



Garis Panduan **PETUGAS KAUNTER UTMKL SERVICES**

2023



Edisi Pertama, 2023

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan cara sama ada melalui kaedah elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit.

Penerbitan buku ini adalah terpakai bagi urusan perkhidmatan kaunter UTMKL Services di UTM Kuala Lumpur sahaja dan semua kandungan yang terdapat dalam buku ini adalah berdasarkan peraturan sedia ada yang sedang berkuat kuasa semasa penerbitan.

Diterbitkan oleh:

Seksyen Pembangunan Bakat (SPB)
Bahagian Pendaftar, Universiti Teknologi Malaysia
Jalan Sultan Yahya Petra, 54100 Kuala Lumpur
Tel : 03-2180 5088
Website : <https://registrar.utm.my/kl/>
Emel : registrar.kl@utm.my

Pemakluman:

Mana-mana percanggahan yang timbul selepas daripada buku ini diterbitkan hendaklah dirujuk terus kepada pihak penerbit.

SIDANG REDAKSI

PENASIHAT



TUAN HAJI MOHD NAJIB BIN MASROOM

KETUA EDITOR



PUAN NURUL AIZZAH BINTI AHMAD RAZALI

EDITOR



PUAN ZAILATUL AKMA BINTI ZAKARIA

PEREKA GRAFIK



ENCIK MUHAMMAD AZRI BIN IBRAHIM

PENULIS BERSAMA

**PROF MADYA DR NORHAYATI
BINTI ABDULLAH**

**PUAN KHAIRANI BINTI
IBRAHIM**

**PUAN RADIATUL HADAVIYAH BINTI
RAMLAN**

**PUAN SU ZALPHA BINTI
MOHAMED**

**PUAN FADHILA AFZAN BINTI
ANAS**

**PUAN FARAHANA BINTI
AHMAD**

**ENCIK NOOR AZAM BIN
SAMSUDDIN**

**PUAN FATIN AZREEN
BINTI ABDULL SAHAK**

**PUAN SITI SARAH BINTI
KHAIRULLAH**

**ENCIK MUHAMMAD IRHAM
SAUTI BIN ISHAK**

**ENCIK WAN ABDUL AZIM
BIN WAN AHMAD**

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

PENGENALAN

1

BAB 1 : PROSES PENGURUSAN VISA PELAJAR DAN PAS PENGGAJIAN STAF ANTARABANGSA

TUJUAN

2

RINGKASAN

2

OBJEKTIF

2

A. HASIL PEMBELAJARAN

3

B. PROSES PERMOHONAN VISA PELAJAR ANTARABANGSA

3

C. PROSES PERMOHONAN PAS PENGGAJIAN STAF ANTARABANGSA

9

D. AKTIVITI DAN PENILAIAN

10

BAB 2 : PENGURUSAN AKADEMIK PELAJAR UTM

TUJUAN	11
RINGKASAN	11
OBJEKTIF	11

TOPIK 2.1 : PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN AKADEMIK PELAJAR

A. HASIL PEMBELAJARAN	12
B. EKOSISTEM PENGURUSAN AKADEMIK PELAJAR	12
C. SALURAN KOMUNIKASI PENGURUSAN AKADEMIK	13
D. POLISI, PANDUAN DAN PERATURAN	13
E. SISTEM – SISTEM AKADEMIK UTM	14
F. AKTIVITI DAN PENILAIAN	15

TOPIK 2.2 : PEMASARAN PROGRAM UNIVERSITI

A. HASIL PEMBELAJARAN	16
B. MAKLUMAT RINGKAS UNIVERSITI	13
C. MAKLUMAT PROGRAM PENGAJIAN UNIVERSITI	17
D. SYARAT KEMASUKAN PELAJAR	20
E. KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN	21
F. EJEN UNIVERSITI	22
G. STUDENT GET STUDENT SCHEME	22
H. JENIS PROGRAM PASCASISWAZAH	22
I. AKTIVITI DAN PENILAIAN	24

TOPIK 2.3 : PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR

A. HASIL PEMBELAJARAN	25
B. PANGAMBILAN DAN PERMOHONAN	25
C. PROSES PERMOHONAN DAN PENGAMBILAN PELAJAR	28
D. PROSES PENDAFTARAN PELAJAR BARU	32
E. AKTIVITI DAN PENILAIAN	33

**TOPIK 2.4 : PENGURUSAN AKADEMIK DAN REKOD PELAJAR
PASCASISWAZAH**

A. HASIL PEMBELAJARAN	34
B. PROSES PENGURUSAN AKADEMIK	34
C. PENGURUSAN AKADEMIK PASCASISWAZAH DI UTM KUALA LUMPUR	35
D. KALENDAR AKADEMIK UNIVERISITI	37
E. BORANG – BORANG YANG BERKAITAN URUSAN AKADEMIK PASCASISWAZAH	37
F. SISTEM GRED DAN KEDUDUKAN AKADEMIK	37
G. AKTIVITI DAN PENILAIAN	40

TOPIK 2.5 : URUSAN PELAJAR PENYELIDIKAN

A. HASIL PEMBELAJARAN	41
B. FUNGSI SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH (SPS) DI UTM KUALA LUMPUR	41
C. PROSES PENGURUSAN PELAJAR PENYELIDIKAN	42
D. BIASASISWA DAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR	46
E. POST GRADTUATE STUDENT SOCIETY (PGSS)	46
F. HADIAH AKADEMIK	46
G. PENGURANGAN YURAN WARGA UTM	46
H. AKTIVITI DAN PENILAIAN	47

TOPIK 2.6 : PENGIJAZAHAN DAN KONVOKESYEN

A. HASIL PEMBELAJARAN	48
B. PROSES PENGIJAZAHAN DAN KONVOKESYEN	48
C. LAMAN WEB RASMI KONVOKESYEN UTM	49
D. PERMOHONAN SIJIL AWAL (EARLY CERTIFICATE)	49
E. AKTIVITI DAN PENILIAN	49

BAB 3 : PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR

TUJUAN	50
RINGKASAN	50
OBJEKTIF	50

**TOPIK 3.1 : KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
(KEWANGAN PELAJAR)**

A. HASIL PEMBELAJARAN	51
B. PENGENALAN KEPADA KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (KEWANGAN PELAJAR)	51
C. AKTIVITI DAN PENILAIAN	52

TOPIK 3.2 : YURAN PENGAJIAN

A. HASIL PEMBELAJARAN	53
B. KOMPONEN YURAN PENGAJIAN PELAJAR	53
C. KADAR YURAN PENGAJIAN PENGIKUT PROGRAM	54
D. TEMPOH PEMBAYARAN YURAN UNIVERSITI	55
E. PELAJAR BERPENAJA	56
F. TATACARA KAEDAH PEMBAYARAN YURAN DAN LAIN-LAIN CAJ DENDA	56
G. TUNTUTAN PEMULANGAN YURAN PENGAJIAN	57
H. TUNTUTAN PEMULANGAN BON PERSENDIRIAN (PERSONAL BOND) PELAJAR ANTARABANGSA	57
I. SEMAKAN AKAUN PELAJAR DAN TEMPOH KEMASKINI AKAUN	58
J. AKTIVITI DAN PENILAIAN	59

TOPIK 3.3: SOKONGAN KEWANGAN PELAJAR

A. HASIL PEMBELAJARAN	60
B. BANTUAN KEWANGAN PELAJAR	60
C. PENGURANGAN / PENGECCUALIAN YURAN PELAJAR UTM	63
D. AKTIVITI DAN PENILAIAN	64
RUJUKAN	65
LAMPIRAN	68

PENGENALAN

UTMKL Services telah dirasmikan pengoperasiannya oleh YBhg. Prof. Datuk Ir. Ts. Dr. Ahmad Fauzi bin Ismail, Naib Canselor UTM pada 27 Jun 2022 selaras dengan hasrat untuk memusatkan perkhidmatan-perkhidmatan utama universiti di bawah satu bumbung (*one stop centre*). Perkhidmatan di kaunter UTMKL Services telah beroperasi dengan kerjasama beberapa Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan jenis perkhidmatan yang ditawarkan adalah seperti yang berikut:

- i. Pengurusan Visa: UTM International
- ii. Pengurusan Kewangan Pelajar: Pejabat Bendahari
- iii. Pengurusan Akademik: Seksyen Pengurusan Akademik, Bahagian Pendaftar Kuala Lumpur (BPKL)
- iv. Pengurusan Kad Matrik: Seksyen Keselamatan, BPKL; dan
- v. Pusat Mel Universiti: Seksyen Pengurusan Organisasi, BPKL

Penerbitan buku ini bertujuan untuk mewujudkan satu garis panduan kepada staf yang menjalankan peranan dan fungsi di kaunter UTMKL Services dalam penyampaian perkhidmatan. Buku ini akan menghuraikan beberapa perkara berkaitan Proses Pengurusan Visa Pelajar dan Pas Penggajian Staf Antarabangsa, Pengurusan Akademik Pelajar UTM dan Pengurusan Kewangan Pelajar.

Garis panduan ini diharapkan dapat memastikan proses penyampaian perkhidmatan dapat disampaikan secara teratur, tepat dan komprehensif di kaunter UTMKL Services yang seterusnya akan memberikan imej yang baik kepada universiti.

BAB 1: PROSES PENGURUSAN VISA PELAJAR DAN PAS PENGGAJIAN STAF ANTARABANGSA

TUJUAN

Memastikan keberadaan Staf dan Pelajar Antarabangsa di UTM mengikut garis panduan dan polisi yang ditetapkan oleh Kerajaan Malaysia.

RINGKASAN

Modul latihan ini meliputi proses permohonan visa pelajar dan pas pengajian staf antarabangsa

OBJEKTIF

Memproses permohonan visa pelajar dan pas pengajian staf antarabangsa mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

A. Hasil Pembelajaran

Di akhir program peserta diharapkan dapat:

- I. Memproses kerja permohonan Visa Pelajar dan Pas Pengajian Staf Antarabangsa mengikut garis panduan yang ditetapkan
- II. Meneliti dokumen permohonan mengikut garis panduan yang ditetapkan

B. Proses Permohonan Visa Pelajar Antarabangsa

i. Proses Permohonan Visa Pelajar Baharu

A. Permohonan luar negara

- Permohonan diterima daripada pelajar antarabangsa yang berada di negara asal pelajar. Permohonan ini perlu dibuat oleh pelajar menerusi pautan berikut visa.educationmalaysia.gov.my/customer/account/login/
Rujuk **Lampiran 1**

B. Permohonan dalam negara

- Permohonan diterima daripada pelajar antarabangsa yang berada di dalam negara. Permohonan dalam negara merangkumi permohonan berikut:

1. Visa Pelajar *Variation*

- Permohonan diterima daripada pelajar antarabangsa yang telah mengikuti pengajian di IPT tempatan sekurang-kurangnya satu semester dan telah menerima keputusan peperiksaan bagi semester tersebut.

- Permohonan *variation* ini perlulah dalam kategori yang sama sebagai contoh peringkat Sarjana ke Sarjana.
- Permohonan *variation* ini boleh dilakukan secara *inter* universiti iaitu UTM Kuala Lumpur ke UTM Johor Bahru atau sebaliknya dan dari institusi yang berlainan.
- Permohonan *variation* hanya boleh dibuat bagi pelajar antarabangsa yang mendapat visa pelajar untuk tempoh satu tahun sahaja. *One off* Visa tidak layak untuk membuat *variation*. Bagi pelajar kategori ini, pelajar hendaklah terlebih dahulu membatalkan pas pelajar, pulang ke negara asal seterusnya memohon e-VAL baharu dari negara asal.
- Permohonan ini perlu merujuk kepada senarai semak *Variation* di **Lampiran 2**
- Permohonan dikemukakan dalam bentuk pdf melalui emel isckl@utm.my

2. Visa Pelajar *Progression*

- Permohonan diterima daripada pelajar antarabangsa yang telah bergraduat daripada IPT dalam Malaysia dan telah menerima surat tawaran belajar daripada UTM, Kampus Kuala Lumpur.
- Permohonan *progression* ini adalah permohonan daripada pelajar antarabangsa yang telah tamat

belajar dan ingin menyambung pengajian ke peringkat yang lebih tinggi. Sebagai contoh Ijazah Sarjana Muda ke Sarjana atau Sarjana ke Doktor Falsafah.

- Permohonan *progression* hanya boleh dibuat bagi pelajar antarabangsa yang mendapat visa pelajar untuk tempoh satu tahun sahaja. *One off* Visa tidak layak untuk membuat *progression*. Bagi pelajar kategori ini, pelajar hendaklah terlebih dahulu membatalkan pas pelajar, pulang ke negara asal seterusnya memohon e-VAL baharu dari negara asal.
- Pemohon perlu hadir ke kaunter untuk mendapatkan senarai semak *Progression* rujuk **Lampiran 3**
- Permohonan dikemukakan dalam bentuk pdf melalui emel isckl@utm.my

3. Pas-pas Lain

- Malaysia My Second Home (MM2H)
- Pas Penggajian (*Employment Pass*)
- Pas Penjaga (*Guardian Pass*)
- Pas Tanggungan (*Dependant Pass*) /Tanggungannya Diplomatik
- Pas Lanjutan Sosial (Kedutaan Yemen)

Rujuk **Lampiran 4**

4. Pas Pengecualian

Pengecualian bermaksud pemegang pas bagi kategori ini tidak perlu menukar pas sedia ada kepada pas pelajar. Kategori pas pengecualian adalah seperti berikut:

- Pemegang Pas Diplomatik
- Pemegang Pas Kerakyatan Malaysia

ii. Proses Permohonan Pembaharuan Visa Pelajar (*Renewa*)

- Permohonan yang diterima daripada pelajar aktif yang akan tamat pas pelajar mereka.
- Permohonan untuk pembaharuan pas pelajar perlu dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh dan empat (4) bulan bagi pelajar yang mempunyai tanggungan.
- Tempoh sah laku pasport pelajar mestilah sekurang-kurangnya 18 bulan.
- Permohonan ini perlu merujuk kepada senarai semak *Renewa* di **Lampiran 5**
- Tempoh pembaharuan pas pelajar ini terhad kepada satu (1) tahun sahaja. Bagi pelajar Indonesia boleh memilih untuk pembaharuan selama satu (1) atau dua (2) tahun.
- Permohonan dikemukakan dalam bentuk pdf melalui emel isckl@utm.my

iii. Proses Permohonan Visa Tanggungan

Permohonan visa tanggungan adalah untuk Ibu bapa, pasangan dan anak kandung pelajar antarabangsa yang mengikuti

pengajian di UTM Kuala Lumpur. Permohonan visa tanggungan adalah untuk pelajar yang mengikuti program Pasca Siswazah. Permohonan visa tanggungan bagi adalah terhad kepada anak-anak di bawah umur 17 tahun.

A. Permohonan Visa Tanggungan Baharu

- Tanggungan perlu mendapatkan cop masuk sosial daripada Imigresen sebaik tiba di Lapangan Terbang KLIA. Rujuk **Lampiran 6**.
- Permohonan visa tanggungan baharu pelajar boleh dibuat selepas proses pelekatan pas pelajar selesai.
- Permohonan ini perlu merujuk kepada senarai semak *Dependant* di **Lampiran 7**.
- Permohonan dikemukakan dalam bentuk pdf melalui emel isckl@utm.my.
- Pas-pas berikut boleh ditukar statusnya kepada pas tanggungan
 - i. Pas Sosial
 - ii. Pas Pelajar
 - iii. Pas Penjaga
 - iv. Pas Penggajian

B. Permohonan Lanjutan Visa Tanggungan

- Permohonan Lanjutan Visa Tanggungan boleh dibuat selepas penyerahan pasport pelajar (*principal*) di kaunter untuk proses pelekatan pas pelajar (*sticker endorsement*). (**Lampiran 8**)
- Permohonan untuk lanjutan pas tanggungan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya empat (4) bulan sebelum tamat tempoh pas tanggungan.

- Permohonan ini perlu merujuk kepada senarai semak *Dependant* di **Lampiran 7**.
- Permohonan dikemukakan dalam bentuk pdf melalui emel isckl@utm.my,

iv. Proses Permohonan Kad Pelajar / Visa Program Mobiliti

- Permohonan bagi program mobiliti inbound/outbound boleh dibuat menerusi pautan berikut <https://www.utm.my/international/student-mobility-program/>

v. Penyerahan

A. Pasport

- Petugas Kaunter perlu menampal stiker peringatan penghantaran pasport bagi tujuan pembaharuan pas pelajar dan tanggungan pada pasport yang telah siap.
- Petugas Kaunter perlu merekodkan penyerahan pasport dalam buku Log yang disediakan. Rujuk **Lampiran 9**

B. iKad

- Petugas Kaunter perlu merekodkan penyerahan iKad dalam buku Log yang disediakan. Rujuk **Lampiran 9**

C. Proses Permohonan Pas Penggajian Staf Antarabangsa

A. Pas penggajian

- Permohonan bagi pas penggajian diterima daripada Fakulti / Pusat Tanggungjawab yang ingin melantik staf kontrak antarabangsa.
- Permohonan bagi pas penggajian perlu merujuk kepada senarai semak seperti **Lampiran 10**. Pihak Fakulti / Pusat Tanggungjawab perlu menyediakan dokumen lengkap sebelum dimajukan kepada UTM International Kuala Lumpur untuk dihantar ke Imigresen, Putrajaya
- UTM yang mengeluarkan surat tawaran dan membayar gaji staf antarabangsa yang ingin dilantik.
- Tempoh perkhidmatan adalah selama dua (2) atau lima (5) tahun. Gaji yang ditawarkan hendaklah melebihi daripada RM5000.00
- Staf boleh membawa tanggungan bersama ke Malaysia

B. Pas Lawatan Ikhtisas (PLIK)

- Pemohon bagi pas ini perlulah berada di negara asal semasa permohonan dikemukakan. Permohonan dari dalam negara adalah tidak dibenarkan.
- Permohonan bagi pas penggajian perlu merujuk kepada senarai semak seperti **Lampiran 11**. Pihak Fakulti / Pusat Tanggungjawab perlu menyediakan dokumen lengkap

sebelum dimajukan kepada UTM International Kuala Lumpur untuk dihantar ke Imigresen, Putrajaya

- Tempoh perkhidmatan di UTM hanya dua belas (12) bulan / satu (1) tahun sahaja, tiada lanjutan.
- UTM tidak membayar gaji kepada pemegang pas lawatan ikhtisas
- Pemegangan pas ini tidak dibenarkan membawa tanggungan.
- Pemohon hendaklah seseorang yang telah bekerja di mana-mana institusi / syarikat atau pelajar institusi pengajian tinggi di negara beliau.

D. Aktiviti dan Penilaian

1. Peserta akan diminta untuk membuat simulasi bagi permohonan pas pelajar yang akan mengikuti program mobiliti.
2. Peserta akan diminta untuk menjawab soalan kuiz yang akan dibuat menggunakan aplikasi kahoot

BAB 2: PENGURUSAN AKADEMIK PELAJAR UTM

TUJUAN

Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan kaunter pengurusan akademik dengan memberi tumpuan kepada kehendak pelanggan.

RINGKASAN

Modul latihan ini meliputi proses keseluruhan ekosistem pengurusan akademik iaitu pemasaran program Universiti, pengambilan dan kemasukan pelajar, pengurusan akademik dan rekod pelajar, urusan pelajar penyelidikan dan Pengijazahan dan Konvokesyen.

OBJEKTIF

- Menyelesaikan pertanyaan pelanggan dengan merujuk kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- Menyampaikan maklumat yang tepat dan berkualiti kepada pelanggan.

TOPIK 2.1:

PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN AKADEMIK PELAJAR

A. Hasil Pembelajaran

Pada akhir topik ini, peserta akan dapat:

- i. Menerangkan proses pengurusan akademik pelajar secara keseluruhan.

B. Ekosistem Pengurusan Akademik Pelajar

Rantai ekosistem pengurusan akademik pelajar boleh di rujuk pada gambarajah seperti di bawah:



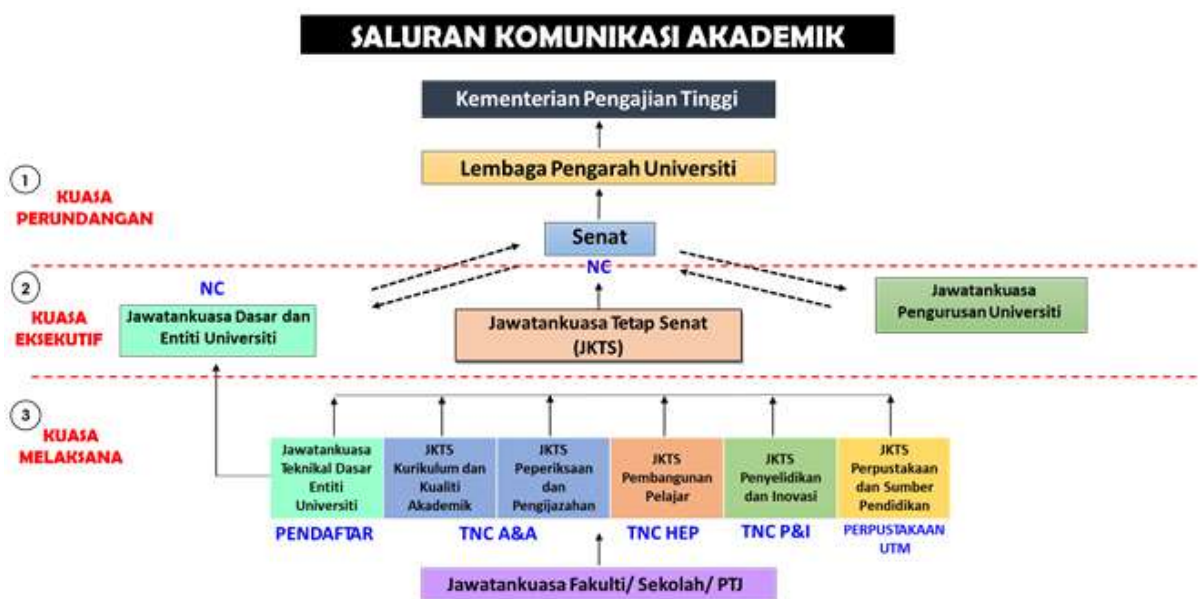
Gambar Rajah 1: Rantai Ekosistem Pengurusan Akademik Pelajar UTM

C. Saluran Komunikasi Pengurusan Akademik

Struktur governan Universiti terdiri dari tiga (3) peringkat kuasa iaitu:

- i. Kuasa Perundangan
- ii. Kuasa Eksekutif
- iii. Kuasa Melaksana

Saluran komunikasi governan bagi pengurusan akademik adalah seperti gambarajah di bawah:



Gambar Rajah 2: Saluran Komunikasi Governan Pengurusan Akademik Pelajar UTM

D. Polisi, Panduan dan Peraturan

Berikut adalah polisi, panduan dan peraturan yang terpakai di Universiti dalam pengurusan akademik pelajar UTM:

- a. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- b. Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa
- c. Peraturan Akademik Program Diploma

- d. Peraturan Akademik Program Diploma Pengajian Separuh Masa
- e. Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Separuh Masa
- f. Peraturan Akademik Program Eksekutif
- g. Peraturan Akademik Program Kerjasama
- h. Polisi Latihan Industri
- i. Peraturan Program Minor
- j. Buku Panduan Akademik Fakulti
- k. Perlembagaan UTM
- l. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU)
- m. Kod Amalan Pengajaran & Pembelajaran
- n. Kod Amalan Pengajian Siswazah (KAPS 01-19)
- o. Integriti – Akta Rahsia 1972

E. Sistem-Sistem Akademik UTM

Terdapat pelbagai sistem yang digunapakai dalam urusan pengurusan akademik pelajar di UTM (Gambar Rajah 3). Sistem-sistem tersebut adalah seperti berikut:

- a. Portal MyUTM – UTM Academic (UTM Acad)
- b. Sistem Pengurusan Maklumat Akademik (AIMS)
- c. Permohonan Transkrip (UTM TrAS)
- d. Sistem Maklumat Konvokesyen (e-KONVO)
- e. U-Grad
- f. Sistem Pengurusan Mesyuarat (e-Mesyuarat)
- g. Sistem Teams SPACE

- h. Sistem e-daftar
- i. Sistem SMART

SISTEM-SISTEM AKADEMIK



Gambar Rajah 3: Sistem-Sistem Berkaitan Pengurusan Akademik Pelajar UTM

F. Aktiviti dan Penilaian

Tiada

TOPIK 2.2:

PEMASARAN PROGRAM UNIVERSITI

A. Hasil Pembelajaran

Pada akhir topik ini, peserta akan dapat:

- i. Menyampaikan maklumat yang tepat berkaitan Universiti dan program pengajian yang ditawarkan.
- ii. Mempromosikan program pengajian kepada pelanggan secara jelas dan menyeluruh.

