelajar bagaimana hendak mengenal dan membina imej diri nan unggul. Ini ada hubungkait dengan harga diri dan keyakinan diri. Beberapa cara untuk mengatasi sikap rendah diri dan bagaimana hendak menonjol diri yang positif dan menarik juga dibincangkan.

8.3 *Halatuju Diri*

Kursus ini bertujuan untuk membantu pelajar menyedari tentang pentingnya mereka mengetahui arah tuju dan mengapa mereka berada di menara gading ini. Antara topik yang dibincangkan ialah tanggungjawab terhadap diri, ibu bapa, masyarakat dan negara, dan tanggungjawab dalam usaha diri menegejar cita-cita. Aspek pentingnya memahami tentang denai kehidupan yang bakal mereka lalui selepas bergelar graduan juga ditekankan.

8.4 Pengurusan Tekanan

Kursus ini bertujuan membantu pelajar bagaimana mengenal pasti punca-punca tekanan dan mengatasinya dengan berjaya dan berkesan. Terapi menentang tekanan dan bagaimana makanan boleh membantu juga dibincang. Tip pantas untuk menjinakkan tekanan dan kemarahan akan dibicarakan dengan rinci. Selain daripada itu tahap tekanan masyarakat dunia juga akan disentuh.

8.5 Pengurusan Masa

Kursus ini bertujuan membantu pelajar bagaimana mengurus masa dengan efektif dan berjaya. Beberapa pendekatan pengurusan masa dan bagaimana menyelamatkan masa dalam kehidupan seharian pelajar juga dibicarakan dengan panjang lebar. Perspektif peribadi mengenai masa dan ciri-ciri perancangan masa yang baik akan dibincangkan.

8.6 Pengurusan Konflik

Kursus ini membicarakan mengapa konflik berlaku dan pelbagai jenis konflik dan kesan konflik terhadap individu dan masyarakat. Ciri-ciri personaliti yang mencetuskan konflik juga dibicarakan. Selain daripada itu jenis-jenis konflik organisasi dan kesannya disentuh. Strategi dan teknik pengurusan konflik, model-model pengurusan konflik dan cara-cara pengurusan konflik akan dibicarakan dengan panjang lebarnya.

8.7 Otak Sihat , Badan Cergas (*Men Sana in Corpore Sano*)

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan betapa pentingnya bersenam dalam mengekal kesihatan seseorang. Cara-cara bersenam yang sihat dan kesan bersenam kepada penyakit juga dibicarakan dengan rinci. Amalan hidup sihat dengan memberi perhatian pada senaman dalam mengekalkan kesihatan dan memperkukuhkan sistem lalian juga dibincang dengan mendalam.

8.8 Mengapa Tidur?

Kursus ini bertujuan menunjukkan betapa pentingnya tidur dalam kehidupan manusia. Pelbagai gangguan tidur dan kesan kurang tidur pada kesihatan dan lalian badan juga dibicarakan dengan rinci. Bagaimana mendapat tidur yang berkualiti dan kesannya terhadap kesihatan individu juga dibincangkan. Selain daripada itu hubungkait tidur dengan kecerdasan intelek dan tip-tip untuk tidur nyenyak juga dibicarakan.

8.9 Kecerdasan Pelbagai

Kursus ini bertujuan mendedahkan 8 kecerdasan penting yang ada pada manusia. Antara lain bagaimana mengaplikasi pelbagai kecerdasan dalam kehidupan dan interaksi antara manusia saban hari juga dibincang dengan rinci. Kualiti-kualiti yang harus ada pada kecerdasan dan personaliti yang terbilang dalam pelbagai kecerdasan juga dibicarakan dengan memfokus sumbangan mereka kepada kemajuan dan kesejahteraan manusia sejagat.

8.10 Anjakan Paradigma

Kursus ini bertujuan dan membincangkan betapa pentingnya manusia ada anjakan paradigma dalam membawa pembaharuan dan kemajuan kepada kehidupan manusia. Tanpa adanya usaha untuk mengubah sesuatu kehidupan, manusia akan menjadi tidak maju dan berubah. Siapakah mereka yang terlibat dalam membuat anjakan paradigma juga akan dibincang dengan panjang lebarnya.

8.11 Domain Untuk Cemerlang

Kursus ini bertujuan mengenalpasti 7 domain untuk cemerlang dalam kehidupan seharian kita. Dari aspek kesihatan, hidup berkeluarga dengan gembira, kerjaya yang memuaskan hinggalah kepada aspek kewangan, berehat dan kerohanian hendaklah diberi perhatian yang seimbang seandainya kita mahu hidup cemerlang. Selain daripada itu pelbagai faktor yang menghalang kecemerlangan diri dan punca-punca gagal cemerlang juga dibincang.

8.12 Menerobos Sempadan Diri

Kursus ini membincang pelbagai masalah yang ketara yang menghalang kita untuk keluar daripada kepompong lama yang tidak menguntungkan. Sikap-sikap yang merugikan dan menghalang seseorang untuk berubah dan berjaya disentuh dengan panjang lebarnya. Rahsia kecemerlangan dan petua menerobos sempadan diri supaya diri perkasa dan cemerlang serta kunci kebahagiaan hidup dibincang dengan rincinya.

8.13 Mengapa Kita Perlu Terus Aktif Ketika Di Kampus?

Kursus ini bertujuan membangkitkan semula azam pelajar supaya terus terlibat dengan aktifnya ketika di kampus. Ini adalah kerana keterlibatan mereka dalam kehidupan di kampus akan menyumbang dan membantu mereka untuk terus cemerlang dan aktif. Ini adalah persediaan diri untuk menjadi modal insan yang seimbang dan dapat menyumbang ke arah pembangunan bangsa yang sihat dan cergas.

8.14 Mengapa Saya Di Sini?

Kursus ini bertujuan untuk menyemarakkan semula motivasi pelajar supaya menjadi cemerlang dan berjaya. Mereka telah berjaya untuk masuk ke menara gading, tapi ramai yang terpinga-pinga untuk *survive* dengan jayanya, bahkan ada yang tidak tahu mereka punya tanggungjawab dan akauntabiliti pada diri, bangsa dan negara ketika di kampus. Pelbagai cadangan dan syor diketengahkan agar pelajar muhasabah diri dan bangkit semula dengan cemerlang.

8.15 Mengurus Tekanan Dengan Berurut Dan Bernafas

Kursus ini bertujuan membicarakan mengapa berurut itu penting dalam menangani tekanan hidup seharian. Pelbagai teknik seperti teknik Alexander dan pernafasan untuk mengurangkan tekanan dibincang dengan rinci. Teknik-teknik kawalan nafas dan latihan santaian seperti

meditasi dan yoga juga dibicarakan untuk membantu mengurangkan tekanan dan hidup santai.

8.16 Membina Keperkasaan Diri

Kursus ini bertujuan melihat keperkasaan diri yang ada dan bagaimana membangunkannya hingga boleh membantu diri menjadi perkasa dan cemerlang. Antara yang dibincangkan ialah bagaimana mengawal emosi dan kuasa emosi itu, bagaimana kita memperkasakan kesihatan, masa dan nilai kepercayaan diri. Syahadah-syahadah kejayaan dan sistem kepercayaan yang menghancurkan diri dibicarakan dengan panjang lebarnya.

8.17 Jenaka Pintar & Kelucuan

Kursus ini bertujuan menegaskan tentang pentingnya senyum dan ketawa dalam kehidupan kita saban hari. Kuasa senyuman dan pentingnya ketawa dan bagaimana ianya boleh membantu kita menjadi sihat dibicara dengan mendalam. Pelbagai jenis ketawa dan apa kesannya kepada hidup lama juga dibincang dengan panjang lebar.

8.18 Halatuju Diri

Kursus ini bertujuan membimbing pelajar merancang halatuju dan denai kehidupan mereka. Strategi dan elemen membina keyakinan diri, bagaimana menghadapi cabaran hidup sebagai pelajar dan kemudiannya sebagai graduan juga akan disentuh. Pelajar juga diberi motivasi bagaimana membina ketahanan diri, ciri-ciri untuk berjaya, gelagat orang-orang berjaya dan sifat-sifat orang berjaya juga dikupas dengan rincinya. Aspek-aspek lain seperti berfikiran positif, domain untuk cemerlang dan pelbagai amalan untuk hidup sihat juga akan dibincangkan dengan panjang lebar.

9.0 MODUL PENGURUSAN KERJAYA

Berikut adalah diantara kursus-kursus dalam modul ini.

9.1 Mencari Profil Kerja dan Majikan

Kursus ini menekankan pentingnya memperoleh maklumat serta profil pekerjaan dan majikan dan kemahiran mendapatkan maklumat tersebut. Kursus ini bertujuan menyediakan pelajar dengan pengetahuan dan kemahiran mendapatkan maklumat sebagai persediaan memohon kerja, menyediakan *resume* dan menghadiri temuduga. Antara topik yang dibincangkan ialah pencarian maklumat agensi dan majikan menggunakan media cetak dan ICT. Pelajar ditunjukkan maklumat penting beberapa laman web yang relevan dan digalakkan melayari laman web agensi/syarikat untuk membiasakan diri dengan maklumat yang terdapat dalam laman web organisasi seperti maklumat tentang organisasi (contoh: latar belakang, visi, struktur dan produk atau perkhidmatan yang ditawarkan) dan jawatan kosong yang terdapat di organisasi dan cara memohon jawatan secara *on-line*.

9.2 Menulis Resume dan Surat Permohonan

Kursus x ini bertujuan membimbing pelajar bagaimana menulis *resume* yang efektif dan surat iringan yang menarik. Pelbagai kesalahan dalam menulis *resume* juga dibincang hingga membuat pelajar gagal di peringkat awal dalam mencari pekerjaan. Apakah perkara-perkara asas yang betul dalam menulis *resume* dan bagaimana membina *resume* yang efektif juga dibicarakan dengan sewajarnya.

9.3 Temuduga: Persediaan, Teknik dan Latihan

Kursus ini bertujuan membantu pelajar bagaimana membuat persediaan dalam menghadapi temuduga dan berjaya. Beberapa aspek penting dalam menghadapi temuduga seperti penampilan diri, pakaian dan warna pakaian dan gambaran pertama dibicarakan dengan panjang lebar. Beberapa perkara buruk ketika temuduga juga

dibincang sebagai penduan supaya pelajar berjaya dalam temuduga.

