UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Kod Nilai & Etika Warga

Universiti Teknologi MARA

Kod Nilai & Etika Warga

Universiti Teknologi MARA

Julai 2020

© Penerbit UiTM, UiTM 2020

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Penerbit UiTM, Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia.

e-mel: penerbit@uitm.edu.my

Penerbit UiTM adalah anggota
MAJLIS PENERBITAN ILMIAH MALAYSIA

Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

978-967-363-595-5

1. Professional ethics.
2. Work ethic.
3. Civil service ethics.
4. Government publications--Malaysia.
I. Universiti Teknologi MARA.
174.9378

Dicetak di Malaysia oleh:
Pusat Percetakan UiTM
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Universiti Teknologi MARA
40450, Shah Alam
Selangor

PRAKATA

Nilai dan etika kerja merupakan elemen penting di dalam sesebuah organisasi untuk membina keperibadian yang berkualiti dan jati diri warganya. Kejayaan dan pencapaian sesebuah organisasi tidak bergantung pada pembaharuan sistem-sistem kerja dan teknologi semata-mata, malah ia berkait rapat dengan nilai dan perilaku warganya. Kod Nilai dan Etika Warga ini merupakan panduan asas bagi setiap warga UiTM melaksanakan tanggungjawab masing-masing dengan penuh berintegriti berlandaskan Nilai UiTM iaitu Excellence, Synergy & Integrity (ESI). Kod Nilai dan Etika Warga juga menyentuh tentang perkara-perkara seperti kelakuan dan etika kerja serta panduan tentang tingkah laku warga yang mana ianya bertujuan mewujudkan persekitaran kerja yang harmoni serta mewujudkan sistem penyampaian perkhidmatan yang profesional.

PENGENALAN

Kod Nilai dan Etika Warga adalah satu garis panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan penghayatan Nilai UiTM serta tindakan berlandaskan undang-undang, peraturan, pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh warga UiTM.

KATA ALUAN NAIB CANSELOR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Buku Kod Nilai dan Etika Warga ini adalah satu usaha untuk memantapkan budaya kerja berintegriti di Universiti Teknologi MARA (UiTM). Buku ini merupakan penambahbaikan dan kesinambungan dari Buku Nilai & Etika Warga UiTM yang diterbitkan pada 2012 dengan dimasukkan elemen-elemen penting dari pelbagai aspek integriti untuk dihayati dan diamalkan oleh seluruh warga UiTM. Ia bertujuan untuk memberikan penerangan secara ringkas dan tepat mengenai prinsip-prinsip nilai dan etika warga serta pematuhan peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.

Takrif Warga UiTM bagi maksud buku ini adalah semua staf Akademik, staf Pentadbiran dan Pelajar di seluruh sistem UiTM.

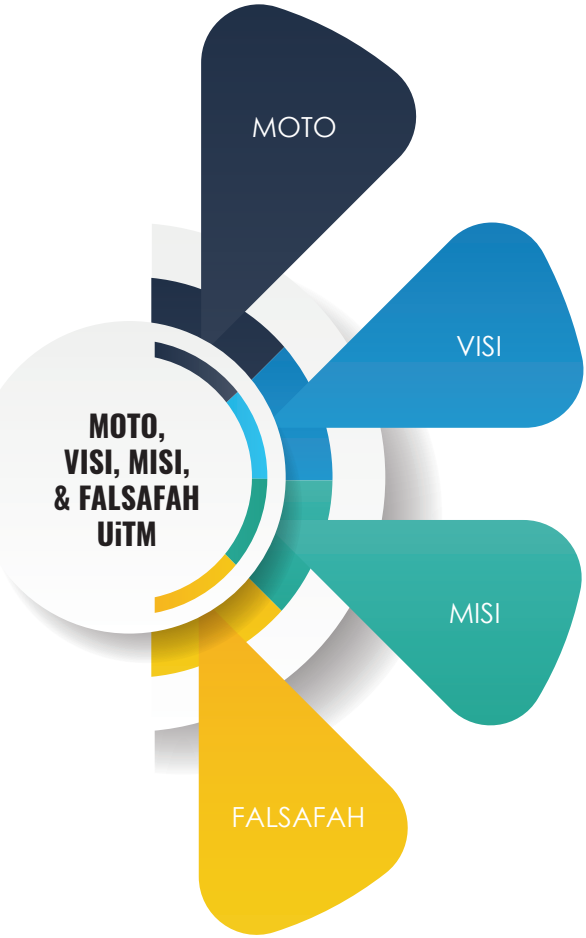
Saya berharap buku ini akan dapat membantu warga UiTM menjalankan tugas dengan penuh berintegriti, bertanggungjawab, cekap dan berkesan dalam menjadikan Universiti ini berdaya saing, produktif dan cemerlang demi mencapai wawasan dan objektif universiti.