B. Maklumat Ringkas Universiti

- i. Pengenalan kepada UTM
 - Maklumat mengenai latar belakang Universiti, lokasi kampus dan sebagainya boleh dirujuk melalui laman sesawang rasmi UTM di pautan <https://www.utm.my/>
- ii. Fakulti di UTM
 - Maklumat mengenai senarai nama fakulti yang terdapat di UTM boleh dirujuk melalui pautan <https://www.utm.my/about/faculties/>
- iii. Ranking Universiti
 - Maklumat terkini mengenai Rangkaing Universiti boleh dirujuk melalui pautan <https://www.utm.my/about/achievements/>

C. Maklumat Program Pengajian Universiti

- i. Universiti Teknologi Malaysia menawarkan pelbagai bidang pengajian bagi program prasiswazah dan pascasiswazah. Bidang-bidang yang ditawarkan adalah seperti berikut:
 - Architecture
 - Computer / IT
 - Education
 - Engineering
 - HRD, Business & Management, Accountancy
 - Humanities & Social Sciences
 - Sciences
 - Quantity Surveying / Landscape / Industrial Design
 - Geoinformation/ Property Management

- ii. Maklumat mengenai program-program (Ijazah Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah) yang ditawarkan mengikut bidang dan fakulti di UTM boleh dirujuk di laman sesawang <https://admission.utm.my/>.

- iii. Selain itu, UTMSPACE turut menawarkan program-program prasiswazah lain seperti Program Foundation, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda (lalu International Degree Program - IDP). Maklumat lanjut mengenai program-program tersebut adalah seperti di pautan di bawah :
 - a. <http://space.utm.my/foundation/>
 - b. <http://space.utm.my/diploma/>
 - c. <http://space.utm.my/utmidp/>

- iv. Jenis pengajian yang ditawarkan di UTM adalah seperti di Jadual 1:

Peringkat Pengajian	Jenis Pengajian
Prasiswazah	Kerja Kursus
Prasiswazah	<ul style="list-style-type: none"> ● Kerja Kursus ● Kerja Kursus & Penyelidikan ● Penyelidikan

Jadual 1: Jenis Pengajian

- v. Tempoh pengajian program akademik di UTM adalah seperti di Jadual 2 di bawah:

Program Akademik	MINIMUM SEMESTER	MAKSIMUM SEMESTER
Diploma	Tiada	6
Ijazah	Tiada	8
Sarjana	2	8
Doktor Falsafah	6	16

Jadual 2: Tempoh Pengajian Program Akademik

vi. Yuran Pengajian

Maklumat mengenai kadar yuran bagi semua program akademik yang ditawarkan mengikut bidang dan fakulti boleh dirujuk di laman sesawang seperti di Jadual 3 di bawah:

PROGRAM	TEMPATAN	ANTARABANGSA
Prasiswazah	https://admission.utm.my/programme-fees-ug-malaysian/	https://admission.utm.my/programme-fees-ug-international/
Pascasiswazah	https://admission.utm.my/fees-pg-malaysian/	https://admission.utm.my/fees-pg-inter/

Jadual 3: Pautan Sesawang Kadar Yuran Program Akademik di UTM

D. Syarat Kemasukan Pelajar

a. Syarat Kelayakan Kemasukan Program

Syarat kelayakan bagi kemasukan calon pelajar ke UTM adalah seperti di Jadual 4:

PROGRAM	TEMPATAN	ANTARABANGSA
Prasiswazah	https://admission.utm.my/entry-requirements-ug-malaysian/	https://admission.utm.my/entry-requirements-ug-international/
Pascasiswazah	https://admission.utm.my/postgraduate-entry-requirements/	https://admission.utm.my/int-pg-entry-requirements/

Jadual 4: Pautan Sesawang Syarat Kelayakan Masuk Program

b. Syarat Bahasa Inggeris Bagi Pelajar Antarabangsa

Terdapat syarat tambahan bagi calon pelajar antarabangsa iaitu syarat kelayakan bahasa inggeris. Maklumat mengenai syarat kelayakan bahasa inggeris boleh dicapai di pautan: <https://admission.utm.my/english-language-requirements-3/>

E. Kemudahan dan Perkhidmatan

Di dalam urusan pemasaran program, berikut adalah beberapa perkara penting yang sering ditanya oleh calon pelajar dan keluarga. Maklumat-maklumat tersebut boleh dicapai di pautan seperti di Jadual 6 di bawah:

PERKARA	CAPAIAN MAKLUMAT
Kolej Kediaman dan Fasiliti Universiti	<ul style="list-style-type: none">• https://admission.utm.my/accommodation/• https://www.utm.my/studentaffairs/unit-perumahan-dan-kolej-kediaman/• https://kl.utm.my/ksj/
Bantuan Kewangan Pelajar	<ul style="list-style-type: none">• https://admission.utm.my/scholarship-and-financial-aid/• https://www.utm.my/studentaffairs/bantuan-kewangan/
Kos Sara Hidup di Malaysia	<ul style="list-style-type: none">• https://admission.utm.my/accommodation/

Jadual 6: Laman Sesawang Bagi Maklumat Kemudahan dan Perkhidmatan yang terdapat di UTM

F. Ejen Universiti

- a. UTM ada melantik beberapa agen yang terpilih untuk membantu Universiti mendapatkan calon pelajar antarabangsa sekaligus membantu Universiti meningkatkan enrolmen pelajar. Senarai ejen yang berdaftar di UTM boleh dicapai di pautan: <https://admission.utm.my/student-recruitment-agent/>

- b. Universiti telah menetapkan beberapa syarat kelayakan untuk syarikat yang berminat bekerjasama dengan UTM sebagai ejen berdaftar. Syarat dan proses permohonan untuk menjadi ejen adalah seperti di pautan: <https://admission.utm.my/utm-international-agent-2/>

G. Student Get Student Scheme

Universiti telah meluluskan Student Get Student Scheme yang membolehkan mana-mana pelajar antarabangsa berdaftar untuk membawa / memperkenalkan calon pelajar antarabangsa lain kepada UTM. Bagi setiap calon yang di bawa akan diberikan 'reward' sebanyak RM 500.00, terhad kepada maksimum enam (6) orang per semester. Maklumat lanjut berkaitan skim tersebut boleh di capat di pautan: <https://admission.utm.my/sqss/>

H. Jenis Program Pascasiswazah

Terdapat empat (4) jenis program pascasiswazah yang ditawarkan di UTM iaitu:

- a. Program Perdana

Program pengajian siswazah lazim yang dilaksanakan di kampus Universiti (UTM Johor Bahru atau UTM Kuala Lumpur)

b. Program Pesisir / Offshore

Program yang dijalankan pada kelas hujung minggu (weekend classes) yang ditawarkan untuk sesuatu kumpulan pelajar. Program tersebut ditawarkan di UTM Johor Bahru, UTM Kuala Lumpur atau di lokasi-lokasi lain yang dikenal pasti mempunyai permintaan yang tinggi. Kadar yuran bagi program ini adalah lebih tinggi daripada program Perdana.

Maklumat lanjut berkaitan program pesisir ini boleh dicapai di pautan: <https://admission.utm.my/weekendprogramme/>

c. Program Khas

Program dilaksanakan kuliah pada hari bekerja atau hujung minggu yang mempunyai kadar yuran berbeza dengan program Perdana, Pesisir dan ODL.

d. Online Distance Learning (ODL)

Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL) adalah program yang ditawarkan secara dalam talian sepenuhnya tanpa memerlukan pelajar untuk menghadiri kelas secara bersemuka.

Pelajar hanya perlu memastikan ketersediaan akses internet untuk masuk ke sistem ODL bagi mengikuti kuliah berjadual atau pembelajaran dalam talian yang paling sesuai dengan jadual mereka. Mempunyai kadar yuran yang khusus berbeza dengan jenis program lain.

Maklumat lanjut berkaitan program ODL ini boleh dicapai di pautan: <https://odl.utm.my>

I. Aktiviti dan Penilaian

Peserta diminta melakukan simulasi perbualan di antara calon pelajar & keluarga yang ingin mendapatkan maklumat terperinci mengenai program akademik di UTM.

TOPIK 2.3:

PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR

A. Hasil Pembelajaran

Pada akhir topik ini, peserta akan dapat:

- i. Menyampaikan maklumat yang tepat berkaitan proses permohonan kemasukan pelajar.
- ii. Membuat pendaftaran pelajar baharu dengan mengikut tatacara yang betul.

B. Pengambilan dan Permohonan

- i. Maklumat berkaitan ambilan dan permohonan pelajar di UTM adalah seperti di Jadual 7 di bawah:

JENIS PENGAJIAN	PENGAMBILAN DAN PERMOHONAN
Prasiswazah	
Asasi / Diploma	<p><u>Ambilan Bulan Jun (Sem 1) :</u> Permohonan dibuka mulai bulan Februari hingga bulan April setiap tahun.</p> <p><u>Ambilan Bulan November (Sem 2) :</u> Permohonan dibuka mulai bulan Ogos hingga bulan Oktober setiap tahun.</p> <p><i>(tempoh masa permohonan dibuka bergantung pada kalendar akademik)</i></p> <p><i>Maklumat lanjut berkaitan proses permohonan Program Asasi</i></p>

	<p>dan Diploma, boleh dicapai di pautan : https://space.utm.my/foundation/ atau https://space.utm.my/diploma/</p>
<p>Ijazah</p>	<p>a. <u>Program Perdana</u></p> <p><u>Ambilan Bulan September (Sem 1) :</u></p> <p><u>Tempatan:</u> Permohonan melalui UPU online. Permohonan dibuka pada bulan Februari hingga bulan Mac setiap tahun.</p> <p><u>Antarabangsa:</u> Permohonan melalui sistem UTM. Permohonan dibuka mulai bulan Mac hingga bulan Jun setiap tahun.</p> <p><u>Ambilan Bulan Februari (Sem 2):</u></p> <p><u>Tempatan:</u> Permohonan dibuat melalui sistem UTM pada bulan November hingga bulan Disember setiap tahun</p> <p><u>Antarabangsa:</u> Permohonan melalui sistem UTM. Permohonan dibuka mulai bulan Oktober hingga bulan Disember setiap tahun.</p> <p>b. <u>Laluan Kemasukan dan Permohonan melalui saluran International Degree Program (IDP) UTM SPACE</u></p> <p>Maklumat lanjut berkaitan proses permohonan bagi saluran IDP boleh dicapai di pautan: https://space.utm.my/utmidp/</p> <p><i>Tempoh masa permohonan dibuka bergantung pada kalendar akademik.</i></p>

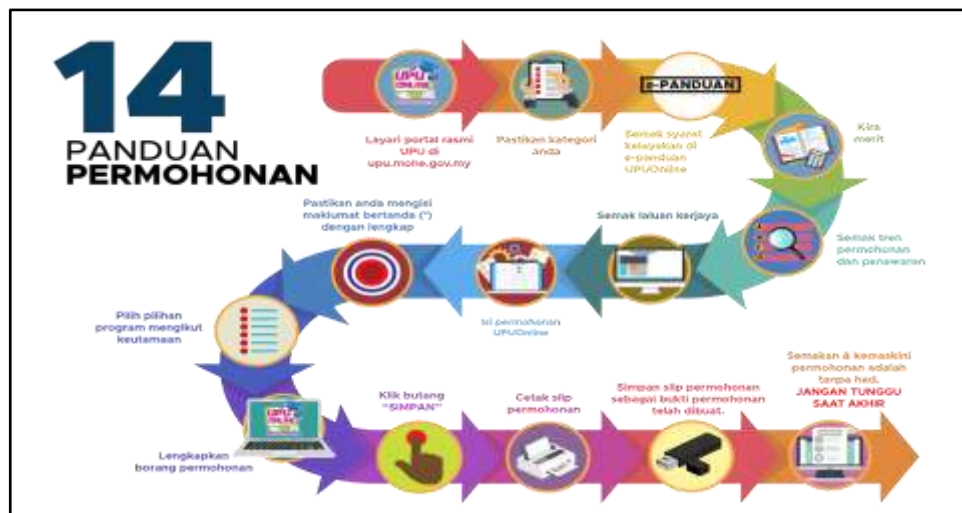
	<p><i>Tidak semua program ditawarkan pada setiap semester ambilan.</i></p> <p><i>Maklumat lanjut berkaitan proses permohonan ke program ijazah bagi calon tempatan boleh dicapai di pautan: http://upu.mohe.gov.my</i></p> <p><i>Maklumat lanjut berkaitan proses permohonan ke program ijazah bagi calon antarabangsa boleh dicapai di pautan: http://smart.utm.my/admission/</i></p>
Pascasiswazah	
<p>Kerja Kursus / Kerja Kursus dan Penyelidikan (Mixed-Mode)</p>	<p><u>Ambilan Bulan September (Sem 1) bagi tempatan dan antarabangsa:</u> Permohonan dibuka mulai bulan Mac hingga bulan Jun setiap tahun.</p> <p><u>Ambilan Bulan Februari (Sem 2) bagi tempatan dan antarabangsa:</u> Permohonan boleh dibuat mulai bulan Oktober hingga bulan Disember setiap tahun.</p> <p><i>Tempoh masa permohonan dibuka bergantung pada kalendar akademik.</i></p> <p><i>Tidak semua program ditawarkan pada setiap semester ambilan.</i></p> <p><i>Maklumat lanjut berkaitan proses permohonan boleh dicapai di pautan: http://smart.utm.my/admission/</i></p>

Penyelidikan	<p>Permohonan dan pengambilan dibuka sepanjang tahun.</p> <p>Maklumat lanjut berkaitan proses permohonan boleh dicapai di pautan: http://smart.utm.my/admission/</p>
--------------	---

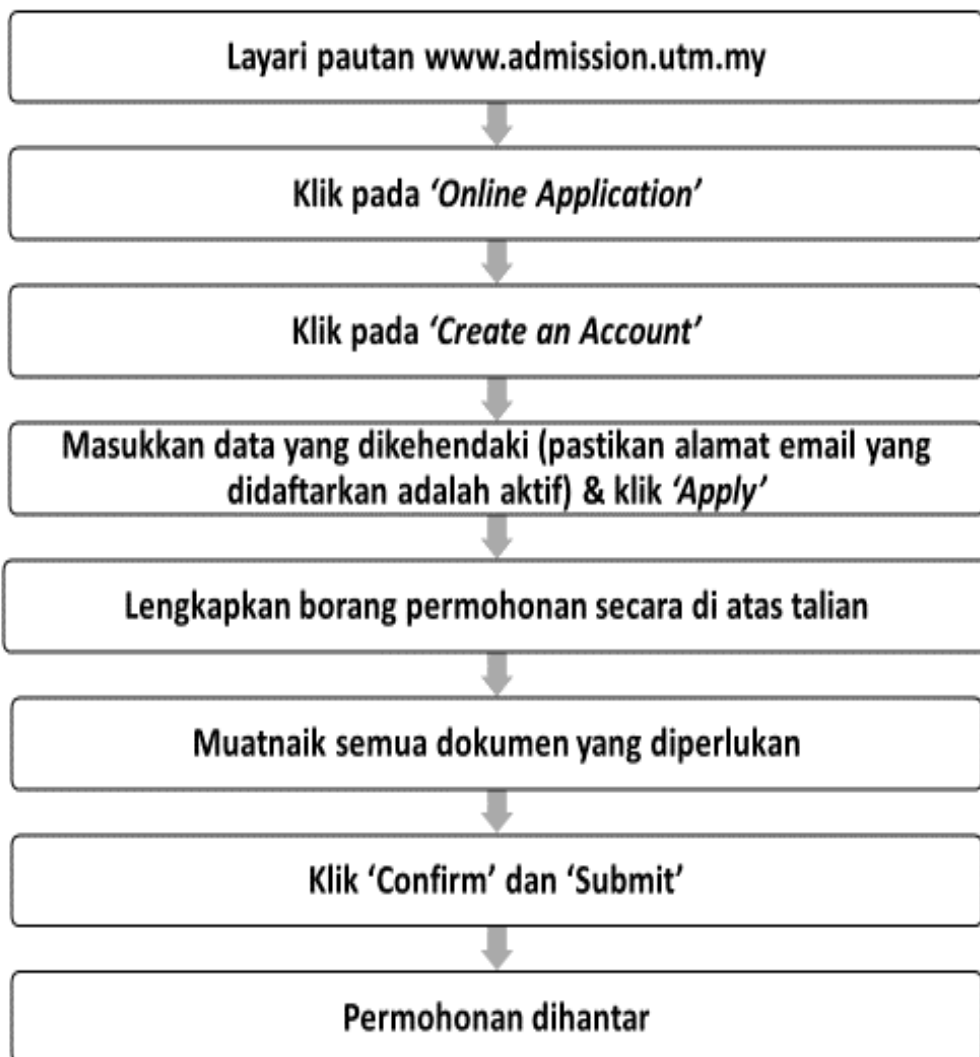
Jadual 7: Maklumat Pengambilan dan Permohonan Pelajar

C. Proses Permohonan dan Pengambilan Pelajar

- i. Calon-calun pelajar perlu membuat permohonan kemasukan secara atas talian. Pautan permohonan secara atas talian adalah seperti yang tercatat di Jadual 7 di atas.
- ii. Proses permohonan kemasukan pelajar adalah seperti di bawah:
 - a. Program Prasiswazah - Ijazah Sarjana Muda (melalui UPU Online) - rujuk pautan: <https://upu.mohe.gov.my/index.php>



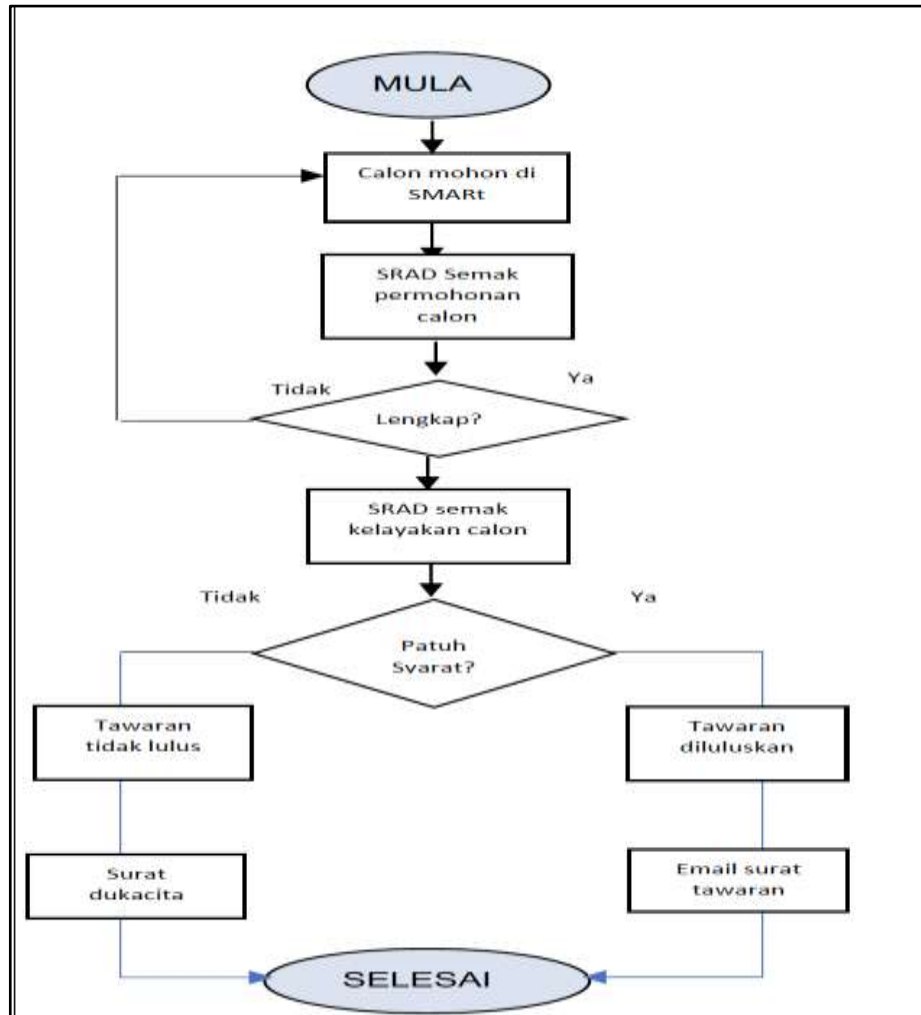
Gambar Rajah 1: Proses permohonan program ijazah sarjana muda (Sumber: Slide Taklimat Kemasukan di pautan: <https://upu.mohe.gov.my/index.php>)



Rajah 2: Proses permohonan secara atas talian bagi calon pelajar

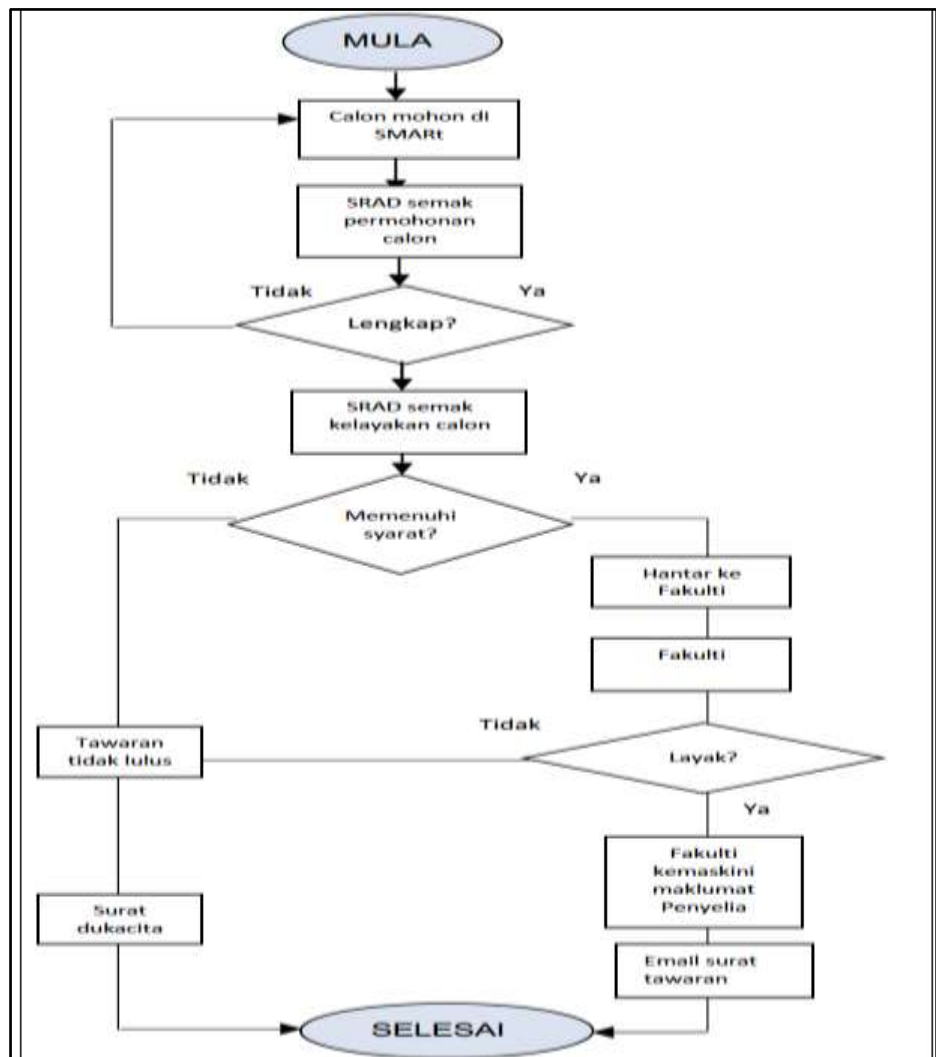
iii. Proses kerja SRAD memproses permohonan calon pelajar

a. Program Pascasiswazah **Kerja Kursus dan Mod**



Gambar Rajah 3: Proses permohonan program pascasiswazah secara Kerja Kursus dan Mod Campuran

b. Program pascasiswazah secara Penyelidikan



Gambar Rajah 4: Proses permohonan program pascasiswazah secara Penyelidikan

iv. Tawaran Terus (*Direct Offer*)

a. Sarjana

Tawaran kepada pelajar Sarjana Muda UTM yang berada pada tahun akhir semester akhir yang memiliki CGPA minimum 2.50.

b. Doktor Falsafah

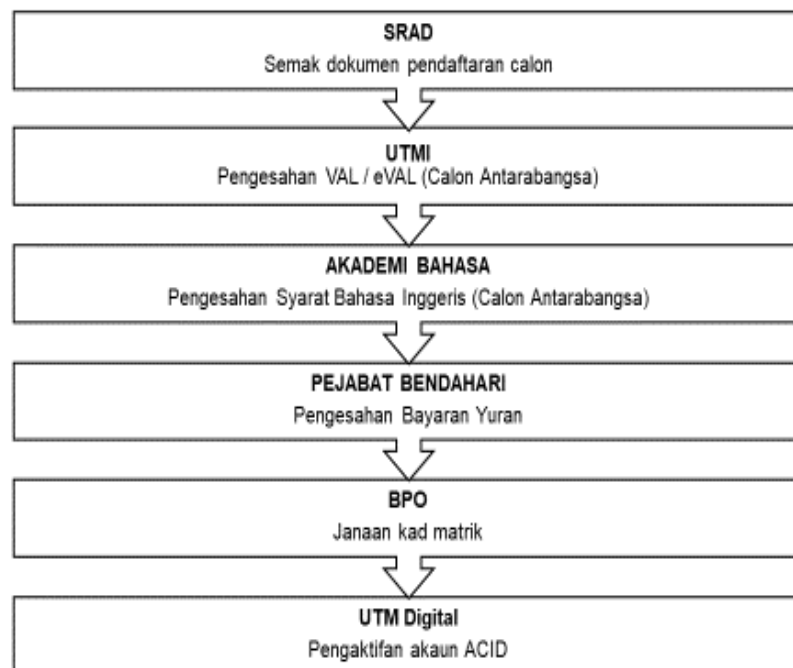
Tawaran kepada pelajar Sarjana UTM yang berada pada tahun akhir semester akhir. Tawaran laluan secara pantas

(fast-track) diberikan kpd pelajar sarjana muda yang memiliki CGPA minimum 3.67.

