

<u>BIL</u>	<u>KANDUNGAN</u>	<u>MUKASURAT</u>
1.	Senarai Semak Proses Pendaftaran Pelajar Baharu	2-3
2.	Panduan Pemeriksaan Kesihatan Pelajar Senarai Semak Borang Hal Ehwal Pelajar	4
3.	Senarai Semak Borang Hal Ehwal Pelajar	5
4.	Borang Akuan Pemeriksaan Pegawai Perubatan	6-10
5.	Garis Panduan Penampilan Pelajar	11
6.	Garis Panduan Penampilan Pelajar (Gambar)	12
7.	Jadual Yuran Untuk Pelajar Baharu Warganegara Bagi Program Diploma	13-14
8.	Kaedah Pembayaran Yuran	15-17
9.	Borang Pengesahan Kebenaran Pemotongan 'PTPTN – DIRECT DEBIT'	18
10.	Permohonan Bantuan Kewangan	20-21
11.	' Direktori Pegawai Untuk Pertanyaan / Bantuan Urusan Kemasukan Pelajar Baharu	21-23
12.	Kemudahan pengangkutan untuk tujuan mendaftar dan Senarai Resort / Hotel yang berhampiran	24
13.	Pelan Tunjuk Arah Ke Kampus Induk Utem, Durian Tunggal, Melaka	25
14.	Pemakluman Penting	26

SENARAI SEMAK PROSES PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

Arahan : Sila baca dengan teliti dan lengkapkan supaya proses pendaftaran berjalan dengan lancar

PERKARA	TINDAKAN	Sila Penuhi Petak Sekiranya Tindakan Telah Diambil	Tindakan Petugas Kaunter
TINDAKAN YANG PERLU DIBUAT SELEPAS SETUJU TERIMA TAWARAN			
Jawapan Penerimaan / Menolak Tawaran	<ul style="list-style-type: none"> Sila jawab sama ada menerima atau menolak tawaran dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh surat tawaran menerusi laman web http://www.utem.edu.my/kemasukan. 		
Gambar untuk Kad Matrik Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> Sila muat-naik gambar anda melalui laman web http://www.utem.edu.my/kemasukan. Gambar hendaklah mengikut spesifikasi berikut: <ul style="list-style-type: none"> Berukuran pasport (5cm x 3.5cm) dalam format JPEG/JPG. Menggunakan latar belakang merah Anda dikehendaki berpakaian kemas dan berkolar mengikut Garis Panduan Berpakaian untuk Kad Matrik Pelajar (Sila rujuk kepada aplikasi memuat naik gambar di laman web http://www.utem.edu.my/kemasukan.) Sebarang pertanyaan berhubung gambar untuk Kad Matrik Pelajar boleh diajukan terus kepada pegawai di talian+6062701900 / 2847. 		
Borang Maklumat Peribadi Tambahan	<ul style="list-style-type: none"> Sila lengkapkan semua maklumat yang diperlukan dalam Borang Maklumat Peribadi Tambahan melalui sistem yang disediakan di laman web UTeM. 		
Yuran	<ul style="list-style-type: none"> Sila jelaskan keseluruhan bayaran yuran berjumlah RM1,716.00 mulai 4 Mac 2021 (Khamis) sehingga 10 Mac 2021 (Rabu). Kaedah pembayaran boleh dirujuk pada muka surat 16-18. Sila simpan resit. Bayaran melalui tunai tidak diterima. 		

Borang pengesahan kebenaran pemotongan PTPTN <i>Direct Debit</i> (BEN/UBAP/006)	<ul style="list-style-type: none"> - Sila lengkapkan maklumat pelajar dan tandatangan pada borang pengesahan kebenaran pemotongan PTPTN. 		
Pemeriksaan oleh Pegawai Perubatan dan Borang Pemeriksaan Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> - Sila lengkapkan borang Pemeriksaan Kesihatan Pelajar di muka surat 6 –11. - Pelajar boleh menjalani pemeriksaan kesihatan dengan mana-mana Pegawai Perubatan di Klinik / Hospital Kerajaan/Swasta - Bawa dan serahkan borang Pemeriksaan Kesihatan Pelajar pada hari pengesahan pendaftaran pelajar di universiti. - Pemeriksaan Xray tidak wajib dilakukan/ dilakukan atas cadangan pegawai perubatan yang memeriksa sahaja. - Pihak Universiti berhak menolak mana-mana kemasukan pelajar berdasarkan keputusan pemeriksaan kesihatan di UTeM. 		
TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL SEMASA HADIR BERSEMUKA SECARA RASMI KE UTeM (TARIKH DAN WAKTU PENDAFTARAN AKAN DIMAKLUMKAN KEMUDIAN)			
<u>KAUNTER 1 :</u> BAHAGIAN GOVERNAN & PENGURUSAN ORGANISASI, PEJABAT PENDAFTAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Kad Matrik akan diserahkan kepada pelajar. 		
<u>KAUNTER 2:</u> KAUNTER KOLEJ KEDIAMAN, PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR	<ul style="list-style-type: none"> - Serahan kunci asrama 		
<u>KAUNTER 3 :</u> KAUNTER PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI, PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR	<p>A. <u>Bagi pelajar yang telah selesai membuat pemeriksaan kesihatan dengan Pegawai Perubatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sila serahkan Borang Pemeriksaan Kesihatan Pelajar yang telah lengkap (lampiran 6-11) sahaja. 		

PANDUAN PEMERIKSAAN KESIHATAN PELAJAR

(SILA BACA DENGAN TELITI SEBELUM MENGISI BORANG INI)

- Pelajar dibenarkan menjalani pemeriksaan kesihatan di mana-mana fasiliti kesihatan kerajaan atau swasta SEPANJANG TEMPOH PKP INI (selagi mana negara kita masih diisytiharkan PKP dan yang setara).
- Pihak Universiti berhak mengarahkan pelajar untuk mengulang semula pemeriksaan kesihatan jika :
 - Borang pemeriksaan kesihatan tidak lengkap
- Borang pemeriksaan kesihatan yang telah dibuat mestilah lengkap, disah dan dicop perakuan oleh Pegawai Perubatan yang memeriksa.
- Sila layari website PKU di bawah:
<https://pusatkesihatan.utem.edu.my/ms/e-permohonan.html> untuk muat turun borang pemeriksaan kesihatan pelajar