9.4 Profesionalisma dan Etiket kerja

Kursus ini bertujuan meningkatkan kefahaman pelajar tentang konsep profesionalisma dan etiket kerja dan beberapa cara untuk meningkatkan profesionalisma di tempat kerja. Fokus pembelajaran ialah kepada perbincangan, soal jawab dan latihan kerja. Topik yang dibicarakan termasuklah konsep profesionalisma dan ciri-ciri seorang profesional, pentingnya profesionalisma dan etiket kerja yang baik, dan bagaimana meningkatkan tahap profesionalisma.

100 PEMBANGUNAN BANGSA DAN ISU-ISU SEMASA

Berikut adalah di antara kursus yang terdapat dalam modul ini.

10.1. Dasar-dasar Awam

Kursus ini bertujuan mendedahkan dasar-dasar awam yang sedia ada kepada pelajar. Pelbagai dasar seperti dasar sosial, ekonomi, politik dan dasar serantau dan luar negara dibicarakan sebagai makluman kepada pelajar mengapa dasar itu perlu dan apa rasional dasar-dasar itu diperkenalkan oleh kerajaan. Justifikasi mengapa dasar-dasar tertentu perlu dihormati oleh semua juga dibincangkan dengan panjang lebarnya.

10.2 Wawasan 2020

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan apa sebenarnya Wawasan 2020 itu dan mengapa ianya perlu difahami oleh masyarakat Malaysia. Kesemua 9 cabaran wawasan itu dibicarakan dengan rinci.

10.3 Halatuju Perjuangan Bangsa

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan tentang sejarah perjuangan bangsa dalam menentang penjajahan dan menebus semula maruah dan kemerdekaan bangsa. Perjuangan menuntut kemerdekaan dan kebebasan dari penjajah selama 446 tahun semenjak tahun 1511 menentang Portugis, Belanda pada tahun 1641, Inggeris 1824 dan Jepun 1941 sampailah Malaysia mencapai kemerdekaan pada tahun 1957. Penubuhan Malaysia 1963 diikuti konfrontasi Indonesia sehingga 1965 dan cabaran-cabaran dalaman hingga mencetus tragedi 13 Mei 1969 dibincangkan dengan mendalam agar pelajar memahami sejarah perjuangan bangsa.

10.4 Menghayati Kemerdekaan

Kursus ini bertujuan mengingatkan tentang betapa payahnya para pejuang menentang penjajahan sebelum Malaya mencapai kemerdekaan pada tahun 1957 dan Malaysia 1963. Kemerdekaan yang dicapai dengan pelbagai cabaran hendaklah difahami dan dihayati oleh rakyat dengan bermakna.

10.5 Globalisasi dan Cabarannya

Kursus ini bertujuan mendedahkan apa sebenarnya kesan dan cabaran dasar globalisasi yang diwar-warkan kuasa-kuasa barat ini kepada negara membangun seperti Malaysia. Permulaan globalisasi dibincangkan dengan panjang lebarnya, dan bagaimana kedudukan strategik Tanah Melayu sejak zaman kesultanan Melaka lagi sudah mempengaruhi globalisasi awal di rantau ini. Kesan dan cabaran globalisasi mengikut citra rasa barat khususnya Amerika dibicara dengan luasnya.

10.6 Islam Hadari

Kursus ini memberi pendedahan tentang apa sebenarnya Islam Hadari yang menjadi tunjang kepimpinan kerajaan kini. Elemen Islam Hadari (10) dibicarakan dengan rincinya dan bagaimana ia boleh menjadi tunjang perjuangan dan pembangunan negara Malaysia pada masa akan datang.

10.7 Remaja Berhemah

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan tentang cabaran-cabaran yang dihadapi belia pada hari ini. Usaha-usaha untuk melahirkan belia berkualiti dan modal insan kelas satu juga diperkatakan dengan panjang lebarnya. Peranan belia dalam memperkasakan kemajuan dan kepimpinan negara di peringkat rantauan dan antarabangsa juga dibicarakan dengan rincinya.

10.8 Rukunegara

Kursus ini bertujuan menjelaskan mengapa Rukunegara itu diwujudkan dan peristiwa hitam 13 Mei 1969 dan kesannya kepada negara. Lima (5) Prinsip Rukunegara dibicarakan dengan rinci dan mengapa ianya relevan dan penting dalam memperkukuhkan perpaduan kaum dalam masyarakat majmuk di Malaysia juga dibincang dengan panjang lebarnya.

10.9 Pelan Integriti Nasional (PIN)

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan tentang dasar kerajaan mengenai integriti, mengapa ianya digubal dan dilancarkan, dan apakah kesannya terhadap integriti pentadbiran di semua peringkat. Lima (5) sasaran utama pelan ini serta TEKAD 2008 dibicarakan dengan agak mendalam. Pelaksanaan Agenda Integriti (PAI) dibincangkan dengan rinci dan mencakupi PAI dalam komuniti, masyarakat sivil, dan institusi sosiobudaya.

PENUTUP

Peri pentingnya ketrampilan diri dalam kehidupan sesorang tidaklah dapat dinafikan andainya kita hendak melahirkan modal insan yang serba boleh dan berketrampilan. Para graduan yang mempunyai ketrampilan diri akan menonjol dan berbeza daripada mereka yang cemerlang dalam akademik tetapi cukup kekok dan ganjil dalam khalayak dan masyarakat. Modul ketrampilan diri yang disediakan ini mampu melahirkan graduan UNIMAS yang serba boleh, mantap, berdisiplin tinggi, berdaya saing dan maju.

UNIT KEBAJIKAN PELAJAR

1. Tabung BAKTI

Badan Amal dan Kebajikan Tenaga Isteri-isteri (BAKTI) merupakan sebuah badan sukarela yang ditubuhkan pada 16 Mei 1977. Ahli-ahli BAKTI terdiri daripada 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 (Rajah 1).

2. Tabung DiRaja

Tabung Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Raja-Raja dan Yang di-Pertua-Yang di-Pertua 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 (Rajah 1).

Kriteria Pemberian Bantuan Kewangan Tabung BAKTI Dan DiRaja

- Bantuan diberikan kepada pelajar-pelajar tahun pertama yang benar-benar layak tanpa mengira bangsa dan agama.
- Pendapatan per kapita keluarga tidak melebihi RM250.00.
- 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 RM 500.00.

Cara Memohon Tabung BAKTI Dan DiRaja

- Borang permohonan boleh didapati di Pejabat BHEPA
- 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 dari Ahli Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS (Rajah1)
- Permohonan yang telah berjaya ditemuduga akan dibawa untuk perbincangan kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kebajikan Pelajar yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor HEPA.
- Ahli mesyuarat adalah terdiri daripada Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS (Rajah 1) dan ahli adhoc yang merupakan Timbalan Dekan Prasiswazah dan Pemajuan Pelajar ataupun wakilnya.
- Pemohon yang berjaya akan diberitah melalui surat dan proses bayaran akan dibuat oleh Pejabat Bendahari.

3. 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 seperti kematian, kemalangan dan sakit tenat.

Sumber kewangan ialah daripada sumbangan pelajar pada setiap semester dan juga sumbangan dari pihak luar.

UNIT KEBAJIKAN PELAJAR

Tabung ini diuruskan oleh Jawatankuasa Tabung Kebajikan Pelajar UNIMAS (Rajah 1)

Sumbangan diberikan kepada pelajar 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 Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni.

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 ataupun Borang Permohonan Bantuan Kewangan/Tabung Kebajikan (Waris) yang terdapat di Pejabat Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.

Bentuk bantuan Tabung Kebajikan Pelajar dan antara kes-kes yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

a) Kematian Pelajar

- Perbelanjaan menguruskan jenazah bagi kematian pelajar semasa sedang menuntut (berada di UNIMAS semasa kematian)
- Tuntutan Takaful Keluarga Berkelompok

b) 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.

c) Kematian suami/isteri

- Salinan sijil kematian disertakan sebagai sokongan
- Tiket penerbangan kelas ekonomi pergi & balik (bagi pelajar Sabah, Semenanjung & luar Kuching) sebanyak satu kali sahaja di sepanjang pengajian.

d) Kematian anak

- Salinan sijil kematian disertakan sebagai sokongan
- Tiket penerbangan kelas ekonomi pergi dan balik (bagi pelajar Sabah, Semenanjung & luar Kuching) sebanyak dua kali sahaja di sepanjang pengajian.

e) Musibah seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran dan sebagainya.

- Salinan Laporan Polis/Bomba sebagai sokongan.
- Perkara/keadaan lain yang dianggap memerlukan bantuan atas budi bicara Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS.
- Kemalangan pelajar
- Kecacatan pelajar
- Ibu/bapa sakit tenat

4. Sumbangan Bank Islam Malaysia Berhad

- Sumbangan diberikan untuk membiayai Skim Bantuan Khas Pelajar Miskin IPT di UNIMAS. Objektif sumbangan adalah untuk membantu meringankan bebanan kewangan para pelajar Islam Sarawak di UNIMAS yang tidak berkemampuan bagi membolehkan mereka meneruskan pengajian.
- Pelajar yang layak akan menerima bantuan maksima sebanyak RM 1000.00

Kriteria Pemilihan Pelajar

- Pelajar Muslim yang miskin dan cemerlang dalam pelajaran/peperiksaan
- Pelajar mualaf yang cemerlang

Cara Memohon

Permohonan dibuat dengan menulis surat kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) dengan menyatakan tujuan memohon bantuan. Pelajar perlu mendapatkan sokongan daripada mentor dan juga Timbalan Dekan (Prasiswazah dan Pemajuan Pelajar) fakulti masing-masing.

5.Sumbangan Tabung Baitulmal Sarawak

- Sumbangan diberikan untuk membiayai Skim Bantuan Khas Pelajar Miskin IPT di UNIMAS. Objektif sumbangan adalah untuk membantu meringankan bebanan kewangan para pelajar Islam Sarawak di UNIMAS yang tidak berkemampuan bagi membolehkan mereka meneruskan pengajian.
- Pelajar yang layak akan menerima bantuan maksima sebanyak RM 1000.00

Kriteria Pemilihan Pelajar

- Fakir miskin atau yang berpendapatan rendah
- Pelajar Islam Sarawak

Cara Memohon

Permohonan dibuat dengan menulis surat kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA) dengan menyatakan tujuan memohon bantuan. Pelajar perlu mendapatkan sokongan daripada mentor dan juga Timbalan Dekan (Prasiswazah dan Pemajuan Pelajar) fakulti masing-masing.



