



**PERATURAN AM PERPUSTAKAAN
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)**

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Tarikh Diperkenalkan	15 Disember 2025
2.	Tarikh Semakan	26 Ogos 2026
3.	Tarikh Semakan Semula	
4.	Pejabat Yang Boleh Dihubungi	Perpustakaan USIM
5.	Perundangan dan Akta Yang Berkaitan	a. Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 b. Kaedah-Kaedah Universiti Dan Kolej Universiti (Universiti Sains Islam Malaysia) (Tatatertib Pelajar) 2024 c. Dasar Denda dan Penggantian Bahan Perpustakaan d. Etika Berpakaian Pelajar Berteraskan Ilmu Naqli dan Aqli (iNaQ) USIM e. Kod Etika Pakaian Staf USIM 2023 f. Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Pelajar (HEP USIM) g. Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja USIM
6.	Dokumen/ Borang Sokongan	
7.	Kelulusan Peraturan	

HELAIAN REKOD PINDAAN

No.	Muka Surat	No. Isu/ Semakan	Tarikh Semakan	Butir-Butir Pindaan*
1.	11 dan 12		3/8/2026	Tambahan perkara 6 (10) dan 6 (11)
2.	12		26/8/2026	Tambahan perkara 6 (12)

1. PENGENALAN

1. (1) Peraturan ini digubal bagi memastikan penggunaan Perpustakaan Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) berjalan secara teratur, selamat dan berkesan selaras dengan fungsi perpustakaan sebagai pusat pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan penyebaran ilmu.
1. (2) Peraturan ini mengambil kira keperluan semasa, perkembangan teknologi maklumat, dasar Universiti serta akta-akta universiti yang berkuatkuasa.
1. (3) Peraturan ini terpakai kepada semua pengguna perpustakaan termasuk pelajar, staf, penyelidik, alumni serta pengguna luar yang diberi kebenaran.

Asas Perundangan Dan Kuasa Peraturan

1. (4) Peraturan Perpustakaan ini mempunyai kuasa mengikat ke atas semua pengguna perpustakaan selaras dengan Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (Universiti Sains Islam Malaysia) (Tatatertib Pelajar) 2024 yang berkuat kuasa.
1. (5) Di bawah **Kaedah 3 (1)(i) 'melanggar apa-apa arahan atau kehendak Ketua Pustakawan Universiti, atau pekerja perpustakaan lain berkenaan dengan penggunaan perpustakaan, buku-buku perpustakaan dan kemudahan lain di dalam perpustakaan.'** Pelanggaran arahan merupakan kesalahan tatatertib di bawah Kaedah Tatatertib Pelajar 2024.
1. (6) Universiti mempunyai kuasa untuk mengeluarkan arahan bertulis, peraturan, tatacara atau panduan demi memelihara ketenteraman, keselamatan dan tatatertib dalam perpustakaan dan semua arahan tersebut adalah **wajib dipatuhi oleh pengguna.**
1. (7) Arahan atau peraturan perpustakaan boleh dikeluarkan melalui mana-mana bentuk dokumen termasuk notis, poster grafik bergambar, pekeliling, dasar, arahan kerja, peraturan bertulis, pemakluman elektronik atau sistem automasi perpustakaan, dan arahan tersebut adalah sah dan berkuat kuasa.

1. (8) Pelanggaran mana-mana peruntukan dalam Peraturan Perpustakaan ini boleh dikenakan tindakan termasuk:
 - (i) amaran,
 - (ii) denda sehingga nilai maksimum RM500.00 yang dibenarkan oleh Kaedah Tatatertib Pelajar 2024,
 - (iii) penggantungan akses, tuntutan ganti rugi, atau;
 - (iv) tindakan tatatertib rasmi oleh pihak Universiti.
1. (9) Segala tindakan penguatkuasaan hendaklah dibaca bersama Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (Universiti Sains Islam Malaysia) (Tatatertib Pelajar) 2024 dan apa-apa peraturan, dasar atau arahan lain yang dikeluarkan oleh Perpustakaan dan Universiti dari semasa ke semasa.

