

**GARIS PANDUAN JEMPUTAN  
TETAMU KEHORMAT BERPROFIL TINGGI KE MAJLIS RASMI ANJURAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pelaksanaan majlis atau program yang berkualiti bukan sahaja memberi impak kepada imej Universiti tetapi juga merupakan elemen penting dalam menjaga serta meningkatkan reputasi Universiti di peringkat kebangsaan dan juga antarabangsa.
- 1.2 Selaras dengan itu, mana-mana program atau majlis yang dianjurkan oleh Persatuan/Kelab/Pusat Tanggungjawab seperti seminar, persidangan, syarahan awam, pelancaran buku, konvokesyen, majlis anugerah, majlis penghargaan dan lain-lain majlis rasmi yang melibatkan jemputan tetamu kehormat berprofil tinggi (**Kerabat Diraja/ YAB Perdana Menteri/ YAB Timbalan Perdana Menteri/ YB Menteri/ YB ADUN/ Duta/ KSU/ TKSU**) hendaklah berpandukan kepada garis panduan seperti berikut.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) telah mengeluarkan satu garis panduan berkaitan jemputan kepada YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri kepada semua Universiti Awam (UA) bertarikh 20 Disember 2022.
- 2.2 Garis panduan ini juga disediakan untuk memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ), Persatuan Kakitangan dan Persatuan Pelajar Universiti Putra Malaysia (UPM) bagi menyelaraskan jemputan melibatkan tetamu kehormat berprofil tinggi.
- 2.3 Garis Panduan ini disediakan bagi menyelaraskan penglibatan Naib Canselor dan Pengurusan Tertinggi UPM dalam majlis yang dianjurkan oleh warga UPM.
- 2.4 Garis Panduan ini adalah lanjutan daripada Prosedur Menjemput Tetamu Kehormat Berprofil Tinggi ke Majlis Anjuran Universiti Putra Malaysia yang telah dikeluarkan pada 17 November 2021 melalui hebahan rasmi e-mel INFO UPM.

**3. OBJEKTIF**

- 3.1 Memastikan garis panduan berkaitan jemputan YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri yang telah dikeluarkan oleh KPT dipatuhi.
- 3.2 Menjadi rujukan dan panduan kepada warga UPM dalam penyelarasan penganjuran majlis rasmi yang melibatkan jemputan kepada tetamu kehormat berprofil tinggi.
- 3.3 Memastikan program yang dihadiri YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri, Menteri dan Timbalan Menteri adalah program yang berimpak tinggi.

#### **4. JEMPUTAN YAB PERDANA MENTERI DAN YAB TIMBALAN PERDANA MENTERI**

- 4.1 Penganjur hendaklah merujuk kepada Seksyen Pengurusan Acara, Protokol dan Pelawat Korporat, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) terlebih dahulu sebelum mendapatkan persetujuan dari Naib Canselor bagi cadangan untuk menjemput tetamu kehormat berprofil tinggi.
- 4.2 Penganjur menyemak kelapangan tarikh dan masa YAB Perdana Menteri, YAB Timbalan Perdana Menteri, YB Menteri KPT dan Naib Canselor melalui Setiausaha dan Pegawai Khas masing-masing.

4.3 Penganjur perlu menyediakan dokumen berikut:

- a. draf surat permohonan menjemput YAB Perdana Menteri atau YAB Timbalan Perdana Menteri kepada Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi;
- b. draf surat menjemput YAB Perdana Menteri atau YAB Timbalan Perdana Menteri;
- c. ringkasan program;
- d. atur cara (yang berkaitan dengan kehadiran YAB Perdana Menteri atau YAB Timbalan Perdana Menteri sahaja);
- e. surat kelulusan TNC HEPA – untuk program anjuran pelajar sahaja.