Untuk sebarang pertanyaan,
sila hubungi:

Haji Sa'aidin Sulaiman

Pegawai Psikologi

Emel: saaidin@ppp.unimas.my



Suria Edwin

Penolong Pegawai Psikologi

Emel: esuria@ppp.unimas.my

AHLI JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR UNIMAS

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Timbalan Pengerusi	:	Dekan Pusat Pemajuan Pelajar
Ahli-ahli	:	Pegawai Psikologi
		Penolong Pegawai Psikologi (Urusetia)
		Wakil Bendahari
		Wakil Majlis Dekan
		Wakil Fakulti



PUSAT PEMAJUAN PELAJAR
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
 (Permohonan Tabung Bantuan Kewangan/Tabung Kebajikan)

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 : _____

Pengakuan Pemohon : _____

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 di dapati salah dan saya akan membayar balik semua wang yang telah diberikan.

Tarikh

Tandatangan

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 PEMAJUAN 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 Pemasjua Pelajar

BAHAGIAN E : KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA)

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan. Pembiayaan melalui :

Tabung Bakti	☐ RM	Tabung DiRaja	☐ RM
Tabung Kebajikan	☐ RM	Tabung Baitulmal	☐ RM
Bank Islam	☐ RM	Tabung Lain	☐ RM

Tarikh

Tandatangan & Cop Rasmi
Timbalan Naib Canselor (HEPA) atau
Pengerusi Jawatankuasa Kebajikan Pelajar

BAHAGIAN F : BUTIRAN PEMBAYARAN PEJABAT BENDAHARI

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

Tarikh

Tandatangan & Cop Rasmi
Bendahari

UNIT KAUNSELING



Temujanji Kaunseling:

(Isnin hingga Khamis)

- 8.30 pagi hingga 12.30 tengahari
- 2.30 petang hingga 4.30 petang (Jumaat)
- 8.30 pagi hingga 12.30 tengahari
- 2.30 petang hingga 4.30 petang

Pusat Pemajuan Pelajar
Aras 3, Bangunan BHEPA
Universiti Malaysia Sarawak
Tel: 082-581834 / 1835/ 1862
Faks: 082-581866

"Datang bersama-sama adalah satu permulaan, tetap bersama adalah kemajuan, dan bekerja bersama-sama adalah kejayaan"

-Henry Ford-

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Haji Sa'aidin Sulaiman
 Pegawai Psikologi
 Emel: saaidin@ppp.unimas.my

Suria Edwin
 Penolong Pegawai Psikologi
 Emel: esuria@ppp.unimas.my

Puan Saptuyah Barahim
 Pegawai Psikologi
 Emel: bsaptuyah@ppp.unimas.my

PALAPES UNIMAS

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 Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) tentang aspek ilmu dan kemahiran ketenteraan. Program latihan PALAPES akan melayakkan pelajar IPTA ditauliahkan sebagai Pegawai Bertauliah oleh Seri Paduka 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 digembelngkan 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-mahasiswa 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. Mengoptimalkan 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.

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 berikut:

Peringkat / Tahun	Kursus Wajib (<i>Over-and-above</i>)	
	Kod & Nama Kursus	Bilangan Kredit
<i>Junior</i> (Tahun 1)	PAL 1011 (Latihan Ketenteraan I)	1
<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	5

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 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 UNIMAS dengan kerjasama serta khidmat bimbingan staf di pusat tersebut.

3. Bahasa Inggeris

Semasa latihan pegawai kadet diwajibkan 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 dan fakulti atau pusat masing-masing untuk memudahkan mereka menyelaraskan aktiviti latihan dengan aktiviti akademik. Walaubagaimanapun, penglibatan akademik diutamakan.

Masa latihan mengikut jenis-jenis latihan adalah seperti berikut:

1. 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.

2. 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.

3. 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. Seseorang itu telah diterima sebagai pelajar pra siswazah sepenuh masa di UNIMAS.
2. Warganegara Malaysia.
3. Umur 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.

Apakah Kebaikan Menyertai PALAPES UNIMAS?

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

1. Penginapan di kolej kediaman Universiti.
2. Mendapat bilangan kredit (5) bagi tujuan pengijazahan.
3. Setiap pegawai kadet, pegawai muda dan pegawai sukarela akan diberi
(a) **Elaun Latihan** seperti berikut:

Peringkat / Tahun	Latihan Tempatan (RM/jam)	Latihan Berterusan / Kem Tahunan (RM/bulan)	Elaun Saguhati (<i>Bounty</i>) (RM/tahun)
<i>Junior</i> (Tahun 1)	4.00	831.50	520.00
<i>Intermediate</i> (Tahun 2)	4.00	899.05	520.00
<i>Senior</i> (Tahun 3)	4.00	964.59	520.00

- (b) **Elaun Pakaian seragam:** RM 300.00 setahun, selepas ditauliah.
- (c) **Elaun Pakaian Istiadat:** RM 750.00 setiap lima tahun, selepas ditauliahkan.
- (d) **Elaun Penyelenggaraan Pakaian Istiadat:** RM125.00 setiap tahun, selepas ditauliah.
4. Pakaian dan peralatan asas ketenteraan secara percuma.
5. Pengangkutan dan sajian dan ketenteraan 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, berkayak dan aktiviti yang mencabar dan menarik.

"SENTIASA DI HADAPAN"

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

PALAPES UNIMAS
Kolej Kenanga
94300 Kota Samarahan, Sarawak
Tel: 082-673117/121
Faks: 082-673121
e-mail: rotunimas@pd.jaring.my



Mejar Prof Madya Dr Zaini Assim

Timbalan Komandan PALAPES UNIMAS



KOR SUKARELAWAN POLIS SISWA/SISWI (KOR SUKSIS)



Objektif

1. Memberi pengetahuan dan kemahiran asas kepolisan kepada pegawai Kor SUKSIS.
2. Membina ketahanan fizikal dan mental yang tinggi sebagai seorang Kor SUKSIS dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab ke arah mewujudkan kesedaran sivik perhubungan baik Polis dan masyarakat.
3. Menerapkan nilai-nilai murni, jati diri dan menyemai sikap positif kepada disiplin diri selaras dengan budaya PDRM.

Latar Belakang Kor Sukarelawan Polis Siswa/siswi (SUKSIS)

Kor Sukarelawan Polis Siswa/siswi (SUKSIS) adalah cetusan idea YAB Datuk Seri Abdullah Ahmad Badawi, Perdana Menteri Malaysia sewaktu 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 membentasi 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 di masa hadapan.

Projek perintis penubuhan Kor SUKSIS telah dilaksanakan di Universiti Utara Malaysia pada 16

Julai 2002 yang telah dirasmikan oleh Datuk Kamarudin Md. Ali, Pengarah Pengurusan PDRM ketika itu. Sehingga kini sebanyak 20 Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) termasuklah UUM Kedah, UiTM Cawangan Pulau Pinang, USM Pulau Pinang, UiTM Shah Alam, UKM Bangi, UPM, UPSI, UIAM, UM, UTM Skudai, UMS, UNIMAS, KUSTEM, KUITHO, KUITEM, Kolej Kejuruteraan & Teknologi Malaysia Kuantan, Kolej Universiti Kejuruteraan Utara Malaysia, Kolej Universiti Islam Bandar Baru Nilai dan Universiti Malaysia Pahang (UMP) telah menubuhkan Kor SUKSIS di dalam kampus masing-masing.

Penubuhan Kor SUKSIS adalah tertakluk kepada undang-undang penubuhan Sukarelawan Polis (PVR) yang terkandung dalam Akta Polis 1967. Pengambilan anggota Kor SUKSIS adalah menerusi sistem temuduga ke atas pelajar-pelajar tahun satu yang membuat permohonan di IPTA sama ada program Ijazah atau Diploma. Panel temuduga adalah terdiri daripada Ketua Polis Negeri (wakil), wakil Universiti (Timbalan Naib Canselor H.E.P), wakil Ketua Polis Negara (KPN Pembantu) 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. Bagi setiap pengambilan kuota yang telah ditetapkan adalah seramai 35 siswa dan 35 siswi akan dipilih untuk menganggotai Kor SUKSIS.

Latihan yang perlu dilalui oleh setiap pelatih Kor SUKSIS adalah mengikut silibus yang disusun oleh Bahagian Latihan Bukit Aman. Jadual adalah berdasarkan silibus tersebut akan berjalan selama tiga tahun sehingga tamat pengajian mereka. Setelah anggota Kor SUKSIS ini menamatkan latihan, mereka akan diberi sijil pentauliah dan akan diletakkan sebagai senarai bebas. Namun demikian program dan jadual latihan adalah mengikut kesesuaian semasa supaya ianya tidak mengganggu jadual pengkuliah di universiti masing-masing. Pegawai dan jurulatih yang mengendalikan latihan Kor SUKSIS adalah terdiri anggota tetap mengikut waran perjawatan yang

diluluskan kepada 18 IPTA berkenaan. Kekuatan pegawai dan anggota tetap ini terdiri daripada 1-ASP, 2-INSP, 1-S.M, 3-SJN, 6-KPL, 1-Konstabel, 2-Kons/T dan 1-K/A N17. Jumlah keseluruhan pegawai dan anggota tetap Kor SUKSIS adalah seramai 17 orang yang mana bertujuan untuk memantapkan pengendalian sistem latihan yang dijalankan. Ketika menjalani latihan ini anggota Kor SUKSIS akan diberi insentif berbentuk elaun dengan kadar RM 4.00 bagi setiap jam.

Selain itu terdapat insentif lain seperti pemberian uniform secara percuma, elaun *bounty* tahunan, elaun pakaian seragam setiap tahun, penginapan di dalam kampus, pemberian jam kredit sebanyak 6 kredit dan apabila mendapat pentauliahian mereka akan diletakkan di dalam senarai bebas serta boleh mendaftar untuk menjadi anggota Sukarelawan Polis (PVR) dengan pangkat Inspektor di dalam daerah masing-masing. Dalam pada itu anggota Kor SUKSIS ini juga akan diberi keutamaan untuk diserapkan ke dalam jawatan tetap sebagai pegawai kanan Polis Diraja Malaysia. Modul latihan yang mereka lalui merangkumi tiga komponen iaitu pentadbiran/pengurusan (20%), latihan luar (50%) dan akademik (30%) yang mereka perlu jalani dengan peruntukan masa 672 jam selama enam semester pengajian. Objektif utama latihan Kor SUKSIS ini adalah terdiri daripada memberi pengetahuan dan kemahiran kepolisan; membina ketahanan fizikal dan mental yang tinggi sebagai seorang anggota polis; dan menerapkan nilai-nilai murni, jati diri dan menyemaikan sikap positif kepada disiplin diri selaras dengan budaya PDRM.

