



**POLISI  
PENERIMAAN DAN PEMBERIAN  
HADIAH**

**KUMPULAN MELAKA BERHAD**

## ISI KANDUNGAN

Bil.	Tajuk	M/s
1.	Pendahuluan.....	1
2.	Objektif.....	1
3.	Skop.....	1
4.	Definisi dan Tafsiran:	
	i) Hadiah .....	2
	ii) Tajaan.....	2
	iii) Emolumen.....	2
	iv) Kumpulan Melaka Berhad.....	2
	v) Ketua Jabatan.....	2
	vi) Warga Kerja.....	3
5.	Pemberian dan Penerimaan Hadiah Yang Dibenarkan.....	3/4
6.	Pemberian dan Penerimaan Hadiah Yang Tidak Dibenarkan.....	4
7.	Penerimaan Hadiah Yang Sukar Ditolak.....	4/5
8.	Keraian Korporat.....	5
9.	Sumbangan Politik.....	5
10.	Penajaan dan Lain-lain Sumbangan.....	5/6
11.	Bayaran Pemudah Cara.....	6
12.	Tanggungjawab dan Bidang Kuasa.....	6
13.	Saluran Aduan.....	6/7
14.	Kegagalan Melapor.....	7
15.	Penutup.....	8

## 1.0 PENDAHULUAN

Amalan memberi dan menerima hadiah telah diamalkan di kalangan masyarakat malah ia amat sukar dibendung terutamanya pada musim perayaan dan majlis keramaian. Amalan memberi hadiah atau buah tangan selalunya diibaratkan sebagai tanda penghargaan atau sedekah daripada pemberi. Jika dikaitkan dengan urusan syarikat, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Kumpulan Melaka Berhad (KMB) terjejas.

Ia merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas untuk tujuan menzahirkan penghargaan bagi mengeratkan persahabatan dan persaudaraan. Namun demikian, ia boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan, keuntungan, perkhidmatan daripada pihak yang berkaitan dengan tugas atau urusan rasminya.

Oleh yang demikian, Unit Integriti Kumpulan Melaka Berhad membangunkan polisi ini sebagai satu cara dan kaedah dalam membendung dan mencegah salah laku integriti dan jenayah rasuah dalam pengurusan pemberian dan penerimaan hadiah.

## 2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Memberi panduan dan rujukan kepada Lembaga Pengarah, pihak pengurusan dan warga kerja KMB dalam pengurusan pemberian dan penerimaan hadiah.
- 2.2 Memastikan pengurusan pemberian dan penerimaan hadiah oleh Lembaga Pengarah, pihak pengurusan dan warga kerja KMB tidak mewujudkan kecurigaan, anggapan atau persepsi yang munasabah berkaitan salah laku dan jenayah rasuah.

## 3.0 SKOP

Polisi ini adalah terpakai kepada semua Lembaga Pengarah, pihak pengurusan dan warga kerja KMB yang sedang berkhidmat sama ada perkhidmatan tetap atau kontrak.

## 4.0 DEFINISI DAN TAFSIRAN

### Hadiah

Wang, harta alih atau tidak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh penerima itu, isterinya atau mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui tidak mencukupi atau mencukupi.

### Tajaan

Merujuk kepada sebarang sumbangan yang diterima dari pihak yang diberikan untuk menjayakan projek atau program KMB atau peribadi.

### Emolumen

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada warga KMB termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan yang kena dibayar kepada seseorang pegawai setiap bulan.

### Kumpulan Melaka Berhad (KMB)

Sebuah Syarikat Berhad Berkaitan Kerajaan (GLC) yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965 pada tarikh 25 Februari 1995 beralamat perniagaan di Kumpulan Melaka Berhad, No. 24-5 & 26-5, Tingkat 5, Bangunan Kota Cemerlang, 75450 Leboh Ayer Keroh, Hang Tuah Jaya, Melaka.

### Lembaga Pengarah

Mana-mana individu yang dilantik sebagai Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah KMB.

### Ketua Jabatan

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu syarikat, bahagian, unit atau cawangan di KMB dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh KMB untuk menjalankan fungsi-fungsi seseorang ketua bagi apa-apa tempoh masa.

## Warga Kerja

Mana-mana individu yang dilantik dan/atau digajikan oleh KMB sama ada berstatus tetap, kontrak, sementara/sambilan atau pinjaman yang melaksanakan tanggungjawab dan tugas-tugas sebagai pekerja dan tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan serta peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh KMB.