4.4 Tatacara

Tatacara ini merujuk kepada dokumen yang disenaraikan pada perkara 4.3:

- i. Semua dokumen (a) hingga (e) perlu dihantar ke Seksyen Pengurusan Acara, Protokol dan Pelawat Korporat, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) melalui <https://forms.gle/HbWbKqMAroKPUdXA8> sekurang-kurangnya **60 hari sebelum tarikh program.**
- ii. PSPK akan membuat semakan kepada dokumen (a) dan (d) sebelum ianya dihantar ke Pejabat Naib Canselor untuk tindakan oleh Pejabat Naib Canselor.
- iii. Setelah dokumen (a) ditandatangani oleh Naib Canselor, PSPK akan memaklumkan penganjur untuk proses penghantaran dokumen (a), (c), (d) dan (e) ke Pejabat Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi. Urusan semakan susulan perlu diuruskan oleh pihak penganjur.
- iv. Surat dan dokumen yang dihantar ke Pejabat Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi akan diteliti oleh Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi dan beliau akan mengemukakan syor kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi untuk persetujuan.
- v. Setelah mendapat maklum balas daripada YB Menteri Pendidikan Tinggi, surat kelulusan permohonan akan dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi kepada UPM.
- vi. Pejabat Naib Canselor akan memaklumkan keputusan kepada penganjur dan PSPK untuk tindakan selanjutnya.

- vii. Setelah dokumen (b) ditandatangani oleh Naib Canselor, PSPK akan memaklumkan kepada penganjur untuk proses penghantaran surat jemputan kepada YAB Perdana Menteri atau YAB Timbalan Perdana Menteri. Urusan semakan susulan perlu dilakukan oleh pihak penganjur.

## **5. JEMPUTAN KERABAT DIRAJA, YB MENTERI, YB TIMBALAN MENTERI, ADUN, DUTA, KSU DAN TKSU**

5.1 Penganjur hendaklah merujuk kepada Seksyen Pengurusan Acara, Protokol dan Pelawat Korporat, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) terlebih dahulu sebelum mendapatkan persetujuan dari Naib Canselor bagi cadangan untuk menjemput tetamu kehormat berprofil tinggi.

5.2 Penganjur menyemak kelapangan tarikh dan masa YB Menteri, YB Timbalan Menteri, ADUN, Duta KSU, TKSU dan Naib Canselor melalui Setiausaha dan Pegawai Khas masing-masing. Bagi jemputan kepada Kerabat Diraja, penganjur hendaklah berhubung dengan Seksyen Pengurusan Acara, Protokol dan Pelawat Korporat, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) untuk mendapatkan khidmat nasihat.

5.3 Penganjur perlu menyediakan dokumen berikut:

- a. draf surat permohonan menjemput YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi;
- b. draf surat jemputan YB Menteri, YB Timbalan Menteri, ADUN, Duta KSU, TKSU untuk ditandatangani oleh Naib Canselor;
- c. surat kelulusan TNC HEPA – untuk program anjuran pelajar sahaja;
- d. ringkasan program;
- e. tentatif atau atur cara (yang berkaitan dengan kehadiran YB Menteri, YB Timbalan Menteri, ADUN, Duta KSU, TKSU).

5.4 Tatacara

Tatacara ini merujuk kepada dokumen yang disenaraikan pada perkara 5.3:

### **Bagi jemputan kepada YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN:-**

- i. Semua dokumen (a) hingga (e) perlu dihantar ke Seksyen Pengurusan Acara, Protokol dan Pelawat Korporat, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) melalui <https://forms.gle/HbWbKqMAroKPJdXA8> sekurang-kurangnya **45 hari sebelum tarikh program.**
- ii. PSPK akan membuat pemurnian kepada dokumen (a) dan (e) sebelum ianya dihantar ke Pejabat Naib Canselor untuk semakan oleh Ketua Pentadbiran dan tandatangan Naib Canselor.

- iii. Setelah dokumen (a) ditandatangani oleh Naib Canselor, PSPK akan menghantar surat permohonan menjemput YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi.
- iv. Setelah mendapat maklum balas daripada YB Menteri Pendidikan Tinggi, surat kelulusan permohonan akan dikeluarkan oleh Pejabat YB Menteri Pendidikan Tinggi kepada UPM.
- v. Pejabat Naib Canselor akan memaklumkan keputusan kepada penganjur dan PSPK untuk tindakan selanjutnya.
- vi. Setelah dokumen (b) ditandatangani oleh Naib Canselor, PSPK akan memaklumkan kepada penganjur untuk proses penghantaran surat jemputan kepada YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN.

