

MANUAL

JEMPUTAN PERASMI BAGI PROGRAM ANJURAN JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

EDISI 1

**MANUAL JEMPUTAN PERASMI BAGI
PROGRAM ANJURAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



**BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS 7, GALERIA PjH, JALAN P4W,
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62100 W.P. PUTRAJAYA
TEL: 0388882250
FAKS: 0388887211**

PENERBIT
BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
ARAS 7, GALERIA PjH, JALAN P4W,
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62100 W.P. PUTRAJAYA

ISBN 978-967-2243-97-7
© Hakcipta 2020 Diterbitkan oleh
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi

Semua Hak Cipta Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan / atau sebaliknya tanpa mendapatkan izin daripada pengarang.

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Mohd Asnawi Abd Wahab.1983-
MANUAL JEMPUTAN PERASMI BAGI PROGRAM ANJURAN JABATAN
PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI / M. AZMI BIN HJ.
RUZALI, ROSZITA BINTI SHAMSUDDIN, MOHD ASNAWI BIN ABD WAHAB,
MOHAMAD AFIZAN BIN ALI, MOHD HAFIZ BIN ABU CHEK
ISBN 978-967-2243-97-7



PRAKATA

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Syukur ke hadrat Alah SWT, Bahagian Governan dan Kecemerlangan, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (BGK, JPPKK) telah berjaya menghasilkan satu Manual Jemputan Perasmi Bagi Program Anjuran Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti sebagai rujukan kepada Politeknik dan Kolej Komuniti seluruh Malaysia. Garis panduan ini mengandungi topik utama yang memperincikan berkaitan jemputan perasmi majlis. Pelaksanaannya merangkumi pengurusan jemputan yang terdapat pada majlis berkenaan termasuklah aspek keselamatan dan protokol majlis. Perkara ini sedikit sebanyak akan mempengaruhi persepsi tetamu yang hadir terhadap Jabatan dan Agensi Kerajaan yang bertindak sebagai penganjur majlis. Pada masa yang sama, garis panduan ini juga boleh digunapakai dalam menguruskan majlis dan acara di peringkat Politeknik dan Kolej Komuniti. Maklumat-maklumat yang dinyatakan dalam buku panduan ini amat berguna kepada setiap pegawai penyelaras majlis dan acara di dalam aspek pengurusan majlis dan acara kerajaan secara keseluruhannya. Kandungan dan intipati manual jemputan ini juga mengambilkira kehendak peraturan dan pekeliling kerajaan yang sedang berkuatkuasa. Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua jawatankuasa yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menghasilkan buku garis panduan ini. Adalah diharapkan agar dokumen ini dapat dimanfaatkan oleh semua warga Politeknik dan Kolej Komuniti dalam memastikan perjalanan program atau aktiviti di bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti berjalan lancar dan selamat.

HAJI MOHD NASIR BIN ABD GHANI
PENGARAH
BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

SIDANG REDAKSI

PENGERUSI

Ts. Haji Mohamad Amin Bin Hamat
Timbalan Ketua Pengarah (Governan)
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

TIMBALAN PENGERUSI

Haji Mohd Nasir Bin Abd Ghani
Pengarah
Bahagian Governan dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

KETUA PENULIS DAN EDITOR

Encik M. Azmi Bin Hj. Ruzali

PENULIS

Puan Roszita Binti Shamsuddin
Encik Mohd Asnawi Bin Abd Wahab
Encik Mohamad Afizan Bin Ali
Encik Mohd Hafiz Bin Abu Chek

ISI KANDUNGAN

MANUAL JEMPUTAN PERASMI BAGI	ii
PROGRAM ANJURAN	ii
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	ii
PRAKATA	iv
SIDANG REDAKSI.....	v
1.0 TUJUAN	1
2.0 LATAR BELAKANG	1
3.0 JEMPUTAN PERASMI/ ORANG KENAMAAN	1
4.0 BENTUK JEMPUTAN	2
5.0 SENARAI JEMPUTAN	2
6.0 KAEDAH JEMPUTAN.....	3
7.0 KANDUNGAN DALAM SURAT DAN KAD JEMPUTAN.....	4
7.1 SURAT JEMPUTAN (Lampiran 4).....	4
7.2 KAD JEMPUTAN (Lampiran 5)	4
8.0 TATACARA PROSES JEMPUTAN KE MAJLIS RASMI ANJURAN JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SERTA INSTITUSI DI BAWAH SELIAANNYA	6
9.0 TATACARA PROSES JEMPUTAN KE MAJLIS KONVOKESYEN ANJURAN JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI.....	9
10.0 TATACARA JEMPUTAN PERASMI ATAU TETAMU KEHORMAT	12

MANUAL JEMPUTAN PERASMI BAGI PROGRAM ANJURAN JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

1.0 TUJUAN

Manual ini dikeluarkan sebagai panduan kepada pegawai-pegawai di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) serta Politeknik dan Kolej Komuniti dalam mengenalpasti dan membuat jemputan perasmi bagi program-program yang dianjurkan.

2.0 LATAR BELAKANG

Pelaksanaan majlis atau program yang berkualiti bukan sahaja memberi impak kepada imej JPPKK tetapi juga merupakan elemen penting dalam meningkatkan reputasi Jabatan mahupun Kementerian di peringkat kebangsaan dan juga antarabangsa. Program atau majlis yang dianjurkan seperti seminar, persidangan, pelancaran, konvokesyen, lawatan tetamu kenamaan, majlis anugerah, majlis penghargaan dan lain-lain banyak melibatkan tetamu-tetamu kenamaan dan jemputan dari dalam dan luar negara. Oleh yang demikian, semua penganjuran majlis atau program perlu dilaksanakan dengan lebih profesional dan memberi impak yang positif kepada imej institusi dan JPPKK.