2. DEFINISI

Untuk maksud Peraturan ini:

2. (1) “Pengguna” ertinya mana-mana individu yang menggunakan perkhidmatan atau kemudahan perpustakaan termasuk pelajar, kakitangan universiti, penyelidik, alumni atau pengguna luar yang dibenarkan.
2. (2) “Perkhidmatan Perpustakaan” ertinya segala bentuk perkhidmatan fizikal atau digital yang disediakan oleh perpustakaan termasuk pinjaman, rujukan, penggunaan ICT, tempahan dan penggunaan ruang, dan akses kepada sumber elektronik.
2. (3) “Koleksi Perpustakaan” ertinya bahan maklumat dalam bentuk fizikal atau digital yang diurus, disimpan dan disediakan oleh perpustakaan untuk rujukan, pembacaan atau pinjaman.
2. (4) “Kemudahan Perpustakaan” ertinya ruang fizikal, bilik khas, komputer, bilik perbincangan, peralatan ICT, rak, perabot atau apa-apa infrastruktur sokongan lain yang disediakan.
2. (5) “Denda dan Tindakan Tatatertib” ertinya bayaran atau tindakan yang dikenakan akibat pelanggaran peraturan, selaras dengan Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (USIM) (Tatatertib Pelajar) 2024, dengan jumlah denda tidak melebihi RM500 atau apa-apa jumlah lain yang dibenarkan dari semasa ke semasa.

3. OBJEKTIF

3. (1) Menetapkan panduan yang jelas, teratur dan selaras dengan keperluan semasa bagi memastikan penggunaan perpustakaan berlaku secara berhemah, berdisiplin dan sistematik.
3. (2) Memastikan keselamatan pengguna, koleksi dan aset perpustakaan sentiasa terjamin daripada kerosakan, kehilangan atau penyalahgunaan.
3. (3) Menjamin persekitaran akademik yang kondusif serta menyokong budaya ilmu, penyelidikan dan pembelajaran sepanjang hayat.

4. SKOP

4. (1) Peraturan ini meliputi tatakelakuan pengguna, penggunaan ruang dan kemudahan, pinjaman bahan atau peralatan, penggunaan teknologi dan ICT, etika berpakaian, akses keselamatan serta tindakan ke atas pelanggaran peraturan perpustakaan.

5. PERATURAN AM PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN

5. (1) Ketibaan ke Kampus dan Kawasan Perpustakaan
 - (a) Semua pelajar, staf dan pengunjung yang memasuki kawasan kampus Universiti untuk tujuan menggunakan perpustakaan hendaklah mematuhi peraturan dan undang-undang keselamatan, lalu lintas serta tatatertib sebagaimana diperuntukkan di bawah Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (USIM) (Tatatertib Pelajar) 2024.
 - (b) Pengguna hendaklah memarkir kenderaan di petak parkir yang disediakan oleh Universiti dan dilarang meletakkan kenderaan di bahu jalan, laluan kecemasan, tempat yang diuntukkan kepada OKU, pegawai Universiti atau pihak lain, atau mana-mana lokasi yang dilarang oleh pihak keselamatan kampus.
 - (c) Pelanggaran kepada peraturan yang ditetapkan merupakan kesalahan di bawah Bahagian IV – Tatatertib Lalu Lintas Jalan, Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (USIM) (Tatatertib Pelajar) 2024 dan tertakluk kepada tindakan tatatertib termasuk denda sebagaimana diperuntukkan.

5. (2) Peraturan Kemasukan Pelawat di Pintu Pagar Utama Universiti

- (a) Perpustakaan Universiti Sains Islam Malaysia dibuka kepada orang awam sejak tahun 2018. Walau bagaimanapun, sekiranya pelawat, pengguna luar, pembekal atau mana-mana individu ditahan atau diminta memperkenalkan diri oleh pegawai keselamatan yang bertugas di pintu pagar utama Universiti, mereka hendaklah:
- (b) menyatakan tujuan kehadiran ke kampus; dan
- (c) mengemukakan dokumen pengenalan diri yang sah seperti kad pengenalan, lesen memandu, pasport atau apa-apa bentuk identiti lain yang diiktiraf Universiti.
- (d) Pihak Universiti berhak tidak membenarkan individu memasuki kampus sekiranya gagal mematuhi peraturan yang dinyatakan.

5. (3) Akses ke Bangunan Perpustakaan

Pemeriksaan Keselamatan dan Pengendalian Beg

- (a) Pengguna dibenarkan membawa beg ke dalam perpustakaan.
- (b) Pihak Perpustakaan berhak pada bila-bila masa meminta pengguna membuka beg, fail, kotak, topi keledar, sarung komputer, atau mana-mana barangan peribadi untuk pemeriksaan, demi kepentingan keselamatan, perlindungan harta Universiti dan pembuktian rekod pinjaman bahan.
- (c) Pengguna dilarang menggunakan beg atau barangan lain untuk menyembunyikan atau menyeludup:
 - (i) barang yang tidak dibenarkan dibawa masuk ke perpustakaan;
 - (ii) bahan perpustakaan yang belum direkodkan sebagai pinjaman sah;
 - (iii) mana-mana harta Universiti yang bukan miliknya.

- (d) Mana-mana pengguna yang enggan menjalani pemeriksaan beg apabila diminta dianggap telah melakukan kesalahan tatatertib serius.
- (e) Pengguna hendaklah menunjukkan kad pengenalan diri (kad pelajar, kad staf atau ID lain yang dibenarkan) apabila diminta.

5. (4) Etika Pemakaian

- (a) Semua pelajar, staf dan pengunjung yang berada dalam perpustakaan hendaklah berpakaian sopan, kemas dan menghormati persekitaran akademik Universiti.
- (b) Pelajar hendaklah mematuhi Etika Berpakaian Pelajar Berteraskan Ilmu Naqli dan Aqli (iNaQ) USIM berkuat kuasa mulai 22 Julai 2025 dan Etika Berpakaian Pelajar USIM yang dikeluarkan oleh Pusat Hal Ehwal Pelajar (HEP).
- (c) Staf dan pelawat hendaklah mematuhi Kod Etika Pakaian Staf USIM 2023 yang berkuat kuasa.
- (d) Perpustakaan mempunyai kuasa untuk:
 - (i) menasihati,
 - (ii) menegur, atau
 - (iii) menghalang pengguna memasuki perpustakaan

jika didapati pakaian tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan Universiti.

5. (5) Penggunaan Loker Berkunci

- (a) Bagi tujuan keselamatan barangan peribadi, pengguna adalah digalakkan menggunakan loker berkunci yang disediakan.
- (b) Perpustakaan tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kehilangan, kecurian atau kerosakan terhadap barangan atau harta peribadi lain pengguna semasa berada di dalam bangunan perpustakaan atau di kawasan loker.

5. (6) Akses Keluar Masuk (Barrier Gate & Sistem Akses)

- (a) Setiap pelajar mesti mempamerkan kad pelajar sepanjang masa ketika berada dalam kampus.
- (b) Setiap pelajar dan staf hendaklah menggunakan kad pelajar, kad staf atau identiti maya (Virtual ID) sendiri untuk memasuki perpustakaan melalui sistem pintu sekatan automatik (barrier gate).
- (c) Penggunaan ID atau kad milik orang lain adalah dilarang dan dianggap sebagai pelanggaran keselamatan.
- (d) Membantu mana-mana individu memasuki perpustakaan tanpa kebenaran, termasuk membuka halangan akses untuk orang lain, adalah kesalahan tatatertib.
- (e) Pengguna luar, termasuk pelawat, pembekal, penyelidik luar, alumni atau pengguna khas dan lain-lainnya, hendaklah:
 - (i) membuat pendaftaran melalui borang atas talian atau manual yang disediakan, dan
 - (ii) mendapatkan kebenaran akses daripada kakitangan perpustakaan yang bertugas sebelum dibenarkan memasuki perpustakaan.
- (f) Perpustakaan mempunyai hak menolak kemasukan mana-mana individu tanpa pendaftaran yang sah.

6. TINGKAH LAKU DAN TATAKELAKUAN PENGGUNA

- 6. (1) Semua pengguna hendaklah mematuhi adab, nilai dan etika sopan santun sepanjang berada di dalam kawasan perpustakaan dan premis universiti.
- 6. (2) Pengguna hendaklah menjaga kelakuan, adab pertuturan, gerak laku serta tidak melakukan sebarang perbuatan yang bertentangan dengan moral, kesusilaan dan nilai akhlak Islam seperti yang digariskan oleh Universiti Sains Islam Malaysia.

6. (3) Pengguna hendaklah menjaga batas pergaulan dan jarak yang sewajarnya antara individu berlainan jantina bukan mahram sebagaimana selaras dengan Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (USIM) (Tatatertib Pelajar) 2024.

6. (4) Larangan Gangguan dan Kebisingan

(a) Pengguna adalah dilarang:

- (i) membuat bising atau mengganggu ketenteraman pengguna lain; menggunakan peralatan elektronik seperti telefon bimbit, komputer riba, tablet atau pembesar suara dengan bunyi kuat tanpa fon telinga;
- (ii) melakukan perbincangan suara kuat di kawasan senyap;
- (iii) melakukan tingkah laku yang boleh menyebabkan keresahan, gangguan, prejudis atau menjejaskan fokus pengguna lain.

(b) Kakitangan perpustakaan berhak menegur, memberi amaran, mengarahkan perpindahan ruang atau mengarahkan pengguna keluar sekiranya tingkah laku menyebabkan gangguan berterusan.

6. (5) Membawa Makanan & Minuman

(a) Makanan dan minuman (kecuali air kosong) adalah **dilarang untuk dibawa masuk** ke kawasan koleksi, ruang bacaan dan bilik-bilik perkhidmatan demi menjaga kebersihan dan keselesaan pengguna serta mengelakkan risiko kehadiran haiwan perosak seperti semut, lipas dan tikus.

(b) Perpustakaan menyediakan **ruang khas untuk makan dan minum**, dan pengguna hendaklah mematuhi peraturan yang dipamerkan di ruang tersebut.

(c) Pegawai bertugas berhak memeriksa dan menegur pengguna yang melanggar larangan ini serta mengenakan tindakan yang selaras dengan peraturan perpustakaan dan Kaedah Tatatertib Pelajar.

6. (6) Adab Berurusan

(a) Pengguna hendaklah berurusan dengan cara yang tertib, berakhlak dan profesional di semua platform atau medium komunikasi, termasuk urusan melalui kaunter, emel, aplikasi dan media sosial. Panduan am adalah seperti berikut:

- (i) Pengguna hendaklah beratur dan menunggu giliran dengan sopan;
- (ii) Pengguna hendaklah menggunakan nada suara atau bahasa yang sesuai dan tidak menengking, meninggikan suara atau mengugut kakitangan;
- (iii) Pengguna hendaklah menghormati kakitangan bertugas dan tidak menggunakan kata-kata kesat, sindiran, ugutan atau tingkah laku biadab;
- (iv) Pengguna hendaklah menghormati keputusan sementara kakitangan sehingga rujukan atau semakan lanjut dibuat.

(b) Sekiranya berlaku pertikaian atau ketidakpuasan hati, pengguna hendaklah mengikuti saluran aduan rasmi yang disediakan oleh perpustakaan dan universiti, dan dilarang melakukan provokasi atau sebarang tindakan yang mengganggu operasi.

6. (7) Larangan Gangguan Seksual

(a) Semua bentuk gangguan seksual dilarang. Pengguna hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Pelajar (HEP USIM) bagi prosedur pelaporan dan tindakan lanjut.

(b) Mangsa, saksi atau pihak yang mengetahui tentang insiden gangguan seksual hendaklah melaporkan kepada:

- (i) Ketua Bahagian Perpustakaan atau pegawai bertugas;
- (ii) Pusat Hal Ehwal Pelajar;
- (iii) Jabatan Pendaftar atau pegawai yang diberi kuasa.

6. (8) Pergaulan dan Batasan Bukan Mahram

(a) Pergaulan antara lelaki dan perempuan bukan mahram hendaklah mematuhi batas Syariah, adab dan tatasusila selaras dengan peraturan universiti.

(b) Tingkah laku yang:

- (i) menimbulkan syubhah;
- (ii) tidak sopan;
- (iii) menjejaskan imej universiti; atau
- (iv) menimbulkan ketidakselesaan kepada pengguna lain,

(c) boleh dikenakan teguran atau tindakan tatatertib.

6. (9) Pengendalian Harta Benda dan Perabot

(a) Pengguna dilarang mengalihkan, merosakkan atau mengubah suai harta benda milik perpustakaan dan universiti tanpa kebenaran.

(b) Sekiranya pengguna dibenarkan mengalihkan perabot atau barangan lain, pengguna hendaklah menyusun kembali ke kedudukan asal selepas digunakan.

(c) Sebarang kerosakan atau kehilangan harta benda akibat kecuaiian atau perbuatan disengajakan boleh dikenakan tindakan disiplin atau ganti rugi mengikut peraturan universiti.

6. (10) Penggunaan Komputer dan Internet

(a) Kemudahan komputer dan internet hendaklah digunakan bagi tujuan pembelajaran, penyelidikan dan akademik.

(b) Dilarang menggunakan kemudahan ICT perpustakaan untuk mengakses, memuat turun, menyimpan atau menyebarkan bahan lucah, perjudian, ugutan, kebencian atau kandungan yang menyalahi undang-undang.

(c) Pengguna tidak dibenarkan mengubah konfigurasi komputer atau memasang perisian tanpa kebenaran.

6. (11) Larangan Merokok Dan Bahan Berbahaya

- (a) Dilarang membawa masuk senjata, bahan letupan, bahan kakisan, gas beracun atau apa-apa bahan yang boleh mengancam keselamatan pengguna.
- (b) Dilarang membawa, menggunakan atau berada di bawah pengaruh dadah, racun atau bahan yang memabukkan di dalam perpustakaan.
- (c) Dilarang merokok, menggunakan rokok elektronik (vape), hukah atau apa-apa peranti merokok di dalam kawasan perpustakaan.

6. (12) Tanggungjawab Ibu Bapa/Penjaga Terhadap Anak-Anak

- (a) Ibu bapa / penjaga bertanggungjawab sepenuhnya untuk mengawasi dan menjaga keselamatan anak-anak mereka sepanjang berada di dalam perpustakaan serta memastikan anak-anak mereka mematuhi semua peraturan perpustakaan yang berkuat kuasa.

7. PENGUATKUASAAN

7. (1) Laporan Kehilangan Peralatan, Kunci atau Bahan Perpustakaan:

- (a) Sebarang kehilangan bahan, kunci bilik, kunci loker, peralatan atau harta perpustakaan hendaklah dilaporkan segera kepada pegawai perpustakaan melalui borang rasmi atau saluran laporan yang disediakan.
- (b) Setelah laporan diterima, perpustakaan akan:
 - (i) merekodkan penerimaan laporan,
 - (ii) menentukan nilai ganti rugi berdasarkan dasar semasa, dan
 - (iii) mengemaskini status dalam sistem perpustakaan.

7. (2) Penetapan kos kehilangan atau ganti rugi hendaklah merujuk kepada:

- (a) Dasar Denda dan Penggantian Bahan Perpustakaan, dan
- (b) rekod harga perolehan, harga pasaran terkini, katalog penerbit atau rujukan lain yang sah.

7. (3) Laporan Kerosakan

- (a) Peralatan, kunci atau bahan perpustakaan yang dipulangkan hendaklah diperiksa oleh pegawai bertugas.
- (b) Sebarang kerosakan akibat kecuaiannya pengguna dianggap kesalahan dan pengguna bertanggungjawab menanggung kos pembaikan atau penggantian.
- (c) Proses laporan kerosakan dan pengiraan kos hendaklah mengikut:
 - (i) Dasar Denda dan Penggantian Bahan, dan garis panduan berkaitan.

7. (4) Denda Lewat Pemulangan

- (a) Pengguna yang gagal memulangkan bahan perpustakaan dalam tempoh yang ditetapkan dikenakan denda lewat pemulangan sebagaimana diperuntukkan dalam Dasar Denda dan Penggantian Bahan Perpustakaan yang berkuat kuasa.

7. (5) Ganti Rugi dan Penggantian Bahan

- (a) Pengguna yang menghilangkan, merosakkan atau gagal memulangkan bahan hendaklah:
 - (i) membayar harga bahan tersebut berdasarkan nilai setara dan terkini, atau
 - (ii) menggantikan bahan dengan naskhah yang sama atau edisi terkini tertakluk kepada kualiti yang dipersetujui perpustakaan.
- (b) Caj perkhidmatan tambahan boleh dikenakan bagi menampung kos pemprosesan katalog, label, RFID, kerja teknikal dan pentadbiran seperti yang diperuntukkan dalam dasar perpustakaan.
- (c) Bagi kes kehilangan atau kerosakan kunci bilik, loker atau peralatan, pengguna hendaklah:
 - (i) membayar kos gantian minimum yang ditetapkan, atau
 - (ii) kos semasa berdasarkan invois atau harga yang disahkan perpustakaan.

7. (6) Pembayaran Ganti Rugi dan Penyelesaian Tuntutan

(a) Pengguna hendaklah menyelesaikan semua bayaran denda atau ganti rugi sebelum:

- (i) meneruskan pinjaman bahan,
- (ii) menggunakan kemudahan tertentu,
- (iii) proses semakan bebas hutang sebelum graduasi atau konvokesyen.

(b) Perpustakaan berhak:

- (i) membuat tuntutan melalui e-mel, telefon atau surat rasmi,
- (ii) merujuk kes tertunggak kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar atau Bendahari untuk tindakan lanjut, termasuk potongan gaji bagi staf universiti dengan kelulusan jawatankuasa berkaitan.

7. (7) Kaedah Pembayaran

(a) Semua pembayaran hendaklah dibuat melalui kaedah tanpa tunai (cashless) yang dibenarkan oleh Universiti, termasuk tetapi tidak terhad kepada:

- (i) Electronic Fund Transfer (EFT/MEPS IBG),
- (ii) DuitNow QR Pay,
- (iii) terminal pembayaran elektronik,
- (iv) pembayaran melalui sistem Universiti.

(b) Resit atau bukti transaksi hendaklah dikemukakan kepada perpustakaan dalam tempoh yang ditetapkan untuk tujuan pengesahan.

(c) Perpustakaan tidak menerima pembayaran melalui mesin Cash Deposit (CDM) dan tidak bertanggungjawab ke atas transaksi tanpa bukti atau tidak sah.

8. PENGEMASKINIAN

Peraturan ini perlu dikemas kini dari masa ke masa mengikut perubahan undang-undang sedia ada, perubahan objektif universiti, keperluan maklumat, ketersediaan bahan, serta keperluan pengkhususan kepada ketetapan oleh pihak yang berkaitan.

9. TARIKH KUAT KUASA

Peraturan ini akan berkuat kuasa mulai **15 Disember 2025**.

10. KUAT KUASA PEMBATALAN

Peraturan ini berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani dan hendaklah dibaca bersekali dengan perundangan dan dasar-dasar yang berkaitan seperti yang dinyatakan di atas. Dengan berkuatkuasanya peraturan ini, peraturan-peraturan lain berkaitan peraturan perpustakaan adalah terbatal.

11. PENANGGUNGJAWAB

Peraturan ini digarap untuk diaplikasikan oleh seluruh warga universiti serta pihak-pihak lain yang mempunyai kaitan secara langsung dengan perkhidmatan yang disediakan, dikelola, atau ditawarkan. Oleh itu, pemakaian peraturan ini adalah bergantung kepada masa dan keadaan dan ia boleh diubah atau dipinda mengikut keperluan dan kesesuaian.

Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Disahkan oleh:
Lukman Anwar Arifin Ketua Seksyen Seksyen Sirkulasi Bahagian Pengurusan Maklumat	Marhaniza Abdul Halim Ketua Bahagian Bahagian Pengurusan Maklumat	Dr. Mohd Helmi Masor@Mansor Ketua Jabatan Perpustakaan Universiti Sains Islam Malaysia