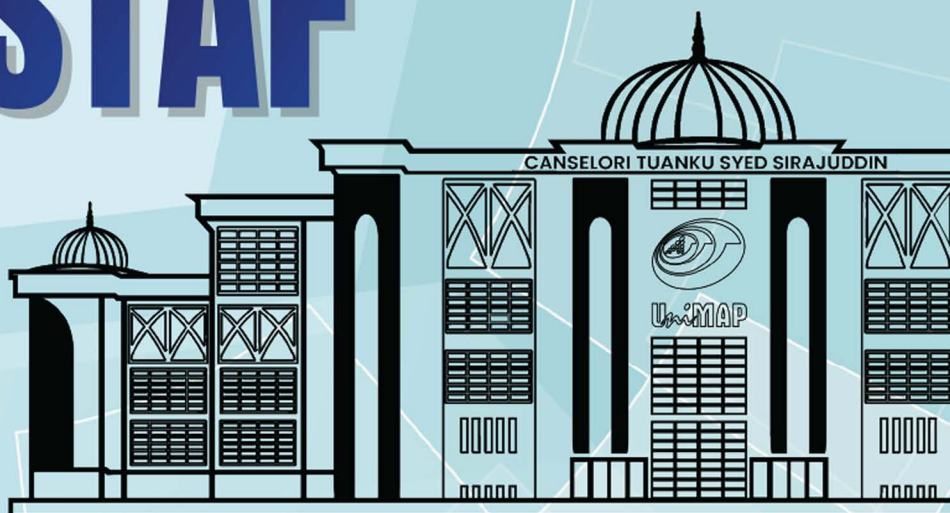




UNIVERSITI
MALAYSIA
PERLIS

KOD ETIKA STAF



ILMU • KEIKHLASAN • KECEMERLANGAN

KOD ETIKA STAF

KOD ETIKA STAF

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

Penerbit Universiti Malaysia Perlis
Kangar • 2025

Cetakan Pertama 2025

© Universiti Malaysia Perlis, 2025.

Hak Cipta Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam bentuk dengan apa cara sekalipun termasuk elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada penerbit.

Diterbitkan oleh:

Penerbit UniMAP / UniMAP Press,
Universiti Malaysia Perlis,
No. 11 & 13, Jalan Tiga, Pusat Perniagaan Pengkalan Jaya,
01000 Kangar, Perlis.MALAYSIA.
E-mel: penerbitan@unimap.edu.my

Untuk:

Universiti Malaysia Perlis (UniMAP),
Aras 1, Canselori Tuanku Syed Sirajuddin,
Kampus Alam UniMAP Pauh Putra,
02600 Arau, Perlis, MALAYSIA.
Tel : +604 - 941 4224

Atur Huruf & Reka Letak:

Penerbit UniMAP / UniMAP Press
Universiti Malaysia Perlis

Ahli Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM)

Dicetak oleh:

Sinaran Bros Sdn. Bhd.
The Promenade, 5-3-18, Jalan Mahsuri, Bayan Baru,
11950 Bayan Lepas, Pulau Pinang

Muka Taip: Poppins
Saiz Huruf: 10/13

KANDUNGAN

Aluan Naib Canselor	vii
Prakata	ix
Sekilas Pandang	xi
Pengenalan	1
Objektif	3
Tanggungjawab Staf	4
Surat Aku Janji	6
Tatakelakuan	7
Tugas Kawalan Dan Pengawasan Tatatertib	10
Gangguan Seksual	11
Dadah	13
Keterhutangan Kewangan Yang Serius	14
Pekerjaan Luar	15
Pemberian dan Penerimaan Sumbangan/Hadiah	16
Kegiatan Politik	18
Percanggahan Kepentingan	19
Pengisytiharan Kepentingan	22
Rahsia, Sulit dan Terhad	23
Pemalsuan Dokumen	25

Pemberi Maklumat	26
Hukuman Tatatertib	28
Kod Etika Pakaian Staf	30
Waktu Bekerja	31
Ketidakhadiran Bertugas	32
Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja	33
Perisytiharan Harta	34
Polisi Media	35
Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	39
Keselamatan Lalu lintas di dalam Kampus	40
Peranan dan Tanggungjawab Ketua Jabatan	41
Penutup	42
Rujukan	43
Sekalung Penghargaan	45

ALUAN NAIB CANSOLOR



Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamualaikum dan Salam
Sejahtera

Salam Ilmu Keikhlasan
Kecemerlangan UniMAP

Salam Malaysia Madani

Alhamdulillah bersyukur kehadiran Allahi kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya, UniMAP telah berjaya membangunkan buku Kod Etika Staf UniMAP. Sekalung tahniah dan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam proses membangunkan dan mengumpulkan maklumat serta info berkaitan etika kerja UniMAP.

Pelaksanaan Kod Etika Staf ini juga akan tertakluk kepada garis panduan serta dasar berkaitan yang diluluskan penerimaan pakai di UniMAP. Sebarang pelanggaran terhadap kod dan peraturan oleh mana-mana pihak, akan dikenakan tindakan berdasarkan kepada pelanggaran mengikut undang-undang yang berkaitan. UniMAP berhak untuk mengubah Kod Etika Staf ini dari semasa ke semasa mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.

Harapan saya agar kandungan buku Kod Etika Staf ini dapat dihayati dan dibudayakan agar dapat membantu staf melaksanakan tanggungjawab dengan penuh berintegriti, cekap dan berkesan serta meningkatkan profesionalisme diri demi kecemerlangan UniMAP.

Salam hormat,

Prof. Dato' Ts. Dr. Zaliman Sauli
Naib Canselor

PRAKATA



Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamualaikum dan Salam
Sejahtera

Salam Ilmu Keikhlasan
Kecemerlangan UniMAP

Salam Malaysia Madani

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah dengan berkat dan rahmatNya, buku Kod Etika Staf UniMAP ini dapat diterbitkan dengan jayanya. Terlebih dahulu saya mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penerbitan buku ini, sama ada secara langsung atau pun tidak langsung. Semangat kebersamaan, komitmen dan budaya kecemerlangan yang ditunjukkan oleh semua pihak dalam penerbitan buku ini adalah selari dengan visi dan misi universiti.

Secara umumnya, buku ini menggariskan secara jelas tentang nilai dan peraturan dalam membentuk serta melahirkan modal insan yang berkualiti tinggi. Buku ini boleh dijadikan panduan kepada semua warga UniMAP dalam melaksanakan tugas masing-masing dengan penuh integriti dan tanggungjawab. Penghayatan nilai dan etika ini mampu mewujudkan persekitaran kerja yang harmoni serta meningkatkan profesionalisme sebagai seorang staf.

Akhir kata, saya amat berbesar hati dan berharap agar buku ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik mungkin oleh semua staf dalam usaha memperkasa budaya integriti di UniMAP secara menyeluruh. Semoga segala usaha murni ini akan menjadikan UniMAP sebagai sebuah universiti yang cemerlang dalam menyediakan penyampaian perkhidmatan yang berkesan kepada masyarakat.

Sekian.

Norsyahiza Hamzah
Pendaftar

SEKILAS PANDANG

Universiti Malaysia Perlis (UniMAP), yang dahulunya dikenali sebagai Kolej Universiti Kejuruteraan Utara Malaysia (KUKUM) telah diluluskan penubuhannya oleh Jemaah Menteri pada 25 Julai 2001 di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30) sebagai sebuah Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) yang Ke-17. Universiti ini mula beroperasi pada 01 April 2002 di bangunan Yayasan Pok & Kassim, Kubang Gajah, Arau, Perlis.