PROF. EMERITUS DATUK IR. DR.
MOHD AZRAAI KASSIM
Naib Canselor

KANDUNGAN

Prakata			i
Pengenalan			ii
Kata Aluan Naib Canselor			iii
1.0	Moto, Visi, Misi, Falsafah dan Objektif UiTM		1
2.0	Skop Kod Nilai dan Etika Warga UiTM		2
3.0	Nilai UiTM		3
4.0	Tanggungjawab Warga		4
5.0	Konflik Kepentingan (Conflict of Interest)		5
	5.1	Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib &Surcaj) 2000 (Akta 605)	5
	5.2	Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)	6
	5.3	Pekeliling / Peraturan Dalaman	
	5.4	Pengurusan Isu Konflik Kepentingan	7
	Konsep Rahsia, Sulit dan Terhad		
6.0	Pematuhan kepada Peraturan dan Undang-undang		8
7.0	7.1	Jenayah	9
	7.2	Pernyataan Awam	9
	7.3	Penglibatan Dalam Politik	9
	7.4	Gangguan Seksual / Hubungan Terlarang	9
	7.5	Pengisytiharan Harta dan Liabiliti	10
	7.6	Pemberian dan Penerimaan Hadiah / Keraian	10
	7.7	Urusan Akademik	10
	7.8	Urusan Penyelidikan	10
	7.9	Pengaruh Luar	11
	7.10	Keterhutangan Kewangan Yang Serius	11
	7.11	Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja	11
	7.12	Tajaan Luar	11
	7.13	Pemalsuan Dokumen	11
	7.14	Pematuhan kepada Perjanjian dan Undang-undang	11
	7.15	Pematuhan kepada Prosedur Kewangan	12
	7.16	Penyebaran Fitnah / Tohmahan Rambang	12
8.0	Perkhidmatan Kaunseling		12
9.0	Penutup		13
Senarai Ahli Jawatankuasa			14
Senarai Rujukan			15
Glosari			16
			17

1.0 MOTO, VISI, MISI, FALSAFAH & OBJEKTIF UiTM



MOTO

Usaha, Taqwa, Mulia

VISI

Menjadikan UiTM sebuah universiti terkemuka dunia dalam bidang Sains, Teknologi, Kemanusiaan dan Keusahawanan.

MISI

Menjuarai pembangunan bumiputera profesional yang tangkas menerusi kurikulum terkehadapan dan penyelidikan berimpak.

FALSAFAH

Setiap individu mampu mencapai kecemerlangan melalui pemindahan ilmu serta penerapan nilai-nilai murni agar menjadi graduan profesional yang berupaya mengembangkan ilmu dan membangunkan diri, masyarakat dan negara.