D. Proses Pendaftaran Pelajar Baharu

- i. Berikut adalah proses pendaftaran pelajar baharu secara manual bagi calon pascasiswazah

CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU SECARA MANUAL



Gambar Rajah 5: Proses pendaftaran pelajar baharu secara manual

- ii. Proses pendaftaran pelajar secara atas talian boleh di buat pada pautan: <https://admission.utm.my/edaftar/>. Tatacara proses tersebut boleh dirujuk pada: <https://admission.utm.my/files/2021/09/e-DAFTAR-Guidelines-2021-Proofread.pdf>

E. Aktiviti dan Penilaian

Peserta diminta melakukan simulasi situasi calon pelajar di kaunter yang mahukan penjelasan lanjut mengenai cara membuat permohonan kemasukan pelajar. Di akhir aktiviti, peserta dikehendaki membuat pembentangan secara berkumpulan.

TOPIK 2.4: PENGURUSAN AKADEMIK DAN REKOD PELAJAR PASCASISWAZAH

A. Hasil Pembelajaran

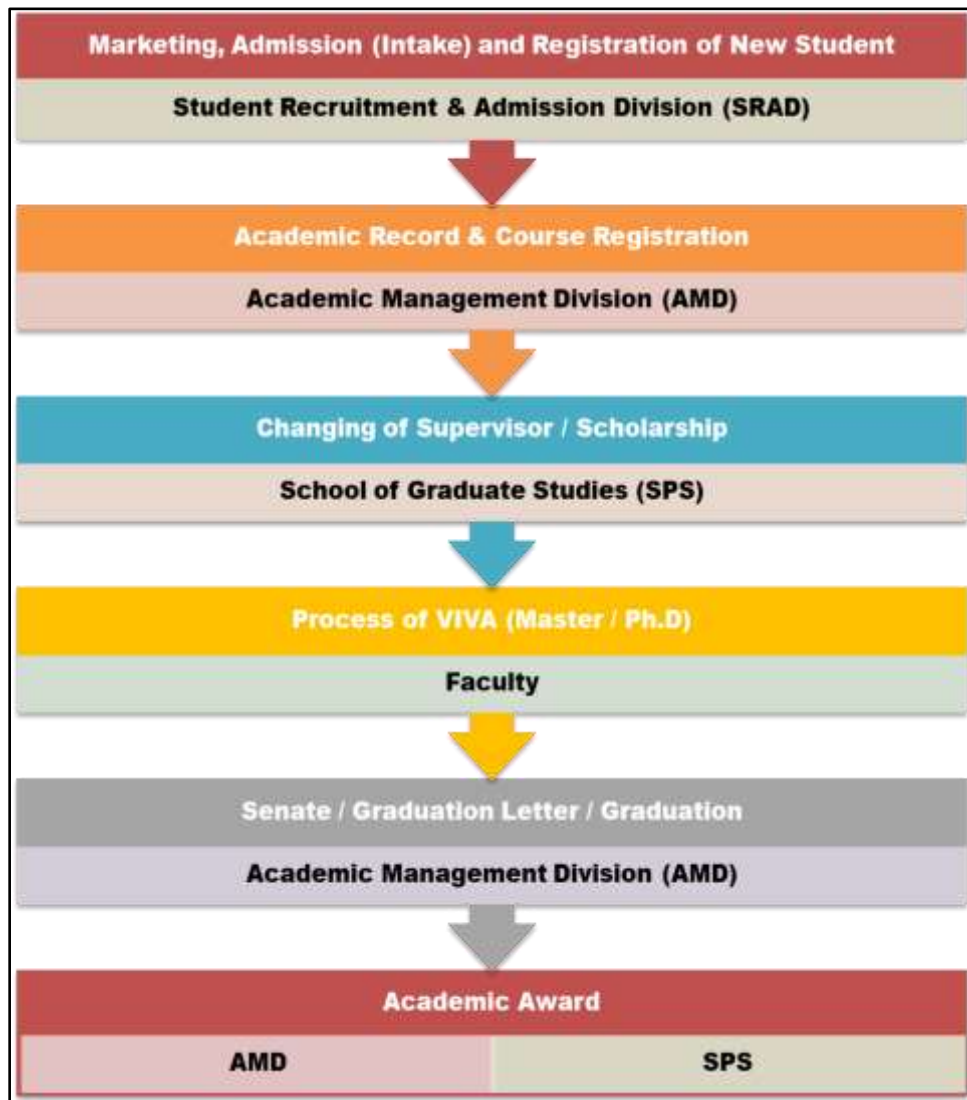
Pada akhir topik ini, peserta akan dapat:

- i. Menyampaikan maklumat yang tepat berkaitan pelbagai proses pengurusan akademik dan rekod pelajar.
- ii. Menyelesaikan masalah pelanggan dengan jelas dan tepat.

B. Proses Pengurusan Akademik

- i. Terdapat beberapa pusat tanggungjawab (PTJ) yang mempunyai fungsi masing-masing yang terlibat secara langsung dengan urusan akademik pelajar.
- ii. PTJ tersebut adalah seperti berikut:
 - a. SRAD - Student Recruitment & Admission Division
 - b. AMD - Academic Management Division
 - c. iLeaGue - Institute for Life-REady Graduate / Institut Siswazah Tersedia Kehidupan (Urusan Prasiswazah)
 - d. SPS - Sekolah Pengajian Siswazah

- iii Fungsi-fungsi PTJ yang terlibat dalam urusan akademik pascasiswazah adalah seperti rajah dibawah:



Gambar Rajah 7: PTJ yang terlibat dalam pengurusan akademik pelajar pascasiswazah

C. Pengurusan Akademik Pascasiswazah di UTM Kuala Lumpur

- i. Fungsi SRAD di UTM Kuala Lumpur:
- Urusan Info Day dan Pendaftaran Pelajar Pasca Siswazah (PG) di UTM Kuala Lumpur
 - Pemasaran Program UTM (Dalam & Luar Negeri) termasuk urusan di kaunter, telefon & email

- Sesi Preview Program Pesisir PG UTM Bersama Industri
 - Menyelaras Urusan Permohonan Pelajar Atas Talian – UG & PG (admission.utm.my / smart.utm.my)
 - Membuat Pendaftaran Pelajar Baru Pasca Siswazah Sepanjang Tahun
 - Membantu menyelaras urusan ejen pemasaran
 - Membantu urusan *Student Get Student Scheme*
- ii. Fungsi AMD di UTM Kuala Lumpur
- Pengurangan/ Pengecualian Yuran Pengajian Pelajar Perdana (warga emas, OKU, pelajar penyelidikan)
 - Pertukaran bentuk pendaftaran (Pakej Pengajian)
 - Pertukaran program pengajian
 - Pertukaran jenis pengajian (kerja kursus/ mixed mode/ penyelidikan)
 - Tarik diri program
 - Kemaskini Rekod Peribadi Pelajar (Alamat, Tarikh Masuk dan Keluar, Status dan lain-lain)
 - Perpindahan / Pengecualian kredit (pertukaran program atau jenis pengajian)
 - Pendaftaran Kursus Pelajar Pasca Siswazah (manual / panalti)
 - Pembetulan Pendaftaran Kursus
 - Tarik Diri (TD) kursus
 - Surat Pengesahan Pelajar (Bagi Pelajar Berstatus Pre-Aktif & Bahasa Inggeris)
 - Surat Pengesahan Graduan Pelajar UTM Kuala Lumpur
 - Penangguhan Pengajian (Fakulti)
 - Surat Akuan Pelajar Aktif (Fakulti)
 - Rayuan Menarik Balik Status Diberhentikan (Reinstatement)
 - Proses Kedudukan Gagal Daftar Semula (KGDS)

D. Kalender Akademik Universiti

- i. Kalender akademik merupakan panduan penting kepada semua pelajar di UTM. Kalender akademik dikeluarkan oleh pejabat AMD pada setiap semester dan ianya mengandungi pelbagai tarikh yang penting yang perlu dipatuhi oleh pelajar dan fakulti.
- ii. Kalender akademik tersebut boleh dicapai di pautan: <https://amd.utm.my/academic-calendar/>
- iii. Selain itu, pejabat AMD juga mengeluarkan Jadual Kerja Pendaftaran Kursus, Peperiksaan dan Pengijazahan pada setiap semester sebagai panduan kepada Pejabat Akademik Fakulti. Jadual Kerja tersebut boleh dicapai di pautan: <https://amd.utm.my/work-schedule/>

E. Borang-Borang Yang Berkaitan Urusan Akademik Pasca Siswazah

- i. Terdapat pelbagai borang yang terlibat dengan urusan akademik pascasiswazah. Borang-borang tersebut boleh dicapai di laman sesawang: <https://amd.utm.my/pg-forms/>

F. Sistem Gred dan Kedudukan Akademik

i. Prasiswazah

Rajah 8 (a) dan (b) di bawah menunjukkan sistem gred dan kedudukan akademik yang berkuatkuasa bagi pelajar prasiswazah di UTM.

Markah	Gred	Mata Nilai
90 – 100	A+	4.00
80 – 89	A	4.00
75 – 79	A-	3.67
70 – 74	B+	3.33
65 – 69	B	3.00
60 – 64	B-	2.67
55 – 59	C+	2.33
50 – 54	C	2.00
45 – 49	C-	1.67
40 – 44	D+	1.33
35 – 39	D	1.00
30 – 34	D-	0.67
00 – 29	E	0.00

Gambar Rajah 8 (a): Sistem Gred Pelajar Prasiswazah di UTM

Status	PNGK
Kedudukan Baik (KB)	$\text{PNGK} \geq 2.00$
Kedudukan Bersyarat (KS)	$1.70 \leq \text{PNGK} < 2.00$
Kedudukan Gagal (KG) (Diberhentikan)	$\text{PNGK} < 1.70$

Gambar Rajah 8 (b): Kedudukan Akademik Pelajar Prasiswazah di UTM

ii. **Pascasiswazah**

Gambar Rajah 9 (a), (b), (c) dan (d) di bawah menunjukkan sistem gred dan kedudukan akademik yang berkuatkuasa bagi pelajar pascasiswazah di UTM.

Markah Marks	Gred Grade	Mata Nilai Points	Taraf Pencapaian Level of Achievement
90 - 100	A+	4.00	Lulus dengan Cemerlang Excellent Pass
80 - 89	A	4.00	
75 - 79	A-	3.67	
70 - 74	B+	3.33	Lulus dengan Baik Good Pass
65 - 69	B	3.00	
60 - 64	B-	2.67	Lulus Pass
55 - 59	C+	2.33	Gagal Fail
50 - 54	C	2.00	
45 - 49	C-	1.67	
40 - 44	D+	1.33	
35 - 39	D	1.00	
30 - 34	D-	0.67	
00 - 29	E	0.0	

Gambar Rajah 9 (a): Sistem Gred Pelajar Pascasiswazah UTM

Kedudukan Akademik Academic Standing	Gred Penyelidikan Research Grade	Syarat Meneruskan Pengajian Condition to Proceed with the Study	Pengurniaan Ijazah Award of the Degree
Kedudukan Baik (KB) <i>Good Pass (KB)</i>	Memuaskan (MM) <i>Satisfactory (MM)</i>	Layak <i>Qualified</i>	Layak <i>Qualified</i>
Kedudukan Bersyarat (KS) <i>Conditional Pass (KS)</i>	Tidak Memuaskan (TM) <i>Unsatisfactory (TM)</i>	Layak <i>Qualified</i>	Tidak layak <i>Not Qualified</i>
Kedudukan Gagal (KG) <i>Fail (KG)</i>	Gagal (GG) <i>Fail (GG)</i>	Diberhentikan <i>Terminated</i>	Tidak layak <i>Not Qualified</i>

Gambar Rajah 9 (b): Kedudukan Akademik bagi Pengajian Siswazah Program Penyelidikan Sepenuhnya

Kedudukan Akademik Academic Standing	Kerja Kursus Taught Course	Gred Penyelidikan Research Grade	Syarat Meneruskan Pengajian Condition to Proceed with the Study	Pengurniaan Ijazah Award of the Degree
Kedudukan Baik (KB) <i>Good Pass (KB)</i>	CGPA \geq 3.00	Memuaskan (MM) <i>Satisfactory (MM)</i>	Layak <i>Qualified</i>	Layak <i>Qualified</i>
Kedudukan Bersyarat (KS) <i>Conditional Pass (KS)</i>	CGPA \geq 3.00	Tidak Memuaskan (TM) <i>Unsatisfactory (TM)</i>	Layak <i>Qualified</i>	Tidak layak <i>Not Qualified</i>
Kedudukan Gagal (KG) <i>Fail (KG)</i>	CGPA \geq 3.00	Gagal (GG) <i>Fail (GG)</i>	Diberhentikan <i>Terminated</i>	Tidak layak <i>Not Qualified</i>
Kedudukan Bersyarat (KS) <i>Conditional Pass (KS)</i>	2.67 \leq CGPA < 3.00	Memuaskan (MM) <i>Satisfactory (MM)</i>	Layak <i>Qualified</i>	Tidak layak <i>Not Qualified</i>
Kedudukan Bersyarat (KS) <i>Conditional Pass (KS)</i>	2.67 \leq CGPA < 3.00	Tidak Memuaskan (TM) <i>Unsatisfactory (TM)</i>	Layak <i>Qualified</i>	Tidak layak <i>Not Qualified</i>
Kedudukan Gagal (KG) <i>Fail (KG)</i>	2.67 \leq CGPA < 3.00	Gagal (GG) <i>Fail (GG)</i>	Diberhentikan <i>Terminated</i>	Tidak layak <i>Not Qualified</i>
Kedudukan Gagal (KG) <i>Fail (KG)</i>	CGPA < 2.67	Memuaskan (MM) <i>Satisfactory (MM)</i> / Tidak Memuaskan (TM) <i>Unsatisfactory (TM)</i> / Gagal (GG) <i>Fail (GG)</i>	Diberhentikan <i>Terminated</i>	Tidak layak <i>Not Qualified</i>

Gambar Rajah 9 (c): Kedudukan Akademik bagi Pengajian Siswazah Program Kerja Kursus dan Penyelidikan

Kedudukan Akademik Academic Standing	Gred Penyelidikan Research Grade	Syarat Meneruskan Pengajian Condition to Proceed with the Study	Pengurniaan Ijazah Award of the Degree
Kedudukan Baik (KB) <i>Good Pass (KB)</i>	CGPA \geq 3.00	Layak <i>Qualified</i>	Layak <i>Qualified</i>
Kedudukan Bersyarat (KS) <i>Conditional Pass (KS)</i>	2.67 \leq CGPA < 3.00	Layak <i>Qualified</i>	Tidak layak <i>Not Qualified</i>
Kedudukan Gagal (KG) <i>Fail (KG)</i>	CGPA < 2.67	Diberhentikan <i>Terminated</i>	Tidak layak <i>Not Qualified</i>

Gambar Rajah 9 (d): Kedudukan Akademik bagi Pengajian Siswazah Program Kerja Kursus

G. Aktiviti dan Penilaian

Tiada

TOPIK 2.5:

URUSAN PELAJAR PENYELIDIKAN

A. Hasil Pembelajaran

Pada akhir topik ini, peserta akan dapat:

- i. Menyampaikan maklumat yang tepat berkaitan proses pengurusan pelajar penyelidikan kepada pelajar.
- ii. Menerangkan kepada pelajar tentang proses yang terlibat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berkuatkuasa.

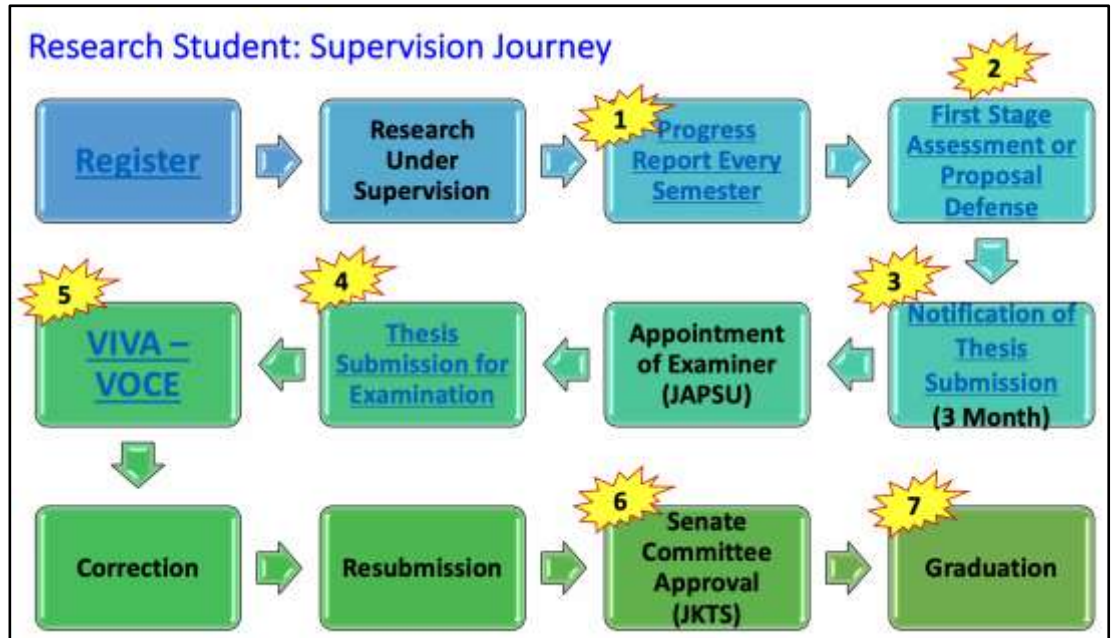
B. Fungsi Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) di UTM Kuala Lumpur

Fungsi Sekolah Pengajian Siswazah di UTM Kuala Lumpur

- Memproses dan meluluskan permohonan pelantikan / pertukaran penyelia pelajar bagi fakulti di UTM Kuala Lumpur.
- Pengurusan Program Pesisir UTMKL
- Urusan Pengajian dan Pembangunan Pelajar PhD Industri & PhD MARA
- Memantau aktiviti pelajar melalui Persatuan PGSS
- Pemantauan VIVA UTMKL
- Mengurus *Post Graduate Center* (PGC) KL
- Penubuhan Pusat APEL C UTM
- Mengeluarkan surat pelantikan panel pemeriksa yang telah diluluskan di Mesyuarat JAPSU
- Memproses graduan pelajar penyelidikan bagi fakulti UTM Kuala Lumpur di sistem Viva Management System (VMS)

C. Proses Pengurusan Pelajar Penyelidikan

- i. Gambar Rajah 10 di bawah menunjukkan ekosistem pelajar penyelidikan



ii. Ekosistem Pelajar Penyelidikan

a. Pengurusan penyeliaan pelajar

Pelajar pascasiswazah secara penyelidikan perlu melantik Penyelia mulai dari tarikh mendaftar program sehingga selesai pengajian tertakluk tiada sebarang perubahan atau permohonan pertukaran penyelia dibuat.

Urusan ini boleh dirujuk dalam KAPS 10 - Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah, Perkara 5.0 di pautan: <https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2019/03/KAPS-10.pdf>)

b. Laporan Kemajuan Pelajar (Progress Report)

Setiap pelajar penyelidikan yang berdaftar adalah wajib untuk mengisi Laporan Kemajuan Pelajar (*Progress Report*) pada setiap semester pengajian.

Laporan Kemajuan Pelajar diisi secara talian menggunakan sistem GSMS UTM di pautan <http://spsapp3.utm.my:8080/gsmsv4/index.jsp> pada minggu ke 10 hingga 14 di setiap semester pengajian.

c. Penilaian Peringkat Pertama (First Stage Assessment / Proposal Defense)

Penilaian Cadangan Penyelidikan / Penilaian Peringkat Pertama ini hendaklah dikendalikan selewat-lewatnya seperti berikut:

- i. Program Sarjana - semester kedua pengajian
- ii. Doktor Falsafah - semester ketiga pengajian

Urusan ini boleh dirujuk dalam KAPS 10 - Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah, Perkara 5.2.1 di pautan: (<https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2019/03/KAPS-10.pdf>)

d. Notis Hantar Tesis

Pelajar perlu menghantar permohonan Notis Hantar Tesis secara atas talian melalui sistem GSMS UTM di pautan: <http://spsapp3.utm.my:8080/gsmsv4/index.jsp>.

Tempoh minimum menghantar notis adalah pada semester lima (5) bagi pelajar Kedoktoran dan semester dua (2) bagi pelajar Sarjana.

