

## SENARAI SEMAK BORANG TUNTUTAN SAGUHATI/HONORIUM PROGRAM PESISIR

<b>1. Tuntutan Honorium Pengajaran</b>		
<u>Bil</u>	<u>Dokumen Sokongan</u>	<u>Tandakan</u>
1	Borang BEN/UPY/009 Tuntutan Saguhati/Honorium	<input type="checkbox"/>
2	<b>TIDAK LEWAT 30 HARI DARI TARIKH SELESAI SEMUA TUGASAN PENGAJARAN / TAMAT SEMESTER UNTUK DIHANTAR KE PEJABAT CEC</b>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Surat Tawaran	<input type="checkbox"/>
4	Rekod Kehadiran Kuliah ASLI (Tandatangan & Cop Rasmi Pengarah)	<input type="checkbox"/>
5	Salinan Jadual Kuliah	<input type="checkbox"/>

<b>2. Tuntutan Honorium Penyeliaan</b>		
<u>Bil</u>	<u>Dokumen Sokongan</u>	<u>Tandakan</u>
1	Borang BEN/UPY/009 Tuntutan Saguhati/Honorium	<input type="checkbox"/>
2	<b>TIDAK LEWAT 30 HARI DARI TARIKH SELESAI SEMUA TUGASAN PENYELIAAN / TAMAT SEMESTER UNTUK DIHANTAR KE PEJABAT CEC</b>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Surat Tawaran	<input type="checkbox"/>
4	Laporan Ringkas Penyeliaan Pelajar - Borang Penyeliaan Projek Sarjana	<input type="checkbox"/>

<b>3. Tuntutan Honorium Penandaan &amp; Penggubalan Soalan</b>		
<u>Bil</u>	<u>Dokumen Sokongan</u>	<u>Tandakan</u>
1	Borang BEN/UPY/009 Tuntutan Saguhati/Honorium	<input type="checkbox"/>
2	<b>TIDAK LEWAT 30 HARI DARI TARIKH SELESAI TUGASAN / TAMAT SEMESTER UNTUK DIHANTAR KE PEJABAT CEC</b>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Surat Lantikan / Surat Tawaran	<input type="checkbox"/>
4	Salinan Borang Markah (Tandatangan & Cop Rasmi Pengarah)	<input type="checkbox"/>
5	Muka hadapan kertas soalan	<input type="checkbox"/>

**4. Tuntutan Honorium Penyelaras / Pembantu Penyelaras**

<u>Bil</u>	<u>Dokumen Sokongan</u>	<u>Tandakan</u>
1	Borang BEN/UPY/009 Tuntutan Saguhati/Honorium	<input type="checkbox"/>
2	<b>TIDAK LEWAT 30 HARI DARI TARIKH SELESAI TUGASAN / TAMAT SEMESTER UNTUK DIHANTAR KE PEJABAT CEC</b>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Surat Lantikan	<input type="checkbox"/>
4	Salinan Senarai Tugas & Tanggungjawab	<input type="checkbox"/>
4	Salinan Senarai Program / Salinan Jadual Pertemuan	<input type="checkbox"/>

**5. Tuntutan Honorium Penilai Projek**

<u>Bil</u>	<u>Dokumen Sokongan</u>	<u>Tandakan</u>
1	Borang BEN/UPY/009 Tuntutan Saguhati/Honorium	<input type="checkbox"/>
2	<b>TIDAK LEWAT 30 HARI DARI TARIKH SELESAI TUGASAN / TAMAT SEMESTER UNTUK DIHANTAR KE PEJABAT CEC</b>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Surat Tawaran	<input type="checkbox"/>
4	Senarai Salinan Jadual Pembentangan Projek Sarjana	<input type="checkbox"/>

**Nota : Sila pastikan anda menurunkan tandatangan pada cop terima CEC semasa menghantar tuntutan secara serahan tangan ke Pejabat CEC.**



BEN/UPY/009

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA  
PARIT RAJA, BATU PAHAT, JOHOR.**

Borang Tuntutan Saguhati/ Honorium

Bulan : ...../ Tahun : .....

Nama Program : .....  
Penganjur : .....

**BAHAGIAN A**

***BUTIR-BUTIR PERIBADI (Di isi oleh Pemohon)***

1. Nama : .....
2. No Pekerja : .....
3. No. Kad Pengenalan : .....
4. Jawatan Yang Disandang : .....
5. Taraf Pendidikan Yang Tertinggi : .....
6. Gred Gaji / Kategori : .....
7. (a) Gaji pokok sebulan : **RM** .....
- (b) Elaun memangku (jika ada) : **RM** .....
8. Alamat Pejabat : .....
9. Alamat Rumah : .....
10. No Telefon (Pejabat) : **(P)** ..... **(R)** ..... **(H/P)** .....
11. Nama Bank : .....
12. No. Akaun Bank : .....
- (Sila lampirkan salinan muka hadapan buku bank bagi permohonan kali pertama)
13. Email : .....

**BAHAGIAN B**

***BUTIR-BUTIR TUNTUTAN (Di isi oleh Pemohon)***

1.	TARIKH	BUTIRAN TUGAS PENCERAMAH/FASILITATOR	TEMPOH JAM		JUMLAH JAM
			DARI	HINGGA	
				<b>JUMLAH JAM</b>	

2. Pengiraan Kadar Yang Dituntut (Jumlah Jam X Kadar Kelayakan) :

Ceramah	:	<input type="text"/>	jam X	<input type="text"/>	RM	=	RM
Fasilitator	:	<input type="text"/>	jam X	<input type="text"/>	RM	=	RM
<b>JUMLAH BESAR</b>							<u><u>RM</u></u>

3. Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

.....  
Tandatangan Pemohon  
Tarikh :

### **BAHAGIAN C (Pengesahan Majikan/Pengurus Bahagian Pemohon)**

Dengan ini, permohonan menghadiri program tersebut adalah diluluskan/tidak luluskan

.....  
Tandatangan Majikan/Pengurus Bahagian  
Tarikh :

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Cop Jabatan :

### **BAHAGIAN D (Pengesahan dan Kelulusan)**

Diluluskan / Tidak Diluluskan

.....  
Tandatangan Pengurus Bahagian  
Tarikh :

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Cop Jabatan :

**Nota :**

1. Sertakan Senarai Bayaran, Surat Lantikan / Jemputan dan jadual program yang berkaitan.
2. Tuntutan had maksimum sebulan tidak melebihi 1/2 daripada gaji bulanan pegawai.
3. Pegawai-pegawai dari institusi latihan yang memberikan syarahan dalam kursus dibawah program latihan organisasi masing-masing adalah tidak layak dibayar bayaran saguhati dibawah peraturan ini.
4. Rujukan Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/2005