



# UTHM

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

# TAKLIMAT

## TRAINING OF TRAINERS (TOT)

### KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

### SEMESTER I SESI 2023/2024



Global Technopreneur  
University 2030

Trustworthy · Professional · Innovative



# PEMBENTANGAN

**Bahagian 1**

Pengenalan

**Bahagian 2**

Akademik

**Bahagian 3**

Pentadbiran

**Bahagian 4**

Fasiliti

**Bahagian 5**

Kewangan

# BAHAGIAN 1 - PENGENALAN

# PENOLONG PENDAFTAR KANAN



**SYED MOHAMMAD FIRUS BIN SYED ABDUL AZIZ**

BAHAGIAN AKADEMIK | PENTADBIRAN | FASILITI | KEWANGAN

07 – 453 7011

# UNIT AKADEMIK



**CIK NUR RAIHAN DAYANA BINTI  
KHAMIS**

**07-4537759**



**PUAN NOR AZILA BINTI KELEWON**

**07-4537759**



**PUAN NUR AFIFAH BINTI  
SHAHIDAN**

**07-4537759**

# UNIT FASILITI



**ENCIK MOHD SUFFIAN BIN  
MD. NOR**

**07-4537484**



**ENCIK JAZLAN BIN JAMIL**

**07-4537484**

**UNIT KEWANGAN**



**PUAN DAYANITA BINTI MD DAHAR**

**07-4537484**

# PORTAL RASMI KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

<https://kkb.uthm.edu.my/>



# BAHAGIAN 2 - AKADEMIK

PENDAFTARAN  
KURSUS

PENCARIAN  
MAKLUMAT  
PELAJAR

SURAT LANTIKAN  
PENGAJAR

TEMPAHAN /  
JADUAL WAKTU  
BILIK KULIAH

SENARAI PELAJAR  
IKUT KURSUS /  
SEKSYEN

SURAT AMARAN  
KETIDAKHADIRAN  
PELAJAR

# BAHAGIAN 3 - PENTADBIRAN

# TEMPAHAN E-SIJIL / SIJIL KOSONG

- Permohonan 5 hari bekerja sebelum program
- Peserta program sahaja yg layak
- Pelajar KKB tidak layak
- Sijil beserta certificate folder diberi kepada penceramah, penaja, rakan kerjasama, dll
- Kelulusan sijil adalah tertakluk kepada kelulusan permohonan

# BORANG TEMPAHAN E-SIJIL UTHM/PPUK/HR-01/2022



UTHM.PPUK/HR - 01/2022



## BORANG PERMOHONAN E-SIJIL KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT (KKB)

### A) PERATURAN PERMOHONAN

- Borang permohonan hendaklah dikemukakan selepas selesai program (pengecualian untuk program tertentu).
- Hanya peserta program / penceramah / fasilitator / penyumbang / penaja sahaja yang **LAYAK** diberikan e-sijil.
- Walaupun bagaimanapun jumlah e-sijil yang **diluluskan** adalah tertakluk berdasarkan kepada maklumat senarai nama peserta/penceramah/fasilitator/penyumbang/penaja yang diberikan serta **KELULUSAN** Unit Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Pentadbiran (PPUK).
- Borang ini boleh dimuat turun di laman web <http://ppuk.uthm.edu.my>
- Senarai semak di bawah ini **MESTILAH** ditanda (✓) oleh pihak pemohon.
  - Kesemua syarat permohonan di atas telah difahami dan dipatuhi.
  - Lampirkan template e-sijil maklumat peserta/penceramah/fasilitator/penyumbang/penaja.
  - Salinan kertas kerja yang telah diluluskan.
  - Kelulusan Ketua Jabatan Kokurikulum PPUK (Bahagian C Pengesahan).
- Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

### B) MAKLUMAT PEMOHON ( mestilah diisi dengan lengkap )

- Nama Pemohon : \_\_\_\_\_
- No. Matrik : \_\_\_\_\_
 

UTHM Kampus Pagoh	<input type="checkbox"/>
UTHM Kampus Parit Raja	<input type="checkbox"/>
- No. Tel @ H/P : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_
- Nama Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB) : \_\_\_\_\_
- Seksyen : \_\_\_\_\_
- Nama Program : \_\_\_\_\_
- Tarikh Program : \_\_\_\_\_

Tarikh kemaskini borang 22 Mei 2022

### C) PENGESAHAN

Saya mengakuai permohonan di atas adalah benar.

