
Tel Jabatan Bendahari: + (6)07-5533333 Faks Jabatan Bendahari: +(6)07-5579887

Web UTM: <http://www.utm.my/> Web Bend: <https://bursary.utm.my/> Emel: bendahari@utm.my

Ruj. Kami : UTM.J.03.01/10.12/26 (11)
Tarikh : 16 Mac 2023

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL 1 TAHUN 2023

“SENARAI EDARAN ADALAH SEPERTI DI LAMPIRAN”

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Y. Bhg. Tan Sri/ Datuk /Dato'/ Prof/ Dr/Saudara,

PERINGATAN : PENGASINGAN KUASA DAN TUGAS DALAM PENGURUSAN AKTIVITI KEWANGAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan surat pekeliling ini adalah untuk memaklumkan kepada semua Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pengarah atau Dekan atau Pengerusi dan yang setara dengannya untuk melaksanakan pengasingan kuasa dan tugas dalam menguruskan pengurusan kewangan di Pusat Tanggungjawab.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan fokus utama kerajaan yang mementingkan integriti dan ketelusan jabatan-jabatan kerajaan yang perlu mengelak segala kecurigaan tentang kemungkinan pembaziran, rasuah dan salah guna kuasa, pengasingan tugas pegawai-pegawai kerajaan dalam menguruskan aktiviti kewangan perlu dilihat dan ditambah baik daripada semasa ke semasa selari dengan keperluan universiti.
- 2.2 Perkara ini juga selari dengan arahan perbendaharaan dibawah Arahan Perbendaharaan 11 (AP11) & Arahan Perbendaharaan 101 (AP101) dimana perwakilan kuasa adalah mengikut had kuasa berbelanja dan wujud pengasingan tugas di antara pemohon, penyedia dan pelulus yang menguruskan aktiviti kewangan sesubah institusi.
- 2.3 Pengasingan tugas dalam menguruskan aktiviti kewangan di PTJ perlu mengikut had kuasa, autoriti masing-masing bagi memastikan kawalan proses dalaman universiti dapat berfungsi dan berkesan terutama sekali berkaitan pengurusan kewangan.

3.0 Perwakilan Kuasa Adalah Mengikut Kuasa Berbelanja

- 3.1 Setiap perbelanjaan universiti sama ada peruntukan mengurus, amanah, pembangunan, penyelidikan dan sokongan penyelidikan adalah tertakluk kepada kuasa meluluskan sesuatu perbelanjaan. Perkara ini perlu merujuk kepada pekeliling terkini berkaitan kuasa melulus perbelanjaan program atau aktiviti universiti.
- 3.2 Walaupun universiti telah melaksanakan dasar "*Let Manager Manage*" yang diturunkan kuasa daripada Pegawai Pengawal Universiti kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang diberi kuasa, mereka masih perlu mematuhi segala peraturan kewangan, prosedur kewangan yang ditetapkan oleh universiti, Kementerian Kewangan dan Kementerian yang berkaitan.
- 3.3 Sebarang perubahan adalah tertakluk kepada pewartaan pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa universiti atau pemakaian pekeliling kerajaan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU). Sekiranya pekeliling belum diwartakan, kelulusan asal masih terpakai kecuali dengan kelulusan tambahan daripada pegawai yang diberi kuasa mengikut kuasa yang ditetapkan.

