



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



PANDUAN
PERPUSTAKAAN
TAHUN 2023 / 2024

<http://ums.edu.my/library>

VISI

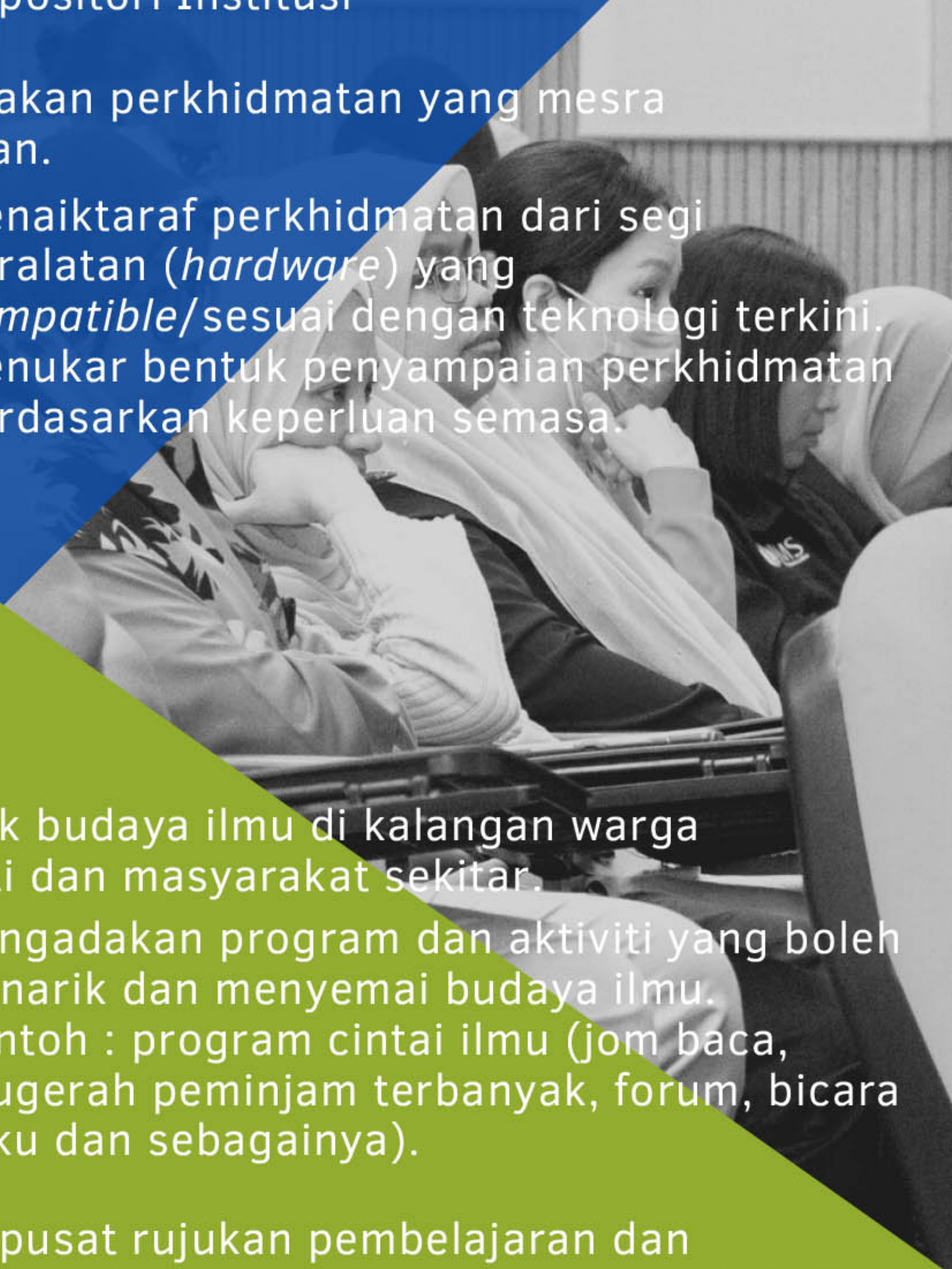
Ke arah Perpustakaan yang dinamik seiring dengan visi Universiti.

