



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN CENDERAMATA
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA //

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN CENDERAMATA
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

ISI KANDUNGAN

Tujuan & Latar Belakang	2
Garis Panduan Pengurusan Cenderamata Universiti	3
Peraturan Pemberian Cenderamata	
Jenis & Kategori Cenderamata Universiti	
Kategori Penerima Cenderamata Universiti	
Syarat & Peraturan Permohonan Cenderamata Universiti	
Penetapan Jenis Cenderamata Kepada Tetamu Universiti	
Penguatkuasaan Garis Panduan Pengurusan Cenderamata Universiti	5
Lampiran	

Garis Panduan Pengurusan Cenderamata
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)

Disediakan oleh:

Prof. Madya Dr. Afandi bin Ahmad

Pejabat Penolong Naib Canselor
(Perancangan Strategik dan Perhubungan Korporat)

Prof. Madya Dr. Raja Zuraidah binti Raja Mohd Rasi
Dr. Elmy Johana binti Mohamad
Encik Anuar bin Othman
Encik Nor Azezee bin Ahmad
Encik Kamarul Nizam bin Anis
Encik Muhamad Uzma bin Radzi
Encik Muhammad Nazmi bin Satari

Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat

TUJUAN & LATAR BELAKANG

1.0 TUJUAN

Menyediakan satu garis panduan yang lengkap berkaitan pengurusan cenderamata universiti untuk rujukan semua.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Cenderamata universiti bertujuan untuk mempromosikan universiti dan sebagai tanda kenang-kenangan kepada tetamu utama universiti, pihak luar yang terdiri pelbagai lapisan masyarakat, agensi kerajaan dan swasta, pihak industri serta tetamu dari luar negara.

2.2 Pemberian cenderamata kepada tetamu luar adalah melalui aktiviti-aktiviti seperti majlis rasmi universiti, program promosi universiti melibatkan aktiviti pameran akademik dan kerjaya, lawatan staf ke luar negara, program kelab/persatuan pelajar dan sebagainya.

2.3 Semua urusan pengurusan cenderamata universiti diuruskan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat yang diberikan peruntukan khusus untuk menyediakan cenderamata universiti pada setiap tahun.

Nota Panduan

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

GARIS PANDUAN PENGURUSAN CENDERAMATA UNIVERSITI

Garis Panduan Pengurusan Cenderamata Universiti yang disediakan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat meliputi beberapa peraturan dan syarat seperti berikut:

3.1 Peraturan Pemberian Cenderamata

3.1.1 Berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 8/2008 iaitu amalan pemberian cenderamata/*doorgift* kepada tetamu bagi upacara rasmi universiti/majlis keriaan seperti majlis penganugerahan/perasmian/pelancaran/persidangan/makan malam/mesyuarat dan sebagainya hendaklah mematuhi kadar dan syarat peraturan kewangan yang ditetapkan.

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

3.2 Jenis dan Kategori Cenderamata Universiti

3.2.1 Cenderamata universiti boleh dikategorikan seperti berikut:

(a) 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 Inovasi dan Pengkomersilan (ICC) berkaitan hasil penyelidikan universiti oleh para penyelidik universiti

(ii) Pejabat Penerbit berkaitan penerbitan buku yang ditulis oleh penyelidik universiti

Contoh Produk ICC



Contoh Buku Terbitan Pejabat Penerbit

Project Management, Construction Management & Site Management

Pengurusan Industri



(b) Cenderamata universiti yang disediakan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat.

Contoh Cenderamata Universiti



Cenderamata Plak, Pennant & Buku Nota

Beg Kertas, Kipas Tangan Plastik & Beg Kasut Sukan

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

Hamper atau bungkusan produk tempatan seperti kerepek, kuih tradisional, buah - buahan dan sebagainya.

Contoh Produk Tempatan



Kerepek

Kuih Tradisional

Buah - Buah

3.3 Kategori Penerima Cenderamata Universiti

3.3.1 Penerima cenderamata universiti boleh dikategorikan seperti berikut:

- (a) Tetamu utama universiti:
- Canselor
 - Pro - Canselor
 - Perdana Menteri
 - Timbalan Perdana Menteri
 - Menteri Kabinet
 - Pengerusi Lembaga Pengarah
 - Ketua Setiausaha Kementerian
 - Ahli Lembaga Pengarah Universiti
- (b) Perasmian program yang terdiri daripada:
- Ahli Parlimen
 - Ahli Dewan Undangan Negeri
 - Pegawai Daerah
 - Pegawai utama kerajaan & sebagainya yang setara

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

3.4 Syarat dan Peraturan Permohonan Cenderamata Universiti

3.4.1 Pemohon hendaklah mengisi borang tempahan cenderamata yang disediakan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat seperti di **Lampiran 1** dan dilampirkan bersama dengan surat kelulusan program/dokumen sokongan berkaitan dengan program/majlis yang akan dijalankan. Setiap permohonan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua PTj/Dekan

3.4.2 Borang hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 5 hari waktu bekerja sebelum tarikh dan masa program/aktiviti berlangsung kepada Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat.

3.4.3 Bagi permohonan yang kurang daripada 5 hari/kecemasan/urusan rasmi yang tidak boleh ditangguhkan, permohonan akan dipertimbangkan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat dengan mengemukakan dokumen sokongan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua PTj/Dekan. Borang permohonan masih perlu diisi oleh pemohon.

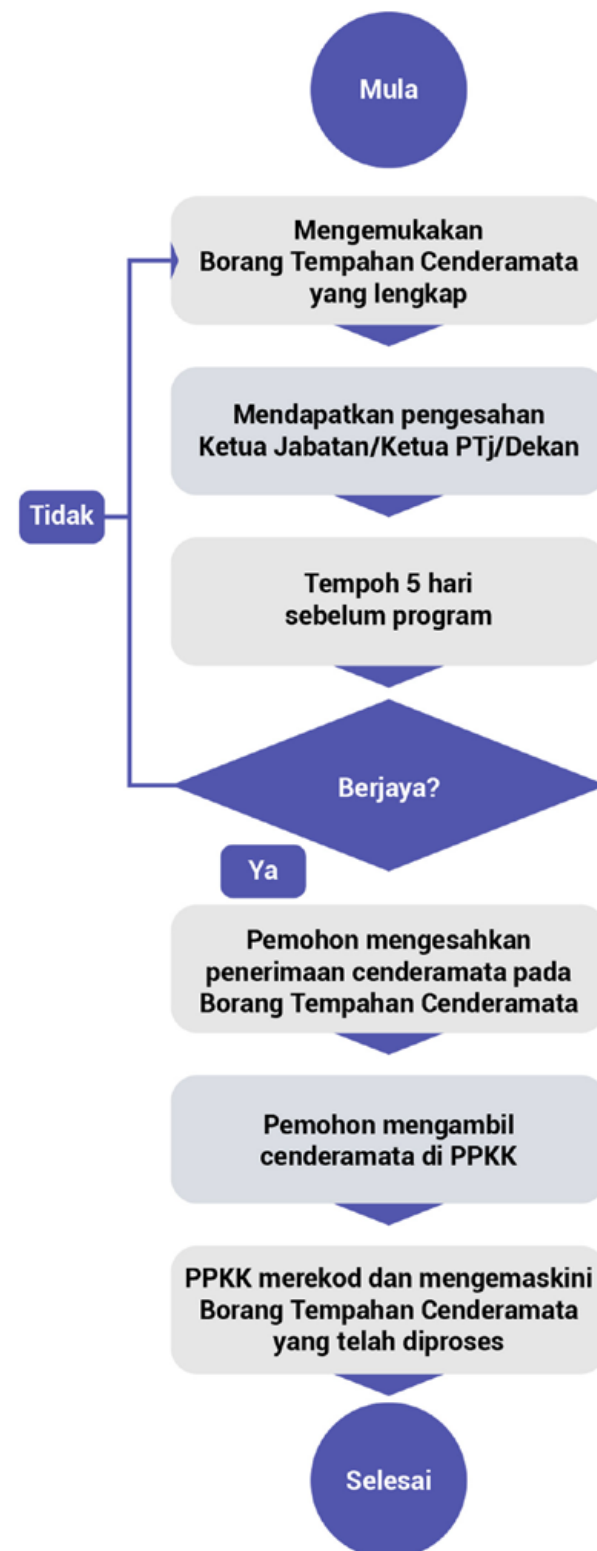
3.4.4 Bagi semua permohonan, senarai nama agensi/penerima cenderamata bagi program/aktiviti hendaklah diisi dalam borang permohonan dengan lengkap.

3.4.5 Keutamaan akan diberikan kepada permohonan tempahan cenderamata bagi program rasmi Universiti yang melibatkan tetamu utama universiti seperti di perkara 3.3.1(a)

3.4.6 Pemohon hanya boleh memohon tidak lebih daripada 3 unit cenderamata sahaja bagi setiap tetamu yang berkaitan

3.4.7 Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat akan menentukan jenis cenderamata yang layak diterima oleh pemohon.

CARTA ALIR PROSES KERJA



3.5 Penetapan Jenis Cenderamata Program/ Majlis/Aktiviti

3.5.1 Penetapan jenis cenderamata universiti kepada tetamu universiti seperti di perkara 3.2.1 adalah seperti berikut:

(a) **Majlis rasmi utama universiti** seperti Istiadat Konvokesyen, Perarakan *Town & Gown*, Pesta Konvokesyen, Minggu Haluan Siswa, perasmian bangunan universiti yang melibatkan perasmi seperti perkara 3.3.1 (a), pemohon perlu memohon peruntukan pembelian cenderamata khusus kepada perasmi pada kertas kerja penganjuran program dengan kadar yang munasabah dan mengikut peraturan serta pekeliling yang berkuatkuasa.

(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 dan 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 program atau pemohon boleh memohon cenderamata universiti yang bersesuaian seperti plak.

(c) **Majlis anjuran PTj/fakulti, kelab dan persatuan pelajar** seperti seminar, CEO @ faculty, bicara tokoh, khidmat masyarakat dan sebagainya 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 dan 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 komuniti 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**.





PEJABAT PEMASARAN DAN KOMUNIKASI KORPORAT
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA RASMI

A) PERATURAN PERMOHONAN

1. Borang permohonan ini mestilah dikemukakan selewat-lewatnya **LIMA (5) HARI BEKERJA** sebelum pengambilan cenderamata. Permohonan yang tidak menepati syarat akan **DITOLAK**.
2. **Staf** atau **pelajar UTHM TIDAK LAYAK** menerima sebarang cenderamata rasmi Universiti dan borang yang tidak lengkap akan **DITOLAK**.
3. Untuk permohonan cenderamata yang melibatkan program pelajar, **MESTI** melampirkan satu salinan kertas kerja yang telah diluluskan.
4. Setiap permohonan terhad kepada **TIGA (3)** unit cenderamata sahaja kepada setiap individu.
5. Program yang **MELIBATKAN BAYARAN KEWANGAN** kepada individu atau organisasi (seperti honorium/saguhati ataupun sewaan tempat) tidak layak memohon.
6. Kelayakan serta jumlah cenderamata yang **DILULUSKAN** berdasarkan kepada senarai nama dan kelayakan penerima yang diberikan dan **KELULUSAN INI TERTAKLUK DIBAWAH BIDANG KUASA** Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi Korporat.
7. Pemohon boleh mendapatkan borang ini dengan memuat turun di laman web: www.uthm.edu.my
8. **Senarai semak di bawah ini mestilah ditandakan (✓)** oleh pihak pemohon.
 - Kesemua syarat permohonan di atas telah difahami dan dipatuhi.
 - Nama penerima cenderamata (*pihak yang hendak diberikan cenderamata*)
 - Kuantiti yang dipohon
 - Tandatangan pemohon
 - Tandatangan Dekan/Ketua PTJ
 - Salinan kertas kerja program (*dimestikan untuk program pelajar sahaja.*)