**SENARAI SEMAK BORANG HAL EHWAL PELAJAR
SEMESTER II SESI AKADEMIK 2020/2021
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

(HENDAKLAH DIISI DENGAN HURUF BESAR)

FAKULTI

--	--	--	--	--

(FKE,FKEKK,FKM,FKP,FTMK)

NO. MATRIK :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO. KAD PENGENALAN / :
NO. PASPORT

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO. TELEFON RUMAH :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO. TELEFON BIMBIT :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NAMA :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sila tandakan (✓) di ruang yang telah lengkap atau tidak lengkap. (Wajib dipenuhi)

BIL.	PERKARA	LENGKAP	TIDAK LENGKAP
1.	Akuan Kesihatan Pelajar (Bahagian I)		
2.	Laporan Xray dan ujian air kencing (Bahagian II)		
3.	Pemeriksaan fizikal oleh pegawai perubatan (Bahagian III)		
4.	Perakuan oleh pegawai perubatan (Bahagian IV)		
5.	Masalah kesihatan yang dikenalpasti (jika ada)		

NOTA: SEKIRANYA PELAJAR MEMBUAT PEMERIKSAAN KESIHATAN DILUAR, PASTIKAN SEMUA BAHAGIAN DILENGKAPKAN DAN DICOP OLEH PEGAWAI PERUBATAN YANG MEMERIKSA.

BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN PELAJAR

NO. MATRIK PELAJAR

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Anda hendaklah menjawab SEMUA SOALAN di **BAHAGIAN I** sebelum menyerahkannya kepada Pegawai Perubatan yang memeriksa anda.

Jika didapati keterangan anda palsu atau anda sengaja tidak memberikan keterangan, anda boleh diberhentikan daripada mengikuti kursus di Universiti ini.

Untuk **BAHAGIAN II**, anda boleh membuat pemeriksaan dengan mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau Pusat Kesihatan Universiti yang dapat menjalankan semua pemeriksaan dan ujian yang diperlukan.

Universiti ini tidak akan menanggung sebarang bayaran yang dikenakan untuk pemeriksaan dan ujian tersebut.

BAHAGIAN I (Untuk dipenuhi oleh pelajar)

* Potong yang tidak berkenaan.

1. Nama Pelajar (HURUF BESAR)

.....

2. Nama Bapa / Penjaga (HURUF BESAR)

.....

3. Alamat Tetap

.....

.....

4. Jantina (Sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan)

Lelaki : ☐ Perempuan : ☐

5. No. Kad Pengenalan

						-				-				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

6. No. Pasport :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Tarikh Lahir :

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

8. Adakah anda mengidap :

a. TB (*Tuberculosis*)

YA / TIDAK*

- | | | |
|----|------------------------------------------------------------|-------------|
| b. | Lelah (<i>Asthma</i>) | YA / TIDAK* |
| c. | Penyakit Jantung | YA / TIDAK* |
| d. | Sakit Jiwa | YA / TIDAK* |
| e. | Sawan (<i>Epilepsy</i>) | YA / TIDAK* |
| f. | Kecacatan Anggota | YA / TIDAK* |
| g. | Penyakit lain yang memerlukan bantuan / rawatan berterusan | YA / TIDAK* |

Jika 'YA' nyatakan dengan lengkap

.....

.....

9. Adakah anda pemegang kad Orang Kelainan Upaya (OKU)? YA/TIDAK

10. Adakah ahli keluarga anda mengidap penyakit berikut :

- | | | |
|----|-------------------------------------------|-------------|
| a. | Batuk Kering / TB (<i>Tuberculosis</i>) | YA / TIDAK* |
| b. | Lelah (<i>Asthma</i>) | YA / TIDAK* |
| c. | Sakit Jiwa | YA / TIDAK* |
| d. | Sawan (<i>Epilepsy</i>) | YA / TIDAK* |

Jika 'YA' nyatakan dengan lengkap

.....

.....

11. **Peringatan**

Jika anda berkaca mata, bawa ia bersama semasa pemeriksaan doktor.

PENGAKUAN

Saya dengan ini mengaku bahawa maklumat di atas adalah benar dan lengkap, dan bersetuju sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar atau dengan sengaja tidak menyatakan perihal sebenar di dalam borang ini akan menyebabkan saya tidak dibenarkan mengikuti program yang ditawarkan atau menghadapi kemungkinan akan ditamatkan daripada program. Saya dengan ini memberi kebenaran untuk berkongsi maklumat yang terdapat di dalam borang ini.

Tarikh :

Tandatangan:

BAHAGIAN II (Untuk dipenuhi oleh Pegawai Perubatan yang memeriksa)

Peringatan : (semua pemeriksaan adalah wajib)

Semua pemeriksaan dan ujian yang tercatat di bahagian ini adalah dimestikan. Pegawai Perubatan yang memeriksa boleh menjalankan pemeriksaan atau ujian tambahan jika perlu.

X-Ray Dada (Chest X-Ray) : (tidak wajib atau dilakuan atas cadangan pegawai peubatan yang memeriksa)

NORMAL ☐ TIDAK NORMAL ☐

Jika **'TIDAK NORMAL'** nyatakan dengan lengkap

.....

.....

Pemeriksaan Air Kencing

S.Gravity	
pH	
Blood	
Albumin	
Glucose	
Mikroskopik	

NORMAL ☐ TIDAK NORMAL ☐

Jika **'TIDAK NORMAL'** nyatakan dengan lengkap

.....

Pemeriksaan Lain (jika ada)

.....

.....

.....

BAHAGIAN III

(Untuk dipenuhi oleh Pegawai Perubatan yang memeriksa)

Semua pemeriksaan dan ujian yang tercatat di bahagian ini adalah dimestikan. Pegawai Perubatan yang memeriksa boleh menjalankan pemeriksaan atau ujian tambahan jika perlu.

1. Umum :

- a. Tinggicm.
- b. Berat kg.
- c. BMIkg/m²
- d. Tekanan darahmmHg.
- e. Nadibpm.

2. Mata :

PENGLIHATAN	KANAN	KIRI
TANPA CERMIN		
DENGAN CERMIN		

Penglihatan warna (colour vision)

NORMAL ☐

TIDAK NORMAL ☐

Jika 'TIDAK NORMAL' nyatakan dengan lengkap

.....

3. Telinga, Hidung dan Tekak :

NORMAL

TIDAK NORMAL

ULASAN (jika ada)

☐☐

.....

