



**PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 17/2023**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN CENDERAMATA UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) mengenai Garis Panduan Pengurusan Cenderamata Universiti.
2. Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dalam Mesyuarat Bil. 10/2023 (Kali Ke-275) pada 25 Mei 2023 bersetuju meluluskan Garis Panduan Pengurusan Cenderamata Universiti Malaysia Kelantan.
3. Garis panduan ini adalah merangkumi perkara berikut:
  - a. Syarat Peraturan Pemberian Cenderamata Universiti;
  - b. Jenis dan Kategori Cenderamata Universiti;
  - c. Kategori Penerima Cenderamata Universiti;
  - d. Peraturan Tambahan;
  - e. Syarat dan Peraturan Permohonan Cenderamata Universiti; dan
  - f. Penetapan Jenis Cenderamata Kepada Tetamu Universiti.
4. Ringkasan Penetapan Jenis Cenderamata Kepada Tetamu Universiti adalah seperti di Jadual 1:

| BIL. | MAJLIS RASMI/ PROGRAM   | JENIS CENDERAMATA   |
|------|---|---|
| a.   | Majlis rasmi utama Universiti yang melibatkan perasmi seperti di perkara 3.3.1 (a), Garis Panduan Pengurusan Cenderamata UMK (Lampiran A).              | Pemohon perlu memohon peruntukan pembelian cenderamata khusus kepada perasmi.   |
| b.   | Majlis rasmi Universiti seperti Majlis Menandatangani Perjanjian Persefahaman (MoU), Majlis Menandatangani Perjanjian (MoA), Surat Niat dan sebagainya. | Pemohon perlu memohon peruntukan pembelian cenderamata produk keluaran Universiti/ buku terbitan Universiti;<br><br>atau<br><br>Memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian seperti plak. |

|    |  |   |
|----|--|---|
| c. | Majlis Anjuran PTj/ fakulti, kelab dan persatuan pelajar melibatkan perasmi seperti di perkara 3.3.1 (b), Garis Panduan Pengurusan Cenderamata UMK (Lampiran A). | Pemohon perlu memohon peruntukan pembelian cenderamata produk keluaran Universiti/ buku terbitan Universiti;<br><br>atau<br><br>pembelian hamper atau produk kraf tangan tempatan, atau produk keluaran Universiti. |
| d. | Pelawat dari agensi kerajaan dan swasta membuat lawatan ke Universiti.   | Pemohon perlu memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian seperti <i>woven bag</i> , <i>memo pad</i> dan pen.   |
| e. | Agensi kerajaan dan swasta yang dilawati oleh staf dan pelajar Universiti sama ada dari dalam atau luar negara.  | Pemohon perlu memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian seperti <i>woven bag</i> , <i>memo pad</i> , pen.   |
| f. | Komuniti masyarakat yang menerima kehadiran staf dan pelajar untuk menjalankan program di lapangan.  | Pemohon perlu memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian seperti <i>woven bag</i> , <i>memo pad</i> dan pen.   |
| g. | Lawatan sekolah-sekolah ke UMK.  | Pemohon perlu memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian seperti <i>woven bag</i> , <i>memo pad</i> dan pen.   |

**Jadual 1: Penetapan Jenis Cenderamata Universiti Kepada Tetamu Universiti**

5. Pematuhan kepada garis panduan ini adalah dipohon bagi memastikan kelancaran proses permohonan dan penetapan jenis cenderamata kepada tetamu Universiti selaras dengan peraturan kewangan yang ditetapkan.
6. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**"ALLAH DITAATI, RAJA DISANJUNGI, RAKYAT DIKASIHI"**

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,




**(KHAIRUL ZRUWAN BIN ABDUL HALIM, P.J.K)**

Pendaftar

21 JUN 2023

- s.k.
- Naib Canselor
  - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
  - Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>UNIVERSITI<br>MALAYSIA<br>KELANTAN | <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b><br><br><b>UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2023- 01</b> | PINDAAN :-<br>TARIKH PINDAAN :-<br>MUKA SURAT : 1 / 9 |
|   | <b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN<br/> CENDERAMATA UMK</b>                   |   |

## 1.0 PENDAHULUAN


- 1.1 Menyediakan satu garis panduan yang lengkap berkaitan pengurusan cenderamata Universiti bagi tujuan penyeragaman pemberian cenderamata berdasarkan permohonan yang diterima oleh Pusat Komunikasi Korporat (PKK) dari Pusat Tanggunjawab (PTj).

