


 PUSAT PENGAJIAN UMUM DAN KOKURIKULUM  
 UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

## BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT (KKB)

### A) PERATURAN PERMOHONAN

1. Borang permohonan mestilah dikemukakan selewat-lewatnya **LIMA (5) HARI BEKERJA** sebelum tarikh program.
2. Staf atau pelajar UTHM yang dilantik sebagai penceramah / fasilitator **TIDAK LAYAK** menerima cenderamata.
3. Permohonan adalah terhad kepada **1 item** bagi setiap program. Kelayakan jumlah cenderamata yang diluluskan adalah tertakluk kepada nama dan kelayakan penerima serta **KELULUSAN** Unit Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Pentadbiran (PPUK).
4. Borang ini boleh dimuat turun di laman web <http://ppuk.uthm.edu.my>
5. **Senarai semak di bawah ini MESTI ditanda ( ✓ ) oleh pihak pemohon.**
  - Kesemua syarat permohonan di atas telah difahami dan dipatuhi.
  - Nama penerima cenderamata.
  - Kelulusan Ketua Jabatan Kokurikulum PPUK.

### B) MAKLUMAT PEMOHON (*mestilah diisikan dengan lengkap*)

- 1) Nama Pemohon : \_\_\_\_\_
- 2) No. Matrik : \_\_\_\_\_
- 3) No. Tel @ H/P : \_\_\_\_\_
- 4) Email : \_\_\_\_\_
- 5) Nama Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB) : \_\_\_\_\_
- 6) Seksyen : \_\_\_\_\_
- 7) Nama Program : \_\_\_\_\_
- 8) Tarikh Program : \_\_\_\_\_
- 9) Nama Individu / Organisasi Penerima Cenderamata : \_\_\_\_\_

<b>UTHM Kampus Pagoh</b>	
<b>UTHM Kampus Parit Raja</b>	

\*\*Sila tanda ✓

BIL	JENIS CENDERAMATA	CATATAN
1	BEG WOVEN	
2	PLAK	

**C) PENGESAHAN**

Saya mengakui permohonan di atas adalah benar.

Pemohon :

Disokong / Tidak disokong :

.....  
Tandatangan Pemohon

.....  
T/tangan Ketua Jabatan PPUK & Cop

Ulasan : .....

.....

Tarikh : .....

Tarikh : .....

**D) KEGUNAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, BAHAGIAN PENTADBIRAN  
PUSAT PENGAJIAN UMUM DAN KOKURIKULUM**

**Diluluskan / Tidak Diluluskan :**

Ulasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

T/Tangan Staf : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_