**Bagi jemputan kepada Duta, KSU, TKSU:-**

- i. Semua dokumen (a) hingga (e) perlu dihantar ke Seksyen Pengurusan Acara, Protokol dan Pelawat Korporat, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) melalui <https://forms.gle/HbWbKqMAroKPUDXA8> sekurang-kurangnya **45 hari sebelum tarikh program.**
- ii. PSPK akan membuat pemurnian kepada dokumen (b) dan (e) sebelum ianya dihantar ke Pejabat Naib Canselor untuk semakan oleh Ketua Pentadbiran dan tandatangan Naib Canselor.
- iii. Setelah dokumen (b) ditandatangani oleh Naib Canselor, PSPK akan memaklumkan kepada penganjur untuk proses penghantaran surat jemputan kepada Duta, KSU dan TKSU. Urusan semakan susulan perlu diuruskan oleh pihak penganjur.

**6. JEMPUTAN KERABAT DIRAJA, YB MENTERI, YB TIMBALAN MENTERI ATAU ADUN OLEH RAKAN KERJASAMA/PENGANJUR BERSAMA (PIHAK LUAR) ATAU UPM SEBAGAI HOS LOKASI**

- 6.1 Penganjur bersama di peringkat UPM (PTJ) hendaklah merujuk kepada Seksyen Pengurusan Acara, Protokol dan Pelawat Korporat, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) terlebih dahulu sebelum mendapatkan persetujuan dari Naib Canselor bagi cadangan untuk menjemput tetamu kehormat berprofil tinggi.
- 6.2 Penganjur bersama di peringkat UPM (PTJ) menyemak kelapangan tarikh dan masa Naib Canselor melalui Setiausaha dan Pegawai Khas. Bagi jemputan kepada Kerabat Diraja, penganjur bersama di peringkat UPM (PTJ) hendaklah berhubung dengan Seksyen Pengurusan Acara, Protokol dan Pelawat Korporat, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) untuk mendapatkan khidmat nasihat.

6.3 Penganjur bersama di peringkat UPM (PTJ) perlu menyediakan dokumen berikut:

- a. Surat permohonan dan pemakluman jemputan YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN yang dilakukan oleh rakan kerjasama/penganjur bersama (pihak luar) atau UPM sebagai hos lokasi kepada Naib Canselor. Surat ini perlu ditandatangani seperti berikut:
  - **Ketua PTJ:** Bagi program dan aktiviti di Fakulti/Institut/PTJ berkenaan termasuk program dan aktiviti pelajar
  - **Pengetua:** Bagi program dan aktiviti pelajar di kolej kediaman
  - **Presiden Persatuan / Penasihat Persatuan:** Bagi persatuan UPM yang tidak berada dibawah mana-mana PTJ;
- b. draf surat permohonan menjemput YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi;
- c. ringkasan program;
- d. tentatif atau atur cara (yang berkaitan dengan kehadiran Menteri, Timbalan Menteri atau ADUN).

#### 6.4 Tatacara

Tatacara ini merujuk kepada dokumen yang disenaraikan pada perkara 6.3:

- i. Semua dokumen (a) hingga (d) perlu dihantar ke Seksyen Pengurusan Acara, Protokol dan Pelawat Korporat, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) melalui <https://forms.gle/HbWbKqMAroKPUdXA8> sekurang-kurangnya **45 hari sebelum tarikh program.**
- ii. PSPK akan menghantar semua dokumen (a) hingga (d) ke Pejabat Naib Canselor untuk pengesahan dan penilaian.
- iii. Setelah dokumen (b) ditandatangani oleh Naib Canselor, PSPK akan menghantar surat permohonan menjemput YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi.
- iv. Setelah mendapat maklum balas daripada YB Menteri Pendidikan Tinggi, surat kelulusan permohonan akan dikeluarkan oleh Pejabat YB Menteri Pendidikan Tinggi kepada UPM.
- v. Pejabat Naib Canselor akan memaklumkan keputusan kepada penganjur bersama di peringkat UPM (PTJ) dan PSPK untuk tindakan selanjutnya.

