



# UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Pendaftar  
Registrar's office



CERTIFIED TO ISO 9001:2000 CERT. NO: AR 3088

Ruj.Kami : UMS/PN2.1/P5/2/1  
Tarikh : 07 Disember 2011

## SEMUA KETUA JABATAN/SEKOLAH/PUSAT/INSTITUT/UNIT/BAHAGIAN

### PEKELILING PENDAFTAR BIL.7/2011 : PERATURAN PAKAIAN SEMASA BEKERJA DAN SAHSIAH RUPA DIRI BAGI PEKERJA UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Pendaftar Bil.7/2011** yang jelas maksudnya mengenai perkara tersebut di atas untuk makluman dan tindakan lanjut pihak Y.Bhg. Datin Seri Panglima/Prof./Tuan/Puan.


Mohon perkara ini dimaklumkan kepada semua kakitangan di J/S/P/I/U/B masing-masing.

Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Datin Seri Panglima/Prof./Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"Bertekad Cemerlang"**

Yang ikhlas,

  
**TALIB ABDULLAH SHANI**  
Penolong Pendaftar Kanan  
Bahagian Pentadbiran dan Governan  
Jabatan Pendaftar  
b.p Pendaftar

- s.k
- ☞ Naib Canselor
  - ☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - ☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - ☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
  - ☞ Pendaftar
  - ☞ Fail

## BERTEKAD CEMERLANG

## SENARAI EDARAN

1. **Tn. Hj. Rizal Othman** Bendahari, Jabatan Bendahari
2. **Pn. Dayang Rukiah Awang Amit** Ketua, Pustakawan
3. **Prof. Madya Dr. Shariff A.K. Omang** Pengarah, UMSKAL
4. **Prof. Madya Datin Dr. Mariam Abd Latip** Dekan, Pusat Pengajian Pascasiswazah
5. **Prof. Madya Dr. D. Kamarudin D. Mudin** Pemangku Dekan, Sekolah Perubatan
6. **Prof. Madya Dr. Baba Musta** Pemangku Dekan, Sekolah Sains & Teknologi
7. **Prof. Dr. Hjh. Arsiah Hj. Bahron** Dekan, Sekolah Perniagaan & Ekonomi
8. **Prof. Madya Hj. Inon Shahrudin Abdul Rahman** Dekan, Sekolah Sains Sosial
9. **Prof. Madya Dr. Rosalam Hj. Sarbatly** Dekan, Sekolah Kejuruteraan & Teknologi Maklumat
10. **Dr. Murnizam Hj. Halik** Dekan, Sekolah Psikologi & Kerja Sosial
11. **Prof. Madya Dr. Mohd Yusof Abdullah** Dekan, Sekolah Pendidikan & Pembangunan Sosial
12. **Prof. Madya Dr. Sharifudin Md. Shaarani** Dekan, Sekolah Sains Makanan & Pemakanan
13. **Prof. Madya Dr. Ismail Ibrahim** Dekan, Sekolah Pengajian Seni
14. **Dr. Normah Awang Besar @ Raffie** Dekan, Sekolah Perhutanan & Tropika Antarabangsa
15. **Prof. Madya Dr. Norazah Mohd. Suki** Pemangku Dekan, SPKAL
16. **Dr. Ag. Asri Ag. Ibrahim** Dekan, Sekolah Sains Informatik Labuan
17. **Prof. Madya Dr. Mahmud Sudin** Dekan, Sekolah Pertanian Lestari
18. **Prof. Madya Dr. Ismail Ali** Dekan, Pusat Penataran Ilmu & Bahasa
19. **Prof. Madya Dr. Abdul Hamid Ahmad** Pengarah, Institut Biologi Tropika & Pemuliharaan
20. **Prof. Dr. Saleem Mustafa** Pengarah, Institut Penyelidikan Marin Borneo
21. **Prof. Madya Dr. Vijay Kumar** Pemangku Pengarah, Institut Penyelidikan Bioteknologi
22. **Prof. Dr. Felix Tongkul** Pengarah, Pusat Penyelidikan & Inovasi
23. **Prof. Madya Abdul Jamal Abd. Hamid** Pengarah, Pusat Ko-kurikulum & Pemanduan Pelajar
24. **Prof. Dr. Marcus Jopony** Pengarah, Pusat Perkembangan Akademik
25. **Dr. Paul Porodong** Pemangku Pengarah, Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa
26. **Prof. Madya Dr. Roszehan Mohd. Idrus** Pengarah, Pusat Hubungan Industri
27. **Prof. Madya Dr. Norhayati Mansoor** Ketua, Pusat Perakaunan UMS
28. **Dr. Sazmal Effendi Arshad** Pengarah, Pusat Persediaan Sains & Teknologi
29. **Prof. Dr. Syed Azizi Wafa Bin Syed Khalid Wafa** Ketua, Unit Penerbitan
30. **Prof. Madya Dr. Chua Bee Seok** Ketua, Unit Penyelidikan Psikologi dan Kesihatan Sosial
31. **Prof. Madya Dr. Rosazman Hussin** Ketua, Unit Penyelidikan Etnografi dan Pembangunan



- |   |   |
|---|---|
| <b>32. En. Mat Salleh Hj. Ayub</b>                    | Ketua, Unit Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan |
| <b>33. Prof. Dr. Yeo Kiam Beng @ Abdul Noor</b>       | Ketua, Unit Kajian Bahan Dan Mineral                  |
| <b>34. En. Ismail Abdul Rahim</b>                     | Ketua, Unit Kajian Bencana Alam                       |
| <b>35. Prof. Madya Dr. Janie Liew @ Liew Heng Mei</b> | Ketua, Unit Pembangunan Pelancongan BIMP-EAGA         |
| <b>36. En. Mustapa Abdul Talip</b>                    | Ketua, Unit Remote Sensing dan GIS                    |
| <b>37. Ustaz Issraq Hj. Ramli</b>                     | Ketua, Unit Masjid & Hal Ehwal Islam                  |
| <b>38. En. Effendy Hadis</b>                          | Pemangku Ketua, Unit Media & Teknologi Pendidikan     |
| <b>39. En. Ir Mohd. Roslee Mohd Ali Lee</b>           | Pengarah, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan       |
| <b>40. Dr. Mohd Ariff Bin Arshad</b>                  | Pengarah, Pusat Rawatan Warga                         |
| <b>41. Dr. Mokhtarruddin Hj. Ahmad</b>                | Pengarah, Bahagian Perhubungan Korporat               |
| <b>42. En. No'man Hj. Ahmad</b>                       | Ketua, Bahagian Perkhidmatan Akademik                 |
| <b>43. Kapt. (PA) Darwis Awang</b>                    | Ketua, Jabatan Hal Ehwal Pelajar                      |
| <b>44. En. Luqman Ridha Anwar</b>                     | Ketua, Bahagian Sumber Manusia                        |
| <b>45. En. Awang Suhaizam Bin Bungso</b>              | Ketua, Bahagian Perkhidmatan Akademik                 |
| <b>46. Cik Norti Hj. Sirin</b>                        | Ketua, Jabatan Canselori                              |
| <b>47. En. Ismail Abd. Jalil</b>                      | Ketua, Bahagian Audit Dalam                           |
| <b>48. ASP. (K) Mohd. Asyraf Abdullah</b>             | Pengarah, Pusat Sukan                                 |
| <b>49. Lt. M. Sarianshah Shamsudin</b>                | Pemangku Ketua, Bahagian Keselamatan                  |



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

## PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 6 Disember 2011

Bil. 7/2011

Ruj : UMS/PN2.1/P5/2

### PERATURAN PAKAIAN SEMASA BEKERJA DAN SAHSIAH RUPA DIRI BAGI PEKERJA UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

#### 1.0 TUJUAN

Peraturan ini dikeluarkan bertujuan untuk menetapkan jenis pakaian yang boleh dan sesuai dipakai semasa bekerja dan semasa menghadiri upacara-upacara rasmi serta sahsiah rupa diri bagi kakitangan Universiti Malaysia Sabah.

