

Rujukan Kami : UMPSA.01.01.100-1/5/1 (02)  
Tarikh : 2 Januari 2025

**Senarai edaran seperti di lampiran**

YH. Dato'/ Datin/Prof./Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

**GARIS PANDUAN JEMPUTAN TETAMU KEHORMAT KE MAJLIS RASMI ANJURAN  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)**

Sukacita dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Pelaksanaan program atau majlis yang berkualiti dan tersusun bukan sahaja memberi impak positif kepada imej Universiti tetapi juga merupakan elemen penting dalam meningkatkan reputasi Universiti di peringkat kebangsaan dan antarabangsa sekiranya diselenggarakan dengan baik.
3. Sehubungan itu, mana-mana program atau majlis yang dianjurkan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ), Anak-anak Syarikat Universiti, Persatuan atau Kelab yang melibatkan jemputan tetamu kehormat **PERLULAH** dibuat melalui Pejabat Naib Canselor dan mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu. Jemputan tetamu kehormat ini melibatkan Kerabat Diraja, Perdana Menteri, Timbalan Perdana Menteri, Menteri Besar dan Ketua Menteri, Menteri, Timbalan Menteri, Wakil Rakyat, Ketua-ketua Jabatan Persekutuan/Negeri atau setaraf.
4. Tatacara ini bertujuan agar pengurusan majlis tersebut dapat diuruskan dengan baik dan menyelaras penglibatan Naib Canselor serta Pengurusan Tertinggi UMPSA dalam majlis yang dianjurkan oleh warga UMPSA.
5. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Jemputan Tetamu Kehormat ke Majlis Rasmi Anjuran Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) untuk rujukan YH. Dato'/ Datin/Prof./Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan. Sekiranya memerlukan maklumat lanjut, bolehlah menghubungi Unit Protokol & Acara Rasmi, Pejabat Naib Canselor UMPSA. Kerjasama yang diberikan dan kepatuhan terhadap garis panduan ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, salam hormat.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

*"Teknologi Untuk Masyarakat"*

Saya yang menjalankan amanah,



**MUHAMAD FAISAL BIN MOHD YASIN**

Pengurus

Pejabat Naib Canselor

b/p Naib Canselor

**KEJURUTERAAN · TEKNOLOGI · KREATIVITI**

## SENARAI EDARAN

1. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Aida Binti Mustapha**  
Menjalankan Fungsi Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
2. **YH.Profesor Dato Ir. Ts. Dr. Ahmad Ziad Sulaiman**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rusllim bin Mohamed**  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
4. **YH Dato' Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**  
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
5. **YH Dato' Zainudin Bin Othman**  
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
6. **Cik Kamariah Binti Gono**  
Ketua Pustakawan
7. **Puan Marlina Binti Mamat**  
Penasihat Undang-Undang
8. **Semua Penolong Naib Canselor**
9. **Semua Dekan Fakulti/ Pusat/ Institut**
10. **Ketua Pegawai Maklumat**
11. **Ketua Pejabat Naib Canselor**
12. **Semua Pengurus Besar/ Pengurus Kanan**
13. **Semua Pengarah Kanan**
14. **Semua Pengarah Pusat/ Pusat Kecemerlangan/ Bahagian/ Unit**
15. **Semua Ketua Pusat Perkhidmatan/ Unit**
16. **Semua Ketua Pegawai Eksekutif/ Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**

**GARIS PANDUAN  
JEMPUTAN TETAMU KEHORMAT KE MAJLIS RASMI ANJURAN  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pelaksanaan program atau majlis yang berkualiti dan tersusun bukan sahaja memberi impak positif kepada imej Universiti tetapi juga merupakan elemen penting dalam meningkatkan reputasi Universiti di peringkat kebangsaan dan antarabangsa sekiranya diselaraskan dengan baik.
- 1.2 Sehubungan itu, mana-mana program atau majlis yang dianjurkan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ), Anak-anak Syarikat Universiti, Persatuan atau Kelab yang melibatkan jemputan tetamu kehormat **PERLULAH** dibuat melalui Pejabat Naib Canselor dan mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu.
- 1.3 Jemputan tetamu kehormat ini melibatkan YAB Perdana Menteri, YAB Timbalan Perdana Menteri, YAB Menteri Besar dan Ketua Menteri, Menteri, Timbalan Menteri, KSU, Ahli Parlimen, ADUN, Ketua Pengarah serta Ketua-Ketua Jabatan Persekutuan/Negeri atau setaraf.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Garis panduan ini juga disediakan untuk memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ), Persatuan Kakitangan dan Persatuan Pelajar Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) bagi menyelaras jemputan melibatkan tetamu kehormat berprofil tinggi.
- 2.2 Garis Panduan ini disediakan bagi menyelaras penglibatan Naib Canselor dan Pengurusan Tertinggi UMPSA dalam majlis yang dianjurkan oleh warga UMPSA.
- 2.3 Bagi jemputan yang melibatkan YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) telah mengeluarkan satu garis panduan berkaitan jemputan kepada semua Universiti Awam (UA) bertarikh 20 Disember 2022.