OBJEKTIF

01 Memperluas akses pendidikan tinggi

02 Menyediakan Pendidikan bertaraf dunia

03 Menawarkan program akademik yang memenuhi keperluan pasaran, memacu pembangunan negaradan kemakmuran global

04 Menghasilkan graduan seimbang berciri keusahawanan yang kompetitif di peringkat global

05 Mempertingkatkan penghayatan nilai melalui program pengukuhan

06 Melestarikan kecemerlangan organisasi melalui tadbir urus yang efektif dan efisien

07 Menjuarai penyelidikan berimpak melalui ekosistem penyelidikan yang padu

08 Memperkasa jaringan strategik dengan alumni dan industri

09 Menyediakan ekosistem terkehadapan yang kondusif untuk kemajuan akademik

10 Mengawal selia kewangan secara efektif ke arah kelestarian organisasi

2.0 SKOP KOD NILAI DAN ETIKA WARGA UiTM

Kod Nilai dan Etika Warga ini hendaklah terpakai kepada semua staf yang merangkumi staf akademik, staf kumpulan pengurusan dan profesional dan kumpulan pelaksana serta pelajar.

3.0 Nilai UiTM

Nilai merangkumi kepercayaan dan tingkah laku yang membentuk keperibadian dan manifestasi nilai tersebut terserlah melalui sikap, tata kelakuan dan pegangan hidup seseorang.

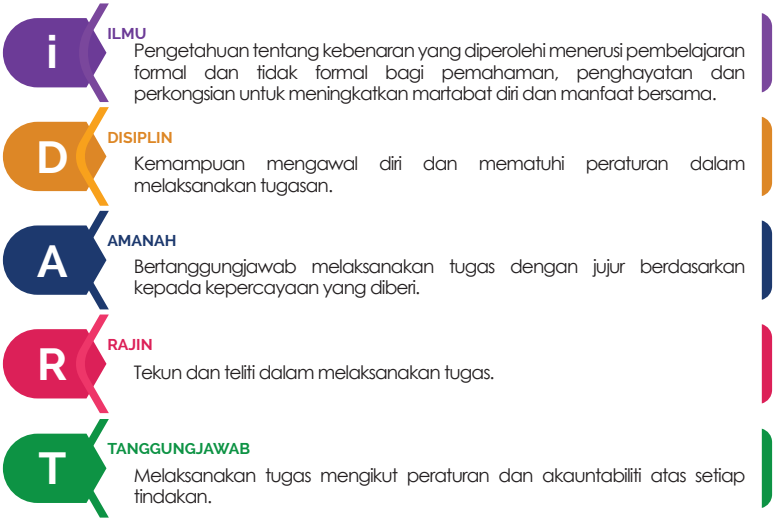
Setiap warga UiTM perlu menghayati nilai-nilai teras universiti iaitu:

KECEMERLANGAN
Mengamalkan kualiti piawai dalaman yang standard bagi memenuhi keperluan dan jangkaan pemegang taruh

SINERGI
Bekerjasama rapat untuk memaksimumkan produktiviti yang memberi manfaat kepada industri dan masyarakat

INTEGRITI
Memupuk nilai kejujuran, hormat dan ketelusan untuk mencapai standard profesionalisma yang tinggi

Penghayatan nilai-nilai teras ini didokong oleh amalan nilai-nilai diri warga iaitu i-DART.



4.0 TANGGUNGJAWAB WARGA

Warga UiTM bertanggungjawab untuk menghayati dan berpegang teguh kepada ESI dan i-DART. Penghayatan dan pengamalan nilai-nilai ini secara langsung akan melahirkan budaya kerja yang berintegriti berlandaskan kepada Kod Nilai dan Etika serta peraturan-peraturan yang berkuatkuasa. Setiap warga hendaklah:

Menghayati serta mengamalkan Falsafah, Misi, Visi dan Objektif UiTM;

Menghormati, mematuhi, menyokong dan melaksanakan segala dasar dan peraturan UiTM;

Mengutamakan tugas hakiki dan tidak membiarkan tugas luar atau peribadi mempengaruhi dan / atau menjejaskan tugas hakikinya kepada UiTM;

Memahami dan menghayati Nilai UiTM;

Mengamalkan sikap amanah dalam menjalankan tugas harian yang meliputi:

i. Pengajaran dan pembelajaran
ii. Penyelidikan dan Perundingan
iii. Pentadbiran
iv. Tatacara Kewangan
v. Tugasan lain yang berkaitan dengan operasi UiTM.