Dalam hiraki carta organisasi pusat Kor SUKSIS diletakkan dibawah pemantauan Ketua Cawangan Pembantu Bahagian Hal Ehwal Awam, Jabatan Pengurusan (Pentadbiran) Bukit Aman yang mana Ketua Polis Negara sendiri bertindak sebagai penaung. Manakala di peringkat kontinjen Kor SUKSIS adalah terletak di bawah Jabatan Pengurusan Kontinjen yang mana Cawangan Hal Ehwal Awam Kontinjen atau daerah memainkan peranan utama dalam menggerakkan perjalanan pentadbiran dan latihan Kor SUKSIS. Selain itu pegawai dan anggota tetap Kor

SUKSIS yang bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan program latihan segala urusan pentadbiran dan personel mereka diletakkan di bawah pengurusan Kontinjen atau daerah di mana kedudukan IPTA masing-masing.

Dalam pada itu pada peringkat IPTA juga dilantik beberapa Pegawai Kehormat Kor SUKSIS yang mana peranan mereka adalah untuk memastikan perjalanan latihan anggota Kor SUKSIS ini berjalan lancar diperingkat IPTA selain memastikan kemudahan pembelajaran yang mencukupi dan sempurna. Perlantikan Pegawai Kehormat ini adalah berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan oleh arahan pentadbiran Bil. 8/2005. Surat perlantikan Pegawai Kehormat Kor SUKSIS ini ditandatangani oleh Ketua Polis Negara. Pegawai Kehormat bagi Kor SUKSIS di IPTA induk akan diberi jawatan Komandan dengan pangkat ACP/KS, Timbalan Komandan dengan pangkat SUPT/KS, Ajudan dengan pangkat DSP/KS, Pegawai Latihan Akademik dengan pangkat ASP/KS dan Pegawai Latihan Luar dengan pangkat ASP/KS. Manakala bagi bagi Kor SUKSIS di IPTA cawangan Komandan Kor SUKSIS diberi pangkat SUPT/KS dikuti satu Pegawai Kehormat yang diberi pangkat DSP/KS dan dua Pegawai Kehormat dengan pangkat ASP/KS.

Syarat- syarat permohonan.

Bagi menyertai pasukan ini, seseorang pemohon itu perlulah memenuhi syarat-syarat berikut :-

- Taraf Kewarganegaraan: Warganegara Malaysia
- Ukuran badan :

Lelaki

- Tinggi 162cm (5' 4")
- Lilitan dada 81cm/86cm (32"/34").
- Berat badan minimum 48kg.

Wanita

- Tinggi 152cm (5')
- Berat badan minimum 43kg

- Kesihatan: Disahkan sihat oleh Pegawai Perubatan dan lulus tapisan Keselamatan/ Jenayah
- Penglihatan & Pendengaran: Mempunyai penglihatan biasa dan pendengaran yang baik
- Kelulusan Akademik: Pelajar tahun 1 pengajian ijazah (salinan sijil-sijil lain hendaklah disertakan)

Cara Memohon

- Semua permohonan hendaklah melalui borang khas yang boleh didapati dari Pejabat Kor SUKSIS UNIMAS
- Borang permohonan yang siap diisi hendaklah dihantar kepada bahagian berkenaan.

Latihan

- Berbentuk latihan akademik dan latihan luar yang akan dikendalikan oleh Pegawai/ anggota yang akan ditempatkan di IPTA
- Latihan harian akan diadakan 2 kali seminggu dan setiap kali 6 jam
- Latihan tahunan diadakan selama 7 hari semasa cuti akhir semester

Elaun

1. Elaun Latihan (Tuntutan elaun tidak melebihi 48 jam sebulan)
 - Pegawai: RM5.80 sejam
 - Lain-Lain Pangkat: RM4.00 sejam
2. Elaun Pakaian
 - Elaun Pakaian Seragam (sekali sepanjang perkhidmatan): RM300.00
 - Elaun Penyelenggaraan Pakaian Seragam (setiap tahun dibayar mulai tahun kedua) RM125.00
 - Elaun Pakaian Istiadat (5 tahun sekali) RM750.00
 - Upah jahit seragam RM200.00 setahun

3. Saguhati Tahunan

- Hadir latihan 380 jam – RM 520.00
- Hadir latihan antara 240 – 375 jam – RM390.00
- Hadir latihan antara 120- 235 jam – RM260.00

Peluang Pekerjaan

- Diberi pangkat Insp. Kehormat Sukarelawan Polis selepas ditauliah
- Berpeluang untuk menceburi kerjaya sebagai Pegawai Kanan Polis



**SUPT/KS Prof Madya Mohd Fadzil
Abdul Rahman**

Timbalan Komandan Kor SUKSIS UNIMAS

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 berhubung 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. Keenggaran

BAHAGIAN III

Tatatertib Asrama

28. Memasuki atau berada di dalam bilik pelajar yang menetap di asrama
29. Menghalang Pegawai-pegawai, dsb. 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 terlebih dahulu
34. berpindah tempat tinggal
35. Kuasa Pengetua untuk memberi perintah dsb. berkenaan dengan ketenteraman dan tatatertib

BAHAGIAN IV

Tatatertib Lalulintas Jalan Raya

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 di atas jalan raya
40. Meletak kereta secara menghalang
41. Menggunakan ruang letak kereta yang diperuntukkan
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 yang menjadi 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
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, dan sebagainya
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 penggantung 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:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

1. **Nama**
Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar 1999)**
2. **Tafsiran**
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 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 petunjuk kepada 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 pertandingan, apa-apa pertarungan atau apa-apa loteri;

‘Kampus’ ertinya Kampus Universiti Malaysia Sarawak termasuklah semua asrama, institusi 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;

‘Kenderaan motor’ ertinya tiap-tiap perihal 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 ke 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;

‘Pihak Berkuasa Tatatertib’ 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 tatatertib di bawah subseksyen 16B (3) Akta;

“Prosiding Tatatertib” ertinya prosiding tatatertib 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

3. Larangan Am

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 tatatertib;
- (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, 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 pemuluan 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 individu yang diberi kuasa berkenaan dengan penggunaan mana-mana makmal, peralatan makmal, perkakas atau bahan, dan kemudahan lain dalam makmal.

4. Menghadiri Kuliah

- (a) Jika seseorang pelajar dikehendaki hadir mana-mana kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain berhubung dengan kursus pengajiannya, dia tidak boleh tidak hadir kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain yang berhubung dengan kursus pengajiannya itu tanpa kebenaran terdahulu Dekan Fakulti atau Pusat, atau Pengarah Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan;
- (b) 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 memperolehi kelulusan berkenaan dengan ketidakhadirannya itu.

5. Sekatan ke atas Penggunaan Teks Kuliah

- (a) 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 pelajar tidak boleh membuat salinan dalam apa-apa cara tentang kesemua bahan atau mana-mana bahagian teks itu bagi maksud penerbitan, pembahagian atau pengedaran, sama ada untuk bayaran atau tidak;

- (b) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai menghadkan budibicara 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/Pusat, atau Pengarah Institut. Naib Canselor boleh mengenakan dalam garis panduan itu apa-apa terma dan syarat yang disifatkan perlu atau sesuai berkenaan dengan pengeluaran semula teks mana-mana kuliah atau pengajaran.

6. Larangan Terhadap Plagiarisme

- (a) Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain;
- (b) Bagi maksud Kaedah ini, plagiarisme termasuklah:
- (i) 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
- (ii) suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, sata atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil daripada beberapa sumber lain
- (c) Tanpa menjejaskan keluasan makna subkaedah (b), seseorang pelajar memplagiat apabila dia:
- (i) menerbitkan, dengan dirinya sebagai pengarang suatu ringkasan, kertas saintifik

atau akademik, atau buku yang adalah keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh beberapa orang lain;

- (ii) 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 berkenaan;
- (iii) memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidikan tertentu atau sebagai pengarang bersama apabila dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkan dirinya sebagai penyelidik bersama atau pengarang bersama;
- (iv) memetik data akademik yang adalah hasil penyelidikan yang dijalankan oleh beberapa orang lain, seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan, sama ada diterbitkan atau tidak, dan menggabungkan data tersebut sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberi pengiktirafan sewajarnya kepada sumber asal;
- (v) menggunakan data penyelidikan yang diperolehi 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, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperolehi keizinan penyelidik bersamanya sebelum memulakan penyelidikan peribadinya atau sebelum menerbitkan data;
- (vi) 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 jua bentuk pengajaran atau perkakas penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain dan mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu;

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

7. Kehadiran dalam Peperiksaan

- (a) Jika kursus pengajian seseorang pelajar memerlukan dia hadir bagi sesuatu peperiksaan dan dia tidak dihalang daripada peperiksaan itu, dia tidak boleh tidak hadir tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Dekan Fakulti/Pusat, atau Pengarah Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan;
- (b) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terdahulu diperolehi, pelajar hendaklah memuaskan hati Dekan atau Pengarah, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketidakhadirannya dan memperolehi kelulusan berkenaan dengan ketidakhadirannya itu.

8. Kelakuan Semasa Peperiksaan

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. 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;

- (b) menulis, atau telah menulis melalui orang lain apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang diduduki 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 cara jua;
- (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.

9. Menganjurkan Perhimpunan

- (a) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh, tanpa kebenaran terdahulu daripada Naib Canselor, mengadakan, menganjurkan, atau memanggil, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau dalam apa-apa cara, terlibat dalam pengadaaan, 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;
- (b) Dalam memberi kebenaran tersebut dalam subkaedah (a), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkannya perlu atau sesuai;
- (c) Tiada pelajar boleh menghadiri atau menyertai sesuatu perhimpunan yang diadakan yang berlanggaran dengan subkaedah (a) dan (b).

10. Pembesar Suara

- (a) 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;
- (b) Dalam memberikan kelulusan dalam subkaedah (a), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkannya perlu atau sesuai.

11. Sepanduk

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, lembing atau alat lain yang membawa kepada keadaan tidak berdisiplin, kekacauan, keenggaran atau pelanggaran kaedah-kaedah ini.

