

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : **27** Julai 2026

Bil. 3/2026

No. Ruj.: UMS/PEND2.1/100-1/7/2

ETIKET PAKAIAN DAN PENAMPILAN KAKITANGAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Etiket Pakaian dan Penampilan Kakitangan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada 13 April 1999, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-4 telah bersetuju untuk menerima pakai Peraturan Semasa Bekerja bagi Pekerja UMS melalui Pekeliling Pendaftar Bil. 2 Tahun 2003.
- 2.2 Peraturan ini telah disemak buat pertama kalinya pada tahun 2011, melalui Pekeliling Pendaftar Bil. 7 Tahun 2011 iaitu Peraturan Pemakaian Semasa Bekerja dan Sahsiah Rupa Diri bagi Pekerja UMS dan telah diluluskan dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU), Bil. 14 Tahun 2011 (Kali Ke-139) yang bersidang pada 17 November 2011.
- 2.3 Pada tahun 2012, pekeling ini telah diperbaiki selaras dengan Amanat Naib Canselor Ke-4. Oleh itu, Pekeliling Pendaftar Bil. 8 Tahun 2012 dikeluarkan dan dibaca bersama dengan Pekeliling Pendaftar Bil. 7 Tahun 2011.
- 2.4 Pindaan pekeling ini kemudiannya diperhalusi semula sejajar dengan kesesuaian semasa dan beberapa pertambahan peraturan berpakaian melalui Pekeliling Pendaftar Bil. 7 Tahun 2018 (Pindaan 2018).
- 2.5 Selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.3 Etiket Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam, Bahagian Pentadbiran dan Governan ingin menjenamakan semula Peraturan Pakaian Semasa Bekerja dan Sahsiah Rupa Diri Bagi Pekerja Universiti Malaysia Sabah kepada Etiket Pakaian dan Penampilan Kakitangan UMS dengan beberapa penambahbaikan.
- 2.6 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Kali Ke-411 (Bil.10/2026) dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-142 (Bil. 5/2026) bersetuju meluluskan Etiket Pemakaian dan Penampilan Kakitangan UMS.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Etiket Pakaian dan Penampilan Kakitangan UMS ini merupakan salah satu langkah untuk mengatasi isu-isu semasa berkenaan pakaian dan sahsiah rupa diri dalam kalangan pekerja Universiti yang telah diketengahkan oleh Pengurusan Universiti dan ketua-ketua JAFPIB sebagai langkah prihatin kepada kekemasan kakitangan di bawah seliaan.
- 3.2 Etiket ini adalah penting kerana imej pekerja sesebuah organisasi secara tidak langsung akan melambangkan imej Universiti. Dalam masa yang sama pemakaian seseorang pekerja adalah cerminan kepada disiplin kakitangan dalam mematuhi etika berpakaian semasa bertugas di pejabat.
- 3.3 Penambahbaikan secara berterusan dilakukan bagi memastikan peraturan yang diguna pakai kekal relevan. Etiket Pakaian dan Penampilan kakitangan UMS adalah seperti **Lampiran 1**.

4.0 PEMBATALAN

- 4.1 Dengan berkuat kuasa Pekeliling Pendaftar Bil. 3 Tahun 2026 ini, maka Pekeliling Pendaftar berikut adalah **dibatalkan**:
 - i. Pekeliling Pendaftar Bil. 7 Tahun 2018, Peraturan Pakaian Semasa Bekerja dan Sahsiah Rupa Diri bagi Pekerja Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2018); dan
 - ii. Pekeliling Pendaftar Bil. 7/2015, Garis Panduan Kemudahan dan Pemakaian Tanda Nama Bagi Kakitangan UMS.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5 Tahun 2026 iaitu pada 25 Jun 2026.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



LUQMAN RIDHA ANWAR

Pendaftar

Tarikh: 27 Julai 2026

s.k.

- ☞ Naib Canselor
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- ☞ Bendahari
- ☞ Penasihat Undang-Undang
- ☞ Ketua Pustakawan



ETIKET PAKAIAN DAN PENAMPILAN KAKITANGAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Peraturan ini bertujuan untuk menetapkan jenis pakaian yang boleh dipakai semasa bekerja dan ketika menghadiri upacara-upacara rasmi serta menjelaskan sahshiah rupa diri yang tepat bagi kakitangan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 PUNCA KUASA

2.1 Cara berpakaian seseorang kakitangan mencerminkan imej sesebuah organisasi. Dengan itu, pakaian yang bersesuaian perlu ditetapkan untuk dijadikan amalan bagi semua kakitangan UMS kerana dengan pakaian tersebut akan membentuk imej yang baik kepada Universiti.