Setelah lima tahun bertapak di bumi Perlis, Universiti ini telah dijenamakan semula daripada KUKUM kepada UniMAP pada 01 Februari 2007. UniMAP mempunyai tiga(3) kampus utama iaitu di Kampus Alam UniMAP Pauh Putra, Kangar dan Sungai Chuchuh.

Penubuhan UniMAP bertujuan untuk melahirkan jurutera berkemahiran tinggi dan kompeten bagi memenuhi dan menyokong Pelan Perindustrian Negara, selain memberi alternatif bagi pelajar yang cenderung kepada pembelajaran secara praktis memandangkan pendekatannya yang mengintegrasikan gunaan dan kemahiran.



MISI

Melahirkan insan kamil yang menyumbang kepada agenda pembangunan dan daya saing industri negara.



VISI

Universiti Teknikal yang berdaya saing di persada antarabangsa.



NILAI TERAS

Ilmu, Keikhlasan, Kecemerlangan

OBJEKTIF UniMAP

- **PELAJAR**

Untuk membangunkan pemimpin masa hadapan yang holistik melalui pendidikan menyeluruh yang mempraktikkan ilmu pengetahuan dan kemahiran.

- **RANGKAIAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA (MTUN)**

Untuk memainkan peranan dalam pengajian tinggi TVET demi pembangunan industri negara.

- **KOMUNITI**

Untuk menjadi pemangkin perkongsian ilmu dan teknologi dengan masyarakat.

- **FAKULTI DAN STAF**

Untuk menyediakan persekitaran yang memberdayakan pembangunan intelektual dan profesional.

- **PENYELIDIKAN**

Untuk menjana ilmu baharu melalui usaha penyelidikan yang strategik bagi manfaat manusiawi.

- **BUDAYA KAMPUS**

Untuk membangunkan persekitaran intelektual yang kondusif bagi perkongsian ilmu, pandangan, budaya serta idea dalam usaha mencapai kemampuhan.

- **PEMBANGUNAN BANGSA**

Untuk menyumbang kepada pembangunan sosioekonomi negara dan memperkaya budaya Malaysia.



“Ilmu menjadi peneraju amal yang diamanahkan oleh Tuhan, manakala Keikhlasan kepadanya mendasari penerokaan ilmu. Kecemerlangan akan lahir dengan sendirinya sekiranya ilmu dan keikhlasan dihayati dan diamalkan dengan sewajarnya. Adalah diharapkan agar segala hasil yang dijana oleh warga universiti dapat dimanfaatkan oleh negara dan seterusnya, dunia.”

Ucaptama Tahunan Rektor KUKUM 2003



PENGENALAN

KOD ETIKA STAF ini bertujuan untuk membentuk persekitaran kerja yang harmoni serta kondusif bagi pembelajaran dan penyelidikan serta memastikan bahawa semua individu dalam komuniti universiti beroperasi dalam kerangka nilai-nilai etika yang tinggi. Ianya merupakan panduan tingkah laku yang diikuti oleh manusia yang mempunyai kaitan rapat dengan kehidupan dan pekerjaan harian.

Kod Etika Staf adalah satu garis panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan nilai akhlak, perbuatan dan tindakan berlandaskan undang-undang, peraturan, statut, kaedah-kaedah, pekeliling-pekeling, dasar, polisi dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh staf UniMAP. Perkara-perkara yang terkandung dalam Kod Etika tertakluk kepada Undang-undang Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU, Pindaan 2012) dan Perlembagaan Universiti Malaysia Perlis [P.U(A)468/2010].

Kod Etika Staf menggariskan nilai teras, nilai sokongan dan etika kerja yang perlu dihayati dan diamatkan oleh semua staf UniMAP yang merangkumi aspek-aspek berikut:

- > **1. INTEGRITI** – Menekankan kepentingan kejujuran dalam persekitaran kerja.
- > **2. TANGGUNGJAWAB PROFESIONAL** – Menggariskan kewajipan staf untuk menjalankan tugas dengan dedikasi, kemahiran dan etika yang tinggi.
- > **3. MENGHORMATI KEPELBAGAIAN** – Memastikan penghormatan terhadap perbezaan budaya, agama, etnik, jantina serta melawan diskriminasi dan buli.
- > **4. KERJASAMA DAN KOMUNIKASI** – Menggalakkan sikap bekerjasama dan komunikasi yang terbuka antara semua pihak dalam komuniti universiti.
- > **5. KERAHSIAAN** – Memastikan maklumat peribadi dan data sensitif dilindungi dan tidak disalahgunakan.
- > **6. KONFLIK KEPENTINGAN** – Mengelakkan situasi di mana kepentingan peribadi boleh mempengaruhi keputusan profesional atau akademik.



OBJEKTIF

Kod Etika Staf ini hendaklah terpakai kepada semua staf yang merangkumi Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan & Profesional – Akademik, Kumpulan Pengurusan & Profesional – Pentadbir serta Kumpulan Pelaksana.

Objektif Kod Etika Staf ini adalah untuk:

- 1. |** Mengutamakan amalan dan budaya kerja berintegriti dalam kalangan staf universiti.
- 2. |** Menanam sikap kerja positif dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan bagi mempertingkatkan kualiti kerja.
- 3. |** Mewujudkan suasana kerja yang ceria, harmoni dan kondusif bagi mempertingkatkan produktiviti, kecemerlangan prestasi staf dan imej universiti.
- 4. |** Menerapkan nilai kebersamaan untuk memperkukuh semangat kerjasama dan saling menyokong antara semua staf universiti bagi mencapai kejayaan.
- 5. |** Menghasilkan kerja yang berkualiti dengan mengamalkan penggunaan sumber yang optimum, cekap dan berkesan.
- 6. |** Melestarikan kecemerlangan organisasi melalui tadbir urus yang efektif dan efisien.
- 7. |** Menghayati nilai-nilai murni yang mencerminkan peribadi mulia sebagai staf agar menjadi teladan dan inspirasi kepada warga universiti dalam pembentukan sikap, akhlak, pemikiran serta prinsip hidup.
- 8. |** Membentuk staf yang berdaya saing dan proaktif.

