



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

GARIS PANDUAN KUNJUNGAN RASMI PIHAK LUAR KE ATAS ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN TERTINGGI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai tatacara untuk menerima kunjungan rasmi pihak luar ke atas anggota pentadbiran dan pengurusan tertinggi Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Kementerian sentiasa menerima kunjungan rasmi dari pelbagai pihak seperti berikut:

- i. Menteri Kabinet;
- ii. Delegasi Luar;
- iii. Menteri Besar/Ketua Menteri/Exco; dan
- iv. Ketua Setiausaha Negara/Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/Ketua Setiausaha/Ketua Agensi

2.2 Kunjungan-kunjungan ini boleh dibahagikan kepada kunjungan rasmi atau kunjungan peribadi. Untuk makluman tatacara ini disediakan untuk tujuan kunjungan rasmi sahaja.

3.0 KUNJUNGAN RASMI

3.1 Kunjungan rasmi yang dimaksudkan adalah urusan rasmi kementerian atau kerajaan di Bangunan 5G2, KPT.

4.0 TATACARA PENGENDALIAN KUNJUNGAN RASMI

4.1 SEBELUM LAWATAN

4.1.1 Penganjur memaklumkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) dan Unit Komunikasi Korporat (UKK) sekurang-kurangnya seminggu melalui **Borang BKP/1/VIP** bagi perkara-perkara berikut:-

4.1.1.1 Unit Pentadbiran, Logistik dan Keselamatan BKP, KPT bagi urusan pengendalian tempat letak kereta, lif khas dan pas keselamatan pelawat. Penganjur perlu menyediakan serta mengemukakan nombor plat kereta, warna dan jenis kenderaan yang digunakan oleh delegasi;

(Semasa kunjungan tersebut, penganjur hendaklah memaklumkan kepada pengawal keselamatan ketibaan tetamu);

4.1.1.2 Unit Pengurusan Majlis dan Protokol, BKP KPT bagi khidmat nasihat susunan tempat duduk. Penganjur perlu menyediakan dan mengemukakan cadangan susunan tempat duduk pegawai KPT dan delegasi yang akan hadir mengikut kekananan;

- 4.1.1.3 Unit Komunikasi Korporat bagi rakaman/fotografi dan penyediaan *E-Backdrop* (penganjur perlu mengemukakan gambar rasmi tetamu melalui e-mel) semasa lawatan berlangsung; dan
 - 4.1.1.4 Sebarang perubahan perlulah memaklumkan kepada UKK dan BKP dengan kadar segera.
- 4.1.2 Jika bersesuaian, penganjur boleh menyediakan jamuan ringan semasa kunjungan berlangsung.

4.2 SEMASA LAWATAN

- 4.2.1 Pengawal keselamatan akan memastikan semua tetamu mematuhi norma baharu seperti pemakaian pelitup muka, menjalani saringan suhu badan dan mendaftar di aplikasi MySejahtera;
- 4.2.2 Sekiranya ada jamuan, penganjur perlu memastikan jamuan telah disediakan sekurang-kurangnya 30 minit sebelum pertemuan berlangsung;
- 4.2.3 Penganjur perlu memastikan bilik yang digunakan dalam keadaan sedia untuk lawatan/kunjungan hormat seperti berikut:
 - *Tagging*;
 - Bendera;
 - Susunan kerusi; dan
 - Meja buku pelawat dan pen.

- 4.2.4 Pengajur perlu menyediakan sekurang-kurangnya seorang pegawai untuk menyambut delegasi rombongan di Lobi KPT dan bertanggungjawab membawa delegasi menaiki lif khas ke tempat pertemuan;
- 4.2.5 Cadangan susunan tempat duduk di dalam sesi pertemuaan seperti di lampiran; dan
- 4.2.6 Penganjur perlu memastikan jurufoto berada di lokasi semasa pertemuan tersebut.

5.0 SELEPAS SESI PERTEMUAN

- 5.1 Pegawai Penyambut Tetamu membawa delegasi turun menggunakan lif khas yang telah disediakan dan membawa delegasi ke kenderaan delegasi di Lobi KPT; dan
- 5.2 Penganjur perlu memaklumkan pergerakan pulang delegasi kepada pengawal keselamatan bagi tujuan kelancaran trafik.

6.0 PENUTUP

Garis panduan ini terpakai kepada semua Bahagian/Jabatan/Unit di Bangunan KPT. Sebarang perubahan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

BORANG PERMOHONAN

URUSAN LOGISTIK BAGI PELAWAT KENAMAAN

1	NAMA PEMOHON	
2	JAWATAN	
3	NO. TELEFON	
4	BAHAGIAN / JABATAN / UNIT	
5	NAMA PROGRAM YANG DIANJURKAN:	
6	BILANGAN PELAWAT	
7	NAMA PELAWAT KENAMAAN (GUNA LAMPIRAN JIKA RUANG TIDAK MENCUKUPI):	
8	TARIKH LAWATAN	
9	MASA TIBA	
10	PEJABAT / ARAS YANG DILAWATI: Peringatan: Pemohon adalah bertanggungjawab ke atas pengambilan dan pemulangan pas di Kaunter Keselamatan.	
11 KEPERLUAN LOGISTIK (TANDAKAN YANG BERKENAAN)		Catatan oleh BKP:
A	LOT PARKIR KHAS <input type="checkbox"/>	JENIS KENDERaan: NO. PLET: WAKTU TIBA:
B	PENGGUNAAN LIF KHAS <input type="checkbox"/>	WAKTU NAIK: WAKTU TURUN: NO. LIF:
C	SUSUNAN TEMPAT DUDUK <input type="checkbox"/> (JIKA BERKAITAN) Pemohon / Urus Setia perlu lampirkan cadangan susunan tempat duduk untuk semakan protokol. Gunakan kertas berasingan.	
D	CATATAN PEMOHON:	
PERAKUAN PEMOHON		PENGESAHAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN () Diluluskan () Diluluskan dengan Pindaan () Tidak Diluluskan Tandatangan dan Cop Rasmi Nama: Tarikh:
** Pemohon perlu mengemukakan salinan borang ini kepada Unit Komunikasi Korporat (UKK) bagi tujuan penyediaan e-backdrop di alamat e-mel ukk.kpt@mohe.gov.my		

Cadangan susunan tempat duduk

YB Menteri/YB Timbalan Menteri / YBhg. KSU