Menyumbang ilmu dan kepakaran secara produktif dan efektif;

Sentiasa menjunjung nama baik UiTM;

Membudayakan kualiti persekitaran UiTM yang selesa dan selamat.

Memupuk kejujuran, integriti, akauntabiliti dalam aktiviti akademik dan bukan akademik;

Menghormati dan mempertahankan kebebasan pendapat, pandangan dan kebebasan berfikir rakan sejawat; dan

Memastikan pendapat dan pandangan yang dikemukakan adalah pendapat atau pandangan yang mewakili UiTM.

5.0 KONFLIK KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)

Konflik kepentingan terjadi apabila seseorang staf membelakangkan kewajipannya kepada universiti demi untuk kepentingan peribadinya.

5.1 AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB & SURCAJ) 2000 (AKTA 605)

Seseorang pegawai 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 pegawai badan berkanun; atau

   ii. dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri.

5.2 AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 (AKTA 694)

Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) memperincikan tafsiran saudara di mana sebarang keputusan yang dibuat hendaklah tidak melibatkan kepentingan saudara pegawai berkenaan. Saudara bermaksud:

a. Isteri atau suami orang itu;
b. Adik atau abang atau kakak orang itu;
c. Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
d. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah 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;
h. Menantu orang itu.

5.3 PEKELILING / PERATURAN DALAMAN

a. Pekeliling Akademik Bil. 21 Tahun 2015 - Garis Panduan Pengurusan Hal Keluarga Staf dan Staf yang belajar di Universiti Teknologi MARA

Ketua Jabatan perlu memastikan pengurusan hal keluarga staf dan staf yang belajar di UiTM dijalankan mengikut ketetapan pengurusan kod merah dan garis panduan berkaitan. Bagi mengelakkan berlakunya konflik kepentingan, staf UiTM yang berkategori kod merah tidak dibenarkan mengajar dan terlibat dalam memproses / menyedia kertas soalan serta memeriksa skrip jawapan sesuatu kursus. Staf pentadbiran yang berkategori kod merah juga tidak dibenarkan mempunyai akses Student *Information Management System (SIMS)*.

b. **Panduan Pengurusan Pelaksanaan Sistem Kod Merah Dalam Proses Pengambilan Staf Universiti Teknologi MARA**

Staf yang menguruskan hal ehwal pengambilan staf perlu membuat pengisytiharaan sekiranya mempunyai hubungan kekeluargaan dengan calon atau memohon jawatan yang diiklankan. Staf berkenaan akan disenaraikan dalam kategori kod merah dan dilarang melibatkan diri secara langsung atau tidak langsung dalam proses pengambilan jawatan berkenaan bermula daripada saringan dan senarai pendek, peperiksaan (jika berkaitan), temu duga, penyediaan kertas kerja kelulusan pengurusan, penawaran jawatan dan lapor diri.

5.4 PENGURUSAN ISU KONFLIK KEPENTINGAN

Bagi memastikan kepentingan universiti terjamin, staf perlu membuat pengisytiharan kepada ketua jabatan apabila terdapat keadaan yang boleh mewujudkan konflik kepentingan.

Staf UiTM disarankan untuk melaporkan sebarang konflik kepentingan atau potensi konflik kepentingan yang berlaku kepada Ketua Jabatan. Sekiranya situasi melibatkan Ketua Jabatan, laporan boleh dikemukakan terus kepada Unit Integriti UiTM.