#### 2.0 PENGENALAN

- 2.1 Cara berpakaian seseorang pekerja akan mencerminkan imej sesebuah organisasi. Dengan itu, pakaian yang bersesuaian perlu ditetapkan untuk dijadikan amalan bagi semua pekerja Universiti Malaysia Sabah (UMS) semasa bekerja ataupun semasa menghadiri upacara-upacara rasmi kerana dengan pakaian tersebut akan membentuk imej yang baik kepada Universiti ini.
- 2.2 Peraturan berpakaian yang digunakan sekarang adalah berdasarkan Pekeliling Pendaftar Bil. 2/2003 : Pakaian Semasa Bekerja Bagi Kakitangan UMS yang diaplikasikan bersama dengan pekeling berikut:-
  - 2.2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 : Pakaian Masa Bekerja Dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam; dan
  - 2.2.2 Pekeliling Pendaftar Bil. 1/1999 : Peraturan Universiti Malaysia Sabah (Peraturan Berpakaian, Rambut, Misai dan Janggut Kakitangan) 1998.
- 2.3 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 berkanun melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Lembaga*'.
- 2.4 Lembaga Pengarah pada 13 April 1999 Kali Ke-4 telah bersetuju bahawa pakaian semasa bekerja bagi pekerja UMS ditetapkan seperti dalam pekeling ini.
- 2.5 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBP) yang bersidang pada 17 November 2011 Bil. 14/2011 Kali Ke-139** telah bersetuju dengan pemakaian peraturan ini.



### 3.0 TAFSIRAN

Dalam pekeliling ini –

**"Pekerja"** bermaksud mana-mana orang yang diambil bekerja oleh UMS di bawah Perlembagaan UMS atau mana-mana Statut.

**"Pegawai"** bermaksud mana-mana pekerja Universiti yang dalam Gred 41 dan ke atas mengikut Skim Perkhidmatan.

**"Kakitangan"** bermaksud pekerja Universiti yang dalam Gred 1 sehingga 36 dalam Skim Perkhidmatan.

### 4.0 PAKAIAN YANG DITETAPKAN SEMASA WAKTU BEKERJA

#### 4.1 Pakaian Lelaki

4.1.1 **Pegawai** lelaki hendaklah memakai:-

- (a) 'lounge suit', 'bush-jacket' atau blazer dengan bahan kain dan warna yang sesuai; atau,
- (b) seluar panjang dengan bertali pinggang dan baju kemeja dengan warna yang sesuai yang bahagian bawahnya disematkan ke dalam seluar serta bertali leher.

*Dengan syarat jika seseorang pegawai itu memakai baju berlengan panjang, maka lengan baju tersebut tidak boleh dilipat.*

4.1.2 **Kakitangan** lelaki hendaklah memakai seluar panjang dengan bertali pinggang dan baju kemeja dengan warna yang sesuai yang bahagian bawahnya disematkan ke dalam seluar.

*Dengan syarat jika baju tersebut berlengan panjang, lengan baju tersebut tidak boleh dilipat.*

4.1.3 Pekerja yang dikehendaki memakai **pakaian seragam** hendaklah sentiasa memakainya semasa bekerja. Pekerja yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-

- (a) Pembantu Makmal
- (b) Pembantu Am Pejabat
- (c) Juruteknik
- (d) Pembantu Perubatan
- (e) Jururawat
- (f) Pemandu
- (g) Jurufoto
- (h) Pereka
- (i) Juruenjin
- (j) Serang
- (k) Pengawal Keselamatan

- 4.1.4 Segala jenis pakaian berfabrik denim dan seluar pendek tidak boleh dipakai semasa bekerja.
- 4.1.5 Semua pekerja lelaki hendaklah memakai kasut jenis kulit atau lain-lain kasut yang seumpama dengannya.
- 4.1.6 *Cerpu / capal* hanya boleh dipakai bersama dengan pakaian baju Melayu yang lengkap dan bersamping.
- 4.1.7 Segala bentuk dan jenis selipar, kasut getah dan kasut sukan tidak boleh dipakai semasa bekerja kecuali oleh sebab kesihatan dan keperluan kerja yang khusus.

## 4.2 **Pakaian Wanita**

- 4.2.1 Tertakluk kepada perenggan 4.2.2, semua pekerja wanita **boleh memakai**,
  - (a) Pakaian Kebangsaan; atau
  - (b) Pakaian kaum masing-masing; atau
  - (c) Blaus dan skirt yang tidak berbelah serta di bawah paras lutut; atau
  - (d) Sut Korporat (Blazer ataupun Jacket yang dipakai bersama "*slack*" yang tidak ketat).
- 4.2.2 Semua pekerja wanita **tidak dibenarkan** memakai:-
  - (a) pakaian yang menjolok mata atau mengikut bentuk tubuh;
  - (b) pakaian berfabrik denim atau "*slacks*" yang ketat atau pendek;
  - (c) pakaian yang ketat, berlengan lebar, leher luas atau tidak berlengan;
  - (d) apa-apa pakaian yang menutupkan muka termasuk purdah.
- 4.2.3 **Pekerja wanita Muslim** amatlah digalakkan untuk menutup aurat mereka.
- 4.2.4 Pekerja wanita yang dikehendaki memakai **pakaian seragam** seperti yang dinyatakan pada perenggan 4.1.3 hendaklah sentiasa memakai pakaian seragam semasa bekerja.
- 4.2.5 Kasut dan sandal yang bertumit sesuai boleh dipakai dengan pakaian yang ditetapkan. Kasut sukan dan selipar tidak dibenarkan dipakai kecuali oleh sebab kesihatan dan keperluan kerja yang khusus.



