



POLISI PELAKSANAAN PERKHIDMATAN DAN PEMBAYARAN HONORARIUM KEPADA STAF UNIVERSITI MALAYA

KANDUNGAN

No.	Perkara	Muka Surat
1.	Tujuan	1
2.	Latar Belakang	1
3.	Takrifan dan Singkatan/Akronim	2
4.	Skop Kategori Perkhidmatan yang Boleh Dibayar Honorarium	4
5.	Punca Kuasa dan Peraturan	5
6.	Syarat Pembayaran Honorarium	5
7.	Tatacara Urusan Pelaksanaan Perkhidmatan dan Pembayaran Honorarium	9
8.	Tanggungjawab Ketua Jabatan/ Ketua Pusat Tanggungjawab	9
9.	Pemakaian	10
10.	Pengecualian	10
11.	Dokumen Rujukan	11

POLISI PELAKSANAAN PERKHIDMATAN DAN PEMBAYARAN HONORARIUM KEPADA STAF UNIVERSITI MALAYA

1 TUJUAN

Polisi ini bertujuan untuk memberi panduan yang komprehensif mengenai pelaksanaan perkhidmatan dan pembayaran honorarium kepada staf Universiti Malaya (UM) supaya dapat dilaksanakan dengan berkesan dan teratur.

2 LATAR BELAKANG

- 2.1 Universiti memberi galakan kepada Pusat Tanggungjawab (PTj) untuk menjalankan aktiviti penjanaan pendapatan dengan menggunakan sumber tenaga sedia ada. Oleh itu, perkhidmatan dalaman dapat disumbangkan bagi menjalankan aktiviti penjanaan pendapatan tersebut.
- 2.2 Dalam usaha untuk menjimatkan kos operasi, pengurusan Universiti turut menggalakkan penggunaan bakat dalaman sedia ada supaya dapat mengoptimumkan perbelanjaan.
- 2.3 Selain itu, terdapat juga keperluan bagi memenuhi ketetapan pihak luar untuk melantik pakar dalaman seperti keperluan untuk melantik Panel Penilai yang ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan mana-mana program yang melibatkan akreditasi dari badan profesional.
- 2.4 Sebagai tanda menghargai bakat dalaman yang melakukan kerja melebihi tugas hakiki, sejumlah bayaran yang dipanggil honorarium, saguhati atau insentif boleh dipertimbangkan kepada staf Universiti berkenaan atas perkhidmatan yang diberikan.
- 2.5 Lazimnya sebagai penjawat awam, penetapan kadar bayaran kepada staf Universiti adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Perkhidmatan dan peraturan Universiti yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

3 TAKRIFAN DAN SINGKATAN/AKRONIM

3.1 Bagi tujuan Polisi ini, panduan takrifan adalah seperti berikut:

- 3.1.1 **Honorarium** – bermaksud sejumlah bayaran saguhati atau upah yang dibayar sebagai membalas jasa atas sesuatu kerja yang dilakukan.
- 3.1.2 **Ketua Jabatan** – bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, seksyen, unit atau cawangan dalam Universiti, dan termasuklah mana-mana staf Universiti yang menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.
- 3.1.3 **Ketua Projek** – bermaksud seseorang yang mengetuai sesuatu projek sama ada projek penjanaaan pendapatan, projek penyelidikan dan sebagainya.
- 3.1.4 **Ketua Pusat Tanggungjawab** – bermaksud seseorang yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTj).
- 3.1.5 **Pelulus Peruntukan** – bermaksud seseorang yang diberi kuasa untuk meluluskan perbelanjaan sesuatu peruntukan.
- 3.1.6 **Perkhidmatan/perkhidmatan kepakaran** – bermaksud perkhidmatan daripada staf Universiti khusus yang mempunyai pengiktirafan daripada badan yang berkaitan atau memiliki bakat, pengetahuan dan pengalaman dalam bidang tertentu. Contohnya, pakar klinikal, penceramah, tenaga kerja kreatif, pakar budaya, penterjemah, *proofreader*, *editor* dan lain-lain yang seumpama dengannya.
- 3.1.7 **Perkhidmatan/perkhidmatan kepakaran baharu** – bermaksud perkhidmatan yang tidak tersenarai seperti yang dimaksudkan dalam Perkara 8.1.1 dan 8.1.2 Tatacara Urusan Pelaksanaan Perkhidmatan dan Pembayaran Honorarium Kepada Staf Universiti Malaya.