4. Gigi

☐☐

.....

5. Respiratory :

☐☐

.....

6. Cardiovascular :

☐☐

.....

7. Abdomen :

☐☐

.....

8. Neurology :

☐☐

.....

9. Muskulo-skeletal :

☐☐

.....

PERAKUAN PEGAWAI PERUBATAN YANG MEMERIKSA

Saya mengaku bahawa saya telah memeriksa Encik/Cik
dan mengesahkan BAHAGIAN I (yang dipenuhi oleh beliau) adalah benar.

Saya dapati beliau :

- 1. Sihat. ☐
- 2. Mempunyai masalah kesihatan dan boleh meneruskan pengajian. ☐
- 3. Tidak sihat dan perlu dirujuk kepada pakar sebelum meneruskan pengajian ☐
- 4. Tidak sihat dan tidak boleh meneruskan pengajian. ☐

Ulasan (jika ada) :
.....
.....
.....

Tarikh :	Tandatangan :
	Nama :
	Jawatan :
	Hospital/Klinik : (Cop Rasmi)

GARIS PANDUAN PENAMPILAN PELAJAR

PENAMPILAN PELAJAR LELAKI

- i. Setiap pelajar hendaklah berpakaian yang sesuai sebagai seorang pelajar universiti iaitu kemas (tuck-in) sopan, rapi dan ceria (baju kemeja, T-berkolar, berseluar panjang, berkasut dan berstokin) terutama ketika berada di bilik kuliah, makmal, perpustakaan, pejabat, kafeteria dan di luar bilik kediaman.
- ii. Pelajar **DILARANG** memakai topi ketika di bilik kuliah, makmal, perpustakaan, berurusan dengan mana-mana pejabat di universiti dan majlis rasmi universiti.
- iii. Setiap pelajar hendaklah berambut pendek, kemas, tidak terlalu tebal, tidak diwarnakan, berekor, berfesyen keterlaluan, tidak menutupi mata / telinga dan tidak mencecah kolar baju (silalah rujuk gambarajah).
- iv. Pelajar hendaklah memakai seluar panjang yang bersih, kemas, sopan, tidak berlubang, koyak dan lusuh. Pemakaian **seluar jeans** tidak dibenarkan sama sekali. Tatacara berpakaian ketika melaksanakan kerja-kerja amali dan bengkel adalah tertakluk di bawah peraturan yang ditetapkan Fakulti.
- v. Memakai pakaian sukan yang sesuai semasa aktiviti sukan atau rekreasi.
- vi. Pelajar lelaki dilarang berpakaian atau berpenampilan menyerupai perempuan.

PENAMPILAN PELAJAR PEREMPUAN

- i. Setiap pelajar hendaklah berpakaian yang sesuai sebagai seorang mahasiswi universiti iaitu kemas, sopan rapi dan ceria (baju kurung, kebaya labuh, kebarung atau pakaian etnik masing-masing yang sesuai, kemas) terutama ketika berada di ruang bilik kuliah, makmal, perpustakaan, pejabat, pusat, kafeteria dan di luar bilik kediaman.
- ii. Setiap pelajar **TIDAK DIBENARKAN** memakai pakaian yang ketat (mempamerkan susuk tubuh), mendedahkan tubuh badan, berfesyen keterlaluan, menutup muka (purdah) dan menjolok mata.
- iii. Setiap pelajar hendaklah berambut kemas dan rapi, tidak diwarnakan, berekor dan berfesyen keterlaluan.
- iv. Memakai pakaian sukan yang sesuai semasa aktiviti sukan atau rekreasi.
- v. Memakai alat solek, aksesori dan pewangi secara sederhana.
- vi. Memakai kasut yang menutupi jari kaki, lereng kaki dan tumit.
- vii. Pelajar perempuan dilarang berpakaian atau berpenampilan menyerupai lelaki.

PENGUATKUASAAN

Pelajar yang tidak mematuhi **Peraturan Pakaian dan Penampilan Pelajar** seperti yang diperuntukkan akan dikenakan tindakan tatatertib di bawah **Bahagian II**, Tatatertib Am Kaedah 27 (I) dan (II), Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 **Kaedah-kaedah Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Tatatertib Pelajar) 2009**.

BUDAYA BERPAKAIAN KEMAS, BERSIH DAN SOPAN

Menepati Amalan Masyarakat Malaysia



PAKAIAN FORMAL :

Majlis Rasmi, Mesyuarat dan Urusan Rasmi serta Lawatan ke Luar Negara



- Kemeja lengan panjang / pendek bertali leher
- Seluar panjang
- Berstokin dan kasut pejabat
- Pakaian kebangsaan
- Memakai kad matrik
- Bersongkok hitam



- Kemeja lengan panjang / pendek
- Seluar panjang
- Berstokin dan kasut pejabat
- Pakaian kebangsaan
- Baju Kurung
- Memakai kad matrik



PAKAIAN & PENAMPILAN YANG TIDAK DIBENARKAN Semasa di Kawasan Kampus



- Pakaian tidak sopan
- Bertindik / memakai subang
- Berselipar / terompah
- Mewarnakan rambut
- Bertatu
- Memakai bandana kecuali aktiviti rekreasi



- 'Mini Skirt' atau seluar pendek
- Pakaian yang menjolok mata
- Baju T tanpa lengan / kolar
- Berselipar / terompah
- Memakai purdah
- Mewarnakan rambut
- Bertatu
- Memakai bandana kecuali aktiviti rekreasi



PAKAIAN SEPARA FORMAL :

Dewan Kuliah, Tutorial, Perpustakaan, Kafeteria dan Bangunan Pentadbiran

PAKAIAN SUKAN :

Yang Berseesuaian Ketika di Gelanggang / Dewan Sukan / Padang / Bilik Gimnasium dan Majlis Sukan



- Kemeja T lengan panjang / pendek
- Seluar 'track bottom'
- Kasut Sukan
- Berstokin



- Baju T 'plain' berkolar
- Seluar panjang
- Kemeja lengan panjang / pendek
- Kasut dan stokin
- Memakai kad matrik
- Kemeja lengan panjang / pendek
- Seluar panjang
- Baju Kurung
- 'Blaus' sopan dan kemas
- 'Skirt' labuh
- Memakai kad matrik

POTONGAN RAMBUT Semasa Pengajian di Kampus



Pejabat Hal Ehwal Pelajar, Universiti Teknikal Malaysia Melaka

**JADUAL YURAN UNTUK PELAJAR BAHARU WARGANEGARA
BAGI PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA**

JENIS BAYARAN / SEMESTER		PROGRAM PENGAJIAN KEJURUTERAAN, TEKNOLOGI KEJURUTERAAN DAN PENGURUSAN TEKNOLOGI/TEKNOUSAHAWANAN							
		SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8
A.	YURAN SEKALI SEPANJANG PENGAJIAN								
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
a.	Yuran Minggu Haluan Siswa	226.00	-	-	-	-	-	-	-
b.	Yuran Pendaftaran	20.00	-	-	-	-	-	-	-
c.	Yuran Alumni	100.00	-	-	-	-	-	-	-
d.	Yuran Ko-Kurikulum	200.00	-	-	-	-	-	-	-
e.	Bayaran Kad Pintar	50.00	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah	596.00	-	-	-	-	-	-	-
B.	YURAN BERULANG (SETIAP SEMESTER)								
a.	Yuran Aktiviti & Khairat Pelajar	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
b.	Yuran Perkhidmatan	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00
c.	Yuran Pelajaran (Bidang Teknologi & Teknikal)	850.00	850.00	850.00	850.00	850.00	850.00	850.00	850.00
d.	Yuran Penginapan	0.00	504.00	504.00	504.00	504.00	504.00	504.00	504.00
e.	Yuran Kursus Persediaan Persijilan Profesional	100.00	100.00	100.00	100.00	-	-	-	-
	Jumlah	1,120.00	1,624.00	1,624.00	1,624.00	1,524.00	1,524.00	1,524.00	1,524.00
	JUMLAH KESELURUHAN (A+ B)	1,716.00	1,624.00	1,624.00	1,624.00	1,524.00	1,524.00	1,524.00	1,524.00

JENIS BAYARAN / SEMESTER		PROGRAM PENGAJIAN SAINS KOMPUTER/ TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN TEKNOLOGI						
		SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7
A.	YURAN SEKALI SEPANJANG PENGAJIAN							
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
a.	Yuran Minggu Haluan Siswa	226.00	-	-	-	-	-	-
b.	Yuran Pendaftaran	20.00	-	-	-	-	-	-
c.	Yuran Alumni	100.00	-	-	-	-	-	-
d.	Yuran Ko-Kurikulum	200.00	-	-	-	-	-	-
e.	Bayaran Kad Pintar	50.00	-	-	-	-	-	-
	Jumlah	596.00	-	-	-	-	-	-
B.	YURAN BERULANG (SETIAP SEMESTER)							
a.	Yuran Aktiviti & Khairat Pelajar	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
b.	Yuran Perkhidmatan	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00
c.	Yuran Pelajaran (Bidang Teknologi & Teknikal)	850.00	850.00	850.00	850.00	850.00	850.00	850.00
d.	Yuran Penginapan	0.00	504.00	504.00	504.00	504.00	504.00	504.00
e.	Yuran Kursus Persediaan Persijilan Profesional	100.00	100.00	100.00	100.00	-	-	-
	Jumlah	1,120.00	1,624.00	1,624.00	1,624.00	1,524.00	1,524.00	1,524.00
	JUMLAH KESELURUHAN (A+ B)	1,716.00	1,624.00	1,624.00	1,624.00	1,524.00	1,524.00	1,524.00

Nota:

- UTeM mewajibkan semua pelajar Ijazah Sarjana Muda untuk mengambil sekurang-kurangnya SATU (1) Kursus Persediaan Pensijilan Profesional di sepanjang pengajian yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kebolehpasaran bakal graduan UTeM. Kadar yuran kursus adalah sejumlah RM400.00 dan perlu dijelaskan mulai semester pertama hingga semester keempat sahaja. Yuran ini tidak akan dipulangkan semula kepada pelajar sekiranya pelajar tidak menamatkan pengajian/tarik diri/diberhentikan/tidak aktif daripada pengajian.
- Kadar yuran adalah tertakluk kepada perubahan dan kelulusan Universiti.
- Jumlah keseluruhan kos pengajian adalah bergantung kepada tempoh dan semester pengajian anda.
- Yuran Penginapan tertakluk kepada perubahan arahan pendaftaran secara fizikal tidak dibenarkan disebabkan wabak covid-19.

**BAYARAN PENDAFTARAN SEMESTER I SESI AKADEMIK 2020/2021
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

KAEDAH PEMBAYARAN YURAN

1. Semua pelajar dikehendaki menjelaskan keseluruhan bayaran yuran mengikut kursus yang ditawarkan berjumlah **RM1,716.00 mulai 4 Mac 2021 (Khamis) sehingga 10 Mac 2021 (Rabu)**. Bayaran melalui **tunai semasa pendaftaran tidak diterima**.
2. Pembayaran yuran pelajar baharu boleh dibuat melalui **4 kaedah** :
Kaedah 1 : Pembayaran di kaunter Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB) – Pelajar perlu mengemukakan nombor kad pengenalan pelajar semasa hendak membuat pembayaran di kaunter BIMB. Pelajar dikehendaki menyerahkan satu salinan slip bayaran (bank-in-slip) yang telah diperakui oleh Bank Islam di kaunter Bendahari semasa hari pendaftaran. **(Arahan seperti di Lampiran A)**
Kaedah 2 : Pembayaran yuran secara on-line dengan melayari laman web www.bankislam.com.my. Resit perlu dicetak dan diserahkan di kaunter Bendahari semasa hari pendaftaran. **(Arahan seperti di Lampiran A)**
Kaedah 3 : Pembayaran dibuat melalui mesin auto-teller BIMB. Resit perlu dicetak dan ditulis nama pelajar dan diserahkan di kaunter Bendahari semasa hari pendaftaran. **(Arahan seperti di Lampiran A)**
Kaedah 4 : Pembayaran melalui perbankan internet **JOMPAY** seperti maklumat di bawah;



Biller Code: 88393 Ref-1: Matric Card No. Ref-2: IC/Passport/ID No.

