	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa</b>
	<b>BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN</b>	01.06.2019

#### PANDUAN PENGISIAN BORANG

##### Staf

- Borang ini perlu dilengkapkan oleh seseorang staf yang akan meninggalkan perkhidmatan di Universiti Teknologi Malaysia merangkumi semua jenis penamatan seperti meletak jawatan, bersara wajib/pilihan, tamat perkhidmatan kontrak, ditamatkan atau lain-lain jenis penamatan.
- Staf hendaklah mengisi Bahagian A dan membuat semakan Bahagian B untuk pengesahan pemulangan harta benda/hutang Universiti bersama PSM di PTJ **sebelum** semakan lanjut dibuat oleh PTJ Pengesah yang berkaitan. Semakan oleh PTJ Pengesah hendaklah dibuat pada tindakan yang berkaitan sahaja. Manakala bagi ruangan "Tindakan Staf" pada **nota yang bertanda (\*)**, staf **MESTI mendapat pengesahan lanjut PTJ Pengesah yang berkaitan**.
- Staf juga dikehendaki mengisi Bahagian C sebagai perakuan meninggalkan perkhidmatan Universiti.
- Borang ini hendaklah dilengkapkan dan diserahkan kepada Ketua PTJ bersama-sama dokumen lain tertakluk kepada jenis penamatan perkhidmatan. Sila rujuk PSM masing-masing bagi senarai semak persaraan yang perlu dihantar bersama.
- Bagi staf akademik, sekiranya **terlibat dengan pengendalian bahan kimia dan pengurusan geran serta aset penyelidikan**, hendaklah mengisi Borang Perisytiharan Bahan Kimia (CMC/F/4), Borang Permohonan Pertukaran Hak Milik Harta Penyelidikan (UTM/RMC/F/0176) dan Borang Permohonan Pelupusan Harta Penyelidikan (UTM/RMC/F/0177).

##### PSM / Pegawai Pengesah

- PSM dan pegawai di PTJ Pengesah berkaitan perlu menyemak dan menurunkan tandatangan serta cop pengesahan bagi tindakan yang berkenaan sahaja.
- Sebarang catatan termasuk denda/hutang dan sebagainya hendaklah dicatatkan serta memastikan staf menjelaskan apa-apa yang terhutang sebelum pengesahan dibuat (jika berkaitan). Sekiranya staf tidak menjelaskan apa-apa yang terhutang olehnya, Pegawai Pengesah perlu memaklumkan dengan segera kepada PSM PTJ dan Jabatan Bendahari untuk tindakan penahanan gaji dan sebagainya.


#### BAHAGIAN A: MAKLUMAT STAF (Diisi oleh staf)

##### 1. SEBAB MENINGGALKAN PERKHIDMATAN (Sila Tandakan ✓)

JENIS PENAMATAN		TARIKH KUAT KUASA TAMAT
<input type="checkbox"/>	Peletakan Jawatan	
<input type="checkbox"/>	Persaraan *Pilihan/Wajib	
<input type="checkbox"/>	Tamat Kontrak	
<input type="checkbox"/>	Lain-Lain (Nyatakan)	

##### 2. MAKLUMAT STAF

**Nama** : ..... **Jawatan & Gred** : .....  
**PTJ** : ..... **No. Pekerja** : .....  
**Alamat Sekarang** : ..... **Alamat Tetap** : .....  
..... **Selepas** : .....  
..... **Meninggalkan UTM** : .....  
**No. Telefon 1** : ..... **No. Telefon Bimbit** : .....  
**No. Telefon 2** : ..... **Alamat Emel (selain emel rasmi UTM)** : .....  
..... **No. Kad Pengenalan** : .....  
**Tandatangan** : ..... **Tarikh** : .....

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa</b>
	<b>BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN</b>	01.06.2019

**BAHAGIAN B: PENGESAHAN PEMULANGAN HARTA BENDA/HUTANG UNIVERSITI**

**1. STATUS PERKHIDMATAN (Sila tandakan ✓) (Semakan PSM)**

STATUS	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR	BIL. HARI	TEMPAT	CATATAN
Cuti Tanpa Gaji (CTG)					
Dipinjamkan Ke Luar UTM					
Kontrak *Cuti Belajar/Cuti Sabatikal/ Latihan Industri					
Lain-Lain (Nyatakan) : .....					