MISI

Memperkasakan perkhidmatan dan sumber ilmu bagi menyokong pengajaran dan pembelajaran melalui pembangunan koleksi yang dinamik dan infrastruktur yang kondusif.



OBJEKTIF

1. Memantapkan koleksi bahan dan maklumat yang berkualiti sejajar dengan kehendak pelanggan.
 - 1.1 Melaksanakan perolehan bahan rujukan Perpustakaan (Pembelian & Langganan) berdasarkan keperluan pelanggan.
 - 1.2 Menyediakan bahan rujukan bagi menyokong pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan.
 - 1.3 Memelihara khazanah universiti melalui Arkib Universiti.
 - 1.4 Memperkaya nilai ilmiah universiti melalui Repositori Institusi
 2. Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
 - 2.1 Menaiktaraf perkhidmatan dari segi peralatan (*hardware*) yang *compatible*/sesuai dengan teknologi terkini.
 - 2.2 Menukar bentuk penyampaian perkhidmatan berdasarkan keperluan semasa.
 3. Memupuk budaya ilmu di kalangan warga universiti dan masyarakat sekitar.
 - 3.1 Mengadakan program dan aktiviti yang boleh menarik dan menyemai budaya ilmu.
Contoh : program cintai ilmu (jom baca, anugerah peminjam terbanyak, forum, bicara buku dan sebagainya).
 4. Menjadi pusat rujukan pembelajaran dan penyelidikan di Universiti Malaysia Sabah (UMS).
 - 4.1 Menyediakan ruang pembelajaran yang santai dan menarik minat pengguna.
 - 4.2 Menyediakan ruang khas para penyelidik membuat aktiviti pembelajaran dan kajian.
- 

PIAGAM PELANGGAN

1. Memastikan 80% bahan di rak boleh dicapai oleh pelanggan.
2. Memberikan maklum balas pertanyaan rujukan dan informasi dalam tempoh 24 jam waktu bekerja.
3. Memastikan ketersediaan bahan baharu di rak boleh diakses oleh pelanggan dalam tempoh 30 hari waktu bekerja.
4. Membekalkan bahan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) dalam tempoh 3 (tiga) hari dari tarikh permohonan pada waktu bekerja.

MOTO

" Berkhidmat, Berkualiti "

BERKHIDMAT

BERKUALITI



<http://ums.edu.my/library>

WAKTU PERKHIDMATAN

PERPUSTAKAAN INDUK, KAMPUS KOTA KINABALU

Semasa Semester	Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
Isnin - Jumaat 8:30am - 10:30pm	Isnin - Jumaat 8:30am - 10:30pm	Isnin - Jumaat 8:30am - 5:00pm
Sabtu - Ahad 8:30am - 6:00pm	Sabtu - Ahad 8:30am - 6:00pm	Sabtu 9:30am - 1:00pm
Cuti Am Tutup	Cuti Am Tutup	Ahad & Cuti Am Tutup

PERPUSTAKAAN CAWANGAN, KAMPUS ANTARABANGSA LABUAN

Semasa Semester	Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
Isnin - Jumaat 8:30am - 11:00pm	Isnin - Jumaat 8:30am - 11:00pm	Isnin - Jumaat 8:30am - 5:00pm
Sabtu - Ahad 8:30am - 5:00pm	Sabtu - Ahad 8:30am - 6:00pm	Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup
Cuti Am Tutup	Cuti Am Tutup	

PERPUSTAKAAN PERUBATAN UMS, KOTA KINABALU

Semasa Semester	Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
Isnin - Jumaat 8:30am - 8:30pm	Isnin - Jumaat 8:30am - 8:30pm	Isnin - Jumaat 8:30am - 5:00pm
Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup	Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup	Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup

PERPUSTAKAAN UMS KAMPUS SANDAKAN

Semasa Semester	Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
Isnin - Jumaat 8:30am - 9:00pm	Isnin - Jumaat 8:30am - 9:00pm	Isnin - Jumaat 8:30am - 5:00pm
Sabtu 8:30am - 5:00pm	Sabtu 8:30am - 5:00pm	Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup
Ahad & Cuti Am Tutup	Ahad & Cuti Am Tutup	

PERPUSTAKAAN MULTIMEDIA FKJ

Semasa Semester	Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
Isnin - Jumaat 8:30am - 5:00pm	Isnin - Jumaat 8:30am - 5:00pm	Isnin - Jumaat 8:30am - 5:00pm
Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup	Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup	Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup

Makluman dan loceng isyarat akan dibunyikan 30 minit sebelum waktu perkhidmatan perpustakaan berakhir. Semua pelanggan dikehendaki bersedia meninggalkan perpustakaan apabila makluman atau loceng isyarat kedengaran.



KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Koleksi Perpustakaan terdiri daripada pelbagai bidang dan format. Ianya boleh dipinjam / dirujuk dan tertakluk kepada Garis Panduan Peminjaman Bahan Perpustakaan.



KOLEKSI PERPUSTAKAAN

KOLEKSI AM

Monograf bercetak yang boleh dipinjam dan tertakluk kepada kelayakan.

KOLEKSI RUJUKAN

Sumber rujukan sekunder seperti kamus, ensiklopedia, peta/atlas, tesaurus, buku panduan, almanak, buku tahunan, direktori, bibliografi, indeks, abstrak, biografi dan gazetir. Koleksi ini hanyalah untuk rujukan dalam perpustakaan sahaja.

KOLEKSI TANDA MERAH

Rujukan asas pelajar yang dicadangkan oleh pensyarah.

KOLEKSI TERBITAN BERSIRI

Koleksi terbitan berkala yang boleh dipinjam dan/atau dirujuk.

KOLEKSI MULTIMEDIA

Koleksi audio visual, akses kepada koleksi adalah mengikut permohonan dan boleh dipinjam.

KOLEKSI PENYELIDIKAN

Bahan hasil penyelidikan ahli akademik dan bukan akademik Universiti serta latihan ilmiah, tesis pelajar dan kakitangan Universiti.

KOLEKSI RUJUKAN TERHAD

Bahan seperti nota pensyarah dan kertas soalan peperiksaan.

KOLEKSI ASEANA + 3 (CHINA, JEPUN, KOREA)

Bahan dalam pelbagai bidang mengenai sepuluh (10) buah negara ASEAN serta Korea, Jepun dan China.

KOLEKSI NOBEL LAUREATE

Koleksi pemenang Nobel Laureate dalam bidang Kimia, Ekonomi, Kesusasteraan, Perubatan, Fizik dan Keamanan.

KOLEKSI PERDANA

Bahan mengenai sejarah kerajaan, idea dan pemikiran Perdana Menteri Malaysia.

KOLEKSI REPOSITORY UMS

Bahan penulisan Universiti Malaysia Sabah. Koleksi ini boleh diakses secara dalam talian di url <http://eprints.ums.edu.my/>

KOLEKSI KANAK-KANAK

Bahan fiksyen dan bukan fiksyen sesuai untuk kanak-kanak berusia 12 tahun ke bawah.

KOLEKSI PERPUSTAKAAN

PANGKALAN DATA

Diakses melalui laman web Perpustakaan UMS. Pelanggan perlu menggunakan akaun akaun HRonline bagi kakitangan serta akaun Sistem Maklumat Pelajar (SMP) email di URL berikut; di url <https://www.ums.edu.my/library/en/collection/e-resources/databases>

BUKU ELEKTRONIK

Diakses melalui laman web Perpustakaan UMS. Pelanggan perlu menggunakan email id @ums.edu.my di url <https://www.ums.edu.my/library/en/collection/e-resources/e-books>

JURNAL ELEKTRONIK

Diakses di laman web Perpustakaan UMS. Pelanggan perlu menggunakan akaun email id@ums.edu.my di url <https://www.ums.edu.my/library/en/collection/e-resources/e-journal>



A group of children and an adult are sitting around a white table, reading books. The children are wearing red shirts, and the adult is wearing a grey shirt and a black cap. The background is a blue wall with a vertical orange line.

BACA *READ* IQRA

PERKHIDMATAN



PEMINJAMAN

Peminjaman bahan disediakan kepada semua Ahli. Pinjaman boleh dilakukan di Kaunter Sirkulasi.