6.0 KONSEP RAHSIA, SULIT DAN TERHAD

Staf UiTM hendaklah mematuhi peraturan dan polisi yang ada berkenaan dengan kerahsiaan maklumat universiti yang berbentuk Rahsia, Sulit dan Terhad dengan sentiasa mengambil langkah berwaspada terhadap kepentingan keselamatan universiti pada bila-bila masa:

01

Memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan di dalam Arahan Keselamatan;

02

Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;

03

Tidak mendedahkan sebarang maklumat terperingkat dengan apa jua cara semasa atau setelah meninggalkan perkhidmatan di UiTM

7.0 PEMATUHAN KEPADA PERATURAN DAN UNDANG-UNDANG

7.1 JENAYAH

Seseorang staf UiTM hendaklah memastikan dirinya tidak terlibat dengan jenayah yang akan mencemar nama baik UiTM seperti terlibat dengan dadah, mencuri, rasuah dan berkaitan dengannya.

7.2 PERNYATAAN AWAM

Staf UiTM dikehendaki menuturkan pandangan sama ada secara lisan atau bertulis dengan cara berhemah dan beradab.

7.3 PENGLIBATAN DALAM POLITIK

Staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional hendaklah memastikan diri masing-masing tidak bergiat secara aktif dalam bidang politik di antara lainnya yang menuntut mereka untuk bertanding dan memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik. Staf Kumpulan Pelaksana boleh terlibat dengan politik selepas mendapat kelulusan bertulis daripada Lembaga Pengarah Universiti.

7.4 GANGGUAN SEKSUAL / HUBUNGAN TERLARANG

Gangguan seksual bermaksud sebarang tingkah laku berbentuk seksual yang tidak diingini dan tidak disenangi oleh penerima dan ia dilakukan tanpa diminta atau dibalas balik oleh penerima. Gangguan seksual boleh dikategori kepada:

a. Gangguan seksual berbentuk ugutan.
b. Gangguan seksual berbentuk ancaman terhadap ketenteraman peribadi.

Gangguan seksual boleh berlaku dalam pelbagai bentuk iaitu secara lisan, secara isyarat/bukan lisan, secara visual, secara fizikal dan secara psikologi.

Warga UiTM perlu menjaga batasan dan tatasusila sepanjang masa dengan tidak mengadakan hubungan terlarang sesama staf atau pelajar.

7.5
PENGISYTIHARAN HARTA DAN LIABILITI

Seseorang staf UiTM diwajibkan mengisytiharkan harta dan liabiliti sekali dalam tempoh 5 tahun atau apabila diarahkan / dikehendaki oleh universiti.

7.6
PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH / KERAIAN

Staf UiTM dilarang daripada memberi atau menerima hadiah / keraian sekiranya berkaitan dengan tugas rasminya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud nilai hadiah itu diberikan.

7.7
URUSAN AKADEMIK

Pensyarah perlu melaksanakan tugas dan tanggungjawab akademik yang diamanahkan seperti yang termaktub dalam polisi Amanah Tugas Pensyarah (ATP) dimana ATP ditakrifkan sebagai tugas dalam bentuk jumlah jam bekerja dalam seminggu di mana setiap pensyarah perlu memenuhi 39 jam ATP minimum dalam seminggu. ATP juga perlu diagih menurut empat kategori tugas iaitu (1) pengajaran, (2) penyeliaan, (3) penyelidikan, penerbitan dan perundingan serta (4) perkhidmatan dan pentadbiran.
Pensyarah perlu menyempurnakan amanah tugas berlandaskan Prinsip Etika Pensyarah / Statement of Ethical Principles (2018) yang menggariskan prinsip-prinsip etika untuk pengajaran dan pembelajaran (P & P), penyelidikan, penerbitan dan keterlibatan dalam komuniti.