3.1.8 **Program Arus Perdana** – bermaksud program pendidikan berstruktur yang mempunyai tempoh serta hasil pembelajaran yang membawa kepada penganugerahan suatu kelayakan (Ijazah/Diploma/Sijil). Program Arus Perdana adalah merujuk kepada program yang ditawarkan oleh PTj mengikut peringkat seperti berikut:

- (a) Program Asasi
- (b) Ijazah Dasar
- (c) Ijazah Tinggi

3.1.9 **Program Bukan Arus Perdana** – bermaksud program pendidikan berstruktur yang mempunyai tempoh serta hasil pembelajaran sama ada membawa kepada penganugerahan suatu kelayakan (Ijazah/ Diploma/ Sijil) atau tidak. Program Bukan Arus Perdana adalah merujuk kepada program yang ditawarkan oleh PTj antaranya seperti berikut:

- (a) Program Mobiliti
- (b) Program Jangka Masa Pendek
- (c) Program saluran perdana yang diubahsuai berdasarkan keperluan pemegang taruh.

3.1.10 **Saguhati** – bermaksud ganjaran sebagai penghargaan.

3.1.11 **Staf Universiti** – bermaksud mana-mana orang yang diambil kerja oleh Universiti di bawah Perlembagaan Universiti Malaya dan mana-mana statut dan termasuklah pegawai dan guru.

3.1.12 **Tugas Hakiki** – bermaksud tugas yang diberikan kepada staf Universiti berdasarkan Penghuraian Kerja mengikut Skim Perkhidmatan (*Job Description*) / Senarai tugas dan *Key Performance Index* yang ditetapkan.

3.1.13 **Upah** – bermaksud wang yang diberikan kepada staf Universiti yang disuruh mengerjakan sesuatu atau bayaran sebagai

membalas jasa, ganjaran untuk tenaga orang yang telah digunakan.

3.2 Bagi tujuan Polisi ini, singkatan/akronim yang digunakan adalah seperti berikut:

AP	Arahan Perbendaharaan
BLM	Bayaran Lebih Masa
JKPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
JKPSM	Jawatankuasa Pengurusan (Sumber Manusia)
JYU	Jawatankuasa Yuran Universiti
PB	Pengurusan Belanjawan
PBM	Pihak Berkuasa Melulus
PP	Pekeliling Perbendaharaan
PTj	Pusat Tanggungjawab
TOR	<i>Term of Reference</i>
UM	Universiti Malaya
UMSC	<i>University of Malaya Specialist Centre</i>
WP	Pengurusan Wang Awam

4 SKOP KATEGORI PERKHIDMATAN YANG BOLEH DIBAYAR HONORARIUM

Skop kategori perkhidmatan/perkhidmatan kepakaran yang boleh dipertimbangkan bagi tujuan pembayaran honorarium merangkumi apa-apa aktiviti yang menyokong kepada fungsi teras Universiti seperti aktiviti penawaran program akademik, penganjuran program yang bersifat latihan, aktiviti keurusetiaan, pelaksanaan projek/program, pengurusan prasarana dan penyelidikan yang dibayar kepada staf Universiti bagi menjalankan perkhidmatan atau kerja tambahan yang dijalankan selain daripada tugas hakiki.

5 PUNCA KUASA DAN PERATURAN

Punca kuasa yang mengawal Polisi ini adalah seperti berikut:

- 5.1 Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan, Jabatan Perkhidmatan Awam atau arahan Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.
- 5.2 Peraturan dan garis panduan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus Universiti serta berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- 5.3 Arahan berkaitan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Melulus Universiti dari semasa ke semasa.