**3. OBJEKTIF**

- 3.1 Memastikan garis panduan berkaitan jemputan YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri yang telah dikeluarkan oleh KPT dan tetamu kenamaan yang lain dipatuhi.
- 3.2 Menjadi rujukan dan panduan kepada warga UMPSA 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 serta tetamu kenamaan lain adalah program yang berimpak tinggi.
- 3.4 Memastikan program-program yang melibatkan tetamu kenamaan yang berprofil tinggi ini diselaras dengan sebaiknya.

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

- 4.1 Penganjur hendaklah merujuk kepada Unit Protokol & Acara Rasmi (UPAR), Pejabat Naib Canselor (PNC) terlebih dahulu sebelum mendapatkan persetujuan dari Naib Canselor bagi cadangan untuk menjemput tetamu kehormat berprofil tinggi.
- 4.2 Penganjur atau melalui UPAR boleh 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 hendaklah menghantar surat permohonan menjemput YAB Perdana Menteri dan Timbalan Perdana Menteri untuk kelulusan Naib Canselor berserta dokumen sokongan. Manakala bagi program anjuran pelajar, surat kelulusan dari JHEPA hendaklah dilampirkan sekurang-kurangnya **45 hari sebelum tarikh program.**
- 4.4 Setelah kelulusan diberikan oleh Naib Canselor, UPAR akan memaklumkan penganjur untuk proses penghantaran surat dan dokumen ke Pejabat Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 4.5 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.
- 4.6 Setelah mendapat maklum balas daripada YB Menteri Pendidikan Tinggi, surat kelulusan permohonan akan dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi kepada UMPSA.
- 4.7 Pejabat Naib Canselor melalui UPAR akan memaklumkan keputusan kepada penganjur untuk tindakan selanjutnya.
- 4.8 UPAR akan memaklumkan kepada penganjur untuk proses penghantaran surat jemputan kepada YAB Perdana Menteri atau YAB Timbalan Perdana Menteri. Urusan semakan susulan boleh dilakukan oleh UPAR atau pihak penganjur.
- 4.9 Maklumat lanjut Garis Panduan dan Carta Alir Jemputan YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri Ke Majlis / Program Rasmi Anjuran Institusi Pendidikan Tinggi berdasarkan surat edaran Jabatan Pendidikan Tinggi, JPT(G)1000/016/01 Jld.3 (29) bertarikh 20 Disember 2022 adalah seperti berikut :

## **GARIS PANDUAN JEMPUTAN YAB PERDANA MENTERI DAN YAB TIMBALAN PERDANA MENTERI KE MAJLIS/PROGRAM RASMI ANJURAN INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI**

### **Tujuan**

1. Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada universiti awam dan pihak-pihak yang terlibat dalam penyelarasan penganjuran program yang melibatkan jemputan kepada YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri.

### **Latar Belakang**

2. Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) sering mendapat jemputan daripada pihak universiti awam bagi penganjuran program yang melibatkan YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri pada saat-saat akhir. Perkara ini menyukarkan penyelarasan di peringkat Kementerian terutamanya bagi memastikan penglibatan YB Menteri Pengajian Tinggi dan pengurusan tertinggi KPT dalam program yang dianjurkan oleh UA.
3. Sehubungan itu, Garis Panduan Jemputan YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri ke Majlis/Program Rasmi Anjuran Institusi Pendidikan Tinggi ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada universiti awam dalam menganjurkan program yang melibatkan YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri.

### **Objektif**

4. Garis Panduan ini adalah bagi memastikan program yang dihadiri YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri adalah **program yang berimpak tinggi** selari dengan peranan dan tanggungjawab KPT dalam melonjakkan pendidikan tinggi Malaysia.

## **Permohonan Penganjuran Program**

5. Surat permohonan beserta ringkasan cadangan program perlu dikemukakan kepada Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh program diadakan.
6. Kementerian akan meneliti cadangan program yang akan dianjurkan dan akan mengemukakan syor kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi untuk persetujuan.
7. Pemohon akan dimaklumkan bersama keputusan permohonan setelah mendapat persetujuan dan kelulusan daripada YB Menteri Pendidikan Tinggi. Surat kelulusan bagi permohonan akan dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi.

## **Kelulusan Penganjuran Program**

8. Kelulusan penganjuran program yang dihadiri YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri akan diberikan kepada program yang berimpak tinggi selari dengan peranan dan tanggungjawab KPT serta tidak menyentuh sensitiviti dan keharmonian masyarakat dari segi agama, kaum dan budaya.
9. Kriteria penilaian bagi penganjuran program berimpak tinggi adalah seperti di **LAMPIRAN 1**.

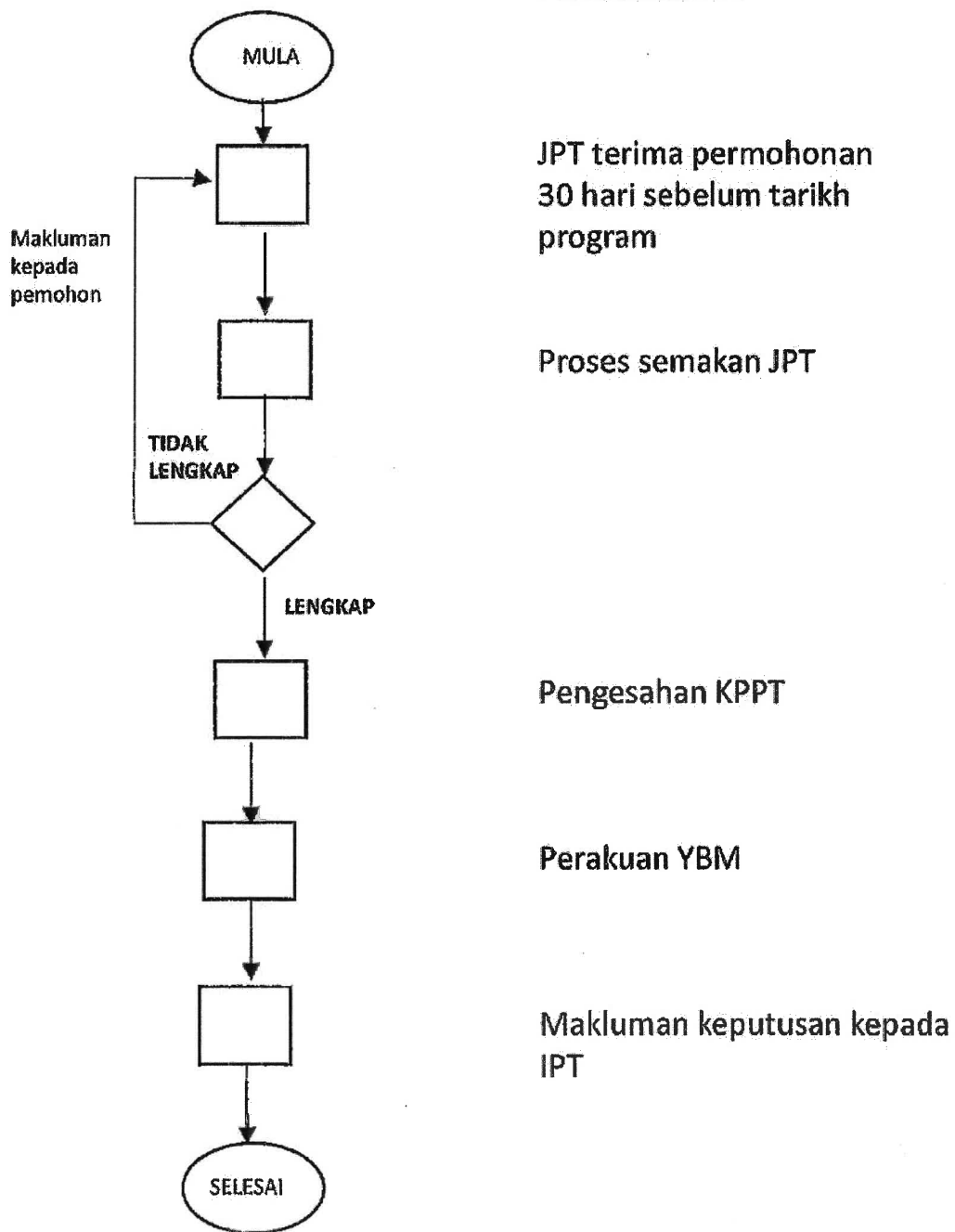
## **Penghantaran Permohonan**

10. Permohonan penganjuran program bolehlah dialamatkan kepada:

Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi  
Jabatan Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pendidikan Tinggi  
Aras 17, Menara 2, Jalan P5/6  
62200 Putrajaya