Kelayakan Pinjaman :

KATEGORI AHLI	KOLEKSI				
	AM	TERBITAN BERSIRI	MULTIMEDIA	KHAS	TANDA MERAH
Akademik	30 bahan 90 hari	Jurnal Terkini (Dua (2) jam sahaja) <i>(rujukan dalam perpustakaan)</i> <i>(Jurnal Berjilid boleh dipinjam selama 3 hari dan terhad kepada dua (2) bahan sahaja)</i>			
Pengurusan Profesional	25 bahan 90 hari		14 hari	Rujukan Sahaja	7 hari
Kakitangan Sokongan	10 bahan 30 hari				
Pasca Siswazah	30 bahan 30 hari	<i>(Jurnal Berjilid boleh dipinjam selama 3 hari dan terhad kepada dua (2) bahan sahaja)</i>			
Pra Siswazah	20 bahan 14 hari				
Diploma / Sijil/ Matrikulasi	5 bahan 14 hari				
Ahli Luar	2 bahan 30 hari	Jurnal Terkini (5 bahan) untuk 2 jam dan rujukan dalaman sahaja	2 bahan 2 hari	Rujukan Sahaja	Rujukan Sahaja

PEMULANGAN

Pemulangan bahan (return) hendaklah dilaksanakan **pada atau sebelum tarikh tamat tempoh pinjaman**. Pelanggan boleh memulangkan bahan di Kaunter Sirkulasi atau di Peti Pemulangan Buku pada bila-bila masa **sebelum tamat tempoh pinjaman**. Hanya buku sahaja yang boleh dipulangkan dengan menggunakan perkhidmatan Peti Pemulangan.

TEMPAHAN BAHAN

Tempahan Bahan dalam pinjaman pelanggan lain boleh dibuat secara dalam talian.

PEMBAYARAN DENDA

Pelanggan yang dikenakan denda boleh membuat pembayaran melalui aplikasi Boost (eWallet) atau di Kaunter Sirkulasi mengikut waktu operasi perkhidmatan perpustakaan.

PEMBAHARUAN PINJAMAN BAHAN

Pelanggan boleh membuat pembaharuan bahan secara dalam talian dan terhad kepada 3 kali sahaja, iaitu sebelum tamat tempoh peminjaman dan jika bahan tersebut tidak ditempah oleh pelanggan lain.

PANGGILAN SEMULA BAHAN (RECALL)

Perpustakaan boleh (jika perlu) memanggil semula bahan yang berada dalam pinjaman pelanggan.

BOOK LOAN SERVICE: REQUEST, COLLECT AND GO

Perkhidmatan baharu yang memudahkan pelanggan membuat pinjaman bahan secara dalam talian.



PERKHIDMATAN SOKONGAN

KHIDMAT RUJUKAN

Pelanggan yang memerlukan khidmat nasihat atau konsultasi berkaitan perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan boleh membuat temujanji dengan Pustakawan.

KELAS LITERASI MAKLUMAT

Kelas Literasi Maklumat adalah perkhidmatan pendidikan pelanggan yang disediakan untuk membantu meningkatkan kemahiran pencarian maklumat / sumber perpustakaan.

PERKARA	MASA
Modul 1 Bahan Rujukan Asas Perpustakaan	(Sesi Pagi) 9.00 – 11.00am (Sesi Petang) 2.30 – 4.30pm
Modul 2 Katalog Atas Talian (OPAC)	
Modul 3 Pangkalan Data	
Modul 4 <i>Mendeley: Reference Management Tools</i>	
Modul 5 Turnitin: Aplikasi Pencegahan Plagiarisme	

Sekiranya pengguna memerlukan latihan diluar jadual sila berurusan di Bilik Khidmat Rujukan.

PROMOSI

Promosi perpustakaan dilaksanakan dari masa ke semasa mengenai perkhidmatan dan kemudahan.

TAKLIMAT PERPUSTAKAAN

Taklimat Perpustakaan disediakan kepada ahli/pelajar baharu.



LAMAN WEB

Membolehkan pengguna mengakses maklumat yang diperlukan dengan mudah, cepat dan berkesan melalui pautan berikut:
<http://www.ums.edu.my/library>

WIFI

Perkhidmatan WiFi boleh dicapai menggunakan id dan kata laluan yang ditetapkan oleh Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK).





