



**BORANG TUNTUTAN
SYARAHAN & TUTORIAL**

Diisi oleh kakitangan yang membuat tuntutan

1. Sila pastikan segala butiran ditulis dengan jelas, lengkap dan terang.
2. Borang yang diterima akan diproses dalam tempoh masa **1 bulan** dari tarikh pelaksanaan Pengajaran & Pembelajaran (P&P).
3. Borang Tuntutan Syarahan & Tutorial hendaklah diserahkan ke Unit Penggajian, JPPSM **sebelum atau pada 5hb.** setiap bulan.
4. Sila pastikan satu (1) borang tuntutan digunakan untuk tuntutan bagi satu (1) subjek sahaja.
5. Sila pastikan dokumen berikut disertakan bersama bagi setiap tuntutan:-
 - a) Satu (1) salinan senarai kehadiran pelajar yang telah disahkan;
 - b) Surat tawaran perjawatan bagi Pensyarah Sambilan (tuntutan bulan Pertama sahaja);
 - c) Jadual waktu asal kakitangan beserta jadual waktu lebihan jam mengajar yang telah disahkan bagi tuntutan Lebihan Jam Mengajar;
 - d) Memo pemakluman penggantian kelas dari Fakulti beserta jadual waktu Pensyarah diganti yang telah disahkan bagi tuntutan Ganti Pensyarah.

(A) MAKLUMAT KAKITANGAN

NAMA																	
No. Kad Pengenalan													No. Staf				
Jabatan/ Fakulti																	

(B) BUTIRAN TUNTUTAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

Subjek/ Kursus		Semester	
Kod Subjek/ Kursus		Set Soalan	1 / 2
Jabatan/ Fakulti			

* bayaran akan dijelaskan selepas Unit Penggajian, JPPSM mendapat pengesahan penerimaan kertas soalan peperiksaan daripada Unit Akademik & Peperiksaan, Jabatan Pengurusan Akademik.

(C) BUTIRAN TUNTUTAN SEMAKAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

Subjek/ Kursus		Semester	
Jabatan/ Fakulti		Jumlah Pelajar	

* bayaran akan dijelaskan selepas Unit Penggajian, JPPSM mendapat pengesahan markah pelajar daripada Unit Akademik & Peperiksaan, Jabatan Pengurusan Akademik.

(D) MAKLUMAT TUNTUTAN

Subjek/ Kursus		Kod Subjek/ Kursus	
Peringkat Pengajian	Asasi / Diploma / Ijazah Sarjana Muda / Ijazah Sarjana / Ijazah Kedoktoran (potong yang tidak berkenaan)		
Fakulti		Bulan/ Tahun	/

Sebab Tuntutan (sila tandakan (√) di ruangan yang disediakan)

1.	Pensyarah Sambilan	√				
2.	Lebihan Jam Mengajar	√	Jam Mengajar (semasa)	Jam :	Tambahan Jam :	Jum Jam :
3.	Ganti Pensyarah	√	Nama Pensyarah Diganti			
			Sebab Penggantian			
4.	Lain-lain	√	sila nyatakan:			

(E) BUTIRAN TUNTUTAN

TUNTUTAN SYARAHAN & TUTORIAL						
Tarikh	Syarahan		Tutorial/ Amali		Jumlah Jam	Pengesahan Ketua Jabatan
	Dari	Hingga	Dari	Hingga		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
JUMLAH						

* Sila isikan tuntutan mengikut ruangan tarikh yang disediakan. Pastikan bahawa setiap tuntutan adalah selaras dengan dokumen sokongan yang dilampirkan. Sebarang perubahan kepada tuntutan hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Jabatan Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia (JPPSM).

(F) BUTIRAN TUNTUTAN

TUNTUTAN PERJALANAN					
Tarikh	Maklumat Perjalanan		Kiraan Perjalanan Rasmi		
	Dari	Ke	Kadar/ KM	KM	Jumlah (RM)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
			JUMLAH		
Alamat Kediaman					
Poskod			Bandar		

(G) PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa segala keterangan tuntutan ini adalah benar dan selaras dengan segala polisi dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor (KUIS).

Dituntut Oleh	Disemak Oleh	Disahkan Oleh
<hr/> (Nama) (Jawatan)	<hr/> (Nama) (Jawatan)	<hr/> (Nama) (Jawatan)
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

Untuk Kegunaan Unit Penggajian, JPPSM

(H) MAKLUMAT PENGGAJIAN KAKITANGAN														
NAMA (seperti K/P)														
No. Kad Pengenalan							-							K/P Baru / Lama / Passport
No. Akaun														Bank :

(I) BUTIRAN TUNTUTAN KAKITANGAN		
Jenis Tuntutan	Butiran Tuntutan	Jumlah (RM)
Syarahan	Jam x RM	
Tutorial / Amali	Jam x RM	
Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan	set soalan x RM	
Semakan Skrip Jawapan Peperiksaan	Skrip x RM	
Perjalanan	km x RM	
Jumlah Bayaran		

Diproses Oleh	Disemak Oleh
<hr/> (Nama) (Jawatan)	<hr/> (Nama) (Jawatan)
Tarikh:	Tarikh: