



JABATAN PENDAFTAR

Tarikh Kuat Kuasa

BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN

01.11.2021

BAHAGIAN A: MAKLUMAT STAF (Diiisi oleh staf)

1. SEBAB MENINGGALKAN PERKHIDMATAN (Sila Tandakan ✓)

JENIS PENAMATAN		TARIKH KUAT KUASA TAMAT
	Peletakan Jawatan	
	Persaraan *Pilihan/Wajib	
	Tamat Kontrak (Termasuk Staf Lantikan Tabung/Geran)	
	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 (*bukan emel rasmi UTM*) :
No. Kad Pengenalan :

Tandatangan **Tarikh**

BAHAGIAN B: STATUS PERKHIDMATAN (Semakan PSM)

***Sila potong mana yang tidak berkenaan**

*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) :					



JABATAN PENDAFTAR
BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN
PERKHIDMATAN

Tarikh Kuat Kuasa

01.11.2021

BAHAGIAN C: PENGESAHAN PEMULANGAN HARTA BENDA / DENDAAN / HUTANG

(I) SEMAKAN PSM (SAHAJA)

BIL	TINDAKAN STAF	SEMAKAN PSM
1.	Tempoh Notis Membayar sebulan gaji berjumlah RM..... bagi peletakan jawatan dengan notis 24 jam/kurang 30 hari.	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan Ulasan :
2.	Gaji Terlebih Bayar 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.	Pinjaman Perumahan Kerajaan Mempunyai baki pinjaman perumahan No. Rujukan Pinjaman Perumahan yang masih dibuat pemotongan: PP/..... No. Akaun pinjaman perumahan:..... Nota: Sila lampirkan salinan surat penyelesaian jika telah selesai pinjaman tersebut	Semakan melalui Penyata Gaji staf: <input type="checkbox"/> Ada pinjaman <input type="checkbox"/> Tiada pinjaman Ulasan :

(II) SEMAKAN PSM DAN PTJ PENGESAH (JIKA PERLU)

NOTA :

1. Pengesahan PTJ berkaitan hanya boleh dilaksanakan **SELEPAS PSM** membuat semua semakan.
2. Hanya semakan PSM yang **bertanda (/) Berkaitan** (di ruangan Semakan PSM) sahaja yang perlu mendapatkan pengesahan lanjut daripada PTJ Pengesah berkaitan.

BIL	TINDAKAN STAF	SEMAKAN PSM	SEMAKAN PTJ PENGESAH BERKAITAN
4.	Ikatan Perjanjian Mempunyai apa-apa 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).	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan Ulasan dan tandatangan ringkas :	Ulasan /Status: T/tgn & Cop

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	Tarikh Kuat Kuasa
	BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN	01.11.2021

5.	<p>Pengisytiharan Bahan Kimia Membuat perisyiharan pengendalian 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>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Tindakan ini hanya melibatkan STAF AKADEMIK sahaja.</i> 2. <i>Jika berkaitan, sila dapatkan pengesahan lanjut daripada PPMU</i> 	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan Ulasan dan tandatangan ringkas :	Ulasan /Status: T/tgn & Cop
6.	<p>Pengurusan Geran & Aset Penyelidikan Memastikan semua peralatan yang dimiliki oleh RMC dikembalikan termasuk menjelaskan bayaran / hutang / memulangkan apa-apa resit / deposit di bawah projek RMC dsb. (jika ada). Mengisi borang UTM/RMC/F/0176 & UTM/RMC/F/0177 seperti di lampiran dan mengembalikan semula kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Tindakan ini hanya melibatkan STAF AKADEMIK sahaja.</i> 2. <i>Jika berkaitan, sila dapatkan pengesahan lanjut Pegawai Kewangan Unit Akaun & Aset, RMC</i> 	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan Ulasan dan tandatangan ringkas :	Ulasan /Status: T/tgn & Cop

(III) SEMAKAN PSM DAN PTJ PENGESAH (SEMAKAN LANJUT)

NOTA :

Bahagian ini **WAJIB** mendapat semakan lanjut PTJ Pengesah **SELEPAS PSM** membuat semua semakan awal.

BIL	TINDAKAN STAF	SEMAKAN PSM	SEMAKAN PTJ PENGESAH BERKAITAN
7.	<p>Hutang / Denda Perpustakaan Menjelaskan bayaran (hutang) atau memulangkan buku-buku kepada Perpustakaan UTM.</p>		Ulasan /Status: T/tgn & Cop
8.	<p>Pinjaman Kemudahan BYOD Menjelaskan baki pinjaman BYOD sebanyak RM..... kepada Jabatan Bendahari.</p>	Semakan melalui Penyata Gaji staf: <input type="checkbox"/> Ada pinjaman <input type="checkbox"/> Tiada pinjaman Ulasan dan tandatangan ringkas :	Ulasan /Status: T/tgn & Cop



JABATAN PENDAFTAR
BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN
PERKHIDMATAN

Tarikh Kuat Kuasa

01.11.2021

9.	<p>Pinjaman Komputer / Telefon Pintar dan Kenderaan</p> <p>Perlu pengesahan daripada Jabatan Bendahari.</p>	<p>Semakan melalui Penyata Gaji staf:</p> <p><input type="checkbox"/> Ada pinjaman <input type="checkbox"/> Tiada pinjaman</p> <p>Ulasan dan tandatangan ringkas :</p>	<p>Ulasan /Status:</p> <p>T/tgn & Cop</p>
10.	<p>Surat Penyelesaian Cukai</p> <p>Menyerahkan surat penyelesaian cukai daripada LHDN kepada Jabatan Bendahari.</p> <p><i>Nota : Perlu dikemukakan kepada LHDN dalam tempoh enam (6) bulan sebelum meninggalkan perkhidmatan</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Telah terima surat penyelesaian cukai daripada LHDN</p> <p><input type="checkbox"/> Belum terima surat penyelesaian cukai daripada LHDN</p> <p>Tandatangan ringkas :</p>	<p>Ulasan /Status:</p> <p>T/tgn & Cop</p>
11.	<p>Surcaj</p> <p>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).</p>	<p><input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan</p> <p>Ulasan dan tandatangan ringkas :</p>	<p>Ulasan /Status:</p> <p>T/tgn & Cop</p>

(IV) SEMAKAN/ TINDAKAN AKHIR SEBELUM MENINGGALKAN PERHIDMATAN

NOTA :

1. Pengesahan PTJ berkaitan hanya boleh dilaksanakan **SELEPAS PSM** membuat semua semakan awal.
2. Hanya semakan PSM yang bertanda **(/) Berkaitan** (di ruangan Semakan PSM) sahaja yang perlu mendapatkan pengesahan lanjut daripada PTJ Pengesah berkaitan.

BIL	TINDAKAN STAF	SEMAKAN PSM	SEMAKAN PTJ PENGESAH BERKAITAN
12.	<p>Kad Matrik</p> <p>Memastikan kad matrik staf dikembalikan/menjelaskan denda kehilangan kad matrik kepada Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), Jabatan Pendaftar, UTMJB/Bahagian Pendaftar UTMKL selewat-lewatnya pada hari terakhir perkhidmatan.</p> <p><i>Nota: Tindakan ini perlu dilaksanakan bagi staf yang MELETAK JAWATAN dan DITAMATKAN PERKHIDMATAN sahaja.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan</p> <p>Ulasan :</p>	<p>Tarikh serahan :</p> <p>Ulasan /Status:</p> <p>T/tgn & Cop</p>

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	Tarikh Kuat Kuasa
	BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN	01.11.2021

13.	Kediaman Staf Memastikan kunci kediaman dikembalikan kepada Unit Perumahan dan Kolej Kediaman (UPKK UTMJB)/ Jabatan Harta Bina (JHB UTMKL) pada.....(nyatakan tarikh pemulangan kunci)	<input type="checkbox"/> Berkaitan <input type="checkbox"/> Tidak Berkaitan	Ulasan :																
14.	Bilik / Ruang Kerja / Peralatan / Kunci di PTJ																		

BAHAGIAN D : PERAKUAN STAF

1. Saya dengan ini mengesahkan semua maklumat yang diberikan adalah benar dan telah mengambil tindakan terhadap semua perkara yang diperlukan.
 2. Saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua perkara yang belum selesai sekiranya ada dan 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**

BAHAGIAN E : PERAKUAN PEGAWAI PSM

1. Saya dengan ini mengesahkan semua maklumat yang diberikan oleh staf adalah benar dan telah membuat semakan sewajarnya terhadap perkara yang diperlukan.
 2. Saya juga mengesahkan staf perlu membuat tindakan seperti berikut (jika ada) :

¹ See also, e.g., *W. H. H. Stassen, The Right to Privacy in International Law* (1997).

TANDATANGAN : **PT I** : **RECEIVED**

NAMA & COR : **TARIKH** :

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	JABATAN PENDAFTAR BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN	Tarikh Kuat Kuasa 01.11.2021
--	--	--

BAHAGIAN F : PERAKUAN MENINGGALKAN PERKHIDMATAN

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

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan perundukan 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 (<i>huruf besar</i>) :	Tandatangan :
No. Kad Pengenal :	Nama Saksi :
Jawatan :	
PTJ :	
Tarikh :	