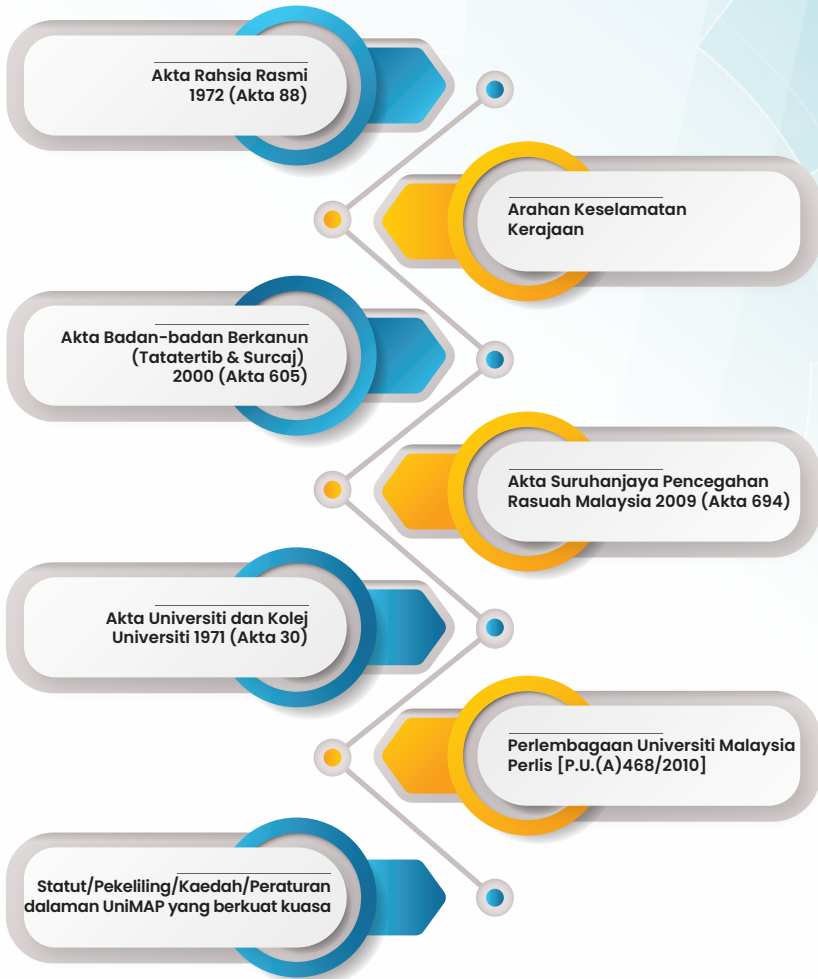
TANGGUNGJAWAB STAF

Staf perlu menghayati nilai-nilai teras UniMAP dalam melaksanakan tanggungjawab sebagai staf untuk mencapai misi dan visi universiti berlandaskan hala tuju dan inisiatif yang telah dirancang melalui Pelan Strategik UniMAP seiring dengan perkembangan semasa ekosistem pendidikan tinggi Negara. Dalam merencanakan kerelevanan dan kecemerlangan UniMAP, perlu diakui bahawa setiap tanggungjawab yang digalas bukan lagi bersifat nafsi-nafsi atau keakuan. Ia seharusnya dilaksanakan bersama-sama sebagai satu pasukan yang utuh terutama dalam memacu ke arah kemenjadian staf dan pelajar yang cemerlang berteraskan keunggulan bakat dan akademik bagi menghadapi cabaran teknologi hari ini dan masa hadapan.

Sebagai Penjawat awam, staf UniMAP hendaklah:

- 1 Taat setia kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan
- 2 Melaksanakan tugas dengan cekap
- 3 Jujur dan amanah
- 4 Bertanggungjawab serta berintegriti
- 5 Meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan sendiri
- 6 Menjaga imej perkhidmatan awam
- 7 Tidak menggunakan kedudukan awam bagi faedah sendiri
- 8 Tidak menggunakan pengaruh atau tekanan luar
- 9 Tidak ingkar perintah
- 10 Tidak cuai melaksanakan tugas

Sebagai penjawat awam, staf hendaklah menjalankan tugas yang diamanahkan berdasarkan kuasa rasmi yang diperuntukkan kepadanya dan menguruskan maklumat Kerajaan dengan penuh berhemah dan bijaksana. Untuk menjamin kewibawaan penjawat awam dalam perkara ini, Kerajaan telah mengeluarkan beberapa akta, pekeliling dan peraturan yang perlu dipatuhi seperti berikut:



SURAT AKU JANJI



Staf UniMAP semasa dilantik ke perkhidmatan telah diperuntukkan untuk menandatangani Surat Aku Janji sebagaimana peruntukan **Peraturan 3B (1), P.U. (A) 395/1993** iaitu seseorang staf yang gagal memberi aku janji sebagaimana yang diperuntukkan dalam Perintah Am 23A, Perintah-Perintah Am Bab A (Lantikan dan Kenaikan Pangkat) 1973, setelah dikehendaki berbuat demikian oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau Ketua Jabatannya, melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

SURAT AKU JANJI

Saya, No.Kad Pengenalan beralamat di **UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS** dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya, akan mematuhi Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), Perintah-Perintah Am, pekeliling dan surat pekeliling serta peraturan dan arahan lain yang di keluar dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan saya dengan Universiti Malaysia Perlis (UniMAP). Maka dengan itu saya berjanji sebagaimana yang dikehendaki di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) bahawa saya:

- (i) akan sentiasa taat kepada Yang di Pertuan Agong, Negara, Kerajaan dan UniMAP.
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelakangkan kewajipan saya kepada UniMAP demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan kewajipan saya kepada UniMAP;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan kewajipan saya kepada UniMAP sehingga menjejaskan kebergunaan saya sebagai seorang pegawai UniMAP;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai UniMAP bagi faedah saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama baik UniMAP;
- (viii) tidak akan membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau menajikan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap UniMAP, sama ada tuntutan itu ialah tuntutan saya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain UniMAP;
- (ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (x) tidak akan cuai dalam melaksanakan tugas-tugas saya.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....
(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

Tarikh :

.....
(Cop Rasmi Jabatan)

TATAKELAKUAN



Staf UniMAP adalah tertakluk kepada **Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]**. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas staf yang melanggar peraturan, tatakelakuan serta larangan-larangan dalam Akta 605 dan Peraturan UniMAP.

- **Tatakelakuan dijelaskan dengan terperinci di dalam Peraturan-peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Bahagian II, Jadual Kedua, Akta 605.**

Tatakelakuan Yang Mesti Dipatuhi oleh setiap Staf UniMAP berdasarkan kepada **Peraturan 3, Jadual Kedua, Akta 605**:

- (1) Seseorang staf hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, kerajaan dan badan berkanun.
- (2) Seseorang staf tidak boleh :-
 - (a) Membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
 - (b) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun;
 - (c) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa -
 - (i) Dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang staf badan berkanun; atau
 - (ii) Dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang staf badan berkanun bagi faedahnya sendiri;
 - (d) Berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;
 - (e) Kurang cekap atau kurang berusaha;
 - (f) Tidak jujur atau tidak amanah;
 - (g) Tidak bertanggungjawab;

- (h) Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana staf lain;
- (i) Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) Cuaai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Di samping tatakelakuan yang terdapat dalam **Peraturan 3, Jadual Kedua, Akta 605**. Akta 605 telah menggariskan larangan-larangan lain yang perlu dipatuhi. Larangan-larangan ini dibahagikan kepada dua (2) kategori :

Kategori 1 – Yang Ditegah Secara Mutlak

BIL.	PERATURAN	JENIS LARANGAN MUTLAK
1.	Peraturan 4A, P.U.(A)395/1993 dan PPSM Ceraian PO.3.1.2	Gangguan seksual
2.	Peraturan 6, Jadual Kedua, Akta 605	Penyalahgunaan dan penagihan dadah
3.	Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605	Pemunyaan harta yang tidak diisytiharkan
4.	Peraturan 10, Jadual Kedua, Akta 605	Menyelenggara taraf kehidupan melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah
5.	Peraturan 11, Jadual Kedua, Akta 605	Meminjamkan wang (pemberi pinjaman) dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran
6.	Peraturan 12, Jadual Kedua, Akta 605	Terlibat dalam keterhutangan kewangan yang serius
7.	Peraturan 15, Jadual Kedua, Akta 605	Melibatkan diri sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar negara
8.	Peraturan 16, Jadual Kedua, Akta 605	Mengadakan, mengelola atau mengambil bahagian dalam cabutan bertuah, loteri dan sebagainya selain bagi maksud kebajikan

9.	Peraturan 17, Jadual Kedua, Akta 605	Menerbitkan atau menulis apa-apa buku/makalah/karya lain berdasarkan maklumat rasmi terperingkat
10.	Peraturan 20, Jadual Kedua, Akta 605	Penglibatan pegawai kumpulan Pengurusan Tertinggi atau kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam politik
11.	Peraturan 22, Jadual Kedua, Akta 605	Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah

Kategori 2 – Yang Dilarang Tetapi Boleh Memohon Kebenaran Jika Hendak Melakukannya

BIL.	PERATURAN	JENIS LARANGAN DENGAN KEBENARAN	PIHAK YANG BOLEH MEMBERIKAN KEBENARAN
1.	Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta 605	Melakukan pekerjaan luar	Naib Canselor
2.	Peraturan 7, Jadual Kedua, Akta 605	Penerimaan atau pemberian hadiah	Ketua Jabatan
3.	Peraturan 9(4), Jadual Kedua, Akta 605	Pemunyaan harta yang tidak selaras dengan Peraturan 9(3) Jadual Kedua, Akta 605	Jawatankuasa Tatatertib Staf UniMAP
4.	Peraturan 11, Jadual Kedua, Akta 605	Membuat pernyataan awam	Menteri
5.	Peraturan 20(2), Jadual Kedua, Akta 605	Kumpulan Pelaksana mengambil bahagian dalam aktiviti kegiatan politik	Lembaga Pengarah UniMAP
6.	Peraturan 20(3), Jadual Kedua, Akta 605	Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Profesional Mengambil bahagian dalam aktiviti kegiatan politik	Lembaga Pengarah UniMAP

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB



Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan tindakan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap staf bawahannya. Kuasa ini diperuntukkan dalam **Peraturan 21(2), Jadual Kedua, Akta 605** dan kegagalan melaksanakan tanggungjawab ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.