Prosedur keseluruhan Notis Hantar Tesis adalah seperti Rajah 11 di bawah:



Gambar Rajah 11: Prosedur Kerja Pelantikan Pemeriksa

Panduan ini boleh dirujuk dalam KAPS 10 - Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah, Perkara 7.1.1 di pautan:

<https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2019/03/KAPS-10.pdf>

e. Peperiksaan Lisan (Viva-voce)

Pelajar digalakkan menghantar tesis pada semester keenam (Ijazah Kedoktoran) dan kedua (Sarjana).

Proses keseluruhan peperiksaan lisan adalah seperti di rajah 12 di bawah:



Gambar Rajah 12: Proses Peperiksaan Lisan Pelajar Penyelidikan

iii Penulisan Tesis

Panduan ini boleh dirujuk dalam KAPS 10 - Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah, Perkara 6.0 di pautan 5 <https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2019/03/KAPS-10.pdf>

iv Manual Tesis

Pelajar penyelidikan boleh merujuk kepada buku panduan tesis (thesis guideline) yang boleh dicapai di pautan: <https://sps.utm.my/thesis-formatting-2018/>

vii. **Pemeriksaan dan Penilaian Tesis**

Panduan ini boleh dirujuk dalam KAPS 10 - Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah, Perkara 7.1 di laman sesawang: <https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2019/03/KAPS-10.pdf>

D. Biasiswa dan Bantuan Kewangan Pelajar

Pihak Universiti ada menawarkan pelbagai bentuk biasiswa dan bantuan kewangan kepada pelajar penyelidikan pada setiap semester. Maklumat tersebut boleh dirujuk di pautan : <https://sps.utm.my/financial-related-resources/>

E. Post Graduate Student Society (PGSS)

Post Graduate Student Society (PGSS) adalah perwakilan pelajar pascasiswazah UTM dan maklumat lanjut boleh dirujuk di laman sesawang : <https://sps.utm.my/pgss/>

F. Hadiah Akademik

Panduan berkaitan dengan Anugerah Akademik Pengajian Siswazah boleh dirujuk di pautan: <https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2018/05/KAPS-14-Kod-Amalan-Anugerah-Akademik-Pengajian-Siswazah.pdf>

G. Pengurangan Yuran Warga UTM

Pihak Universiti menyediakan Skim Pengurangan Yuran bagi mana-mana staf / pasangan / anak yang mengikuti pengajian di UTM. Pelajar boleh membuat permohonan pengurangan yuran pada setiap semester dengan menghantar permohonan lengkap ke SPS mengikut tempoh yang ditetapkan.

Borang permohonan boleh dimuat turun dari pautan berikut:

- a. Staf (**Lampiran 12**) - <https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2020/10/Borang-PENGEQUALIAN-YURAN-PELAJARAN-STAF-UTM.pdf>
- b. Pasangan staf (**Lampiran 13**) - <https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2020/10/Borang-PENGURANGAN-YURAN-PELAJARAN-PASANGAN-STAF-UTM.pdf>
- c. Tanggungan/anak staf (**Lampiran 14**)
<https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2020/10/Borang-PENGURANGAN-YURAN-PELAJARAN-ANAK-STAF-UTM.pdf>

H. Aktiviti dan Penilaian

Tiada

TOPIK 2.6:

PENGIJAZAHAN DAN KONVOKESYEN

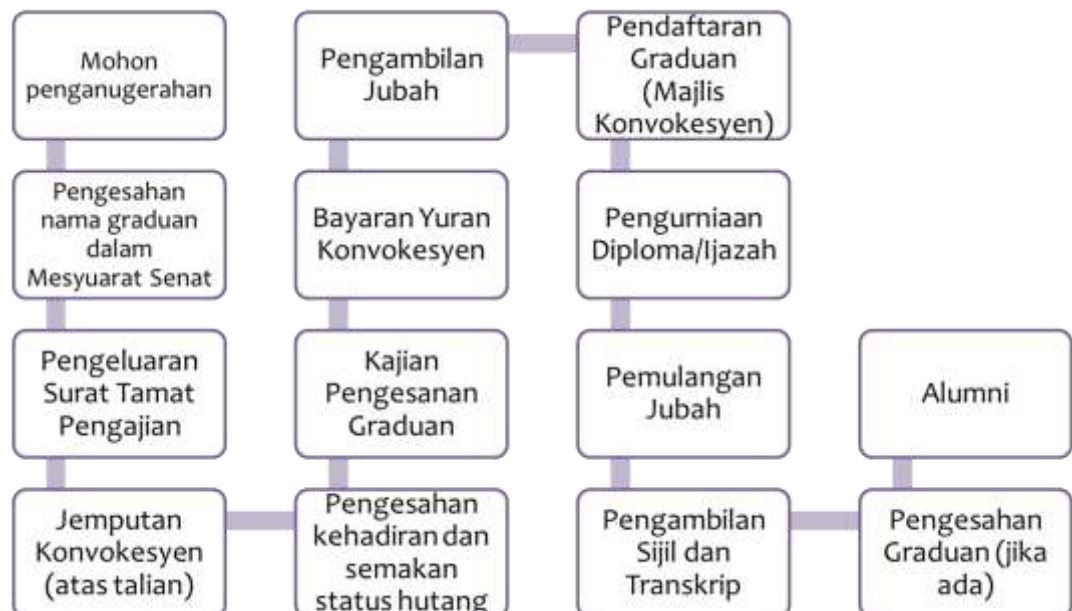
A. Hasil Pembelajaran

Pada akhir topik ini, peserta akan dapat:

- i. Menyampaikan maklumat yang tepat berkaitan maklumat pengijazahan dan konvokesyen Universiti kepada pelajar.

B. Proses Pengijazahan dan Konvokesyen

- i. Pelajar yang telah tamat pengajian perlulah memenuhi syarat kelayakan graduan. Syarat tersebut boleh dirujuk pada buku peraturan akademik seperti berikut:
 - a. Prasiswazah: <https://ileague.utm.my/academic-rules/>
 - b. Pascasiswazah: <https://sps.utm.my/policy-guidelines-v2/>
- ii. Gambar Rajah 13 di bawah menunjuk proses pengijazahan bagi pelajar.



Gambar Rajah 13: Proses Pengijazahan Pelajar

iii. Setiap pelajar yang layak untuk dianugerahkan perlu mengisi borang seperti di bawah dan mengemukakan kepada fakulti masing-masing.

a. Prasiswazah

<https://amd.utm.my/files/2020/07/Borang-Penganugerahan.pdf>

b. Pascasiswazah:

<https://amd.utm.my/files/2016/09/PENGESAHAN-MAKLUMAT-GRADUAN.pdf>

C. Laman Web Rasmi Konvokesyen UTM

i. Para graduan boleh menyemak pelbagai maklumat berkaitan konvokesyen dengan merujuk kepada laman web rasmi konvokesyen di pautan : <https://www.utm.my/convocation/>

ii. Maklumat berkaitan tatacara pemakaian graduan dan lapel fakulti boleh dirujuk pada pautan: <https://www.utm.my/convocation/convocation-attire-2021/>

D. Permohonan Sijil Awal (*Early Certificate*)

Graduan yang ingin memohon mendapatkan sijil awal boleh membuat permohonan secara di atas talian melalui sistem i-convo di pautan : <https://ekonvo.utm.my/login>.

Tatacara permohonan sijil awal boleh dirujuk di pautan: <https://amd.utm.my/early-certificates/>

E. Aktiviti dan Penilaian

Tiada

BAB 3: PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR

TUJUAN

Memberikan panduan asas kepada petugas kaunter berkaitan pengurusan kewangan pelajar berpandukan pemakaian Peraturan Kaedah UTM (kewangan pelajar) dan meningkatkan kompetensi staf dalam memberikan penasihatan kepada pelajar

RINGKASAN

Modul ini menerangkan peraturan kewangan pelajar berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa, maklumat yuran pengajian Universiti, panduan pembayaran yuran pelajar, prosedur tuntutan bayaran balik yuran dan personal bond serta maklumat bantuan kewangan pelajar Universiti.

OBJEKTIF

1. Mematuhi Peraturan Kewangan Pelajar berdasarkan pekeliling yang sedang berkuatkuasa
2. Meningkatkan kompetensi staf dalam memberikan penasihatan terbaik kepada pelajar berkaitan akademik dan pengurusan kewangan pelajar
3. Menjelaskan kadar yuran pengajian berdasarkan program yang ditawarkan
4. Membimbing pelajar mengenai tatacara pembayaran yuran secara atas talian
5. Menjelaskan bentuk bantuan kewangan kepada pelajar UTM
6. Menjelaskan prosedur permohonan tuntutan bayaran balik yuran / Personal Bond

TOPIK 3.1:
KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
(KEWANGAN PELAJAR)

A. Hasil Pembelajaran

Pada akhir topik ini, peserta akan dapat:

- i. Memahami dan menggunakan pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa berkaitan pengurusan kewangan pelajar
- ii. Memberikan nasihat kepada pelajar berdasarkan pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa

B. Pengenalan kepada Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Kewangan Pelajar)

Pekeliling Bendahari Bil.1 2021, Kaedah-kaedah UTM (Kewangan Pelajar) telah diluluskan melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 110 bertarikh 05 Januari 2021. Kaedah ini merupakan panduan yang lengkap kepada staf dalam hal ehwal pengurusan kewangan pelajar UTM.

Dalam Kaedah UTM (kewangan pelajar) ini terdapat garis panduan berkaitan:

- i. Yuran pengajian,
- ii. Yuran kolej kediaman
- iii. Tatacara kutipan
- iv. Yuran pengajian bagi kes-kes khas
 - a. Tidak Mendaftar Pengajian di Universiti
 - b. Menarik Diri Dari Universiti
 - c. Menangguh Pengajian atau Cuti Sakit
 - d. Pra-aktif Pascasiswazah
 - e. Program Persediaan Bahasa Inggeris atau Program Pra-Syarat
 - f. Tindakan Tatatertib

- g. Meninggal Dunia
- h. Pemberhentian Pengajian
- v. Pembiayaan
- vi. Visa, Pas Pelajar Dan Bon Persendirian
- vii. Bayaran Yuran Mengikut Program
 - a. Program Mobiliti Pelajar Inbound
 - b. Program Perdana
 - c. Program Bukan Perdana
- viii. Pengurangan/ Pengecualian Yuran
- ix. Lain-Lain Caj/Denda Selain Yuran Pengajian
- x. Tindakan Terhadap Pelajar Yang Gagal Menjelaskan Pembayaran
- xi. Yuran Semester Pendek (Semester 3, Sesi Akademik)
- xii. Tatacara Pembayaran Yuran Dan Lain-Lain Caj/Denda
- xiii. Program Persediaan Bahasa Inggeris Dan Program Pra-Syarat
- xiv. Kes-Kes Khas Program Bukan Perdana
- xv. Lain-Lain Caj Dan Denda

C. Aktiviti dan penilaian

Tiada

TOPIK 3.2:

YURAN PENGAJIAN

A. Hasil Pembelajaran

Pada akhir topik ini, peserta akan dapat:

- i. Menentukan kadar yuran pengajian Universiti mengikut program yang ditawarkan
- ii. Memberi tunjuk ajar kepada pelajar tatacara pembayaran yuran secara atas talian melalui UTMSMART dan MyUTM portal
- iii. Membantu menyelesaikan aduan pelajar berdasarkan maklumat yang tepat

B. Komponen yuran pengajian pelajar

Lembaga mempunyai kuasa untuk menentukan kadar Yuran Pengajian kepada Pelajar Universiti. Walaubagaimanapun, kadar Yuran Pelajaran pelajar tempatan perlu mendapat pengesahan Kementerian yang berkaitan.

Komponen **Yuran Pengajian** adalah:

- a) Yuran Pelajaran;
- b) Yuran Pendaftaran;
- c) Yuran Perkhidmatan

“**Yuran Pengajian**” ertinya yuran yang dikenakan kepada Pelajar yang merangkumi Yuran Pelajaran, Yuran Pendaftaran dan Yuran Perkhidmatan.

“**Yuran Pelajaran**” ertinya yuran yang dikenakan kepada Pelajar pada setiap semester pengajian berkaitan dengan sesuatu aktiviti akademik atau Kursus yang diambil bagi sesuatu semester.

“Yuran Pendaftaran” ertinya yuran yang dikenakan kepada Pelajar Baharu pada semester pertama sahaja bagi kemudahan dan perkhidmatan pendaftaran.

“Yuran Perkhidmatan” ertinya yuran yang dikenakan kepada Pelajar pada setiap semester pengajian bagi kemudahan yang disediakan oleh Universiti.

C. Kadar yuran pengajian pengikut program

(1) Program Mobiliti Pelajar Inbound

- Program Mobiliti Pelajar Inbound terdiri daripada empat program iaitu Program Pertukaran Pelajar, Skim Latihan/Sangkutan Penyelidikan, Program Musim Panas dan Lawatan Akademik.
- Maklumat program dan yuran program Mobiliti / inbound boleh dirujuk melalui laman sesawang rasmi UTM International, Jabatan Canseleri di pautan www.utm.my/international/

(2) Program Perdana

- Program Perdana ialah program pengajian prasiswazah dan pascasiswazah yang dijalankan di kampus utama Universiti secara sepenuh masa.
- Maklumat program dan yuran perdana boleh dirujuk melalui laman sesawang rasmi Bahagian Pengambilan dan Kemasukkan Pelajar, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) di pautan www.admission.utm.my
- Kadar yuran/caj di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

(3) Program Bukan Perdana (Khas / Pesisir)

- Program Bukan Perdana ialah program pengajian pascasiswazah yang kebiasaannya dilaksanakan dalam dan luar kampus utama dan pengajian adalah secara modular.

- Penetapan yuran Program Bukan Perdana adalah berdasarkan pengiraan yuran program oleh penganjur program tersebut.
- Yuran Pengajian Program Bukan Perdana boleh dirujuk melalui laman sesawang rasmi Bahagian Pengambilan dan Kemasukkan Pelajar, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) di pautan www.admission.utm.my
- Pelajar yang telah diluluskan untuk penukaran dari program perdana ke Program Bukan Perdana, yuran semester akan mengikut yuran Program Bukan Perdana bermula dari semester yang telah diluluskan
- Kadar yuran/caj di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

D. Tempoh pembayaran yuran Universiti

- Pelajar hendaklah membuat pembayaran Yuran Pengajian berdasarkan kategori dan tempoh yang berikut:

KATEGORI		TEMPOH BAYARAN YURAN
Prasiswazah	Pelajar Baharu	Sebelum hari pendaftaran
	Pelajar Kanan	Sebelum cuti pertengahan semester berakhir atau selewat-lewatnya sebelum tarikh pra-pendaftaran Kursus atas talian*
Pascasiswazah	Pelajar Baharu	Sebelum atau selewat-lewatnya pada hari pendaftaran
	Pelajar Kanan	Sebelum cuti pertengahan semester berakhir

Nota: * Tertakluk kepada Kalendar Akademik Universiti

E. Pelajar Berpenaja

- Pelajar berpenaja hendaklah mengemukakan sesalinan surat tajaan kepada Jabatan Bendahari, Universiti dan hanya Pelajar Tajaan Penuh dibenarkan mendaftar pengajian tanpa membuat bayaran.
- Bagi Pelajar berpenaja, kemaskini Akaun Pelajar adalah tertakluk kepada penerimaan bayaran dari pihak Penaja

F. Tatacara kaedah pembayaran yuran dan lain-lain caj denda

- i. Tiada pembayaran tunai atau mesin kad debit/kredit di kaunter Jabatan Bendahari.
- ii. Pembayaran yuran pengajian melalui Cash Deposit Machine (CDM), ATM Transfer atau Interbank/Instant Fund Transfer adalah **tidak dibenarkan**.
- iii. Pembayaran yuran boleh dilakukan melalui kaedah berikut:
 - a) **Portal e-Commerce UTM (pelajar Baharu sahaja)**
<https://ecommerce.utm.my/v3/>
 - Tatacara pembayaran melalui portal e-commerce UTM boleh di rujuk di (*Lampiran 15*)
 - b) **Aplikasi UTMSMART (pelajar kanan)**
 - Tatacara pembayaran melalui aplikasi UTMSMART boleh di rujuk di (*lampiran 16*)
 - c) **Portal MYUTM (pelajar kanan)**
<https://my.utm.my>
 - Tatacara pembayaran melalui portal MYUTM boleh di rujuk di (*Lampiran 17*)

d) **FLYWIRE (bayaran yang dibuat di luar Malaysia)**

- Tatacara pembayaran melalui FLYWIRE boleh di rujuk di **(Lampiran 18)**

G. Tuntutan pemulangan yuran pengajian

- Bagi Pelajar yang layak mendapat pemulangan bayaran, proses pemulangan adalah dalam masa empat belas (14) Hari Bekerja hingga 30 Hari Berkerja (tidak termasuk hari permohonan diterima oleh Jabatan Bendahari, Universiti) dengan syarat semua rekod atau data Pelajar adalah lengkap dan betul.
- Pelajar hendaklah mengemukakan kepada Jabatan Bendahari, Universiti maklumat akaun bank (yang beroperasi di Malaysia sahaja) untuk direkodkan di Akaun Pelajar. Ianya bertujuan untuk memudahkan sebarang urusan pengkreditan ke bank.
- Sekiranya Pelajar gagal mengemukakan maklumat akaun bank, sebarang bayaran kepada Pelajar akan ditangguhkan sehingga Pelajar mengemukakan maklumat akaun bank.
- Sebarang caj bank dari pemulangan atau bayaran melalui tatacara pindahan telegrafik adalah ditanggung oleh Pelajar

H. Tuntutan Pemulangan Bon Persendirian (Personal Bond) Pelajar Antarabangsa

- Berdasarkan peraturan Jabatan Imigresen Malaysia, bon persendirian akan dikenakan kepada Pelajar Antarabangsa mengikut negara. Kadar bon persendirian boleh dirujuk melalui laman sesawang rasmi Jabatan Imigresen Malaysia di pautan <https://www.imi.gov.my>
- Bon persendirian hendaklah dibayar penuh sebelum mendaftar sebagai Pelajar Baharu.
- Bon Persendirian hendaklah dituntut semula oleh Pelajar dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh penamatan pengajian di Universiti dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia.

- Universiti berhak melaraskan Bon persendirian dengan tunggakan hutang (jika ada)
- Prosedur permohonan tuntutan pemulangan Bon persendirian boleh dirujuk di (**Lampiran 19**)

I. Semakan Akaun Pelajar dan Tempoh Kemaskini Akaun

- Pelajar hendaklah dari semasa ke semasa menyemak Akaun Pelajar dan memastikan semua transaksi adalah tepat melalui portal MyUTM atau Aplikasi UTMSmart atau mana-mana medium rasmi semakan Akaun Pelajar yang disediakan oleh Universiti
- Tempoh kemaskini bayaran bagi setiap tatacara pembayaran adalah seperti berikut:

Kaedah Bayaran	Tempoh Kemaskini
Portal MYUTM	<ul style="list-style-type: none"> • Kemaskini bayaran adalah dalam masa 30 minit • Resit boleh diperolehi selepas pembayaran berjaya dibuat dan dilampirkan di emel pemakluman bayaran • Caj perkhidmatan FPX ialah RM0.50
Aplikasi UTMSMART	
Selain MYUTM dan UTMSMART	<ul style="list-style-type: none"> • kemaskini Akaun Pelajar adalah dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja (tidak termasuk hari bayaran) • Pelajar wajib memaklumkan ke Jabatan Bendahari, UTM melalui emel bendahari-ukp@utm.my / bendahari.kl@utm.my dengan melampirkan bukti bayaran
FLYWIRE	<ul style="list-style-type: none"> • kemaskini Akaun Pelajar adalah dalam tempoh tiga hari (3) hari bekerja (selepas wang dikreditkan ke akaun Jabatan Bendahari, UTM)

J. Aktiviti dan Penilaian

Peserta diberi simulasi latihan pembayaran yuran dan cara memberi respon kepada pertanyaan pelajar. Di akhir aktiviti peserta akan diminta untuk membuat pembentangan.

TOPIK 3.3:

SOKONGAN KEWANGAN PELAJAR

A. Hasil Pembelajaran

Pada akhir topik ini, peserta akan dapat:

- i. Membantu memberi panduan dan maklumat yg tepat kepada pelajar berkaitan bantuan kewangan pelajar Universiti

B. Bantuan Kewangan pelajar

(1) Pengeluaran pendidikan KWSP

- Pengeluaran pendidikan KWSP boleh dibuat oleh ahli yang mempunyai caruman KWSP akaun 2 dan telah mendaftar i-akaun KWSP
- Permohonan pengeluaran pendidikan KWSP boleh dibuat melalui atas talian dengan melayari laman sesawang KWSP di www.kwsp.gov.my
- Panduan permohonan melalui e-pengeluaran KWSP boleh dirujuk di **(Lampiran 20)**
- Bagi pelajar yang tidak mendaftar i-akaun KWSP, pelajar boleh membuat permohonan pengeluaran melalui universiti dengan mendapatkan Surat Pengesahan Pelajar bagi Pengeluaran Pendidikan KWSP dan hantar permohonan secara manual ke mana-mana Pejabat KWSP
- Surat Pengesahan pelajar bagi pengeluaran pendidikan KWSP boleh dimohon melalui PTJ/Fakulti seperti di **Jadual 1** di bawah dan melengkapkan borang pengesahan pelajar seperti di **(Lampiran 21)**.

Program perdana	Unit Kew. Pelajar, Jabatan Bendahari KL dan JB
Program Pesisir	SPS UTM JB
Program Khas	Fakulti yang menguruskan program Khas tersebut

Jadual 1: PTJ / Fakulti yang menguruskan pengeluaran surat pengesahan pendidikan KWSP

- Surat Pengesahan Pelajar bagi Pengeluaran Pendidikan KWSP hanya akan dikeluarkan setelah pelajar mendaftar sebagai pelajar baharu.
- Yuran semester pertama perlu dijelaskan sendiri dan seterusnya dituntut terus kepada KWSP.
- Bayaran yuran semester kedua dan berikutnya akan dibayar terus oleh KWSP melalui Universiti.
- Ibu bapa boleh membuat pengeluaran Pendidikan KWSP bagi membiayai pendidikan anak-anak.