4.0 Pengasingan Tugas Diantara Pemohon, Penyedia, Pengesah, Penyemak Dan Pelulus Baucer Bayaran

4.1 Tuntutan Bayaran Pendahuluan Perjalanan

- 4.1.1 Tuntutan bayaran pendahuluan perjalanan perlu dipohon oleh pemohon yang ingin mendapatkan pendahuluan untuk perjalanan bagi sesuatu aktiviti yang berkaitan tugas rasminya dan aktiviti berkenaan telah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa mengikut perkara di para 3.1 dan ianya akan disemak oleh penyedia dan disahkan atau diperakukan oleh pegawai pengesah di PTJ sebelum dikemukakan kepada pejabat pembayar.
- 4.1.2 Tuntutan bayaran pendahuluan perlu mematuhi peraturan yang berkaitan dengannya dan perlu dilaraskan mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh peraturan kewangan dan pemohon dikehendaki melaraskan dan mengemukakan dokumen sokongan kepada penyedia sebelum diperakukan atau disahkan oleh pegawai yang dinamakan di PTJ.
- 4.1.3 Tuntutan perlu dipohon dan dilaraskan oleh pemohon yang memerlukan pendahuluan perjalanan bagi memastikan pemohon bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pendahuluan yang dipohon dan melaraskan dalam tempoh yang ditetapkan. **Tanggungjawab ini tidak boleh dipindahkan kepada pegawai penyedia dan pegawai pengesah di PTJ kerana pendahuluan adalah atas keperluan pemohon sendiri.**

- 4.1.4 Pegawai yang diberi kuasa memperakukan tuntutan pendahuluan di PTJ tidak dibenarkan membuat pengesahan atau memperakukan sama ada permohonan pendahuluan atau dokumen pelarasan pendahuluan bagi dirinya sendiri. permohonan pendahuluan , pelarasan dan dokumen sokongan perlu diperakukan atau disahkan oleh pegawai lain yang diberi kuasa atau disahkan sendiri oleh ketua PTJ. Sekiranya tuntutan berkaitan ketua PTJ, tuntutan dan dokumen sokongan tidak boleh disahkan oleh ketua PTJ sendiri tetapi boleh disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.

4.2 Tuntutan Bayaran Balik Wang Dan Tuntutan Perjalanan

- 4.2.1 Setiap bayaran balik wang bagi sesuatu tuntutan atau tuntutan perjalanan yang diluluskan aktivitinya seperti yang tertera dalam para 3.1 perlu dituntut oleh pemohon bagi memastikan pemohon bertanggungjawab terhadap dokumen sokongan yang dibuat bagi sesuatu tuntutan.
- 4.2.2 Dokumen berkenaan perlu diperakukan atau disahkan oleh pegawai pengesah di PTJ yang diberi kuasa oleh ketua PTJ secara bertulis untuk memperakukan atau mengesahkan dokumen tuntutan kewangan berkenaan. Walaubagaimanapun ketua PTJ sendiri masih boleh memperakukan dokumen berkenaan kecuali bagi tuntutan dirinya sendiri.
- 4.2.3 Pegawai yang diberi kuasa memperakukan tuntutan bayaran balik wang dan tuntutan perjalanan di PTJ tidak dibenarkan membuat pengesahan atau memperakukan sama ada permohonan bayaran balik wang atau tuntutan perjalanan atau dokumen sokongan bagi dirinya sendiri. Permohonan dan dokumen sokongan perlu diperakukan atau disahkan oleh pegawai lain yang diberi kuasa atau disahkan sendiri oleh ketua PTJ.
- 4.2.4 Setiap dokumen sokongan perlu mematuhi peratuaran kewangan dan prosedur kewangan yang ditetapkan oleh universiti.

4.3 Tanggungjawab Pemohon Tuntutan di PTJ

- 4.3.1 Seseorang pegawai yang membuat tuntutan sama ada tuntutan pendahuluan atau pelarasan pendahuluan atau bayaran balik wang atau tuntutan perjalanan wajib bertanggungjawab terhadap tuntutan yang dibuat.
- 4.3.2 Pegawai yang membuat permohonan boleh diminta untuk memberi penerangan atau penjelasan terhadap suatu tuntutan sekiranya dirasakan perlu oleh pegawai pengesah di PTJ atau penyemak atau pelulus di pejabat pembayar sekiranya dirasakan perlu atau terdapat keraguan atau kekurangan dokumen sokongan.

