



**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
DAN
GARIS PANDUAN LAWATAN KE INSTITUT SUKAN NEGARA**

**CAWANGAN KOMUNIKASI KORPORAT
INSTITUT SUKAN NEGARA**

SENARAI KANDUNGAN

Perkara		Muka Surat
1.	Skop	1
2.	Rujukan	1
3.	Definisi	1
4.	Singkatan	2
5.	Tindakan dan Tanggungjawab	2 - 4
6.	Carta Alir Kerja	5-7
7.	Garis Panduan Permohonan Lawatan ke ISN	8-11

1. Objektif

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan penyelarasan lawatan daripada pihak luar ke ISN dapat diselaraskan dengan tersusun dan mencapai matlamat disamping memperjelaskan tentang tatacara kemasukan ke semua fasiliti ISN.

2. Skop

Prosedur ini diguna pakai oleh Cawangan Komunikasi Korporat bagi menyelaraskan dan mengendalikan lawatan daripada pihak luar ke ISN.

3. Definisi

3.1 Lawatan Biasa

- Bermaksud - permohonan lawatan dibuat secara bertulis melalui surat atau e-mel dan berasaskan kepada objektif dan matlamat tertentu untuk mengadakan lawatan.
- Pelawat yang mengunjungi fasiliti ISN dihadkan **maksimum 4 kali dalam sebulan sahaja**.
- Terdiri daripada golongan komuniti sekitar yang bersesuaian dan berkaitan iaitu **pelajar SMK/ IPTA / IPTS dalam aliran sains sukan / perubatan sukan** yang berumur **16 tahun ke atas** dan **bilangan peserta tidak melebihi 30 orang sahaja**.

3.2 Lawatan Rasmi

- Bermaksud - permohonan lawatan dibuat secara bertulis melalui surat atau e-mel dan berasaskan kepada objektif dan matlamat tertentu untuk mengadakan lawatan.
- Terdiri daripada kategori tetamu kenamaan / agensi / syarikat perniagaan / pihak berkepentingan / pemegang taruh dan lain-lain yang setara.
- Tiada had umur dan masa yang ditetapkan.

3.3 Soal Selidik Mengenai ISN

- Bermaksud - permohonan untuk menjalankan soal selidik dibuat secara bertulis melalui surat atau e-mel dan berasaskan kepada objektif dan matlamat bertujuan mendapatkan maklumat berasaskan kepada skop-skop khusus bagi tujuan pembelajaran dan keperluan subjek.
- Terdiri daripada pelajar-pelajar Institusi Pengajian Tinggi (Awam dan Swasta)

4. Singkatan

ISN	: Institut Sukan Negara
KPE	: Ketua Pegawai Eksekutif
PBK	: Pengarah - Bahagian Strategik dan Pengkomersialan
KC(KK)	: Ketua Cawangan Komunikasi Korporat
KU(MK)	: Pegawai Eksekutif (Kreatif dan Media)
PPS (PA1)	: Pen. Pegawai Belia dan Sukan (Perhubungan Awam dan Media)
JF	: Jurufoto / Juruvideo
IPTA	: Institusi Pengajian Tinggi Awam
IPTS	: Institusi Pengajian Tinggi Swasta
SMK	: Sekolah Menengah Kebangsaan

5. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

TINDAKAN		TANGGUNGJAWAB
A.	LAWATAN BIASA (SMK / IPTA / IPTS)	
1.	Menyelaras permohonan lawatan daripada Pejabat KPE / PBK / KC(KK)	PPS (PA1)
2.	Mengenal pasti tarikh, masa, skop lawatan dan kategori pelawat	
3.	Mendapatkan pertimbangan KC(KK) untuk kelulusan lawatan	
4.	Menghubungi pihak pemohon mengenai status permohonan lawatan sama ada lawatan diluluskan atau tidak diluluskan	
5.	Membuat penyelarasan dengan pihak-pihak berkaitan serta fasiliti yang terlibat	
6.	Menyediakan atur cara lawatan dan memaklukkannya dalam aplikasi <i>Whatsapp</i> lawatan ISN	
7.	Memberikan maklum balas permohonan / pengesahan lawatan kepada pihak pemohon melalui e-mel / telefon	
8.	Menghantar peringatan mesra kepada pihak-pihak terlibat mengenai lawatan melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>	
9.	Mengiringi lawatan	
10.	Mengambil gambar lawatan	JF
11.	Memuat naik di laman media sosial ISN	KC(KK)
12.	Membuat penyimpanan gambar mengikut fail program untuk tujuan rujukan dan kegunaan pada masa akan datang	JF

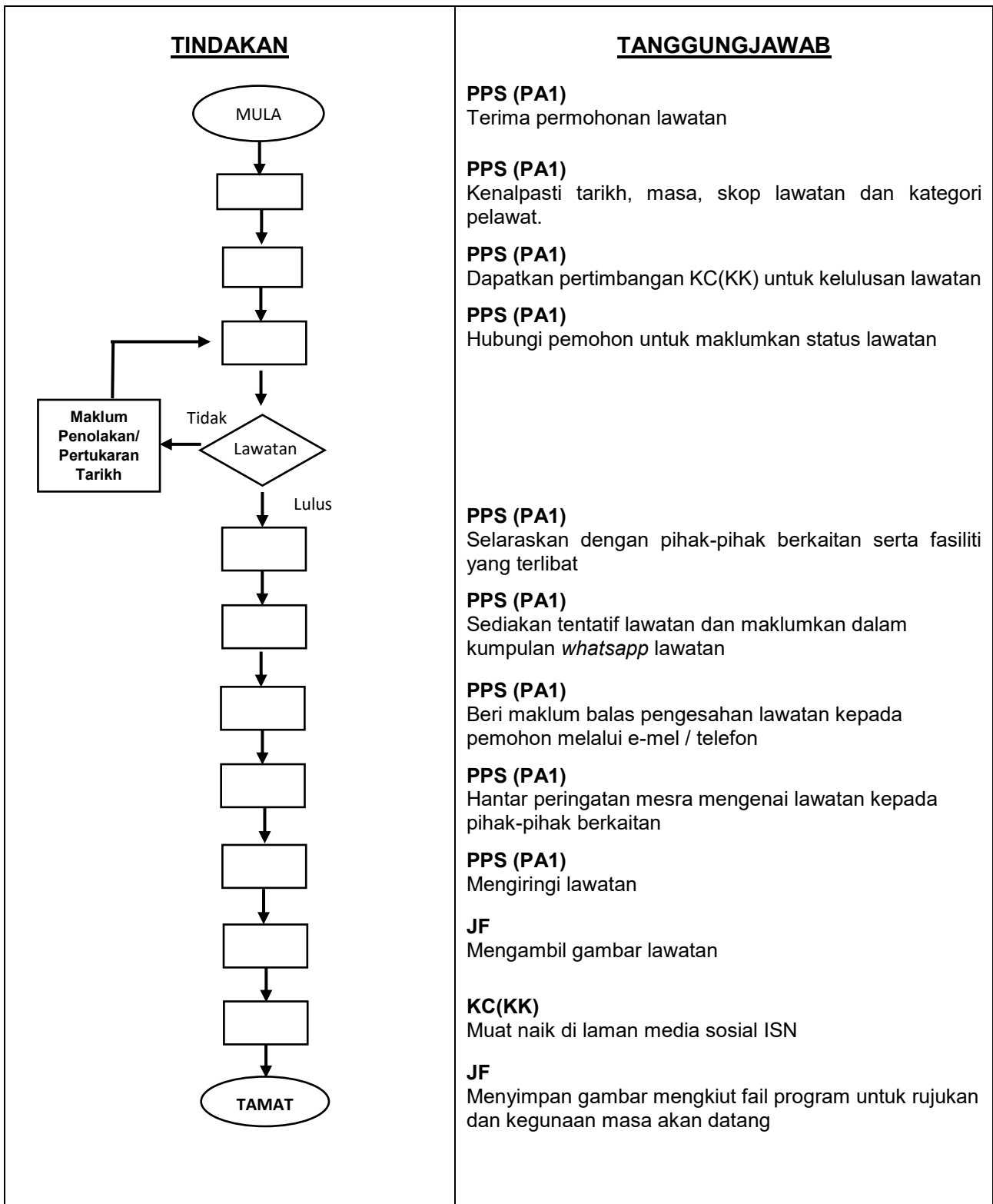
TINDAKAN		TANGGUNGJAWAB
B.	LAWATAN RASMI	
1.	Menyelaras permohonan lawatan daripada Pejabat KPE / PBK / KC(KK)	¹KU(MK) PPS (PA1)
2.	Mengenal pasti tarikh, masa, skop lawatan dan kategori pelawat	
3.	Mendapatkan pertimbangan KPE / PBK / KC(KK) untuk kelulusan lawatan	
4.	Menghubungi pihak pemohon mengenai status permohonan lawatan sama ada lawatan diluluskan atau tidak diluluskan	
5.	Membuat penyelarasan dengan pihak-pihak berkaitan serta fasiliti yang terlibat	
6.	Menyelaraskan persiapan bilik mesyuarat bagi sesi perbincangan, makan minum (sekiranya perlu) dan kemudahan parkir	
7.	Menyediakan slaid taklimat / video korporat ¹	
8.	Menyediakan buku tandatangan pelawat	
9.	Menyediakan cenderahati korporat untuk diberikan kepada tetamu	
10.	Menyediakan atur cara lawatan dan memaklumkan dalam aplikasi <i>Whatsapp</i> lawatan ISN	
11.	Memberikan maklum balas permohonan / pengesahan lawatan kepada pihak pemohon melalui e-mel / telefon	
12.	Menghantar peringatan mesra kepada pihak-pihak terlibat mengenai lawatan melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>	
13.	Mengiringi lawatan	KPE/ Pengarah Bahagian / KC (KK) & PPS (PA1)
14.	Mengambil gambar / video lawatan	JF
15.	Memuat naik di laman media sosial ISN	KC(KK)
16.	Membuat penyimpanan gambar mengikut fail program untuk tujuan rujukan dan kegunaan pada masa akan datang	JF