3.0 JEMPUTAN PERASMI / ORANG KENAMAAN

- a) Penganjur dinasihatkan untuk merujuk kepada Pejabat Ketua Pengarah sebelum membuat jemputan kepada perasmi atau kenamaan bagi mengelakkan sebarang isu-isu berbangkit yang boleh menjejaskan nama baik Jabatan dan Kementerian.
- b) Perasmi yang dipilih hendaklah mengikut kesesuaian dan skala majlis.
- c) Jemputan kepada senarai berikut hendaklah ditandatangani oleh **Ketua Pengarah JPPKK**:
 - i) Kerajaan Persekutuan: Ketua Setiausaha Kementerian, Timbalan Menteri dan ke atas serta Kerabat DiRaja.
 - ii) Kerajaan Negeri: Menteri Besar dan Exco Kerajaan Negeri serta termasuk Kerabat DiRaja.

- iii) Surat cadangan pengesahan perasmi / kenamaan perlu dibuat kepada pejabat Ketua Pengarah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum majlis diadakan.
- iv) Manakala jemputan kepada perasmi / kenamaan hendaklah dikeluarkan sekurang-kurangnya (2) dua bulan sebelum majlis setelah mendapat persetujuan ibu pejabat.
- v) Jika jemputan sebagai perasmi dibuat kepada Ahli Pengurusan Atasan KPT dan JPPKK, elakkan **hari Rabu dan Jumaat**. (mengikut jadual Parlimen bersidang dengan merujuk kepada laman web rasmi Parlimen Malaysia melalui pautan www.parlimen.gov.my).

4.0 BENTUK JEMPUTAN

- a) Jemputan kepada perasmi hendaklah menggunakan surat rasmi bersama atur cara dan maklumat berkaitan yang dirangka oleh penganjur dan diserahkan kepada Unit Komunikasi Korporat, JPPKK untuk urusan seterusnya dalam tempoh (2) dua bulan sebelum majlis.
- b) Jemputan untuk pihak luar bagi menghadiri majlis boleh menggunakan surat atau kad yang direka khas oleh penganjur yang telah disahkan rekaannya oleh Unit Komunikasi Korporat, JPPKK.
- c) Borang jawapan kehadiran hendaklah disertakan bersama surat jemputan dan aturcara. Rujuk **Lampiran 1**
- d) Pelekat khas kenderaan boleh disertakan untuk majlis utama institusi. Rujuk **Lampiran 2**

5.0 SENARAI JEMPUTAN

- a) Kategori jemputan

Kebiasaannya mempunyai 2 kategori

- i) Senarai ringkas (mengikut kumpulan jemputan)
Rujuk **Lampiran 3A**
- ii) Senarai penuh (mengikut susunan keutamaan)
Rujuk **Lampiran 3B**

- b) Jenis Jemputan
 - i) Seorang
 - ii) Berpasangan
 - iii) Kumpulan (seorang, berpasangan dan sebagainya)

Pada kebiasaannya, sekiranya hanya tetamu kehormat sahaja yang dijemput secara berpasangan, barulah tetamu lain boleh dijemput secara berpasangan.

6.0 KAEDAH JEMPUTAN

- a) Jemputan boleh dibuat melalui:
 - i) Warkah Persilaan (khas untuk DYMM Raja-raja / DYMM Raja-raja Permaisuri)
 - ii) Surat
 - iii) Kad Jemputan
 - iv) Faks
 - v) E-mel
 - vi) Telefon
 - vii) Sistem Pesanan Ringkas
- b) Kesesuaian kaedah jemputan

Bil	Tetamu Kehormat	Kaedah Jemputan
1	SPB Yang di-Pertuan Agong / DYMM Raja / Permaisuri / TYT Yang di-Pertuan Negeri	Warkah Persilaan dibawa mengadap
2	TYT Yang di-Pertuan Negeri / YAB Perdana Menteri / YAB Timbalan Perdana Menteri / YB Menteri	Surat Jemputan
3	YAB Menteri Besar / Ketua Menteri	Surat / Kad Jemputan
4	Jemputan lain	<ul style="list-style-type: none"> i) Kad Jemputan ii) Faks iii) E-mel iv) Telefon v) Sistem Pesanan Ringkas

7.0 KANDUNGAN DALAM SURAT DAN KAD JEMPUTAN

7.1 SURAT JEMPUTAN (Lampiran 4)

7.1.1 Perkara berikut hendaklah dimasukkan dalam surat jemputan:

- a) Peranan jemputan sama ada untuk hadir sahaja atau hadir dan merasmikan majlis.
- b) Nama penuh beserta jawatan terkini tetamu jemputan hendaklah dirujuk kepada pejabat tetamu berkenaan atau merujuk kepada laman web yang telah dikemaskini.
- c) Jemputan hendaklah jelas sama ada seorang atau bersama pasangan (suami / isteri).
- d) Objektif majlis hendaklah menyatakan latar belakang dan objektif majlis.
- e) Waktu tetamu kenamaan perlu tiba di majlis beserta tarikh, hari dan tempat yang spesifik (contohnya jika dibuat di hotel, hendaklah dinyatakan dewan @ bilik yang tepat).
- f) Nama pegawai yang boleh dihubungi untuk sebarang pertanyaan.

7.2 KAD JEMPUTAN (Lampiran 5)

7.2.1 Perkara berikut hendaklah dimasukkan dalam kad jemputan:

- a) Logo Organisasi
- b) Nama organisasi yang menjemput.
- c) Nama penerima
- d) Nama majlis
- e) Tarikh
- f) Masa
- g) Tempat
- h) Atur cara
- i) Etika pakaian
- j) Pelekat kenderaan
- k) Nombor telefon dan e-mel yang boleh dihubungi untuk pertanyaan dan pengesahan kehadiran.
- l) Rekabentuk dan jenis kertas untuk kad jemputan perlu dirujuk kepada polisi rekabentuk dan grafik.

