

PANDUAN MEMBUAT TUNTUTAN

LATIHAN MENGAJAR & INTERNSHIP

FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN, UPM

1. Borang-borang yang diperlukan

- i) Borang Tuntutan UPM
- ii) Borang Maklumat Perjalanan (PU/PS/BR19/AJR) - (warna hijau)
- iii) Salinan Laporan Latihan Mengajar (warna merah jambu) – PU/PS/BR16/AJR
- iv) Salinan Surat Pelantikan Penyelia
- v) Salinan Borang Kelulusan Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus (SOK/KEW/BR009/BYR)

2) Alamat rumah

Alamat ini ialah alamat tempat menginap pada masa menjalankan tugas rasmi. Jika berulang alik dan tidak menginap, alamat semasa bertugas ialah alamat tempat penyelia itu berulang alik.

3) Cuti hujung minggu, cuti am, dan sebagainya

Penyelia diminta balik ke kampus jika jumlah tuntutan perbatuan kurang daripada jumlah bayaran sewa hotel/elaun lojing dan elaun makan. Sebaliknya, jika jumlah tuntutan perbatuan melebihi jumlah tuntutan bayaran sewa hotel/elaun lojing dan elaun makan, penyelia diminta tinggal di pusat penyeliaan. Tuntutan **bayaran sewa hotel/elaun lojing dan elaun makan** hanya boleh dibuat setelah penyelia meninggalkan kampus selama 24 jam atau lebih.

Seorang penyelia yang bertugas di luar ibu pejabatnya (luar dari Kampus), **elaun harian** untuk hari akhir penyeliaannya boleh dituntut sekiranya tugas pada hari tersebut, termasuk waktu dalam perjalannya untuk pulang ke kampus, adalah melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam.

4) Perkara-perkara lain yang perlu diberi perhatian

- i) Pastikan butiran-butiran dalam borang tuntutan UPM (seperti tarikh menyelia, masa, nama sekolah) selaras dengan salinan laporan latihan mengajar.
- ii) Perbatuan - pastikan butiran perbatuan dalam Borang Tuntutan UPM selaras dengan butiran dalam borang Maklumat Perjalanan (PU/PS/BR19/AJR).
- iii) Pastikan setiap tuntutan disertakan salinan Laporan Latihan Mengajar. Nota/catatan mestilah dilampirkan jika penyelia tidak dapat menyelia setelah sampai di sekolah kerana sebab-sebab yang munasabah.
- iv) Jarak - tuntutan perbatuan hendaklah dibuat berdasarkan jarak perjalanan yang lebih dekat.
- v) Tuntutan di luar waktu pejabat hendaklah dibuat dari atau ke rumah sendiri.
- vi) Elaun harian - boleh dituntut jika jarak perjalanan melebihi 33 km dari UPM dan penyelia berada **sekurang-kurang 9 jam di luar kawasan 33 km ini**.
- vii) Sertakan resit hotel, penyata touch n go dan lain-lain yang berkaitan (salinan kad pengenalan dan salinan buku bank – **penyelia luar**).