“....Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan ke atas pegawai bawahannya atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-peraturan ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakannya tugasnya dan tidak bertanggungjawab dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib”.

Tindakan awal Ketua Jabatan:

- i. Nasihat kepada staf berkaitan pelanggaran tatakelakuan
- ii. Teguran bertulis kepada staf bagi mendapat penjelasan berkaitan pelanggaran tatakelakuan
- iii. Mengadakan/merujuk sesi kaunseling kepada staf
- iv. Sekiranya staf tidak menunjukkan perubahan maka pelaporan berkaitan pelanggaran tatakelakuan perlu dibuat dengan kadar segera kepada Unit Integriti.

GANGGUAN SEKSUAL



Gangguan seksual boleh ditakrifkan sebagai sebarang tingkah laku berunsur seksual yang tidak diingini dan memberi kesan kepada mangsa. Ianya merupakan gangguan sama ada secara lisan, visual, bukan visual, psikologi atau fizikal tanpa mengira gender. Gangguan seksual merupakan suatu perbuatan yang tidak bermoral dan melanggar batas-batas perhubungan serta nilai peribadi seseorang staf sehingga mencetuskan suasana yang tidak harmoni di tempat kerja seperti ketakutan, permusuhan, perasaan serba salah, tersinggung atau disakiti.

Gangguan seksual merupakan satu daripada perlakuan yang dilarang atau ditegah sama sekali ke atas staf dan boleh dikenakan tindakan tatatertib bagi pelanggaran peruntukan **Peraturan 3(2)(d) Jadual Kedua Akta 605** yang menyatakan:

.. bahawa seseorang pegawai tidak boleh berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun.

1. | **PERLAKUAN:** Keadaan atau perbuatan yang terjumlah kepada gangguan seksual
2. | **GANGGUAN SECARA FIZIKAL:** Mendekati orang lain dalam jarak yang terlalu dekat sehingga orang tersebut berasa kurang selesa, memegang, memeluk, menepuk, menggosok, mencubit, mencium, menjilat atau meraba.
3. | **GANGGUAN SECARA LISAN:** Penggunaan bahasa lucah melalui perbualan, bercerita, berjenaka, membuat bunyi-bunyian, memberi kritikan, komen, pujian atau mengajukan soalan secara seksual ke atas penampilan, pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual.
4. | **GANGGUAN SECARA ISYARAT:** Sikap atau perlakuan yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsurkan seksual seperti menjeling, menggoda, merenung, mengintai, menjilat bibir atau menggunakan bahasa isyarat lain.

5. | **GANGGUAN SECARA VISUAL:** Menghantar nota, surat, mel elektronik (e-mel), Short Messaging System (SMS), Multimedia Messaging System (MMS), gambar (foto), poster, objek atau bahan bacaan yang berunsur seksual yang diedarkan menerusi media elektronik, blog, vlog atau platform media sosial seperti facebook, WhatsApp, twitter atau apa-apa aplikasi.
6. | **GANGGUAN SECARA PSIKOLOGI:** Perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual.

Tindakan yang boleh diambil oleh mangsa:

1. | MENGEMUKAKAN ADUAN

- Unit Integriti, Pejabat PUU ; atau
- Membuat laporan polis; atau
- Sekiranya tidak pasti sama ada ia adalah gangguan seksual menghubungi Pegawai Psikologi/Kaunselor, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau agensi-agensi yang mengendalikan isu-isu gangguan seksual untuk khidmat nasihat selanjutnya.

2. | MENGUMPULKAN BUKTI

- Membuat catatan atau merekod kejadian (tarikh, tempat, masa dan sebagainya)
- Menyimpan apa-apa nota, surat, emel elektronik (e-mel), SMS, MMS, gambar, poster, objek atau bahan bacaan atau visual yang berunsur seksual yang telah diedarkan menerusi media elektronik, blog, vlog, atau platform media sosial seperti *WhatsApp*, *Twitter* atau apa-apa aplikasi
- Memaklumkan kejadian kepada pihak ketiga, sekiranya perlu
- Mengenal pasti orang lain yang melihat kejadian yang berlaku atau orang pertama yang diceritakan oleh pengadu agar orang berkenaan boleh diminta untuk memberi keterangan apabila diperlukan

Untuk mengetahui dengan lebih lanjut berkaitan gangguan seksual di tempat kerja boleh rujuk **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018: Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja** di laman web rasmi JPA www.jpa.gov.my dan **Garis Panduan Pengendalian Gangguan Seksual Universiti Malaysia Perlis 2020**.

DADAH



Peraturan 7, Jadual Kedua, Akta 605 melarang seseorang staf menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya kecuali dipreskripsikan bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

Pelanggaran Peraturan ini akan menyebabkan staf dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja; atau ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam jika staf mencapai umur persaraan pilihan. Arahan lain berkaitan Peraturan ini ialah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1983 mengenai Ujian Air Kencing Secara Mengejut Bagi Mengesan Penagihan Dadah Di Agensi-Agensi Kerajaan.

KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS



Merujuk kepada **Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]**, seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius. Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa-apa jua pun sebab, selain akibat malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pegawai itu sendiri, hendaklah dianggap sebagai memburukkan nama badan berkanun dan hendaklah menyebabkan pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Peraturan 12, Jadual Kedua Akta 605 menetapkan supaya staf tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius berdasarkan tiga(3) keadaan berikut:

- i. Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa melebihi enam(6) kali emolumen bulanan staf
- ii. Staf ialah seorang penghutang penghakiman (*judgement debtor*) dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu(1) bulan dari penerimaan perintah bermenterai penghakiman; atau
- iii. Staf ialah seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven (*insolvency*) selagi mana belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

Seseorang staf perlulah dengan segera melaporkan kepada Ketua Jabatannya sekiranya staf telah mengalami keterhutangan yang serius atau suatu prosiding (kebankrapan) telah dimulakan berkaitan keterhutangan staf.

PEKERJAAN LUAR



Staf UniMAP tidak boleh pada bila-bila masa membuat pekerjaan luar sama ada secara fizikal mahupun dalam talian (*online*) yang memberi imbuhan kewangan semasa atau selepas waktu pejabat, walau pekerjaan itu tidak bersangkutan-paut dengan UniMAP. Walau bagaimanapun, Naib Canselor boleh memberi kebenaran bertulis kepada seseorang staf UniMAP untuk melakukan pekerjaan luar dengan syarat staf mematuhi perkara berikut:

- i. Pekerjaan luar tersebut tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa staf itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya.
- ii. Pekerjaan luar tersebut tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan staf itu sebagai seorang staf perkhidmatan awam.
- iii. Pekerjaan luar tersebut tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan staf itu sebagai seorang staf perkhidmatan awam.