7.2.2 Pengesahan Kehadiran (**Lampiran 6**)

- a) Setiap jemputan yang melibatkan kenamaan, wakil dari jabatan / penganjur hendaklah membuat panggilan susulan bagi memastikan mereka telah menerima jemputan.
- b) Ia juga hendaklah dilakukan untuk mengesahkan kehadiran kenamaan-kenamaan ini dalam majlis tersebut.
- c) Adalah menjadi tanggungjawab penganjur untuk memastikan kehadiran tetamu memenuhi sekurang-kurangnya 75 peratus daripada kapasiti dewan / lokasi majlis.

*** Pihak penganjur perlu mengambil langkah proaktif untuk memenuhi ruangan tetamu yang kosong dengan melibatkan warga institusi hadir bersama sekiranya berlaku.**

- d) Pengesahan kehadiran boleh dibuat melalui:
 - i) Surat
 - ii) kad jawapan
 - iii) Faks
 - iv) E-mel
 - v) Telefon
 - vi) Sistem Pesanan Ringkas

8.0 TATACARA PROSES JEMPUTAN KE MAJLIS RASMI ANJURAN JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SERTA INSTITUSI DI BAWAH SELIAANNYA

BIL	PERKARA	TINDAKAN	DOKUMEN TERLIBAT
1.	Penyediaan senarai pendek tetamu utama bagi Majlis Rasmi	Institusi / Bahagian / Pihak Penganjur	Senarai nama penuh tetamu berserta pangkat yang telah disenarai pendek. Dokumen terlibat: 1. Senarai nama tetamu yang disusun mengikut keutamaan pilihan bersama justifikasi pemilihan.
2.	Penyerahan senarai pendek tetamu utama bagi Majlis Rasmi kepada JPPKK bagi tujuan pengesahan Ketua Pengarah	Institusi / Bahagian / Pihak Penganjur	Surat / Memo penyerahan berserta senarai nama tetamu utama kepada Pejabat KP / TKP / PK mengikut susunan keutamaan berserta justifikasi pemilihan. Dokumen terlibat: 1. Surat Iringan 2. Senarai nama tetamu yang disusun mengikut keutamaan pilihan bersama justifikasi pemilihan. 3. Ruangan ulasan bagi tindakan Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Kanan
3.	Persetujuan Ketua Pengarah bagi senarai pendek tetamu utama bagi Majlis Rasmi ke Pejabat YBM / YBTM / KSU	Bahagian	Senarai Nama Tetamu berserta pangkat yang telah disenarai pendek yang telah dipersetujui oleh KP / TKP / PK dan dipanjangkan ke Pejabat YBM / YBTM / KSU

BIL	PERKARA	TINDAKAN	DOKUMEN TERLIBAT
			<p>Dokumen terlibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Iringan 2. Senarai nama tetamu yang disusun mengikut keutamaan pilihan bersama justifikasi pemilihan / Nama tetamu yang dipilih. 3. Ruangan ulasan yang telah diulas oleh Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Kanan. 4. Ruangan ulasan bagi tindakan Pejabat YBM / YBTM / KSU <p>Maklumat Tambahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu diberi perhatian dengan merujuk surat dari Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti bernombor rujukan JPPKK.BGK.600-1/1/1 (32) bertarikh 23 Julai 2019 bertajuk Pemakluman Mengenai Jemputan Kepada Tetamu Kehormat Bagi Majlis/Aktiviti Anjuran Politeknik dan Kolej Komuniti. (Lampiran 7) 2. Urusan ini perlu dirujuk juga pada arahan Garis Panduan Bagi Jemputan Ke Program Jabatan / Agensi / IPT Melibatkan YB Menteri dan YB Timbalan Menteri Pengajian Tinggi bernombor rujukan KPT.100-2/5/1 Jld 2 (5) Bertarikh 5 Julai 2018. (Lampiran 8).

BIL	PERKARA	TINDAKAN	DOKUMEN TERLIBAT
4.	Permohonan kebenaran dan pandangan dari Pejabat Menteri KPT / Pejabat Timbalan Menteri KPT / Pejabat Ketua Setiausaha KPT bagi memilih tetamu yang dicadangkan.	Bahagian / Pihak Penganjur	<p>Surat permohonan kebenaran yang ditandatangani oleh KP / TKP / PK berserta dengan senarai tetamu yang dicadangkan.</p> <p>Dokumen terlibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Irian 2. Senarai nama tetamu yang telah disenarai pendek bersama justifikasi pemilihan. 3. Ruangan ulasan yang telah diulas oleh Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Kanan. 4. Ruangan ulasan bagi tindakan Pejabat YBM / YBTM / KSU
5.	Mengeluarkan Surat Jemputan kepada Tetamu Utama yang dipilih setelah menerima kebenaran daripada Pejabat Menteri KPT / Pejabat Timbalan Menteri KPT / Pejabat Ketua Setiausaha KPT	Institusi / Bahagian / Pihak Penganjur	<p>Pemakluman persetujuan kepada Institusi / Bahagian / Pihak Penganjur untuk mengeluarkan Surat Jemputan kepada tetamu jemputan.</p> <p>Dokumen terlibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Jemputan <p>Maklumat Tambahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urusetia adalah dicadangkan untuk menyediakan beberapa cadangan tempat penginapan yang bersesuaian bagi memudahkan tetamu jemputan memilih tempat untuk menginap. 2. Maklumat tersebut perlulah mempunyai maklumat jelas berkenaan dengan penginapan.