## 2.0 TAKRIFAN

- 2.1 'Cenderamata' bermaksud sesuatu pemberian kepada tetamu/ pelawat rasmi Universiti Malaysia Kelantan (UMK) seperti Plak, Set Pendrive, Flask, Buku Terbitan UMK, produk-produk PTj dan sebagainya yang disediakan oleh PKK atau diperolehi daripada PTj yang berkaitan dengan tujuan majlis rasmi.
- 2.2 'Majlis Rasmi' merujuk kepada program rasmi UMK seperti:
- a) Majlis Istiadat Konvokesyen;
  - b) Pemetraian MoU/ MoA/ Lol;
  - c) Persidangan/ bengkel/ kursus dan sebagainya;
  - d) Pameran; dan
  - e) Lain-lain yang diluluskan oleh pihak Universiti.

### Nota Panduan

"Garis panduan pengurusan cenderamata UMK ini hendaklah menjadi sumber muktamad dalam usaha menyelesaikan ketidakpastian atau kesamaran".

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>UNIVERSITI<br>MALAYSIA<br>KELANTAN | <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b><br><br><b>UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2023- 01</b> | PINDAAN : -<br>TARIKH PINDAAN :-<br>MUKA SURAT : 2 / 9 |
|   | <b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN<br/>         CENDERAMATA UMK</b>           |  |

### 3.0 GARIS PANDUAN PENGURUSAN CENDERAMATA UNIVERSITI

Garis panduan Pengurusan Cenderamata Universiti meliputi beberapa peraturan dan syarat seperti berikut:

#### 3.1 Peraturan Pemberian Cenderamata

3.1.1 Program yang melibatkan bayaran kewangan kepada individu atau organisasi (seperti honorarium/ saguhati ataupun sewaan tempat) tidak layak memohon cenderamata.

#### 3.2 Jenis dan Kategori Cenderamata Universiti

3.2.1 Cenderamata Universiti boleh dikategorikan seperti berikut:

- a. Cenderamata Universiti yang disediakan oleh Pusat Komunikasi Korporat (PKK):



- b. Produk keluaran Universiti:

Hasil penyelidikan Universiti yang dihasilkan oleh penyelidik Universiti sama ada dalam bentuk produk dan juga penerbitan buku. PTj yang menguruskan produk keluaran Universiti adalah seperti berikut:

- i) Pusat Penyelidikan dan Inovasi berkaitan hasil penyelidikan Universiti oleh para penyelidik Universiti; dan
- ii) Bahagian Penerbitan berkaitan buku yang ditulis oleh penyelidik Universiti.



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

PEJABAT NAIB CANSOLOR

UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2023- 01

GARIS PANDUAN PENGURUSAN  
CENDERAMATA UMK

PINDAAN : -  
TARIKH PINDAAN :-  
MUKA SURAT : 3 / 9


**Contoh Produk Penyelidikan dan Inovasi**  
(Cuka Rambutan, Pes Oden, Pes Kerutuk dan lain-lain)



**Contoh Buku Terbitan UMK**



- c. Cenderamata yang disediakan oleh pihak penganjur sama ada di peringkat PTj atau kelab dan persatuan pelajar adalah seperti berikut:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>UNIVERSITI<br>MALAYSIA<br>KELANTAN | <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b><br><br><b>UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2023- 01</b> | PINDAAN : -<br>TARIKH PINDAAN :-<br>MUKA SURAT : 4 / 9 |
|   | <b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN<br/> CENDERAMATA UMK</b>                   |  |


Hamper atau bungkusan produk/ kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk sendiri (PTj/ Universiti).



### 3.3 Kategori Penerima Cenderamata Universiti

3.3.1 Penerima cenderamata Universiti boleh dikategorikan seperti berikut:

- a. Tetamu utama Universiti:
  - i. Canselor;
  - ii. Pro Canselor;
  - iii. Perdana Menteri;
  - iv. Timbalan Perdana Menteri;
  - v. Menteri;
  - vi. Ketua Setiausaha Kementerian;
  - vii. Pengerusi Lembaga Pengarah; dan
  - viii. Ahli Lembaga Pengarah Universiti.
  
- b. Perasmi program yang terdiri daripada:
  - i. Ahli Parlimen;
  - ii. Ahli Dewan Undangan Negeri;
  - iii. Pegawai Daerah; dan
  - iv. Pegawai Utama Kerajaan dan sebagainya yang setara.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>UNIVERSITI<br>MALAYSIA<br>KELANTAN | <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b><br><br><b>UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2023- 01</b> | PINDAAN : -<br>TARIKH PINDAAN :-<br>MUKA SURAT : 5 / 9 |
|   | <b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN<br/> CENDERAMATA UMK</b>                   |  |

- c. Pelawat dari agensi kerajaan dan swasta;
- d. Agensi kerajaan dan swasta yang dilawati oleh staf dan pelajar Universiti sama ada dalam dan luar negara; dan
- e. Komuniti masyarakat yang menerima kehadiran staf dan pelajar untuk menjalankan program di lapangan.

3.3.2 Cenderamata tidak boleh diberikan kepada penglibatan mereka yang telah dibayar honorarium atau yang telah diperuntukkan cenderamata oleh penganjur.


3.3.3 Jemputan selain VIP/ VVIP yang ingin diberi cenderamata oleh PTj mengikut keperluan ianya hendaklah menggunakan peruntukan PTj masing-masing dan menguruskan sendiri perolehan. PKK hanya memberi khidmat nasihat sahaja.

3.3.4 PKK juga akan memberi khidmat nasihat bagi item-item yang sesuai bagi aktiviti pemasaran berkaitan bakal pelajar atau pelajar.

### **3.4 Peraturan Tambahan Pembelian Cenderamata**

3.4.1 Cenderamata tidak dibenarkan bagi pemberian seperti berikut:

- a. Perasmi/ penceramah/ ahli mesyuarat/ peserta kursus yang merupakan staf UMK;
- b. Cenderamata kepada ahli mesyuarat/ peserta seminar/ persidangan/ kursus dan pertandingan yang dianjurkan oleh UMK/ PTj atau jemputan luar;
- c. Cenderamata bagi aktiviti penyelidikan/ persidangan pensyarah;
- d. Kakitangan dan pelajar UMK untuk sebarang tujuan;
- e. Program yang diperuntukkan pemberian cenderamata;
- f. Permohonan berdasarkan permintaan kenalan;
- g. Program yang tidak diluluskan; dan
- h. Lain-lain program yang tidak berkaitan yang difikirkan tidak wajar memenuhi prosedur atau tidak sesuai dengan tujuan program

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>UNIVERSITI<br>MALAYSIA<br>KELANTAN | <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b><br><br><b>UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2023- 01</b> | PINDAAN : -<br>TARIKH PINDAAN :-<br>MUKA SURAT : 6 / 9 |
|   | <b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN<br/> CENDERAMATA UMK</b>                   |  |


### 3.5 Syarat Dan Peraturan Permohonan Cenderamata Universiti

- 3.5.1 Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan tempahan cenderamata yang disediakan oleh PKK di portal *ecommunity* (<http://ecomm.umk.edu.my/library.jsp>) dan dilampirkan bersama dengan surat kelulusan program/ dokumen sokongan berkaitan. Setiap permohonan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan. Carta Alir Proses kerja adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 3.5.2 Borang permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh dan masa program/ aktiviti berlangsung.
- 3.5.3 Borang permohonan yang kurang daripada tiga (3) hari bekerja tidak boleh ditangguhkan, permohonan akan dipertimbangkan oleh PKK dengan mengemukakan dokumen sokongan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan.
- 3.5.4 Bagi semua permohonan, senarai nama agensi/ penerima cenderamata bagi program/ aktiviti hendaklah diisi dalam borang permohonan dengan lengkap.
- 3.5.5 Keutamaan akan diberikan kepada permohonan bagi program rasmi Universiti yang melibatkan tetamu utama Universiti seperti di perkara 3.3.1 (a).
- 3.5.6 Pemohon hanya boleh memohon tidak melebihi daripada tiga (3) unit cenderamata sahaja bagi setiap tetamu yang berkaitan.
- 3.5.7 PKK akan menentukan jenis cenderamata yang layak diterima oleh pemohon.

### 3.6 Penetapan Jenis Cenderamata Kepada Tetamu Universiti

- 3.6.1 Penetapan jenis cenderamata universiti kepada tetamu Universiti seperti perkara 3.2.1 adalah seperti berikut:
- a. **Majlis Rasmi Utama Universiti** seperti Istiadat Konvokesyen, Pesta Konvokesyen, Minggu Mesra Mahasiswa, perasmian bangunan Universiti yang melibatkan perasmi seperti perkara 3.3.1 (a), pemohon perlu memohon peruntukan khas pembelian cenderamata kepada perasmi pada kertas kerja pengajuran program dengan kadar yang munasabah dan mengikut peraturan serta pekeliling yang berkuatkuasa.



|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>UNIVERSITI<br>MALAYSIA<br>KELANTAN | <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b><br><br><b>UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2023- 01</b> | PINDAAN : -<br>TARIKH PINDAAN :-<br>MUKA SURAT : 7 / 9 |
|   | <b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN<br/> CENDERAMATA UMK</b>                   |  |

- b. **Majlis Rasmi Universiti** seperti Majlis Menandatangani Perjanjian Persefahaman (MoU), Majlis Menandatangani Perjanjian (MoA), Surat Niat (LOI) dan sebagainya yang melibatkan kehadiran tetamu luar dari agensi kerajaan atau swasta dari dalam atau luar negara. Pemohon perlu memohon peruntukan pembelian cenderamata seperti di perkara 3.2.1 (a) kepada tetamu luar pada kertas kerja penganjuran atau pemohon boleh memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian seperti plak.
- c. **Majlis anjuran PTj/ fakulti, kelab, persatuan pelajar** seperti mana seminar CEO@faculty, bicara tokoh, khidmat masyarakat dan sebagainya yang melibatkan perasmi di perkara 3.3.1 (b). Pemohon perlu memohon peruntukan pembelian cenderamata seperti di perkara 3.2.1 (a) atau 3.2.1 (c) kepada perasmi pada kertas kerja penganjuran program.
- d. **Penerimaan pelawat dari luar** seperti penerimaan pelawat dari agensi kerajaan dan swasta membuat lawatan ke Universiti. Pemohon boleh memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian.
- e. **Program lawatan staf atau pelajar** seperti lawatan ke agensi kerajaan atau swasta yang dilawati oleh staf atau pelajar Universiti sama ada dari dalam atau luar negara. Pemohon boleh memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian.
- f. **Program komuniti** seperti khidmat masyarakat yang menerima kehadiran staf dan pelajar untuk menjalankan program di lapangan. Pemohon boleh memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian.

Ringkasan penetapan jenis cenderamata Universiti kepada tetamu Universiti seperti di **Lampiran 2**.



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

PEJABAT NAIB CANSOLOR

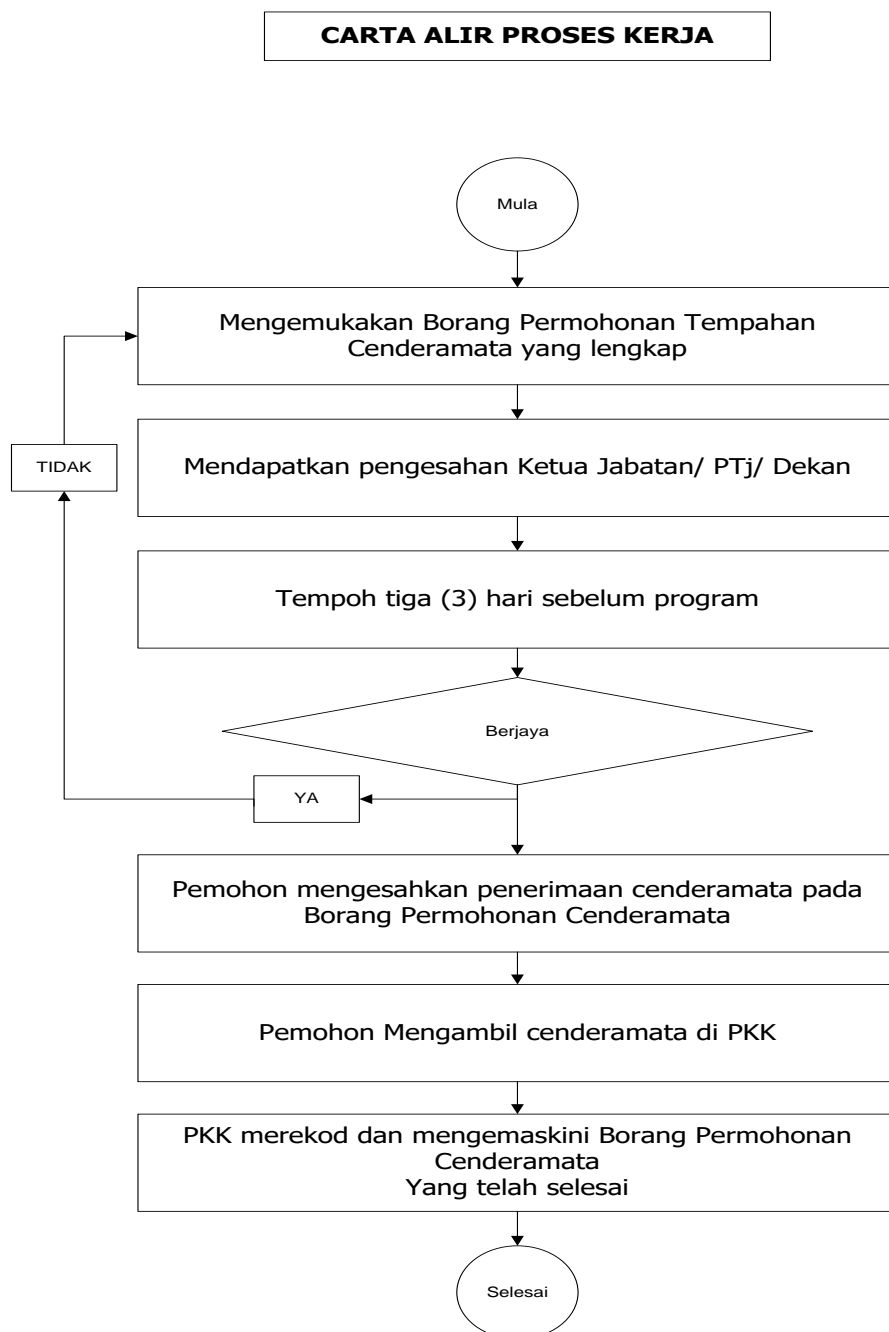
UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2023- 01