B) MAKLUMAT PEMOHON (*mestilah diisikan dengan lengkap*)

- 1) Nama Pemohon : _____ 2) No. Staf/Matrik : _____
- 3) PTJ/Fakulti : _____ 4) No. Tel : _____
- 5) Tajuk Program : _____
- 6) Nama Penerima Cenderamata (wajib diisikan) : _____ Jawatan : _____
- : _____ Jawatan : _____
- : _____ Jawatan : _____
- : _____ Jawatan : _____

(Sila buat lampiran jika ruang nama penerima ini tidak mencukupi dengan format seperti di atas)

- 7) Tarikh Program : _____
- 8) Tarikh pengambilan cenderamata : _____

C) CENDERAMATA YANG DIPOHON

BIL	JENIS CENDERAMATA	KUANTITI DIPOHON PEMOHON	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PEMASARAN & KOMUNIKASI KORPORAT
1	BEG KERTAS		
2	BEG KASUT SUKAN		
3	BOTOL AIR SUKAN		
4	BUKU NOTA		
5	BULETIN UTHM		
6	JAM DINDING		
7	KIPAS TANGAN PLASTIK		
8	MEMO PAD BOX		
9	PENNANT		
10	PEN DRIVE KEYCHAIN		
11	PEN PLASTIK		
12	PLAK		
13	TUALA MUKA		

**** Setiap permohonan terhad kepada TIGA unit cenderamata sahaja setiap individu.**

Dipohon oleh:

Disokong / Tidak disokong:

.....

.....

T/tangan Dekan/Ketua PTJ & Cop

Tarikh :

Tarikh :

D) KEGUNAAN PEJABAT PEMASARAN DAN KOMUNIKASI KORPORAT

<p>Diluluskan / Tidak Diluluskan :</p> <p>Ulasan : _____ _____</p> <p>T/Tangan Staf : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>	<p>Pengesahan Penerimaan :</p> <p>T/Tangan : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>No. Staf /Matrik : _____</p> <p>No. Tel : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>
---	--

BIL	MAJLIS RASMI / PROGRAM	JENIS CENDERAMATA
1	Majlis rasmi utama universiti yang melibatkan perasmi seperti 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 (Lol) dan sebagainya.	Pemohon perlu memohon peruntukan pembelian cenderamata produk keluaran universiti menerusi ICC/Pejabat Penerbit atau memohon cenderamata universiti yang bersesuaian seperti plak.
3	Majlis anjuran PTj/fakulti, kelab dan persatuan pelajar melibatkan perasmi di perkara 3.3.1 (b).	Pemohon perlu memohon peruntukan pembelian cenderamata produk keluaran universiti menerusi ICC/Pejabat Penerbit atau pembelian hamper atau bungkusan produk tempatan seperti kerepek, kuih tradisional, buah - buahan & sebagainya.
4	Pelawat dari agensi kerajaan dan swasta membuat lawatan ke universiti.	Pemohon perlu memohon cenderamata universiti yang bersesuaian seperti beg kertas, <i>pennant</i> & buku nota.
5	Agensi kerajaan dan swasta yang dilawati oleh staf atau pelajar universiti sama ada dari dalam atau luar negara.	Pemohon perlu memohon cenderamata universiti yang bersesuaian seperti beg kertas, <i>pennant</i> & buku nota.
6	Komuniti masyarakat yang menerima kehadiran staf dan pelajar untuk menjalankan program di lapangan.	Pemohon perlu memohon cenderamata universiti yang bersesuaian seperti beg kertas, <i>pennant</i> & buku nota.

Disediakan Oleh:
**PEJABAT PEMASARAN DAN KOMUNIKASI KORPORAT
UNIVERSITITUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**