9.0 TATACARA PROSES JEMPUTAN KE MAJLIS KONVOKESYEN ANJURAN JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

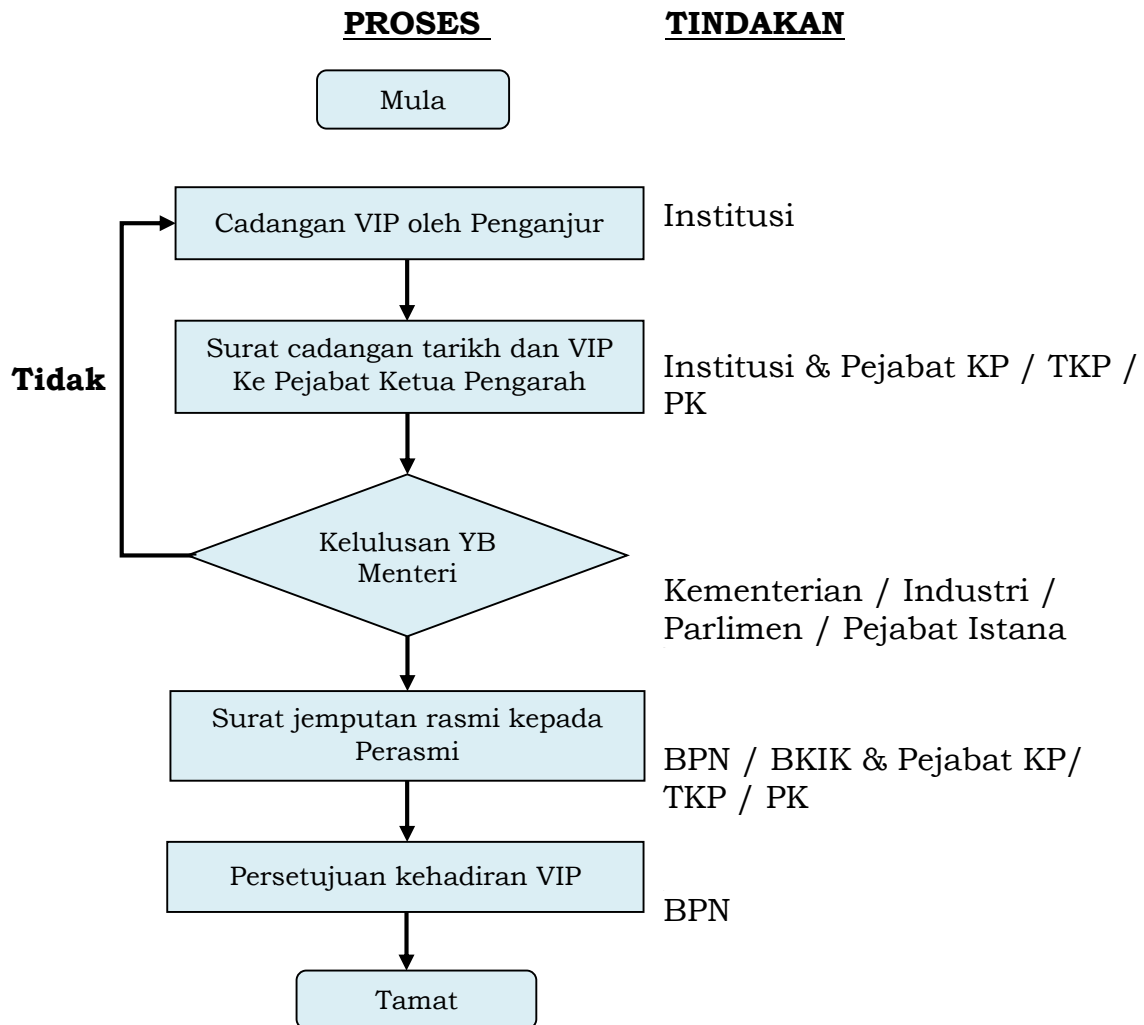
BIL	PERKARA	TINDAKAN	DOKUMEN TERLIBAT
1.	Penyediaan senarai pendek tetamu utama bagi Majlis Konvokesyen	Institusi	Senarai nama penuh tetamu berserta pangkat yang telah disenarai pendek. Dokumen terlibat: 1. Senarai nama tetamu yang disusun mengikut keutamaan pilihan bersama justifikasi pemilihan.
2.	Penyerahan senarai pendek tetamu utama bagi Majlis Rasmi kepada JPPKK bagi tujuan pengesahan Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Kanan	Bahagian BPN / BKIK	Surat / Memo penyerahan berserta senarai nama tetamu utama kepada Pejabat KP/TKP/PK mengikut susunan keutamaan berserta justifikasi pemilihan. Dokumen terlibat: 1. Surat Irian 2. Senarai nama tetamu yang disusun mengikut keutamaan pilihan bersama justifikasi pemilihan. 3. Ruangan ulasan bagi tindakan Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Kanan
3.	Persetujuan Ketua Pengarah bagi senarai pendek tetamu utama bagi Majlis Konvokesyen ke Pejabat	Bahagian BPN / BKIK	Senarai Nama Tetamu berserta pangkat yang telah disenarai pendek yang telah dipersetujui oleh KP / TKP / PK dan dipanjangkan ke Pejabat KSU / YBTM / YBM