#### 4.3 **Pakaian batik (Lelaki dan Wanita)**

- 4.3.1 Merujuk kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2008: Pemakaian Pakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis, semua pekerja diwajibkan memakai pakaian batik Malaysia berlengan panjang pada setiap hari Khamis.
- 4.3.2 Pekerja yang dikehendaki memakai pakaian seragam seperti yang dinyatakan pada perenggan 4.1.3 hendaklah sentiasa memakai pakaian seragam semasa bekerja.
- 4.3.3 Pekerja yang menyertai rombongan ke luar negara atas urusan rasmi hendaklah pada masa, tempat dan upacara yang sesuai, dan jika dibenarkan, memakai pakaian batik Malaysia. Pekerja juga digalakkan memakai pakaian batik Malaysia semasa menyertai rombongan ke luar negeri, atas anjuran persatuan, pertubuhan atau koperasi dan bukan urusan universiti.
- 4.3.4 Pekerja yang menghadiri sesuatu upacara, perjumpaan atau mana-mana jemputan, jika ditetapkan memakai pakaian batik, hendaklah memakai pakaian batik Malaysia.

#### 4.4 **Pakaian Lain (Lelaki dan Wanita)**

- 4.4.1 **Pakaian seragam Pasukan Beruniform** bolehlah dipakai pada **setiap hari Rabu**.
- 4.4.2 Bagi semua pekerja lelaki, pada hari Jumaat atau hari-hari tertentu apabila diadakan upacara khas semasa waktu pejabat boleh memakai:-
- (a) pakaian baju Melayu lengkap dengan bersamping dan bersongkok; atau
  - (b) pakaian baju yang mirip dengan potongan baju Melayu dan dipakai dengan seluar panjang.
- 4.4.3 Pakaian baju Melayu dengan kain sarong tidak dibenarkan.
- 4.4.4 Semua pekerja dibenarkan memakai **pakaian Korporat Universiti**, jika ada, pada **setiap hari Jumaat** kecuali bagi pekerja yang mempunyai pakaian seragam sendiri.
- 4.4.5 Ringkasan mengenai pakaian lain yang boleh dipakai pada hari-hari tertentu adalah seperti dalam jadual berikut (kecuali bagi pekerja yang mempunyai pakaian seragam sendiri):-

HARI	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT
<b>JENIS PAKAIAN</b>	Pakaian kerja	Pakaian kerja	i) Pakaian kerja; atau  ii) Pakaian seragam Pasukan Beruniform	i) Pakaian kerja; atau  ii) Pakaian batik	i) Pakaian kerja; atau  ii) Pakaian baju melayu; atau  iii) Pakaian Korporat Universiti

## 5.0 PAKAIAN-PAKAIAN SEMASA MENGHADIRI MESYUARAT

- 5.1 Pekerja universiti, kecuali mereka yang memakai pakaian seragam dan pada hari Khamis, yang menghadiri mesyuarat di peringkat universiti, negeri, atau kementerian hendaklah memakai baju kemeja berlengan panjang dengan bertali leher atau "lounge suit" atau blazer.
- 5.2 Pekerja wanita bolehlah memakai pakaian seperti yang ditetapkan pada perenggan 4.2.

## 6.0 PAKAIAN SEMASA MENGHADIRI UPACARA-UPACARA RASMI

- 6.1 Pekerja hendaklah memakai pakaian yang sesuai bagi pelbagai majlis rasmi sama ada untuk majlis penuh istiadat, majlis rasmi, majlis separuh rasmi dan tidak rasmi.
- 6.2 Pekerja bolehlah merujuk kesesuaian pakaian untuk majlis penuh istiadat, majlis rasmi, majlis separuh rasmi dan tidak rasmi dengan Bahagian Perhubungan Korporat atau dengan pihak penganjur majlis berkenaan.