12. Penerbitan Dokumen dan sebagainya

- (a) 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;
- (b) Dalam memberikan kebenaran di bawah subkaedah (a), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang difikirkannya perlu atau sesuai;

- (c) 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.

13. Kegiatan Pelajar di Luar Kampus

- (a) 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;
- (b) Naib Canselor boleh mengeluarkan garis panduan berkenaan dengan kegiatan yang memudaratkan kepentingan Universiti.

14. Pelajar yang Melibatkan Diri dalam Pekerjaan dan sebagainya

Tiada pelajar boleh, di dalam 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.

15. Representasi Berhubungan dengan Universiti

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.

16. Bantahan Pelajar Terhadap Kemasukan Orang-Orang ke dalam Kampus

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.

17. Judi di dalam Kampus

- (a) 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, pertandingan, loteri atau pertarungan di dalam kampus;
- (b) Larangan dalam subkaedah (a) tidak terpakai bagi apa-apa perjudian, pertandingan, loteri atau pertarungan di dalam kampus yang dianjurkan, diurus atau dijalankan oleh Universiti mengikut mana-mana undang-undang bertulis.

18. Meminum Minuman Keras dan Berkelakuan Tidak Senonoh

- (a) Tiada pelajar boleh, di dalam kampus, meminum atau mempunyai di dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa minuman keras;
- (b) Mana-mana pelajar yang didapati berada dalam keadaan mabuk atau yang berkelakuan tidak senonoh di bawah pengaruh minuman keras, adalah melakukan sesuatu kesalahan tatatertib.

19. Artikel Lucah

- (a) Tiada pelajar boleh, di dalam kampus mempunyai dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa artikel lucah;
- (b) 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;
- (c) 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.

20. Dadah dan Racun

- (a) Tiada pelajar boleh mempunyai dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa dadah atau racun;
- (b) 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;
- (c) 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;
- (d) 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);
- (e) Mana-mana pelajar yang didapati di bawah pengaruh mana-mana dadah atau racun adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib;
- (f) Naib Canselor boleh menghendaki seseorang pelajar yang disyaki menagih dadah menjalani ujian air kencing;
- (g) Jika seseorang pelajar enggan menyerahkan dirinya untuk menjalani ujian yang tersebut dalam subkaedah (f), dia adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

21. Kebersihan di dalam Kampus

Seseorang pelajar tidak boleh melakukan apa-apa yang boleh menjejaskan kebersihan dan kekemasan tempat tinggal seseorang pelajar di dalam kampus, atau mana-

mana bahagian kampus lain, atau mana-mana bangunan atau binaan lain di dalam kampus.

22. Membuat Bising

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

23. Pemeriksaan ke atas Pelajar yang Disyaki Mempunyai Gangguan Mental

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

24. Tempat Tinggal atau Tempat Tidur dalam Kampus

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 dalam asrama oleh Universiti.

25. Memasuki Bahagian atau Bangunan Kampus yang Dilarang

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.

26. Pakaian Pelajar

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

27. Keenggaran

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.

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

28. Memasuki atau Berada di dalam Bilik Pelajar Menetap

- (a) Tiada seorang pun boleh memasuki sesuatu bilik dalam hostel yang diduduki oleh seseorang pelajar menetap kecuali pelajar menetap itu sendiri.
- (b) Subkaedah (a) tidak terpakai:
 - (i) bagi seseorang yang diberi kuasa yang boleh memasuki bilik itu bagi maksud menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya; atau
 - (ii) bagi seseorang yang memasuki bilik itu mengikut apa-apa kebenaran yang diberi oleh, atau bagi pihak Pengetua; dan
 - (iii) bagi pelajar menetap daripada jantina yang sama yang memasuki bilik itu untuk melawat bagi maksud sosial biasa
- (c) Maka hendaklah menjadi kewajipan seseorang pelajar menetap untuk memastikan bahawa sekatan dalam kaedah ini betul-betul dipatuhi.

29. Menghalang Pegawai-pegawai, dsb., daripada Masuk dan Menjalankan Tugas

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

30. Berada di Luar Asrama Pada Waktu Malam

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

31. Berada di dalam Premis Asrama Selepas Tengah Malam

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.

32. Menggunakan Premis Asrama dengan Cermat dan Larangan Kacau Ganggu

(a) 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.

(b) 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.

33. Bertukar Bilik Tanpa Kebenaran Terlebih Dahulu

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

34. Berpindah Tempat Tinggal

(a) Seseorang pelajar menetap tinggal di asrama mengikut budibicara dan kehendak mutlak Universiti;

(b) 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;

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

35. Kuasa Pengetua untuk Memberi Perintah, dsb., Berkenaan Dengan Ketenteraman dan Tatatertib

(a) 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;

(b) 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;

(c) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budibicaranya 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 kuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib

yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu;

- (d) Setelah pengenaan hukuman yang tersebut dalam subkaedah (c), 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.

BAHAGIAN IV

Tatatertib Lalu Lintas Jalan

36. Kebenaran Bertulis bagi Pelajar yang Menyimpan, Memiliki atau Mempunyai Kenderaan Motor di dalam Kampus

- (a) 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 (b);
- (b) 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 insuran pihak ketiga semasa berkenaan dengan kenderaan motor itu dan lesen memandu yang sah berkenaan dengan pemohon itu;

- (c) Kebenaran Naib Canselor hendaklah dipamerkan pada bila-bila masa secara mudah dilihat di atas kenderaan motor;
- (d) Kebenaran itu hendaklah diperbaharui pada setiap tahun dan peruntukan subkaedah (a) dan (b) hendaklah terpakai mutatis mutandis bagi sesuatu permohonan untuk pembaharuan;
- (e) 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.

37. Daftar Kenderaan Motor Pelajar

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.

38. Had Laju

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

39. Kenderaan Motor Hendaklah Dipandu Hanya Atas Jalan Raya

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 pejalan 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.

40. Meletak Kenderaan Secara Menghalang

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.

41. Menggunakan Ruang Letak Kereta yang Diuntukkan

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

42. Membonceng

- (a) Seseorang pelajar yang memandu motosikal beroda dua tidak boleh membawa lebih daripada satu orang di atas motosikal itu;
- (b) 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;
- (c) 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 (a) dan (b).

43. Arahan dan Isyarat Lalu Lintas

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

44. Pengeluaran Lesen Memandu dan Kad Pelajar

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.

45. Halangan kepada Aliran Lalu Lintas

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.

46. Perbuatan di dalam Kampus Yang adalah kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 sebagai Kesalahan Tatatertib

- (a) 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 (Akta 333) atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu atau disifatkan telah dibuat di bawah Akta itu.

Maka hendaklah menjadi suatu pembelaan bagi apa-apa pertuduhan kesalahan tatatertib di bawah subkaedah (a) 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.

47. Hukuman Tatatertib Terus

- (a) 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

dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu;

- (b) Setelah pengenaan hukuman yang disebut dalam subkaedah (a), 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.

BAHAGIAN V

Tatacara Tatatertib

48. Hukuman Tatatertib

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.

49. Kehadiran di Hadapan Pihak Berkuasa Tatatertib

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.

50. Akibat Tidak Hadir di Hadapan Pihak Berkuasa Tatatertib

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.

51. Penjelasan Fakta dan Pengambilan Rayuan

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.

52. Pengakuan Bersalah dan Tatacara Berikutnya

- (a) Jika pelajar mengaku salah, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menerangkan kepadanya tentang fakta kes;
- (b) 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.

53. Tatacara Apabila Pelajar Mengaku Tidak Bersalah

- (a) 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;

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

54. Keterangan Pelajar

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.

55. Memanggil Semula Saksi

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

56. Pengumuman Keputusan

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.

57. Pengenaan Hukuman

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.

58. Jagaan dan Pelupusan Barang Kes

- (a) 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;
- (b) Pihak berkuasa tatatertib hendaklah, apabila tamat prosiding tatatertib 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;
- (c) Pihak berkuasa tatatertib di bawah subkaedah (b), hendaklah termasuk kuasa untuk memerintahkan pemusnahan apa-apa dokumen atau artikel lain atau perlucutkan dokumen atau artikel lain kepada Universiti.

59. Nota Bertulis Mengenai Prosiding Tatatertib

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.

60. Jagaan Nota

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

61. Daftar Prosiding Tatatertib

Naib Canselor hendaklah menyelenggara 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.

62. Laporan Prosiding Kepada Ibu Bapa, Menteri dsb.

- (a) 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:
 - (i) Menteri;
 - (ii) Ibu bapa atau penjaga pelajar;
 - (iii) Dalam hal pelajar pemegang biasiswa, kepada pihak berkuasa atau badan penaja biasiswa atau pemberi biasiswa itu; dan
 - (iv) Dalam hal pelajar yang juga seorang pekerja Kerajaan, kepada Ketua Jabatan pekerja itu.
- (b) Orang yang tersebut dalam perenggan (i) hingga (iv) subkaedah (a) 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.
- (c) 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.

63. Bayaran Denda

- (a) 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;
- (b) Tempoh yang tersebut dalam subkaedah (a) hendaklah tidak kurang dari empat belas hari dari tarikh keputusan pihak berkuasa tatatertib.

64. Tidak Membayar Denda

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.

65. Perintah Pampasan

- (a) 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;
- (b) 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;
- (c) Amaun pampasan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib di bawah subkaedah (a) hendaklah amaun yang adil dan munasabah dengan mengambil kira semua hal perkara kes dan orang yang terlibat dalam kes itu;
- (d) Pampasan yang ditetapkan di bawah subkaedah (a) hendaklah dibayar oleh pelajar kepada Bendahari dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib;
- (e) Peruntukan kaedah 61 hendaklah terpakai mutatis mutandis jika pelajar gagal membayar pampasan yang ditetapkan di bawah subkaedah (a) dalam tempoh yang ditetapkan di bawah subkaedah (d);
- (f) Bendahari hendaklah membayar pampasan yang dibayar oleh pelajar di bawah subkaedah (d) kepada orang yang ditentusahkan oleh pihak berkuasa tatatertib sebagai orang yang berhak menerima bayaran;
- (g) 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 (a), 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.

66. Orang Yang Boleh Hadir dalam Prosiding Tatatertib

Tiada seorang pun boleh hadir dalam sesuatu prosiding tatatertib kecuali:

- (i) anggota pihak berkuasa tatatertib;
- (ii) pelajar yang terdapatnya prosiding tatatertib diambil;
- (iii) ibu bapa atau penjaga pelajar;
- (iv) saksi semasa dia memberi keterangan, atau apabila dikehendaki oleh pihak berkuasa tatatertib; dan
- (v) mana-mana orang lain yang dibenarkan hadir oleh pihak berkuasa tatatertib bagi apa-apa sebab yang tertentu.