BIL	PERKARA	TINDAKAN	DOKUMEN TERLIBAT
	YBM/ YBTM/KSU		<p>Dokumen terlibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Iringan 2. Senarai nama tetamu yang disusun mengikut keutamaan pilihan bersama justifikasi pemilihan / Nama tetamu yang dipilih. 3. Ruangan ulasan yang telah diulas oleh Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Kanan. 4. Ruangan ulasan bagi tindakan Pejabat YBM / YBTM / KSU <p>Maklumat Tambahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu diberi perhatian dengan merujuk surat dari Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti bernombor rujukan JPPKK.BGK.600-1 / 1 / 1 (32) bertarikh 23 Julai 2019 bertajuk Pemakluman Mengenai Jemputan Kepada Tetamu Kehormat Bagi Majlis/Aktiviti Anjuran Politeknik dan Kolej Komuniti.(Lampiran 7) 2. Urusan ini perlu dirujuk juga pada arahan Garis Panduan Bagi Jemputan Ke Program Jabatan / Agensi / IPT Melibatkan YB Menteri Pengajian Tinggi dan YB Timbalan Menteri Pengajian Tinggi bernombor rujukan KPT.100-2 / 5 / 1 Jld 2 (5) Bertarikh 5 Julai 2018. (Lampiran 8)

BIL	PERKARA	TINDAKAN	DOKUMEN TERLIBAT
4.	Permohonan kebenaran dan pandangan dari Pejabat Menteri KPT / Pejabat Timbalan Menteri KPT / Pejabat Ketua Setiausaha KPT bagi memilih tetamu yang dicadangkan.	Bahagian BPN / BKIK	<p>Surat permohonan kebenaran yang ditandatangani oleh KP / TKP / PK berserta dengan senarai tetamu yang dicadangkan.</p> <p>Dokumen terlibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Irian 2. Senarai nama tetamu yang disusun mengikut keutamaan pilihan bersama justifikasi pemilihan. 3. Ruangan ulasan yang telah diulas oleh Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Kanan. 4. Ruangan ulasan bagi tindakan Pejabat Menteri KPT / Pejabat Timbalan Menteri KPT / Pejabat Ketua Setiausaha KPT
5.	Mengeluarkan Surat Jemputan kepada Tetamu Utama yang dipilih setelah menerima kebenaran daripada Pejabat Ketua Setiausaha KPT / Pejabat Timbalan Menteri KPT/ Pejabat Menteri KPT	Bahagian BPN / BKIK	<p>Pemakluman persetujuan kepada Institusi / Bahagian / Pihak Penganjur untuk mengeluarkan Surat Jemputan kepada tetamu jemputan.</p> <p>Dokumen terlibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Jemputan <p>Maklumat Tambahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urusetia adalah dicadangkan untuk menyediakan beberapa cadangan tempat penginapan yang bersesuaian bagi memudahkan tetamu jemputan memilih tempat untuk menginap. 2. Maklumat tersebut perlulah mempunyai maklumat jelas berkenaan dengan penginapan.

10.0 TATACARA JEMPUTAN PERASMI ATAU TETAMU KEHORMAT

CARTA ALIRAN JEMPUTAN PERASMI / TETAMU KEHORMAT BAGI MAJLIS KONVOKESYEN ANJURAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