- 4.3.3 Pegawai juga boleh dipanggil untuk membantu siasatan atau disoal siasat sama ada diperingkat dalaman atau diperingkat luar (entiti yang diberi kuasa) sekiranya didapati tuntutan berkenaan mempunyai unsur-unsur penipuan, pemalsuan dokumen atau mana-mana pelanggaran integriti walaupun tuntutan telah dibayar.

4.4 Tanggungjawab Pegawai Penyedia Tuntutan atau Daftar Tuntutan Bayaran di PTJ

- 4.4.1 Seseorang pegawai yang diberi kuasa membuat daftar tuntutan bayaran sama ada bagi pendahuluan perjalanan atau bayaran balik wang atau tuntutan perjalanan atau lain-lain tuntutan yang melibatkan pembayaran sama ada secara pukal atau secara individu bertanggungjawab memastikan dokumen sokongan mencukupi sebelum diserahkan kepada pegawai pengesah atau ketua PTJ.
- 4.4.2 **Pegawai penyedia tidak boleh membuat permohonan untuk individu lain kecuali berkaitan perolehan PTJ atau pendahuluan pelbagai atau bayaran berkaitan saguhati atau setara dengannya.**

4.5 Tanggungjawab Pegawai Pengesah di PTJ

- 4.5.1 Seseorang pegawai yang diberi kuasa membuat pengesahan atau memperakukan tuntutan bayaran bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan atau memperakukan tuntutan serta dokumen sokongan. Pegawai bertanggungjawab untuk memastikan dokumen lengkap sebelum dihantar ke Pejabat Pembayar untuk semakan dan kelulusan baucer bayaran seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 11 (AP11) & Arahan Perbendaharaan 101 (AP101).

4.6 Tanggungjawab Penyemak dan Pelulus Bucer di Pejabat Pembayar

- 4.6.1 Seseorang pegawai yang diberi kuasa menyemak atau meluluskan buacer bayaran dikehendaki memastikan semua dokumen sokongan memenuhi keperluan sesuatu tuntutan untuk dibayar. Pegawai perlu memastikan tuntutan berdasarkan peraturan kewangan universiti atau Kementerian Kewangan.
- 4.6.2 Seseorang pegawai yang diberi kuasa menyemak atau meluluskan baucer bayaran berhak untuk mendapatkan penerangan atau penjelasan berkaitan tuntutan yang dibuat oleh pemohon.

- 4.6.3 Seseorang pegawai yang diberi kuasa menyemak atau meluluskan baucer bayaran berhak untuk membuat pindaan terhadap tuntutan atau pengiraan semula bagi setiap tuntutan berdasarkan peraturan kewangan sedia ada atau peraturan yang telah dipinda dan diguna pakai oleh universiti.
- 4.6.4 Seseorang pegawai yang diberi kuasa menyemak atau meluluskan baucer bayaran di Pejabat Pembayar tidak boleh menyemak atau meluluskan baucer bayaran bagi tuntutan atas nama dirinya sendiri. Tuntutan berkenaan perlu dikemukakan kepada pegawai lain yang diberi kuasa untuk diluluskan baucer bayarannya.

4.7 Pengecualian Perkara Di Para 4.3, 4.4 Dan 4.5 Bagi Tuntutan Bayaran Bawah Peruntukan Penyelidikan (Projek Penyelidikan Sahaja).