JomPAY online at Internet and Mobile Banking with your
Current, Savings or Credit Card account

PERAKUAN DAN PERMOHONAN BAYARAN MELALUI BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD (BIMB)

1. Semua pembayaran biasiswa/pinjaman/pemulangan yang akan dibuat kepada pelajar akan dikreditkan ke dalam akaun BIMB.
2. Pelajar bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Pejabat Bendahari dan Unit Kebajikan (Pejabat Hal Ehwal Pelajar) dengan serta-merta sekiranya terdapat apa-apa perubahan yang berkaitan dengan nombor akaun BIMB untuk mengelakkan sebarang masalah kelewatan pembayaran.
3. Pelajar memberi kuasa kepada Bendahari UTeM untuk menahan atau mendebitkan akaunnya sekiranya terdapat kesilapan pembayaran yang telah dibuat dan jika bayaran berkenaan telah dikeluarkan dari bank, pelajar bersetuju dan mengaku untuk membayar balik kepada Bendahari UTeM dalam masa 14 hari dari tarikh tuntutan diterima/kesalahan tersebut disedari.
4. Pelajar juga akan mengembalikan segera mana-mana pembayaran biasiswa/pinjaman/pemulangan jika tidak layak mendapatnya atau menolak tawaran penangjur.
5. Kegagalan memulangkan bayaran seperti yang dikehendaki di para 4 dan 5 (jika berkenaan) membolehkan pihak UTeM mengambil tindakan ke atas pelajar atau penjamin atau kedua-duanya sekali.
6. Pelajar perlu memahami peraturan di atas dan bertanggungjawab terhadapnya.

Sebarang pertanyaan mengenai urusan pembayaran atau yuran, sila hubungi :

Unit Biasiswa & Akaun Pelajar,
Pejabat Bendahari, UTeM,
No. Telefon : 06-270 2027/2032/2028/2039

A) Kaunter Bank – Cara Pembayaran

1. Sila pastikan pelajar mengambil borang yang mana ruangan nama universiti masih belum diisi dan dicetak dengan nama mana-mana universiti.
2. Isikan maklumat nama dan nombor kad pengenalan pelajar di Slip Pembayaran/Bill Payment.
3. Isikan di ruangan nama universiti dengan nama “Universiti Teknikal Malaysia Melaka”.
4. Serahkan kepada Teller Slip Pembayaran Bil / Bill Payment yang telah diisi maklumat seperti di bawah.

Cara Pembayaran ‘IPT FEES’ Melalui Kaunter Bank Islam**SLIP PEMBAYARAN BIL / BILL PAYMENT**

NAMA NAME NO. K/P IC No Bayar kepada Pay To Jenis Pembayaran Payment Type No. Ruj / No. Akaun Bil Ref No. / Bill Acc. No		NAMA PELAJAR NO KP PELAJAR NO TEL TEL NO TARIKH DATE		SILA PASTIKAN NO. RUJ. ATAU NO. AKAUN BIL DITULIS DIBELAKANG CEK PLEASE ENSURE YOUR REF. NO OR BILL NO. IS WRITTEN ON THE BACK OF YOUR CHEQUE				
: NAMA UNIVERSITI				Bank	No. Cek	Tempat	RM	Sen
				Bank	Cheque No.	Place		
Wang Tunai / Cash		RM		Cek diterima untuk punqutan sahaja / Cheque are accepted for collection only		JUMLAH TOTAL		
Debit Akaun / Account Debited		RM		Sila gunakan barangan yang borangin bagir setiap jenis bil / Please use separate slip for each		TOLAK KOMISEN LESS COMMISSION		
Jumlah Didebit / Debited Amount						JUMLAH BERSIH NET TOTAL		
ASM 36AN-1 No : 044490				TELLER		OFFICER'S VERIFICATION		

B) Internet Banking – Cara Pembayaran**Cara Pembayaran ‘IPT FEES’ melalui Perbankan Internet Bank Islam**

1. Layari www.bankislam.com.my
2. Klik logo “Internet Banking Login” dan tekan butang “ok” pada “Security Alerts”
3. Masukkan ID pengguna dan kata laluan untuk memasuki sistem Perbankan Internet Bank Islam.
4. Pilih “Bill Presentment” pada bahagian “Bill Payment”.
5. Pilih Universiti pada bahagian senarai Universiti.
6. Masukkan No Kad Pengenalan pada ruang Kad Pengenalan dan klik “next”
7. Senarai bil akan dipaparkan. Pilih bil yang hendak di bayar dan klik “pay”
8. Maklumat bil yang hendak dibayar akan dipaparkan. Pilih “source account” yang hendak di debitkan dan sahkan jumlah amaun yang hendak di bayar dan klik “pay”
9. Skrin berikutnya akan menyenaraikan maklumat bayaran yang perlu disahkan.
10. Klik “Confirm” untuk meneruskan pembayaran atau sebaliknya.

11. Skrin berikutnya akan menunjukkan makluman bayaran yang telah dilakukan. Pelanggan adalah dinasihatkan untuk membuat salinan makluman bayaran yang dilakukan sebagai rujukan.

C) ATM BANK ISLAM – Cara Pembayaran

Pembayaran 'IPT FEES' Melalui ATM Bank Islam

Pilih Menu

- LAIN-LAIN
- PEMBAYARAN BIL / YURAN IPT
- YURAN IPT
- Pilih AKAUN PEMBAYAR (akaun yang akan didebit)
- Masukkan NO KAD PENGENALAN PELAJAR
- Pilih Bil yang ingin dibayar
- Sahkan amaun yang ingin dibayar

*** Transaksi selesai dan ambil Resit**

- D) Kaedah bayaran melalui Mesin Deposit Tunai (Cash Deposit Machine) dengan memasukkan maklumat akaun bank UTeM tidak disediakan dan tidak dibenarkan.**

Tarikh :

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)

Hang Tuah Jaya

76100, Durian Tunggal, Melaka.

Tuan / Puan

**KEBENARAN PEMOTONGAN DARIPADA AKAUN SIMPANAN PELAJAR BAGI PERLAKSANAAN
'PTPTN – DIRECT DEBIT'**

Perkara di atas adalah dirujuk

Adalah dimaklumkan bahawa saya _____

No. Kad Pengenalan / No. Matrik _____ memberi persetujuan dan kebenaran kepada pihak Bank Islam Malaysia Berhad untuk membuat pemotongan yuran dan sebarang caj yang berkaitan mengikut jumlah yang ditetapkan oleh pihak pengurusan Universiti.