(2) Pinjaman PTPTN

- Pelajar boleh melayari laman sesawang PTPTN www.ptptn.gov.my untuk mengetahui maklumat lanjut berkaitan pinjaman PTPTN. Permohonan pinjaman PTPTN adalah di bawah urusan pelajar sendiri.
- Pihak HEP akan menjemput wakil PTPTN untuk memberi taklimat berkaitan pinjaman PTPTN semasa Minggu Haluan Siswa pelajar baharu.
- Manual Proses permohonan PTPTN boleh dirujuk pada pautan https://www.ptptn.gov.my/images/fail/manual/manual_mhn_online_pin_online.pdf

(3) ZAKAT PPZ Pusat Islam UTM

- Pelajar muslim yang layak boleh memohon bantuan kewangan Zakat PPZ Pusat Islam dengan membuat permohonan terus ke Pusat Islam UTM JB dan KL
- Maklumat lanjut berkaitan bantuan zakat yuran pengajian, sila layari <https://islamiccentre.utm.my/bantuan-zakat-yuran-pengajian/>

(4) Biasiswa dan bantuan kewangan Postgraduate – SPS

- Maklumat lanjut berkaitan biasiswa dan bantuan kewangan pelajar PG sila layari website SPS www.sps.utm.my
 - Biasiswa UTM Zamalah Scholarship,
 - International Doctoral Fellowship,
 - UTM National Postgraduate Fund
- Maklumat bantuan kewangan ini akan dikemaskini oleh SPS dari semasa ke semasa

(5) Biasiswa dan bantuan kewangan Undergraduate – HEP

- Maklumat lanjut berkaitan bisiswa dan bantuan kewangan pelajar UG sila layari website HEP <https://www.utm.my/studentaffairs/biasiswa/>
 - Biasiswa Endowmen UTM,
 - Biasiswa Endowmen Azman Hashim Kecemerlangan Sukan
 - Biasiswa Luar UTM
- Maklumat bantuan kewangan ini akan dikemaskini oleh HEP dari semasa ke semasa

(6) Permohonan surat - menyurat pelajar

- Permohonan surat yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari adalah seperti berikut:
 - i. Surat pengesahan pengeluaran pendidikan KWSP (rujuk perkara 3.1 (1))
 - ii. Surat pengesahan bayaran bagi tujuan cukai LHDN (pelajar perlu lampirkan email / surat audit cukai dari LHDN)
 - iii. Financial letter to Embassy bagi pelajar International (pelajar perlu lampirkan email permohonan dari Embassy)
 - iv. Surat pengesahan tiada penaja untuk permohonan zakat /Baitulmal
 - v. Surat pelepasan menghantar thesis
 - vi. Surat pelepasan senat untuk graduan
 - vii. Surat pelepasan penahanan transkrip/sijil konvokesyen
- Borang permohonan surat perlu dilengkapi oleh pelajar adalah seperti di **(Lampiran 22)**

C. Pengurangan / pengecualian yuran Pelajar UTM

- Pengurangan / pengecualian yuran di bawah pengurusan **SPS**, sila rujuk website <https://sps.utm.my/financial-related-resources/>
 - Fees Exemption for UTM Staff (*updated October 2020*)
 - Fees Reduction for UTM Staff Spouse (*updated October 2020*)
 - Fees Reduction for UTM Staff Dependants (*updated October 2020*)
- Pengurangan / pengecualian yuran di bawah pengurusan **AMD**, sila rujuk website <https://amd.utm.my/>
 - Fees Reduction for Research Students (*kemasukan sem. 1, 2016/2017 dan sebelum sahaja*)
 - Fees Reduction for Mixed Mode Students (*kemasukan sem. 1, 2016/2017 dan sebelum sahaja*)

- Fees Reduction for Taught Course Students (*kemasukan sem. 1, 2016/2017 dan sebelum sahaja*)
 - Fees Reduction for Senior Citizens Students (*for Malaysian Only*)
 - Fees Reduction for Difference Disability Students (*for Malaysian Only*)
- Pengurangan / pengecualian yuran di bawah pengurusan **Jabatan Bendahari**
 - pengurangan yuran sem. tambahan, daftar 5 kredit & ke bawah bagi pelajar UG - permohonan perlu lampirkan bersama surat pengesahan fakulti dan slip pendaftaran kursus

D. Aktiviti dan penilaian

Simulasi sokongan bantuan kewangan kepada peserta

RUJUKAN

BAB 1: PROSES PENGURUSAN VISA PELAJAR DAN PAS PENGAJIAN STAF ANTARABANGSA

1. Laman Web Education Malaysia Global Services
<https://educationmalaysia.gov.my/>
2. *Student Application Registration System*
<https://stars.educationmalaysia.gov.my/>
3. Portal Jabatan Imigresen Malaysia <https://www.imi.gov.my/>
4. Bahagian Khidmat Ekspatriat, Jabatan Imigresen Malaysia
<https://esd.imi.gov.my/portal/>

BAB 2: PENGURUSAN AKADEMIK PELAJAR UTM

5. KAPS 10 - Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah
<https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2019/03/KAPS-10.pdf>
6. Link Biasiswa dan Bantuan Kewangan Pelajar
<https://sps.utm.my/financial-related-resources/>
7. Manual Tesis <https://sps.utm.my/thesis-formatting-2018/>
8. Link Website Post Graduate Student Society (PGSS)
<https://sps.utm.my/pgss/>
9. KAPS 14 - Kod Amalan Anugerah Akademik Pengajian Siswazah
<https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2018/05/KAPS-14-Kod-Amalan-Anugerah-Akademik-Pengajian-Siswazah.pdf>
10. Website SRAD : <https://admission.utm.my/>
11. Brosur Penawaran Program Pascasiswazah :
<https://admission.utm.my/programme-offered-for-postgraduate/>
12. Brosur Penawaran Program Prasiswazah (Antarabangsa) :
<https://admission.utm.my/programme-offered-for-international-ug/>
13. Brochure Program Diploma UTM SPACE : https://space.utm.my/wp-content/uploads/2021/09/ebrochure_dipFT.pdf

14. Brochure Program Asasi UTM SPACE : <https://space.utm.my/wp-content/uploads/2021/12/JULY-intake-broc-foundation-20211.pdf>
15. Brosur Program Ijazah Saluran IDP UTM SPACE : <https://space.utm.my/utmmdp/>
16. Yuran Prasiswazah Tempatan : [Programme Fees UG Malaysian | Admission to UTM](#)
17. Yuran Prasiswazah Antarabangsa : [Programme Fees UG International | Admission to UTM](#)
18. Yuran Pascasiswazah Tempatan : [Fees PG Malaysian | Admission to UTM](#)
19. Yuran Pascasiswazah Antarabangsa : [Fees PG Inter | Admission to UTM](#)
20. Website AMD : <https://amd.utm.my/>
21. Website SPS : <https://sps.utm.my/>
22. Peraturan Akademik Prasiswazah : <https://ileague.utm.my/academic-rules/>
23. Peraturan Akademik Pascasiswazah : [Final08-LAMPIRAN-II-Peraturan-Akademik-Pengajian-Siswazah-BMBIKelulusan-Senat-29Jan2020latest11MAC2020.pdf \(utm.my\)](#)

BAB 3: PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR

24. Pekeliling Bendahari Bil.1, 2021, Kaedah-Kaedah UTM (Kewangan Pelajar)
25. Maklumat program dan yuran program Mobiliti www.utm.my/international/
26. Maklumat program dan yuran perdana www.admission.utm.my
27. Yuran Pengajian Program Bukan Perdana www.admission.utm.my
28. Portal e-Commerce UTM <https://ecommerce.utm.my/v3/>
29. Portal MYUTM <https://my.utm.my>
30. Laman sesawang rasmi Jabatan Imigresen <https://www.imi.gov.my>
31. Permohonan pengeluaran pendidikan KWSP www.kwsp.gov.my
32. Laman sesawang PTPTN www.ptptn.gov.my

33. Manual Proses permohonanan PTPTN
https://www.ptptn.gov.my/images/fail/manual/manual_mhn_online_pin_online.pdf
34. PPZ Pusat Islam <https://islamiccentre.utm.my/bantuan-zakat-yuran-pengajian/>
35. Website SPS www.sps.utm.my
36. Website HEP <https://www.utm.my/studentaffairs/biasiswa/>
37. Pengurangan / pengecualian yuran di bawah pengurusan SPS
<https://sps.utm.my/financial-related-resources/>
38. Pengurangan / pengecualian yuran di bawah pengurusan AMD
<https://amd.utm.my/>

LAMPIRAN

BAB 1: PROSES PENGURUSAN VISA PELAJAR DAN PAS PENGGAJIAN STAF ANTARABANGSA

Lampiran 1: *Travel Advice for International Students*



i. *The list of countries temporarily banned from entering Malaysia:*

1. South Africa
2. Botswana
3. Eswatini
4. Lesotho
5. Mozambique
6. Namibia
7. Zimbabwe
8. Malawi

ii. **Dokumen yang diperlukan**

1. Sekeping gambar berukuran pasport berlatar belakang putih (35mm x 45mm)
2. Salinan Pasport. Pelajar dari negara yang tersenarai dibawah perlu menghantar salinan kesemua mukasurat pasport.

- a. Libya
 - b. Iran
 - c. Iraq
 - d. Somalia
 - e. Sudan
 - f. Syria
 - g. Yemen
3. Surat tawaran belajar
 4. Health Declaration Form
 5. Sijil dan Transkrip dari institusi terdahulu
 6. Personal Bond
 7. No-Objection Certificate (NOC) - Sudan
 8. Letter of Eligibility (LoE) - Iran
 9. Keperluan Bahasa Inggeris
 - a. PTE - Academic (Pearson Test of English)
 - b. IELTS (International English Language Testing System)
 - c. TOEFL (Test of English as a Foreign Language)
 - d. CAE (Cambridge English : Advance)
 - e. CPE (Cambridge English : Proficiency)
 - f. MUET (Malaysian University English Test)

EMGS APPROVAL LETTER

Applicant Name : ALHARBI FAISAL BADER M
EMGS Application Number : E701056107
Passport Number : Y841082
Application Date : 20 Sep 2021
Institution Name : UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (CAWANGAN KUALA LUMPUR)
Course Name : MASTER OF SCIENCE (INFORMATICS) (RAZAK FACULTY OF TECHNOLOGY AND INFORMATICS)
EMGS Supported Date : 8 Oct 2021

1. The application with the above-mentioned details has been approved by EMGS and the student has met all the relevant academic requirements needed to pursue the course. This means that the application is ready for submission to Malaysian Immigration Department for eVAL approval. **Please note that the EMGS Approval Letter is not a replacement to the eVAL (Visa Approval Letter) issued by the Malaysian Immigration Department.**

2. The EMGS Approval Letter is an assurance that EMGS has vetted the application and the student has met the minimum academic requirements needed to pursue their intended course. **Kindly note that students can only be allowed to enrol and attend online classes once the EMGS Approval Letter is ready for download from STARS.**

3. EMGS will proceed to submit this application to the Malaysian Immigration Department once the Malaysian Immigration Department begins **processing eVAL approvals** for New students that are outside Malaysia. Students will be subjected to the relevant security vetting process and the eVAL approval will be at the discretion of the Immigration Department.

4. Students are also required to attend the mandatory Post Arrival Medical Screening which **may include additional guidelines according to the situation of the Covid-19 pandemic** once they travel to Malaysia upon obtaining the eVAL. The institutions will then be required to submit the student's passport to the Immigration Department to receive their student pass. The issuance of a student pass is also based on the Immigration Department's discretion.



E701056107

This is a computer-generated document. No signature is required.

iii. Contoh *EMGS Approval Letter*



JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA
(KEMENTERIAN DALAM NEGERI)
UNIT PAS PELAJAR, EMGS CYBERJAYA
BAHAGIAN VISA, PAS DAN PERMIT
NO.3639, ARAS 2, BANGUNAN MERCU MQA
JALAN TEKNOKRAT 7, 63000 CYBERJAYA



Telefon : 603-8312 2255
Faks : 603-8312 2254
Portal Rasmi : www.imi.gov.my

KARIM DANYAR NABAZ KARIM

Out Ref. : BVP-STU/14321-E70/C33068/1

C/O: UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (CAWANGAN KUALA LUMPUR)
UNI, TEKNOLOGI MALAYSIA
JLN SULTAN YAHYA
PETRA (Jln SEMARAK)
51400 WP KUALA LUMPUR

Date : 6 November 2021



E701053068

Dua: Sir/Madam,

APPROVAL OF FOREIGN STUDENT STUDYING IN MALAYSIA

We are pleased to inform you that Immigration Department has approved your student pass application as follows:

Name Of Student	: KARIM DANYAR NABAZ KARIM
Passport No.	: A10137109
Nationality	: IRAQ
Course	: MASTER OF SCIENCE (COMPUTER SYSTEMS ENGINEERING)
Institution	: UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (CAWANGAN KUALA LUMPUR) (PTA-W-2)
Duration Approved	: 12 Months

2. If you are a national/citizen of a country that requires a visa to enter Malaysia, you may make such application at the nearest Malaysian Embassy / Consulate before leaving your country.
3. For Immigration clearance, you are required to produce this letter upon arrival.
4. Payment for processing fee, Student Pass and Visa are:
 - 4.1. Student Pass - RM 60.00 a year or part of year.
 - 4.2. Visa / Re-Entry Visa According to country(not exceeding RM 50.00)
5. This letter is valid for six (6) months from the date of issuance.

Thank you and have a pleasant journey to Malaysia.

Sincerely,

Director of Visa, Pass and Permit Division
for Director General of Immigration
MALAYSIA

This is a computer generated letter. No signature is required.

iv. Contoh Travel Authorisation



JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA
(KEMENTERIAN DALAM NEGERI)
UNIT PAS PELAJAR, EMGS CYBERJAYA
BAHAGIAN VISA, PAS DAN PERMIT
NO 3539, ARAS 2, BANGUNAN MERCU MQA
JALAN TEKNOKRAT 7, 63000 CYBERJAYA



Telefon : 603-8312 2255
Faks : 603-8312 2254
Portal Rasmi : www.imi.gov.my

"SOVEREIGNTY AND SECURITY OUR MUTUAL RESPONSIBILITY"

KARIM DANYAR NABAZ KARIM

C/O: UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (CAWANGAN KUALA LUMPUR)
UNI. TEKNOLOGI MALAYSIA
JLN SULTAN YAHYA
PETRA (JLN SEMARAK)
51400 WP Kuala Lumpur.

Date : 08/11/2021



E701053068

Dear Sir/Madam,

PERMISSION TO ENTER MALAYSIA

Reference is made to the above-mentioned subject matter.

2. Please be informed that your request for entry into Malaysia has been APPROVED by the Director General, Immigration Department of Malaysia.

Name of Student : KARIM DANYAR NABAZ KARIM
Passport No. : A10137109
Nationality : IRAQ
JIM Ref. No. : BVP:STU/14321/E701053068/1
Course : MASTER OF SCIENCE (COMPUTER SYSTEMS ENGINEERING)
Institution : UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (CAWANGAN KUALA LUMPUR)

3. This permission is granted subjected to the following conditions prior to entering Malaysia:

- i. Download and activate the MySejahtera mobile application as well as register all the requisite information.
- ii. For countries that require visa to enter Malaysia, you are required to apply for a visa at the nearest Malaysian Embassy/ High Commission/Consulate General in advance before entering Malaysia.
- iii. Complete your online payment for the Quarantine cost and the Covid-19 Screening Test prior to arrival through MySafeTravel (www.safetravel.myeg.com.my) / MyQr application by MyEG (www.myeg.gov.my) and provide the payment receipt at the international entry point upon arrival.

This is a computer generated letter. No signature is required.

v. Contoh *Electronic Approval Letter (e-VAL)*

vi. Senarai Negara yang memerlukan *Single Entry Visa (SEV)*

SEV Required Countries

List of Countries that requires Single Entry Visa (SEV) prior to entering Malaysia

The following is the list of countries that requires a Single Entry Visa prior to entering Malaysia

- Algeria
- Argentina
- Austria
- Bahrain
- Bangladesh
- Belgium
- Bosnia and Herzegovina
- Brazil
- Cambodia
- Cameroon
- Chile
- China
- Croatia
- Cuba
- Czech Republic
- Egypt
- Finland
- France
- Germany
- Ghana
- Guinea
- Hong Kong SAR China
- Hungary
- India
- Indonesia
- Iran
- Ireland
- Italy
- Japan
- Jordan
- Kazakhstan
- Kosovo
- Kuwait
- Laos
- Lebanon
- Malta
- Mexico
- Morocco
- Mozambique
- Myanmar (Burma)
- Nepal
- Nigeria
- North Korea
- Oman
- Pakistan
- Peru
- Philippines
- Poland
- Qatar
- Romania
- Russia
- Rwanda
- Samoa
- Saudi Arabia
- Senegal
- Serbia
- Sierra Leone
- South Korea
- South Sudan
- Spain
- Sri Lanka
- Sudan
- Sweden
- Taiwan
- Thailand
- Timor-Leste
- Turkey
- Turkmenistan
- Ukraine
- United Arab Emirates
- Uzbekistan
- Venezuela
- Vietnam

Please note that this list is subject to change without prior notice based on the requirement by the Malaysian Immigration Department. You are advised to check this page regularly for the latest update/changes.

Guidelines +

Required Documents (<https://visa.educationmalaysia.gov.my/guidelines/required-documents.html>)



vii. Conton Single Entry Visa

viii. Senarai Negara yang memerlukan *Visa on Arrival (VoA)*

ANGOLA	GREECE	SAO TOME AND PRINCIPE
ARMENIA	GUATEMALA	SLOVAKIA
AZERBAIJAN	GUINEA-BISSAU	SLOVENIA
BELARUS	HAITI	SOMALIA
BENIN	HONDURAS	SURINAME
BHUTAN	ICELAND	TAJIKISTAN
BOLIVIA	IRAQ	TOGO
BULGARIA	IVORY COAST	TUNISIA
BURKINA FASO	KYRGYZSTAN	URUGUAY
BURUNDI	LATVIA	VATICAN CITY
CAPE VERDE	LIBERIA	WESTERN SAHARA
CENTRAL AFRICAN REPUBLIC	LITHUANIA	YEMEN
CHAD	LUXEMBOURG	SYRIA
COLOMBIA	MACAO SAR	LIBYA
COMOROS	MACEDONIA	
CONGO DEMO.REP	MADAGASCAR	
CONGO REPUBLIC	MALI	
COSTA RICA	MAURITANIA	
DENMARK	MOLDOVA	
DJIBOUTI	MONACO	
EL SALVADOR	MONGOLIA	
ECUADOR	NICARAGUA	
EQUATORIAL GUINEA	NIGER	
ERITREA	NORWAY	
ESTONIA	PALESTINE	
ETHIOPIA	PANAMA	

[Enquire now](#)



viii. Contoh VoA

Lampiran 2: Senarai Semak Permohonan *Variation*

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
KUALA LUMPUR
STUDENT PASS CHECKLIST

NEW APPLICATION (VARIATION)

Student register same level of program without completing the previous program
Example : Master to Master or PhD to PhD

Full Name : _____
Passport No : _____
Phone No : _____
Email : _____
Visa Expiry Date : _____

Checklist :

1 Copies of Passport (including empty pages/2 pages of passport in one A4 PAPER)	Copy of UTM Medical Check-up record and slip
2 passport size pictures 35mm wide x 45mm high (white background)	No Objection Certificates (NOC) for Sudanese (Cost RM100)
Copy of Offer Letter for new program/University certified by Faculty	2 Copies Letter of Eligibility (LOE) for Iranian
Release Letter from Previous University	Attendance Letter from Previous University
Academic Transcript from Previous University (Bachelor/ Master)	Prove of Payment to UTM Financial office includes Stamp Duty (RM 41.80)
Bachelor / Master Certificates from Previous University	Copy of Payment SLIP for EMGS (Walk-in / via email : iscki@utm.my)

TERMS & CONDITION

- ✓ If student from local Institution **MUST** shorten current pass at the Previous Institution
- ✓ Passport validity **MORE** than 1.5 years
- ✓ Complete Payment within 2 days
- ✓ **MUST** apply Special Pass
- ✓ All costs bears by student
- ✓ **DO NOT** bring any dependent before pass issuance
- ✓ **DO NOT** buy flight ticket **BEFORE** complete process
- ✓ The process will takes 2 months minimum to complete

I understand and agreed :

Student Signature

Date :

This form must be completed and submit with the document to I3S KL

Lampiran 3: Senarai Semak Permohonan *Progression*

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
KUALA LUMPUR
STUDENT PASS CHECKLIST

NEW APPLICATION (PROGRESSION)
Student upgrade level of study (degree to master / master to phd)

Full Name : _____

Passport No : _____

Phone No : _____

Email : _____

Visa Expiry Date : _____

Checklist :

1 Copies of Passport (including empty pages/2 pages of passport in one A4 PAPER	Declaration Letter from Doctor from UTM Health Centre & EMGS Health Declaration Form
2 passport size pictures 35mm wide x 45mm high (white background, dark color attire, no glasses, normal face expression)	Release and attendance letter from previous institution
Copy of UTM Offer Letter	No Objection Certificates (NOC) for Sudanese (Cost RM100 cash). Email to us isckl@utm.my
Academic Transcript from Previous University (Bachelor degree/ Master)	A Letter of Eligibility (LOE) for Iranian. Email to us isckl@utm.my
Academic Certificates: Bachelor degree/ Master (If not available, please provide Senate Letter)	Copy of Payment SLIP for EMGS (Walk – in / via email : isckl@utm.my

TERMS & CONDITION

- ✓ Passport validity MORE than 1.5 years and more than 7 empty pages.
- ✓ Passport in good condition without any damages
- ✓ Complete Payment within 2 days
- ✓ All costs bears by student
- ✓ Dependent might need to leave the country if pass expired before principle get student visa
- ✓ DO NOT buy flight ticket BEFORE complete process
- ✓ The process will takes 2 months minimum to complete

I understand and agreed :

Student Signature
Date :

This form must be completed and submit with the document to I3S KL. update 6/9/19

Lampiran 5: Senarai Semak Pembaharuan Pas Pelajar

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA KUALA LUMPUR STUDENT PASS RENEWAL CHECKLIST

NAME : _____

PASSPORT _____

PASS EXPIRY DATE : _____ PHONE NUMBER : _____

EMAIL : _____

NO	ITEM	CHECKLIST												
1	PASSPORT COPY ALL PAGES All pages with visa information (LAST ENTRY STAMP to MALAYSIA) Details, Visa and Entry Stamp page must print in colour. Recommended passport validity duration is 18 months													
3	2 PASSPORT SIZE PHOTO WHITE BACKGROUND (45mm X 35mm SIZE), Dark Color Cloth and Normal Expression, Close Lips, Not Smiling and no Glass Glare													
4	STUDENTS VERIFICATION LETTER (FACULTY) Confirmation letter from the institution validating that the applicant is a student of the institute. <i>*Make sure student passport number in the letter tally with the latest passport</i>													
5	ATTENDANCE & SUPERVISOR RECOMMENDATION LETTER a) For Research Student : the letter must be attached with a summary of student status for each semester. Example : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>SEMESTER</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20192020 - 1</td> <td>Active</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>20192020 - 2</td> <td>Defer (state reason)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>20202021 - 1</td> <td>Active</td> </tr> </tbody> </table> b) Attendance letter for Taught Course must be tallied with examination result of current semester and for Research Course with 'SATISFACTORY' status from faculty c) Progress Report for PHD student . Taken from the student portal my.utm.my -> GSMS -> Examination -> Progress Report -> Select Latest Session d) Recommendation letter from supervisor for PHD student	NO	SEMESTER	STATUS	1	20192020 - 1	Active	2	20192020 - 2	Defer (state reason)	3	20202021 - 1	Active	
NO	SEMESTER	STATUS												
1	20192020 - 1	Active												
2	20192020 - 2	Defer (state reason)												
3	20202021 - 1	Active												
6	COURSE REGISTRATION SLIP The proof that applicant currently registered the semester. Download from portal <i>my.utm.my</i>													
7	EXAMINATION RESULT Latest examination result during the current visa duration. Download from portal <i>my.utm.my</i>													
11	ADMIN FEES + STAMP DUTY (RM30) ONLINE VIA : ecommerce.utm.my/ecommerce >Find UTM International [30] > Admin Fee (CODE SEARCH FIELD : UTM0411) -Email payment to jsckl@utm.my													

REMARK :
 ADDITIONAL DOCUMENT MIGHT BE NEEDED BY IMMIGRATION FROM TIME TO TIME
 PLEASE MAKE SURE YOU HAVE MORE THAN 7 EMPTY PAGES IN YOUR PASSPORT
 YOU WILL BE FINED AS FOLLOWS :
 -SUBMIT LESS THAN 2 MONTHS FROM EXPIRY DATE - RM50
 -SUBMIT LESS THAN 1.5 MONTHS FROM EXPIRY DATE - RM100
 -SUBMIT LESS THAN 1 MONTHS FROM EXPIRY DATE - RM150