7.8
URUSAN PENYELIDIKAN

Penyelidikan beretika mesti diamalkan bagi menghasilkan penyelidikan yang asli dan berkualiti. Penyelidikan perlu berpandukan kepada budaya penyelidikan yang baik seperti berikut:

a. Menjalankan penyelidikan secara jujur dan berintegriti (termasuk mengelakkan konflik kepentingan – rujuk perkara 6.0);
b. Menghormati subjek penyelidikan (manusia, haiwan, persekitaran) yang digunakan;
c. Menggunakan dana secara berhemah; dan
d. Mengiktiraf peranan dan sumbangan semua pihak yang terlibat dalam penyelidikan.

7.9
PENGARUH LUAR

Seseorang staf UiTM tidak boleh membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh luar atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap Universiti, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain Univerisiti.

Tuntutan yang dimaksudkan meliputi sokongan daripada mana-mana pihak yang berpengaruh bagi urusan kenaikan pangkat, urusan pertukaran tempat bertugas, permohonan biasiswa atau lain-lain urusan yang bertujuan untuk mempengaruhi keputusan Universiti.

7.10
KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Semua staf UiTM dikehendaki memastikan dirinya tidak berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sehingga memburukkan nama baik UiTM.

7.11
MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

Staf UiTM perlu memahami dan mematuhi peraturan berkaitan keberadaan di pejabat.

7.12
TAJAAN LUAR

Tajaan yang diterima dari pihak luar samada berbentuk hubungan profesional atau tidak, yang diberikan untuk menjayakan program di Jabatan atau bagi menghadiri seminar / bengkel / persidangan perlu melalui dan mendapat kelulusan daripada Naib Canselor dan tertakluk kepada syarat-syarat ditetapkan.

7.13
PEMALSUAN DOKUMEN

Perbuatan mengemukakan dokumen dan tuntutan palsu merupakan satu kesalahan jenayah. Pemalsuan dokumen merangkumi sijil sakit, resit palsu, slip gaji, dan lain-lain dokumen rasmi UiTM. Menyalahgunakan kepala surat jabatan bagi tujuan peribadi dan memalsukan butiran di dalam surat berkenaan juga merupakan kesalahan jenayah.

7.14
PEMATUHAN KEPADA PERJANJIAN DAN UNDANG-UNDANG

a. **Pematuhan kepada Perjanjian**
Staf Universiti adalah bertanggungjawab untuk sentiasa mematuhi serta melaksanakan terma-terma di dalam perjanjian yang dimasukinya dengan pihak Universiti.

b. **Pematuhan Undang-Undang**
Staf UiTM hendaklah memahami dan mematuhi undang-undang, peraturan, polisi serta pekeliling yang ditetapkan dan dikuatkuasakan oleh Universiti selaras dengan peruntukan-peruntukan di dalam Akta Universiti Teknologi MARA (1976) (Akta 173), Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) serta lain-lain undang-undang yang terpakai di Malaysia.

Pelanggaran mana-mana peraturan, polisi serta pekeliling oleh staf Universiti, membolehkan pihak Universiti mengambil tindakan tatatertib ke atasnya berdasarkan kepada peruntukan-peruntukan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

7.15
PEMATUHAN KEPADA PROSEDUR KEWANGAN

Staf UiTM perlu mematuhi peraturan dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa. Sebarang keputusan berkaitan kewangan yang dibuat hendaklah demi kepentingan universiti dan tiada konflik kepentingan (Rujuk Perkara 6.0).

7.16
PENYEBARAN FITNAH / TOHMAHAN RAMBANG

Fitnah didefinasikan sebagai perbuatan yang boleh merendahkan diri seseorang pada mata masyarakat; tindakan yang boleh menyebabkan seseorang dicemuh, dihina, dibenci, dan dikeji; perlakuan yang boleh merosakkan reputasi dalam jawatan, profesion, dan perniagaan seseorang; dan bertujuan merosakkan kredibiliti seseorang (Akta Fitnah 1957). Universiti tidak akan sama sekali menerima sebarang bentuk penyebaran fitnah serta tuduhan tidak berasas.

Universiti berhak mengambil tindakan terhadap sebarang bentuk penyebaran maklumat yang tidak benar atau fitnah yang dilemparkan serta sebarang bentuk informasi yang mencemar imej pelajar, staf atau nama Universiti itu sendiri (Dasar Media Sosial Universiti, 2016).

8.0 PERKHIDMATAN KAUNSELING

Perkhidmatan kaunseling adalah satu perkhidmatan sokongan yang disediakan kepada warga UiTM yang memerlukan. Dua kategori perkhidmatan kaunseling utama ialah kaunseling dirujuk dan kaunseling sukarela.

1 Kaunseling dirujuk

a. Tanggungjawab PTJ

Ketua Jabatan hendaklah mematuhi dan memastikan semua tindakan telah diambil sebelum merujuk seseorang staf ke sesi kaunseling.

b. Tanggungjawab Staf

Staf yang dirujuk menjalani sesi kaunseling perlulah menghadiri temujanji kaunseling bersama Pegawai Psikologi dan memberi kerjasama sepanjang proses kaunseling dijalankan. Kerjasama dan komitmen staf amatlah penting, bagi memastikan perubahan positif dapat dicapai.

2 Kaunseling sukarela

Staf boleh membuat temujanji untuk menjalani sesi kaunseling secara sukarela bersama pegawai psikologi bagi membincangkan sebarang isu yang dihadapi sama ada berkaitan kerja mahupun peribadi.

Perkhidmatan kaunseling adalah tertakluk kepada Akta Kaunselor 1998 (Akta 580) dan Kod Etika Kaunselor, Lembaga Kaunselor (Malaysia) 2011.

9.0 PENUTUP

> Semua staf UiTM hendaklah menghayati dan mengamalkan Kod Nilai dan Etika Warga serta mematuhi undang-undang, peraturan/ pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa. Prinsip-prinsip moral dan etika yang dihayati ini akan menyerlahkan lagi keperibadian berkualiti staf UiTM.

SENARAI AHLI JAWATANKUASA

Penasihat	Prof. Emeritus Ir. Dr. Mohd Azraai Kassim Naib Canselor
Pengerusi	Prof. Dr Mohd Nazip Suratman Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Pengerusi	En. Ridzuan Ahmad Ketua Unit Integriti
Ahli-ahli	Prof. Dr. Hajah Nor Aziah Haji Alias Pengarah Pembangunan Akademik Bahagian Hal Ehwal Akademik
	YBhg. Datin Nor Mottahatti Mat Nor Ketua Timbalan Pendaftar Pejabat Jaringan Industri, Komuniti, Alumni & Keusahawanan(ICAEN))
	Puan Nor Lida Abu Hanifah Pengarah Bahagian Penilaian Akademik
	Puan Hani Liza Norfin Timbalan Ketua Pustakawan
	Tuan Haji Poazi Rosdi Timbalan Bendahari Kanan
	Puan Wan Noraini Wan Yusoff Ketua Pegawai Psikologi
	Dr. Amal Hayati Ishak Koordinator Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS)
	Encik Mohd Yusof Mustaffar Ketua Media Sosial Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu (InQKA)
	Puan Faizatul Lina Aliar Penolong Pendaftar Kanan, Unit Integriti
	Encik Mohd. Hafiz Ramlee Penolong Pendaftar Kanan, Unit Integriti