2.2 Sub-peraturan 5 (1), Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] menyatakan bahawa:

"seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh badan-badan berkanun melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Lembaga".

2.3 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.3: Etiket Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam.

2.4 Surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia berkenaan Pengecualian Pemakaian Tali Leher Semasa Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.

3.0 TAFSIRAN

Dalam pekeliling ini -

"Kakitangan" bermaksud mana-mana orang yang diambil bekerja oleh UMS di bawah Perlembagaan UMS atau mana-mana Statut;

"Ketua Jabatan" bermaksud ketua bagi setiap Jabatan/Akademi/Fakulti/Pusat/Institut/Bahagian di UMS;

"**Pakaian Seragam**" bermaksud pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada kakitangan yang layak seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan Kemudahan Pakaian Seragam UMS;

"**Sedondon**" bermaksud sama warna atau corak pakaian; dan

"**Sepadan**" bermaksud sesuai dipasangkan atau digunakan bersama.

4.0 PAKAIAN YANG DITETAPKAN SEMASA WAKTU BEKERJA

4.1 Pakaian Kakitangan Lelaki

4.1.1 Bagi kakitangan lelaki, tatacara berpakaian semasa bertugas adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Pakaian Kakitangan Lelaki Ketika Menjalankan Tugas

	JENIS PAKAIAN RASMI	TATACARA
(i)	Kakitangan Gred 9 dan ke atas atau setara (a) Baju kemeja berlengan panjang dengan warna yang sesuai yang bahagian bawahnya disematkan ke dalam seluar dan seluar panjang dengan bertali pinggang, melainkan dinyatakan selainnya dalam kod pakaian menghadiri mesyuarat atau majlis.	• Lengan baju tidak dilipat serta baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (<i>tucked in</i>). • Baju kemeja polos atau corak tidak ketara. • Baju dan seluar hendaklah sepadan.
(ii)	Kakitangan Gred 8 dan ke bawah atau gred setara (a) Baju kemeja berlengan panjang atau pendek dengan warna yang sesuai yang bahagian bawahnya disematkan ke dalam seluar dan seluar panjang dengan bertali pinggang.	• Lengan baju tidak dilipat serta baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (<i>tucked in</i>). • Baju dan seluar hendaklah sepadan.

JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
(iii)	'lounge suit', 'bush-jacket' atau blazer dengan bahan kain dan warna yang sesuai.	• Dipakai semasa majlis rasmi. • Seluar dan jaket hendaklah sedondon.
(iv)	Sut Nehru	• Hendaklah sedondon.
(v)	Pakaian batik	• Diwajibkan dipakai pada setiap hari Khamis. • Digalakkan dipakai pada setiap hari bekerja yang lain. • Jika terdapat urusan/keperluan yang memerlukan pakaian lain digunakan pada hari Khamis maka pakaian batik boleh dikecualikan. • Hanya batik rasmi UMS, batik Malaysia dan batik Borneo (Sabah/Sarawak) dibenarkan. • Hendaklah dipakai dengan seluar yang sepadan. • Lengan baju tidak dilipat serta kemeja hendaklah dilepaskan (tidak <i>tucked in</i>). • Kakitangan yang menyertai rombongan ke luar negara atas urusan rasmi hendaklah pada masa, tempat dan upacara yang sesuai, dan jika dibenarkan, memakai pakaian batik Malaysia atau Borneo (Sabah/Sarawak). Kakitangan juga digalakkan memakai pakaian batik Malaysia semasa menyertai rombongan ke luar negeri, atas anjuran persatuan, pertubuhan atau koperasi dan bukan urusan Universiti. • Kakitangan yang menghadiri sesuatu upacara, perjumpaan atau mana-mana jemputan, jika ditetapkan memakai pakaian batik, hendaklah memakai pakaian batik Malaysia atau Borneo (Sabah/Sarawak).
(vi)	Baju Kebangsaan lengkap dengan sampung dan bersongkok hitam.	• Digalakkan dipakai pada setiap hari Jumaat atau hari-hari tertentu apabila diadakan upacara khas semasa waktu pejabat boleh memakai baju melayu lengkap dengan bersampung dan bersongkok hitam. • Baju dan seluar hendaklah sedondon. • Cerpu/capal hanya boleh dipakai bersama dengan pakaian baju melayu yang lengkap dan bersampung. • Pakaian baju melayu dengan kain pelekak tidak dibenarkan.

JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
(vii)	Baju tradisional	- Berlengan panjang atau pendek. - Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. - Tidak mencolok mata.
(viii)	Kasut	- Kasut bertutup dan stoking atau lain-lain kasut yang seumpama dengannya. - Segala bentuk dan jenis selipar, kasut getah dan kasut sukan tidak boleh dipakai kecuali terdapat keperluan mengikut kesesuaian tugas yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan.

4.1.2 Segala jenis pakaian berfabrik denim dan seluar pendek tidak boleh dipakai semasa bekerja.

4.2 Pakaian Kakitangan Wanita

4.2.2 Bagi kakitangan wanita, tatacara berpakaian ketika bertugas adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2: Pakaian Kakitangan Wanita Ketika Menjalankan Tugas

JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
(i)	Pakaian kebangsaan (a) Baju kurung tradisional (b) Baju kurung moden (c) Baju kebaya	- Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. - Tidak mencolok mata.
(ii)	Pakaian batik (a) Baju kurung tradisional / baju kurung moden / baju kebaya. (b) Blaus batik dipadankan dengan skirt labuh / seluar polos. (c) Blaus polos dipadankan dengan skirt labuh batik.	- Diwajibkan dipakai pada setiap hari Khamis - Digalakkan dipakai pada setiap hari bekerja yang lain. - Jika terdapat urusan/keperluan yang memerlukan pakaian lain digunakan pada hari Khamis maka pakaian batik boleh dikecualikan. - Hanya batik rasmi UMS, batik Malaysia dan batik Borneo (Sabah/Sarawak) dibenarkan. - Baju dan kain hendaklah sepadan. - Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. - Tidak mencolok mata. - Kakitangan yang menyertai rombongan ke luar negara atas urusan rasmi hendaklah pada masa, tempat dan upacara yang sesuai, dan jika

JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
		dibenarkan, memakai pakaian batik Malaysia atau Borneo (Sabah/Sarawak). Kakitangan juga digalakkan memakai pakaian batik Malaysia semasa menyertai rombongan ke luar negeri, atas anjuran persatuan, pertubuhan atau koperasi dan bukan urusan Universiti. • Kakitangan yang menghadiri sesuatu upacara, perjumpaan atau mana-mana jemputan, jika ditetapkan memakai pakaian batik, hendaklah memakai pakaian batik Malaysia atau Borneo (Sabah/Sarawak).
(iii)	Blaus yang digayakan dengan kain/ skirt labuh atau seluar panjang.	• Blaus berlengan panjang. • Tidak jarang, tidak nipis atau tidak ketat. • Kain/ skirt labuh yang terbelah tidak dibenarkan. • Blaus dan kain/ seluar panjang hendaklah sepadan. • Kemas, sopan dan bersesuaian.
(iv)	Sut dua helai (<i>Two-piece suit</i>)	• Jaket dipadankan dengan skirt labuh/skirt di bawah paras lutut/ seluar panjang. • Skirt/ seluar dan jaket hendaklah sedondon. • Skirt yang tidak berbelah serta di bawah paras lutut.
(v)	Sut tiga helai (<i>Three-piece suit</i>)	• Jaket yang dipakai dengan kemeja lengan panjang dan dipadankan dengan skirt labuh/ skirt di bawah paras lutut/ seluar panjang. • Skirt/ seluar dan jaket hendaklah sepadan. • Skirt yang tidak berbelah serta di bawah paras lutut.
(vi)	Jubah	• Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. • Tidak mencolok mata. • Boleh dipakai dalam majlis atau aktiviti keagamaan.
(vii)	Pakaian tradisional: (a) Ceongsam; (b) Sari; (c) Baju Punjabi; atau (d) Pakaian tradisional kaum-kaum yang lain di Malaysia.	• Berlengan panjang atau pendek. • Belahan ceongsam bermula dari paras lutut ke bawah. • Sari hendaklah menutupi bahagian perut dan belakang badan. • Had labuh kain di bawah paras lutut. • Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. • Tidak mencolok mata.

JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
(viii)	Pakaian yang bersesuaian dan sopan bagi kakitangan hamil	• Jubah/<i>maxi</i> adalah dibenarkan. • Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. • Kain/ skirt labuh yang terbelah tidak dibenarkan.
(ix)	Kasut	• Kasut bertutup dan stoking/sarung kaki wanita (<i>pantyhose</i>). • Kasut yang bertumit sesuai boleh dipakai dengan pakaian yang ditetapkan. • Segala bentuk dan jenis selipar, kasut getah dan kasut sukan tidak boleh dipakai kecuali terdapat keperluan mengikut kesesuaian tugas yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan.

4.2.3 Semua kakitangan wanita **tidak dibenarkan** memakai:

- (a) Pakaian yang mencolok mata atau mengikut bentuk tubuh;
- (b) Pakaian berfabrik denim atau "*slacks*" yang ketat dan pendek;
- (c) Pakaian yang ketat, berlengan lebar, leher luas atau tidak berlengan;
- (d) Apa-apa pakaian yang menutup muka termasuk purdah.

4.2.4 **kakitangan wanita Muslim** amat digalakkan untuk menutup aurat.

4.3 Pakaian Seragam

4.3.2 Kakitangan yang disyaratkan memakai pakaian seragam semasa bertugas hendaklah memakai pakaian seragam yang telah dibekalkan semasa bertugas tertakluk kepada perkhidmatan masing-masing.

4.3.3 **Pakaian seragam pasukan beruniform** boleh dipakai pada **setiap hari Rabu**.

5.0 PAKAIAN SEMASA MENGHADIRI MESYUARAT

5.1 Kakitangan lelaki, kecuali mereka yang memakai pakaian seragam dan baju batik pada hari Khamis, yang menghadiri mesyuarat di peringkat Universiti, Negeri atau Kementerian hendaklah memakai baju kemeja berlengan panjang dan blazer ("*lounge suit*") dalam warna sedondon.

5.2 Pakaian bagi kakitangan wanita boleh adalah seperti yang ditetapkan dalam perenggan 4.2.

6.0 PAKAIAN SEMASA MENGHADIRI UPACARA RASMI

- 6.1 Kakitangan hendaklah memakai pakaian yang sesuai bagi pelbagai upacara rasmi termasuk majlis penuh istiadat, majlis rasmi dan majlis separuh rasmi.
- 6.2 Kakitangan boleh merujuk kesesuaian pakaian majlis penuh istiadat, majlis rasmi, majlis separuh rasmi dan tidak rasmi dengan Pusat Komunikasi Korporat (PKK) atau dengan penganjur majlis berkenaan.

7.0 RINGKASAN JENIS PAKAIAN MENGIKUT HARI YANG DITETAPKAN

- 7.1 Ringkasan jenis pakaian mengikut hari yang ditetapkan adalah seperti dalam jadual berikut (kecuali bagi kakitangan yang mempunyai pakaian seragam sendiri):

HARI	JENIS PAKAIAN			
	Pakaian Formal dan Pakaian Seragam Beruniform	Baju Korporat Universiti	Batik / Tradisional	Baju Melayu Lengkap
ISNIN	✓			
SELASA	✓			
RABU	✓	✓		
KHAMIS	✓		✓	
JUMAAT	✓			✓

8.0 PENGECUALIAN MEMAKAI PAKAIAN RASMI SEMASA BEKERJA

- 8.1 Tertakluk kepada kebenaran Ketua Jabatan, pakaian-pakaian lain termasuk apa-apa jenis kasut, boleh dipakai oleh kakitangan semasa bekerja jika tugas-tugasnya memerlukan ia memakai pakaian sedemikian atau atas sebab kesihatan.
- 8.2 Pakaian sukan dibenarkan dipakai pada setiap hari Rabu bermula pada jam 4.00 petang selaras dengan aktiviti Jom Sihat UMS.

9.0 PEMAKAIAN TANDA NAMA DAN KAD PEKERJA

- 9.1 Semua kakitangan yang bertugas di Universiti hendaklah memakai tanda nama yang disematkan pada baju di atas dada sebelah kiri.
- 9.2 Manakala bagi yang memakai kad pekerja yang disediakan oleh pihak Universiti boleh digantungkan di leher atau disematkan pada baju di atas dada sebelah kiri dan di bawah tanda nama agar mudah mengenal pasti identiti kakitangan yang memasuki kawasan kampus.
- 9.3 Bagi kakitangan yang memakai pakaian seragam, tanda nama hendaklah disematkan pada baju di atas dada sebelah kanan. Kad pekerja pula digantungkan di leher atau disematkan pada baju di atas dada di sebelah kiri dan di bawah tanda nama.
- 9.4 Tanda nama hendaklah mengikuti spesifikasi dan reka bentuk yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti seperti berikut:
 - (a) Semua tanda nama hendaklah dibuat daripada plastik dengan huruf besar berwarna putih berlatarbelakangkan hitam dan berukuran 7.5 cm x 2.5 cm berserta logo Universiti seperti contoh di bawah:



- (b) Had maksimum huruf yang boleh digunakan adalah sembilan (9) huruf sahaja. Kakitangan yang mempunyai ejaan nama yang lebih daripada sembilan (9) huruf hendaklah memendekkannya mengikut sebutan atau panggilan yang biasa digunakan. Pengecualian hanya boleh diberi apabila tiada sebutan atau panggilan ringkas yang boleh dan biasa digunakan;
 - (c) Gelaran-gelaran darjah kebesaran, keturunan, profesion, ilmiah, "initial" atau nama jawatan tidak boleh digunakan;
 - (d) Nama jawatan dan logo Jabatan tidak boleh dimasukkan dalam tanda berkenaan;
 - (e) Kakitangan yang mempunyai dua (2) keratan nama atau lebih hendaklah memilih satu (1) nama sahaja untuk tujuan ini; dan
 - (f) Tanda nama hendaklah disematkan di pakaian di bahagian dada sebelah kiri (kecuali bagi pasukan beruniform tertentu).
- 9.5 Perolehan tanda nama bagi kakitangan lantikan kali pertama dan perubahan yang diperlukan mengikut ketetapan di bawah Peraturan ini boleh menggunakan peruntukan Jabatan masing-masing. Kos penggantian tanda nama yang rosak atau hilang hendaklah ditanggung oleh kakitangan.
- 9.6 Tempahan tanda nama boleh dibuat melalui Koperasi UMS Berhad.

10.0 SAHSIAH RUPA DIRI

10.1 Rambut

(a) Rambut kakitangan hendaklah kemas dan terdandan. Fesyen rambut mestilah melambangkan etika kakitangan UMS.

(b) Had rambut kakitangan lelaki adalah seperti berikut:

- i. di hadapan tidak melebihi kening;
- ii. di tepi tidak menutup telinga;
- iii. di belakang tidak menutup / mencecah kolar baju; dan
- iv. Tren rambut yang tidak sesuai seperti punk, qaza' atau yang seumpamanya.

(c) Kakitangan dibenarkan mewarnakan rambut dengan warna gelap.

(d) Kakitangan berketurunan Sikh dibenarkan memakai serban dengan kemas.

10.2 Misai

Misai yang kemas serta terdandan dan panjangnya tidak melebihi bibir atas adalah dibenarkan.

10.3 Janggut dan Jambang

(a) Kakitangan yang ingin menyimpan janggut atau jambang hendaklah memastikannya sentiasa kemas dan terdandan.

(b) Dilarang menyimpan janggut melebihi dua (2) inci dan misai melebihi bahagian atas bibir.

10.4 Kuku dan Subang

(a) Kakitangan hendaklah memastikan kuku sentiasa kemas, terurus dan pendek.

(b) Kakitangan wanita dibolehkan mewarnakan kuku dengan inai dan penggunaan pewarna kuku komersial dibenarkan dengan warna neutral.

(c) Kakitangan lelaki tidak dibenarkan bertindik dan memakai subang.

(d) Kakitangan wanita dibenarkan memakai subang telinga tetapi hendaklah ringkas dan bersesuaian.

11.0 TARIKH KUAT KUASA, TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN TINDAKAN TATATERTIB

- 11.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti iaitu pada 25 Jun 2026.
- 11.2 Setiap Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan peraturan ini dipatuhi.
- 11.3 Kakitangan yang gagal dan ingkar untuk mematuhi peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

12.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasa Etiket Pakaian dan Penampilan Kakitangan Universiti Malaysia Sabah ini, maka Pekeliling Pendaftar seperti dibawah adalah **dibatalkan**:

- 12.1 Pekeliling Pendaftar Bil. 7 Tahun 2018, Peraturan Pakaian Semasa Bekerja dan Sahsiah Rupa Diri Bagi Pekerja Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2018); dan
- 12.2 Pekeliling Pendaftar Bil. 7 Tahun 2015, Garis Panduan Kemudahan dan Pemakaian Tanda Nama Bagi Kakitangan UMS.