- 4.7.1 **Bagi tuntutan bayaran dibawah peruntukan penyelidikan jenis projek penyelidikan dibenarkan permohonan didaftar, dan disahkan oleh ketua projek penyelidikan walaupun bagi tuntutannya sendiri. Hal ini, berikutan setiap geran penyelidikan yang diperolehi oleh ketua projek mempunyai perjanjian yang mengikat tanggungjawab antara ketua projek dengan pihak penaja.**
- 4.7.2 **Ketua projek dipertanggungjawabkan sepenuhnya sekiranya gagal memenuhi keperluan yang perlu diselesaikan seperti yang tertera dalam perjanjian atau surat tawaran yang telah dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak.**
- 4.7.3 Walaubagaimanapun semua tuntutan bayaran, bayaran balik wang atau pelbagai bayaran perlu mengikut proposal asal atau tambahan dan mengikut panduan yang ditetapkan oleh penaja dan peraturan kewangan atau prosedur kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- 4.7.4 **Ketua projek juga bertanggungjawab terhadap tuntutan dan bayaran yang dibuat dibawah projek penyelidikan yang dianugerahkan oleh penaja kepada mereka. Ketua projek boleh dipanggil oleh pihak penaja atau pengurusan universiti sekiranya terdapat tuntutan yang **meragukan atau tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan atau tuntutan yang tiada dalam proposal asal atau proposal tambahan yang telah diluluskan oleh penaja.****
- 4.7.5 Ketua projek atau ahli projek atau individu yang terlibat dengan tuntutan dibawah projek penyelidikan boleh dipanggil untuk membantu siasatan atau disoal siasat sama ada diperingkat dalaman atau diperingkat luar (entiti yang diberi kuasa) sekiranya didapati tuntutan berkenaan

mempunyai unsur-unsur penipuan, pemalsuan dokumen atau mana-mana pelanggaran integriti walaupun tuntutan telah dibayar.

4.8 Pemakluman kepada Pejabat Pembayar

- 4.8.1 Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa oleh ketua PTJ perlu membuat pemakluman kepada pejabat pembayar jika berlaku sebarang perubahan terhadap capaian pengguna seperti pegawai bertukar jabatan, meninggalkan dunia atau bersara atau lain-lain yang berkaitan.
- 4.8.2 Pengurus projek atau pegawai yang menguruskan projek penyelidikan perlu memaklumkan kepada pejabat pembayar sekiranya berlaku perubahan atau pertukaran ketua projek yang memerlukan perubahan capaian penggunaan sistem bagi menguruskan aktiviti kewangan projek penyelidikan.

4.9 Pemakluman Pejabat Pembayar kepada Jabatan Bendahari UTM

- 4.9.1 Pejabat Pembayar dikehendaki memaklumkan kepada Unit Akaun, Jabatan Bendahari UTM sekiranya berlaku perubahan capaian atau penambahan capaian pengguna atau perubahan pegawai yang diberi kuasa meluluskan baucer bayaran.
- 4.9.2 Pemakluman ini diperlukan bagi mengeluarkan surat perwakilan kuasa bagi menyemak atau meluluskan baucer bayaran selarai dengan arahan dari Surat Pekeliling Akuantan Negara Bil 17 Tahun 2014.

5.0 Pemakaian dan tarikh kuatkuasa

- 5.1 Kerjasama semua ketua PTJ dan pejabat pembayar adalah diharapkan dalam memastikan semua peraturan dipatuhi sepenuhnya. Pejabat Bendahari tidak akan membayar sebarang tuntutan yang tidak mematuhi peraturan.
- 5.2 Surat tunjuk sebab akan dikeluarkan kepada pemohon dan PTJ sekiranya peraturan ini diingkari.
- 5.3 Pekeliling yang ditekankan pada Surat Pekeliling ini adalah merupakan sebahagian dari Pekeliling yang berkuatkuasa pada masa ini.
- 5.4 Semua Pegawai Awam perlu memahirkan diri dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari atau Pekeliling lain yang diterima pakai oleh UTM. Kurang pengetahuan ataupun tidak tahu peraturan tidak akan diterima sebagai suatu alasan sekiranya peraturan yang berkuatkuasa tidak dipatuhi.

