



## PUSAT KOKURIKULUM

Tel : 015-48797700/ 7703/ 7701/ 7709

<http://pkq.upsi.edu.my>

### SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN TENGA 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 ( <b>ruangan Pengakuan/Pengesahan</b> )				
2. Jadual kehadiran kuliah kursus kokurikulum berkredit <i>(pastikan telah ditandatangani oleh tenaga pengajar/instruktur)</i>				
3. Salinan surat pelantikan tenaga pengajar/instruktor				
4. Surat tunjuk sebab kelewatan tuntutan melebihi tiga bulan				
5. Salinan buku akaun/penyata bank/ kad pengenalan bagi bukan kakitangan UPSI ( <b>kali pertama sahaja</b> )				
6. Salinan slip gaji yang disahkan majikan bagi setiap bulan tuntutan ( <b>bukan kakitangan UPSI</b> )				
7. Salinan beban tugas pensyarah ( <b>kakitangan akademik sahaja</b> )				
8. Resit tol (asal) / Salinan kad Touch & Go ( <b>tuntutan bayaran tol sahaja</b> )				

### PROSES KERJA PERMOHONAN TUNTUTAN (TINDAKAN PUSAT KOKURIKULUM)

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