Dokumen yang dimaksudkan dalam perenggan 5.1 dan 5.2 adalah seperti yang dinyatakan di Perkara 11 Polisi ini.

6 SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN HONORARIUM

6.1 SYARAT-SYARAT UMUM

Pembayaran honorarium boleh dipertimbangkan tertakluk kepada memenuhi semua syarat-syarat umum berikut:

- 6.1.1 Perkhidmatan atau kerja yang dijalankan merupakan perkhidmatan atau kerja tambahan yang bukan tugas hakiki staf Universiti.
- 6.1.2 Dalam apa juga keadaan, tugas hakiki staf hendaklah sentiasa diutamakan. Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab perlu memastikan staf Universiti tidak mengabaikan tugas hakiki.

- 6.1.3 Perkhidmatan boleh dijalankan di dalam dan di luar kawasan Universiti tertakluk kepada arahan dan/atau kelulusan oleh Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab.
- 6.1.4 Perkhidmatan yang layak diberi honorarium mestilah yang ditetapkan dan/atau diluluskan oleh Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.
- 6.1.5 Perkhidmatan itu hendaklah bersifat rasmi demi kepentingan jabatan dan Universiti dan bukannya untuk tugas yang bersifat peribadi.
- 6.1.6 Pada prinsipnya, perkhidmatan atau kerja yang layak dibayar honorarium hendaklah dilakukan di luar waktu bekerja.
- 6.1.7 Staf Universiti yang menjalankan perkhidmatan **dalam waktu bekerja** adalah tertakluk kepada syarat berikut:

Kumpulan Staf Universiti	Ketetapan
Akademik	(a) Sekiranya tempoh adalah *2 jam atau kurang, staf Universiti perlu mendapatkan kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja daripada Ketua. (b) Sekiranya tempoh melebihi 2 jam, staf Universiti perlu mengambil cuti. (c) Syarat (a) dan (b) tidak terpakai jika Ketua memberi pelepasan dan mengesahkan perkhidmatan yang dijalankan tidak menjejaskan tugas hakiki. (d) Syarat (c) terhad kepada 10 jam seminggu dalam waktu bekerja. (e) Bagi syarat (a), (c) dan (d), tempoh menjalankan kerja/projek tidak perlu diganti tertakluk tidak mengganggu jadual kuliah dan tugas hakiki yang telah ditetapkan.

Kumpulan Staf Universiti	Ketetapan								
Eksekutif (Gred 41 dan ke atas) dan Operasi (Gred 40 dan ke bawah)	(a) Sekiranya tempoh adalah *2 jam atau kurang, staf Universiti perlu mendapatkan kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja daripada Ketua. (b) Syarat (a) tidak terpakai jika Ketua memberi pelepasan dan mengesahkan perkhidmatan yang dijalankan tidak menjejaskan tugas hakiki. (c) Sekiranya tempoh melebihi 2 jam dalam sesuatu hari, maka staf Universiti perlu mengambil cuti (separuh hari/sehari). (d) Tempoh yang diberi honorarium perlu diganti pada hari/ minggu/ bulan yang sama sekiranya tidak perlu mengambil cuti (separuh hari/sehari). (e) Syarat (a) dan (c) terpakai sekiranya kadar honorarium adalah setimpal dengan gaji pokok staf Universiti dengan formula berikut: Bayaran 1 jam honorarium = Gaji pokok/160 jam** (f) Had bilangan sesi klinikal yang boleh dijalankan di UMSC oleh staf klinikal/bukan klinikal adalah tertakluk kepada yang berikut: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Tempoh Masa</th><th>Bilangan Sesi</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hari Bekerja (Isnin – Jumaat)</td><td>Maksimum tiga (3) sesi klinikal</td></tr> <tr> <td>(a) Selepas waktu bekerja (Hari Bekerja)</td><td>Maksimum lima (5) sesi klinikal</td></tr> <tr> <td>(b) Sabtu - Ahad</td><td></td></tr> </tbody> </table> Keseluruhan sesi klinikal staf Universiti dalam seminggu (Isnin – Ahad) adalah tertakluk kepada maksimum tujuh (7) sesi sahaja.	Tempoh Masa	Bilangan Sesi	Hari Bekerja (Isnin – Jumaat)	Maksimum tiga (3) sesi klinikal	(a) Selepas waktu bekerja (Hari Bekerja)	Maksimum lima (5) sesi klinikal	(b) Sabtu - Ahad	
Tempoh Masa	Bilangan Sesi								
Hari Bekerja (Isnin – Jumaat)	Maksimum tiga (3) sesi klinikal								
(a) Selepas waktu bekerja (Hari Bekerja)	Maksimum lima (5) sesi klinikal								
(b) Sabtu - Ahad									

* Selaras dengan Peraturan Kehadiran Staf Universiti Malaya (Pindaan) 2020 Prosedur Keluar Daripada Pejabat Atas Urusan Peribadi – tidak melebihi dua (2) jam dalam tempoh waktu bekerja.

** Kiraan berdasarkan 8 jam waktu bekerja sehari didarabkan dengan 20 hari bekerja sebulan. 8 jam waktu bekerja sehari selaras dengan formula Perintah Am Bab G Waktu Bekerja dan Lebih Masa.

- 6.1.8 Tertakluk kepada ketetapan Ketua Pusat Tanggungjawab/ Ketua Jabatan/Ketua Projek, Staf Operasi (Gred 40 dan ke bawah) yang menjalankan perkhidmatan di luar waktu bekerja boleh diberi pilihan sama ada untuk menuntut bayaran honorarium atau Bayaran Lebih Masa (BLM) atau Cuti Gantian.
- 6.1.9 Staf Universiti yang menerima honorarium tidak berhak menuntut BLM atau Cuti Gantian untuk perkhidmatan yang sama.
- 6.1.10 Kadar bayaran honorarium telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan dan peruntukan adalah mencukupi.
- 6.1.11 Pembayaran honorarium tertakluk kepada penyempurnaan kerja dengan perakuan Pegawai Penyelia dan kelulusan Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab/Pelulus Peruntukan perkhidmatan/kerja tambahan.
- 6.1.12 Bayaran honorarium adalah tertakluk kepada keupayaan kewangan sesuatu peruntukan/tabung yang berkenaan. Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab/Pelulus Peruntukan perlu memastikan bahawa baki peruntukan/sumber dana yang berkenaan adalah mencukupi sebelum meluluskan bayaran honorarium kepada staf Universiti.
- 6.1.13 Proses tuntutan dan pembayaran honorarium hendaklah diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh pelaksanaan perkhidmatan. Sebarang tuntutan yang dibuat melebihi tempoh tiga (3) bulan perlu mendapat kelulusan Pendaftar dengan mengemukakan justifikasi yang kukuh dan munasabah.
- 6.1.14 Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengawal dan memantau urusan perkhidmatan serta bayaran honorarium supaya jumlah tuntutan honorarium termasuk BLM

dalam sebulan bagi seseorang staf Universiti itu tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok. Sebarang tuntutan yang melebihi kadar tersebut perlu mendapat kelulusan Pendaftar dengan mengemukakan justifikasi yang kukuh dan munasabah.

6.1.15 Pembayaran honorarium ini adalah tertakluk kepada penguatkuasaan Akta Cukai Pendapatan 1967, Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969.

6.2 SYARAT-SYARAT LAIN

Selain syarat-syarat umum, pembayaran honorarium juga hendaklah memenuhi syarat-syarat yang berikut:

6.2.1 Terma dan syarat lain yang dinyatakan secara bertulis oleh penyumbang dana atau peruntukan yang diberi; dan/atau

6.2.2 Terma dan syarat lain yang dinyatakan secara khusus dalam garis panduan bagi kategori perkhidmatan/perkhidmatan kepakaran yang berkaitan.