**2. STATUS TINDAKAN SEBELUM MENINGGALKAN PERKHIDMATAN (Semakan PSM)**

BIL	TINDAKAN STAF	SEMAKAN PSM
1	<b>Tempoh Notis</b> Membayar sebulan gaji berjumlah RM..... bagi peletakan jawatan dengan notis 24 jam.	<input type="checkbox"/> : Ada <input type="checkbox"/> : Tiada Ulasan :
2	<b>Gaji Terlebih Bayar</b> Membayar semua gaji terlebih bayar/gantian cuti rehat yang terlebih ambil kerana meletak jawatan berjumlah RM.....	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan Ulasan :
3	<b>Borang Cukai Pendapatan</b> Mengisi dan menyerahkan borang cukai pendapatan CP21/CP22B Pin. 1/2015 ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).	<input type="checkbox"/> : Ada <input type="checkbox"/> : Tiada Ulasan :

**3. STATUS TINDAKAN SEBELUM MENINGGALKAN PERKHIDMATAN (Semakan PSM & PTJ Pengesah)**

*Nota: Pengesahan PTJ berkaitan hanya boleh dilaksanakan SELEPAS PSM membuat semua semakan.*


BIL	TINDAKAN STAF	SEMAKAN PSM	SEMAKAN PTJ PENGESAH BERKAITAN
1.	<b>Hutang / Denda Perpustakaan</b> Menjelaskan bayaran (hutang) atau memulangkan buku-buku kepada Perpustakaan UTM.  <i>*Nota: Sila dapatkan pengesahan Perpustakaan</i>	TIDAK BERKENAAN	Ulasan /Status:    T/tgn & Cop

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa</b>
	<b>BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN</b>	01.06.2019

BIL	TINDAKAN STAF	SEMAKAN PSM	SEMAKAN PTJ PENGESAH BERKAITAN
2.	<b>Pinjaman Kenderaan / Komputer</b>  Menjelaskan baki pinjaman kenderaan dan komputer sebanyak RM..... kepada Jabatan Bendahari.  <i><b>*Nota: Sila dapatkan pengesahan lanjut daripada Jabatan Bendahari</b></i>	Semakan melalui Penyata Gaji staf:  <input type="checkbox"/> Ada pinjaman <input type="checkbox"/> Tiada pinjaman  Ulasan :	Ulasan /Status:     T/tgn & Cop
3.	<b>Surat Penyelesaian Cukai</b>  Menyerahkan surat penyelesaian cukai daripada LHDN kepada Jabatan Bendahari.  <i><b>*Nota: Sila dapatkan pengesahan lanjut daripada Jabatan Bendahari</b></i>	<input type="checkbox"/> Telah terima surat penyelesaian cukai daripada LHDN  <input type="checkbox"/> Belum terima surat penyelesaian cukai daripada LHDN	Ulasan /Status:     T/tgn & Cop
4.	<b>Surcaj</b>  Menjelaskan apa-apa jumlah wang terhutang yang berbangkit daripada tindakan surcaj kepada Jabatan Bendahari dan menyemak penyelesaian kes surcaj dengan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU).  <i><b>*Nota: Sila dapatkan pengesahan lanjut daripada PPUU</b></i>	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan  Ulasan :	Ulasan /Status:     T/tgn & Cop
5.	<b>Kad Matrik</b>  Memulangkan kad matrik staf/Menjelaskan denda kehilangan kad matrik staf kepada Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), Jabatan Pendaftar, UTMJB/Bahagian Pendaftar UTMKL.  <i><b>Nota: Tindakan ini perlu dilaksanakan bagi staf yang MELETAK JAWATAN dan DITAMATKAN PERKHIDMATAN sahaja.</b></i>	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan  Ulasan :	Ulasan /Status:     T/tgn & Cop

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa</b>
	<b>BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN</b>	01.06.2019