SISTEM MAKLUMAT PERPUSTAKAAN

Pelanggan boleh mengakses maklumat koleksi Perpustakaan dengan mudah dan cepat melalui WebOPAC di url <http://webvirtua.ums.edu.my>



PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN

Perkhidmatan yang disediakan kepada semua ahli sekiranya bahan atau dokumen tersebut tidak terdapat dalam koleksi Perpustakaan.

JENIS BAHAN	HAD PERMOHONAN	TEMPOH PINJAMAN
Buku	5 buah (tertakluk kepada baki pinjaman)	14 hari
Artikel	5 artikel	-



PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN LUAR

Kakitangan dan pelajar UMS yang ingin merujuk bahan di Perpustakaan IPTA/IPTS (Ahli PERPUN) di Malaysia hanya perlu membawa kad pelajar/pekerja sebagai pengesahan.

KEAHLIAN LUAR

Perpustakaan menawarkan perkhidmatan keahlian luar kepada komuniti luar.



KEAHLIAN LUAR KADAR YURAN & PINJAMAN

No	Kategori Keahlian	Yuran (RM) Tahunan	Cagaran (RM)	Jumlah Pinjaman
1.	Alumni	RM50.00	RM100.00	2 bahan
2.	Bukan Alumni	RM200.00	RM200.00	2 bahan
3	Ahli Korporat (terhad kepada 3 orang sahaja)	RM1,500.00	RM300.00	2 bahan
4	Pesara UMS	Percuma	RM100.00	2 bahan
5	Pegawai Kerajaan	RM100.00	RM100.00	2 bahan
6	Agensi Kerajaan (3 orang sahaja)	RM500.00	RM100.00	2 bahan
7	Ahli Perpun	Percuma	Percuma	4 bahan
8.	Silver Platinum (Ketua Agensi Kerajaan dan Swasta)	RM75.00	RM100.00	2 bahan
9.	Gold Platinum (Canselor, Pro Canselor, Ahli LPU)	Percuma	RM100.00	2 bahan

*Yuran Cagaran hanya untuk meminjam bahan sahaja

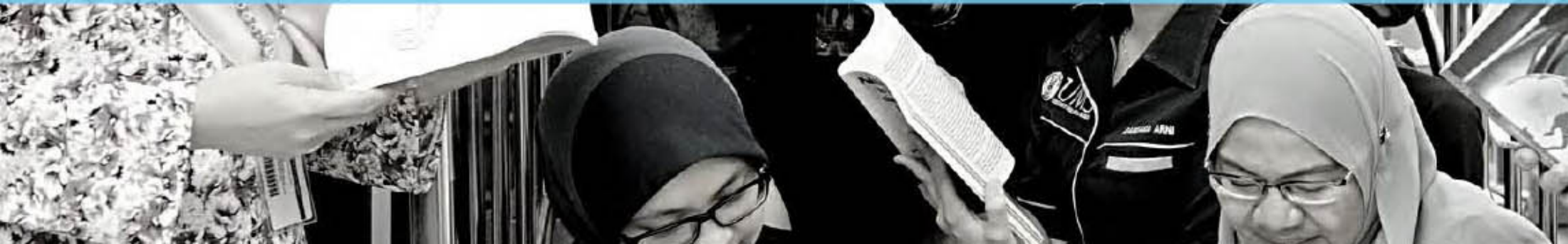
KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan menyediakan ruang dan kemudahan kepada semua pelanggan. Tempahan penggunaan bilik / ruang adalah melalui *Library Room Booking Service* (LRBS) di pautan laman web rasmi perpustakaan atau di url: <https://lrbs.ums.edu.my> ATAU, terus ke Kaunter Sirkulasi untuk membuat tempahan.