Pemohon : \_\_\_\_\_

Disokong / Tidak disokong : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

T/Tangan Ketua Jabatan PPUK &amp; 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 : \_\_\_\_\_

Tarikh kemaskini borang 22 Mei 2022

### LAMPIRAN

### NOTA PENTING BAGI PENYEDIAAN E-SIJIL KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

BIL.	BUTIRAN
1.	Pemohonan e-sijil <b>PERLU</b> mengisi <b>TEMPLATE</b> e-sijil secara <i>softcopy</i> . (dimuat turun di laman web <a href="http://ppuk.uthm.edu.my">http://ppuk.uthm.edu.my</a> )
2.	Sila ambil perhatian maklumat pengisian <i>template</i> e-sijil seperti berikut :- a. Sila taip dengan menggunakan <b>HURUF BESAR</b> sahaja b. Jenis font : <b>Calibri</b> c. Saiz font : <b>11</b> d. Sila Lengkapi lampiran berikut :- i. <b>Maklumat Peserta</b> ii. <b>Maklumat Pihak Kerjasama</b> iii. <b>Maklumat Penceramah / VIP</b> <i>*Jika Berkaitan</i>
3.	Sebarang <b>PENGUBAHSUAIAN</b> kepada <i>softcopy template</i> e-sijil adalah <b>TIDAK DIBENARKAN</b> .
4.	Borang permohonan dan <i>template</i> e-sijil yang telah <b>LENGKAP, MESTI DI NAMAKAN FAIL ATAS NAMA KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT (KKB) SERTA SEKSYEN</b> dan dihantar secara <i>softcopy</i> kepada Pn. Siti Khadijah binti Hj. Md. Som melalui alamat email <a href="mailto:skhadja@uthm.edu.my">skhadja@uthm.edu.my</a> .
5.	Permohonan yang <b>TIDAK LENGKAP</b> tidak akan diproses.
6.	E-sijil yang telah siap bertandatangan oleh dekan PPUK akan <b>DIHANTAR</b> secara <i>softcopy</i> melalui email pemohon.
7.	Sebarang pertanyaan sila kemukakan kepada <b>Pn. Siti Khadijah binti Hj. Md. Som</b> di talian <b>07- 4537484</b> atau email <a href="mailto:skhadja@uthm.edu.my">skhadja@uthm.edu.my</a>

**"KERJASAMA DARIPADA ANDA AMATLAH DIHARGAI"**

Tarikh kemaskini borang 22 Mei 2022

# BORANG TEMPAHAN SIJIL KOSONG UTHM/PPUK/HR-02/2020 (PINDAAN 2)



UTHM.PPUK/HR - 02/2020 (PINDAAN 2)



## BORANG PERMOHONAN SIJIL KOSONG KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT (KKB)

### A) PERATURAN PERMOHONAN

- Borang permohonan hendaklah dikemukakan selepas selesai program (pencapaian untuk program tertentu).
- Hanya peserta program / penceramah / fasilitator / penyumbang / penaja sahaja yang **LAYAK** dibenarkan siji.
- Walaupun bagaimanapun jumlah siji yang **diluluskan** adalah tertakluk berdasarkan kepada senarai nama penerima yang dibenarkan serta **KELULUSAN** Unit Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Pentadbiran (PPUK).
- Borang ini boleh dimuat turun di laman web <http://ppuk.uthm.edu.my>
- Kegagalan mengambil siji kosong yang telah **DILULUSKAN** pada semester semasa akan menyebabkan permohonan **TERBATAL**.
- Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- Senarai semak di bawah ini **MESTILAH** ditanda (✓) oleh pihak pemohon.
  - Kesemua syarat permohonan di atas telah difahami dan dipatuhi.
  - Lampirkan nama penerima siji.
  - Kuantiti yang dipohon.
  - Salinan kelulusan kertas kerja program.
  - Kelulusan Ketua Jabatan Kokurikulum PPUK (Bahagian C Pengesahan).

### B) MAKLUMAT PEMOHON ( mestilah diisi dengan lengkap )

- Nama Pemohon : \_\_\_\_\_
- No. Matrik : \_\_\_\_\_
 

UTHM Kampus Pagoh	<input type="checkbox"/>
UTHM Kampus Parit Raja	<input type="checkbox"/>

 \*Sila tanda ✓
- No. Tel @ H/P : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_
- Nama Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB) : \_\_\_\_\_
- Seksyen : \_\_\_\_\_
- Nama Program : \_\_\_\_\_

Tarikh kemaskini borang 22 Mei 2022

7. Tarikh Program : \_\_\_\_\_

8. Jenis Sijil &amp; Jumlah Sijil : 1. Penyertaan \_\_\_\_\_ Keping

2. Penghargaan \_\_\_\_\_ Keping

### C) PENGESAHAN

Saya mengakui permohonan di atas adalah benar.

Pemohon : \_\_\_\_\_

Disokong / Tidak disokong : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon \_\_\_\_\_

T/tangan Ketua Jabatan PPUK &amp; 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 : \_\_\_\_\_

Tarikh kemaskini borang 22 Mei 2022

# SAMB- BORANG TEMPAHAN SIJIL KOSONG

## UTHM/PPUK/HR-02/2020(PINDAAN 2)

### LAMPIRAN

#### MAKLUMAT SENARAI NAMA PENERIMA SIJIL

NAMA KURSUS (KKB) : \_\_\_\_\_

SEKSYEN : \_\_\_\_\_

NAMA PROGRAM : \_\_\_\_\_

TARIKH PROGRAM : \_\_\_\_\_

TEMPAT PROGRAM : \_\_\_\_\_

BIL.	NAMA	NO. IC	PESERTA / PENCERAMAH / FASILITATOR / PENYUMBANG / PENAJA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

\*MOHON DIKEMBALIKAN SEMULA BORANG INI SELEPAS PROGRAM BERLANGSUNG  
 \*(Sila buat lampiran jika ruang senarai ini tidak mencukupi dengan format seperti di atas)

Tarikh kemaskini borang 22 Mei 2022

#### PENYEDIAAN SIJIL KOSONG (PPUK)

- Setelah borang permohonan diluluskan, pemohon akan diemailkan satu draf sijil dalam bentuk *softcopy*.
- Draf tersebut adalah *standard* untuk sijil penghargaan dan penyertaan. Sila *edit* bahagian berkaitan dan yang berkenaan sahaja.
- Ubah suai (*saiz font*) hanya dibenarkan untuk penyesuaian tertentu seperti nama program atau nama penerima yang panjang dan lain - lain maklumat penting yang berkaitan sahaja tertakluk pengubahsuaian tersebut, tidak menyebabkan *margin* cetakan kertas sijil berubah.
- Draf sijil yang telah siap hendaklah diemailkan semula kepada Unit Pentadbiran untuk disemak sebelum dibenarkan mengambil kertas sijil di Pejabat Am (PPUK).
- Sijil yang telah siap dicetak (cetakan sendiri oleh pemohon), hendaklah dimajukan kepada **Setiausaha Pejabat (Pn. Nor Azwa Mohammad)** untuk ditandatangani oleh Dekan PPUK.

#### NOTA PENTING :

- Pastikan *margin* draf sijil disemak terlebih dahulu sebelum dicetak (adalah dinasihatkan untuk cetak di atas kertas A4 terlebih dahulu) dan hanya cetak setelah pasti.
- Sila cetak dengan berhati - hati dan berperingkat kerana sekiranya sijil rosak tiada kertas sijil kosong ganti yang akan diberikan.
- Lebih sijil hendaklah dipulangkan semula ke Pejabat PPUK (**sekiranya ada**).
- Sila rujuk staf di bawah bagi sebarang kemusykilan :
  - Unit Akademik Kokurikulum / 07 - 453 7759
  - En. Ishak bin Ayub @ Pn. Siti Khadijah binti Hj. Md Som / 07 - 453 7484
  - Pn. Nor Azwa binti Mohammad / 07 - 453 7481 (berkaitan urusan pengambilan sijil yang telah siap bertandatangan oleh Dekan PPUK)

"KERJASAMA DARIPADA ANDA AMATLAH DIHARGAI"

Tarikh kemaskini borang 22 Mei 2022

# BAHAGIAN 4 - FASILITI



**PINJAMAN  
PERALATAN**



**PEMULANGAN  
PERALATAN**

- Tertakluk kepada kelulusan kertas kerja
- 7 hari sebelum program
- Pemakluman sekiranya batal / tunda

# PART 5 - KEWANGAN

## TUNTUTAN ELAUN PENGAJAR SAMBILAN

- Tuntutan Pengajar  
Sambilan perlu diserahkan  
kpd Ketua Jabatan  
selewatnya pada 2hb  
bulan berikutnya

## TUNTUTAN ELAUN PELAJAR

## TUNTUTAN PENGUNAAN WANG SENDIRI

# **BORANG TUNTUTAN ELAUN PENGAJAR**

## **Perlaksanaan Kuliah dan Program Luar Secara Fizikal**

### **UTHM/PPUK/K-01/2023(PIND.6)**

#### **Pindaan Baharu mulai Sem II Sesi 2022/2023**

# **BORANG TUNTUTAN ELAUN PELAJAR UTHM/PPUK/K-02/2023 (PIND.3) Pindaan Baharu mulai Sem II Sesi 2022/2023**

# **BORANG PENGGUNAAN WANG SENDIRI UTHM/PPUK/K-03/2022 (PIND.2)**

# **BORANG TUNTUTAN ELAUN PENGAJAR**

## **Perlaksanaan Kelas dan Program Luar Secara Atas Talian**

### **UTHM/PPUK/K-04/2023(PIND.1)**

#### **Pindaan Baharu mulai Sem II Sesi 2022/2023**

# **BORANG TUNTUTAN ELAUN PEMBANTU PENGAJAR UTHM/PPUK/K-05/2022 (PIND.2)**



# CARTA ALIR TAJAAN DANA

Terima Tajaan (masuk Tabung UTHM)

Maklum kpd PPUK tentang tajaan

PPUK minta Pejabat Bendahari (PB) salurkan kepada Tabung Koko

Unit Kewangan buat lejar utk KKB tersebut

Resit akan dikeluarkan oleh PB utk pelepasan cukai (tertakluk syarat)

# KRITERIA SUMBANGAN YG LAYAK DIBERI PENGECUALIAN KREDIT

Meringankan  
Kemiskinan

Kemajuan  
Pendidikan

Tujuan  
Keagamaan

Memberi  
manfaat kpd  
masyarakat

# Contoh Lejar

Screenshot of Microsoft Excel showing a ledger example. The window title is "lejer koko - Excel". The ribbon includes File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The Home ribbon is active, showing options for Clipboard, Font, Alignment, Number, Styles, Cells, and Editing.

The spreadsheet content is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	O	P
4			<b>TAHUN</b>	:	<b>2023</b>								
5			<b>TABUNG</b>	:	<b>TABUNG KOKURIKULUM (E15104)</b>								
6			<b>KKB</b>	:									
7													
8													
9		<b>Bil.</b>	<b>Tarikh</b>		<b>Tajuk Program</b>				<b>Masuk</b>	<b>Keluar</b>	<b>Baki Semasa</b>		
11													
12		1	1/3/2023		Terima dana daripada sykt abc				1,000.00		1,000.00		
13		2	20/3/2023		Khidmat masyarakat di Yong Peng					800.00	200.00		

The status bar at the bottom shows "Ready", "Sheet1", and a zoom level of 150%. The Windows taskbar is visible at the bottom with various application icons and the system clock showing 3:40 PM on 3/16/2023.

# CARTA ALIR TATACARA PENGURUSAN SUMBANGAN/TAJAJAN DALAM BENTUK TUNAI/BARANGAN/ALATAN PROGRAM LUAR KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT (KKB)

## Alat Bantuan Mengajar

- 2 marker (merah & biru/hitam)
- 5 helai kertasmahjong

## Jadual Kerja Pengajar (Kalendar Akademik)

- Unit Akademik

## Website KKB

- Unit Fasiliti

## Carta Alir Pemulangan Semula Yuran

- Unit Kewangan

# SOAL JAWAB

# TERIMA KASIH