**CARTA ALIR GARIS PANDUAN JEMPUTAN YAB PERDANA MENTERI DAN  
YAB TIMBALAN PERDANA MENTERI KE MAJLIS/PROGRAM RASMI  
ANJURAN INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI**

**PROSES KERJA**



## **5. JEMPUTAN KERABAT DIRAJA, MENTERI BESAR, MENTERI, TIMBALAN MENTERI, EXCO ATAU WAKIL RAKYAT**

- 5.1 Penganjur hendaklah merujuk kepada Unit Protokol & Acara Rasmi (UPAR), Pejabat Naib Canselor (PNC) terlebih dahulu sebelum mendapatkan persetujuan dari Naib Canselor bagi cadangan untuk menjemput tetamu kehormat berprofil tinggi.
- 5.2 Penganjur menyemak kelapangan tarikh dan masa YAB Menteri Besar, YB Menteri, Timbalan Menteri atau wakil rakyat (Ahli Parlimen atau Ahli Dewan Undangan Negeri) melalui Setiausaha dan Pegawai Khas masing-masing. Bagi jemputan kepada Kerabat Diraja, penganjur hendaklah berhubung dengan Unit Protokol & Acara Rasmi (UPAR), Pejabat Naib Canselor (PNC) untuk mendapatkan khidmat nasihat.
- 5.3 Penganjur perlu menyediakan dokumen berikut:
- a. Draf surat permohonan menjemput YAB Menteri Besar, YB Menteri, Timbalan Menteri atau Wakil Rakyat untuk ditandatangani oleh Naib Canselor berserta dokumen sokongan seperti kertas kerja atau minit ;
  - b. Surat kelulusan TNC HEPA – untuk program anjuran pelajar sahaja;
  - c. Ringkasan program;
  - d. Tentatif atau aturcara (berkaitan dengan kehadiran YAB Menteri Besar, YB Menteri, Timbalan Menteri atau Wakil Rakyat).
  - e. Ringkasan eksekutif program bagi jemputan Kerabat Diraja untuk pihak UPAR, PNC menyediakan warkah persilaan.

### **5.4 Tatacara**

Tatacara ini merujuk kepada dokumen yang disenaraikan pada perkara 5.3:

**Bagi jemputan kepada YB Menteri Besar, YB Menteri, Timbalan Menteri atau Wakil Rakyat :-**

- i. Semua dokumen (a) hingga (e) perlu dihantar ke Unit Protokol & Acara Rasmi (UPAR), Pejabat Naib Canselor (PNC) melalui emel ke [protokol@umpsa.edu.my](mailto:protokol@umpsa.edu.my) sekurang-kurangnya **45 hari sebelum tarikh program**.
- ii. UPAR akan membuat pemurnian kepada dokumen (a) dan (e) sebelum dihantar ke Pejabat Naib Canselor untuk semakan oleh Ketua Jabatan dan Naib Canselor.
- iii. Setelah dokumen ditandatangani oleh Naib Canselor, UPAR akan menghantar surat jemputan tersebut kepada pejabat tetamu kenamaan berkaitan.

- iv. Sekiranya pihak penganjur ingin menguruskan surat jemputan tetamu kenamaan tersebut, sila maklumkan kepada UPAR, PNC.
- v. Setelah mendapat maklum balas daripada tetamu kenamaan yang dijemput, Pejabat Naib Canselor akan memaklumkan keputusan kepada penganjur dan UPAR untuk tindakan selanjutnya.
- vi. Sekiranya tetamu kenamaan melibatkan Sultan Pahang, Tengku Ampuan Pahang dan Tengku Mahkota Pahang, surat makluman mengenai jemputan tersebut hendaklah dikemukakan kepada YAB Menteri Besar Pahang dan YB Menteri KPT.
- vii. Sekiranya tetamu kenamaan melibatkan Sultan/Raja selain daripada Sultan Pahang, surat makluman mengenai jemputan tersebut hendaklah dikemukakan kepada KDPB Sultan Pahang, YAB Menteri Besar Pahang dan YB Menteri KPT.