BIL	TINDAKAN STAF	SEMAKAN PSM	SEMAKAN PTJ PENGESAH BERKAITAN
6.	<p><b>Pengisytiharan Bahan Kimia</b></p> <p>Membuat perisytiharan pengedalian bahan kimia dengan mengisi borang CMC/F/4 (<i>Chemical Hand Over Form</i>) seperti di lampiran dan mengembalikan semula kepada Pusat Pengurusan Makmal Universiti (PPMU).</p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Tindakan ini hanya melibatkan STAF AKADEMIK sahaja.</b></li> <li><b>Jika berkaitan, sila dapatkan pengesahan lanjut daripada PPMU</b></li> </ol>	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan Ulasan :	Ulasan /Status:         T/tgn & Cop
7.	<p><b>Pengurusan Geran &amp; Aset Penyelidikan</b></p> <p>Mengembalikan semua peralatan yang dimiliki oleh RMC termasuk menjelaskan bayaran / hutang / memulangkan apa-apa resit / deposit di bawah projek RMC dsb. (jika ada). Mengisi borang UTM/RMC/F/0176 &amp; UTM/RMC/F/0177 seperti di lampiran dan mengembalikan semula kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).</p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Tindakan ini hanya melibatkan STAF AKADEMIK sahaja.</b></li> <li><b>Jika berkaitan, sila dapatkan pengesahan lanjut Pegawai Kewangan Unit Akaun &amp; Aset, RMC</b></li> </ol>	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan Ulasan :	Ulasan /Status:         T/tgn & Cop
8.	<p><b>Ikatan Perjanjian</b></p> <p>Ikatan perjanjian biasiswa /*cuti belajar/*cuti sabatikal/*latihan ikhtisas dan lain-lain latihan jangka sederhana/panjang sama ada dengan UTM, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan lain-lain. Nyatakan).....</p> <p><b>Nota: Jika berkaitan, sila dapatkan pengesahan lanjut : Staf Akademik (UTMLead) atau Staf PPP (Seksyen Pembangunan Bakat, BSM, Jabatan Pendaftar)</b></p>	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan Ulasan :	Ulasan /Status:         T/tgn & Cop

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa</b>
	<b>BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN</b>	01.06.2019

BIL	TINDAKAN STAF	SEMAKAN PSM	SEMAKAN PTJ PENGESAH BERKAITAN
9.	<b>Kediaman Staf</b> Mengembalikan semula kunci kediaman staf kepada Unit Perumahan dan Kolej Kediaman (UPKK UTMJB)/ Jabatan Harta Bina (JHB UTMKL) pada.....(nyatakan tarikh pemulangan kunci)  <b>Nota: Jika berkaitan, sila dapatkan pengesahan lanjut daripada UPKK UTMJB/JHB UTMKL)</b>	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan Ulasan :	Ulasan /Status:   T/tgn & Cop
10.	<b>Peralatan / Kunci di PTJ</b> Memulangkan semua alat-alat kepunyaan Pusat Tanggungjawab termasuk kunci bilik, kabinet dan lain-lain kepada PSM pada .....(nyatakan tarikh pemulangan peralatan/kunci/dll)	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan Ulasan :	<i>Tidak berkaitan</i>

**PERAKUAN STAF**

Saya dengan ini mengesahkan semua maklumat yang diberikan adalah benar dan telah mengambil tindakan terhadap semua perkara yang diperlukan. Saya juga bersetuju membenarkan pihak Universiti mengambil tindakan pemotongan gaji/membuat tuntutan terhadap sebarang hutang/denda atau lain-lain yang belum saya selesaikan.

**TANDATANGAN** : ..... **PTJ** : .....  
**NAMA** : ..... **TARIKH** : .....

**PERAKUAN PEGAWAI PSM**

Saya dengan ini mengesahkan semua maklumat yang diberikan oleh staf adalah benar dan telah membuat semakan sewajarnya terhadap perkara yang diperlukan.

**TANDATANGAN** : ..... **TARIKH** : .....  
**COP** : .....

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa</b>
	<b>BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN</b>	01.06.2019

**BAHAGIAN C: PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN**

**PERAKUAN APABILA MENINGGALKAN PERKHIDMATAN KERAJAAN  
(AKTA RAHSIA RASMI 1972)**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi, 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan perkara rasmi kepada mana-mana orang yang tidak dibenarkan adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Seksyen 8 Akta, yang boleh dihukum penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan dibocorkan, disiarkan atau disampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Setiausaha Negara, Jabatan Perdana Menteri. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan : .....	Disaksikan oleh,
Nama	
(huruf besar) : .....	Tandatangan : .....
.....	
No. Kad	
Pengenalan : .....	Nama Saksi : .....
.....	
Jawatan : .....	
PTJ : .....	
Tarikh : .....	