Nota: Bantuan teknikal dari Unit Teknologi Maklumat, ISN

TINDAKAN		TANGGUNGJAWAB
C.	SOAL SELIDIK MENGENAI INSTITUT SUKAN NEGARA - INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI AWAM / SWASTA (IPTA / IPTS)	
1.	Menyelaras permohonan daripada IPTA / IPTS	PPS (PA1)
2.	Mengenal pasti tarikh, masa dan skop soal selidik	PPS (PA1)
3.	Mendapatkan pertimbangan KC(KK) untuk kelulusan menjalankan soal selidik	PPS (PA1)
4.	Menghubungi pemohon untuk maklumkan status permohonan / pengesahan menjalankan sesi soal selidik	PPS (PA1)
5.	Membuat penyelarasan dengan pihak-pihak berkaitan serta fasiliti dan pegawai yang terlibat dengan skop soal selidik	PPS (PA1)
6.	Memberikan maklum balas permohonan / pengesahan menjalankan sesi soal selidik kepada pihak pemohon melalui e-mel / telefon	PPS (PA1)
7.	Menghantar peringatan mesra kepada pihak-pihak terlibat mengenai skop soal selidik	PPS (PA1)
8.	Mengiringi pemohon sepanjang sesi soal selidik dijalankan	PPS (PA1)
9.	Mendapatkan salinan soal selidik yang telah dijalankan daripada IPTA / IPTS untuk tujuan rekod dan rujukan jabatan	PPS (PA1)

