



SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN TENAGA PENGAJAR/ INSTRUKTOR SAMBILAN KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

KATEGORI (Sila ✓ pada ruangan berkaitan)	TENAGA PENGAJAR		INSTRUKTOR		TARIKH SERAHAN:	
	STAF UPSI		PELAJAR UPSI		BUKAN UPSI	
NAMA						
NO. TELEFON						
BULAN TUNTUTAN						
BUTIRAN/DOKUMEN YANG DIPERLUKAN						
1.	Tandatangan pemohon pada borang tuntutan (<i>ruangan Pengakuan/Pengesahan</i>)					
2.	Jadual kehadiran kuliah kursus kokurikulum berkredit (<i>Pastikan telah ditandatangani oleh tenaga pengajar & instruktur</i>)					
3.	Salinan surat pelantikan tenaga pengajar/instruktur					
4.	Surat tunjuk sebab kelewatan tuntutan melebihi tiga bulan					
5.	Salinan buku akaun/penyata bank bagi bukan kakitangan UPSI (<i>kali pertama sahaja</i>)					
6.	Salinan slip gaji yang disahkan majikan bagi setiap bulan tuntutan (<i>bukan kakitangan UPSI</i>)					
7.	Salinan beban tugas pensyarah (<i>kakitangan akademik sahaja</i>)					
8.	Resit tol (asal) / Salinan kad <i>Touch & Go</i> (<i>tuntutan bayaran tol sahaja</i>)					

PROSES KERJA PERMOHONAN TUNTUTAN (TINDAKAN PUSAT KOKURIKULUM)

BIL.	PROSES KERJA	TARIKH	TANDATANGAN	CATATAN
1	Rekod & Semakan Penerimaan			
2	Semakan Penolong Pendaftar			
3	Sokongan Penyelaras			
4	Kelulusan Pengarah			
5	Penyediaan Bil Bayaran & Memo Bendahari			