I, AGREED
 Signature _____

Date: _____

Lampiran 6: Contoh Cop Sosial



Lampiran 7: Senarai Semak Permohonan Tanggungan

DEPENDENT PASS CHECKLIST UTMKL 2020

NAME & PASSPORT : _____

STUDENT NAME & PASSPORT : _____

PASS EXPIRED : _____ PHONE NUMBER : _____

EMAIL : _____

1	PASSPORT COPY ALL PAGES (OLD & NEW) 2 PASSPORT PAGES IN ONE A4 PAPER - ENTRANCE DATE	
2	STUDENT BIO DATA & VISA PAGE	
3	2 APPLICANTS PHOTO WHITE BACKGROUND & 45mm X 35mm SIZE, WEAR DARK CLOTH	
4	STUDENTS VERIFICATION LETTER (FACULTY)	
5	RELATIONSHIP LETTER FROM EMBASSY BLACK & WHITE COPY STAMP BY EMBASSY WITH CURRENT YEARS	
6	MARRIAGE CERTIFICATE NEED 2 DOCUMENTS : 1 ORIGINAL (LANGUAGE) AND 2. TRANSLATED IN ENGLISH BY ITBM) BLACK & WHITE COPY - STAMP BY EMBASSY WITH CURRENT YEARS *FOR PARENTS, THEIR MARRIAGE CERTIFICATE ALSO NEEDED ORIGINAL AND TRANSLATED	
7	BIRTH CERTIFICATE (ORIGINAL & TRANSLATED) FOR CHILDREN BLACK & WHITE COPY - STAMP BY EMBASSY WITH CURRENT DATE *FOR PARENTS - KINDLY SUBMIT THE ORIGINAL AND TRANSLATED BIRTH CERTIFICATE BY MALAYSIAN INSTITUTE OF TRANSLATION & BOOK (ITBM) AT WANGSAMAJU, SECTION 10, KUALA LUMPUR. *FOR BABY WHO WAS BORN IN MALAYSIA - KINDLY SUBMIT THE COPY ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE (REPRINT BY THE NATIONAL REGISTRAR DEPARTMENT (JPN)	
8	MEDICAL HEALTH INSURANCE FOR 1 YEAR VALIDITY MUST TALLIED WITH PRINCIPAL'S STUDENT PASS	
9	BANK STATEMENTS MUST BE ORIGINAL FOR EVERYONE - MINIMUM BALANCE RM5,000.00 & 3 MONTHS TRANSACTION (ORIGINAL STAMP AND SIGN BY OFFICE IN EACH PAGES) - VERIFICATION LETTER FROM BANK WITH DATE OPENED ACCOUNT - BANK STATEMENT MUST BE CURRENT MONTHS AND 1 PERSON IS FOR 1 ORIGINAL BANK STATEMENT	
10	SCHOOL VERIFICATION LETTER FOR CHILDREN WHO IS 7 YEARS OLD ABOVE * if cannot provide, please get the Statutory Declaration (Children did not enrolled in School)	
11	ADMIN FEES + STAMP DUTY (RM30 + RM10) -PAY ONLINE : ecommerce.utm.my/ecommerce Email payment to isckl@utm.my	

Signature

Date :

Lampiran 8: Contoh Stiker Pelekat di Pasport



Name: _____

Passport No. : _____

Pass Expiry: _____

Attention

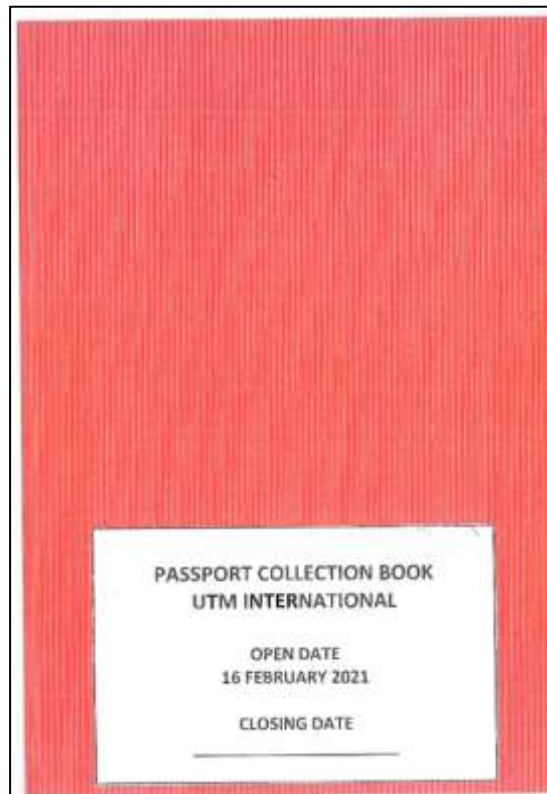
- Please submit your application for student pass renewal **90 days BEFORE** expiry date.
- Students are responsible to monitor the expiry date of your pass. Overstaying is an offence in Malaysian Law. Immigration will impose a penalty ranging from RM1,100 – RM5,000 for late submission of renewal.
- Student/ Dependent are **NOT ALLOWED** to purchase any flight ticket before obtaining your student pass/passport. UTM International BEARS NO RESPONSIBLE FOR ANY COST of ticket cancellation/ amendment.
- Students are responsible to monitor the expiry date of your pass.

Next Submission

Date: _____

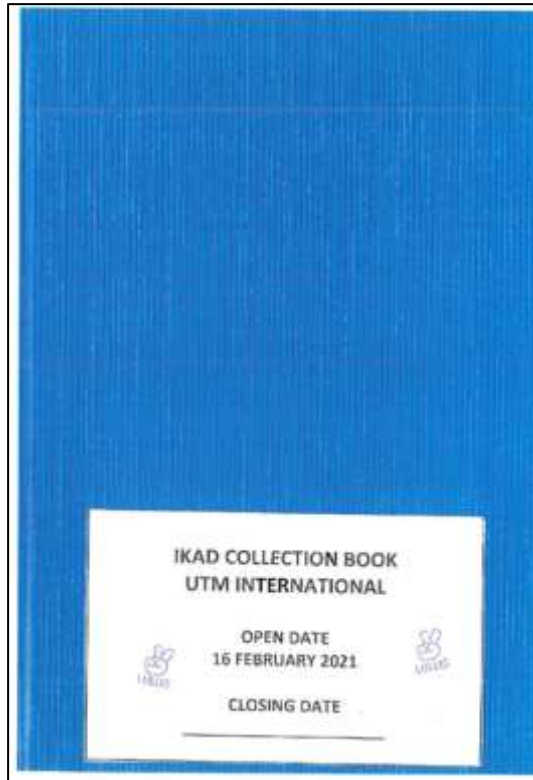
UTM International

Lampiran 9: Contoh Buku Log



No.	Daftar	No.	Tgl	Daftar
1	Ang. Nurandari	01120514011	16/12/2021	
2	Mosfir Salsabillah	01121514132	17/12/2021	
3	Falqah Alho Anwar	01120514001	19/12/2021	
4	Bahar Muzal Nur	01121514132	16/12/2021	
5	Andi Mulya Afel	01121514132	16/12/2021	
6	Ariana Corithia	01121514132	16/12/2021	
7	Masah Anwar	01121514132	16/12/2021	
8	Rizky Febrian	01121514132	16/12/2021	
9	Sari Anwar	01121514132	17/12/2021	
10	Agung Puspita	01121514132	20/12/21	
11	Hadar	01121514132	21/12/21	
12	Alvin Shale	01121514132	21/12/2021	
13	Siti Nurroza	01121514132	21/12/2021	
14	Rizki Anwar	01121514132	23/12/2021	
15	Diponegoro	01121514132	23/12/2021	
16	Alvin Subhan	01121514132	23/12/2021	
17	Muhammad Fauzan Alhanna	01121514132	23/12/2021	
18	Zahid Hassan	01121514132	24/12/2021	
19	Agus Nur Mublagan	01121514132	24/12/2021	

i. Contoh Buku Log Penyerahan Pasport



No.	Daftar	No. IKAD	Tgl. Pengembalian	Tgl. Penyerahan	Daftar
01010001	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010002	PELAKSANA	3-01-2021			
01010003	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010004	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010005	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010006	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010007	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010008	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010009	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010010	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010011	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010012	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010013	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010014	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010015	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010016	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010017	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010018	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010019	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010020	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010021	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010022	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010023	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010024	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010025	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010026	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010027	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010028	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010029	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010030	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010031	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010032	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010033	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010034	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010035	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010036	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010037	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010038	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010039	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010040	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010041	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010042	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010043	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010044	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010045	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010046	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010047	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010048	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010049	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		
01010050	PELAKSANA	3-01-2021	20-09-2021		

ii. Contoh Buku Log Penyerahan iKad

Lampiran 10: Senarai Semak Permohonan Pas Penggajian

Type/Item	New	Renewal	Baki Tempoh	Transfer	Shorten
DP 11 form & Letter from UTM	✓	✓	✓	✓	✓
Complete Employment Offer /Extension Contract	✓	✓	✓	✗	✗
Contract Agreement stamp LHDN	✓	✓	✓	✗	✗
Picture (BBG/WBG)	✓	✓	✓	✓	✓
Copy PPT	✓	✓	✓	✓	✓
Full Academic Transcript	✓	✗	✗	✗	✗
Certificate	✓	✗	✗	✗	✗
Resume	✓	✗	✗	✗	✗
Personal Bond	✓	✗	✗	✗	✗
LHDN eResit & eLHDN statement	✗	✓	✓	✗	✗
Flight Ticket/Supporting Document	✗	✗	✗	✗	✓

Lampiran 11: Senarai Semak Pas Lawatan Ikhtisas (PLIK)

Type/Item	New	Shorten
IMM form & Letter from UTM	✓	✓
Professional Training Offer Letter	✓	✗
Contract Agreement stamp LHDN	✓	✗
Picture (BBG/WBG)	✓	✓
Release Letter/ Supporting Letter from Company/University for the applicant to be in the program at UTM	✓	✗
Grant Offer / Scholarship Offer	✓	✗
Copy PPT	✓	✓
Full Academic Transcript	✓	✗
Certificate	✓	✗
Updated Resume	✓	✗
Personal Bond	✓	✗
Company Background (UTM)	✓	✗
Agreement UTM – Company / University	TBC	✗
Flight Ticket/Supporting Document	✗	✓

BAB 2: PENGURUSAN AKADEMIK PELAJAR UTM

Lampiran 12: Borang Pengurangan Yuran Staf

(<https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2020/10/Borang-PENGECCUALIAN-YURAN-PELAJARAN-STAF-UTM.pdf>)

UTM.SPS.B (BPKA)/01/2018 – Pind.3/2020



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PERMOHONAN PENGECCUALIAN YURAN PELAJARAN BAGI
PEGAWAI PENYELIDIK/PEMBANTU PENYELIDIK/BIASISWAZAH
STAF AKADEMIK/ PENTADBIRAN
(PERINGKAT SARJANA/PHD)

(Isi dalam 2 salinan)

A. SYARAT PERMOHONAN

1. Kelayakan

- a) Pelajar **PROGRAM PERDANA** sahaja yang layak memohon.
- b) Staf Tetap & Staf Kontrak Lantikan UTM sahaja (Yang masih berkhidmat dengan UTM)
- c) Telah mendaftar sebagai pelajar UTM dan berstatus pelajar AKTIF
- d) Tidak mendapat penajaan pengajian dari mana-mana badan/organisasi.
- e) Permohonan adalah untuk yuran pelajaran bagi semester semasa sahaja.
- f) Memperolehi keputusan Kedudukan Baik (KB) pada semester sebelumnya (kecuali pelajar di semester pertama).

2. Cara Memohon

- a) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang yang ditetapkan.
- b) **Salinan dokumen yang telah disahkan benar :**
 - i) **Salinan Kad Matrik Staf**
- c) Borang permohonan yang tidak lengkap atau tidak mengikut prosedur dan kelayakan diatas tidak akan dipertimbangkan
- d) Borang permohonan yang telah lengkap diisi beserta dokumen hendaklah dikemukakan kepada alamat berikut:
Pengerusi
Sekolah Pengajian Siswazah, F54
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru, Johor
Malaysia

B. MAKLUMAT PEMOHON/APPLICANT PARTICULAR

- 1. Nama Penuh : _____
(Full Name)
- 2. No. Matrik : _____
(Matric No.)
- 3. No. Kad Pengenalan/Pasport : _____
(Identity Card/Passport No.)
- 4. Fakulti Pengajian : _____
(Faculty)
- 5. Jabatan Berkhidmat : _____
(Attachment)
Lampirkan salinan kad matrik staf (Attach the copy of staff matric card)
- 6. Status Staf (RO/RA/B/SA/SPPP): _____
(Staff Status)
- 7. Kursus/Program yang didaftarkan : _____
(Course, Programme Attended)
- 8. Tarikh Pendaftaran Pertama : _____
(Date of first registration)
- 9. Semester Akhir Pengajian : _____
(Final semester date of study)

1

10. Semester yang dimohon untuk dikecualikan YURAN : _____
(Semesters requested for the eligibility of fees)

11. Senarai semester yang telah menerima pengecualian yuran. (Sila nyatakan semester dan Tahun): (Fees Exempted: Please specify semester and year)

- I. _____
- II. _____
- III. _____
- IV. _____
- V. _____
- VI. _____

12. Tajuk Projek Penyelidikan/Mata Pelajaran yang diambil
(Research Project, Subjects Taken)

13. Latar Belakang Projek (Untuk Pelajar Penyelidikan)
(Background of the Project: For Research Students)

14. Nama Penyelia/Penasihat Akademik
(Supervisors/Academic Advisor)

15. Keputusan Peperiksaan/Kemajuan yang telah dicapai
(Examination Result/Progress Achieved)

Tarikh (Date)

Tandatangan Pelajar (Student Signature)

16. Ulasan/Sokongan Penyelia atau Penasihat Akademik

DISOKONG / TIDAK DISOKONG *bulatkan mana yang berkenaan

Tandatangan Penyelia/
Penasihat Akademik

Nama (_____)

Tarikh: _____

Catatan :

RO=Pegawai Penyelidik

RA=Pembantu Penyelidik

SA=Staf Akademik

SPPP= Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana


B=Biasiswazah

*Pembayaran penuh yuran setiap semester perlu dibuat terlebih dahulu dan pembayaran balik akan dilaksanakan setelah mendapat kelulusan.

Lampiran 13: Borang Pengurangan Yuran Pasangan Staf

(<https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2020/10/Borang-PENGURANGAN-YURAN-PELAJARAN-PASANGAN-STAF-UTM.pdf>)

UTM.SPS.B (BPKA)/02/2018 – Pind.3/2020



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PERMOHONAN SKIM BANTUAN PENGURANGAN YURAN
UNTUK PASANGAN STAF UTM

(Isi dalam 2 salinan)

A. SYARAT PERMOHONAN

1. Kelayakan

- a) Pelajar **PROGRAM PERDANA** sahaja yang layak memohon.
- b) Pasangan adalah Staf Tetap & Staf Kontrak Lanjutan UTM (masih berkhidmat dengan UTM)
- c) Suami bagi staf wanita dan isteri/atau isteri-isteri bagi staf lelaki.
- d) Terhadap kepada seorang pasangan sahaja (hanya untuk seorang isteri jika mempunyai lebih dari satu isteri).
- e) Telah mendaftar sebagai pelajar UTM
- f) Tidak mendapat penajaan pengajian dari mana-mana badan/organisasi.
- g) Memperolehi keputusan Kedudukan Baik (KB) pada semester sebelumnya (kecuali pelajar di semester pertama).

2. Cara Memohon

- a) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang yang ditetapkan.
- b) **Salinan dokumen yang telah disahkan benar :**
 - i) Sijil Nikah atau Sijil Pendaftaran Perkahwinan
 - ii) Kad Staf UTM Suami/Isteri
- c) Borang permohonan yang tidak lengkap atau tidak mengikut prosedur dan kelayakan diatas tidak akan dipertimbangkan
- d) Borang permohonan yang telah lengkap diisi beserta dokumen hendaklah dikemukakan kepada alamat berikut:
Pengerusi
Sekolah Pengajian Siswazah, F54
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru, Johor
Malaysia

B. MAKLUMAT PEMOHON/APPLICANT PARTICULAR

Nama Penuh : _____
Full Name

No. KP/Pasport/ ISID : _____
IC NO./Passport/ISID

No Matrik/Matric No : _____
Contoh/eg : PA091642

Fakulti : _____ Bentuk Pendaftaran : _____
Faculty Mode of Registration

Program Pengajian : _____
Programme of study

Semester yang dimohon untuk pengurangan YURAN : _____
Semesters requested for the eligibility of fees

Tandatangan /Signature : _____ Tarikh/Date : _____

C. BUTIRAN PASANGAN (SUAMI ATAU ISTERI)/SPOUSE PARTICULAR (HUSBAND OR WIFE)

Nama Penuh : _____ <i>Full Name</i>	No. Kerja : _____ <i>Staff No</i>
No. KP/Pasport : _____ <i>IC No./Passport</i>	Jabatan/Fakulti : _____ <i>Department/Faculty</i>
Jawatan : _____ <i>Position</i>	Status : Tetap/Kontrak/Sementara <i>Status:Permanent/Contract/Temporary</i>
Staf Kontrak - Tarikh Mula: _____ <i>Contract Staff – Start Date</i>	Tarikh Tamat : _____ <i>End Date</i>

D. PERAKUAN FAKULTI/FACULTY'S ENDORSEMENT

Disokong (*Recommended*) Tidak Disokong (*Not Recommended*)

Jika Tidak Disokong, sila beri sebab/*If not recommended please specify:*

Tandatangan & Cop Rasmi
Dekan/Timbalan Dekan
Signature & Stamp Dean/Deputy Dean

Tarikh/Date

Kegunaan Sekolah Pengajian Siswazah (Sila tandakan (√) di dalam petak yang berkenaan)

Keputusan : Diluluskan Tidak Diluluskan

Semester : _____ Jumlah Diluluskan : 50% yuran pelajaran

Ulasan : _____ Tandatangan : _____

_____ Tarikh : _____


_____ Cop Rasmi : _____

Peringatan:-

*Pembayaran penuh yuran setiap semester perlu dibuat terlebih dahulu dan pembayaran balik akan dilaksanakan setelah mendapat kelulusan.

Lampiran 14: Borang Pengurangan Yuran Tanggungan/Anak Staf
(<https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2020/10/Borang-PENGURANGAN-YURAN-PELAJARAN-ANAK-STAF-UTM.pdf>)

UTM.SPS.B (BPKA)/03/2018 – Pind.3/2020


UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PERMOHONAN SKIM BANTUAN PENGURANGAN YURAN PELAJARAN
UNTUK ANAK STAF UTM

(Isi dalam 2 salinan)

A. SYARAT PERMOHONAN

1. Kelayakan Pemohon

- a) Pelajar **PROGRAM PERDANA** sahaja yang layak memohon.
- b) Anak kandung; atau anak tiri; atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang serta (diperakukan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan Pesuruhjaya Sumpah; atau diperakukan oleh Pesuruhjaya Sumpah sekiranya anak tersebut di ambil dari individu) dan belum berkahwin.
- c) Ibu, bapa atau penjaga adalah staf Tetap dan staf Kontrak Iantikan UTM sahaja (masih berkhidmat dengan UTM).
- d) Terhad hanya kepada 3 orang anak sahaja.
- e) Tidak mendapat penajaan pengajian dari mana-mana badan/organisasi.
- f) Telah mendaftar sebagai pelajar UTM dan berstatus AKTIF.
- g) Permohonan adalah untuk yuran pelajaran bagi semester semasa sahaja.
- h) Memperolehi keputusan Kedudukan Baik (KB) pada semester sebelumnya (kecuali pelajar di semester pertama).

2. Cara Memohon

- a) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang yang diletakkan.
- b) **Salinan dokumen yang telah disahkan benar :**
 - i) Surat Beranak/Sijil Kelahiran
 - ii) Kad Staf UTM Ibu Bapa/Penjaga
 - iii) Salinan Surat dari Pesuruhjaya Sumpah (bagi Anak Angkat)
- c) Permohonan yang tidak lengkap atau tidak mengikuti prosedur dan kelayakan di atas tidak akan dipertimbangkan
- d) Borang permohonan yang telah lengkap diisi beserta dokumen hendaklah dikemukakan kepada alamat berikut:

Pengerusi
Sekolah Pengajian Siswazah, F54
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru, Johor
Malaysia

B. MAKLUMAT PEMOHON/APPLICANT PARTICULAR

Nama Penuh : _____
Full Name

No. KP/Pasport/ ISID : _____
IC NO./Passport/ISID

No Matrik/Matric No : _____
Contoh/eg : PA091642

Fakulti : _____ Bentuk Pendaftaran: _____
Faculty Mode of Registration

Program Pengajian : _____
Programme of study

1

Semester yang dimohon untuk dikecualikan YURAN: _____
 (Semesters requested for the eligibility of fees)

Tandatangan /Signature : _____ Tarikh/Date : _____

C. BUTIRAN IBU BAPA/PENJAGA/PARENTS PARTICULAR

Nama Penuh : _____ No. Kerja : _____
 Full Name Staff No.

No. KP/Pasport : _____ Jabatan/Fakulti : _____
 IC No./Passport Department/Faculty

Jawatan : _____ Status : Tetap/Kontrak/Sementara
 Position Status:Permanent/Contract/Temporary

Staf Kontrak - Tarikh Mula: _____ Tarikh Tamat : _____
 Contract Staff – Start Date End Date

D. PERAKUAN FAKULTI/FACULTY'S ENDORSEMENT

Disokong (Recommended) Tidak Disokong (Not Recommended)

Jika Tidak Disokong, sila beri sebab/If not recommended please specify:

Tandatangan & Cop Rasmi
 Dekan/Timbangan Dekan
 Signature & Stamp Dean/
 Deputy Dean

Tarikh/Date: _____

Kegunaan Sekolah Pengajian Siswazah (Sila tandakan (✓) di dalam petak yang berkenaan)

Keputusan : Diluluskan Tidak Diluluskan

Semester : _____ Jumlah Diluluskan : _____

Ulasan : _____ Tandatangan : _____

_____ Tarikh : _____

_____ Cop Rasmi : _____

Peringatan:-

*Pembayaran penuh yuran setiap semester perlu dibuat terlebih dahulu dan pembayaran balik akan dilaksanakan setelah mendapat kelulusan

BAB 3: PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR

Lampiran 15: Tatacara Pembayaran Melalui Portal e-Commerce UTM

YURAN PENGAJIAN DAN LAIN-LAIN CAJ

ANNEX IV

KAEDAH PEMBAYARAN DAN LAIN-LAIN MAKLUMAT

1. Pelajar Baharu dikehendaki **menjelaskan sepenuhnya yuran pengajian semester pertama** mengikut pakej yang dipilih.
2. **Tiada pembayaran tunai atau mesin kad debit/kredit** di kaunter Jabatan Bendahari.
3. Pembayaran yuran pengajian melalui **Cash Deposit Machine (CDM), ATM Transfer atau Interbank/Instant Fund Transfer** adalah **tidak dibenarkan**.
4. Kaedah bayaran yuran adalah seperti seperti di bawah. Pembayaran yuran seterusnya adalah melalui **portal MyUTM (my.utm.my) atau UTMSmart Apps** setelah pelajar memperolehi UTMID.

Kaedah Bayaran

Portal e-Commerce UTM

- a. Sila layari <https://ecommerce.utm.my/v3/>
- b. Pilih menu "Make Payment"
- c. Pilih kategori "[11] Postgraduate Tuition Fee" atau "[18] Undergraduate Tuition Fee"
- d. Pilih Code: "UTM0441" atau "UTM0438" dan klik butang "add to cart" di column Action
- e. Klik butang "Proceed to checkout"
- f. Masukkan jumlah yang hendak di bayar
- g. Isikan maklumat pembayar Pastikan "Maklumat Pembayar" yang dimasukkan adalah maklumat pelajar, walaupun bayaran dibuat bagi pihak pelajar.
- h. Klik "Payment Type" - (FPX atau Credit Card (Master/Visa))
- i. Tick box Terms and Conditions, close dan submit
- j. Semak maklumat bayaran, jumlah bayaran dan submit
- k. Sila ikut proses seterusnya
- l. Pastikan status transaksi adalah "successful" dan simpan / cetak resit digital untuk rujukan.