## **7. KELULUSAN PENGANJURAN PROGRAM**

Kelulusan penganjuran program yang dihadiri YAB Perdana Menteri, YAB Timbalan Perdana Menteri, Menteri dan Timbalan Menteri akan diberikan kepada program berimpak tinggi seperti berikut:

Kriteria program berimpak tinggi:

- i. Berimpak tinggi kepada keserlahan serta selari dengan halatuju strategik UPM;
- ii. Tidak menyentuh sensitiviti dan keharmonian masyarakat;
- iii. Program melibatkan kerjasama beberapa institusi/agensi dalam negara atau luar negara;
- iv. Program melibatkan jangkauan peserta yang luas merentasi UPM;
- v. Memberi kesan secara langsung kepada masyarakat mahupun komuniti dan negara;
- vi. Mampu memperkasa hubungan strategik dengan agensi luar;
- vii. Membangunkan sahsiah sendiri pelajar;
- viii. Menyumbang kepada pencapaian halatuju strategik UPM dan falsafah pendidikan tinggi;
- ix. Program mampu memperkasa hubungan strategik UPM di peringkat kebangsaan dan antarabangsa; dan
- x. Program berupaya meningkatkan keserlahan UPM di peringkat kebangsaan dan antarabangsa;

## **8. PEMATUHAN**

- 8.1 Pusat Tanggungjawab, Persatuan Kakitangan dan Persatuan Pelajar Universiti Putra Malaysia hendaklah memastikan garis panduan ini dipatuhi sepenuhnya bagi menyelaraskan program dengan berkesan.
- 8.2 Garis panduan ini terpakai kepada penganjuran majlis sama ada di dalam dan luar UPM.
- 8.3 Bagi majlis Menandatangani Memorandum/Surat Persefahaman/Perjanjian/Hasrat (MoU/MoA/LoU/LoI) anjuran UPM, mohon merujuk kepada Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) bagi jempunan kepada tetamu kehormat berprofil tinggi.
- 8.4 Sebarang pertanyaan mengenai garis panduan ini boleh merujuk kepada Seksyen Pengurusan Acara, Protokol dan Pelawat Korporat, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) untuk makluman lanjut.

## **9. KUATKUASA**

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 15 Mac 2024.

**SENARAI SEMAK JEMPUTAN YAB PERDANA MENTERI DAN YAB TIMBALAN PERDANA MENTERI**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Status/ Tarikh Selesai</b>
1.	Rujuk PSPK sebelum mendapatkan persetujuan dari Naib Canselor bagi cadangan untuk menjemput tetamu kehormat berprofil tinggi	Penganjur	
2.	Semak kelapangan tarikh dan masa YAB Perdana Menteri, YAB Timbalan Perdana Menteri, YB Menteri KPT dan Naib Canselor	Penganjur	
3.	Sedia dokumen berikut: a. draf surat permohonan menjemput YAB Perdana Menteri atau YAB Timbalan Perdana Menteri kepada Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi b. draf surat menjemput YAB Perdana Menteri atau YAB Timbalan Perdana Menteri c. ringkasan program d. atur cara (yang berkaitan dengan kehadiran YAB Perdana Menteri atau YAB Timbalan Perdana Menteri sahaja) e. surat kelulusan TNC HEPA – untuk program anjuran pelajar sahaja	Penganjur	
4.	Menghantar dokumen (a) hingga (e) ke PSPK	Penganjur	
5.	PSPK menghantar dokumen (a) dan (d) ke Pejabat Naib Canselor untuk penilaian dan tandatangan	PSPK	
6.	PSPK memaklumkan penganjur untuk proses penghantaran dokumen (a), (c), (d) dan (e) ke Pejabat Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi	PSPK Penganjur	
7.	Terima surat kelulusan permohonan oleh Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi kepada UPM	PSPK Penganjur	
8.	Dokumen (b) telah ditandatangani oleh Naib Canselor	PSPK	
9.	Menghantar surat jemputan kepada YAB Perdana Menteri atau YAB Timbalan Perdana Menteri	Penganjur	