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN/HADIAH



Staf UniMAP dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi. Peraturan yang melarang pegawai awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah Peraturan 7, Jadual Kedua, Akta 605 seperti berikut:

***“ 7. (1) Seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan, orang atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.*”**

Namun demikian, dalam keadaan tertentu staf adalah dibenarkan menerima pemberian hadiah yang sepadan dengan maksud ianya diberi seperti berikut :

- a. Sekiranya nilai semasa (dalam bentuk wang) hadiah yang diterima itu kurang daripada 1/4 emolumen bulanan atau RM500.00, mana yang lebih rendah
- b. Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan staf

- c. Penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami
- d. Penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan staf atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama
- e. Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

Sekiranya nilai semasa (dalam bentuk wang) hadiah yang diterima itu melebihi **1/4 emolumen bulanan staf** atau melebihi **RM500.00**, mana yang lebih rendah, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan; dan dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam atau sekiranya staf awam masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain maka staf hendaklah melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

Merujuk kepada **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008**, Kerajaan telah memberi kebenaran kepada Pegawai Pengawal/Naib Canselor bagi penerimaan hadiah bagi pihak Universiti (pindaan kepada Perenggan 18 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998).

Berdasarkan kepada peruntukan Seksyen 48 dan 49 Perlembagaan Universiti Malaysia Perlis [P.U.(A)468/2010], Lembaga Pengarah Universiti meluluskan penurunan kuasa bagi mendapatkan dana, menerima hadiah dan sebagainya kepada Naib Canselor UniMAP yang bertindak sebagai Pegawai Pengawal UniMAP tertakluk kepada proses dan prosedur yang berkuat kuasa berhubung penerimaan sumbangan/hadiah di UniMAP. Apa-apa penerimaan atau pemberian sumbangan/hadiah semasa menjalankan tugas hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Naib Canselor.

KEGIATAN POLITIK



Peraturan 21 (1), Jadual Kedua, Akta 605 menetapkan larangan kepada staf UniMAP dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional mengambil bahagian dalam politik atau memakai lambang parti politik, dan khususnya tidak boleh:

- a. Membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah tentang apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
- b. Menerbitkan atau mengedar apa-apa bahan yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- c. Terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri atau apa-apa pemilihan untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- d. Bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
- e. Bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- f. Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

Manakala seseorang staf Kumpulan Pelaksana boleh dilantik sebagai ahli jawatankuasa parti politik setelah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Lembaga Pengarah Universiti.

PERCANGGAHAN KEPENTINGAN



Percanggahan kepentingan (*conflict of interest*) bermaksud berlakunya apa-apa tingkah laku atau cara yang boleh menyebabkan staf membiarkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kepentingan awam atau menggunakan kedudukan sebagai penjawat awam bagi faedah sendiri, saudara, sekutu atau benifisiari.

Contoh percanggahan kepentingan adalah penglibatan saudara atau sekutu kepada staf UniMAP yang menguruskan perolehan UniMAP. **Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009** memperuntukkan definisi 'saudara' seperti berikut:

'Saudara', berhubungan dengan seseorang ertinya:

- (a) Isteri atau suami orang itu;
- (b) Adik atau abang kakak orang itu;
- (c) Adik atau abang atau kakak isteri suami orang itu;
- (d) Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
- (e) Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
- (f) Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b);
- (g) Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- (h) Menantu orang itu.

Merujuk kepada tafsiran 'sekutu' di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 [Akta 694], sekutu berhubung dengan seseorang, ertinya:

- (a) Mana-mana orang yang merupakan penama atau pekerja orang itu;
- (b) Mana-mana orang yang menguruskan hal ehwal orang itu;
- (c) Mana-mana organisasi yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pekongsinya, atau orang yang bertanggungjawab bagi atau mengawal, atau yang mempunyai kepentingan mengawal dalam, perniagaannya atau hal ehwalnya;
- (d) Mana-mana perbadanan mengikut pengertian Akta Syarikat 1965 [Akta 125], yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pengarahnya atau bertanggungjawab bagi atau mengawal perniagaan atau hal ehwalnya, atau yang dalamnya orang itu, bersendirian atau bersama dengan mana-mana penamanya, mempunyai kepentingan mengawal, atau syer yang nilainya berjumlah tidak kurang daripada tiga puluh peratus daripada modal terbitan keseluruhan perbadanan itu; atau
- (e) Pemegang amanah mana-mana amanah, jika:
 - i) Amanah itu telah diwujudkan oleh orang itu; atau
 - ii) Nilai keseluruhan aset yang disumbangkan oleh orang itu kepada amanah itu pada bila-bila masa, sama ada sebelum atau selepas amanah itu diwujudkan, berjumlah, pada bila-bila masa, tidak kurang daripada dua puluh peratus daripada keseluruhan nilai aset amanah itu.

Semua warga UniMAP adalah **DILARANG**

Mempunyai apa-apa kepentingan peribadi dengan saudara, sekutu, individu berpengaruh dan pihak ketiga yang terlibat dengan sebarang urusan kerajaan di UniMAP.

1

2 Menyalurkan apa-apa maklumat terperinci berkaitan UniMAP yang membolehkan saudara, sekutu, individu berpengaruh dan pihak ketiga mendapat manfaat dalam apa-apa urusan rasmi di UniMAP.

Menjalankan apa-apa bentuk transaksi menggunakan akaun peribadi dengan saudara, sekutu, individu berpengaruh dan pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di UniMAP.

3

4 Menyalurkan apa-apa maklumat terperinci berkaitan UniMAP yang membolehkan saudara, sekutu, individu berpengaruh dan pihak ketiga mendapat manfaat dalam apa-apa urusan rasmi di UniMAP.

Menggunakan kedudukan rasmi untuk apa-apa kemajuan atau kelebihan seperti kerjaya, perniagaan dan lain-lain bagi kepentingan sendiri, saudara, sekutu, individu berpengaruh dan pihak ketiga di UniMAP.

5

6 Terlibat dalam membuat keputusan atau urusan perolehan atas kapasiti tugas rasmi dengan saudara, sekutu, individu berpengaruh dan pihak ketiga yang memiliki kepentingan dalam pihak tersebut.

Semua staf yang mempunyai percanggahan atau berpotensi mempunyai percanggahan kepentingan mesti membuat pendedahan penuh kepada Ketua Jabatan bagi mengelak hilangnya nilai integriti dalam menjalankan tugas.

PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN



Staf UniMAP yang mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana urusan kerajaan hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Pengisytiharan Kepentingan. Ketua Jabatan hendaklah menggantikan mana-mana warga UniMAP yang telah mengisytiharkan kepentingannya dengan staf yang tidak mempunyai kepentingan dalam urusan jabatan tersebut.

Staf UniMAP yang mempunyai percanggahan kepentingan dan terlibat membuat keputusan dalam mana-mana mesyuarat hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara lisan kepada mesyuarat serta meninggalkan mesyuarat tersebut. Urus setia mesyuarat hendaklah merekodkan dalam minit mesyuarat berkenaan pengisytiharan kepentingan dan tindakan staf tersebut meninggalkan sesi mesyuarat.

RAHSIA, SULIT DAN TERHAD



Staf UniMAP adalah tertakluk kepada pematuhan terhadap **Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]** dan **Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)**. Sehubungan itu, staf UniMAP hendaklah menguruskan dan mengendalikan segala rahsia rasmi dan perkara rasmi yang meliputi dokumen, maklumat atau bahan yang dikeluarkan, diproses, disimpan dan disampaikan termasuk dalam bentuk elektronik dengan penuh berhemah dan bijaksana tanpa melanggar mana-mana ketetapan di bawah Akta.