1. Auditorium Mat Salleh
2. Bilik Tayangan Sagunting
3. Bilik Kolaborasi Antanom
4. Bilik Kolaborasi Babalayong
5. Bilik Kolaborasi Tahang
6. Bilik Kolaborasi Dato Setia Bakti
7. Bilik Kolaborasi Raja Laut
8. Bilik Kolaborasi Monsopiad
9. Bilik 24 jam Kandurong
10. Smart Classroom
11. Bilik-bilik Kubikal Gunsanad
12. Bilik Penyelidikan Pasca Siswazah
13. Surau
14. Fotokopi
15. Percetakan
16. Wayarles

KEMUDAHAN ORANG KELAINAN UPAYA (OKU)

- Kemudahan khas disediakan untuk golongan ini :
1. Bilik Kubikal OKU
2. Ruang membaca
3. Komputer OPAC
4. Lif
5. Tandas
6. Koleksi Braille
7. Ruang meletak kenderaan
8. Laluan Tactile



KADAR DENDA



Kadar dan penguatkuasaan denda adalah tertakluk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Denda Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah

1. Pelanggan yang tidak membayar denda dianggap berhutang dengan pihak UMS, transkrip dan sijil ijazah akan ditahan.
2. Bagi Ahli Luar, keberhutangan dengan pihak perpustakaan melebihi tempoh masa yang ditetapkan akan menyebabkan keahlian mereka ditamatkan dan wang cagaran ahli tidak akan dikembalikan.
3. Kadar bayaran denda menghilangkan bahan perpustakaan seperti berikut;
 - a) Menggantikan dengan bahan yang sama atau edisi terkini dan wang proses berjumlah **RM50.00**; ATAU
 - b) Membayar harga semasa bahan yang sama atau edisi terkini dan wang proses berjumlah **RM50.00**; DAN
 - c) Membayar denda lewat pemulangan bahan dari kiraan tarikh pemulangan bahan iaitu sebanyak **RM0.50**/sehari.

Kadar bayaran denda lewat pemulangan (dan/atau) menghilangkan kunci bilik-bilik perkhidmatan seperti berikut;

Denda	Kadar Denda
Lewat Pemulangan Kunci	RM5.00
Kehilangan Kunci *Lewat 2 minggu dikira telah menghilangkan kunci	RM30.00



PENGGKELASAN BAHAN

Koleksi Perpustakaan dikelaskan mengikut Sistem Pengkelasan *Library of Congress (Library of Congress Classification Schedules)*. Ringkasan pengkelasannya adalah seperti berikut :

A	Karya Am	P	Bahasa dan Sastera
B	Falsafah Agama	PB	Bahasa Moden
B-BD	Falsafah	PE	Bahasa Inggeris
BF	Psikologi	PN	Kesusasteraan Am
BJ	Etika	PR	Kesusasteraan Inggeris
BH	Estetika	Q	Sains
BL-BX	Agama	QA	Matematik
BP	Agama Islam	QB	Astronomi
BR-BX	Agama Kristian	QC	Fizik
C	Kajian Persejarahan	QD	Kimia
D	Sejarah (Am)	QE	Geologi
DB-DR	Negara-negara Eropah	QH-QR	Biologi
DS	Asia (Am)	QX	Parasitologi
DT	Afrika	QY	Patologi Klinik
DU	Oceania (termasuk Australia, New Zealand, Kepulauan Pasifik)	QZ	Patologi
G-GF	Geografi, Oceanografi	R-RA	Perubatan Awam
GN	Antropologi, Adat	RC-RD	Perubatan Dalaman, Surgery
GV	Rekreasi, Sukan	RE-RK	Pediatrik, Pergigian dll
H	Sains Kemasyarakatan	RL-RZ	Derma / Farmakologi, Nurse
HA	Statistik	S	Pertanian Am
HB-HJ	Ekonomi	SB	Kulturatanaman dan Kulturakebunan
HM-HX	Sosiologi	SD	Pembiakan Haiwan
J	Sains Politik	SF	Akuakultur, Perikanan
K	Undang-Undang	SH	Sukan Pemburuan
L	Pendidikan	T	Teknologi
LA	Sejarah Pendidikan	TA	Kejuruteraan Awam
LB	Teori dan Amalan dalam Pendidikan	TC	Kejuruteraan Hidraulik
M	Muzik	TJ	Kejuruteraan Kejenteraan
ML	Kesusasteraan Muzik	TK	Kejuruteraan Elektrik
MT	Pengajaran dan Pembelajaran	TL	Kejuruteraan Bermotor
N	Kesenian	TX	Ekonomi Rumah Tangga
NA	Seni Bina	U-V	Sains Ketenteraan Darat dan Laut
NB	Arca	Z	Sains Perpustakaan
NC-ND	Lukisan, Reka Bentuk, Ilustrasi		
NE	Media Cetak		