Sekian. Terima Kasih

(Nama Pelajar : _____)

(No. Matrik : _____)

(No. Kad Pengenalan : _____)

PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN

Pelajar yang memerlukan bantuan kewangan bagi membiayai pengajian dan belum memperolehinya, boleh membuat permohonan pinjaman dari Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) atau agensi-agensi lain. Permohonan pembiayaan pengajian hendaklah diuruskan sendiri oleh pelajar dan berurusan terus dengan agensi tersebut. Pelajar perlu memaklumkan pihak Universiti setelah menerima pembiayaan kelak.

MAKLUMAT PERMOHONAN PINJAMAN PENDIDIKAN PTPTN

PEMBIAYAAN PENDIDIKAN PTPTN

- a) Pembiayaan pendidikan PTPTN terbuka kepada semua pelajar di IPTA yang mengikuti pengajian secara sepenuh masa, jarak jauh dan separuh masa di peringkat pengajian berikut:-
 - ✓ Diploma
 - ✓ Ijazah Sarjana Muda
 - ✓ Ijazah Sarjana
 - ✓ Doktor Falsafah (PhD)
 - ✓ Kursus Profesional
- b) Pelajar yang telah mendapat pinjaman PTPTN untuk pengajian terdahulu tetapi gagal menamatkan pengajian boleh memohon pinjaman kali kedua untuk meneruskan pengajian mereka setelah kesemua hutang pinjaman terdahulu diselesaikan. Walau bagaimanapun, pertimbangan bagi pembiayaan kali kedua tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi.
- c) Pelajar yang telah mendapat pembiayaan PTPTN dan berjaya menamatkan pengajian terdahulu boleh membuat permohonan untuk ke peringkat pengajian yang lebih tinggi. Permohonan untuk peringkat pengajian yang sama tidak akan dipertimbangkan.
- d) Pelajar yang telah menerima pinjaman PTPTN tetapi mendapat penaja lain boleh membuat permohonan kali kedua mengikut kategori di bawah:-
 - i) Bagi pelajar yang menerima tajaan lain dan tidak bertindih pembiayaan, pelajar boleh membuat permohonan kali kedua tetapi perlu mengemukakan rayuan beserta dokumen sokongan yang diperlukan dan disahkan tajaan peminjam tidak bertindih dengan PTPTN.
 - ii) Bagi pelajar yang menerima tajaan lain dan bertindih pembiayaan, pelajar boleh membuat permohonan kali kedua tetapi perlu menyelesaikan jumlah bertindih secara sekaligus dalam tempoh yang ditetapkan.
- e) Bagi pelajar yang membatalkan pinjaman dan membiayai sendiri baki pengajian juga boleh membuat permohonan kali kedua tetapi perlu mengemukakan rayuan beserta dokumen sokongan yang diperlukan dan disahkan pelajar membiayai pengajiannya sendiri tanpa menerima tajaan daripada mana-mana penaja.
- f) Pemberhentian bayaran pembiayaan akan dibuat apabila pelajar gagal meneruskan pengajian dalam peringkat jurusan atau IPT yang ditetapkan semasa permohonan pinjaman. Pelajar dikehendaki membayar balik wang yang telah diperolehi daripada PTPTN sepanjang tempoh pengajian yang telah diikuti sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian.

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

Pelajar layak memohon pembiayaan pendidikan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

- i. Pemohon adalah warganegara Malaysia;
- ii. Berumur tidak melebihi 45 tahun pada tarikh memohon;
- iii. Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dengan sekurang-kurangnya 3 kepujian dalam mana-mana mata pelajaran;
- iv. Lulus SPM bagi pelajar lepasan Sijil Kolej Komuniti dan Sijil Politeknik dengan syarat memperolehi CGPA 3.0 dan ke atas;

- v. Bagi pelajar-pelajar IPTA/Politeknik, mereka hendaklah telah mendaftar untuk mengikuti kursus yang telah diluluskan oleh Jabatan Pengurusan IPT(IPTA)/Jabatan Pengurusan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia;
- vi. Semua pelajar hendaklah mempunyai kelayakan masuk yang disyaratkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia untuk mengikuti kursus berkaitan. Bagi pelajar yang mempunyai kelayakan yang berbeza daripada yang disyaratkan, pengesahan bahawa kelayakan tersebut setaraf dengan kelayakan yang disyaratkan hendaklah diperolehi daripada jabatan atau agensi sebagaimana dinyatakan di perkara di atas;
- vii. Baki tempoh pengajian semasa permohonan dibuat tidak kurang dari satu tahun;
- viii. Pembiayaan pendidikan PTPTN memerlukan dua (2) penjamin yang terdiri daripada ibu dan bapa kandung pemohon sahaja tanpa mengambil kira had umur dan pendapatan penjamin;
- ix. Tidak mempunyai penaja lain; dan
- x. Jumlah keseluruhan pembiayaan pendidikan yang telah diperolehi pelajar dengan mengambil kira pembiayaan yang akan diluluskan hendaklah tidak melebihi RM65,000.00.

PERSEDIAAN SEBELUM MEMBUAT PERMOHONAN

- i. Sebelum membuat permohonan online PTPTN, pelajar perlu mendapatkan Nombor Pin di kaunter Bank Simpanan Nasional (BSN) bernilai RM5.00. Nombor Pin BSN ini hanya sah digunapakai untuk tempoh 6 bulan daripada tarikh pembelian.
- ii. Membuka akaun simpanan (persendirian) mengikut bank yang telah ditetapkan oleh IPT masing-masing.
 - **UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM) menggunakan akaun Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)**
- iii. Pelajar yang masih belum mempunyai akaun SSPN-i diminta untuk membuka akaun di Maybank, Bank Rakyat, Bank Islam atau Agrobank bagi mendapatkan no akaun SSPN-i serta-merta.