BAHAGIAN VI

Rayuan

67. Notis Rayuan

- (a) Jika seseorang pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan suatu Pihak Berkuasa Tatatertib, dia boleh memberi notis secara bertulis tentang niatnya untuk merayu terhadap keputusan itu dengan memfailkan dengan Naib Canselor suatu notis rayuan dalam dua salinan dalam masa tiga puluh hari dari tarikh keputusan itu disampaikan kepadanya;
- (b) Notis rayuan itu hendaklah menyatakan dengan jelas alasan-alasan rayuan.

68. Penyampaian Rayuan Kepada Menteri

Naib Canselor hendaklah, apabila menerima notis rayuan, mengemukakan notis rayuan itu kepada Menteri bersama dengan suatu salinan nota prosiding tatatertib yang berkenaan dengan notis rayuan itu diberi dan salinan keputusan.

69. Tindakan Menteri ke atas Rayuan

- (a) Menteri boleh, apabila menerima dokumen yang tersebut dalam kaedah 68 daripada Naib Canselor, meminta apa-apa maklumat atau butir-butir lanjut yang berhubungan dengan prosiding tatatertib sebagaimana yang difikirkan patut;
- (b) Jika Menteri menolak terus rayuan di bawah subseksyen 163 (4) Akta, keputusan Menteri hendaklah disampaikan kepada pelajar melalui Naib Canselor;
- (c) Jika Menteri melantik suatu jawatankuasa di bawah subseksyen 163 (5) Akta untuk menimbangkan rayuan itu, keputusan Menteri mengenai rayuan itu yang dibuat selepas menerima syor jawatankuasa hendaklah disampaikan kepada pelajar melalui Naib Canselor.

70. Rayuan Tidak Berkuatkuasa sebagai Penggantungan Pelaksanaan Hukuman

Sesuatu rayuan oleh seseorang pelajar tidak berkuatkuasa sebagai menggantung pelaksanaan hukuman yang dikenakan atau sebagai menggantung pembayaran apa-apa pampasan yang diperintahkan dibayar, melainkan jika Naib Canselor atau Menteri mengarahkan sebaliknya.

**BAHAGIAN VII
AM**

71. Kesalahan Tatatertib

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.

72. Kaedah-Kaedah ini Tidak Mengurangkan Tanggungan Jenayah

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

4. 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:

Dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memebritahnya 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 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 Perlembagaan atau kecuali sebagaimana diluluskan 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 Universiti atau di luar Universiti dan samada ianya adalah di dalam Malaysia atau di luar 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 keduanya.

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 jua, iaitu bukan wang atau harta yang genap atau hampir genap masanya diperolehi 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 daripada orang-orang dalam Kampus, tertakluk kepada apa-apa syarat dan sekatan sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberitahu.
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 atau berupa sebagai 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 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 membantu dalam pengurusan, pertubuhan, badan atau kumpulan itu atau dalam milik seseorang ahli pertubuhan, badan 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 seorang pelajar Universiti dan ia tidak boleh, dalam masa menunggu keputusan pembicaraan jenayah itu, tinggal atau masuk dalam Kampus Universiti itu atau Kampus mana-mana Universiti lain.
2. Jika mahkamah dapati sesuatu pertuduhan atas suatu kesalahan jenayah dibuktikan 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 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 kedua-duanya.
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, mewakili 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 ketenteraman atau keselamatan awam, atau jika mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan itu melanggar mana-mana peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, maka bolehlah 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 diperuntukan 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 mewakili mana-mana daripada tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan tatatertibnya 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 atau 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 puashati dengan keputusan Timbalan Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah seksyen-kecil (1) atau keputusan mana-mana orang atau lembaga yang diwakilkan dengan tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan 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 Tata tertib**

1. Majlis Universiti adalah mempunyai kuasa untuk membuat apa-apa kaedah tata tertib sebagaimana yang difikirkannya perlu atau mustahak untuk mengadakan peruntukan mengenai tata tertib bagi kakitangan, pegawai-pegawai dan pekerja-pekerja Universiti dan pelajar-pelajar Universiti, kaedah-kaedah tata tertib yang dibuat di bawah seksyen-kecil ini hendaklah disiarkan dalam Warta.
2. Kaedah-kaedah tata tertib 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 saraan, seseorang kakitangan atau seseorang pegawai atau pekerja Universiti dan bagi menggantung seseorang pelajar Universiti, dalam masa menunggu keputusan pembicaraan tata tertib.
3. Kaedah-kaedah tata tertib yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah mewujudkan apa-apa kesalahan tata tertib dan mengadakan peruntukan bagi apa-apa hukuman tata tertib 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 tata tertib yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah, pada menetapkan acara bagi pembicaraan tata tertib, mengadakan peruntukan bagi peluang untuk

rayuan-rayuan dibuat oleh orang yang terhadapnya pembicaraan tata tertib itu dijalankan sebelum suatu keputusan dicapai oleh pihak berkuasa terhadapnya pembicaraan tata tertib ini dijalankan sebelum suatu keputusan dicapai oleh pihak berkuasa tata tertib atas pertuduhan tata tertib 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 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 berlaku 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.
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 salinan akaun-akaun tersebut yang diaudit oleh seorang 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 kewajipan 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.

- (53) 19. Walaupun apapun seksyen 52, adalah sah disisi 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 Persatuan dan MPP.
- (54) 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, 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 Universiti dan Kolej Universiti 1971.

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 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 isu dan masalah mangsa gangguan seksual ini dengan amat serius. 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 sesiapa di kalangan staf universiti yang anda percayai. Semua pertanyaan dan aduan yang dibuat akan dirahsiakan dan dipertimbangkan secara adil.

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 \ˈplɑː-je-,rɪz also j - \vb -**rized**; -**rizing** 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 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 style
<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_ap_a_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/referencing/!!Introduction.doc>

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

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

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
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 mengawalinya 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, keselesaan 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.

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 di 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 melapor 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.

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 ke semasa 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.

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

Semua peralatan yang disediakan di dalam 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) setelah jam 12 malam
- ii) kecuali dengan izin penghuni bilik berkenaan

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 dipertimbangkan.

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 di dalam 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 di dalam 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 pelajar lelaki 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 Penginapan Pelajar.

30. Bahan lucuh

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 lucuh atau benda atau bahan yang boleh disifatkan sebagai lucuh 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 *ragging* 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 sekitar 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 :-

- 1) memberi amaran
- 2) mengenakan denda tidak melebihi RM50.00 bagi tiap-tiap kesalahan yang terbabit dengan kesalahan; kecuali mengenai ganti rugi dari kerosakan harta benda Penginapan Pelajar.

- 3) 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

Perlaksanaan denda kepada pelajar yang melanggar peraturan adalah bertujuan untuk mendidik pelajar. Denda dalam bentuk kewangan pada kadar minima dikenakan supaya menyedarkan pelajar.

Bil	Kesalahan	Denda (RM)	Demerit
1.	Membuat bising di antara jam 12.00 malam hingga 6.00 pagi	20.00	2
2.	Berada di zon larangan	50.00	5
3.	Berada di bilik penghuni lain di antara jam 12.00 malam hingga 6.00 pagi	20.00	2
4.	Menghuni / Membenarkan penghuni kolej secara haram.	50.00 setiap orang	5
5.	Memasang kunci tambahan tanpa kebenaran	20.00	2
6.	Tidak memulangkan kunci pada tarikh yang ditetapkan.	2.00 sehari	1
7.	Meminjam kunci pendua.	2.00 sekali	1
8.	Memindah perabot ke tempat lain tanpa kebenaran.	50.00	5
9.	Menggunakan peralatan elektrik haram.	50.00	5
10.	Berjudi	50.00	5
11.	Melakukan aktiviti sosial tanpa kebenaran.	10.00 seorang	2
12.	Memiliki bahan lucah / barangan berbahaya / Makanan dan minuman larangan.	50.00 setiap item	5
13.	Melakukan ragging.	100.00	10
14.	Mengganggu keharmonian dan keselamatan di kolej.	200.00	20
15.	Penghuni menahan / menghalang pegawai, pekerja atau agen Universiti daripada	30.00	3
16.	memasuki biliknya kerana menjalankan tugas.	150.00	15
17.	Memiliki / mengedar / membakar mercun, bunga api / membakar sampah sarap.	10.00 per item	1 per item
18.	Menampal gambar, nota dan sebagainya tanpa kebenaran kecuali di tempat yang dikhaskan. Kenderaan : • Tidak mempunyai pelekat rasmi pelajar UNIMAS • Meletak bukan ditempatnya • Melebihi had laju • Tanpa lampu di waktu malam • Mengganggu ketenteraman • Melanggar peraturan jalanraya	25.00 setiap kesalahan	3

DENDA KESALAHAN KECIL

Bil	Kesalahan	Denda (RM)	Demerit
19.	Pelajar berkelakuan / berpakaian tidak sopan di kolej.	25.00 dan dirujuk kepada Kaunselor	3
20.	Berkelakuan sumbang di kolej.	100.00 dan dirujuk kepada Kaunselor	10
21.	Memasak makanan didalam bilik tidur atau di kawasan yang tidak dikhaskan untuk memasak.	50.00	5
22.	Merokok	30.00	3
23.	Mencuri atau memiliki barang curian	50.00 per item	5 per item
24.	Bercumbuan / lesbian / homoseksual / mengandung tanpa nikah / persetubuhan haram	200.00	20
25.	Tidak memakai kad matrik di kawasan kolej.	10.00	1
26.	Merosakkan harta benda kolej (tanpa laporan)	1. Denda 50.00 2. Membayar gantirugi mengikut nilai semasa pembelian.	5
27.	Bilik dalam keadaan kotor dan tidak kemas	20.00	2
28.	Menyidai pakaian di tempat yang tidak dibenarkan	1.00 per item	1 per item