## 7.0 PENGECUALIAN MEMAKAI PAKAIAN RASMI SEMASA BEKERJA

- 7.1 Tertakluk kepada kebenaran Ketua Jabatan, pakaian-pakaian lain termasuk apa-apa jenis kasut, boleh dipakai oleh pekerja semasa bekerja jika tugas-tugasnya memerlukan ia memakai pakaian sedemikian atau atas sebab-sebab kesihatan.

## 8.0 PEMAKAIAN TANDA NAMA/KAD PEKERJA

- 8.1 Semua pekerja yang bertugas di universiti ini hendaklah memakai tanda nama yang disematkan pada baju di atas dada sebelah kiri. Manakala bagi yang memakai Kad Pekerja yang disediakan oleh pihak Unviersiti bolehlah digantungkan di leher atau



disematkan pada baju di atas dada sebelah kiri dan di bawah tanda nama agar mudah mengenalpasti identiti pekerja yang memasuki kawasan kampus.

- 8.2 Bagi pekerja 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 sebelah kiri dan di bawah tanda nama.
- 8.3 Tanda nama hendaklah mengikut spesifikasi dan rekabentuk yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti seperti berikut:-
  - (a) Had maksima huruf yang boleh digunakan adalah lapan huruf sahaja. Pekerja yang mempunyai ejaan nama yang lebih daripada lapan 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.
  - (b) Gelaran-gelaran darjat kebesaran, keturunan, "*profession*", ilmiah, "*initial*" atau nama jawatan tidak boleh digunakan.
  - (c) Pekerja yang mempunyai dua keratan nama atau lebih hendaklah memilih satu nama sahaja untuk tujuan ini.

## 9.0 SAHSIAH RUPA DIRI

### 9.1 Rambut

Had rambut yang **boleh dibenarkan** bagi pekerja lelaki adalah seperti berikut:-

- (a) di hadapan tidak melambai ke bawah sehingga bulu kening;
- (b) di tepi tidak menutup telinga;
- (c) di belakang tidak menutup kolar baju;

Pekerja lelaki adalah **dilarang** untuk mewarnakan rambut. Fesyen rambut yang munasabah **boleh dibenarkan**.

### 9.2 Misai

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

### 9.3 Janggut dan Jambang

Pekerja yang ingin menyimpan janggut atau jambang hendaklah memastikannya sentiasa kemas dan terdandan.

#### 9.4 **Pengecualian**

Pekerja berketurunan Sikh yang memakai serban adalah dikecualikan dari peruntukan-peruntukan perenggan 9.1, 9.2 dan 9.3 di atas. Walau bagaimanapun mereka dikehendaki sentiasa memastikan kekemasan diri.

#### 9.5 **Kuku dan Subang**

9.5.1 Pekerja hendaklah memastikan kuku adalah sentiasa kemas, terurus, dan pendek.

9.5.2 Pekerja lelaki tidak dibenarkan bertindik atau memakai subang.

9.5.3 Pekerja wanita tidak dibenarkan bertindik.

### **10.0 TARIKH KUAT KUASA, TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN TINDAKAN TATATERTIB**

10.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan **oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBU) iaitu pada 17 November 2011.**

10.2 Setiap Dekan, Pengarah, Ketua Jabatan/Bahagian dan Unit adalah bertanggungjawab menentukan pekeling ini dipatuhi.

10.3 Pegawai dan kakitangan yang gagal dan ingkar untuk mematuhi pekeling ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

### **11.0 PEMBATALAN**

Dengan berkuatkuasanya pekeling ini maka pekeling yang berikut adalah **dibatalkan**:

11.1 Pekeliling Pendaftar Bil. 2/2003 : Pakaian Semasa Bekerja Bagi Kakitangan UMS yang diaplikasikan bersama dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 dan Pekeliling Pendaftar Bil. 1/1999.



Sekian. Terima Kasih.

**"BERTEKAD CEMERLANG"**

Yang ikhlas,



**MEJ. (K) DATUK ABDULLAH HJ. MOHD. SAID**  
Pendaftar

- s.k.
- ☞ Naib Canselor
  - ☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  - ☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar dan Alumni)
  - ☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
  - ☞ Bendahari
  - ☞ Ketua Pustakawan