SENARAI AHLI JAWATANKUASA

Ahli-ahli	Puan Farah Milah Muslim Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Penilaian Akademik
	Puan Nurfarizma Rahayu Mohd Annuar Penolong Pendaftar Kanan Pejabat Penasihat Undang-Undang
	Encik Muhammad Adib Ibrahim Penolong Pendaftar Institut Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (IRMI)
	Puan Nurul Nadzirah Ismail Pegawai Eksekutif Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu (InQKA)
	Puan Ezrin Mustafa Bakri Penolong Grafik Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
	Puan Nor Azila Kasban Pegawai Eksekutif, Unit Integriti
	Encik Luqman Al-Qadr Adzhar Setiausaha Media Korporat (MPP)
	Cik Nurul Fatiha Norsip Bendahari Kehormat (MPP)
Sekretariat	Puan Siti Salwah Ju Kerani Kanan, Unit Integriti
	Encik Shahrul Nizam Abd Rahim Kerani Kanan, Unit Integriti
	Encik Mohd Faizal Mohd Tawil Kerani Kanan, Unit Integriti
	Encik Amirul Hafis Othman Kerani, Unit Integriti

SENARAI RUJUKAN

1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib &Surcaj) 2000 (Akta 605)
2. Akta Fitnah 1957 (Akta 286)
3. Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)
4. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
5. Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia
6. Buku Nilai dan Etika Warga Universiti Teknologi MARA
7. Dasar Media Sosial Universiti, 2016
8. Garis Panduan Pengurusan Dokumen Terperingkat Universiti Teknologi MARA (2013)
9. Kod Etika Kaunselor, Lembaga Kaunselor (Malaysia) 2011
10. Nilai dan Etika Pensyarah (2009)
11. Panduan Pengurusan Pelaksanaan Sistem Kod Merah Dalam Proses Pengambilan Staf Universiti Teknologi MARA
12. Pekeliling Akademik Bil. 21 Tahun 2015 - Garis Panduan Pengurusan Hal Keluarga Staf dan Staf yang belajar di Universiti Teknologi MARA
13. Pekeliling Naib Canselor Bil 28/2007 – Larang Berkelakuan Kurang Sopan (Berunsurkan Gangguan Seksual) Yang Mencemarkan Nama Institusi Terhadap Pelajar Atau Kakitangan UiTM
14. Pekeliling Naib Canselor Bil 9 Tahun 2014 Kewajipan Mengisytiharkan Harta oleh Staf Universiti Teknologi MARA dibawah Peraturan 9 dan 12, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
15. Pekeliling Naib Canselor Bil. 9/2007 – Permohonan Tajaan Luar untukAktiviti Fakulti / Kampus / Bahagian / Pusat
16. Pekeliling Pendaftar Bil 42/2005 – Garis Panduan Mengendalikan Gangguan Seksual Di Tempat Kerja Dalam Perkhidmatan Awam
17. Pekeliling Pendaftar Bilangan 07/2010 bertarikh 11 Februari 2010 – Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja
18. Pekeliling Pendaftar Bilangan 31 Tahun 2008 bertarikh 23 Julai 2008 – Larangan Membawa Pengaruh Luar
19. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 03 Tahun 1998 - Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
20. Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Bil. 2/2013 - Etika dan Integriti Penerbitan.
21. Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Bil. 1/2013 - Pemakluman Mengenai Penerbitan Berindeks UiTM
22. Prinsip Etika Pensyarah / Statement of Ethical Principles (2018)
23. Surat Pekeliling Pendaftar Bil 38/1998 – Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
24. Surat Pekeliling Pendaftar Bilangan 02 Tahun 2013 bertarikh 10 Januari 2013 – Larangan Membawa Pengaruh Luar
25. Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pendidikan Malaysia
26. The Malaysian Code of Responsible Conduct in Research
27. Pekeliling Naib Canselor Bil. 19/2020 - Dasar Pengurusan Hadiah dan Tajaan UiTM
28. Pekeliling Naib Canselor Bil. 20/2020 – Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat UiTM

GLOSARI

Universiti Teknologi MARA	-	UiTM
Student Information Management System	-	SIMS
Amanah Tugas Pensyarah	-	ATP

UiTM *di hatiku*

PENERBIT PRESS
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

ISBN 978-967-363-595-5
9 789673 635955