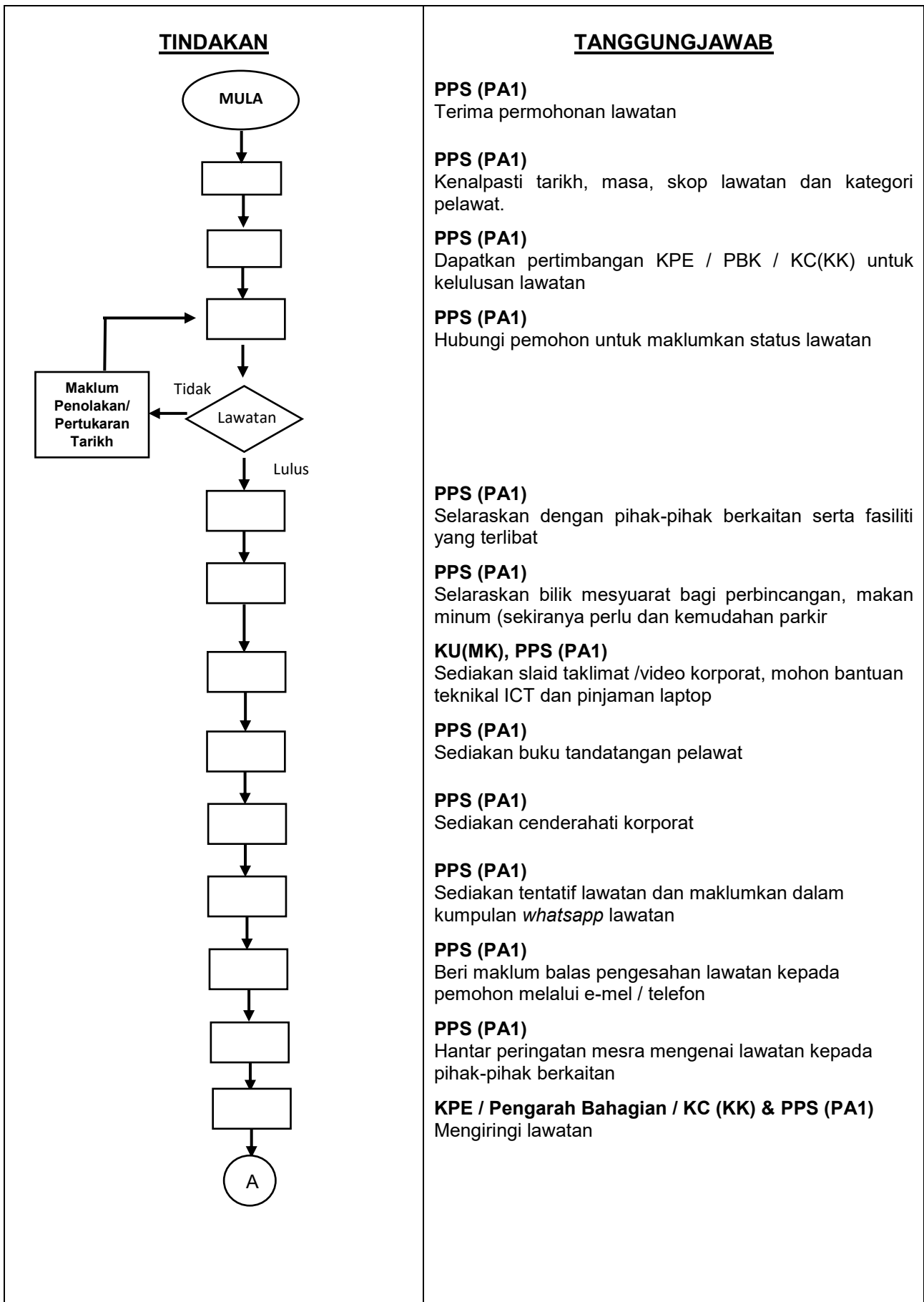
6. CARTA ALIR KERJA

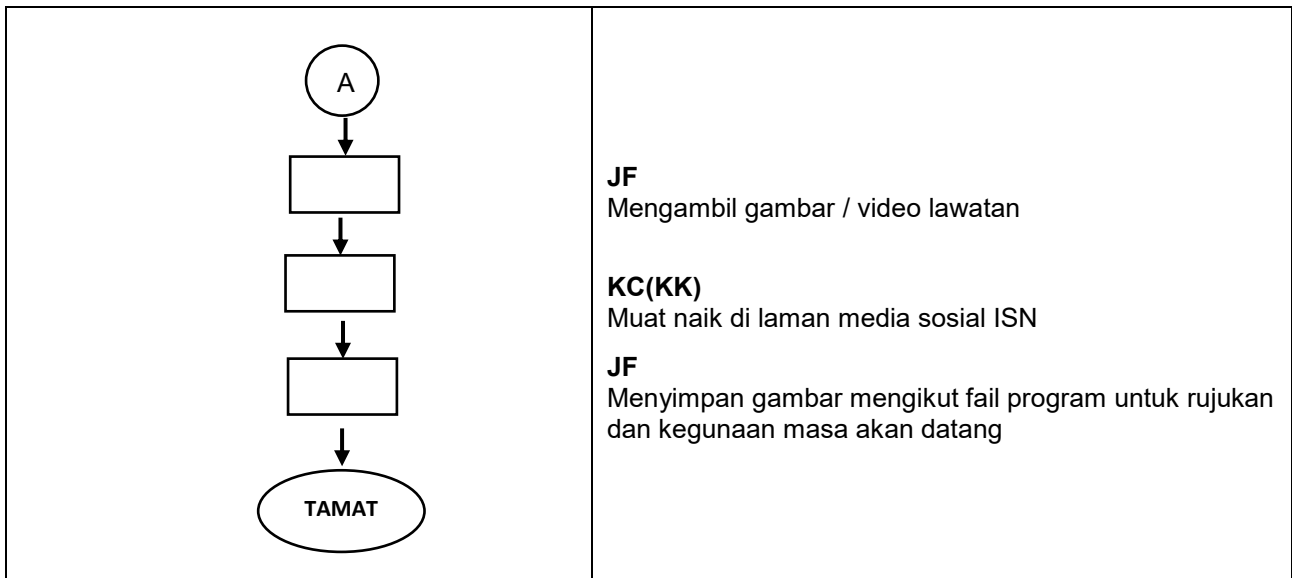
A. LAWATAN BIASA



6. CARTA ALIR KERJA

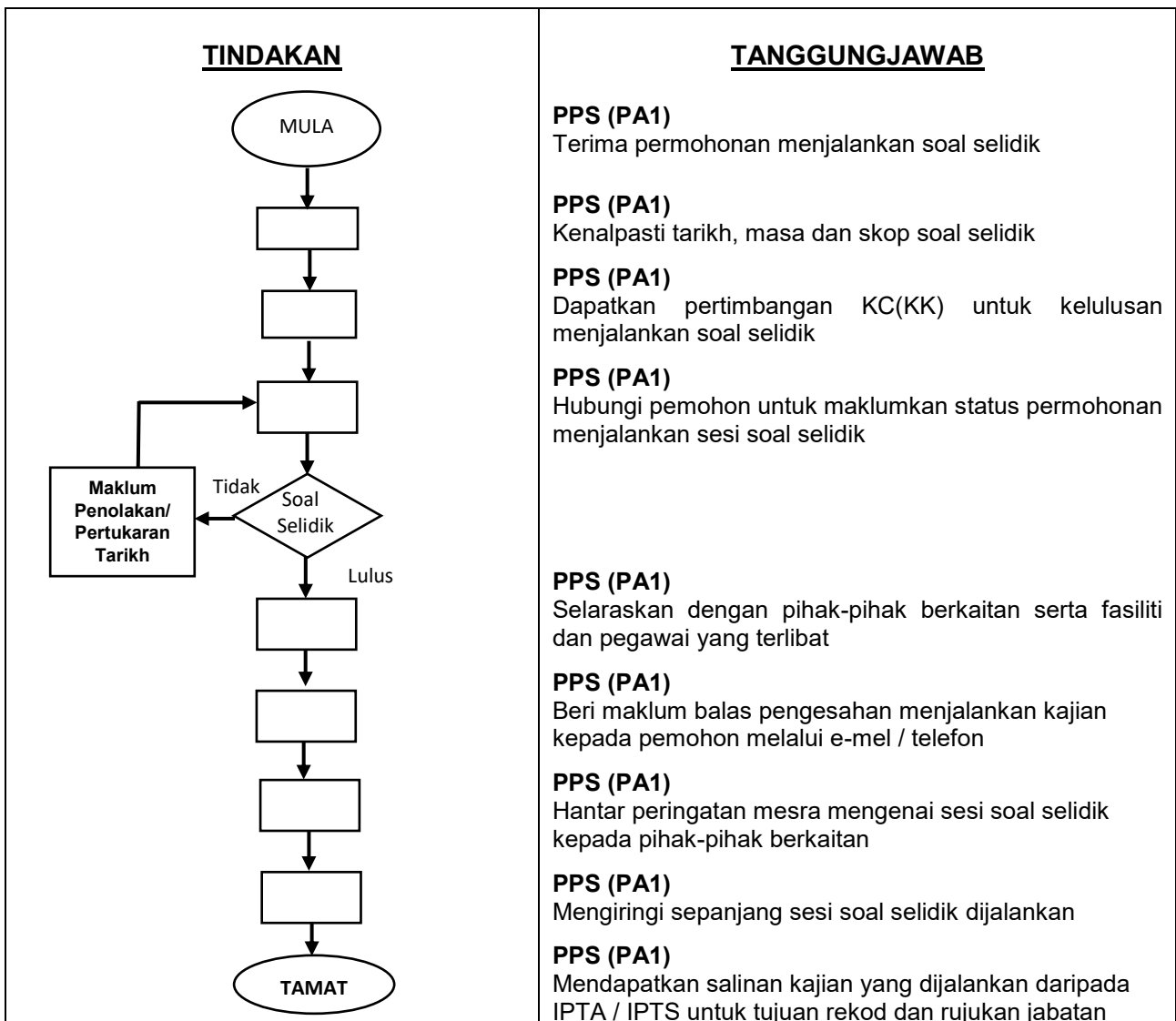
B. LAWATAN RASMI





6. CARTA ALIR KERJA

C. SOAL SELIDIK MENGENAI INSTITUT SUKAN NEGARA - INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI AWAM / SWASTA (IPTA / IPTS)



GARIS PANDUAN PERMOHONAN LAWATAN KE INSTITUT SUKAN NEGARA

TUJUAN:

Menyediakan garis panduan bagi permohonan lawatan ke Institut Sukan Negara (ISN) dengan memastikan proses lawatan berjalan dengan lancar dan mengikut protokol keselamatan yang ditetapkan.