Nota: Caj perkhidmatan FPX ialah RM0.50.

4. Pelajar yang mendapat penajaan penuh, yang mana penyaluran tajaan adalah melalui Universiti, wajib memajukan salinan surat penajaan melalui emel ke bendahari-ukp@utm.my. Kegagalan atau kelewatan mengemukakan surat tajaan kepada Jabatan Bendahari, akan menyebabkan kelewatan proses tuntutan kepada penaja dan Universiti tidak akan bertanggungjawab atas sebarang permasalahan yang timbul di kemudian hari.

5. Pelajar yang menerima tajaan/biasiswa terus dari penaja (tidak melalui Jabatan Bendahari, Universiti) perlu menjelaskan semua yuran sebelum pendaftaran pelajar baharu.

6. Pengeluaran Pendidikan KWSP boleh dimohon secara online melalui i-akaun KWSP. Permohonan akan disahkan oleh Universiti setelah pelajar sah mendaftar sebagai pelajar UTM. Yuran semester pertama perlu dijelaskan sendiri dan seterusnya dituntut terus kepada KWSP. Bayaran yuran seterusnya dibayar terus oleh KWSP melalui Universiti. Butiran lanjut berkaitan pengeluaran pendidikan KWSP, mohon layari website KWSP.

Sebarang pertanyaan berkaitan yuran, sila emelkan ke bendahari-ukp@utm.my dengan menyatakan nama penuh dan no kad pengenalan.

i. Bahasa Melayu

ANNEX IV

TUITION FEES AND CHARGES

PAYMENT METHOD AND OTHER INFORMATIONS

1. All Students are subject to **UTM Rules (Student Financial)**. This regulation explains the terms & condition of charge like Withdrawal from University, Deferment, Sponsorship and etc. It is accessible at MyUTM portal (my.utm.my) and office of the Bursar website (<https://bursary.utm.my/pekeliling/2021>)
2. The above fees do not include Education Malaysia Global Services (EMGS) and visa charges.
3. The University reserves the right to change the tuition fees at any time
4. New Student is required to **make full payment for first semester** of Tuition Fees (Item 1.D) and Personal Bond (Item 2). Sponsored student is required to email the sponsorship letter to Student Financial Section, Office of The Bursar.
5. There is **No Cash payment / Debit/Credit Card swipe machine** at the Bursar's Department counter. Payment via **Cash Deposit Machine (CDM), ATM Transfer or Interbank/Instant Fund Transfer is Not Allowed.**
6. Payment method as below. For future payment, student is advised to pay through **MyUTM portal or UTMSmart Apps** once obtained UTMID.

Payment Method

UTM e-Commerce Portal

- a. Go to <https://ecommerce.utm.my/v3/>
- b. Click "Make Payment"
- c. Select category "[11] Postgraduate Tuition Fee" or "[18] Undergraduate Tuition Fee"
- d. Click "Add to Chart" for "UTM0442" or "UTM0439"
- e. Click "Proceed to Checkout"
- f. Key in Amount (RM) to pay
- g. Key in Client Information (Full Name, Passport / ISID No) - **Important: "Client Information" is student informations, even though payment is made on behalf of the student.**
- h. Choose Payment Type – FPX or Visa/Master Card or Flywire
- i. Click Term & Condition. Read & close.
- j. Click on the "Submit" button
- k. Proceed to next steps and ensure all steps are complete and successful. Official Receipt will be email to your email address (please ensure you've entered valid & active email address).

Additional Info on Flywire:

Bank Transfer OR Debit/Credit Card as your payment options. Flywire will automatically display the total amount in your local currency for the available payment options based on the country you select to pay from.

- Bank Transfer - Please make arrangements with your bank (in person, online, or over the phone) and send your funds to Flywire in your chosen currency. For online internet banking, log in with your credentials to the selected online method and complete your payment to Flywire.

- Debit/Credit Card will allow you to make an online payment in your home currency. Unlike traditional international credit card payments, Flywire handles the foreign exchange so you will know the exact amount that will be deducted from your account before you make your payment. Please note that debit/credit card payments are not available in every country.

Flywire will then convert your currency and pay to UTM in MYR.

Once payment process complete, you will receive a link in your email by Flywire that allows you to track your payment and access your payment instructions. The status of your payment will be updated once your funds have been received by Flywire and delivered to UTM.

**More info on Flywire > <https://help.flywire.com/hc/en-us/articles/360012463654>

7. Any queries on student financial matters, please email to Student Financial Section, Office of The Bursar, Universiti Teknologi Malaysia, 81310 Skudai, Johor, Malaysia at bendahari-ukp@utm.my

ii. Bahasa Inggeris

Lampiran 16: Tatacara pembayaran melalui aplikasi UTMSMART



PAY @ UTMSMART APPS

STEP BY STEP GUIDE FOR STUDENT



Download and Login UTMSmart Apps

- > Download in Google Play Store (Android) or App Store (iOS).
- > Login using UTMD and password.



Go to "Financial Status" icon

- > Go to "Financial Status" icon
- > Choose semester.
- > Click on Outstanding Details.



Make Payment

- > Select all fees OR select fee to pay. You may edit the amount of fee to pay also.
- > Choose FPX or Credit Card (Master / Visa) or Flywire.
- > Ensure status of payment is Successful and it's RETURN BACK to UTMSmart Apps



Payment Update

- > Student Account will be update less than 50 minutes (FPX and Debit/Credit Card).*
- > Flywire payment update is within 3 working days after payment received from Flywire.

*Banned status is auto release if full payment is made




Finish!

- > Official Receipt will be email to your email address.
- > Copy of Official Receipt is downloadable at Payment Status.

EMAIL US: BENDAHARI-UKP@UTM.MY

Lampiran 17: Tatacara pembayaran melalui portal MYUTM



PAY @ MYUTM

Step By Step Guide For Student

- ### 1 LOGIN MYUTM

Login MyUTM portal (my.utm.my) using your UTMID and password. Forgot your UTMID and password? --> Please email to adult@utm.my
- ### 2 TO STUDENT ACCOUNT

 - Click MY PROFILE menu
 - Go to STUDENT INFO and click FINANCIAL
- ### 3 PAY NOW

 - Click DETAILS at pay now column
 - TICK all fees OR fee that you choose to pay. You also may edit the amount of fee.
 - Click NEXT and CONFIRM

ENSURE YOUR POP-UP BLOCKER IS OFF
- ### 4 CHOOSE PAYMENT METHOD

Available payment methods:

 - FPX - local bank online banking
 - Debit/Credit Card (Master Card / Visa)
 - Flywire
- ### 5 FOLLOW ALL BANKING PROCESS

 - Proceed and follow all banking process
 - ENSURE status of payment is Successful and it's RETURN BACK to MyUTM portal
- ### 6 PAYMENT UPDATE

 - Student Account will be update less than 30 minutes (FPX and Debit/Credit Card)
 - Flywire payment update is within 3 working days after payment received from Flywire.
- ### 7 FINISH

 - Official Receipt will be email to your email address (step 5 above)
 - Copy of Official Receipt is downloadable at Payment History column

EMAIL US: BENDAHARI-UKP@UTM.MY

Lampiran 18: Tatacara pembayaran melalui FLYWIRE

FLYWIRE THROUGH UTM E-COMMERCE PORTAL

- a. Go to <https://ecommerce.utm.my/v3/>
- b. Click "Make Payment"
- c. Select category "[11] Postgraduate Tuition Fee" or "[18] Undergraduate Tuition Fee"
- d. Click "Add to Chart" for "UTM0442" or "UTM0439"
- e. Click "Proceed to Checkout"
- f. Key in Amount (RM) to pay
- g. Key in Client Information (Full Name, Passport / ISID No)
Important: "Client Information" is student informations, even though payment is made on behalf of the student.
- h. Click "Flywire" for Payment Type
- i. Click Term & Condition. Read & close.
- j. Click on the "Submit" button
- k. Proceed to next steps and ensure all steps are complete and successful.

Additional Info on Flywire:

1. Bank Transfer OR Debit/Credit Card as your payment options. Flywire will automatically display the total amount in your local currency for the available payment options based on the country you select to pay from
 - i. Bank Transfer - Please make arrangements with your bank (in person, online, or over the phone) and send your funds to Flywire in your chosen currency. For online internet banking, log in with your credentials to the selected online method and complete your payment to Flywire.
 - ii. Debit/Credit Card will allow you to make an online payment in your home currency. Unlike traditional international credit card payments, Flywire handles the foreign exchange so you will know the exact amount that will be deducted from your account before you make your payment. Please note that debit/credit card payments are not available in every country.
2. Flywire will then convert your currency and pay to UTM in MYR.
3. Once payment process complete, you will receive a link in your email by Flywire that allows you to track your payment and access your payment instructions. The status of your payment will be updated once your funds have been received by Flywire and delivered to UTM.

Note:


1. Payment update into your student account will be process after UTM received payment from Flywire.
2. Email the payment slips to bendahari-ukp@utm.my
3. More info on Flywire > <https://help.flywire.com/hc/en-us/articles/360012463654>

i. Flywire Through UTM e-Commerce Portal


ii. Flywire Through UTM e-Commerce Portal (Student Guideline)

View Student Account

STEP BY STEP STUDENT GUIDE



email us: bendahari-ukp@utm.my



Login



View Student Account
Step By Step Student Guide

MYUTM PORTAL

Login my.utm.my > My Profile > Student Info > Financial

UTMSMART APPS

Login UTMSmart Apps > Financial Status icon



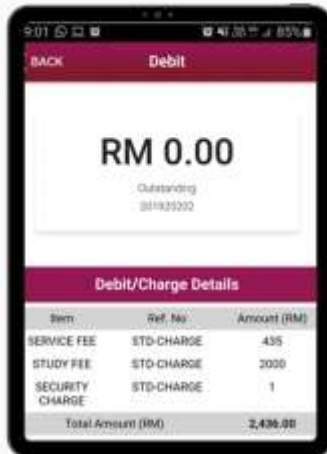
My Debit Charges

1. CHOOSE SEMESTER

View your charges by semester

2. CLICK DEBIT TO VIEW

MyUTM : Click blue font number at Debit column
UTMSmart : Click Debit



Student's Financial Status Summary

No.	Academic Session	Debit (RM)	Credit (RM)	Outstanding (RM)
1	2020/2021-1	2,436.00	65.00	2,371.00
2	2019/2020-2	2,436.00	2,436.00	0.00
3	2019/2020-1	2,890.99	2,890.99	0.00
4	2018/2019-2	2,460.00	2,460.00	0.00

No.	Academic Session	Debit (RM)	Credit (RM)	Outstanding (RM)
1	2020/2021-1	1,756.00	1,756.00	0.00
Total Outstanding For All Academic Sessions		7,683.00	5,207.00	2,476.00

Debit/Charge Details for Semester 2020/2021-1

No.	Item	Reference No.	Amount (RM)
1	SECURITY FEE	STD-CHARGE	1.00
2	STUDY FEE	STD-CHARGE	3,000.00
	TOTAL		3,001.00

View Student Account Step By Step Student Guide

1. CHOOSE SEMESTER

View payment/charge adjustment by semester

2. CLICK CREDIT TO VIEW

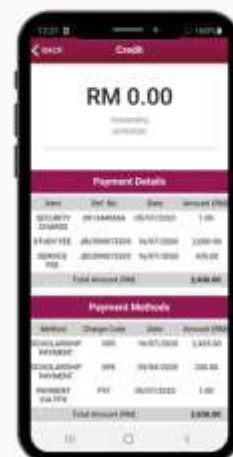
MyUTM : Click blue font number at Credit column
UTMSmart : Click Credit

Payment Details for Semester 2019/2020-2

No.	Item	Reference No.	Date	Amount (RM)
1	SECURITY CHARGE	001440000	16/07/2020	1.00
2	STUDY FEE	001440000	16/07/2020	3,000.00
3	SECURITY FEE	001440000	16/07/2020	1.00
	TOTAL			3,002.00

Payment Method Summary

No.	Method	Code	Date	Amount (RM)
1	RECALLERPAY PAYMENT	000	16/07/2020	2,436.00
2	RECALLERPAY PAYMENT	000	16/07/2020	200.00
3	PAYMENT VIA FDS	000	16/07/2020	1.00
	TOTAL			2,637.00



My Credit / Payment Details

Good To Know

MAKE PAYMENT

Student can make online payment by click "Pay Now" (MyUTM Portal) or "Outstanding Details" (UTMSmart Apps)

Please refer to our Step by Step Guide - Payment via MyUTM Portal / UTMSmart Apps

IMPORTANT!

To avoid your student account being put on 'Barred' status, please pay your overdue ASAP. Any appeal will not be entertained.



[View Student Account Step By Step Student Guide](#)

PAY @ UTMSMART APPS

STEP BY STEP GUIDE FOR STUDENT



Download and Login UTMSmart Apps

- > Download in Google Play Store (Android) or App Store (iOS).
- > Login using UTMD and password.



Go to "Financial Status" icon

- > Go to "Financial Status" icon
- > Choose semester.
- > Click on Outstanding Details.



Make Payment

- > Select all fees OR select fee to pay. You may edit the amount of fee to pay also.
- > Choose FPX or Credit Card (Master / Visa) or Flywire.
- > Ensure status of payment is Successful and it's RETURN BACK to UTMSmart Apps



Payment Update

- > Student Account will be update less than 30 minutes (FPX and Debit/Credit Card).*
- > Flywire payment update is within 3 working days after payment received from Flywire.

*Barred status is auto release if full payment is made



Finish!

- > Official Receipt will be email to your email address.
- > Copy of Official Receipt is downloadable at Payment Status.

EMAIL US: BENDAHARI-UKP@UTM.MY

PAY @ MYUTM

Step By Step Guide For Student

1 LOGIN MYUTM

- Login MyUTM portal (my.utm.my) using your UTMD and password. Forget your UTMD and password? -> Please email to adsh@utm.my

2 TO STUDENT ACCOUNT

- i) Click My PROFILE menu
- ii) Go to STUDENT INFO and click FINANCIAL

3 PAY NOW

- i) Click DETAILS at pay now column
- ii) TICK all fees OR fee that you choose to pay. You also may edit the amount of fee.
- iii) Click NEXT and CONFIRM

ENSURE YOUR POP-UP BLOCKER IS OFF

4 CHOOSE PAYMENT METHOD

- Available payment methods:
- i) FPX - local bank online banking
- ii) Debit/Credit Card (Master Card / Visa)
- iii) Flywire

5 FOLLOW ALL BANKING PROCESS

- i. Proceed and follow all banking process
- ii. ENSURE status of payment is Successful and it's RETURN BACK to MyUTM portal

6 PAYMENT UPDATE

- i. Student Account will be updated in less than 30 minutes (FPX and Debit/Credit Card).
- ii. Flywire payment update is within 3 working days after payment received from Flywire.

*Barred status is auto release if full payment is made

7 FINISH

- i. Official Receipt will be email to your email address (step 2 above)
- ii. Copy of Official Receipt is downloadable at Payment History column

EMAIL US: BENDAHARI-UKP@UTM.MY



PAY WITH FLYWIRE

Step By Step Guide For Student

Paying from overseas made easy!

Options include:    

Login MyUTM or UTMSmart Apps

- > Login MyUTM portal or UTMSmart Apps.
- > Click Pay Now (MyUTM) or Outstanding Detail (UTMSmart Apps).
- > Select and/or edit fees to pay.
- > Choose Flywire icon to make payment.

1

Input All Informations Needed

- > Proceed and follows all payment process and input all information required.
- > Enter/check the amount you wish to pay in Ringgit Malaysia (RM).

2

Choose Payment Methods

- > Bank Transfer OR Debit/Credit Card as your payment options.
- > Flywire will automatically display the total amount in your local currency for the available payment options based on the country you select to pay from.

3

More Info on Bank Transfer or Debit/Credit Card

> **Bank Transfer** - Please make arrangements with your bank (in person, online, or over the phone) and send your funds to Flywire in your chosen currency. For online internet banking, log in with your credentials to the selected online method and complete your payment to Flywire.

> **Debit/Credit Card** will allow you to make an online payment in your home currency. Unlike traditional international credit card payments, Flywire handles the foreign exchange so you will know the exact amount that will be deducted from your account before you make your payment. Please note that debit/credit card payments are not available in every country.

> Flywire will then convert your currency and pay to UTM.

More info > <https://help.flywire.com/hc/en-us/articles/360012463654>

Payment Status and Update

> Once payment process complete, you will receive a link in your email by Flywire that allows you to track your payment and access your payment instructions. The status of your payment will be updated once your funds have been received by Flywire and delivered to UTM.

> Payment update into your student account is within 3 working days after UTM received payment from Flywire.

4



Email us: bendahari-ukp@utm.my

All
about your
student account.

did you
know?

email us:
bendahari-ukp@utm.my

01

We do not accept cash. Please make online payment through MyUTM portal or UTMSmart App.



02

Prohibited payment methods :
CDM / ATM transfer/ Bank
Transfer / over bank counter.



03

CIMBClicks PayBill - Payment
update is within 3 working days and
NO official receipt will be provided.



04

UTM e-commerce portal is for new
or prospective student only. Student
who has UTMID need to pay at
MyUTM portal / UTMSmart App.



All about your student account.

did you know?

email us:
bendahari-ukp@utm.my

05

Flywire - typically takes 3 working days for a payment to be updated by UTM from date of Flywire "Delivered" payment status.



06

Barred Status will be applied to a sponsored student if got debt at non-sponsored fee/charge



07

The University reserves the right to imposed barred status on sponsored students if the Sponsor fails to make payment for more than two (2) semesters .



08

Deferment or Withdrawal from University - Student need to read through UTM rules (Student Financial) on term and conditions of charge



**"Any appeal will
not be
entertained."**

Pay your fees to avoid Barred Status



**Lampiran 19: Prosedur Permohonan Tuntutan Pemulangan Bon Persendirian
Pelajar Antarabangsa**

Student Financial Section
Department of the Bursar
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru
Johor, Malaysia

Dear Sir,

AUTHORISATION LETTER FOR REFUND CLAIM

TO MR./MISS _____

I _____ passport no: _____ hereby
authorise the below mentioned name to receive my refund claim payment, on my behalf
amounting to RM _____.

Name : _____
Passport No. : _____
Matric No. : _____
Tel. No. : _____
Email Address : _____
Bank Account No. : _____
Bank Name : _____

I agree and understand that UTM will not be responsible if I did not receive payment from
the above mentioned name.

Your sincerely,

Name : _____
Passport No. : _____
Matric No. : _____
Tel. No. : _____
Email Address : _____

Notes:

1. Please attach a copy of both students' passport.
2. Please attach a copy of the authorised person's bank statement/passbook/screenshot of bank ac no.
3. Attach a video of student indicating the name of appointed authorised person
4. This form must be completed and signed by student.

Updated: 15.09.2019

i. Authorisation for Refund Claim



Department of the Bursar
(Student Financial Section)
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru
Johor, Malaysia
Email : bendahari-ukp@utm.my

TELEPHONE : 07-5530235/30152

TELEFAX : 07-5530073

APPLICATION FORM FOR REFUND OF DEPOSIT FOR FOREIGN STUDENT

To be completed by student only. Please complete all sections in capital letters.

Full Name:
(Capital Letter)

Student ISID No.: Matric No.:

Passport No.: Country of Origin:

Bank Account No.: Bank Name:

Contact No.: Email Address:

Year and Course Registered with UTM:

Year and Course Graduated with UTM:

Receipt No. Deposit for Foreign Student: **(Please attach original receipt)**

Reason for Refund: Graduated Withdraw Terminated

Refund Amount (RM):

Date: Signature:

Name :

Notes:

1. **Please attach : i. ORIGINAL RECEIPT ii. COPY OF PASSPORT iii. BANK ACCOUNT DETAILS / STATEMENT**
2. **Application will be processed within 14 working days (not inclusive of bank processing time)**

APPROVAL: UTM INTERNATIONAL

It is informed that the above named student has **cancelled** his/her student pass.

Date: Signature:

Name :

Official Stamp:

APPROVAL: ACADEMIC MANAGEMENT DIVISION (for Postgraduate Student)

: FACULTY ACADEMIC OFFICE (for Undergraduate Student)

It is informed that the above named student has **graduated/withdraw/terminated** from the University. (~~strike through whichever not applicable~~)

Date: Signature:

Name :

Official Stamp:

1/p/auaf 26/02/2009

ii. Application Form for Refund of Deposit for Foreign Student

iii. Standard Operating Procedure during Movement Control Order (MCO) Period

Standard Operating Procedure during Movement Control Order (MCO) Period

Effective from 13 May 2020 until Student Financial Counter Re-open

International Student

Obtain refund claim form and arrange for approval

1.1 If refund to student's own bank account:

- 1.1.1 Obtain refund form from Department of the Bursar via email bendahari.kl@utm.my:
Form name: APPLICATION FORM FOR REFUND OF DEPOSIT FOR FOREIGN STUDENT
- 1.1.2 Fill in the form with student details;
- 1.1.3 Obtain approval from **UTM International** via email for confirmation on cancellation of student's pass. Please scan and email to isckl@utm.my / azams@utm.my :
 - 1.1.3.1 Refund form;
 - 1.1.3.2 Student Pass;
 - 1.1.3.3 Details of Passport pages.
- 1.1.4 For confirmation of student's status in University, whether: graduate/ withdraw/ terminate. Please scan and email:
 - 1.1.4.1 Refund form
 - Postgraduate Student (PG), please obtain approval from **Academic Management Division** via email to khairani@utm.my
 - Undergraduate Student (UG), please obtain approval from **Faculty Academic Office** via email
- 1.1.5 Submit the following to Department of the Bursar via email bendahari.kl@utm.my:
 - Refund form;
 - Scanned receipt showing payment of Personal Bond.
 - Copy of student's passport;
 - Copy of student's bank passbook/bank statement/screenshot of online bank account;
 - Verification email from UTM International;
 - Verification email from Academic Management Division/Faculty Academic Office

Standard Operating Procedure during Movement Control Order (MCO) Period

Effective from 13 May 2020 until Student Financial Counter Re-open

1.2 If refund to Authorised Person's bank account:

- 1.2.1 Obtain refund form per item 1.1.1 together with authorisation form via email:
Form name: APPLICATION FORM FOR REFUND OF DEPOSIT FOR FOREIGN STUDENT
AUTHORISATION LETTER FOR REFUND CLAIM
- 1.2.2 Fill in both forms;
- 1.2.3 Follow step: 1.1.3 & 1.1.4
- 1.2.4 Submit the following to Department of the Bursar via email:
 - Refund form;
 - Scanned receipt showing payment of Personal Bond;
 - Copy of student's passport;
 - Copy of authorized person's passport;
 - Copy of authorized person's bank passbook/bank statement/screenshot of online bank account;
 - Copy of flight ticket/passport showing date of exit from Malaysia;
 - Video of student indicating the name of appointed authorised person to receive the claim on his behalf.
- 1.2.5 Students need to email the documents to Department of the Bursar, themselves.

