



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

KATEGORI (Sila ✓ pada ruangan berkaitan)	TENAGA PENGAJAR		INSTRUKTOR		
	STAF UPSI	BUKAN STAF UPSI	STAF UPSI	BUKAN STAF UPSI	
NAMA:					
NO.STAF/NO.PELAJAR:					
NO. TELEFON:					
BULAN TUNTUTAN:					
BUTIRAN/DOKUMEN YANG DIPERLUKAN					
KAKITANGAN UNIVERSITI		√	BUKAN KAKITANGAN UNIVERSITI		√
1.	Salinan Surat Pelantikan Tenaga Pengajar/Instruktur		1.	Salinan Surat Pelantikan Tenaga Pengajar/Instruktur	
2.	Tandatangan pemohon pada borang tuntutan (ruangan Pengakuan/Pengesahan)		2.	Tandatangan pemohon pada borang tuntutan (ruangan Pengakuan/Pengesahan)	
3.	Jadual kehadiran kuliah Kursus Kokurikulum Berkredit (<i>pastikan telah ditandatangani oleh Tenaga Pengajar/Instruktur</i>)		3.	Jadual kehadiran kuliah Kursus Kokurikulum Berkredit (<i>pastikan telah ditandatangani oleh Tenaga Pengajar/Instruktur</i>)	
4.	Jadual Kuliah		4.	Jadual Kuliah	
			5.	Salinan buku akaun/penyata bank/ kad pengenalan bagi bukan kakitangan UPSI (<i>kali pertama sahaja</i>)	
5.	Salinan beban tugas pensyarah (kakitangan akademik sahaja)		6.	Salinan slip gaji yang disahkan majikan bagi setiap bulan tuntutan (bukan kakitangan UPSI)	
6.	Borang Permohonan Kelulusan Khas Pengecualian Arahkan Perbendaharaan (AP) 100 (a) – (Jika tuntutan melebihi 3 bulan)				
7.	Resit tol (asal) / Salinan kad <i>Touch & Go</i> (tuntutan bayaran tol sahaja)				

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			