Sekian, terima kasih

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD)

Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah RMC
 - Pengarah Pusat Penyelidikan - Kampus Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam

RINGKASAN PENGASINGAN KUASA & TUGAS DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Tuntutan Bayaran perlu dipohon oleh :

Bil	Jenis Tuntutan	Pemohon	Pegawai Penyedia	Ketua Projek Penyelidikan	Catatan
Peruntukan Mengurus/Amanah/Sokongan Penyelidikan (U/A/R/Q)					
1	Pendahuluan Perjalanan	✓			Tuntutan perlu dipohon oleh pemohon sendiri dan tidak boleh dipohon oleh pegawai penyedia atau pegawai yang mempunyai peranan daftar di PTJ .
2	Bayaran Balik Wang (BBW)	✓			
3	Tuntutan Perjalanan	✓			
4	Pendahuluan Pelbagai		✓		Tuntutan melibatkan PTJ perlu dipohon, daftar oleh pegawai penyedia atau pegawai yang mempunyai peranan daftar di PTJ.
5	Bayaran Bil Invoice		✓		
6	Pesanan Tempatan		✓		
7	Bayaran Saguhati/honorarium		✓		
Peruntukan Penyelidikan (Projek Penyelidikan) (R & Q)					
1	Pendahuluan Perjalanan			✓	Tuntutan yang melibatkan projek penyelidikan boleh dipohon, daftar dan disahkan oleh Ketua projek atau dipohon dan didaftarkan oleh ahli projek dan disahkan oleh ketua projek.
2	Bayaran Balik Wang (BBW)			✓	
3	Tuntutan Perjalanan			✓	
4	Pendahuluan Pelbagai			✓	

5	Bayaran Bil Invoice			✓	Tuntutan yang melibatkan projek penyelidikan boleh dipohon, daftar dan disahkan oleh Ketua projek atau dipohon dan didaftarkan oleh ahli projek dan disahkan oleh ketua projek.
6	Pesanan Tempatan			✓	
7	Bayaran Saguhati/honorarium			✓	

Tuntutan Bayaran perlu didaftarkan oleh

Bil	Jenis Tuntutan	Pemohon	Pegawai Penyedia	Ketua Projek Penyelidikan	Catatan
Peruntukan Mengurus/Amanah/Sokongan Penyelidikan (U/A/R/Q)					
1	Pendahuluan Perjalanan		✓		Pegawai yang diberi peranan dan tanggungjawab sebagai penyedia atau daftar tuntutan perlu memastikan semua dokumen cukup sebelum membuat pendaftaran tuntutan dan mengemukakan dokumen ke pegawai pengesah atau ketua PTJ untuk memperakukan dokumen.
2	Bayaran Balik Wang (BBW)		✓		
3	Tuntutan Perjalanan		✓		
4	Pendahuluan Pelbagai		✓		
5	Bayaran Bil Invoice		✓		
6	Pesanan Tempatan		✓		
7	Bayaran Saguhati/honorarium		✓		

Bil	Jenis Tuntutan	Pemohon	Pegawai Penyedia	Ketua Projek Penyelidikan	Catatan
Peruntukan Penyelidikan (Projek Penyelidikan) (R & Q)					
1	Pendahuluan Perjalanan			✓	Tuntutan yang melibatkan projek penyelidikan boleh dipohon, daftar dan disahkan oleh Ketua projek atau dipohon dan didaftarkan oleh ahli projek dan disahkan oleh ketua projek.
2	Bayaran Balik Wang (BBW)			✓	
3	Tuntutan Perjalanan			✓	
4	Pendahuluan Pelbagai			✓	
5	Bayaran Bil Invoice			✓	
6	Pesanan Tempatan			✓	
7	Bayaran Saguhati/honorarium			✓	