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa</b>
	<b>BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN</b>	01.06.2019

**SENARAI PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB DI PTJ PENGESAH**

Bil.	PTJ Pengesah	Pegawai
1	Jabatan Bendahari	<p style="text-align: center;"><b>UTM JOHOR BAHRU</b></p> <p><b><u>Pinjaman Kenderaan dan Komputer</u></b></p> <p>Nama : Shahanum binti Sahab No. Samb./Emel : 30497/ hanum@utm.my</p> <p>Nama : Asliza binti Ramli No. Samb./Emel : 30694/ aslizaramli@utm.my</p> <p><b><u>Surat Penyelesaian Cukai LHDN</u></b></p> <p>Nama : Yohaniz binti Abdul Rahim No. Samb./Emel : 30268/ yohaniz@utm.my</p> <p>Nama : Sallehuddin bin Abdullah No. Samb./Emel : 30275/ sallehuddin@utm.my</p> <p>Alamat : Unit Emolumen, Pinjaman dan Cuti Belajar (UEPCB), Jabatan Bendahari, Aras 2, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim 81310 UTM Johor Bahru</p> <p>Sambungan lain di UEPCB : 30277 dan 30506</p> <p style="text-align: center;"><b>UTM KUALA LUMPUR</b></p> <p><b><u>Pinjaman Kenderaan dan Komputer</u></b></p> <p>Nama : Habibah binti Reseh No. Samb./Emel : 4422/ habibah.kl@utm.my</p> <p>Nama : Mohd Fadzil bin Che Mat No. Samb./Emel : 4805/ fadzilcm@utm.my</p> <p><b><u>Surat Penyelesaian Cukai LHDN</u></b></p> <p>Nama : Hasnah binti Mohamad No. Samb./Emel : 4240/ hasnahm@utm.my</p> <p>Alamat : Pejabat Bendahari, Jalan Sultan Yahya Petra 54100 UTM Kuala Lumpur</p>
2	Perpustakaan UTM	<p style="text-align: center;"><b>UTM JOHOR BAHRU</b></p> <p>Nama : Mohd Nasir Bin Ibrahim No. Samb./Emel : 30138/ nasiribrahim@utm.my</p> <p>Nama : Norazila Bt. Safri No. Samb./Emel : 30017/ norazila@utm.my</p> <p>Nama : Siti Zaleha Bt. Hj Samad No. Samb./Emel : 30136/ sitizaleha@utm.my</p> <p>Nama : Salihuddin Bin Bakhri No. Samb./Emel : 30136/ bsalihuddin@utm.my</p> <p>Nama : Kamisah Bt Yusoff No. Samb./Emel : 30044/ kamisahyusoff@utm.my</p> <p>Nama : Nor Azhar Bin Nasrudin No. Samb./Emel : 30457/ norazhar@utm.my</p> <p>Nama : Mohd Azmi Bin Jufri No. Samb./Emel : 30147/ azmijufri@utm.my</p> <p>Alamat : Perpustakaan Sultanah Zanariah 81310 UTM Johor Bahru</p>



**JABATAN PENDAFTAR**

**Tarikh Kuat Kuasa**

**BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN**

01.06.2019

Bil.	PTJ Pengesah	Pegawai
		<p>Nama : Noraini Bt Yahya No. Samb./Emel : 10324/ norainiyahya@utm.my</p> <p>Nama : Nazrinda Bt A. Samah No. Samb./Emel : 10325/ nazrinda @utm.my</p> <p>Nama : Zul Izuan Bin Hanafiah No. Samb./Emel : 10309/ zulizuan@utm.my</p> <p>Nama : Hasanul Manzar Bin Ismail No. Samb./Emel : 10305/ hasanul@utm.my</p> <p>Nama : Zuraidah Bt Aman No. Samb./Emel : 10306/ azuraidah@utm.my</p> <p>Alamat : Perpustakaan Raja Zarith Sofiah 81310 UTM Johor Bahru</p> <p style="text-align: center;"><b>UTM KUALA LUMPUR</b></p> <p>Nama : Nik Masriza bt Zakaria No. Samb./Emel : 4292/ nikmasriza.kl@utm.my</p> <p>Nama : Sarasyima binti Md Salleh No. Samb./Emel : 4810/ sarasyima.kl@utm.my</p> <p>Alamat : Perpustakaan Sultanah Zanariah 54100 UTM Kuala Lumpur</p>
6	Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU)	<p style="text-align: center;"><b>UTM JOHOR BAHRU/ UTM KUALA LUMPUR</b></p> <p>Nama : Raihan binti Abd Karim No. Samb./Emel : 30300/ raihan.ak@utm.my Alamat : UTM Pejabat Penasihat Undang-Undang, Aras 3, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim 81310 UTM Johor Bahru</p>
7	Pusat Pengurusan Makmal Universiti (PPMU)	<p style="text-align: center;"><b>UTM JOHOR BAHRU</b></p> <p>Nama : Dr. Zaidah binti Rahmat No. Samb./Emel : zaidahrahmat@utm.my Blok T03, Bangunan UIRL 81310 UTM Johor Bahru</p> <p>Nama : Nursyazwani binti Aznan No. Samb./Emel : 57780 / nursyazwani@utm.my Alamat : Blok T03, Bangunan UIRL 81310 UTM Johor Bahru</p> <p style="text-align: center;"><b>UTM KUALA LUMPUR</b></p> <p>Nama : Mohd Ferdaus bin Md Nor No. Samb./Emel : 8974/ m.ferdaus@utm.my Alamat : Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan &amp; Inovasi) 54100 UTM Kuala Lumpur</p>
8	Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)	<p style="text-align: center;"><b>UTM JOHOR BAHRU</b></p> <p>Nama : Hartini binti Darsono No. Samb./Emel : 37835/ tini@utm.my</p> <p>Nama : Sharifah Nurintan Fazlina binti Syed Mohamed No. Samb./Emel : 37875/ sp-intan@utm.my</p> <p>Nama : Zuridah binti Saadan No. Samb./Emel : 37837/ zuridah@utm.my</p> <p>Alamat : Aras 1 Blok F54, Bangunan Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) 81310 UTM Johor Bahru</p> <p style="text-align: center;"><b>UTM KUALA LUMPUR</b></p> <p>Nama : Rohaiza binti Muda No. Samb./Emel : 4379/ haiza@utm.my</p>