LANGKAH-LANGKAH PERMOHONAN LAWATAN:

PERMOHONAN AWAL:

a) Pemohon perlu mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif ISN dan mengisi borang permohonan lawatan (boleh didapati di laman web ISN) sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh yang diinginkan.

i. Borang permohonan lawatan:

<https://forms.gle/gCys65bVCXCp4DWT9>

(dimuat turun dari laman web rasmi ISN atau diperolehi dari pejabat Cawangan Komunikasi Korporat ISN).

Kod QR:



KETERANGAN LAWATAN:

- a) Pemohon perlu menyediakan keterangan yang lengkap mengenai tarikh, masa, tujuan lawatan, bilangan pelawat, keperluan khusus dan nama serta nombor telefon pihak pemohon.
- b) Jika lawatan adalah bagi tujuan akademik, pemohon perlu menyertakan surat sokongan dari institusi atau organisasi terlibat.
- c) Pihak ISN memberi keutamaan kepada permohonan dari agensi / institusi yang berkaitan dalam bidang **SAINS SUKAN DAN PERUBATAN SUKAN**.
- d) Permohonan lawatan biasa daripada institusi /agensi / sekolah yang **BUKAN** berkaitan dalam bidang sains sukan dan perubatan sukan, **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.
- e) Permohonan lawatan biasa, iaitu pelawat yang berumur 16 tahun ke atas serta terhad kepada bilangan maksimum 30 orang sahaja dalam satu masa.

KEPERLUAN KESELAMATAN:

- a) Bagi tujuan keselamatan dan keselesaan, pihak ISN hanya membenarkan 30 orang (maksimum) pelawat sahaja pada satu-satu masa.
- b) Pelawat perlu mematuhi semua peraturan keselamatan dan protokol kecemasan yang ditetapkan oleh ISN.
- c) Pegawai ISN yang bertugas perlu memastikan bahawa semua peserta mendapatkan penerangan keselamatan sebelum sesi lawatan bermula.

PAKAIAN DAN KELENGKAPAN:

- a) Pelawat dikehendaki memakai pakaian yang bersesuaian dengan aktiviti yang dijalankan di ISN.
- b) Pelawat disarankan untuk memakai pakaian dan kasut sukan semasa sesi lawatan bagi tujuan keselesaan.

PENGANGKUTAN DAN PENGINAPAN:

- a) ISN tidak menyediakan sebarang kemudahan pengangkutan dan penginapan kepada pelawat. Keperluan tersebut adalah tanggungjawab pelawat / pemohon sendiri.

PENGENDALIAN LAWATAN:

- a) Setiap lawatan akan dikendalikan oleh seorang pegawai ISN.
- b) Rombongan lawatan perlu mematuhi arahan dan panduan yang diberikan oleh pegawai ISN.
- c) Mengambil gambar atau video atlet tanpa kebenaran di premis ISN adalah **DILARANG** sama sekali.

PEMATUHAN PROTOKOL KESIHATAN:

- a) Pelawat perlu mematuhi protokol kesihatan yang ditetapkan oleh ISN dan pihak berkuasa kesihatan berkaitan.
- b) Pelawat diwajibkan berada dalam keadaan sihat semasa hari lawatan. Sekiranya terdapat pelawat yang menunjukkan gejala penyakit atau kurang sihat, pelawat tersebut adalah dilarang untuk menyertai sesi lawatan tersebut.

KEMASKINI MAKLUMAT:

- a) Pemohon / pelawat perlu memaklumkan sebarang perubahan atau penambahan peserta sebelum tarikh lawatan.
- b) Kemaskini boleh dibuat melalui e-mel atau maklumkan kepada pihak Cawangan Komunikasi Korporat ISN.

PENILAIAN DAN MAKLUM BALAS:

a) Borang penilaian disediakan untuk pelawat / pemohon membuat penilaian sejurus sesi lawatan selesai.

i. Borang penilaian:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScqVLME2yxQyKflznZ9EI6z1n0MO6wxhs10qQI_tLvzh1IHA/viewform?usp=sharing

(dimuat turun dari laman web ISN, perlu diisi oleh pelawat / pemohon selepas selesai sesi lawatan)

Kod QR:



PERTANYAAN LANJUT:

a) Sebarang pertanyaan / maklumat lanjut berkaitan lawatan, pelawat / pemohon boleh menghubungi Cawangan Komunikasi Korporat ISN iaitu Encik Damanhuri di talian 019-7571447 atau Puan Asnidar di talian 011-35593262 / 03-8991 4556.

NOTA PENTING:

a) Pihak ISN berhak menolak atau membatalkan sebarang permohonan lawatan tanpa memberi sebarang alasan.

b) Pemohon perlu memastikan bahawa semua pelawat mematuhi peraturan dan arahan yang ditetapkan sepanjang sesi lawatan.

Garis panduan ini tertakluk kepada sebarang perubahan yang boleh dibuat oleh pihak ISN. Pemohon dinasihatkan untuk merujuk kepada laman web rasmi ISN atau menghubungi Cawangan Komunikasi Korporat ISN untuk maklumat terkini.

Diluluskan : Mesyuarat Pengurusan Tertinggi ISN Bil. 2 Tahun 2024, pada 23 Januari 2024.