Tuntutan Bayaran perlu diperakukan dan disahkan oleh

Bil	Jenis Tuntutan	Pemohon	Pegawai Penyedia	Ketua Projek Penyelidikan	Pegawai Pengesah	Ketua PTJ	Catatan
Peruntukan Mengurus/Amanah/Sokongan Penyelidikan (U/A/R/Q)							
1	Pendahuluan Perjalanan				✓	✓	Tuntutan yang melibatkan projek penyelidikan boleh disahkan oleh Ketua projek.
2	Bayaran Balik Wang (BBW)				✓	✓	
3	Tuntutan Perjalanan				✓	✓	

Bil	Jenis Tuntutan	Pemohon	Pegawai Penyedia	Ketua Projek Penyelidikan	Pegawai Pengesah	Ketua PTJ	Catatan
4	Pendahuluan Pelbagai				✓	✓	Tuntutan yang melibatkan projek penyelidikan boleh disahkan oleh Ketua projek.
5	Bayaran Bil Invoice				✓	✓	
6	Pesanan Tempatan				✓	✓	
7	Bayaran Saguhati/honorarium				✓	✓	
Peruntukan Penyelidikan (Projek Penyelidikan) (R & Q)							
1	Pendahuluan Perjalanan			✓			Tuntutan yang melibatkan projek penyelidikan boleh dipohon, daftar dan disahkan oleh Ketua projek atau dipohon dan didaftarkan oleh ahli projek dan disahkan oleh ketua projek.
2	Bayaran Balik Wang (BBW)			✓			
3	Tuntutan Perjalanan			✓			
4	Pendahuluan Pelbagai			✓			
5	Bayaran Bil Invoice			✓			
6	Pesanan Tempatan			✓			
7	Bayaran Saguhati/honorarium			✓			

Lampiran

Dekan

Fakulti Kejuruteraan Awam (FKA)

Dekan

Fakulti Kejuruteraan Elektrik (FKE)

Dekan

Fakulti Kejuruteraan Kimia & Kejuruteraan Tenaga (FKT)

Dekan

Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM)

Dekan

Fakulti Komputeran

Dekan

Fakulti Alam Bina dan Ukur (FABU)

Dekan

Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan

Pengerusi

Akademi Bahasa

Akademi Tamadun Islam

Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi

Sekolah Pendidikan

Dekan

Fakulti Sains

Dekan

Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim

Pengarah

Pejabat Hal Ehwal Korporat (HEK)

Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)

Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

Pusat Penyelidikan – Kampus Pagoh

Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)

Pusat Kesihatan Universiti (PKU)

Institut Pembangunan Bioproduk (IBD)

Penerbit UTM Press

Pusat Kecemerlangan Sukan (UTM Sport Excellence)

UTM Digital (UTMD)

Institut Kajian Sains Fundamental Ibnu Sina

Bahagian Rekrutment dan Kemasukan Mahasiswa (SRAD)

Pengarah Makmal

Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU)

Ketua Pustakawan

Perpustakaan UTM

Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar

Jabatan Naib Canselor

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Jabatan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar (HEP)

Jabatan Pendaftar

UTM International

Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Jabatan Bendahari

u.p : Bahagian Pentadbiran & Kewangan Korporat

u.p : Ketua Zon Kewangan Pejabat Bendahari

Timbalan Bendahari kanan/Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Seksyen Kewangan Pusat Pengurusan Penyelidikan

Universiti Teknologi Malaysia

81310 Johor Bahru, Johor

Pro-Vice-Chancellor

Pejabat Pro VC UTM Kuala Lumpur

Dekan

Malaysia-Japan International Institute of Technology (MJIT)

Dekan

Fakulti Teknologi dan Informatik Razak

Timbalan Dekan

Akademi Bahasa

Timbalan Pengarah

Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU)

UTM Digital (UTMD)

Timbalan Bendahari

Jabatan Bendahari UTM KL

Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar

Jabatan Canseleri Pejabat

Jabatan Pendaftar

Jabatan Timbalan Naib Canselor Hal ehwal Pelajar (HEP)

Universiti Teknologi Malaysia

Jalan Sultan Yahya Petra (Jalan Semarak)

54100 Kuala Lumpur