## **6. JEMPUTAN PENGURUSAN TERTINGGI KEMENTERIAN, DUTA, NAIB CANSELOR/REKTOR DAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF ATAU SETARAF**

- 6.1 Penganjur hendaklah merujuk kepada Unit Protokol & Acara Rasmi (UPAR), Pejabat Naib Canselor (PNC) terlebih dahulu sebelum mendapatkan persetujuan dari Naib Canselor bagi cadangan untuk menjemput tetamu kehormat berprofil tinggi.
- 6.2 Penganjur menyemak kelapangan tarikh dan masa Pengurusan Tertinggi Kementerian, Naib Canselor/Rektor atau Ketua Pegawai Eksekutif tersebut melalui Setiausaha dan Pegawai Khas masing-masing.
- 6.3 Bagi jemputan melibatkan duta atau wakil kedutaan, penganjur hendaklah berhubung dengan Pusat Hubungan Antarabangsa (PUHA) UMPSA untuk mendapatkan khidmat nasihat.
- 6.4 Penganjur bersama di peringkat UMPSA (PTJ) perlu menyediakan dokumen berikut:
  - a. Draf surat permohonan menjemput Pengurusan Tertinggi Kementerian, Duta, Naib Canselor/Rektor atau Ketua Pegawai Eksekutif untuk ditandatangani oleh Naib Canselor berserta dokumen sokongan seperti kertas kerja atau minit ;
  - b. Surat kelulusan TNC HEPA – untuk program anjuran pelajar sahaja ;
  - c. Ringkasan program ;
  - d. Tentatif atau atur cara

## 6.5 Tatacara

Tatacara ini merujuk kepada dokumen yang disenaraikan pada perkara 6.4:

### **Bagi jemputan kepada Pengurusan Tertinggi Kementerian, Duta, Naib Canselor/Rektor atau Ketua Pegawai Eksekutif :-**

- i. Semua dokumen (a) hingga (e) perlu dihantar ke Unit Protokol & Acara Rasmi (UPAR), Pejabat Naib Canselor (PNC) melalui emel ke [protokol@umpsa.edu.my](mailto:protokol@umpsa.edu.my) sekurang-kurangnya **30 hari sebelum tarikh program**.
- ii. UPAR akan membuat pemurnian kepada dokumen (a) dan (d) sebelum dihantar ke Pejabat Naib Canselor untuk semakan oleh Ketua Jabatan dan Naib Canselor.
- iii. Setelah dokumen ditandatangani oleh Naib Canselor, UPAR / PUHA akan menghantar surat jemputan tersebut kepada pejabat tetamu kenamaan berkaitan.
- iv. Sekiranya pihak penganjur ingin menguruskan surat jemputan tetamu kenamaan tersebut, sila maklumkan kepada UPAR / PUHA.
- v. Setelah mendapat maklum balas daripada tetamu kenamaan yang dijemput, Pejabat Naib Canselor akan memaklumkan keputusan kepada penganjur dan UPAR untuk tindakan selanjutnya.

## **7. PENGANJURAN PROGRAM OLEH RAKAN KERJASAMA/PENGANJUR BERSAMA (PIHAK LUAR) ATAU UMPSA SEBAGAI HOS LOKASI**

- 7.1 Penganjur hendaklah mengemukakan surat hasrat daripada rakan kerjasama untuk bekerjasama dengan UMPSA atau ingin menjadikan UMPSA sebagai hos lokasi untuk kelulusan Naib Canselor.

## **8. 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 bidang fokus dan selari hala tuju strategik UMPSA;
- 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 UMPSA;
- v. Memberi kesan secara langsung kepada masyarakat mahupun komuniti dan negara;
- vi. Mampu memperkasa hubungan strategik dengan agensi luar;
- vii. Membangunkan sahsiah sendiri staf dan pelajar;
- viii. Menyumbang kepada pencapaian hala tuju strategik UMPSA dan falsafah pendidikan tinggi;
- ix. Program mampu memperkasa hubungan strategik UMPSA di peringkat kebangsaan dan antarabangsa; dan
- x. Program berupaya meningkatkan keserlahan UMPSA di peringkat kebangsaan dan antarabangsa;

## **9. PEMATUHAN**

9.1 Pusat Tanggungjawab, Anak Syarikat, Persatuan Kakitangan, Persatuan Pelajar, staf dan pelajar Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) hendaklah memastikan garis panduan ini dipatuhi sepenuhnya bagi menyelaraskan program dengan berkesan.

9.2 Garis panduan ini terpakai kepada penganjuran majlis sama ada di dalam dan luar UMPSA.

9.3 Bagi majlis Menandatangani Memorandum /Surat Persefahaman /Perjanjian/ Hasrat (MoU/MoA/LoU/LoI) anjuran UMPSA, mohon merujuk kepada UPAR bagi jempukan kepada tetamu kehormat berprofil tinggi.

9.4 Sebarang pertanyaan mengenai garis panduan ini boleh merujuk kepada UPAR, PNC untuk makluman lanjut.

## **10. KUAT KUASA**

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 01 Januari 2025.