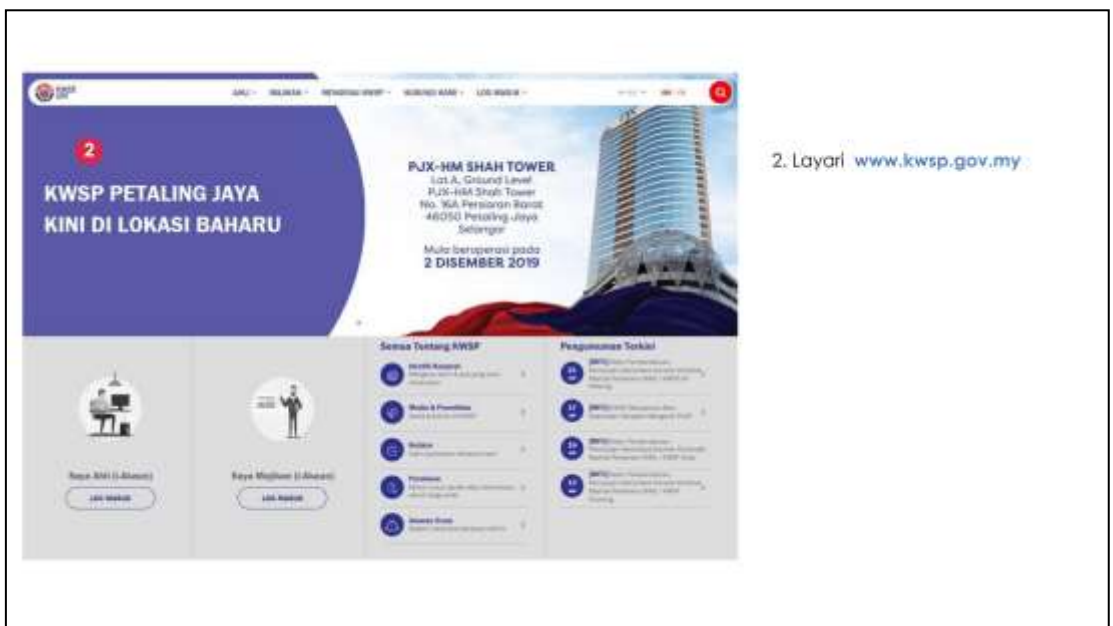
Lampiran 20: Panduan permohonan melalui e-pengeluaran KWSP

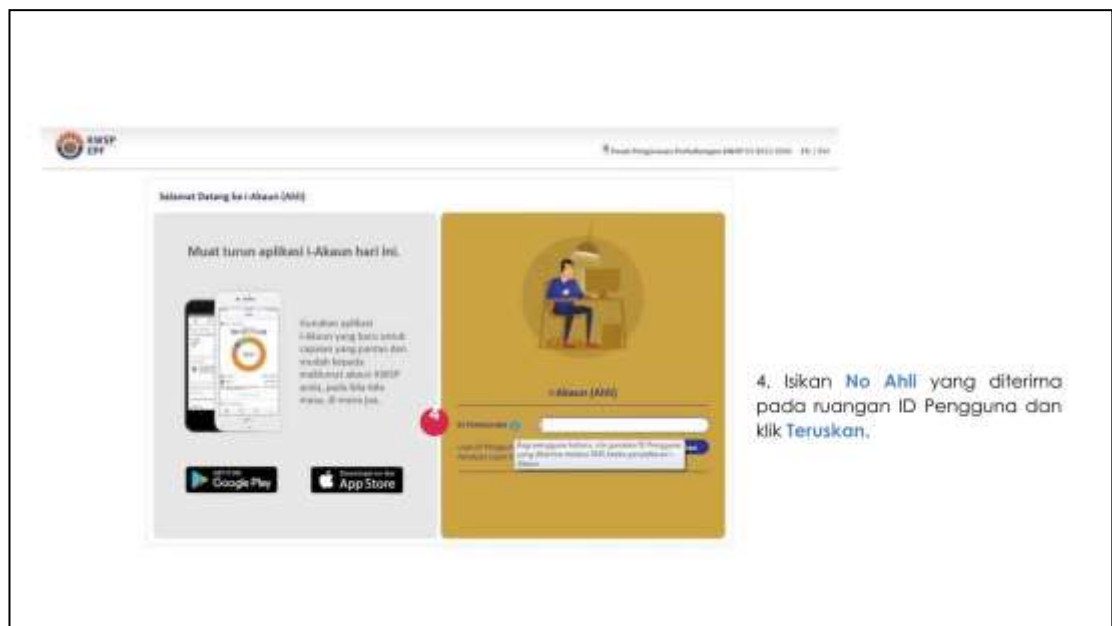
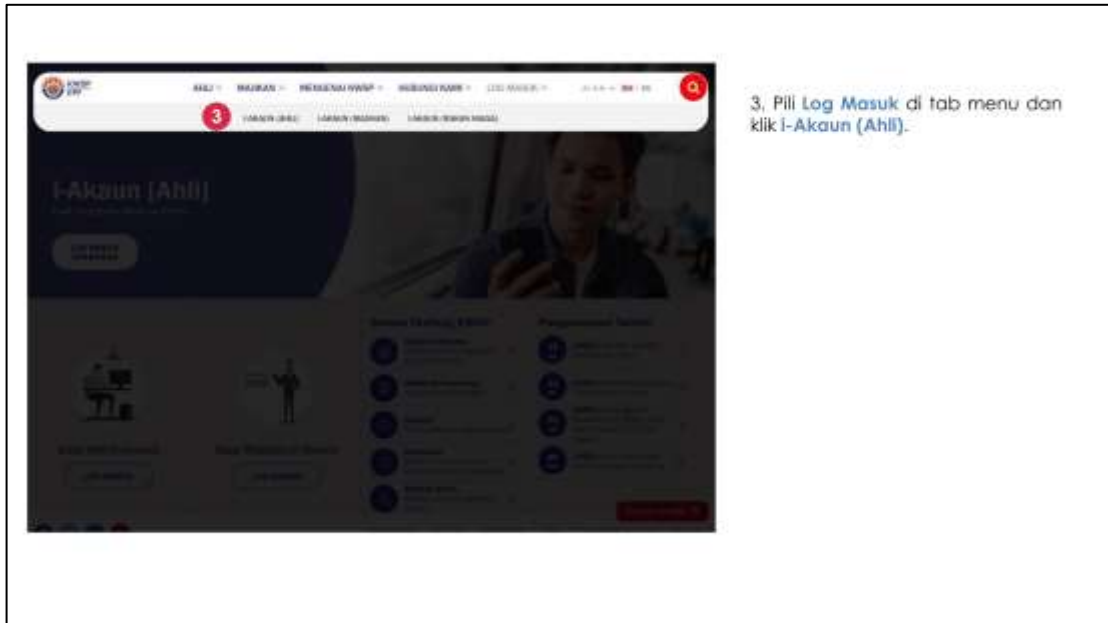
i. Panduan Ringkas Pengaktifan i-Akaun (Ahli)

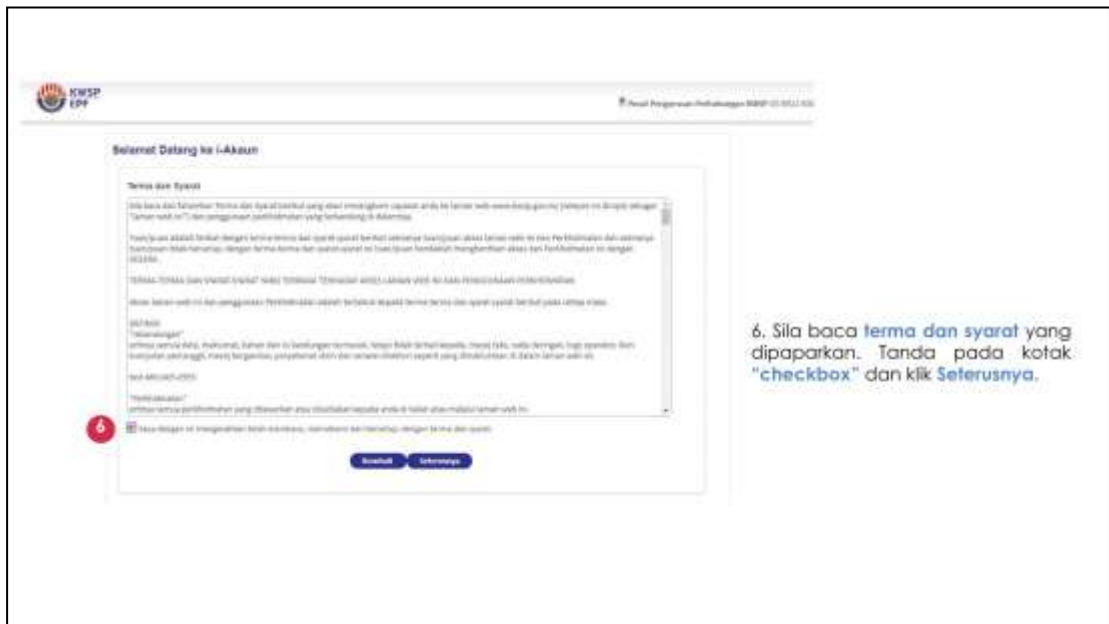
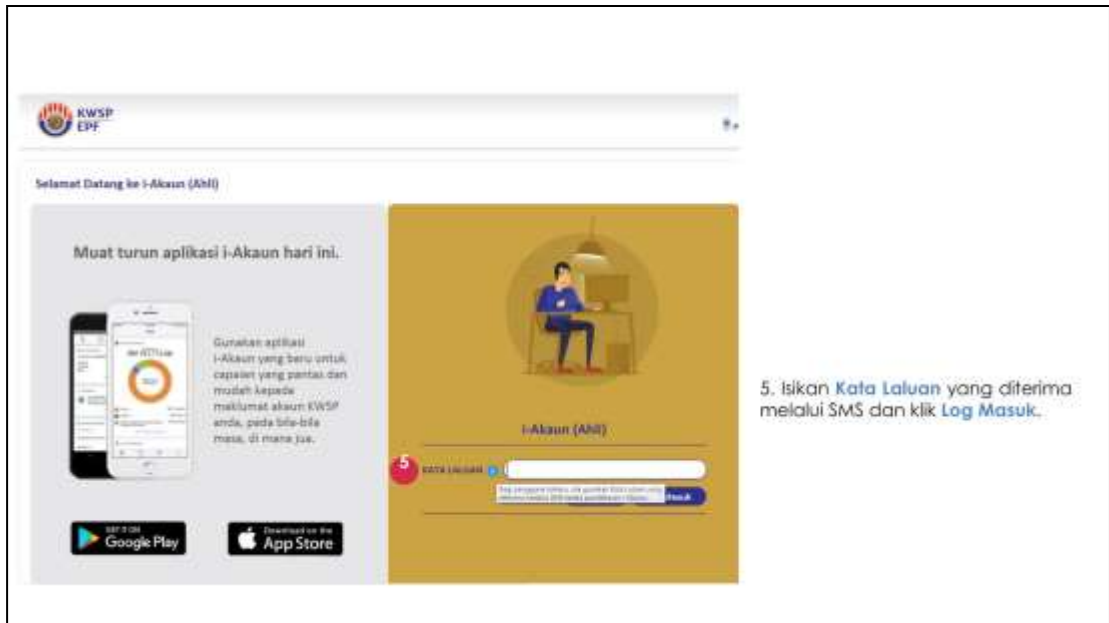


Pengenalan

Ahli perlu membuat pendaftaran i-Akaun terlebih dahulu sebelum menggunakan kemudahan ini. Pendaftaran boleh dilakukan di mana-mana **Kaunter KWSP**. Ahli dapat mengaktifkan i-Akaun dengan menggunakan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan** yang diterima selepas pendaftaran. Pengaktifan perlu dibuat melalui laman web rasmi KWSP di www.kwsp.gov.my dalam tempoh 30 hari.







7. Sila cipta ID Pengguna yang baharu di ruangan ID Pengguna.
 ID Pengguna yang baharu adalah gabungan alphanumeric 8-16 digit, (Contoh: ahmad1234)
 (Nota : ID Pengguna boleh dipinda sekali sahaja semasa proses pengaktifan dilakukan)

8. Sila cipta kata laluan yang baharu dengan gabungan alphanumeric 8 - 20 digit dan masukkan semula kata laluan yang baharu untuk pengesahan. (Contoh : AbuAli12345)

9. Pilih imej Online.

10. Sila isi Frasa Rahsia dengan panjang maksimum 10 aksara kemudian klik Seterusnya.

11. Skrin pengaktifan berjaya akan dipaparkan.
 Ahli boleh terus login ke i-Akaun

ii. Panduan Permohonan e-Pengeluaran KWSP

SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR
JABATAN BENDAHARI UTM

PANDUAN PERMOHONAN E-PENGLUARAN PENDIDIKAN (I-AKAUN)

Nota: Bagi pencarum yang pertama kali memohon e-pengeluaran, sila aktifkan kata laluan terlebih dahulu di mesin/kiosk KWSP. Rujuk "Panduan Ringkas Pengaktifan i-Akaun Ahli_BM".

1. Layari www.kwsp.gov.my



2. Pilih **Log Masuk** di Tab Menu dan klik **i-Akaun (Ahli)**



e-mel: bendahari-ukp@utm.my

Page 1 of 7

**SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR
JABATAN BENDAHARI UTM**

3. Masukkan **ID pengguna** dan **kata laluan** (Pastikan kata laluan pencarum telah diaktifkan) dan klik teruskan.



4. Klik 'tab button' pengeluaran

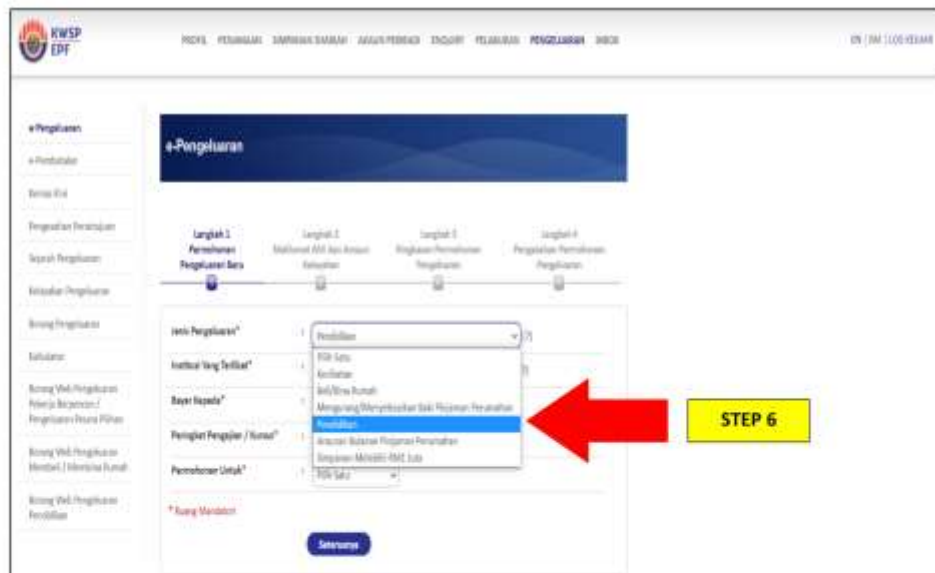


**SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR
JABATAN BENDAHARI UTM**

5. Klik di ruangan permohonan baru.



6. Pilih jenis pengeluaran 'Pendidikan' dan klik seterusnya.



**SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR
JABATAN BENDAHARI UTM**

7. Pencarum dikehendaki mengisi ruangan yang disediakan dan klik seterusnya.

Sila masukkan bayaran kepada "Institut Pengajian Tinggi" jika masih ada hutang (outstanding) di UTM dan pilih "bayaran balik" jika hendak menuntut semula duit yg telah digunakan untuk bayaran

**SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR
JABATAN BENDAHARI UTM**

8(a). Jika pencarium memilih Bayaran Kepada IPT, sila masukkan jumlah yang hendak dibayar kepada IPT. Pastikan jumlah kelayakan adalah mencukupi bagi jumlah permohonan pengeluaran dan klik seterusnya.

Maklumat Pengeluaran	
Jenis Pengeluaran	<input type="text" value="Pendidikan"/>
Bayar Kepada	<input type="text" value="Institut Pengajian Tinggi"/>
Institusi Yang Terlibat	<input type="text" value="UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA"/>
Pangkat Pengajian / Kursus	<input type="text" value="Degree/Bachelor"/>
Pemohonan Untuk	<input type="text" value="Diri Sendiri"/>
Tarikh Pengajian Bermula - Tarikh Tamat Pengajian/Berhenti/Gagal	<input type="text" value="18/10/2020 - 30/01/2024"/>
Nama Pelajar*	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>
Jenis Pengenal Pelajar*	<input type="text" value="MyKad No."/>
No. Pengenal Pelajar*	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
No. Rujukan Pelajar* (I)	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Amoun Kelayakan	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Bayaran dan Butiran Pembayaran (Amoun Dimohon tertakluk kepada kelayakan pengeluaran)	
Pembayaran kepada Institut Pengajian Tinggi (RM) * (I)	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Amoun Dimohon(RM) (I)	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
* Ruang Mandatori	
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Selanjutnya"/>	

Masukkan No. Matrik Pelajar

Masukkan Jumlah yang masih berhutang (outstanding)

**SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR
JABATAN BENDAHARI UTM**

8(b). Jika pencarum memilih Bayaran Balik, sila masukkan no. resit, tarikh resit dan amaun resit yang telah dibuat. Jika terdapat lebih dari satu (1) resit pembayaran, sila klik di penambahan ruangan. Pastikan jumlah kelayakan adalah mencukupi bagi jumlah permohonan pengeluaran dan klik seterusnya.

Butiran Pembayaran Balik

No Resit 1* :

Tarikh Resit 1* : Format Tarikh: DD/MM/YYYY

Amaun Resit 1 (RM)* :

Padam (?)

Jumlah Keseluruhan Resit (RM) :

[Klik di sini untuk menambah lebih banyak butiran resit](#)

Masukkan butiran pembayaran berdasarkan resit

Klik disini jika mempunyai lebih dari satu resit

Bayaran dan Butiran Pembayaran (Amaun Dineho tertakluk kepada kelayakan pengeluaran)

Pembayaran kepada Akaun (RM) : * (?)

Amaun Dineho (RM) (?) :

Butiran Pembayaran

Nama Bank* :

No. Akaun Simpanan / Semasa* :

* Ruang Mesra

Kembali Seterusnya

Masukkan Nama dan No. Akaun Bank Pencarum

**SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR
JABATAN BENDAHARI UTM**

NOTA: **No Resit** ialah "**Bank Receipt No.**" di Resit Rasmi portal MyUTM/UTMSmart Apps/porta
e-Commerce & "**Ref**" bagi bayaran melalui PayBill CIMBClick

Contoh Resit Rasmi portal MyUTM/UTMSmart Apps/porta e-commerce

MERCHANT NAME:	UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BANK RECEIPT NO:	78884
ACADEMIC SESSION:	2020/2021
PAYMENT FOR	
DESCRIPTION	AMOUNT (RM)

Contoh Slip Bank melalui PayBill CIMBClick

Pay Bills Acknowledgement	
Successful Ref 88343094	
To	
Biller Name	Universiti Teknologi Malaysia (UTM)

- 8(c). Jika pencarum memilih Bayaran Ke IPT & Bayaran Balik, rujuk langkah 8(a) dan 8(b).
9. Pencarum hendaklah mengesahkan bahawa data yang telah dimasukkan adalah tepat dan benar. Jika berpuas hati dengan maklumat yang diberikan, pencarum boleh menekan butang "Hantar" dan jika pencarum ingin membuat salinan permohonan boleh tekan butang "Cetak".

TAMAT

Lampiran 21: Borang pengesahan pelajar

**CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAFTARAN PELAJAR
DARI IPT KEPADA KWSP**

KEPALA SURAT IPT ('IPT LETTER HEAD')

Kepada
Ketua Pegawai Eksekutif
KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
Tuan,

PENGESAHAN PENDAFTARAN PELAJAR

Saya ingin merujuk kepada pendaftaran masuk pelajar di Institusi kami.

2. Kami mengesahkan butir-butir seperti di bawah yang telah didaftarkan sebagai pelajar di Institusi kami :-

2.1 **BUTIRAN PENGAJIAN PELAJAR**

(a) Nama Pelajar : _____

(b) No. Kad Pengenalan (12 digit) Pelajar : _____

(c) No. Pendaftaran / Matrik Pelajar : _____

(d) No. Dokumen Pelajar (*untuk UiTM sahaja*) : _____

(e) Nama Kursus : _____

(f) Tahap Kursus (*Diploma / Degree / Master / Phd /Lain-lain*) : _____

(g) Tarikh Pengajian Bermula – Tahun Tamat Pengajian : _____ hingga _____
(Nyatakan Bulan dan Tahun)

(h) Tempoh Pengajian : _____ tahun

(i) Tahun Pengajian Semasa : _____

(j) Semester Pengajian Semasa : _____

(k) Kod Kursus / Pengajian Yang Diluluskan Oleh : _____
Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)

(l) No. Pendaftaran IPT Yang Diluluskan Oleh KPT : _____

2.2 **BUTIRAN YURAN**

(a) Yuran Pengajian Tahun Semasa : RM _____

(b) Yuran Pengajian Semester Semasa : RM _____

(c) Jumlah Yuran Keseluruhan Pengajian : RM _____

2.3 **BUTIRAN MAKLUMAT TENTANG TAJAAN (BIASISWA/PINJAMAN/BANTUAN PENGAJIAN (JIKA ADA))**

(a) Nama Pemberi Pinjaman / Penaja : _____

(b) Tempoh Pinjaman / Tajaan : _____ tahun

(c) Tempoh Pinjaman Bermula – Tempoh Pinjaman Berakhir : _____ hingga _____
(Nyatakan Bulan dan Tahun)

(d) Jumlah Pinjaman / Tajaan Keseluruhan : RM _____

(e) Jumlah yuran untuk tahun / semester pengajian semasa : RM _____
yang tidak dibiayai penaja dan perlu dibiayai sendiri pelajar

(f) Alasan pelajar perlu menjelaskan yuran sendiri (sila nyatakan)

3. Bagi tujuan pembayaran menerusi **Cek Jurubank** secara pos berdaftar kepada Institusi kami, maklumat adalah seperti berikut

(a) Nama Penerima Bayaran : _____
(*tidak melebihi 40 aksara*)

(b) Alamat Penerima Bayaran : _____

Sekian, terima kasih.

Tandatangan Pegawai : _____

Cop Rasmi Nama Pegawai, : _____


Jawatan & Institusi : _____

Tarikh : _____

Nota : Tempoh sah laku surat pengesahan ialah enam bulan dari tarikh permohonan diterima oleh KWSP

Tarikh Cetakan : Juli 201

Lampiran 22: Borang permohonan surat



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Bendahari
Unit Kewangan Pelajar
Universiti Teknologi Malaysia
54100 Kuala Lumpur
MALAYSIA
Tel : 03 – 26154296

BORANG PERMOHONAN PELBAGAI SURAT PELAJAR
APPLICATION FORM FOR 'STUDY FEE STATUS LETTER'

I. MAKLUMAT PELAJAR / STUDENT'S DETAILS

Nama Penuh / :
Full Name

IC No./ISID No. :

Matric No. : e.g : MMM180001

Passport No. :

Program : _____ SesiSem / Sem Session : _____
e.g : Master of Science (Transportation Planning)

II. TUJUAN SURAT / PURPOSE OF APPLICATION LETTER

Sila Pilih (✓) / Please tick (✓) :

1. Surat Pengesahan Pelajar (KWSP)

2. ~~Financial Letter for Embassy (International Student)~~

- For Scholarship : Please attach sponsorship letter / company letter
- For Personal use : Please attach Embassy letter or email

3. Pengesahan tiada penaja untuk Zakat : Perlu sertakan surat tajaan Zakat

4. LHDN - perlu sertakan surat audit cukai dari LHDN

Note :

- Each request will be process in three (3) working days upon we receiving this complete form.
- Please collect your letter after three (3) working days.

Telephone no. : _____ Email : _____

Student signature : _____ Date : _____

FOR OFFICIAL USE

Collected by : _____ Date : _____



UTMKL SERVICES

TERBITAN :
Seksyen Pembangunan Bakat
Bahagian Pendaftar UTM Kuala Lumpur
Jalan Sultan Yahya Petra
54100 Kuala Lumpur
2023