Mana-mana staf yang didapati melanggar ketetapan-ketetapan tersebut adalah disifatkan telah melanggar tatakelakuan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Staf UniMAP hendaklah pada bila-bila masa:

- i. Menentukan semua rahsia rasmi dan perkara rasmi Kerajaan sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan di dalam Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).
- ii. Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat.
- iii. Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara jua kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehnya sama ada semasa atau selepas beliau berkhidmat dengan UniMAP.

- iv. Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana rahsia rasmi atau perkara rasmi UniMAP dengan apa cara jua pun untuk kepentingan peribadi.
- v. Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada dengannya kepada Ketua Jabatan menjelang persaraan atau pertukaran selaras dengan kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

PEMALSUAN DOKUMEN



Perbuatan pemalsuan dokumen, penipuan atau perubahan rekod dan membuat tuntutan palsu merupakan satu kesalahan jenayah. Pemalsuan dokumen dilakukan dalam pelbagai cara seperti:

- i. Memalsukan kepala surat rasmi jabatan, tandatangan dan cop staf kerajaan, sijil sakit, resit palsu, slip gaji dan dokumen-dokumen rasmi UniMAP.
- ii. Menggunakan butiran staf kerajaan yang tidak wujud.
- iii. Pengubahsuaian (*tampered*) maklumat di dalam dokumen asal.
- iv. Memasukkan maklumat palsu di dalam sistem jabatan kerajaan untuk mencipta dokumen baru dengan menggunakan maklumat palsu.
- v. Sebarang pemalsuan melalui peniruan yang berniat dan sengaja.

Namun begitu, replika dan penghasilan semula tidak dianggap pemalsuan. Sekiranya staf melakukan pemalsuan dokumen bagi tujuan menipu, staf tersebut telah melakukan kesalahan di bawah Seksyen 468 Kanun Keseksaan (Akta 574). Jika disabitkan bersalah boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh yang boleh sampai **tujuh(7) tahun** dan dikenakan denda.

PEMBERI MAKLUMAT



Pemberi Maklumat (*Whistleblower*) adalah individu, yang termasuklah tetapi tidaklah terhad kepada staf dan pelajar UniMAP, yang membuat pendedahan tentang salah laku yang berkaitan dengan staf dan pelajar UniMAP.

Pemberian Maklumat atau pendedahan boleh dibuat pada bila-bila masa setelah pemberi maklumat yakin dan dengan niat suci hati (*good faith*) tanpa sikap prejudis serta tidak bersifat peribadi mendapati terdapat perlakuan tidak wajar atau amalan tidak bermoral atau tidak sah, tidak terhad kepada pelanggaran mana-mana undang-undang atau peraturan, atau maklumat yang melibatkan salah urus, rasuah, penyalahgunaan kuasa atau tingkah laku.

Setelah membuat pendedahan, berlandaskan kepada sebab-sebab yang munasabah dan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat UniMAP:

- i. Pemberi maklumat akan dilindungi dari tindak balas dalaman universiti sebagai akibat langsung kerana pendedahan yang dibuatnya.
- ii. Identiti dan maklumat pemberi maklumat akan dilindungi dan diklasifikasikan sebagai '**Rahsia**'.
- iii. Identiti dan maklumat pemberi maklumat dan pelaku tersebut hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam penyiasatan sahaja atau mana-mana proses mengikut keperluan pada dasar 'perlu tahu' sahaja.

Pemberi maklumat (tertakluk kepada pemberi maklumat dari kalangan warga universiti) akan diberi perlindungan daripada apa-apa tindakan balas dan risiko yang boleh menjejaskan pekerjaannya atau sesi pengajiannya sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

- i. Pendedahan dibuat dengan niat baik dan suci hati.
- ii. Pemberi maklumat tersebut mempunyai asas yang munasabah bahawa sebahagian besar maklumat dan apa-apa tuduhan di dalam pendedahan yang dibuat adalah benar.
- iii. Pemberi maklumat tidak mendedahkan perkara-perkara berkaitan pendedahan salah laku tersebut kepada pihak lain selain daripada pihak yang terlibat dengan penyiasatan tersebut.
- iv. Pendedahan tersebut dibuat bukan untuk kepentingan sendiri.

Staf UniMAP boleh mengemukakan maklumat atau membuat aduan melalui mana-mana saluran aduan berikut:

- i. Melaporkan secara bersemuka dengan hadir ke Unit Integriti, Pejabat Penasihat Undang-Undang & Integriti.
- ii. Secara bertulis melalui Borang Pemberian Maklumat.
- iii. Secara atas talian melalui e-mel : unitintegriti@unimap.edu.my
- iv. Saluran aduan: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSczD7C8J-IMMVGpjKL7qsIN6FKi34iFWEpTib5FXMc6RUW3pA/viewform?usp=pp_url
- v. Panggilan telefon: 04-9414114

HUKUMAN TATATERTIB



Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605 menyatakan jenis hukuman tatatertib yang boleh dikenakan kepada staf jika didapati bersalah oleh Jawatankuasa Tatatertib Staf, adalah hukuman:

JENIS HUKUMAN	PENJELASAN BAGI SETIAP JENIS HUKUMAN
Amaran	Hukuman amaran adalah suatu hukuman berbentuk peringatan.
Denda	Hukuman denda dikenakan dengan maksimum tujuh(7) hari emolumen.
Lucut Hal Emolumen	Hukuman lucut hak emolumen boleh dikenakan tanpa had dan bersesuaian dengan kesalahan tidak hadir bertugas.
Tangguh Pergerakan Gaji	Hukuman tangguh pergerakan gaji dikenakan bagi tempoh tiga(3), enam(6), sembilan(9) atau 12 bulan.
Turun Gaji	Hukuman turun gaji boleh dikenakan dengan minimum satu(1) pergerakan gaji selama 12 bulan dan maksimum tiga(3) pergerakan gaji selama 36 bulan.
Turun Pangkat	Hukuman turun pangkat dikenakan ke satu gred yang lebih rendah tertakluk kepada skim perkhidmatan yang sama dan kumpulan yang sama.
Buang Kerja	Hukuman buang kerja adalah menamatkan perkhidmatan dan mengeluarkan staf daripada perkhidmatan awam. Staf juga tidak akan menerima apa-apa faedah pencen atau ganjaran walaupun staf telah lama berkhidmat di UniMAP.

Jawatankuasa Tatatertib boleh menjatuhkan satu hukuman atau kombinasi lebih daripada satu hukuman kepada staf. Hukuman tatatertib perlu direkodkan dalam Buku Perkhidmatan staf. Staf yang telah dikenakan hukuman tatatertib boleh membuat rayuan seperti yang diperuntukkan di bawah **Peraturan 20(1) Jadual Ketiga, Akta 605**. Rayuan perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib. Rayuan yang dibuat perlu dikemukakan melalui Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari dari tarikh staf menerima keputusan Jawatankuasa Tatatertib.

Implikasi hukuman tatatertib terhadap urusan kenaikan pangkat staf sejajar dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2009 seperti berikut:

HUKUMAN	TEMPOH TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT
Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut hak emolumen	24 bulan
Tangguh pergerakan gaji	30 bulan
Turun gaji	36 bulan
Turun pangkat	48 bulan

KOD ETIKA PAKAIAN STAF



Staf hendaklah sentiasa memakai pakaian yang kemas dan sesuai semasa bertugas dengan mematuhi peraturan pakaian yang ditetapkan termasuk pegawai yang dikehendaki memakai pakaian seragam. Kod etika pakaian staf telah dikeluarkan oleh pihak UniMAP untuk rujukan dan panduan staf agar dapat dipatuhi demi meningkatkan imej dan penampilan diri selaras dengan pekeliling perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

WAKTU BEKERJA



Waktu urusan rasmi pejabat di UniMAP adalah bermula dari pukul **8.10 pagi sehingga 5.10 petang**. Walau bagaimanapun, staf UniMAP adalah tertakluk kepada pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) yang bermula dari pukul **7.30 pagi hingga 5.30 petang** dan perlu memenuhi tempoh waktu bekerja selama **sembilan(9) jam sehari**.