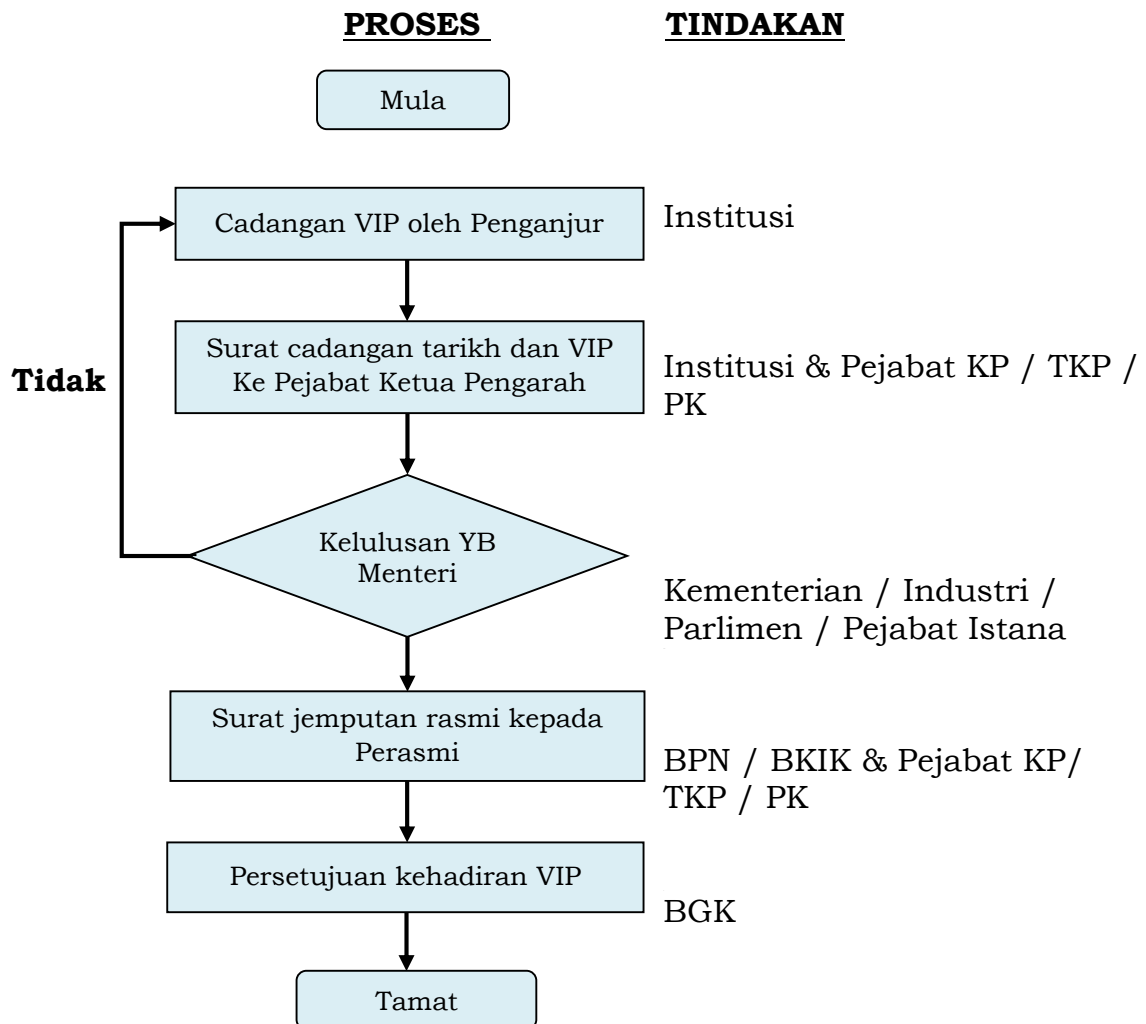


Catatan:

BPN- Jemputan perasmi/ tetamu kehormat melibatkan majlis konvoquesyen

BKIK - Jemputan industri melibatkan majlis/acara rasmi anjuran JPPKK

CARTA ALIRAN
JEMPUTAN PERASMI / TETAMU KEHORMAT BAGI MAJLIS RASMI
ANJURAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



Catatan:

BGK- Jemputan perasmi/ tetamu kehormat melibatkan majlis/acara rasmi anjuran JPPKK

BKIK - Jemputan industri melibatkan majlis/acara rasmi anjuran JPPKK

CONTOH BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN

KEPADA,

Pengarah,
Bahagian Governan dan Kecemerlangan,
Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)
Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 W.P. Putrajaya.
(u.p. : Encik Mohd Hafiz bin Abu Chek)

PENGESAHAN KEHADIRAN

(Mohon hantar pengesahan melalui faksimili: 03-8888 7111 atau e-mel
kepada mdhafiz@mohe.gov.my pada / sebelum 26 April 2019)

PRAPELANCARAN SAMBUTAN JUBLIEM/ POLITEKNIK MALAYSIA

TARIKH : 07 APRIL 2019 (AHAD)
MASA : 10.00 PAGI HINGGA 3.00 PETANG
TEMPA : DEWAN JUBLI PERAK, POLITEKNIK UNGKU OMAR, IPOH, PERAK

<u>Bil.</u>	<u>Nama</u>	<u>Jawatan</u>	<u>Kehadiran</u> <u>(nyatakan hadir/</u> <u>tidak hadir</u>

CONTOH PELEKAT KHAS KENDERAAN DAN POSTER KONVOKESYEN



SENARAI JEMPUTAN PROGRAM DAN AKTIVITI

Contoh Senarai Penuh (mengikut Susunan Keutamaan)

SENARAI JEMPUTAN MAJLIS PERASMIAN PUSAT PELAJAR 2020

Bil	Nama	Jawatan
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI		
1	YB Datuk Seri Dr. Noraini Ahmad	Menteri KPT
2	YB Dato' Mansor Bin Haji Othman	Timbalan Menteri KPT
3	YBhg. Datuk Seri Dr. Mazlan Bin Yusoff	Ketua Setiausaha KPT
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI		
1	Ts. Haji Mohamad Amin Bin Hamat	Timbalan Ketua Pengarah (Governan)
2	Pn. Zainab Binti Ahmad	Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan)
3	YBrs. Dr. Mohd Rashahidi @ Rusdi Bin Mohamood	Pengarah Kanan (Akademik)
4	Encik Roslee Bin Yahya	Pengarah Kanan (Kompetensi)
5	Tn. Hj. Muhamad Rumzi Bin Mamat	Pengarah, Bahagian Perancangan Program dan Institusi
6	YBrs. Dr. Ishak Bin Mohamad	Pengarah, Pusat Penyelidikan dan Inovasi
7	Tn. Hj. Mohd Nasir Bin Abd Ghani	Pengarah, Bahagian Governan dan Kecemerlangan
8	Pn. Zainah Binti Rujihan	Pengarah, Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti
9	Pn. Noor Aidi Binti Nadzri	Pengarah, Bahagian Kurikulum
10	En. Noor Azizan Bin Itam	Pengarah, Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital
11	Tn. Hj. Rosli Bin Idris	Pengarah, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
12	YBrs. Dr. Hj. Abd Latif Bin Ahmad	Pengarah, Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya
13	Pn Noranyza Binti Mohamad Yusoff	Pengarah, Bahagian Ambilan Dan Pembangunan Pelajar
13	Pn. Nooraidah Binti Abdullah	Pengarah, Bahagian Khidmat Pengurusan

SENARAI RINGKAS JEMPUTAN PROGRAM DAN AKTIVITI

Contoh Senarai Jemputan (mengikut kumpulan jemputan)

**SENARAI RINGKAS JEMPUTAN
MAJLIS SANJUNGAN BUDI**

BIL	JEMPUTAN	SEORANG	SUAMI/ISTERI
A. VIP			
1	Pengarah	1	1
2	Timbalan Pengarah Akademik	1	0
3	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)	1	1
4	Ketua Unit Inovasi dan Penyelidikan	1	1
5	Ketua unit Hal Ehwal Pelajar	1	1
6	Koordinator Program (Kejuruteraan Awam)	1	0
7	Koordinator Program (Matematik)	1	0
8	Koordinator Program (Bahasa)	1	0
9	Koordinator Program (Bahasa Inggeris)	1	0
10	Koordinator Program (Grafik)	1	0
JUMLAH		10	4
B. JEMPUTAN			
13	Jurutera	1	1
14	Pembantu Teknik	1	0
JUMLAH		2	1
JUMLAH KESELURUHAN		12	5

CONTOH SURAT JEMPUTAN KEPADA PENGURUSAN ATASAN



**KETUA PENGARAH
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**
Galeria PJH, Aras 5, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA

Tel: 03-8891 9000
Faks: 03-8891 9301



Ruj. Kami : JPPKK.BGK.600-1/1/6 (30)

Tarikh : 1 Mac 2019

YBhg. Dato' Dr. Mohd Gazali bin Abas
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 17, No. 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5,
62200 Putrajaya

YBhg. Dato' Dr.,

**JEMPUTAN KE MAJLIS SAMBUTAN JUBLI EMAS POLITEKNIK
MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Saya dengan hormatnya perkara di atas.