PERATURAN AM PERPUSTAKAAN

Semua pelanggan adalah tertakluk kepada peraturan am Perpustakaan :

1. Pelanggan diwajibkan memakai Kad Pelajar / Pekerja / Ahli Luar / Pelawat semasa berada di dalam perpustakaan.
2. Keahlian perpustakaan tidak boleh ditukar milik.
3. Pelanggan hendaklah mematuhi Etika Berpakaian yang dikuatkuasakan oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP) dan Peraturan Pakaian Semasa Bekerja dan Sahsiah Rupa Diri Bagi Pekerja Universiti Malaysia Sabah semasa berada di dalam perpustakaan.
4. Pelanggan mesti berkelakuan baik dan sopan semasa berada di dalam perpustakaan.
5. Dilarang membawa makanan di ruang bacaan dan bilik-bilik perkhidmatan.
6. Dilarang membawa masuk minuman kecuali botol air yang bertutup.
7. Kakitangan perpustakaan berhak menegur dan mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap pelanggan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
8. Perpustakaan berhak membuat pindaan terhadap peraturan perpustakaan dari masa ke semasa.



DIREKTORI PERPUSTAKAAN INDUK

PEJABAT KETUA PUSTAKAWAN

Tel : 088 – 320000 samb 2203
Faks : 088 – 320232
E-Mel: palibrary@ums.edu.my

PERKHIDMATAN KHIDMAT PELANGGAN

Tel : 088-320000 samb 2219
E-Mel: membership@ums.edu.my

PERKHIDMATAN SIRKULASI

Tel : 088 – 320000 samb 2240

PERKHIDMATAN LITERASI MAKLUMAT

Emel : libet@ums.edu.my

PERKHIDMATAN RUJUKAN DAN INFORMASI

Whatsapp: 088-320232
Emel : library_info@ums.edu.my

KOLEKSI PERDANA

Tel : 088 – 320000 samb 2286

KOLEKSI NOBEL LAUREATE

Tel : 088 – 320000 samb 2220

PERKHIDMATAN KOLEKSI ASEANA +3 & TERBITAN BERSIRI

Tel : 088 – 320000 samb 2294



DIREKTORI PERPUSTAKAAN CAWANGAN

PERPUSTAKAAN UMS KAMPUS ANTARABANGSA LABUAN (KAL)

Tel : 087-503000 samb. 401500

Faks : 087-503105

emel : librarykal@ums.edu.my

PERPUSTAKAAN PERUBATAN DAN HOSPITAL UMS

Tel : 088-32000 samb 200807

emel : medlib@ums.edu.my

PERPUSTAKAAN UMS KAMPUS SANDAKAN

Tel : 089 - 634000 samb. 300301

emel : pumsks@ums.edu.my

PUSAT PENDIDIKAN PERUBATAN SIKUATI, KUDAT

Tel: 088-612448/ 612449

Fax : 088-612463

emel : rmec@ums.edu.my

PERPU-TAKAAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu,
Sabah, Malaysia.

Tel: 088-320000 Faks: 088-320232

No. Whatsapp: 088-320232

E-Mel: library_info@ums.edu.my



<http://ums.edu.my/library>



UMS Library Official

PANDUAN KECEMASAN



APABILA BERLAKU KECEMASAN

1. Alat penggera / siren akan berbunyi.
2. JANGAN panik.
3. TINGGALKAN semua bahan Perpustakaan di atas meja.
4. Bawa barang-barang anda yang berharga sahaja.
5. BERATUR semasa menuruni tangga.
6. DILARANG sama sekali menggunakan lif.
7. Kakitangan Perpustakaan akan memandu anda keluar melalui pintu-pintu kecemasan.
8. Sekiranya terdapat masalah, kakitangan Perpustakaan bersedia membantu pengguna.



CADANGAN MAKLUMBALAS

Sebarang cadangan atau komen yang berkaitan dengan kemudahan dan perkhidmatan Perpustakaan boleh dibuat melalui e-respon di pautan (URL) :

<http://www.ums.edu.my/pendaftar/v3/index.php/ms/hubungi-kami/e-respon>





TERBITAN TAHUN 2023