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

PELAN TINDAKAN KECEMASAN KEBAKARAN

1. 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.
2. Tujuan utama diadakan pelan tindakan kecemasan ini perlu diadakan adalah atas sebab-sebab yang berikut:
 - a. Mereka yang berada di dalam keadaan bahaya tahu bertindak dengan tenang dan teratur
 - b. Mereka yang diberi tugas khas semasa berlakunya kebakaran akan dapat menentukan keselamatan orang lain yang berada di tempat berkenaan
 - c. Tangga-tangga dan pintu-pintu kecemasan bangunan dapat digunakan mengikut cara-cara yang ditentukan dan dirancang
 - d. Pengosongan bangunan perlu diadakan dengan cepat dan teratur.
3. Tindakan yang perlu diambil oleh mereka yang berada di dalam bangunan yang terbakar adalah seperti yang berikut:
 - a. Bunyikan penggera kebakaran dan berteriak API!API!API!
 - b. Maklumkan kepada Ketua Jabatan / Bahagian atau pegawai-pegawai yang ada berhampiran
 - c. dan pastikan tiada yang terperangkap di dalam bangunan yang terbakar
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
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 jalanraya	40 RTR 1959
PL 016	Kenderaan tidak pasang api "Lampu"	96 (2) RTR 1959
PL 017	Membenarkan kenderaan digunakan oleh orang yang tiada berlesen	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 cukai jalan	14 Bhg II RTO 1958
PL 021	Menunggang motosikal memegang payung	40 Bhg II RTO 1958
PL 022	Tidak ikut tanda-tanda lalulintas	43 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 023	Memandu dengan bahaya	35 Bhg II RTO 1958
PL 024	Meletak kenderaan di belakang kenderaan ini	41 Bhg II RTO 1958
PL 025	Tidak berhenti apabila ditahan oleh seseorang berkuasa	47 Bhg II RTO 1958
PL 026	Ekzos bising	146 (1) RTO 1958
PL 029	Meletak kenderaan di garisan kuning	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 030	Memasuki 'NO ENTRY'	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 031	Tidak ikut jalan sehala	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 032	Tidak berhenti di persimpangan	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 033	Tidak memakai topi keledar	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958

SENARAI NAMA PEMBIAYAAN PINJAMAN / BIASISWA / TAJAAN

1. **Biasiswa Diraja**
Setiausaha
Lembaga Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi
Raja-Raja dan Yang diPertua-diPertua Negeri
Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja Malaysia
482, Jalan Bukit Petaling
50682 KUALA LUMPUR
03-2424947 (tel)
03-2422080 (faks)
(u.p: Engku Datuk Ibrahim b. Engku Ngah)
2. **Biasiswa Maybank**
Unit Pembangunan Kerjaya
Bahagian Sumber Manusia
Malayan Banking Berhad
Menara Maybank, 100, Jalan Tun Perak
50050 KUALA LUMPUR
03-2308833 (tel)
03-2386528 (faks)
3. **FELCRA**
Setiausaha Kerja
YAYASAN FELCRA
Tingkat 3 Bangunan LTAT
Jalan Bukit Bintang
Peti Surat 12254
50772 KUALA LUMPUR
03-2485318 (tel)
03-2485318 (faks)
(u.p: Hj Jaafar B. Mohd Yusoff)
4. **Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia**
Ketua Jabatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Unit Biasiswa, Bahagian Latihan
Parcel C, Blok C1, Aras 4.5 & 6
62502 PUTRAJAYA, Malaysia
03-88853992 (tel)
03-88892170 (faks)
(u.p: Puan Mariam)
5. **Kementerian Pendidikan Malaysia**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Biasiswa
Paras 6, Blok E (Utara)
Pusat Bandar Damansara
50604 KUALA LUMPUR
03-88847057 (tel)
03-2532839 (faks)
(u.p: Haniff b. Zainal Abidin/Cik Zariah)
6. **Kerajaan Negeri Perak**
Setiausaha
Lembaga Lembaga Pemegang Amanah Dana Biasiswa
Pengajian Tinggi Melayu/Bukan Melayu Perak Darul
Ridzuan
Pejabat Setiausaha Kerajaan
Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan
Aras 3, Bangunan Perak Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh, PERAK.
05-2531957 (tel)
05-2422403 (faks)

SENARAI NAMA PEMBIAYAAN

7. Kerajaan Negeri Pulau Pinang

Setiausaha
Lembaga Pemegang Amanah
Tabung Amanah Pinjaman Penuntut
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Pualau Pinang
Kompleks Tun Abd Razak (KOMTAR)
10503 PULAU PINANG
04-2621957 (tel)
04-2613203 (faks)
(u.p : Fauziah Bt Othman)

8. Kerajaan Negeri Sabah

Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri
Bahagian Biasiswa dan Latihan
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri
Tingkat 3, Wisma Perindustrian
Jalan Istiadat, Likas
Beg Berkunci No. 2076
88999 Kota Kinabalu
SABAH
088-260161 (tel)
088-288571 (faks)
(u.p : Norsin Bin Ahmad)

9. Kerajaan Negeri Sarawak

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak
Tingkat 2 & 3
Bangunan Yayasan Sarawak
Jalan Masjid
93251 Kuching,
SARAWAK
082-247432 (tel)
082-258277 (faks)
(u.p : Sukri Bin Mokhtar)

10. Kerajaan Negeri Selangor

Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Setiausaha Kerajaan
Selangor Darul Ehsan
Tingkat 3, Bangunan Sultan Salahuddin Abd Aziz Sahah
40503 Shah Alam
SELANGOR
03-55447467 (tel)
03-55104095 (faks)
(u.p : Abd Razak B Jaafar)

11. KOMAG Scholarship

Training Program Manager
Komag USA (M) Sdn., Sarawak Operation
Sama Jaya Free Industrial Zone
93450 Kuching, Sarawak
MALAYSIA
03-6082-368822 (tel)
603-368000 (faks)
(u.p : Jawahir Mohd Mokhtar)

12. Lembaga Biasiswa Negeri Kedah

Setiausaha
Lembaga Biasiswa Negeri Kedah
Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar
KEDAH
04-7301957 (tel)
04-7007017 (faks)
(u.p : Abd Gafar Bin Yahya)

13. Majlis Amanah Rakyat (MARA)

Pegawai Ehwal Ekonomi
Bahagian Penganjuran Pelajaran MARA
Tingkat 3 Ibu Pejabat MARA
50609 KUALA LUMPUR
03-2915377 (tel)
03-2913620 (faks)
(u.p : Nik Noraizah Hassan)

14. Petroleum Nasional Berhad

Pegawai Penasihat Pelajar
Unit Penganjuran Pendidikan
Tower 1, PETRONAS Twin Towers
Kuala Lumpur City Centre
50088 KUALA LUMPUR
Malaysia
03-2065000 (tel)
03-2065050 (faks)
(u.p : Pn Normala Bt Mohd Sharif)

15. Yayasan Biasiswa Sarawak (TAR)

Setiausaha
Yayasan Biasiswa Sarawak (TAR)
d/a Yayasan Sarawak
Tingkat 9 & 10, Wisma Satok, JaLan Satok
Peti Surat 3281
93764 Kuching, SARAWAK
082-248688 (tel)
082-429206 (faks)
(u.p : Zamahari Bin Hj Saidi)

16. Yayasan Tunku Abd Rahman (KL)

Ketua Eksekutif
Yayasan Tunku Abd Rahman
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 3, Blok K Selatan
Pusat Bandar Damansara
50604 KUALA LUMPUR
03-2535898 (tel)
03-2534926 (faks)
(u.p : Mohamad Azaludin B Abd Aziz)

17. Yayasan Selangor

Penolong Pengurus
Yayasan Selangor
Menara Yayasan Selangor
No. 18A, Jalan Persiaran Barat Off Jalan Timur
46000 Petaling Jaya
SELANGOR
03-7551212 (tel)
03-7541790 (faks)
(u.p : Ab Rahman Bin Salleh)

18. Yayasan Perak

Pengurus Besar
Yayasan Perak
Tingkat 1, Wisma Yayasan Perak
No. 111, Jalan Sultan Idris Shah
30000 Ipoh
PERAK
05-2552929 (tel)
006-05-2531701 (faks)
(u.p : Norazua Bt Zulkefli, PPT)

SENARAI NAMA PEMBIAYAAN

19. Yayasan Pahang

Pemangku Pengurus Bantuan Pendidikan
Yayasan Pahang
Tingkat 17, Kompleks Teruntum, Jalan Mahkota
25000 Kuantan, PAHANG
09-5145666 (tel)
09-5145999 (faks)
(u.p : Abd Manaf B Hj Hassan)

20. Yayasan Negeri Sembilan

Pengarah
Yayasan Negeri Sembilan
Tingkat 11, Bangunan Yayasan Negeri Sembilan
Jalan Yam Tuan
70000 Seremban
NEGERI SEMBILAN
06-7628046 (tel)
06-7631420 (faks)
(u.p : Abd Malik Bin Kahar)

21. Yayasan Melaka

Pengurus Besar
Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka
Jabatan Ketua Menteri Melaka
Blok B, Aras 3, Seri Negeri
75450 Ayer Keroh
MELAKA
06-2314343 (tel)
06-2328400 (faks)
(u.p : Datuk Hj Zainal Abidin B Hj Ahmad)

22. Yayasan Kelantan

Pengarah
Yayasan Kelantan Darul Naim (YAKIN)
Tingkat 5, Kompleks YAKIN
Jalan Gajah Mati
15000 Kota Bharu
KELANTAN
09-7446127 (tel)
09-7449085 (faks)
(u.p : Wan Mohd Shuhaimi Wan Mustapha)

23. Yayasan Johor

Pengurus Besar
Yayasan Pelajaran Johor
No. 12, Bangunan YPJ
Jalan Nuri, Larkin Jaya
Karung Berkunci 711
80990 Johor Bahru
JOHOR
07-2344355 (tel)
07-2344434 (faks)
(u.p : Hj Hassan Bin Hj Yusoff)

24. Biasiswa Shell Bhd

Eksekutif Kanan
Hal Ehwal Korporat
Penyelaras Biasiswa
Sarawak Shell Berhad/Sabah Shell Petroleum Co. Ltd
9th Floor Wisma San Hin
P.O.Box 11920
88821 Kota Kinabalu, SABAH
088-292124 (tel)
088-242430 (faks)
(u.p: Mohd Anwar Khan)

25. Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional

Ketua Eksekutif
Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional
Lot G2 Tingkat Bawah
Wisma Chase Perdana
Off Jalan Semantan
Damansara Heights
50490 KUALA LUMPUR
03-20983811 (tel)
03-20983869 9 (faks)
(u.p : En Esrifaridz b. Subohi)

26. Yayasan Tenaga Nasional

Pengurus
Yayasan Tenaga Nasional
Peti Surat 70, Pejabat Pos P.B.B
43650 Bandar Baru Bangi
SELANGOR
03-89265607 (tel)
03-89265669 (faks)
(u.p : Azman Bin Zakaria)

27. Yayasan Terengganu

Pengarah
Yayasan Terengganu
Bangunan Yayasan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
TERENGGANU
09-6221733 (tel)
09-6232944 (faks)
(u.p: Mazlan Bin Mohamed)

28. Biasiswa Latihan Tenaga Pengajar

Pengarah
Biasiswa Skim Latihan Tenaga Pengajar Politeknik,
Kolej Komuniti/SMT Kementerian Pendidikan
Bahagian Latihan & Kemajuan Staf
Jabatan Pendidikan Malaysia
Paras 3, Blok F
50604 KUALA LUMPUR
03-2558655 (tel)
03-2551170 (faks)
(Hj Mustapar Muhamad)

29. Biasiswa NESTLE

Pengurus Pembelajaran & Pembangunan Sumber Manusia
Nestle Product Sdn. Bhd.
Nestle Hause, No.4, Lorong Persiarab Barat
46200 Petaling Jaya
SELANGOR
03- 79554466 (tel)
03-79550992 (faks)
(u.p : Azman B Khalid)

30. FMM Tunku Tan Sri Mohamed Study Loan

Wisma FMM
No 3 Persiaran Dagang
52200 KUALA LUMPUR
03-62761211 (tel)
03-62741266 (faks)
(u.p : En Han Mong Ying)

31. Yayasan PROTON

Jabatan Latihan & Pembelajaran
Bahagian Sumber Manusia
Perusahaan Otomobil Nasional Sdn. Bhd.
HICOM Industrial Estate
Batu 3, P.O Box 7100
40918 Shah Alam SELANGOR
(u.p: Puan Izzatul Farith Mohamad Nordin)

32. Yayasan Bank Rakyat

Tingkat 10, Bangunan Bank Rakyat
Peti Surat 11024, 50732 Kuala Lumpur
03-26129600 (tel)
03-26153157 (tel)
03-26940816 (faks)

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
UNIMASku 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 Tak Kan Kami Lupakan
Sentiasa Terpahat di Ingatan
Menjadi Lipatan Sejarah
Segar Mekar Dalam Kenangan

Teguh Terunggul Namamu
UNIMASku Yang Gemilang
Dengan Penuh Keikhlasan
Kami Wargamu di Sini
Berbangga ...

UNIMAS Gemilang ...

UNIMAS GEMILANG

Fadail Abd. Rahman

Sederhana

Vokal

1. Ter - cip - ta - lah su - a - tu se - ja - rah wu -
bu - da - ya ber - si - fat se - aa - man ber -

jud mu di - per - aa - da ne - ga - ra Di - bu - ms Ken -
se - tu ha - ti men - cu - rah bak - ti Ja - aa - mu ti -

ya - lang ber - tu - ah ke - bang - ga - an ou - sa dan bang - sa Ber -
a - da banding - an kau di - san - jung dan di - hor - ma - ti Wa -

10 i - no - va - ai dan ber - wa - wa - san Ber - il - mu ber - pen - dangan ja -
jah mu tak kan ka - mi lu - pa - kan sen - tia - sa - ter - pa - hat di - ing - a -

13 ub I - mu lah has - rat dan ha - ran ka - mi lah pen - du - kun - wa - ri -
tan men - ja - di li - pa - ten se - ja - rah se - gar me - kar da - lam ke - nag -

Korus

17 san Te - gub ter - ung - gul na - ma - mu U - NI - MAS ku yang ge - mi -
an

21 lang Deng - an pe - nuh ke - ik - la - san ka - mi war - ga mu di - si -

D.S. al Fine

23 ni Ber - bang - ga U - NI - MAS GE - MI - LANG

2 Ber

26 U - NI - MAS GE - MI - LANG

Fine

Lagu & Lirik : Prof Madya Mohd Fadzil Abdul Rahman

Hari Bertuah

Bagaikan bintang berkelipan di angkasa
Menemani purnama setia menghias suasana
Bagaikan mentari menyinari alam ini
Mengiringi perjalanan memburu impian yang dicita

Korus

Bersamamu ku melangkah
Bersamamu ku membina
Semangatmu kan ku bawa
Menghadapi segala-galanya

Segala ilmu yang diberi
Telah membuka seribu erti
Akanku semat di hati
Menjadi kenangan (yang abadi)

Diriku gagahi merentas ranjau berduri
Halangan ditempuhi tanpa rasa gentar dalam hati
Curahan jasa menyemai persada minda
Suburlah inspirasi mewarnai perjuangan ini

Ulang Korus
Hari bertuah menjelma kini
Usaha dan janji telah terbukti
Gemilang, UNIMAS ... Gemilang

Lagu : Mohd Hafiz Askiak
Lirik : Hamzah Mohd Tahir

Hari Bertuah
(Copyright Khas Untuk Kemahasiswaan UNIMAS 2001)

Lagu: Mohd Hafiz Askiak
Lirik: Hamzah Mohamed Tahir

Andante *mf*

Vokal

Ba - get kan bin - tang ber - ke - li - put di - ang ka - sa ma - na - ta

pu - na - na se - ri - a meng - ha - sa na - sa - sa Ba - get ma - na - ri men - ya - na

ri a - kan i - ri meng - ri - ng i per - ja - lan - nan di - men - bu - ru an -

Korus

pe - an yang di - ci - ta Ber - sa - ma mu ku - me - lang - kah Ber - sa - ma mu

ku men - bu - na Se - mang - at mu kan - ku ba - wa meng - ha - da - pa - sa - ga - la - ya Se - ga - la - di -

ku yang di - ba - ri a - kan men - bu - na se - ri - a kan - ku se - mang - at mu ba - da - ri - di - na - ng -

an fine an yang a - ba - di Ha - ri ber - tu - ah ma - na ya ki - na - U -

an - ba dan jan - ji re - lah ter - bu - ki - GE - MI - LANG U -

ULANG KORUS

NI - MAS GE - MI - LANG Ber - sa - ma mu

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, aksesoris 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



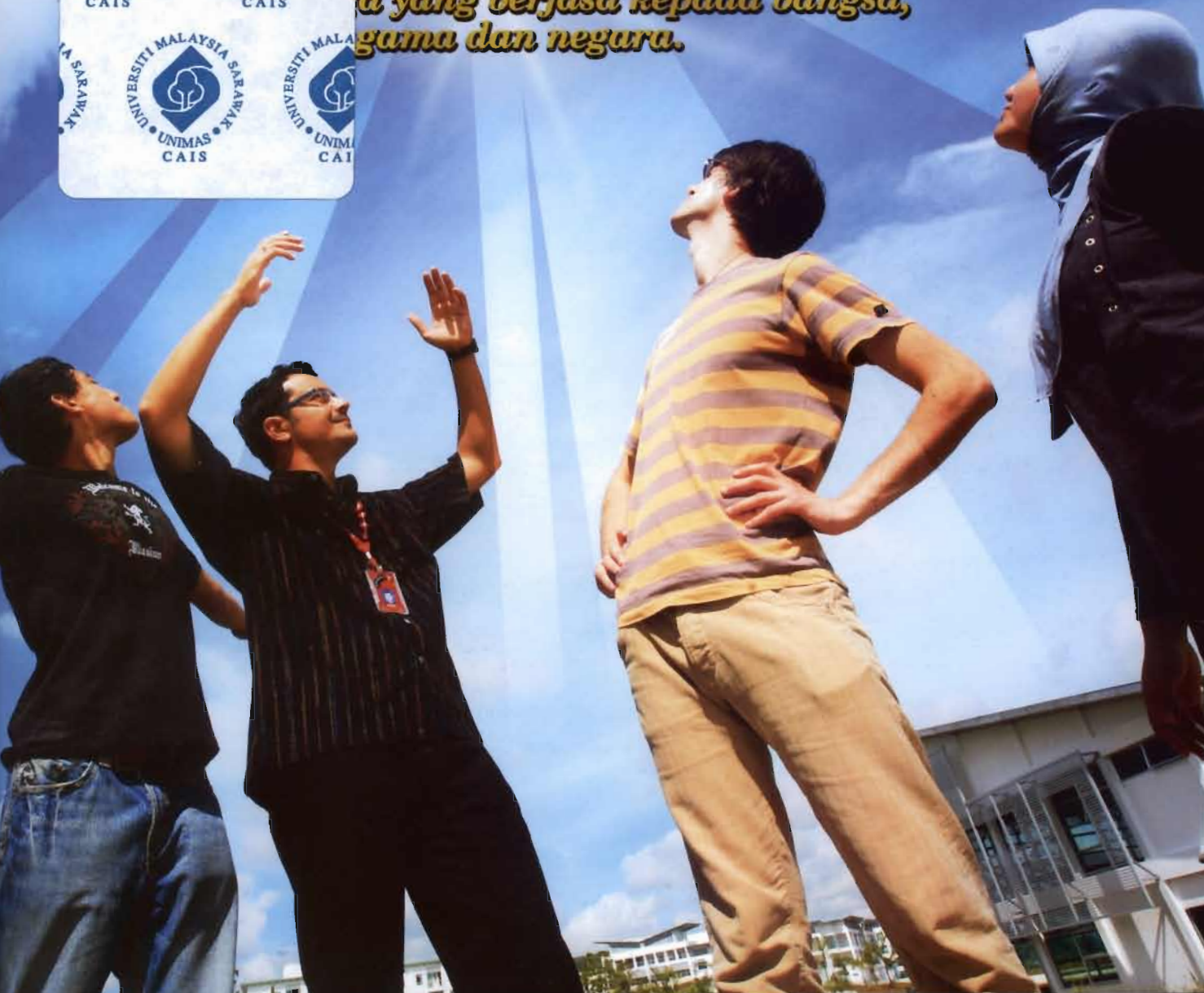
TINDAKAN TATATERTIB ATAU HUKUMAN TATATERTIB TERUS SEPERTI BERIKUT BOLEH DIAMBIL TERHADAP PELAJAR YANG TIDAK MEMATUHI PERATURAN DI ATAS:

- AMARAN
- DENDA TIDAK LEBIH DARIPADA RM50

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



***AS universitiku tercinta
ggenggam cita-cita untuk berjaya
a yang berjasa kepada bangsa,
gama dan negara.***



Universiti Malaysia Sarawak,
94300 Kota Samarahan, Sarawak, Malaysia
www.unimas.my



photo by Hainey