7 TATACARA URUSAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN DAN PEMBAYARAN HONORARIUM

Semua pihak yang terlibat dalam urusan ini hendaklah merujuk kepada dokumen Tatacara Urusan Pelaksanaan Perkhidmatan dan Pembayaran Honorarium Kepada Staf Universiti Malaya yang menjalankan perkhidmatan atau kerja tambahan selain daripada tugas hakiki seperti di **Lampiran 1**.

8 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk:

8.1 Memantau dan memastikan tatacara, syarat serta peraturan yang ditetapkan dalam Polisi Pelaksanaan Perkhidmatan dan Pembayaran Honorarium Kepada Staf Universiti Malaya dipatuhi.

- 8.2 Memastikan semua peraturan kewangan yang berkuatkuasa, tatacara, syarat, prosedur, garis panduan dan peraturan lain yang berkaitan dipatuhi.
- 8.3 Mewujudkan kawalan dalaman bagi menetapkan kadar honorarium staf Universiti untuk memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:
 - 8.3.1 Pematuhan ke atas Pekeliling Perbendaharaan PP/PB3.1 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan dan Perbelanjaan dibuat secara berhemah.
 - 8.3.2 Menggunakan elemen semak dan imbang dalam menentukan kadar honorarium staf Universiti.
 - 8.3.3 Mengelakkan pembaziran melalui prinsip nilai faedah terbaik.
 - 8.3.4 Pematuhan prinsip integriti.

9 PEMAKAIAN

- 9.1 Semua pihak yang terlibat dalam urusan pelaksanaan perkhidmatan dan pembayaran honorarium kepada staf Universiti yang menjalankan perkhidmatan atau kerja tambahan yang dijalankan selain daripada tugas hakiki hendaklah menggunakan Polisi Pelaksanaan Perkhidmatan dan Pembayaran Honorarium Kepada Staf Universiti Malaya.
- 9.2 Sekiranya terdapat kekeliruan atau perkara yang tidak dinyatakan dengan jelas dalam Polisi ini, Pendaftar mempunyai kuasa membuat keputusan mengikut merit setiap kes.

10 PENGECUALIAN

Pemakaian Polisi ini adalah dikecualikan bagi perkhidmatan dan pengurusan bayaran honorarium seperti berikut:

- 10.1 Projek Perundingan yang diuruskan melalui Unit Perundingan Universiti Malaya (UPUM).
- 10.2 Profesor Adjung, Karyawan Tamu, Pakar, Profesor Kehormat, Profesor Emeritus atau apa-apa jawatan yang setaraf atau mempunyai maksud yang sama yang dibayar honorarium atas sumbangan dan tugas rasmi yang dijalankan dalam tempoh pelantikan.
- 10.3 Penolong Penyelidik/Penolong Penyelidik (Sambilan)/Penolong Penyelidik (Sementara) yang dilantik untuk menyempurnakan satu-satu tugas/projek dan dibayar honorarium menggunakan peruntukan geran penyelidikan dan dana perundingan yang berkaitan dengan urusan penyelidikan.
- 10.4 Lain-lain urusan yang membawa maksud yang sama dengan Perkara 10.1, 10.2 dan 10.3 di atas turut dikecualikan dalam pemakaian Polisi ini.

11 DOKUMEN RUJUKAN

Dokumen berikut telah dirujuk dalam menyediakan Polisi ini:

- 11.1 Akta Cukai Pendapatan 1967
- 11.2 Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991
- 11.3 Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969
- 11.4 Perintah Am Bab G Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- 11.5 WP1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
- 11.6 WP1.8 Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan
- 11.7 WP1.9 Peraturan Bayaran Saguhati Bagi Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)
- 11.8 WP10.9 Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan
- 11.9 PB3.1 Garis Panduan Langkah-langkah Pengoptimumkan Perbelanjaan

Kerajaan

- 11.10 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH)
- 11.11 Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP Di Bawah Inisiatif *Short-Term Employment Program* Tahun 2021
- 11.12 Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 5 Tahun 2006 mengenai Tatacara Pelaksanaan Pegawai Perubatan dan Pergigian Berdaftar Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM)
- 11.13 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- 11.14 Perlembagaan Universiti Malaya
- 11.15 Garis Panduan Pelantikan Pemeriksa Bagi Calon Program Kedoktoran dan Program Sarjana
- 11.16 Garis Panduan Mengenai Peraturan Kerja dan Bayaran Lebih Masa Universiti Malaya
- 11.17 Garis Panduan Pengajaran Sambilan Universiti Malaya
- 11.18 Garis Panduan Kebenaran Menjalankan Kerja Luar
- 11.19 Garis Panduan Pengurusan Kewangan Universiti Malaya
- 11.20 Garis Panduan Penjanaan Pendapatan Universiti Malaya
- 11.21 Garis Panduan Tadbir Urus Untuk Geran Penyelidikan, Khidmat Perundingan dan Penyelidikan Kontrak
- 11.22 Garis Panduan Kerja Perundingan
- 11.23 Peraturan Kehadiran Staf Universiti Malaya (Pindaan) 2020
- 11.24 Minit Mesyuarat Senat pada 30 Julai 2015 Laporan Perbandingan Honorarium dan Cadangan Kenaikan Bayaran Honorarium Kpada Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalam bagi Peperiksaan Tesis/Disertasi
- 11.25 Minit Mesyuarat LPU pada 19.6.2017 Penetapan Perkhidmatan Staf Klinikal di UMSC oleh Staf daripada Pusat Perubatan UM dan Fakulti Perubatan UM
- 11.26 Minit Mesyuarat JYU pada 15.12.2017 Cadangan Kadar Caj dan Bayaran Ganjaran/Honorarium Bagi Penawaran Program Mobiliti Jangka Pendek
- 11.27 Minit Mesyuarat JKPSM pada 18.10.2018 Cadangan Kadar Maksimum Bagi Penganjuran Kejohanan yang Melibatkan Agensi Kerajaan dan Swasta yang Dilaksanakan di Universiti Malaya
- 11.28 Minit Mesyuarat JKPSM pada 18.10.2018 Cadangan Kadar Maksimum Bayaran Elaun bagi Tujuan Persiapan menghadapi Peserta Menyertai

Kejohanan Sukan bagi Kontingen Universiti Malaya dan Kadar Penganjuran bagi Sukan Dalamann

- 11.29 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan (Pembangunan) pada 24.10.2018 Penetapan Kadar Sewa bagi Premis/Ruang, Kadar Sewa Peralatan Tambahan dan Kadar Bayaran Perkhidmatan Penolong Jurutera
- 11.30 Minit Mesyuarat JKPSM pada 12.4.2019 Cadangan Mengkaji Semula Kadar Bayaran Kepada Staf yang Bertugas sebagai Penceramah/Pembantu Penceramah/ Jurulatih/Pembantu Jurulatih/ Fasilitator/Pembantu Fasilitator dan Urusetia bagi Kursus/Latihan di Universiti Malaya
- 11.31 Minit Mesyuarat JKPSM pada 16.5.2019 Cadangan Garis Panduan Pengajaran Sambilan Uiversiti Malaya
- 11.32 Minit Mesyuarat JKPSM pada 14.11.2019 Cadangan Mewujudkan Garis Panduan Bayaran Honorarium Kepada Staf Universiti Malaya
- 11.33 Minit Mesyuarat JKPU pada 19.11.2019 Semakan Semula Kadar Bayaran Honorarium Panel Penilai Bagi Pengakredetasian Program Universiti Malaya
- 11.34 Minit Mesyuarat JKPU pada 20.4.2021 Pembayaran Honorarium Pengurusan FIO-UM JCMST Bagi Tahun 2019 dan 2020

Bahagian Pengurusan Insan
Jabatan Pendaftar
Julai 2021
SS/NAR/mm/kah