KAEDAH PERMOHONAN

- a) Permohonan dan semakan kelulusan boleh dibuat melalui kaedah *Online* di <http://www.ptptn.gov.my>. Tempoh permohonan dan tempoh pemprosesan permohonan adalah seperti berikut:-

Peringkat Pengajian	Semester	Tempoh Permohonan Kelompok Pertama	Tarikh Proses Permohonan oleh PTPTN	Tempoh Permohonan Kelompok Kedua	Tarikh Proses Permohonan oleh PTPTN
Diploma dan Ijazah Sarjana Muda	Semester Pertama	1 Ogos hingga 30 Ogos	30 Ogos	31 Ogos hingga 30 September	30 September
	Semester Kedua	1 Januari hingga 30 Januari	30 Januari	31 Januari hingga 28 Februari	28 Februari

- b) Pemohon yang berjaya mendapat tawaran pembiayaan pendidikan PTPTN hendaklah mencetak dokumen tawaran dan perjanjian berserta dokumen jaminan dan menyerahkan dokumen tersebut beserta dokumen sokongan yang ditetapkan kepada Pegawai PTPTN melalui Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) di IPT masing-masing.
- c) Maklumat lanjut berkenaan syarat-syarat dan kaedah permohonan pembiayaan PTPTN boleh diperolehi dari laman web PTPTN <http://www.ptptn.gov.my>

**DIREKTORI PEGAWAI UNTUK PERTANYAAN /
BANTUAN URUSAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU**

PEJABAT	TELEFON	URUSAN
<u>PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR</u>		
▪ <u>UNIT KEBAJIKAN PELAJAR</u> En. Abdul Musyrif bin Mohamad Khalil (musyrif@utem.edu.my) En. Md Fauza bin Nahravi (fauza@utem.edu.my) En. Mohd Firdaus bin Abu Bakar (firdausbakar@utem.edu.my) Pn. Noor Yusniza binti Yusof (nooryusniza@utem.edu.my)	06-270 1356 06-270 1357 06-270 1377 06-270 1378	- Pembiayaan pendidikan - Kaedah permohonan pembiayaan pendidikan (PTPTN, JPA, MARA, DLL) - Perlindungan Skim Khairat Pelajar & Skim Takaful Berkelompok Pelajar
▪ <u>PUSAT KESIHATAN</u> Dr. Suriya bte Abu Kassim (suriya@utem.edu.my) Nor Anidah Binti Ab Karim (noranidah@utem.edu.my) Pn Sri Kartini Rahayu binti Nordin (kartini@utem.edu.my)	06-270 1424 06-270 1436 06-270 1444	- Butir-butir pemeriksaan kesihatan, kaedah menjalani pemeriksaan kesihatan Pusat Kesihatan Universiti
▪ <u>UNIT INTEGRITI & SAHSIAH PELAJAR DAN BADAN BERUNIFORM</u> En. Azly Hisham bin Haron (azly@utem.edu.my) En. Mohd Saharudin bin Abdul Rahman (saharudin@utem.edu.my)	06-270 1353 06-270 1381	- Kod pakaian dan penampilan diri pelajar dan yang berkaitan
▪ <u>UNIT PENEMPATAN PELAJAR</u> Pn. Mazne binti Ja'afar (mazne@utem.edu.my) Pn Siti Sabrinah binti Buang (sabrinah@utem.edu.my)	06-270 1388 06-270 1372	- Agihan penempatan pelajar - Kolej kediaman, peraturan-peraturan kolej kediaman atau yang berkaitan

<u>PEJABAT BENDAHARI</u>		
▪ <u>UNIT BIASISWA DAN AKAUN PELAJAR</u> Pn. Farah Farhanah binti Md Lani (farhanah@utem.edu.my) En. Mohd Hazwan bin Hassan (hazwan@utem.edu.my) Pn. Siti Hajar binti Abd Latif (siti.hajar@utem.edu.my)	06-270 2032 06-270 2028 06-270 2027	- Yuran dan tatacara pembayaran yuran atau yang berkaitan
<u>PUSAT SUMBER DAN TEKNOLOGI PENGAJARAN UTeM</u>		
Dr. Norharyati binti Harum (norharyati@utem.edu.my) En. Azmi bin Muhamad Zainal (muhamad.azmi@utem.edu.my)	06-2702525 06-2704532	Pertanyaan berkaitan Sistem ULearn dan Manual Pengguna ULearn
<u>PEJABAT PENDAFTAR</u>		
▪ <u>BAHAGIAN GOVERNAN & PENGURUSAN ORGANISASI</u> Pn. Azrina binti Alwi (azrinaalwi@utem.edu.my) En. Zuhaimi bin Alias (zuhaimi@utem.edu.my)	06-2701900 06-2702847	- Gambar pelajar, Kad matrik pelajar atau yang berkaitan.

<p>▪ <u>BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK</u></p> <p>Puan Siti Fairus binti Abu Bakar (sitifairus@utem.edu.my)</p> <p>En. Amirul Rasyid Bin Mohamad (amirul@utem.edu.my)</p> <p>En. Muhammad Iqbal Bin Amdan (iqbal@utem.edu.my)</p> <p>En. Arif Fahdzril Bin Sabri (fahdzril@utem.edu.my)</p> <p>En. Muhamad Sopian Bin Baharom (sopian@utem.edu.my)</p> <p>En. Misdrom Bin Lan (misdrom@utem.edu.my)</p> <p>Faks</p>	<p>06-270 1990</p> <p>06-2701967</p> <p>06-270 1964</p> <p>06-270 1963</p> <p>06-270 1960</p> <p>06-270 1351</p> <p>06-270 1067</p>	<p>- Butir-butir tawaran dan kaedah pendaftaran pelajar baharu atau yang berkaitan</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

KEMUDAHAN PENGANGKUTAN UNTUK TUJUAN MENDAFTAR

Pelajar dari Sabah dan Sarawak yang memerlukan kemudahan pengangkutan dari KLIA (1 & 2) ke UTeM atau dari Melaka Sentral ke UTeM untuk mendaftar boleh menghubungi Pegawai di Pejabat Pengurusan Kenderaan Universiti (PPKU), UTeM di talian:-

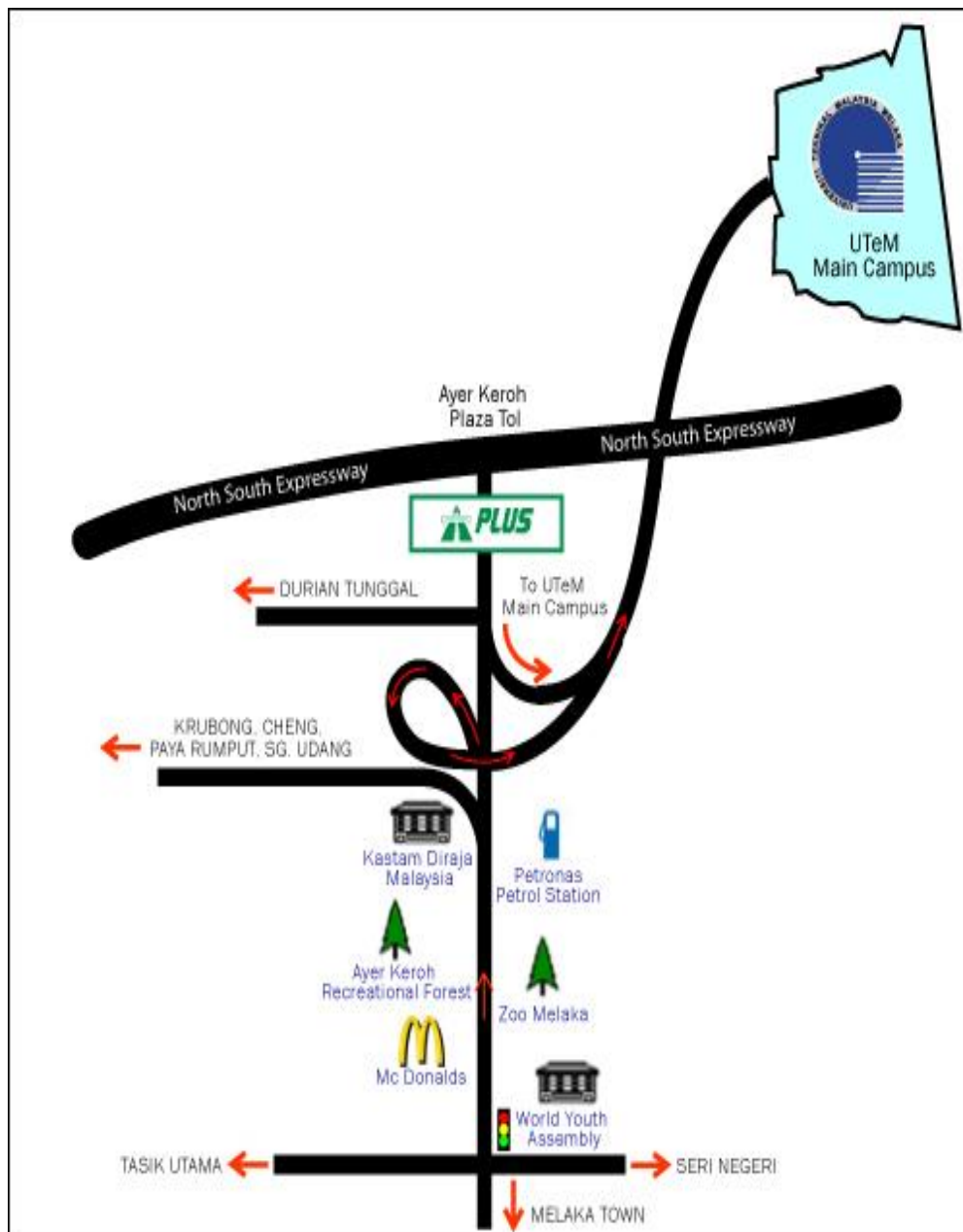
- **Encik Mohd Rozaihan bin Yunos - 06-270 1604 / 012-394 1664**
- **Encik Mohd Erwan bin Md Yusop - 06-270 1602 / 0193868121**
- **Encik Omar bin Abdul Aziz - 06-270 1603 / 01111494251**

Kemudahan pengangkutan kenderaan **TIDAK DISEDIAKAN** kepada ibu bapa dan keluarga pelajar bagi tujuan lain termasuk menghantar ibu bapa dan keluarga pelajar dari hotel/Kolej Kediaman ke KLIA (1 & 2).

RESORT / HOTEL BERHAMPIRAN (Hubungi talian tertera untuk tempahan penginapan)

RESORT/HOTEL	TELEFON	CATATAN
INB Resort	06-553 3023	4 km dari Kampus Induk,UTeM
Amverton Heritage Resort	06-232 3333	4 km dari Kampus Induk, UTeM
Hotel Seri Malaysia	06-232 8460	4 km dari Kampus Induk,UTeM
Seri Warisan Resort	06-232 5211	5 km dari Kampus Induk, UTeM
Ayer Keroh D'Village	06-232 8000	6 km dari Kampus Induk,UTeM
Hotel KOBEMAS	06-253 2012	8 km dari Kampus Induk,UTeM
King's Hotel	06-231 3899	12 km dari Kampus Induk,UTeM
Philea Resort & SPA	06-233 3399	1 km dari Kampus Induk,UTeM
Mudzaffar Hotel	06-234 7733	4 km dari Kampus Induk, UTeM

PELAN TUNJUK ARAH KE KAMPUS INDUK UTeM, DURIAN TUNGGAL, MELAKA



PEMAKLUMAN PENTING

A. BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK (BPA), PEJABAT PENDAFTAR

1. Pelajar baharu akan diaktifkan secara dalam talian. Pelajar tidak perlu hadir secara fizikal ke UTeM.
2. Sila pastikan pembayaran yuran dibuat mengikut tarikh yang dinyatakan. **Hanya pelajar yang telah selesai membuat pembayaran yuran sahaja akan diaktifkan secara dalam talian oleh BPA.**
3. Pelajar akan dimaklumkan dari semasa ke semasa berkenaan dengan tarikh keperluan untuk pelajar hadir secara fizikal ke UTeM.
4. Sila ikuti laman telegram rasmi BPA,UTeM untuk mendapatkan segala maklumat terkini berkaitan proses pendaftaran pelajar baharu dan segala perkembangan terkini berkaitan kemasukan di pautan berikut :

<https://t.me/pelajarbaharuutem220202021>

B. PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR)

1. Untuk mendapatkan maklumat sahih dan perkembangan terkini dari masa ke semasa, semua pelajar baharu UTeM adalah dimohon untuk mengikuti saluran media sosial rasmi Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) di **Facebook/Instagram/Twitter : @myheputem dan @tncheputem dan juga Facebook rasmi pelajar baharu intake 2020/2021 : TUAH UTeM Intake 2020/2021 (official)**

C. PEJABAT BENDAHARI

1. **Semua pelajar DIWAJIBKAN** untuk mengisi Borang Pengesahan Kebenaran Pemotongan 'PTPTN – DIRECT DEBIT' (BEN/UBAP/006) dan perlu diserahkan ke Kaunter Pejabat Bendahari semasa hadir secara rasmi ke UTeM