**JEMPUTAN KERABAT DIRAJA, YB MENTERI, YB TIMBALAN MENTERI, ADUN, DUTA, KSU DAN TKSU**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Status/ Tarikh Selesai</b>
1.	Rujuk PSPK sebelum mendapatkan persetujuan dari Naib Canselor bagi cadangan untuk menjemput tetamu kehormat berprofil tinggi	Penganjur	
2.	Semak kelapangan tarikh dan masa YB Menteri, YB Timbalan Menteri, ADUN, Duta KSU, TKSU dan Naib Canselor	Penganjur	
3.	Sedia dokumen berikut: a. draf surat permohonan menjemput YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi. b. draf surat jemputan YB Menteri, YB Timbalan Menteri, ADUN, Duta KSU, TKSU untuk ditandatangani oleh Naib Canselor. c. surat kelulusan TNC HEPA – untuk program anjuran pelajar sahaja d. ringkasan program e. tentatif atau atur cara (yang berkaitan dengan kehadiran YB Menteri, YB Timbalan Menteri, ADUN, Duta KSU, TKSU)	Penganjur	
4.	Menghantar dokumen (a) hingga (e) ke PSPK	Penganjur	
<b>Bagi jemputan kepada YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN</b>			
5.	PSPK menghantar dokumen (a) dan (e) ke Pejabat Naib Canselor untuk penilaian dan tandatangan	PSPK	
6.	PSPK menghantar surat permohonan menjemput YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi	PSPK	
7.	Terima surat kelulusan permohonan oleh YB Menteri Pendidikan Tinggi	PSPK	



8.	Dokumen (b) telah ditandatangani oleh Naib Canselor	PSPK	
9.	Menghantar surat jemputan kepada YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN	Penganjur	
<b>Bagi jemputan kepada Duta, KSU, TKSU</b>			
10.	PSPK menghantar dokumen (a) dan (e) ke Pejabat Naib Canselor untuk penilaian dan tandatangan	PSPK	
11.	Dokumen (b) telah ditandatangani oleh Naib Canselor	PSPK	
12.	Menghantar surat jemputan kepada Duta, KSU dan TKSU	Penganjur	

**SENARAI SEMAK JEMPUTAN KERABAT DIRAJA, YB MENTERI, YB TIMBALAN MENTERI ATAU ADUN OLEH RAKAN KERJASAMA/PENGANJUR BERSAMA (PIHAK LUAR) ATAU UPM SEBAGAI HOS LOKASI**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Status/ Tarikh Selesai</b>
1.	Rujuk PSPK sebelum mendapatkan persetujuan dari Naib Canselor bagi cadangan untuk menjemput tetamu kehormat berprofil tinggi	Penganjur bersama di peringkat UPM (PTJ)	
2.	Semak kelapangan tarikh dan masa Naib Canselor	Penganjur bersama di peringkat UPM (PTJ)	
3.	Sedia dokumen berikut: a. Surat permohonan dan pemakluman jemputan YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN yang dilakukan oleh rakan kerjasama/penganjur bersama (pihak luar) atau UPM sebagai hos lokasi kepada Naib Canselor b. draf surat permohonan menjemput YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi c. ringkasan program d. tentatif atau atur cara (yang berkaitan dengan kehadiran Menteri, Timbalan Menteri atau ADUN)	Penganjur bersama di peringkat UPM (PTJ)	
4.	Menghantar dokumen (a) hingga (d) ke PSPK	Penganjur bersama di peringkat UPM (PTJ)	
5.	PSPK menghantar dokumen (a) dan (d) ke Pejabat Naib Canselor untuk penilaian dan tandatangan	PSPK	
6.	Menghantar surat permohonan menjemput YB Menteri, YB Timbalan Menteri atau ADUN kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi	PSPK	
7.	Terima surat kelulusan permohonan oleh YB Menteri Pendidikan Tinggi	PSPK	
8.	Pemakluman keputusan permohonan kepada penganjur bersama di peringkat UPM (PTJ) dan PSPK	PNC	