	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa</b>
	<b>BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN</b>	01.06.2019

Bil.	PTJ Pengesah	Pegawai
		Nama : Siti Nursarah bt Md Norzamani No. Samb./Emel : 4312/ sitinursarah@utm.my  Alamat : Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) 54100 UTM Kuala Lumpur
9	UTMLead	<p style="text-align: center;"><b>UTM JOHOR BAHRU/ UTM KUALA LUMPUR</b></p> Nama : Mohamad Hairudin bin Shahari ( <b>Staf Akademik</b> ) No. Samb./Emel : 37855 / 37956/ hairudinshahari@utm.my Alamat : Pusat Kepimpinan Akademik (UTMLead), Bangunan F54, 81310 UTM Johor Bahru
10	Seksyen Pembangunan Bakat, BSM, Jabatan Pendaftar	<p style="text-align: center;"><b>UTM JOHOR BAHRU/ UTM KUALA LUMPUR</b></p> Nama : Mohamad Radzi Bin Abdul Razak ( <b>Staf PPP</b> ) No. Samb./Emel : 37696/ m.radzi@utm.my Alamat : Seksyen Pembangunan Bakat, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UTM Talent Transformation Centre (UTM TTC)/ Pusat Latihan UTM 81310 UTM Johor Bahru
11	Unit Perumahan dan Kolej Kediaman (UPKK)/Jabatan Harta Bina (JHB)	<p style="text-align: center;"><b>UTM JOHOR BAHRU</b></p> Nama : Ariffin bin Basserany No. Samb./Emel : 31921/ ariffinbasserany@utm.my  Nama : Abdull Rahim bin Shafie No. Samb./Emel : 31920/ rahimshafie@utm.my  Alamat : Kluster Hospitaliti / Timbalan Pendaftar, Pejabat UPKK, Unit Perumahan dan Kolej Kediaman, Blok MA 02, Aras 2, Arked Angkasa, Kolej Tun Dr. Ismail (KTDI) 81310 UTM Johor Bahru  <p style="text-align: center;"><b>UTM KUALA LUMPUR</b></p> Nama : Aishah binti Abd Latiff No. Samb./Emel : 4308/ aishah.kl@utm.my  Alamat : Pejabat Harta Bina 54100 UTM Kuala Lumpur
12	Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), Jabatan Pendaftar	<p style="text-align: center;"><b>UTM JOHOR BAHRU</b></p> Nama : Sabrina binti Ibrahim No. Samb./Emel : 30382/ sabrina@utm.my Alamat : Bahagian Pengurusan Organisasi, Jabatan Pendaftar, Aras Bawah, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim 81310, UTM Johor Bharu  <p style="text-align: center;"><i>Nota: Mana-mana pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional di BPO yang lain boleh membuat pengesahan sekiranya ketiadaan pegawai utama</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UTM KUALA LUMPUR</b></p> Nama : Hasanuddin bin Othman No. Samb./Emel : 4472/ hasanuddin@utm.my  Alamat : Bahagian Pendaftar 54100 UTM Kuala Lumpur
13	Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Fakulti	PSM PTJ masing-masing