GARIS PANDUAN PENGURUSAN  
CENDERAMATA UMK

PINDAAN : -  
TARIKH PINDAAN :-  
MUKA SURAT : 8 / 9

## LAMPIRAN 1

### CARTA ALIR PROSES KERJA



|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>UNIVERSITI<br>MALAYSIA<br>KELANTAN | <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b><br><br><b>UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2023- 01</b> | PINDAAN : -<br>TARIKH PINDAAN :-<br>MUKA SURAT : 9 / 9 |
|   | <b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN<br/> CENDERAMATA UMK</b>                   |  |

## LAMPIRAN 2

### Ringkasan Penetapan Jenis Cenderamata Universiti Kepada Tetamu Universiti

| BIL. | MAJLIS RASMI/ PROGRAM   | JENIS CENDERAMATA  |
|------|---|--|
| 1.   | Majlis rasmi utama Universiti yang melibatkan perasmi seperti di perkara 3.3.1 (a).   | Pemohon perlu memohon peruntukan pembelian cenderamata khusus kepada perasmi.  |
| 2.   | Majlis rasmi Universiti seperti Majlis Menandatangani Perjanjian Persefahaman (MoU), Majlis Menandatangani Perjanjian (MoA), Surat Niat dan sebagainya. | Pemohon perlu memohon peruntukan pembelian cenderamata produk keluaran Universiti/ buku terbitan Universiti<br><br>atau<br><br>Memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian seperti plak.                       |
| 3.   | Majlis Anjuran PTj/ fakulti, kelab dan persatuan pelajar melibatkan perasmi seperti di perkara 3.3.1 (b).   | Pemohon perlu memohon peruntukan pembelian cenderamata produk keluaran Universiti/ buku terbitan Universiti<br><br>atau<br><br>pembelian hamper atau produk kraf tangan tempatan, atau produk keluaran Universiti. |
| 4.   | Pelawat dari agensi kerajaan dan swasta membuat lawatan ke Universiti.  | Pemohon perlu memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian seperti <i>woven bag</i> , <i>memo pad</i> dan pen.  |
| 5.   | Agensi kerajaan dan swasta yang dilawati oleh staf dan pelajar Universiti sama ada dari dalam atau luar negara.   | Pemohon perlu memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian seperti <i>woven bag</i> , <i>memo pad</i> dan pen.  |
| 6.   | Komuniti masyarakat yang menerima kehadiran staf dan pelajar untuk menjalankan program di lapangan.   | Pemohon perlu memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian seperti <i>woven bag</i> , <i>memo pad</i> dan pen.  |
| 7.   | Lawatan sekolah-sekolah ke UMK  | Pemohon perlu memohon cenderamata Universiti yang bersesuaian seperti <i>woven bag</i> , <i>memo pad</i> dan pen.  |