Manakala staf akademik perlu merekod kehadiran satu **(1) kali sehari** iaitu dari pukul **7.30 pagi sehingga 5.30 petang** di Jabatan/PTJ hakiki. WBF ini juga terpakai kepada staf akademik yang memegang jawatan Pentadbiran/Pelantikan Bersama dan diberi kelonggaran untuk merekod kehadiran di Jabatan/PTJ yang disandang/hakiki.

Staf UniMAP perlu merekod kehadiran melalui kaedah yang telah ditetapkan oleh pihak universiti. Sekiranya staf menghadiri mesyuarat atau tugas rasmi di luar pejabat UniMAP (dalam Perlis) selepas pukul 10.00 pagi, staf dikehendaki merekod kehadiran di Jabatan/PTJ hakiki.

Ketua Jabatan dan Pegawai Penyelia di PTJ adalah bertanggungjawab memantau waktu bekerja staf dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua staf di PTJ masing-masing.

KETIDAKHADIRAN BERTUGAS



Seseorang pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah **Peraturan 23, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605]**.

Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia hendaklah membuat laporan mengenai ketidakhadiran staf tersebut sekiranya tidak hadir bertugas selama tujuh(7) hari bekerja secara berturut-turut dan tidak dapat dikesan dengan mengemukakan maklumat tarikh-tarikh dan hari staf tidak hadir bertugas kepada Jabatan Pendaftaran atau terus untuk perhatian Pejabat Penasihat Undang-Undang & Integriti.

Staf tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah walaupun Pihak Berkuasa Tatatertib tidak mengarahkan pelucuthakan emolumen itu.

KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA



Staf UniMAP perlu memahami pelaksanaan kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja. Kebenaran adalah tertakluk kepada:

- i. Mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan membuat permohonan melalui aplikasi dalam talian.
- ii. Kebenaran meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja.
- iii. Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi **empat(4) jam** sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah.
- iv. Dihadkan kepada **dua(2) kali sahaja** dalam sebulan kecuali bagi tujuan yang melibatkan rawatan kesihatan di klinik/hospital dan kes kecemasan.
- v. Pegawai yang mendapatkan rawatan di klinik/hospital untuk diri sendiri atau tanggungan yang berdaftar dikehendaki mengemukakan time slip atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut. Arahan ini adalah termasuk pemeriksaan untuk pegawai wanita yang mengandung (*ante-natal*).

PERISYTIHARAN HARTA



Perisytiharan harta bermaksud perisytiharan harta kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta.

Di bawah **Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]** memperuntukkan bahawa seorang pegawai awam hendaklah mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

Semua staf UniMAP dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya dalam tempoh **lima(5) tahun** dari tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat. Semua staf dikehendaki membuat perisytiharan harta apabila:

- i. Dilantik ke dalam perkhidmatan awam
- ii. Diarah/dikehendaki oleh Universiti/Kerajaan
- iii. Memperoleh harta tambahan
- iv. Melupuskan harta

Perisytiharan harta merupakan salah satu kriteria atau syarat dalam urusan pengesahan dalam perkhidmatan dan kenaikan pangkat staf, selaras dengan usaha memelihara dan mempertingkatkan tahap integriti dalam kalangan staf UniMAP.

POLISI MEDIA



Polisi Media Universiti Malaysia Perlis merujuk kepada tatacara dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa UniMAP yang perlu dipatuhi oleh staf UniMAP bagi memastikan isi kandungan atau maklumat yang disiarkan oleh media, meliputi media cetak, elektronik, media sosial atau pernyataan dalam talian adalah tepat, tidak memudaratkan Universiti dan masyarakat, serta mematuhi undang-undang dan etika tertentu.

Ini bagi mengelakkan perkara-perkara berikut daripada berlaku:-

- Penyebaran dan perkongsian maklumat yang TIDAK terkawal;
- Paparan maklumat yang menjejaskan kepentingan perkhidmatan awam dan kedaulatan negara;
- Salah laku dalam penyebaran maklumat palsu dan tidak beretika di media sosial; dan
- Maklumat yang disampaikan TIDAK jelas dan TIDAK tepat.

Jenis Komunikasi Media

Perhubungan Universiti dengan media boleh dikategorikan mengikut jenis komunikasi media iaitu:

- (1) Pernyataan Awam;
- (2) Pemasaran Media dan Berita; serta
- (3) Komunikasi Korporat.

Pernyataan Awam

Merujuk apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambilkira caranya.

Pemasaran Media Dan Berita

Merujuk kepada pengeluaran kenyataan media, pernyataan dan bahan penerbitan promosi untuk program akademik, perkhidmatan Universiti, pencapaian (termasuk pencapaian ahli akademik, staf, pelajar atau graduan), aktiviti penyelidikan, perundingan, perkhidmatan profesional, pengkomersialan, pengiklanan serta acara yang dilaksanakan oleh Universiti.

Komunikasi Korporat

Merujuk kepada komunikasi berkaitan isu umum kampus atau isu yang berkaitan kontroversi atau isu yang dikategorikan sensitif atau isu yang signifikan (terutamanya pengurusan krisis komunikasi dalam Universiti).

Pernyataan Kakitangan Di Saluran Media

Seciranya pihak media memerlukan komen atau ulasan daripada kakitangan Universiti, pihak media berkenaan perlu merujuk terlebih dahulu kepada Pejabat Komunikasi Korporat.

Manakala, sekiranya Staf Universiti diminta oleh pihak media untuk memberi komen atau ulasan langsung (Pernyataan Awam), maka kakitangan berkenaan perlu terlebih dahulu berhubung dengan Pusat Komunikasi Korporat untuk mendapatkan pengesahan, dan Pusat Komunikasi Korporat akan memastikan bahawa sebarang pertanyaan atau maklum balas daripada Universiti dapat diselaraskan dan dilaksanakan secara konsisten.

Jurucakap Universiti

Naib Canselor merupakan **Jurucakap Universiti Yang Utama** terhadap apa jua perkara-perkara yang berkaitan urus tadbir, pelan strategi dan pengurusan Universiti. Naib Canselor mempunyai keutamaan dalam semua komunikasi media dan boleh melaksanakan sebarang kuasa yang diperuntukan di bawah polisi ini.

Manakala, Timbalan Naib Canselor yang dilantik oleh Naib Canselor sebagai **Jurucakap Rasmi Universiti** dan **diberi kuasa oleh Naib Canselor** untuk menyampaikan pendirian Universiti terhadap isu-isu korporat yang mempunyai impak terhadap Universiti atau isu yang signifikan dengan portfolio masing-masing atau situasi yang berkaitan kontroversi atau isu-isu sensitif yang berlaku di dalam Universiti (terutamanya yang berkaitan dengan portfolio).

Tidak ketinggalan, Pengarah Pusat Komunikasi Korporat dilantik oleh Naib Canselor sebagai **Jurucakap Rasmi Universiti** dan **diberi kuasa oleh Naib Canselor**, untuk menyampaikan maklumat aktiviti Universiti atau menyampaikan pendirian Universitas terhadap isu-isu yang berkaitan kontroversi atau isu-isu sensitif yang berlaku di dalam Universiti. Bagaimanapun, sebarang kenyataan secara bertulis atau lisan yang dikeluarkan hendaklah berunding dan mendapat persetujuan daripada Naib Canselor terlebih dahulu. Pengarah Pusat Komunikasi Korporat boleh memohon Timbalan Naib Canselor atau pegawai-pegawai utama Universiti untuk memberi maklumat yang berkaitan bagi mengurus isu-isu berkaitan kontroversi atau pengurusan komunikasi krisis.