## 5.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

Ahli Lembaga Pengarah, pihak pengurusan dan warga kerja KMB adalah dibenarkan untuk memberi dan/atau menerima hadiah tanpa perlu membuat pengisytiharan dan mendapatkan kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif KMB atau pegawai yang diwakilkan kuasa seperti ketetapan yang berikut:

- 5.1 Hadiah yang diberi dan/atau diterima oleh pihak luar sebagai tanda penghargaan dan terima kasih berikutan majlis atau acara rasmi KMB seperti kunjungan hormat, lawatan penanda aras, sesi libat urus, latihan atau ceramah, perundingan dan apa-apa yang setaraf, yang mana nilai anggarannya tidak melebihi RM500.00;
- 5.2 barangan yang tidak tahan lama/mudah rosak (*perishable item*) seperti makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran dan apa-apa barangan yang ditakrifkan serupa;
- 5.3 hadiah yang diberi atau diterima atas dasar budaya seperti perayaan, yang mana nilai anggarannya tidak melebihi RM500.00;
- 5.4 hadiah atau penajaan daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri seperti biasiswa, penganugerahan darjah-darjah kebesaran, bintang-bintang dan pingat-pingat, dan apa-apa yang setaraf;
- 5.5 hadiah daripada pihak KMB bagi tujuan penganugerahan, pengiktirafan, dan penghargaan kepada pihak luar; dan
- 5.6 hadiah yang diberi atau diterima rakan sekerja sempena sambutan hari lahir, perkahwinan, pertukaran, persaraan atau perkara seumpamanya;

Bagi pemberian dan/atau penerimaan hadiah yang tidak tertakluk kepada perkara 5.1 sehingga 5.6 di atas, Ahli Lembaga Pengarah, pihak pengurusan dan warga kerja KMB perlu membuat pengisytiharan dan mendapatkan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif KMB atau pegawai yang diwakilkan kuasa sebelum memberi atau menerima hadiah tersebut melalui borang di **Lampiran A: Borang Pengisytiharan dan Kelulusan Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Faedah Seumpamanya**.

## 6.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK DIBENARKAN

Ahli Lembaga Pengarah, pihak pengurusan dan warga kerja KMB adalah dilarang untuk memberi dan/atau menerima hadiah seperti berikut:-

- 6.1 hadiah yang dianggap tidak sepadan di mana nilainya melebihi RM1, 000.00;
- 6.2 hadiah diberi dan/atau diterima secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*);
- 6.3 pemberian dan penerimaan hadiah tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*), sebaliknya ia dilakukan dengan niat jenayah (*mens rea*); dan
- 6.4 hadiah yang berkait dengan perkhidmatan seks, arak, dadah atau apa-apa perkara atau barangan yang dianggap tidak bermoral dan/atau melanggar keperluan perundangan.

## 7.0 PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

Ahli Lembaga Pengarah, pihak pengurusan dan warga kerja KMB adalah dibenarkan untuk menerima hadiah yang sukar ditolak sewaktu menjalankan tugas rasmi sekiranya penolakan hadiah tersebut akan menyebabkan timbulnya keadaan serba salah dan akan memalukan pihak pemberi hadiah. Penerimaan hadiah yang sukar ditolak tersebut perlu disusuli dengan membuat pengisytiharan dan mendapatkan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif KMB atau pegawai yang diwakilkan kuasa melalui borang di Lampiran A: Borang Pengisytiharan dan Kelulusan Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Faedah Seumpamanya. Penerima seterusnya perlu

melaksanakan apa-apa keputusan berkenaan dengan hadiah tersebut sama ada perlu dipulangkan kepada pemberi, disimpan di premis KMB atau dilupuskan.

## 8.0 KERAIAN KORPORAT

KMB membenarkan penyediaan keraian korporat dan kehadiran ke majlis atau acara berkaitan dengan keraian korporat bagi tujuan untuk membina, menjalinkan dan memperkukuhkan hubungan perniagaan. Penyediaan keraian korporat hendaklah berdasarkan prosedur operasi standard atau tatacara kewangan dan perolehan KMB. Ahli Lembaga Pengarah, pihak pengurusan dan warga kerja KMB juga dibenarkan menghadiri majlis atau acara keraian korporat tertakluk kepada perkara-perkara yang berikut:-

- 8.1 majlis atau acara keraian korporat yang dianjurkan adalah bersifat sederhana dan tidak menyalahi sebarang keperluan perundangan;
- 8.2 majlis atau acara keraian korporat bukan bertujuan untuk mendapatkan apa-apa kepentingan perniagaan, ganjaran atau kelebihan; dan
- 8.3 majlis atau acara keraian korporat adalah sesuai dan sepadan dengan tujuan atau peristiwa seperti majlis penghargaan, majlis sambutan perayaan dan lain-lain yang seumpamanya.

## 9.0 SUMBANGAN POLITIK

KMB tidak akan memberi dan/atau menerima sumbangan dalam apa jua bentuk atau cara, kepada mana-mana pihak yang berkaitan politik sama ada individu atau kumpulan.

## 10.0 PENAJAAN DAN LAIN-LAIN SUMBANGAN

KMB membenarkan sebarang penajaan atau sumbangan hanya bagi tujuan amal atau kebajikan sebagai salah satu inisiatif tanggungjawab sosial korporat (CSR). Walaubagaimanapun, penajaan dan sumbangan adalah tertakluk kepada kelulusan berdasarkan had kuasa melulus (*Level of Authority*) KMB serta keperluan prosedur operasi standard atau tatacara kewangan dan perolehan KMB. Usaha wajar (*due*

*diligence*) perlu dilaksanakan terlebih dahulu bagi sebarang penajaan atau sumbangan yang diberi atau diterima oleh pihak KMB dan direkodkan di dalam **Lampiran B: Laporan Penerimaan Hadiah.**

## 11.0 BAYARAN PEMUDAH CARA

KMB tidak menawarkan, membuat dan/atau menerima sebarang bayaran pemudah cara (*facilitation payment*) atau apa-apa bayaran yang seumpamanya di dalam urusan niaga.

## 12.0 TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA

Ketua Pegawai Eksekutif KMB atau pegawai yang diwakilkan kuasa bertanggungjawab dan mempunyai kuasa seperti berikut:-

- 12.1 mempertimbangkan setiap pengisytiharan dan permohonan kelulusan pemberian dan/atau penerimaan hadiah, keraian, sumbangan dan faedah seumpamanya;
- 12.2 meluluskan atau menolak sebarang pengisytiharan pemberian dan/atau penerimaan hadiah, keraian, sumbangan dan faedah seumpamanya. Bagi sebarang penolakan, Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai yang diwakilkan kuasa perlu mengarahkan hadiah tersebut dipulangkan kepada pemberi, disimpan di premis KMB atau dilupuskan; dan
- 12.3 melaporkan sebarang pengisytiharan pemberian dan penerimaan hadiah, keraian, sumbangan dan faedah seumpamanya yang melanggar apa-apa peruntukan kepada pihak berkuasa.



## 13.0 SALURAN ADUAN

Sebarang aduan sila laporkan melalui saluran berikut:



### HADIR SENDIRI

---

Berjumpa dengan Pegawai Integriti



### EMEL

---

integriti@kmb.com.my



### SURAT ADUAN

---

Unit Integriti  
Kumpulan Melaka Berhad  
No. 24-5 & 26-5, Tingkat 3,  
Bangunan Kota Cemerlang,  
75450, Ayer Keroh, Melaka.



### HUBUNGI

---

06 – 232 7880 / 232 1880

## 14.0 KEGAGALAN MELAPOR

14.1 Akta SPRM 2009 memperuntukkan kegagalan melaporkan rasuah merupakan kesalahan berikut:

- i. Gagal melaporkan pemberian atau tawaran suapan di bawah Seksyen 25 (1) dan (2) Akta SPRM 2009; denda tidak lebih RM100,000 atau penjara tidak lebih 10 tahun atau kedua-duanya sekali.
- ii. Gagal melaporkan permintaan atau memperoleh suapan di bawah Seksyen 25 (3) dan (4) Akta SPRM 2009; denda tidak lebih RM10,000 atau penjara tidak lebih 2 tahun atau kedua-duanya sekali.

## 15.0 PENUTUP

Polisi ini akan menjadi rujukan Lembaga Pengarah, pihak pengurusan dan warga kerja KMB dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan. Pindaan dan penambahbaikan terhadap polisi ini akan dilaksanakan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan.

Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah ini berkuatkuasa pada 01 September 2023.

LAMPIRAN A

AKUAN PENERIMAAN HADIAH

Butiran Peribadi	
Nama Pegawai	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan	
Cawangan / Tempat Bertugas	*HQ KMB/Jeti/Brisu/Solar Farm/Paya Lebar/Lain-lain: _____
Keterangan Hadiah	
Jenis Hadiah	
Nilai (anggaran)	
Tarikh Terima	
Nama Pemberi	
Alamat	
No. Tel	
Hubungan dengan Pemberi	
Tujuan Pemberian	
Perakuan Pegawai / Pekerja	
<p>-----</p> <p>(Tandatangan Pegawai) <span style="float: right;">(Tarikh)</span></p>	
Ulasan Ketua Jabatan	
<p>-----</p> <p>(Tandatangan Pegawai) <span style="float: right;">(Tarikh)</span></p>	

### Keputusan Ketua Jabatan

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

- Mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah
- Membenarkan pegawai/pekerja menerima hadiah tersebut
- Membenarkan Jabatan/Cawangan menyimpan hadiah tersebut
- Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian

-----  
(Tandatangan Pegawai)

-----  
(Tarikh)

Nama:-----

Jawatan:-----

LAMPIRAN B

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan jelas.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.
4. Borang yang telah lengkap diisi, boleh diserahkan kepada Pegawai Integriti KMB.

Butiran Peribadi	
Nama Pegawai	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan	
Cawangan / Tempat Bertugas	*HQ KMB/Jeti/Brisu/Solar Farm/Paya Lebar/Lain-lain: _____
Keterangan Hadiah	
Jenis Hadiah	
Si Pemberi Hadiah	
Sebab Hadiah Diberi	
Tarikh Hadiah Diterima	
Ulasan Ketua Jabatan	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px dashed black; text-align: center;"> <p>(Tandatangan Pegawai)</p> </div> <div style="width: 45%; border-top: 1px dashed black; text-align: center;"> <p>(Tarikh)</p> </div> </div>	