2. Sukacita diinformasikan bahawa Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (PJKK), akan mengadakan Majlis Sambutan Jubli Emas Politeknik Malaysia yang akan diadakan seperti ketetapan berikut:

Tarikh : 7 April 2019 (Ahad)

Masa : 10.00 pagi – 1.00 petang

Tempat : Dewan Jubli Perak, Kampus A
Politeknik Ungku Omar (PUO)
Jalan Raja Musa Mahadi
31400 Ipoh, Perak, Malaysia

Perasmian oleh : YAB Dato' Seri Dr. Wan Azizah Dr. Wan Ismail
Timbalan Perdana Menteri Malaysia

3. Sehubungan itu, sukacita saya bagi pihak JPPKK menjemput YBhg. Dato' Dr., hadir ke majlis berkenaan. Kesudian YBhg. Dato' Dr., untuk turut hadir dalam majlis ini amatlah dihargai dan dapat memeriahkan lagi majlis yang akan diadakan. Bersama-sama ini juga dilampirkan aturcara bagi Majlis Sambutan Jubli Emas Politeknik Malaysia untuk rujukan YBhg. Dato' Dr.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(PROF. DATO' T_s DR. MOHD ISMAIL BIN ABD AZIZ)
Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Malaysia

CONTOH SURAT JEMPUTAN KEPADA JABATAN DAN INSTITUSI



KETUA PENGARAH
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Galeria PjH, Aras 3 - 7, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA

Tel: 03-8891 9000
Faks: 03-8891 9300



Ruj. Kami : JPPKK.BGK.600-1/1/1 (32)

Tarikh : 23 Julai 2019

**PENGARAH BAHAGIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

PENGARAH POLITEKNIK MALAYSIA

PENGARAH KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

YBrs. Dr./ Tuan / Puan,

**PEMAKLUMAN MENGENAI JEMPUTAN KEPADA TAMU KEHORMAT
BAGI MAJLIS/AKTIVITI ANJURAN POLITEKNIK DAN KOLEJ
KOMUNITI**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagai makluman, bagi memastikan kelancaran majlis / aktiviti anjuran Politeknik dan Kolej Komuniti yang melibatkan pengurusan tertinggi di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), adalah tidak digalakkan semua Politeknik dan Kolej Komuniti untuk menjemput tetamu kehormat dikalangan pengurusan tertinggi KPM dan JPPKK sebagai perasmi atau tetamu utama pada hari Rabu dan juga Jumaat.

CONTOH ATURCARA PROGRAM

**TENTATIF
MAJLIS SAMBUTAN JUBLI EMAS POLITEKNIK MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Tarikh: 07 April 2019 (Ahad)
Tempat : Dewan Jubli Perak, Kampus A, Politeknik Ungku Omar, Perak
Masa : 10.00 pagi – 1.00 petang

Tentatif Program

- | | |
|--------------|---|
| 10.00 pagi - | Ketibaan Tetamu/Jemputan |
| 10.10 pagi - | Ketibaan YBhg. Prof. Dato' Dr. Mohd Ismail bin Abd Aziz
Ketua Pengarah JPPKK |
| 10.20 pagi - | Ketibaan YBhg. Dato' Dr. Mohd Gazali bin
Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia |
| 10.25 pagi - | Ketibaan YB Teo Nie Ching
Timbalan Menteri Pendidikan |
| 10.30 pagi - | Ketibaan YB Dr. Maszlee bin
Menteri Pendidikan Malaysia |
| 10.40 pagi - | Ketibaan YAB Dato' Seri Ahmad Faizal bin Dato' Azumu
Menteri Besar Negeri Sembilan |
| 10.50 pagi - | Ketibaan YAB Dato' Seri Dr. Wan Azizah Dr. Wan Ismail
Timbalan Perdana Menteri Malaysia |
| - | Tabik Honorat |
| 11.05 pagi - | Nyanyian Lagu Negara |
| - | Berucap |
| - | Ucapan Dato' Maszlee bin Malik Menteri Pendidikan
Malaysia |
| - | Ucapan Dato' Teo Sejarah, Perkembangan dan
Peperiksaan Politeknik Malaysia selama 50 Tahun |
| - | Ucapan Perasmian Sambutan Jubli Emas Politeknik
Malaysia |
| - | YAB Dato' Seri Dr. Wan Azizah Dr Wan Ismail
Timbalan Perdana Menteri Malaysia |
| - | Pelancaran Sambutan Jubli Emas Politeknik Malaysia |
| - | Penyampaian Sijil Penghargaan Kepada Rakan Kolaborasi
Politeknik Malaysia |
| - | Nyanyian Lagu Politeknik Malaysia |
| 12.15 tgh - | Sidang Akhbar |
| 12.30 tgh - | Jamuan Tengahari |
| 1.00 ptg - | Majlis Bersurai |

CONTOH KAD JEMPUTAN



**PEMAKLUMAN MENGENAI JEMPUTAN KEPADA TETAMU KEHORMAT
BAGI MAJLIS / AKTIVITI
ANJURAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

CONTOH SURAT JEMPUTAN KEPADA PEJABAT YBM / YBTM / KSU



**MEMO
KETUA PENGARAH
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**KEPADA : KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**DARIPADA : KETUA PENGARAH
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN
KOLEJ KOMUNITI**

**PERKARA : SAMBUTAN 50 TAHUN EMAS POLITEKNIK
MALAYSIA (01/1958-2018)**

RUJUKAN : KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA, BGK 000-1/1/7 ()

TARIKH : 15 MEI 2018

Yang Berbahagia Datuk Menteri,

Demikian segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) akan menyambut Penubuhan 50 tahun Politeknik Malaysia pada tahun 2018.