Malah, Naib Canselor boleh memberi kuasa sama ada secara lisan atau bertulis kepada mana-mana kakitangan Universiti yang lain (contoh: Pendaftar, Dekan Fakulti, Pengarah Institut, Ketua Pejabat Hal Ehwal Pelajar) bertindak sebagai **Jurucakap bagi pihak Universiti** terhadap isu-isu umum atau isu- isu spesifik yang berkaitan dengan portfolio masing-masing.

Perhubungan Media

Tertakluk kepada perkara di atas, **Jurucakap Rasmi Universiti** diberi kuasa untuk berhubung dengan media atau memberikan kenyataan media setelah mendapat nasihat daripada Pejabat Komunikasi Korporat, tanpa kelulusan lanjut daripada Naib Canselor terhadap perkara-perkara yang mana Naib Canselor telah memberi kuasa tertentu terhadap kedudukan mereka, samada secara lisan atau pun bertulis.

Semua perkara berkaitan hal ehwal korporat Universiti, perlu merujuk kepada Pengarah Pusat Komunikasi Korporat terlebih dahulu. Pengarah Pusat Komunikasi Korporat akan menyelaraskan penyebaran maklumat korporat berkaitan atau menamakan pegawai bertanggungjawab setelah berunding dengan Naib Canselor.

Semua isu atau krisis yang melibatkan perundangan, Jurucakap Rasmi Universiti atau Jurucakap Universiti perlu mendapatkan nasihat atau pandangan terlebih dahulu daripada Pejabat Penasihat Undang-Undang.

Terma rujukan terhadap **Jurucakap Rasmi Universiti** hanya untuk tujuan polisi ini sahaja dan jawatan ini tidak rasmi digunakan oleh mana-mana pegawai lain dalam perhubungan media melainkan diberi kelulusan oleh Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor.

DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN



Universiti Malaysia Perlis (UniMAP) komited untuk mewujudkan suasana kerja dan pembelajaran yang selamat, sihat dan melindungi alam sekitar melalui budaya kerja yang sistematik oleh setiap staf, pelajar, kontraktor dan pelawat. Staf UniMAP perlu mematuhi dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan semasa menjalankan tugas serta mematuhi dan mengamalkan semua peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan keselamatan persekitaran kerja dan kesihatan.

KESELAMATAN LALU LINTAS DI DALAM KAMPUS



Peraturan Universiti Malaysia Perlis (Lalu Lintas Di Dalam Kampus) 2023 dikuat kuasa kepada pelajar, staf, pekerja swasta atau kontraktor dan juga turut mencakupi tetamu Universiti demi memastikan keselamatan dan kesejahteraan warga kampus berkaitan keselamatan jalan raya di dalam kampus sentiasa dalam keadaan terbaik. Peraturan lalu lintas ini juga turut berpandukan **Akta Pengangkutan Jalan (APJ) 1987** dan tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh mengatasi atau mengurangkan mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa.

Staf bertanggungjawab mematuhi peraturan lalu lintas di dalam kampus untuk memastikan keselamatan dan kesejahteraan warga kampus demi mengelakkan berlakunya kejadian yang tidak diinginkan. Tindakan kompaun/saman boleh dikenakan bagi setiap kesalahan lalu lintas yang dilakukan.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN



Ketua Jabatan merupakan seseorang yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor untuk bertindak bagi pihaknya.

Peranan atau bidang tugas Ketua Jabatan adalah untuk menjalankan tugas-tugas yang ditetapkan serta memberi nasihat dan membantu Naib Canselor juga Pengurusan Universiti dalam hal-hal merancang, mengurus, mengarah, melaksanakan, mengawal serta memantau dasar-dasar kerajaan dan universiti supaya ianya dapat dilaksanakan secara teratur, baik dan cekap.

Seksyen 12(3) dan (4), Bahagian II Perlembagaan Universiti Malaysia Perlis [P.U.(A) 468/2010] memperuntukkan bidang kuasa Naib Canselor sebagai Ketua Pegawai Eksekutif yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan serta hal ehwal hari ke hari universiti. Naib Canselor dengan mengambil kira maksud perundangan di bawah **Seksyen 24(4) dan (5) Bahagian III P.U.(A) 468/2010]** boleh melantik Ketua Jabatan bagi tujuan menjalankan kewajipannya sebagai Ketua bagi Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademik dan Institut.

Ketua Jabatan mempunyai peranan dan tanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan dan pentadbiran di Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing dalam memastikan PTj berfungsi dengan efisien dan mencapai matlamat yang ditetapkan.

Dengan melaksanakan tanggungjawab ini dengan baik, Ketua Jabatan dapat memastikan jabatan berfungsi dengan baik dan menyumbang secara positif kepada kejayaan keseluruhan organisasi.

PENUTUP

Semua staf UniMAP hendaklah menghayati dan mengamalkan Kod Etika Staf untuk memupuk nilai-nilai positif serta membentuk jati diri dalam meningkatkan profesionalisme staf ke arah kecemerlangan misi dan visi UniMAP.

RUJUKAN

1. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
2. Arahan Keselamatan Kerajaan
3. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
4. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
5. Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)
6. Perlembagaan Universiti Malaysia Perlis [P.U.(A)468/2010]
7. Pekeliling Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2024 - Peraturan Universiti Malaysia Perlis (Lalu Lintas Di Dalam Kampus) Di Universiti Malaysia Perlis
8. Pekeliling Pendaftar Bilangan 6 Tahun 2021 - Garis Panduan Pembekalan Pakaian Seragam Staf Universiti Malaysia Perlis
9. Pekeliling Pendaftar Bilangan 3 Tahun 2013 - Pengendalian Dan Pengurusan Kes-Kes Ketidakhadiran Bertugas Kakitangan Pegawai Universiti Malaysia Perlis
10. Pekeliling Pendaftar Bilangan 3 Tahun 2012 - Garis Panduan Etika Pakaian Staf Universiti Malaysia Perlis
11. Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2011 - Pelaksanaan Peraturan Menjalankan Pekerjaan Luar bagi Kakitangan Universiti Malaysia Perlis
12. Surat Pekeliling Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2022 - Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Bagi Ceraian SR.4.1.1: - Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan Dengan Pindaan

13. Surat Pekeliling Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2022 - Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Bagi Ceraian SR.4.2.2: - Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja Dengan Pindaan
14. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 - Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan
15. Dasar Universiti Malaysia Perlis (Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan) 2022
16. Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat Universiti Malaysia Perlis
17. Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Universiti Malaysia Perlis
18. Peraturan Universiti Malaysia Perlis (Penggunaan Media Sosial) 2024
19. Polisi Komunikasi Krisis Universiti Malaysia Perlis

*Tertakluk kepada pindaan dan penerimaan pakai Peraturan/ Statut/ Kaedah-Kaedah/ Pekeliling-Pekeliling/ Dasar/ Polisi dan Garis Panduan semasa yang sedang berkuat kuasa.

Sekalung Penghargaan

Jabatan Pendaftar

Pejabat Penasihat Undang-Undang & Integriti

Jabatan Bendahari

Jabatan Keselamatan

Pusat Komunikasi Korporat

**Pusat Pengurusan Keselamatan, Kesihatan & Persekitaran
Pekerjaan**

Penerbit UniMAP

KOD ETIKA STAF



Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)
Aras 1, Canselori Tuanku Syed Sirajuddin,
Kampus Alam UniMAP Pauh Putra,
02600 Arau, Perlis, MALAYSIA.



+604 941 4224



pendaftar@unimap.edu.my



<https://www.unimap.edu.my>