**PEMAKLUMAN MENGENAI JEMPUTAN KEPADA TETAMU KEHORMAT
BAGI MAJLIS / AKTIVITI BERNOMBOR RUJUKAN
JPPKK.BGK.600-1/1/1 (32) BERTARIKH 23 JULAI 2019**



**KETUA PENGARAH
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**
Galeria PjH, Aras 3 - 7, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA

Tel: 03-8891 9000
Faks: 03-8891 9300



Ruj. Kami : JPPKK.BGK.600-1/1/1 (32)

Tarikh : **23** Julai 2019

**PENGARAH BAHAGIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

PENGARAH POLITEKNIK MALAYSIA

PENGARAH KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

YBrs. Dr./ Tuan / Puan,

**PEMAKLUMAN MENGENAI JEMPUTAN KEPADA TETAMU KEHORMAT
BAGI MAJLIS/AKTIVITI ANJURAN POLITEKNIK DAN KOLEJ
KOMUNITI**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagai makluman, bagi memastikan kelancaran majlis / aktiviti anjuran Politeknik dan Kolej Komuniti yang melibatkan pengurusan tertinggi di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), adalah tidak digalakkan semua Politeknik dan Kolej Komuniti untuk menjemput tetamu kehormat dikalangan pengurusan tertinggi KPM dan JPPKK sebagai perasmi atau tetamu utama pada hari Rabu dan juga Jumaat.

3. Pemakluman ini dibuat berikutan ahli pengurusan tertinggi di KPM dan JPPKK perlu menghadirkan diri dalam mesyuarat utama Kementerian. Perhatian yang daripada semua pihak mengenai perkara di atas adalah sangat diharapkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(Ts. Dr. MOHAMMAD NAIM BIN YAAKUB)

b.p. Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k. Fail Timbul

GARIS PANDUAN BAGI JEMPUTAN KE PROGRAM JABATAN / AGENSI / IPT MELIBATKAN YB MENTERI DAN TIMBALAN MENTERI PENDIDIKAN (PENDIDIKAN TINGGI) BERNOMBOR RUJUKAN KPT.100-2/5/1 JLD 2 (5) BERTARIKH 5 JULAI 2018.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
(PENDIDIKAN TINGGI)**

UNIT KOMUNIKASI KORPORAT
Aras 3, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA

Tel : 603-8870 6000
Faks : 603-8870 6885
Laman Web : <http://www.mohe.gov.my>

Ruj. Kami : KPT.100-2/5/1 Jld 2 (5)
Tarikh : 5 Julai 2018

EDARAN SEPERTI LAMPIRAN A

YBhg. Datuk/ Dato'/ Profesor/ Dr.,

GARIS PANDUAN BAGI JEMPUTAN KE PROGRAM JABATAN / AGENSI / IPT MELIBATKAN YB MENTERI DAN TIMBALAN MENTERI PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana sedia maklum, Kementerian Pendidikan Malaysia kini di bawah pimpinan Menteri baharu iaitu YB Dr. Maszlee bin Malik bermula pada 22 Mei 2018 dengan gabungan dua kementerian sebelumnya (KPM dan KPT). Oleh yang demikian, Unit Komunikasi Korporat kini dikenali sebagai Unit Komunikasi Korporat Kementerian Pendidikan Malaysia (UKK KPM - SPT).

3. Seajar dengan perubahan ini, UKK KPM - SPT telah mengadakan perbincangan dengan Pejabat YB Menteri dan mencapai persetujuan bahawa setiap jemputan program di peringkat Jabatan/ Agensi dan Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) yang melibatkan YB Menteri dan Timbalan Menteri Pendidikan **MESTILAH** mengikut Garis Panduan yang ditetapkan iaitu:

- i. **Pengesahan kehadiran YB Menteri atau YB Timbalan Menteri** ke program hanya akan diputuskan oleh Pejabat Menteri atau Timbalan Menteri;
- ii. Gambar rasmi YB Menteri atau YB Timbalan Menteri **tidak dibenarkan** untuk diletakkan di dalam bahan promosi program atau majlis kecuali dengan persetujuan Pejabat YB Menteri atau Timbalan Menteri untuk hadir ke program; dan

iii. **Sidang Media** hanya boleh dilaksanakan sekiranya mendapat persetujuan daripada Pejabat YB Menteri, Timbalan Menteri atau Ketua Setiausaha melalui pemakluman dari UKK KPM – SPT.

4. Sehubungan dengan itu, UKK KPM - SPT memohon kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/ Dato'/ Profesor/ Dr. agar mengikut garis panduan ini sejajar dengan arahan oleh Pejabat Menteri.

Kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Profesor/ Dr. dalam hal ini amat diharapkan dan didahului dengan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(ALICE SURIATI BINTI MAZLAN)
Ketua Komunikasi Korporat
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia



**BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS 7, GALERIA PjH, JALAN P4W,
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62100 W.P. PUTRAJAYA
TEL: 0388882250
FAKS: 0388887211**



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI