



# GARIS PANDUAN PEJABAT KOMUNIKASI KORPORAT

# Sekapur Sirih

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan izinNya, buku Garis Panduan Korporat Universiti Malaysia Terengganu ini dapat disediakan. Seiring dengan usaha memperkasakan citra UMT, penerbitan buku ini adalah inisiatif Pejabat Komunikasi Korporat (PKK) sebagai pemudah cara dalam membantu memberikan panduan kepada PTj terhadap pengurusan majlis rasmi, laman sesawang dan perkhidmatan korporat yang lain.

Buku ini merangkumi Garis Panduan Pengurusan Majlis dan Acara, Garis Panduan Perkhidmatan Media Kreatif, Garis Panduan Pengurusan Media, Garis Panduan Pengurusan Laman Sesawang, Garis Panduan Pengurusan Media Sosial, Garis Panduan Permohonan Cenderamata Korporat dan Garis Panduan Sistem Direktori Telefon UMT. Secara umumnya, buku ini mengumpulkan tatacara pengurusan dan pentadbiran imej korporat seperti urusan majlis rasmi, percetakan, promosi, publisiti, multimedia dan videografi.

Penerbitan Buku Garis Panduan Korporat Universiti Malaysia Terengganu ini adalah satu langkah strategik dan signifikan dalam usaha memperkukuh citra institusi serta memperluas keterlihatan UMT di persada nasional dan antarabangsa. Dalam era pendidikan tinggi yang semakin kompetitif, imej korporat sesebuah universiti bukan sahaja mencerminkan profesionalisme pentadbirannya, tetapi turut menjadi instrumen penting dalam mempengaruhi persepsi khalayak luar termasuklah pelajar berpotensi, rakan industri, agensi penarafan, serta rakan strategik dalam dan luar negara.

Garis panduan ini berfungsi sebagai kerangka rujukan rasmi yang menyelaraskan pendekatan komunikasi korporat universiti merentasi semua Pusat Tanggungjawab (PTj). Penyelarasan ini amat penting dalam memastikan segala bentuk penyampaian maklumat, sama ada melalui majlis rasmi, media sosial, laman sesawang, bahan penerbitan mahupun saluran media massa, disampaikan secara konsisten, profesional dan selaras dengan identiti UMT. Ketekalan ini akan memperkukuh naratif institusi, memperjelas jenama UMT, dan akhirnya membina kepercayaan masyarakat terhadap universiti.

Lebih daripada itu, panduan ini juga memperkukuh akauntabiliti komunikasi dalam kalangan warga universiti. Apabila semua pihak memiliki rujukan yang sama, maka pelaksanaan tugas berkaitan protokol majlis, pengurusan media dan penghasilan kandungan kreatif akan dapat dilaksanakan secara lebih sistematik, beretika dan berimpak tinggi.

**“TEROKAAN SELUAS LAUTAN, DEMI KELESTARIAN SEJAGAT”**

Pengarah  
Pejabat Komunikasi Korporat  
Universiti Malaysia Terengganu

Garis Panduan Pejabat Komunikasi Korporat (PKK) Universiti Malaysia Terengganu (UMT) ini disediakan sebagai panduan asas dalam memastikan kelancaran dan konsistensi komunikasi dalam semua aspek aktiviti rasmi universiti. Sebagai sebuah institusi pengajian tinggi yang berprestij, komunikasi yang berkesan memainkan peranan penting dalam mencapai visi dan misi UMT, serta membina dan mengekalkan imej korporat yang positif di mata masyarakat, industri dan rakan kerjasama.

Dokumen ini merangkumi pelbagai elemen utama komunikasi korporat yang perlu dipatuhi dan diterapkan dalam setiap perancangan dan pelaksanaan aktiviti di UMT. Garis panduan ini merangkumi elemen pengurusan majlis dan acara, perkhidmatan media kreatif, pengurusan media, laman sesawang, media sosial, permohonan cenderamata korporat dan sistem direktori telefon universiti.

Secara keseluruhannya, garis panduan ini bertujuan untuk mewujudkan sistem komunikasi yang teratur, berkesan dan profesional di dalam UMT. Dengan mengikuti panduan ini, semua elemen berkaitan dapat dilaksanakan dengan lancar dan tersusun disamping akan membantu meningkatkan imej UMT sebagai institusi pengajian tinggi yang cemerlang dan relevan di peringkat tempatan dan antarabangsa.

Maklumat yang terdapat di dalam garis panduan ini adalah rujukan secara umum dan ia boleh diubahsuai mengikut kesesuaian majlis / program dan keperluan semasa.

Sekapur Sirih

### **GARIS PANDUAN PENGURUSAN MAJLIS DAN ACARA**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Pengenalan                   | 6 |
| Peranan PKK                  | 6 |
| Peranan dan Tugas Urus Setia | 7 |
| Jenis-Jenis Majlis           | 8 |
| Pengurusan Majlis Universiti | 8 |

### **A.Tindakan Sebelum Majlis**

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Kategori Majlis                                                 | 9  |
| Protokol Dan Etiket Sebelum Majlis                              | 9  |
| Penyediaan Kertas Kerja / Kertas Cadangan                       | 10 |
| Atur Cara Majlis                                                | 10 |
| Pemilihan Tempat Acara                                          | 11 |
| Juru Acara Majlis                                               | 12 |
| Bacaan Doa                                                      | 13 |
| Lagu                                                            | 13 |
| Ucapan                                                          | 13 |
| Jemputan                                                        | 14 |
| Kad Jemputan                                                    | 14 |
| Pakaian                                                         | 15 |
| Pengurus Acara                                                  | 16 |
| Susunan Keutamaan                                               | 16 |
| Susunan Keutamaan di UMT                                        | 16 |
| Susunan Tempat Duduk                                            | 16 |
| Buku Program                                                    | 18 |
| Cenderamata                                                     | 19 |
| Penyambut Tetamu                                                | 19 |
| Pegawai Pengiring                                               | 20 |
| Publisiti dan Hebahan Program                                   | 21 |
| Keselamatan dan Trafik                                          | 22 |
| Raptai Majlis                                                   | 22 |
| Peringatan Dalam Penganjuran Acara                              | 23 |
| <b>B.Tindakan Semasa Majlis</b>                                 | 24 |
| <b>C.Tindakan Selepas Majlis</b>                                | 24 |
| Pasca Nilai (Borang Penilaian Perkhidmatan PKK)                 | 25 |
| Lampiran 1: Contoh Senarai Semak (Checklist) Penganjuran Majlis | 27 |

## **GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN MEDIA KREATIF**

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Pengenalan                                         | 33 |
| Peranan                                            | 33 |
| Definisi Media Kreatif                             | 34 |
| Perkhidmatan Reka Bentuk Grafik                    | 35 |
| Perkhidmatan Jurufoto dan Video                    | 37 |
| Perkhidmatan Video Montaj dan Multimedia           | 40 |
| Perkhidmatan Teknikal/MultiCamera Production (MCP) | 42 |
| Perkhidmatan Studio                                | 44 |

## **GARIS PANDUAN PENGURUSAN MEDIA**

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Pengenalan                                         | 48 |
| Tujuan                                             | 48 |
| Peranan Media                                      | 49 |
| Berurusan dengan Pihak Media                       | 49 |
| Kategori Penganjuran Program                       | 50 |
| Jemputan Media                                     | 52 |
| Carta Alir Jemputan Media                          | 52 |
| Sidang Media Khas                                  | 53 |
| Hebahan Maklumat                                   | 54 |
| Pelan Krisis Komunikasi                            | 55 |
| Ringkasan: Peranan PKK Penganjur Program dan Media | 57 |

## **GARIS PANDUAN LAMAN SESAWANG**

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Pengenalan                                               | 61 |
| Proses Permohonan                                        | 62 |
| Penubuhan Jawatankuasa Laman Sesawang Universiti dan PTj | 64 |
| Peranan                                                  | 64 |
| Ciri-ciri Laman Sesawang                                 | 66 |
| Senarai Semak Pematuhan Garis Panduan                    | 68 |

## **GARIS PANDUAN MEDIA SOSIAL**

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Pengenalan                                                         | 71 |
| Peraturan                                                          | 71 |
| Panduan                                                            | 71 |
| Tanggungjawab Setiap Warga UMT                                     | 72 |
| Tanggungjawab Pentadbir Laman Media Sosial                         | 72 |
| Tanggungjawab Pentadbir Media Sosial Jabatan, Fakulti dan Institut | 72 |
| Hak Cipta Terpelihara                                              | 73 |

## **GARIS PANDUAN PERMOHONAN CENDERAMATA KORPORAT**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Pengenalan                                                               | 75 |
| Kategori Kumpulan/Program yang Tidak Layak Menerima Cenderamata Korporat | 75 |
| Kaedah Permohonan Cenderamata                                            | 76 |

## **GARIS PANDUAN SISTEM DIREKTORI TELEFON**

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| Pengenalan                                | 79 |
| Tugas dan Tanggungjawab Super Admin (PKK) | 79 |
| Tugas dan Tanggungjawab Pentadbir PTj     | 81 |
| Format Pengemaskinian Maklumat Staf       | 81 |



# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN MAJLIS DAN ACARA**

## **A. PENGENALAN**

Seiring dengan perkembangan semasa, UMT menganjurkan pelbagai majlis, sama ada rasmi atau tidak rasmi. Penganjuran majlis-majlis ini dilaksanakan oleh PTj atau jabatan selaku urus setia dengan dibantu oleh jawatankuasa yang telah dibentuk. Perbelanjaan bagi membiayai majlis dikenakan kepada vot PTj atau dibiayai dari peruntukan kewangan universiti.

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan asas yang boleh dirujuk dalam penganjuran dan pelaksanaan majlis-majlis universiti. Secara umumnya, Garis Panduan ini disediakan bertujuan:

- Menyediakan garis panduan mengenai penganjuran dan pengurusan majlis sebagai rujukan dan panduan warga UMT
- Memastikan semua aspek dan protokol dalam penganjuran dan pengurusan majlis dipatuhi
- Memastikan PTj memahami peranan dan tanggungjawab PTj dalam pengurusan majlis
- Memaklumkan peranan PKK dalam bekerjasama memastikan pengurusan majlis berjalan dengan baik dan lancar

Maklumat yang terdapat di dalam buku ini adalah rujukan secara umum dan ia boleh diubahsuai mengikut kesesuaian majlis dan keperluan semasa.

## **B. KEFUNGSIAN**

### **i) Kefungsian di PKK**

Urusan protokol dan pengurusan majlis yang diselaraskan oleh PKK adalah merangkumi fungsi-fungsi berikut:

#### **- Khidmat nasihat program dan protokol**

Pihak PTj boleh berhubung dengan PKK untuk sebarang pertanyaan atau semakan mengenai perkhidmatan protokol dan pengurusan majlis; antaranya berkaitan jemputan VIP, penetapan atur cara program, salutasi, teks pengacara majlis dan lain-lain.

#### **- Penyelarasan Perkhidmatan Pengacara Majlis**

Penganjur boleh memohon untuk menggunakan khidmat penyambut tetamu yang terlatih dalam kalangan warga UMT. Namun begitu, sekiranya program adalah di peringkat universiti atau PTj, PTj digalakkan menggunakan Pengacara Majlis di PTj masing-masing sekiranya ada. Pihak PKK boleh membantu/membimbing dari segi penyediaan teks pengacara majlis.

#### **- Penyelarasan Perkhidmatan Penyambut Tetamu**

Penganjur boleh memohon untuk mendapatkan khidmat penyambut tetamu dalam kalangan warga UMT. Namun begitu, sekiranya program adalah di peringkat universiti atau PTj, PTj digalakkan menggunakan kakitangan di PTj masing-masing sebagai penyambut tetamu. Pihak PKK boleh membantu/membimbing dari segi pergerakan kakitangan semasa raptai dan majlis.

### **ii) Peranan dan Tugas Urus Setia PTj**

Urus setia memainkan peranan yang penting dalam penganjuran sesebuah majlis/acara. Urus setia boleh dianggap tulang belakang dan penggerak kepada sesebuah majlis/acara. Antara peranan utama urus setia ialah:

- Penyediaan kertas kerja atau kertas cadangan pelaksanaan majlis/ acara;
- Menetapkan objektif dan tujuan yang jelas dalam pelaksanaan sesebuah majlis/acara;
- Menjadi urus setia mesyuarat/perbincangan dan mendapatkan maklum balas serta laporan mesyuarat;
- Membuat permohonan bagi perkhidmatan PKK yang diperlukan menggunakan borang yang disediakan; dan
- Melaksanakan semua arahan dan keputusan jawatankuasa.

## **C. PENGURUSAN MAJLIS / ACARA UNIVERSITI**

Pengurusan majlis/acara melibatkan tiga (3) peringkat utama iaitu Perancangan, Pelaksanaan dan Penilaian. Dalam proses membentuk perancangan, pelaksanaan dan penilaian, penganjur perlu mengetahui konsep pengurusan majlis yang merangkumi:

- Sebelum Majlis (*pre-event*);
- Semasa Majlis (*at-event*); dan
- Selepas Majlis (*post-event*).

- Semasa proses perancangan, penganjur perlu melihat kepada enam (6) persoalan asas perancangan majlis/acara iaitu :
  - i.[*Why*] Kenapa majlis tersebut diadakan?  
 Kenal pasti objektif majlis dan justifikasi pelaksanaan ini akan memberi gambaran kepada keperluan dan impak program/acara tersebut diadakan.
  - ii.[*What*] Apakah objektif atau kategori majlis yang akan dijalankan?  
 Menetapkan objektif majlis/ acara dan apa yang perlu dicapai dalam acara yang diadakan.
  - iii.[*When*] Bila ia akan diadakan?  
 Menetapkan tarikh, masa dan waktu yang sesuai.
  - iv.[*Where*] Di mana ia akan berlangsung?  
 Menetapkan tempat majlis/acara bersesuaian dengan atur cara dan jumlah jemputan.
  - v.[*Who*] Siapa tetamu kenamaan? / Siapa audien?  
 Menentukan jemputan perasmis dan tetamu kehormat dan menentukan sasaran audien.
  - vi.[*How*] Bagaimana untuk melaksanakan acara?  
 Menetapkan atur cara bersesuaian dengan majlis.

Melalui perancangan ini, penganjur dapat mengenal pasti taraf dan saiz sesuatu majlis yang akan diadakan, kumpulan sasaran jemputan dan seterusnya dapat menentukan jumlah peruntukan kewangan yang diperlukan.

Pengurusan dan pelaksanaan majlis yang sempurna secara langsung akan membantu penganjur mencapai matlamat dan objektifnya, seterusnya membantu mengelakkan pembaziran masa, kos dan tenaga. Ianya turut memberi gambaran positif bukan sahaja terhadap universiti dan PTJ penganjur, malahan terhadap individu yang terlibat.

Majlis/acara boleh dikategorikan seperti di bawah :

- Peringkat antarabangsa
- Peringkat kebangsaan
- Peringkat universiti
- Peringkat fakulti / pusat tanggungjawab (PTJ)
- Dalaman
- Luaran

## I. Tindakan Sebelum Majlis (Pre-event)

Pada peringkat awal sebagai persediaan sebelum majlis, penganjur atau PTj perlu mengambil tindakan berikut :

1. Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan penganjuran daripada pihak pengurusan, contohnya Mesyuarat Pengurusan PTj atau Mesyuarat Pengurusan Universiti
2. Menentukan sumber peruntukan kewangan yang akan digunakan
3. Membentuk dan menetapkan tugas dan tanggungjawab jawatankuasa
4. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa induk/pelaksana/kecil
5. Menyediakan jadual gerak kerja (*timeline*)
6. Menyediakan senarai semak (*checklist*) – sila rujuk Lampiran 1
7. Menyediakan surat/kad jemputan perasmi dan tetamu kehormat
8. Menyediakan senarai jemputan dan mengedarkan jemputan serta membuat susulan kehadiran
9. Tempahan makanan untuk jamuan
10. Melantik pengurus acara, pengacara majlis dan pembaca doa
11. Menyediakan pegawai pengiring kepada tetamu kehormat yang dijemput
12. Memastikan keperluan sistem siar raya dan audio visual yang akan digunakan
13. Menyediakan buku program (jika perlu, dibuat secara digital)
14. Menetapkan pelan untuk publisiti dan promosi dan hebahan mengikut keperluan contohnya: papan digital, tirai latar (*backdrop*), gegantung (*bunting*), sepanduk (*banner*) dan poster
15. Menyediakan pelan lantai dan susun atur kedudukan tetamu
16. Menyediakan draf teks ucapan alu-aluan dan saluti
17. Menyediakan atur cara pentadbiran
18. Menyediakan cenderamata yang bersesuaian (sekiranya perlu)
19. Menguruskan pengurusan media
20. Meneliti aspek keselamatan, lalu lintas dan tempat meletak kenderaan
21. Meneliti keperluan aspek kesihatan tetamu kehormat
22. Menetapkan kod pakaian yang bersesuaian dengan majlis/acara
23. Menetapkan raptai majlis/acara

Urus setia juga perlu memberi perhatian kepada aspek pemantauan melalui senarai semak yang disediakan supaya semua perancangan dapat dilaksanakan dengan baik. Aktiviti pemantauan termasuklah urusan perbelanjaan berdasarkan bajet yang diluluskan, mematuhi tarikh akhir, menepati objektif majlis, protokol dan perkara-perkara lain yang berkaitan.

## **1. Penyediaan Kertas Kerja atau Kertas Cadangan**

Kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada pihak pengurusan sama ada Mesyuarat Pengurusan PTj atau Mesyuarat Pengurusan Universiti untuk kelulusan sebelum sesuatu majlis atau program dilaksanakan. Kertas cadangan yang baik perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Tujuan
- ii. Latar belakang
- iii. Justifikasi majlis/program
- iv. Objektif dan matlamat majlis/program
- v. Maklumat majlis/program
- vi. Atur Cara majlis/program
- vii. Impak majlis/program
- viii. Implikasi sumber
- ix. Syor untuk pertimbangan/ kelulusan

## **2. Atur Cara Majlis**

Atur cara majlis ialah urutan acara dalam sesuatu majlis dari mula hingga akhir. Pemilihan waktu mula dan tamat majlis juga perlu sensitif terhadap keadaan semasa, seperti waktu solat dan sebagainya. Sekiranya majlis perlu diadakan pada hari Jumaat, acara hendaklah ditamatkan sebelum 12.00 tengah hari manakala majlis yang diadakan pada petang Jumaat dimulakan pada atau selepas 3.00 petang.

Manakala majlis yang diadakan pada sebelah malam dimulakan selepas 8.00 malam dan ditamatkan selewat-lewatnya jam 10.30 malam.

Urus setia majlis perlulah merancang dan menyelaraskan tertib atur cara majlis dari awal hingga akhir agar memudahkan semua pihak terlibat. Sebaiknya elakkan tetamu terpaksa menunggu terlalu lama sebelum majlis bermula dan semasa majlis berlangsung agar tetamu tidak bosan.

## Contoh Atur Cara Majlis Menandatangani MoU :

|                                                                                                                                                                     |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                   |
| <b>MAJLIS MENANDATANGANI MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MoU)<br/>ANTARA CHAROEN POKPHAND GROUP CO. LTD THAILAND (CP) &amp;<br/>UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)</b>   |                                                                                   |
| <b>Tarikh</b>                                                                                                                                                       | : 10 Disember 2024 (Selasa)                                                       |
| <b>Masa</b>                                                                                                                                                         | : 10.00 pagi                                                                      |
| <b>Tempat</b>                                                                                                                                                       | : Bilik Jamuan Senat, UMT                                                         |
|                                                                                    |                                                                                   |
| 10.00 pagi                                                                                                                                                          | : Ketibaan tetamu jemputan                                                        |
| 10.20 pagi                                                                                                                                                          | : Ketibaan Dif-dif jemputan                                                       |
| 10.30 pagi                                                                                                                                                          | : Alu-aluan Pengacara Majlis                                                      |
| 10.35 pagi                                                                                                                                                          | : Bacaan Doa                                                                      |
| 10.40 pagi                                                                                                                                                          | : Tayangan Video Korporat UMT                                                     |
| 10.45 pagi                                                                                                                                                          | : Tayangan Video Korporat CP                                                      |
| 10.50 pagi                                                                                                                                                          | : Ucapan oleh Naib Canselor UMT<br>YBrs. Profesor Ts. Dr. Mohd Zamri bin Ibrahim  |
| 11.00 pagi                                                                                                                                                          | : Ucapan oleh Timbalan Presiden Kanan CP<br>YBrs. Mr. Jhomkitti Sirikul           |
| 11.10 pagi                                                                                                                                                          | : Persembahan Montaj                                                              |
| 11.15 pagi                                                                                                                                                          | : Sesi Menandatangani Memorandum Persefahaman (MoU)<br>Antara UMT dan CP Thailand |
|                                                                                                                                                                     | : Pertukaran dokumen                                                              |
|                                                                                                                                                                     | : Penyampaian cenderamata                                                         |
|                                                                                                                                                                     | : Sesi Fotografi                                                                  |
| 11.30 pagi                                                                                                                                                          | : Makan Tengah hari                                                               |

### 3. Pemilihan Tempat Acara

Tempat acara merujuk kepada tempat di mana sesuatu acara akan dijalankan. Penentuan tempat acara perlu dibuat awal kerana tempat acara ada kaitannya dengan bilangan tetamu dan anggaran perbelanjaan. Pemilihan tempat acara yang sesuai akan menyumbang kepada kelancaran majlis.

Pemilihan tempat dibuat dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- Sesuai dengan jenis majlis yang hendak diadakan
- Mempunyai ruang yang mencukupi dengan pelaksanaan majlis dan kapasiti jemputan
- Diketahui umum dan mudah dituju
- Kemudahan audio visual dan keperluan teknikal bagi pelaksanaan majlis
- Kemudahan bilik menunggu VVIP, tandas, bilik solat dan tempat letak kenderaan yang mencukupi
- Kemudahan dewan jamuan, pentas, bilik sidang media dan lain-lain bagi pelaksanaan majlis

Persiapan tempat bagi sesuatu acara ialah aktiviti persiapan yang akan dibuat terhadap sesuatu lokasi di mana acara akan diadakan, termasuklah;

- a) Membersihkan tempat atau kawasan tersebut
- b) Menyediakan kelengkapan-kelengkapan yang akan digunakan
- c) Menyediakan fasiliti tambahan (sekiranya perlu)
- d) Memberi maklumat kepada pihak berkuasa tempatan (jika berkaitan) mengenai acara yang akan dijalankan

Penggunaan protokol adalah tertakluk kepada jenis majlis dan juga tempat acara itu diadakan. Biasanya majlis yang diadakan di tempat yang terbuka dan juga di rumah ibadat mempraktikkan penggunaan protokol yang minimum dan adakalanya perlu diubah suai.

Bagi program yang melibatkan kehadiran KDYMM Sultan dan KDYMM Sultanah Terengganu, tempat dan prasarana yang dipilih perlulah bersesuaian dan menepati keperluan-keperluan lain yang perlu disediakan berdasarkan taraf tetamu berkenaan. Pihak penganjur boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada PKU bagi perancangan acara melibatkan VIP di atas lebih awal.

#### **4. Juru Acara Majlis**

Juru acara majlis merupakan orang yang mengendalikan atau mengawasi upacara, seperti majlis-majlis rasmi, formal atau tidak formal. Dalam sebarang majlis yang diadakan, sama ada majlis rasmi atau tidak rasmi, juru acara majlis memainkan peranan penting dalam memastikan kelancaran majlis.

Juru acara yang dilantik perlulah memahami dengan jelas perjalanan majlis agar dapat bersedia dengan sebarang kemungkinan sekiranya berlaku acara di luar perancangan. Kualiti umum yang harus ada pada seseorang juru acara ialah mempunyai suara yang lunak, mampu menulis teks juru acara, tidak gemuruh, mempunyai pengetahuan mengenai protokol majlis dan juga etika sosial.

PTj atau urus setia majlis yang memerlukan khidmat juru acara bolehlah membuat permohonan kepada PKK yang bertindak sebagai penyelaras khidmat pengacara majlis.

## **5. Bacaan Doa**

Bagi mendapat keberkatan sesuatu majlis, bacaan doa wajar diadakan. Doa yang dibaca perlulah ringkas dan diolah agar berkait dengan majlis. Keperluan bacaan doa turut bergantung kepada majlis yang dianjurkan dengan mengambil kira kehadiran tetamu pelbagai agama, negara dan atur cara majlis.

Doa dibacakan dalam bahasa Melayu dan bahasa Arab bagi majlis peringkat kebangsaan, negeri dan daerah. Bagi majlis peringkat antarabangsa, iaitu apabila terdapat ramai perwakilan luar negara, doa bolehlah dibacakan dalam bahasa Inggeris atau bahasa Arab.

Kebiasaannya doa dibaca pada permulaan majlis. Walau bagaimanapun, terdapat juga bacaan doa pada akhir majlis bergantung kepada kesesuaian atur cara. Doa hendaklah dibaca di rostrum di atas pentas atau di ruangan khas yang disediakan. Program-program yang berunsur hiburan adalah dicadangkan tiada bacaan doa.

PTj atau urus setia majlis yang memerlukan khidmat pembaca doa bolehlah membuat permohonan kepada Pusat Islam Sultan Mahmud UMT atau menggunakan staf dalaman yang berkebolehan dan sesuai.

## **6. Lagu**

Lagu yang perlu dimainkan dalam satu-satu majlis ialah Negaraku dan UMT Cita Warisan, bergantung kepada kesesuaian tempat dan acara majlis. Lagu dimainkan sebelum bacaan doa dalam sesuatu majlis.

Bagi majlis yang dihadiri oleh Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Terengganu dan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultanah Terengganu, lagu Selamat Sultan dipersembahkan semasa keberangkatan tiba dan keberangkatan balik Tuanku.

## **7. Ucapan**

Ucapan lazimnya disampaikan oleh dua (2) orang yang terdiri daripada tuan rumah dan tetamu kehormat atau perasmis. Sekiranya lebih, sebaiknya ucapan dihadkan kepada tiga (3) orang sahaja dengan dimulai oleh ucapan tuan rumah dan diakhiri dengan ucapan oleh tetamu kehormat atau perasmis.

Jangka masa bagi ucapan adalah seperti berikut:

1. Ucapan pertama (tuan rumah) : 5 – 7 minit
2. Ucapan kedua (tetamu khas/perasmian) : 10 – 15 minit

Salutasi atau panggilan hormat dalam ucapan dihadkan kepada tiga (3) orang tetamu paling kanan atau mengikut bilangan tetamu yang duduk di barisan terhadapan sahaja.

## 8. Jemputan

Jemputan merupakan aspek penting sesuatu majlis rasmi. Dalam memastikan kelancaran pelaksanaan majlis, senarai tetamu majlis perlulah disediakan dari awal bagi membolehkan edaran dibuat lebih awal. Penetapan senarai tetamu juga penting bagi memastikan kehadiran tetamu menjayakan majlis yang akan diadakan. Jemputan tetamu dibuat secara individu atau berpasangan.

Semua jemputan yang melibatkan pihak luar terutamanya perasmi kehormat (perdana menteri/menteri besar/menteri/timbalan menteri/KSU/ketua pengarah dan lain-lain) perlulah melalui PKK. Surat jemputan ini perlu ditandatangani oleh Naib Canselor sahaja.

## 9. Kaedah Jemputan

Merupakan satu bentuk komunikasi daripada pihak tuan rumah atau penganjur kepada tetamu yang dijemput. Jemputan dapat dihantar kepada tetamu melalui surat, kad atau/dan medium komunikasi digital.

Berikut merupakan kesesuaian kaedah jemputan :

| Bil. | Tetamu Kehormat                                                                      | Kaedah Jemputan                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | KDYMM Sultan Terengganu / KDYMM Sultanah Terengganu                                  | Surat Persilaan melalui Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Melalui PKK) |
| 2.   | YAB Perdana Menteri / YAB Timbalan Perdana Menteri/ YB Menteri / YB Timbalan Menteri | Surat Jemputan (melalui PKK)                                             |
| 3.   | YAB Menteri Besar / Ketua Menteri                                                    | Surat/ Kad Jemputan (melalui PKK)                                        |
| 4.   | Jemputan lain                                                                        | Kad Jemputan / Faks / Emel/ Telefon / lain-lain                          |

Butiran jemputan perlu mengandungi maklumat sepertimana berikut:

- Logo Universiti
- Nama majlis
- Penganjur atau yang menjemput
- Nama jemputan
- Tarikh majlis
- Lokasi majlis
- Masa majlis bermula
- Kod pakaian
- Nama dan nombor telefon urus setia majlis
- Atur cara majlis
- Jawapan kehadiran

Maklum balas kehadiran hendaklah mengandungi maklumat yang berikut;

- i. Ruang menulis nama
- ii. Ruang catatan kehadiran
- iii. Ruang tandatangan pemberi jawapan dan tarikh
- iv. Nama jawatan dan alamat penuh penerima jawapan

Di samping itu, maklumat tambahan yang perlu ada pada jemputan ialah pelan tempat majlis dan pelekat kenderaan (jika perlu). Penganjur digalakkan untuk menyediakan kod bar yang mengandungi maklumat berkenaan majlis.

## **10. Pakaian**

Pakaian jemputan bagi sesuatu majlis hendaklah bersesuaian dengan jenis majlis yang diadakan. Pihak penganjur hendaklah mencatatkan jenis pakaian pada surat atau kad jemputan supaya para jemputan akan memakai pakaian yang ditetapkan dan tidak berasa janggal.

Jenis-jenis pakaian yang dipakai bagi menghadiri majlis-majlis rasmi kerajaan ialah :

### Pakaian lelaki

- 1) Pakaian kebangsaan
- 2) Pakaian Barat. Contohnya *morning coat, dark lounge suit, lounge suit, black tie/white tie*
- 3) Pakaian kebangsaan negara masing-masing
- 4) Baju batik lengan panjang
- 5) Pakaian pejabat
- 6) Baju korporat rasmi universiti

### Pakaian wanita

- 1) Baju kurung
- 2) Baju kebaya labuh
- 3) Baju tradisional mengikut kaum
- 4) Pakaian kebangsaan negara masing-masing
- 5) Pakaian barat, iaitu gaun berlengan dan labuh melebihi paras lutut
- 6) Pakaian pejabat
- 7) Baju korporat rasmi universiti

## **11. Pengurus Acara**

Setiap majlis atau acara perlu mempunyai seorang pengurus acara yang dilantik oleh pihak penganjur untuk bertindak sebagai penyelaras yang bertanggungjawab memastikan kelancaran sesuatu majlis / acara.

Pengurus acara bertanggungjawab menyediakan atur cara pentadbiran dan memastikan perkara-perkara yang diperinci pada perkara sebelum majlis, semasa majlis dan selepas acara dilaksanakan bersesuaian dengan keperluan berkaitan.

## **12. Susunan Keutamaan**

Susunan keutamaan ialah suatu senarai keutamaan pelbagai golongan masyarakat yang ditetapkan oleh kerajaan bagi menunjukkan keutamaan dan kekananan seseorang dalam masyarakat. Susunan keutamaan diwujudkan di pelbagai peringkat, iaitu negara, negeri, daerah, kementerian, jabatan, syarikat, persatuan dan sebagainya. Senarai susunan keutamaan ini penting sebagai asas kepada pelbagai penghormatan, susunan dan peraturan protokol dalam sesuatu istiadat atau majlis.

Dari segi protokol, keutamaan yang perlu diikuti dalam majlis rasmi dan formal ialah keutamaan yang diwartakan sebagai Susunan Keutamaan Persekutuan dengan pindaan-pindaan yang telah diluluskan dari semasa ke semasa. Di peringkat negeri pula hendaklah mematuhi Susunan Keutamaan Negeri yang berkenaan. Susunan ini hendaklah diamalkan di semua majlis formal seperti aturan ketibaan dan balik, tempat duduk, teks juru acara, teks ucapan dan lain-lainnya.

Susunan keutamaan majlis rasmi universiti adalah seperti berikut:

- i. Tuanku Canselor
- ii. Pro Canselor
- iii. Menteri Pendidikan Tinggi
- iv. Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
- v. Ahli-ahli Lembaga Pengarah Universiti
- vi. Naib Canselor
- vii. Timbalan-timbalan Naib Canselor
- viii. Pro-pro Naib Canselor
- ix. Pegawai Utama Universiti
- x. Pegawai Kanan Universiti

Susunan ini diamalkan di semua majlis rasmi seperti aturan ketibaan dan balik, tempat duduk, saluti dan lain-lain lagi. Walau bagaimanapun, susunan ini boleh berubah mengikut keperluan majlis dan kesesuaian keadaan.

## **13. Susunan Tempat Duduk Tetamu Kehormat**

Susunan tempat duduk sesuatu majlis/acara adalah berdasarkan kepada Susunan Keutamaan Persekutuan dan Negeri serta peranan/kepentingan tetamu/penganjur sesebuah majlis/acara. Walau bagaimanapun, bagi program Turun Padang, tempat duduk tetamu kehormat diletakkan bersama dengan rakyat dan orang ramai.

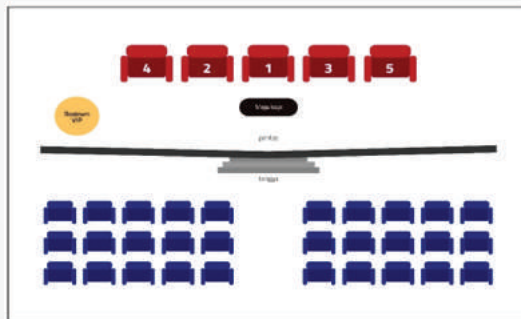
Susunan tempat duduk perlu mengikut susunan protokol yang terkini dan diatur secara ganjil atau genap. Namun, sebolehnya jumlah tetamu kehormat dihadkan dan bilangan ganjil adalah lebih baik. Pergerakan tetamu juga perlu diselaraskan bersesuaian dengan susunan tempat duduk di atas pentas.

Prinsip asas susunan tempat duduk hendaklah memenuhi prinsip yang berikut :

1. Susunan tempat duduk dif-dif jemputan hendaklah mengikut keutamaan masing-masing
2. Tetamu yang paling kanan hendaklah ditempatkan di sebelah kanan tetamu kehormat. Di sebelah kirinya ditempatkan tetamu kedua terkanan. Namun begitu, sekiranya keadaan bilangan tetamu adalah empat orang atau genap, maka kedudukan tetamu kedua yang paling kanan adalah di sebelah kiri tetamu kehormat.
3. Dif yang paling hampir sekali dengan Tetamu Kehormat ialah dif yang terkanan mengikut susunan keutamaan.
4. Penganjur/tuan rumah boleh berada di kanan tetamu kehormat.
5. Isteri berada di sebelah kiri.

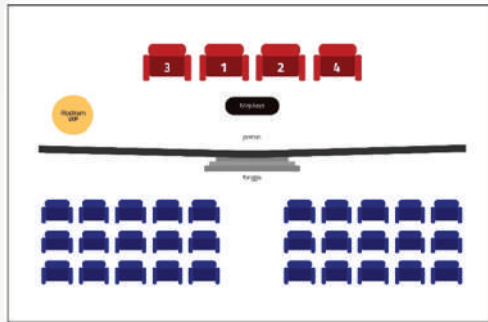
Kaedah penyusunan tempat duduk bagi pelbagai majlis mengikut amalan protokol adalah sepertimana contoh berikut;

Situasi : Sekiranya kedudukan tetamu kehormat dalam bilangan ganjil (contohnya 3,5 atau 7)



Rajah 1 - merupakan bentuk susunan tempat duduk secara sebaris di mana tetamu kehormat bersebelahan dengan tetamu lain. Dalam keadaan ini, tetamu yang duduk di sebelah kanan tetamu kehormat merupakan tetamu yang paling kanan sekali selepas tetamu kehormat.

Situasi : Sekiranya kedudukan tetamu kehormat dalam bilangan genap (contohnya 2,4, atau 6)



#### 14. Buku Program

Buku program mengandungi kata alu-aluan penganjur, perutusan daripada tetamu kehormat, atur cara majlis dan penghargaan.

Buku program untuk tetamu kehormat dan tetamu khas hendaklah diletakkan lebih awal di atas meja kecil di tempat duduk khas yang disediakan. Sekiranya tetamu kehormat yang hadir ialah KDYMM Sultan dan KDYMM Sultanah Terengganu, buku program hendaklah disampaikan oleh dua orang penyampai. Buku program tersebut hendaklah diletakkan di atas dulang ketika disembah/diserahkan kepada KDYMM Sultan dan KDYMM Sultanah.

Buku program untuk KDYMM Sultan dan KDYMM Sultanah diletakkan di dalam folder berwarna kuning manakala folder berwarna biru untuk YAB Perdana Menteri atau YAB Menteri Besar.

Walau bagaimanapun, penyediaan buku program bercetak dicadangkan dibuat untuk KDYMM Sultan, KDYMM Sultanah dan tetamu kehormat yang hadir sahaja. Untuk tetamu lain, penganjur boleh menyediakan buku program dalam bentuk digital.

Perkara-perkara yang boleh dimuatkan dalam penyediaan sesebuah buku program ialah;

- a) Muka hadapan
  - Logo UMT
  - Nama program/aktiviti/majlis
  - Tarikh/masa
  - Tempat
  - Tetamu Kehormat
  - Penganjur
- b) Kata alu-aluan Penaung/tetamu kehormat (jika ada)
- c) Kata alu-aluan Naib Canselor
- d) Kata alu-aluan Pengerusi Jawatankuasa

- e) Maklumat mengenai program/majlis yang diadakan
- f) Atur cara majlis
- g) Senarai ahli jawatankuasa
- h) Lirik lagu (lagu Negaraku tidak perlu dimasukkan)
- i) Penghargaan

## **15. Cenderamata**

UMT mengguna pakai garis panduan Polisi Tiada Hadiah kepada tetamu. Namun begitu, jika terdapat keperluan untuk pemberian cenderamata sebagai tanda penghargaan dan kenang-kenangan kepada tetamu kehormat, cenderamata berbentuk plak, buku atau produk yang dihasilkan sendiri oleh UMT bolehlah disampaikan. Walau bagaimanapun, kadar dan had pembelian cenderamata adalah tertakluk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 9 Tahun 2008 : Peraturan Pemberian Cenderamata/Hadiah untuk Majlis Rasmi UMT.

Cenderamata boleh disampaikan dalam dua (2) keadaan:

- i. Penyampaian dalam majlis (diadakan pada akhir majlis)
- ii. Penyampaian dalam bilik semasa acara minuman ringan sebelum atau selepas majlis;

Penyampaian cenderamata hendaklah berlangsung dengan cara yang sopan. Cenderamata diletakkan di atas dulang beralas. Pembawa cenderamata pula hendaklah berpakaian rapi dan cenderamata akan disampaikan oleh tuan rumah.

## **16. Penyambut Tetamu**

Tugas menyambut tetamu dalam acara rasmi biasanya dilaksanakan secara berkumpulan yang terdiri daripada beberapa orang ahli jawatankuasa. Jumlah penyambut tetamu bergantung kepada bilangan jemputan yang terlibat dengan acara itu.

Peranan penyambut tetamu amatlah besar dalam perhubungan silaturahim antara hadirin dan jawatankuasa yang menganjurkan acara rasmi itu. Paling asas seseorang yang menyambut kehadiran tetamu hendaklah senyum kepada hadirin semasa tetamu tiba ke tempat acara diadakan.

Bidang tugas penyambut tetamu adalah seperti berikut:

- a) Bersedia secara mental dan fizikal taktala majlis diadakan
- b) Mengenakan pakaian yang sesuai mengikut majlis
- c) Memakai pakaian seragam jika pakaian itu ditetapkan oleh penganjur majlis
- d) Menyemak senarai jemputan yang akan hadir dan menyemak tempat duduk yang disediakan
- e) Menyambut ketibaan tetamu dengan rasa penuh tanggungjawab
- f) Mengiringi tetamu ke tempat duduk yang dikhaskan

- g) Mempersilakan tetamu duduk
- h) Membantu tetamu dalam keadaan yang tertentu
- i) Memastikan keselesaan tetamu
- j) Mengetahui maklumat asas program

Semua penyambut tetamu yang bertugas hendaklah tiba di tempat majlis selewat-lewatnya satu jam sebelum ketibaan tetamu. Mereka perlu melaporkan diri kepada PKK atau Ketua Penyambut Tetamu majlis tersebut dan menyemak tempat duduk jemputan terutama tempat duduk tetamu-tetamu kehormat atau tetamu khas.

Ciri-ciri, kriteria dan sikap penyambut tetamu yang baik;

- a) Mengenali tetamu yang dijemput menghadiri majlis yang diadakan
- b) Seorang yang peramah dan sentiasa melemparkan senyuman kepada sesiapa jua yang berhadapan dengannya
- c) Memakai pakaian yang sesuai dengan acara yang dijalankan
- d) Berjalan dengan sopan santun mengiringi tetamu yang hadir ke tempat duduknya
- e) Mempunyai perwatakan yang baik dan menyenangkan orang yang berurusan dengannya

Semua tetamu jemputan perlu disambut serta diiring ke tempat duduk yang dikhaskan. Salam hormat boleh diberi dengan senyuman atau memberi salam. Jika diterima pertanyaan, jawablah dengan tertib dan sopan. Jika menghadapi kesulitan atau masalah hendaklah segera rujuk perkara tersebut kepada event manager.

Urusan khidmat penyambut tetamu UMT diselaraskan oleh PKK.

## **17. Pegawai Pengiring**

Pegawai Pengiring merupakan seseorang yang dipertanggungjawabkan untuk mengiringi dan melayan tetamu bermula daripada ketibaan tetamu hinggalah tetamu berangkat pulang. Kebiasaannya, pegawai pengiring yang ditugaskan ialah seorang bagi setiap tetamu.

Seseorang pegawai pengiring yang dilantik mestilah mempunyai pengetahuan asas dalam aspek amalan protokol dan etiket, mempunyai maklumat terperinci berkaitan agensi yang diwakili termasuk program yang akan dilaksanakan serta mengenali dengan jelas tetamu yang akan diraikan.

Di samping mempunyai pengetahuan yang cukup tentang perkara-perkara yang disebut tadi, pegawai pengiring yang disangkutkan kepada seseorang kenamaan hendaklah juga mempunyai perwatakan seperti yang berikut:

- a) Mempunyai pergerakan yang pantas
- b) Mempunyai gaya yang menarik
- c) Tertib dan sopan santun dalam menjalankan tugas
- d) Menjalankan tugas dengan senang hati walau menghadapi kesukaran
- e) Tidak suka menonjolkan diri
- f) Sanggup menjalankan tugas tanpa mengira masa
- g) Sentiasa bersedia untuk menjalankan tugas dan sentiasa berpakaian kemas dan segak
- h) Mempunyai kualiti seperti berikut:
  - Fikiran yang terbuka
  - Boleh menyimpan rahsia yang didengarinya
  - Boleh menerima pendapat orang lain dengan senang hati
  - Sentiasa berada dalam keadaan yang aman dan tenteram
  - Pandai menjaga personaliti, kebersihan dan menepati masa semasa bertugas
  - Hendaklah mengambil berat tentang pelbagai perkara

#### Panduan Ringkas Pegawai Pengiring

- a) Sentiasa bersikap sopan dan bersedia membantu walau dalam keadaan rumit
- b) Sentiasa memperlihatkan keyakinan kita terhadap sebarang peraturan berkaitan dengan majlis atau acara yang berkenaan
- c) Sentiasa bersikap arif tentang program yang berkaitan
- d) Jangan teragak-agak untuk bertanya kepada urus setia bagi mendapatkan maklumat lanjut jika perlu
- e) Jika ada sesuatu yang tak kena, bertenang dan bersikap yakin dan berusaha untuk membetulkan sesuatu itu kembali dengan seberapa licin dan setenang yang mungkin
- f) Sentiasa memaklumkan kepada urus setia akan sebarang aduan
- g) Sentiasa cuba menyelesaikan masalah tetamu secepat mungkin
- h) Pastikan pihak tetamu dan urus setia dapat menghubungi anda setiap masa
- i) Elakkan daripada merokok walaupun dalam kawasan yang dibenarkan atau tetamu itu merokok.
- j)

### **18. Publisiti dan Hebahan Program**

Publisiti boleh dibuat melalui media digital, poster, risalah atau kombinasi semua kaedah tersebut.

Pada kebiasaannya publisiti dibuat melalui media cetak dan elektronik serta dibuat dengan menggunakan gegantung. Paparan gegantung yang jelas akan memudahkan pihak-pihak yang terlibat atau orang ramai mendapat maklumat dan mengambil maklum mengenai majlis yang dilaksanakan. Ayat atau perkataan yang terlalu banyak pada gegantung akan menyebabkan ianya kurang menarik dan sukar untuk dibaca. Gegantung mestilah diturunkan selewat-lewatnya tiga (3) hari selepas tarikh majlis

## **19. Keselamatan dan Trafik**

Pihak penganjur/urus setia majlis hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Keselamatan secara bersurat mengenai majlis dan program yang akan dilaksanakan, sama ada tempat acara di dalam kampus atau di luar kampus.

Maklumat yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Keselamatan antaranya ialah:

- i. Nama majlis
- ii. Tarikh, masa dan tempat
- iii. Senarai nama tetamu kehormat, jadual penerbangan, jenis dan warna kenderaan serta nombor plat pendaftaran kenderaan (tetamu luar)
- iv. Keperluan pengiring keselamatan

Pihak urus setia majlis juga boleh memohon dengan Bahagian Keselamatan supaya papan tunjuk arah bagi majlis yang akan dijalankan disediakan. Ianya penting terutamanya jika tempat acara terletak jauh di dalam kampus serta melibatkan jemputan luar universiti.

## **20. Raptai Majlis**

Raptai majlis diadakan bagi memastikan kelancaran acara pada hari sebenar. Raptai perlu diadakan sekurang-kurangnya sekali atau lebih mengikut keperluan dengan penglibatan semua pihak yang berkaitan seperti PKK, Pejabat Pembangunan dan Harta, Bahagian Keselamatan dan lain-lain.

Tujuan raptai adalah seperti berikut:

- a) Supaya petugas yang terlibat tahu akan tugas dan tanggungjawab
- b) Untuk menentukan urutan majlis
- c) Untuk menentukan jangka masa perjalanan majlis dengan lebih tepat
- d) Untuk menyelaraskan acara serta perjalanan majlis supaya lebih lancar
- e) Untuk memperbaiki kelemahan jika ada
- f) Untuk membiasakan petugas-petugas dengan keadaan tempat dan aturan aktiviti

## **21. Peringatan dalam Penganjuran Majlis dan Acara**

Dalam merancang untuk mengadakan acara atau majlis, penganjur atau urus setia juga perlu memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut;

- a) PTj perlu merancang tetamu kehormat atau perasmi yang ingin dijemput. Elakkan menjemput dua orang tetamu kehormat secara serentak dalam satu majlis.
- b) Surat jemputan kepada tetamu kehormat iaitu perasmi majlis mestilah bagi sesuatu program atau majlis mestilah disemak terlebih dahulu oleh PKK dan ditandatangani oleh Naib Canselor.
- c) PTj hendaklah memajukan satu salinan sinopsis program kepada PKK untuk makluman. Maklumat yang perlu dinyatakan ialah;
  - Nama program
  - Objektif
  - Tarikh
  - Masa
  - Jangka masa
  - Tempat program yang akan diadakan
  - Jumlah tetamu dan senarai tetamu yang akan dijemput
- d) Dalam menetapkan tarikh program, elakkan tarikh yang dipilih bertembung dengan tarikh program-program rasmi universiti yang lain.
- e) Pastikan tarikh dan masa yang dipilih bersesuaian dengan keadaan semasa tetamu kehormat, khususnya bagi jemputan Menteri, Menteri Besar atau ahli-ahli politik.
- f) Bagi program atau majlis penting universiti, sebaiknya pastikan juga tarikh dan masa yang sesuai untuk kehadiran Naib Canselor, Timbalan-Timbalan Naib Canselor dan Pegawai-Pegawai Utama Universiti.
- g) Urus setia juga perlulah peka dengan keadaan semasa seperti jadual kuliah pelajar, cuti semester, minggu peperiksaan, hari cuti kelepasan am atau cuti perayaan.
- h) Dicaadangkan jemputan kepada Naib Canselor sebagai perasmi bagi mana-mana majlis adalah terhad kepada program/majlis yang melibatkan pihak luar. Sekiranya ia melibatkan pelajar dan staf PTj sahaja, memadai dengan ketua PTj sebagai perasmi.

## II. Tindakan Semasa Majlis

Dalam memastikan kelancaran majlis yang telah dirancang, tindakan-tindakan yang perlu diambil dan disemak sebelum majlis bermula ialah :

- a) Memastikan semua petugas mengambil peranan dan tempat bertugas masing-masing
- b) Memastikan sistem audio berfungsi dengan baik
- c) Menyediakan buku pentadbiran atur cara
- d) Memastikan kehadiran juruacara majlis, pembaca doa dan penyambut tetamu lebih awal
- e) Menyediakan Lagu Negaraku, lagu universiti dan lagu patriotik (jika perlu)
- f) Senarai tetamu jemputan khas yang lengkap
- g) Memastikan kedudukan tetamu kehormat dan tetamu jemputan khas mengikut susunan protokol dan disediakan tagging
- h) Menyediakan cenderamata atau hadiah (jika ada)
- i) Menyediakan bilik holding room atau bilik menunggu untuk VIP
- j) Menyediakan tempat jamuan
- k) Menyediakan tempat untuk sidang media (jika ada)
- l) Memastikan kebersihan tandas dan tempat majlis
- m) Menyelaraskan khidmat penyambut tetamu
- n) Menyediakan buku program (jika perlu)
- o) Menyediakan air minuman di atas rostrum dan lain-lain yang berkaitan

## III. Tindakan Selepas Majlis

Adalah penting dalam memastikan perancangan acara yang telah dibuat dengan sokongan dan kerjasama semua individu berlangsung dengan jayanya.

Tindakan yang perlu dibuat selepas selesai pelaksanaan sesuatu majlis/acara ialah;

- 1) Mengadakan mesyuarat penilaian pasca nilai
- 2) Setiap jawatankuasa menyediakan laporan pelaksanaan/pasca nilai
- 3) Merekodkan semua perkara untuk penambahbaikan dan rujukan pada masa hadapan
- 4) Mengadakan majlis/jamuan penghargaan kepada petugas atau menghantar surat penghargaan dan terima kasih
- 5) Menyediakan sijil penyertaan dan sijil penghargaan kepada yang berkenaan

### Pasca Nilai

Pasca nilai dalam pengurusan majlis/acara adalah suatu alternatif yang boleh dibuat setelah selesai menjalankan sesuatu acara. Ianya perlu dibuat bagi program-program yang berulang untuk melaksanakan penambahbaikan dalam penganjuran acara akan datang.

Pasca nilai biasanya diadakan selewat-lewatnya dua (2) minggu setelah majlis/program dilaksanakan. Ini adalah untuk memastikan ingatan terhadap perjalanan majlis masih segar dan perbincangan dapat dijalankan dengan lebih berkesan.

## Borang Penilaian Perkhidmatan PKK

Manakala di peringkat PKK, setiap PTj yang telah menganjurkan majlis dan acara serta telah menggunakan khidmat daripada PKK perlu mengisi borang maklum balas bagi Penilaian Perkhidmatan PKK selepas majlis berlangsung di pautan <https://forms.gle/ecFCbeUaSNXCix4S6>.



Rajah 2 : Proses penilaian pasca nilai dalam sesebuah acara

## Carta Alir Urusan Penyelarasan Majlis / Acara Universiti

| Tanggungjawab | Carta Alir                                                                                                                                                                                                                     | Proses Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PTJ           | <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; D1{ }     D1 -- TIDAK --&gt; R1     D1 -- YA --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; R4[ ]     R4 --&gt; R5[ ]     R5 --&gt; Tamat([Tamat])           </pre> | <p>PTJ mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan Korporat</p> <p>Semakan daripada Ketua Seksyen</p> <p>Hadir mesyuarat bersama penganjur / Semakan dan perbincangan</p> <p>Kelulusan daripada PKK</p> <p>Pemakluman kepada PKK dan khidmat nasihat daripada PKK (sekiranya perlu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urusan Jemputan</li> <li>- Ringkasan maklumat Program</li> <li>- Teks-teks berkaitan bagi majlis/acara</li> <li>- Atur cara Majlis</li> <li>- Senarai pengesahan kehadiran untuk urusan salutasi dan tagging</li> </ul> <p>Tindakan PKK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan / semakan salutasi dan teks pengacara majlis</li> <li>- Penyediaan tagging bagi VIP dan tetamu kehormat</li> <li>- Lantikan Penyambut tetamu</li> <li>- Lantikan Pengacara Majlis</li> </ul> <p>Mengadakan raptai majlis/ acara</p> <p>Hadir majlis 1 jam lebih awal dan selaras susun atur kedudukan jemputan mengikut protokol</p> <p>Membantu Pengacara Majlis /Pengurus Acara dalam memastikan majlis berjalan mengikut tertib acara</p> <p>PTJ perlu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Borang Penilaian Perkhidmatan PKK; dan</li> <li>- Mengadakan Mesyuarat Pasca Nilai bagi program berkala</li> </ul> <p>PTJ perlu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Borang Penilaian Perkhidmatan PKK; dan</li> <li>- Mengadakan Mesyuarat Pasca Nilai bagi program berkala</li> </ul> |

| Bil | Perkara                              | Butiran Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tindakan                         | Status |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------|
| 1   | Urusetia                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan</li> <li>Menguruskan hal belanjawan majlis</li> <li>Menyediakan surat lantikan Ahli Jawatankuasa</li> <li>Lantikan pembaca doa</li> <li>Jadual gerak kerja (<i>timeline</i>)</li> <li>Menyediakan buku atur cara pentadbiran</li> <li>Menyediakan surat penghargaan / lain-lain hal berkaitan dengan majlis</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Urus setia                       |        |
| 2   | Urusan tempat acara                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tempahan tempat acara</li> <li>Lawat tapak ke tempat acara untuk menentukan kemudahan dan keperluan yang disediakan</li> <li>Kenal pasti ruang untuk setiap acara sepanjang majlis berlangsung (ruang menunggu, ruang sidang media, ruang jamuan, pentas utama, ruang duduk \ tetamu dll..)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Urus setia                       |        |
| 3   | Urusan jemputan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sediakan surat jemputan tetamu kehormat/tetamu khas/perasmi</li> <li>Sediakan senarai jemputan majlis</li> <li>Draf surat / kad jemputan majlis</li> <li>Edaran surat / kad jemputan</li> <li>Dapatkan pengesahan kehadiran jemputan</li> <li>Sediakan senarai tetamu yang hadir</li> <li>Sediakan susunan kekananan tetamu yang hadir (rujuk PKK jika perlu)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                       | JK Jemputan                      |        |
| 4   | Urusan persiapan tempat dan logistik | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tempahan kenderaan untuk urusetia</li> <li>Tempahan kenderaan untuk tetamu kehormat / tetamu khas</li> <li>Sediakan senarai keperluan logistik                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Papan penunjuk arah</li> <li>Pengiring keselamatan</li> <li>Tempat meletak kenderaan</li> <li>Peralatan menandatangani dokumen (meja, alas meja, pen, <i>blotter</i>, dulang)</li> <li>Dekorasi</li> <li><i>Backdrop</i> / <i>banner bunting</i></li> <li>Keperluan lain (mengikut keperluan majlis)</li> </ul> </li> <li>Pastikan kelengkapan dan peralatan diatur mengikut keperluan acara yang telah dirancang</li> </ol> | JK Persiapan Tempat dan Logistik |        |

| Bil | Perkara                                 | Butiran Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tindakan                | Status |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|
| 5   | Urusan Jamuan                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan cadangan menu daripada pembekal</li> <li>2. Lantikan pembekal jamuan (<i>caterer</i>)</li> <li>3. Mengadakan sesi ujian makanan (<i>food testing</i>) sebelum majlis berlangsung – jika perlu</li> <li>4. Menyelaras penyediaan makanan dan jamuan (alas meja, sarung kerusi, <i>dome set</i>, pelayan meja, dekorasi dll..)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | JK Jamuan               |        |
| 6   | Urusan peralatan audio visual           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tentukan keperluan peralatan audio visual untuk majlis</li> <li>2. Buat lawatan tapak untuk memastikan kelengkapan audio visual sedia ada</li> <li>3. Sekiranya tidak lengkap, dapatkan pembekal luar</li> <li>4. Buat pemeriksaan audio visual sebelum majlis</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JK Persiapan Tempat     |        |
| 7   | Urusan persembahan gimik dan multimedia | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti konsep persembahan multimedia/ video yang perlu disediakan</li> <li>2. Dapatkan persetujuan daripada JK Induk / TNC / NC</li> <li>3. Mengenalpasti dan melantik pelaksana persembahan gimik dan multimedia sama ada di peringkat dalaman UMT atau pembekal luar</li> <li>4. Bincang keperluan persembahan multimedia/ video bersama pelaksana dalaman atau pembekal luar seperti skrip, storyboard, dll.</li> <li>5. Memantau persediaan persembahan multimedia/ video</li> <li>6. Mengadakan pra-tonton persembahan multimedia/ video kepada Jawatankuasa Induk / TNC/ NC untuk kelulusan</li> <li>7. Pastikan persembahan multimedia/video yang telah dipersetujui siap untuk ditayang semasa raptai dan majlis.</li> </ol> | JK Gimik dan Multimedia |        |
| 8   | Urusan Protokol                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat lantikan juru acara majlis</li> <li>2. Membuat lantikan penyambut tetamu</li> <li>3. Menyelaras tugas pasukan penyambut tetamu</li> <li>4. Menyelaras susunan tempat duduk tetamu kehormat dan tetamu majlis</li> <li>5. Sediakan tanda nama (<i>tagging</i>) tetamu kehormat di kerusi/meja makan</li> <li>6. Menyemak teks juru acara majlis</li> <li>7. Semakan akhir sebelum majlis berlangsung</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | JK Protokol             |        |

| Bil | Perkara                            | Butiran Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tindakan                | Status |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|
| 9   | Urusan rakaman video dan fotografi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti jurufoto atau/dan juruvideo bertugas untuk merakamkan foto/video</li> <li>2. Berikan taklimat kepada jurufoto atau/dan jururakam bentuk fotografi/video untuk dirakamkan (bagi jurufoto/jururakam luar)</li> </ol>                                                                                                                                       | JK Gimik dan Multimedia |        |
| 10  | Urusan teks ucapan Tetamu Kehormat | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan input untuk penyediaan teks ucapan</li> <li>2. Sediakan draf teks ucapan untuk semakan JK Induk</li> <li>3. Kemukakan teks ucapan kepada tetamu kehormat untuk semakan dan pembetulan</li> <li>4. Sediakan teks ucapan yang terkini (<i>final</i>) kepada tetamu kehormat</li> </ol>                                                                        | JK Teks Ucapan          |        |
| 11  | Penyediaan Buku Program/ Atur cara | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan input untuk penyediaan buku program</li> <li>2. Sediakan draf buku program/ atur cara</li> <li>3. Dapatkan pengesahan semakan akhir daripada JK Induk sebelum cetakan</li> <li>4. Cetak buku program</li> <li>5. Agihan buku program</li> </ol>                                                                                                             | JK Teks Ucapan          |        |
| 12  | Urusan hadiah dan cenderamata      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti cenderamata yang bersesuaian dengan perasmi</li> <li>2. Semak koleksi cenderamata sedia ada</li> <li>3. Tempah cenderamata yang bersesuaian, jika perlu</li> <li>4. Sediakan gimik (contoh: <i>mock up cek</i>) untuk penerima jika ada</li> <li>5. Penerimaan tempahan</li> <li>6. Pastikan cenderamata dalam keadaan baik semasa hari acara</li> </ol> | JK Cenderamata          |        |
| 13  | Urusan persembahan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti keperluan persembahan</li> <li>2. Kenal pasti jenis persembahan yang sesuai</li> <li>3. Dapatkan persetujuan daripada JK Induk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                | JK Persembahan          |        |
| 14  | Urusan publisiti dan media         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan kenyataan akhbar</li> <li>2. Menguruskan jemputan media</li> <li>3. Menyediakan <i>press kit</i> untuk wakil media</li> <li>4. Ambil tindakan urusan publisiti dan media</li> </ol>                                                                                                                                                                      | JK Publisiti dan Media  |        |
| 15  | Urusan keselamatan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelaras tempat letak kenderaan dan kawalan lalu lintas</li> <li>2. Menguruskan hal ehwal keselamatan dan perkara berkaitan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                             |                         |        |

| Bil | Perkara                 | Butiran Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tindakan      | Status |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|
| 16  | Pameran<br>(jika perlu) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tentukan tema pameran dan dapatkan persetujuan JK Induk</li> <li>2. Sediakan ruang pameran yang bersesuaian</li> <li>3. Pastikan keperluan pameran dan sediakan spesifikasi pameran</li> <li>4. Lantik syarikat pembekal keperluan pameran (jika perlu)</li> <li>5. Pastikan syarikat pembekal menyediakan keperluan pameran mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan</li> <li>6. Pastikan syarikat pembekal menyediakan keperluan pameran mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan</li> <li>7. Pastikan pempamer bersedia sebelum pameran bermula</li> </ol> | JK<br>Pameran |        |
| 17  | Raptai                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan tarikh untuk raptai majlis</li> <li>2. Jemput pihak yang terlibat dengan majlis</li> <li>3. Menyediakan salinan buku atur cara pentadbiran yang mencukupi untuk diedarkan kepada ahli-ahli jawatankuasa yang berkenaan untuk tujuan raptai majlis</li> <li>4. Jalankan raptai mengikut susunan acara sepertimana buku atur cara pentadbiran</li> <li>5. Kemaskini sekiranya ada pindaan selepas raptai majlis dan edar semula untuk tujuan majlis</li> </ol>                                                                                           | Urus setia    |        |
| 18  | Post-mortem             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan tarikh untuk <i>post-mortem</i> program</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Urus setia    |        |

### **C. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI**

Seksyen Protokol dan Pengurusan Majlis  
Puan Aini Zahida binti Din (Penolong Pendaftar Kanan)  
Nombor Telefon : 09-6334266  
E-mel : ainizahida@umt.edu.my

### **D. PENUTUP**

Garis Panduan Pengurusan Majlis dan Acara ini disediakan sebagai sumber rujukan kepada warga UMT dalam perancangan penganjuran sebarang majlis atau acara oleh PTj di UMT. Sumber rujukan ini diharap akan memandu PTj dalam merancang program yang signifikan dan berstruktur serta berimpak mengikut proses yang betul dan wajar dilaksanakan. Dengan mengikuti garis panduan ini, diharap juga majlis dan acara yang dianjurkan berlangsung dengan lancar, mencapai objektif yang ditetapkan serta memberikan pengalaman yang bermakna buat semua pihak.

Kejayaan sesuatu acara bukan hanya bergantung kepada perancangan yang teliti, tetapi juga komitmen, kerjasama dan kesungguhan semua pihak yang terlibat. Semua tindakan sebelum, semasa dan selepas sesebuah majlis/acara yang dilaksanakan akan memberi impak yang besar kepada citra dan imej sesebuah organisasi terutamanya apabila program/acara berkaitan melibatkan pihak luar. Justeru, marilah kita sama-sama memastikan setiap majlis dan acara yang dianjurkan memberikan impak yang positif dan mencerminkan profesionalisme yang tinggi.

Terima kasih atas kerjasama dan komitmen semua dalam memastikan kejayaan acara yang diadakan.



# **GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN MEDIA KREATIF**

## **A. PENGENALAN**

### **Tujuan**

Tatacara ini disediakan sebagai panduan asas dalam pelaksanaan elemen-elemen media kreatif yang berkaitan dengan pengurusan majlis di peringkat universiti. Ia merangkumi aspek reka bentuk grafik, dokumentasi visual, penyediaan montaj, penggunaan kamera pelbagai sudut dan kemudahan studio bagi memastikan setiap majlis yang dijalankan direkodkan dan dipersembahkan secara profesional serta berimpak tinggi.

Maklumat yang terkandung dalam buku ini adalah untuk rujukan umum dan boleh diubah suai berdasarkan keperluan semasa dan jenis majlis yang dianjurkan.

## **B. KEFUNGSIAN**

Pejabat Komunikasi Korporat (PKK) bertanggungjawab terhadap penyelarasan dan pelaksanaan media kreatif ini. Segala maklumat akan dikemaskini dari semasa ke semasa bagi memastikan ia selari dengan keperluan teknologi dan kehendak semasa.

1. Memberi khidmat nasihat dan panduan teknikal berkaitan penggunaan visual dan audio dalam majlis rasmi universiti.
2. Menyelaras dan menyediakan pasukan untuk penggambaran foto dan video, termasuk rakaman menggunakan kamera pelbagai sudut (*multiple-camera production*).
3. Mengurus reka bentuk bahan visual seperti slaid, latar pentas digital dan montaj video pembukaan.
4. Menyediakan peralatan dan ruang studio bagi rakaman atau siaran langsung (*live streaming*) sekiranya diperlukan.

Tatacara umum ini perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTj) di Universiti Malaysia Terengganu (UMT). Oleh itu, adalah penting agar setiap penganjuran majlis dirancang dan dilaksanakan berdasarkan garis panduan media kreatif yang ditetapkan demi memastikan kualiti penyampaian dan persembahan yang profesional serta konsisten.

### C. MEDIA KREATIF

Media Kreatif merujuk kepada penggunaan pelbagai bentuk media seperti visual, audio, teks dan teknologi digital untuk menghasilkan kandungan yang inovatif dan menarik dalam menyampaikan mesej, idea atau maklumat. Ia melibatkan proses reka bentuk, penghasilan dan penyuntingan bahan-bahan media dengan tujuan untuk mempengaruhi atau menarik perhatian audiens, sekaligus meningkatkan pengalaman visual dan interaksi.

Elemen-elemen utama yang terkandung dalam media kreatif termasuk:

1. Reka Bentuk Grafik
  - Penggunaan elemen-elemen visual seperti logo, ilustrasi, tipografi dan warna untuk mencipta reka bentuk yang estetik dan menyampaikan mesej yang jelas dan menarik. Ini termasuk juga penghasilan bahan untuk poster, brosur, latar pentas dan bahan promosi dalam bentuk digital dan cetakan.
2. Fotografi
  - Pengambilan gambar profesional untuk merakamkan detik-detik penting dalam acara atau untuk tujuan pemasaran dan promosi. Ini boleh melibatkan sesi bergambar rasmi, potret atau penggambaran suasana majlis.
3. Rakaman Video dan Montaj
  - Penggunaan kamera untuk merakam dan menghasilkan video berkualiti tinggi, termasuk dokumentasi majlis, penggambaran iklan atau promosi, serta penyuntingan untuk mencipta montaj atau video dokumentari yang menyampaikan cerita atau maklumat secara dinamik.
4. Penggunaan Kamera Pelbagai Sudut (*Multiple-camera production*)
  - Teknologi rakaman dengan menggunakan lebih dari satu kamera pada sudut berbeza untuk merakam setiap bahagian acara secara menyeluruh. Ini memberikan lebih banyak variasi visual dan pengalaman yang lebih mendalam kepada penonton, terutamanya dalam acara besar atau siaran langsung (live streaming).
5. Penyuntingan Video dan Audio
  - Proses menyunting rakaman video dan audio untuk menghasilkan sebuah produk akhir yang teratur dan berkualiti. Ini termasuklah penambahan muzik latar, kesan bunyi, visual efek dan animasi untuk meningkatkan kesan dramatik dan penyampaian mesej.
6. Penyiaran Langsung dan *Streaming*
  - Penggunaan teknologi untuk menyiar secara langsung acara atau majlis melalui platform digital (seperti *YouTube*, *Facebook Live*, atau portal universiti). Ini membolehkan audiens di luar lokasi acara untuk menyaksikan secara real-time.

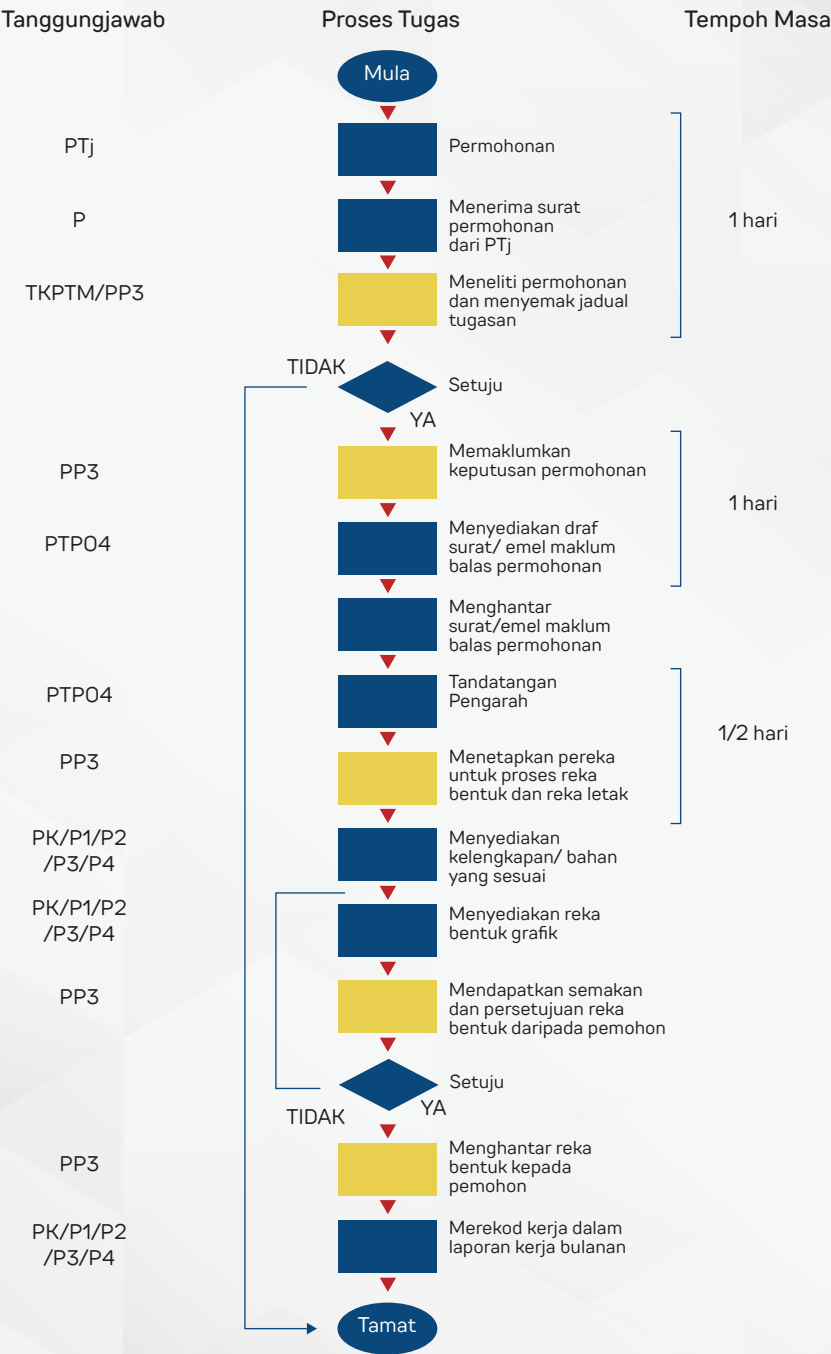
Dengan penggabungan elemen-elemen ini, media kreatif memainkan peranan penting dalam memastikan setiap komunikasi, pengiklanan atau penganjuran majlis dilaksanakan dengan kesan visual dan emosi yang kuat kepada audiens.

#### **D. PERKHIDMATAN REKA BENTUK GRAFIK**

Setiap permohonan perlu memenuhi perkara berikut:

- i. Permohonan reka bentuk grafik hendaklah dikemukakan dalam masa tujuh (7) hari bekerja sebelum program kepada Pengarah PKK menerusi imbasan kod yang disertakan.
- ii. Namun demikian, pihak PKK berhak untuk menolak permohonan tersebut jika terdapat pertindihan program.
- iii. Penganjur/urus setia hendaklah memberi maklumat jelas mengenai rekabentuk yang ingin dihasilkan sebagai contoh tajuk program diadakan, tarikh, masa, tempat, VIP dan logo yang berkaitan.
- iv. Format atau jenis reka bentuk hendaklah perlu dinyatakan sekali didalam permohonan yang dibuat seperti gegantung, lata pentas dan sebagainya.
- v. Penganjur/urus setia hendaklah menanggung kos mencetak reka bentuk yang dikehendaki.

Carta Alir Reka Bentuk



## **E. PERKHIDMATAN JURUFOTO DAN JURUVIDEO**

Setiap permohonan perlu memenuhi perkara berikut:

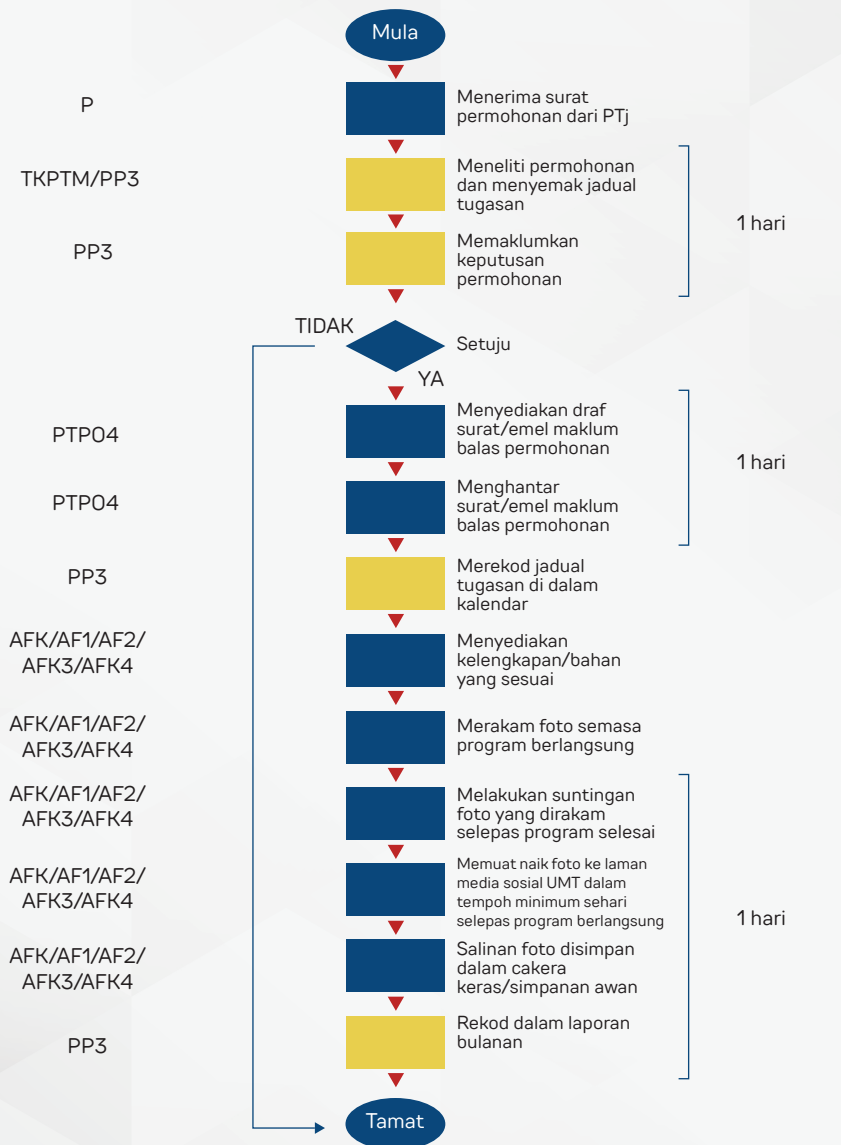
- i. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja kepada Pengarah PKK menerusi imbasan kod yang disertakan.
- ii. Namun demikian, pihak PKK berhak untuk menolak permohonan tersebut jika terdapat pertindihan program.
- iii. Penganjur/urus setia hendaklah memberi maklumat jelas mengenai tujuan program diadakan termasuk tarikh, masa, tempat dan tetamu kenamaan yang akan hadir.
- iv. Perkhidmatan juruvideo dihadkan kepada majlis/program rasmi universiti yang melibatkan tetamu kehormat.
- v. Penganjur/urus setia bertanggungjawab menyediakan pas atau apa-apa bayaran yang dikenakan kepada jurufoto/juruvideo jika disyaratkan untuk masuk ke tempat program diadakan.
- vi. Penganjur/urus setia hendaklah menanggung kos cetakan gambar yang dikehendaki.
- vii. Program dalaman fakulti / PTj yang tidak dihadiri oleh jemputan luar / VIP akan dipilih berdasarkan keutamaan.
- viii. Kos perjalanan dan penginapan hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh PTj penganjur.
- ix. Gambar/video yang telah dirakam boleh diakses menerusi emel/media sosial UMT.
- x. Permohonan gambar/video asal perlu dikemukakan kepada jurufoto/juruvideo berkaitan dalam tempoh sebulan selepas rakaman dibuat.

## i) Carta Alir Foto

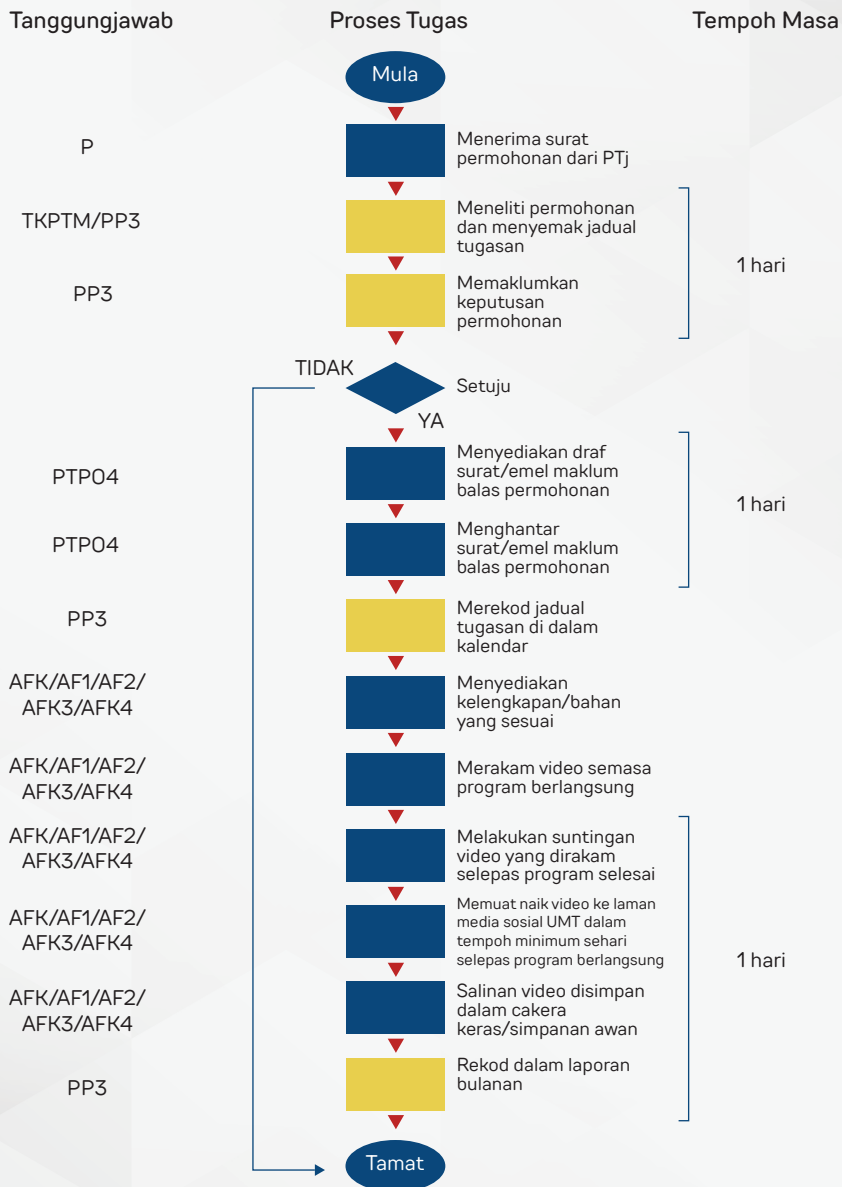
Tanggungjawab

Proses Tugas

Tempoh Masa



## ii) Carta Alir Rakaman Video

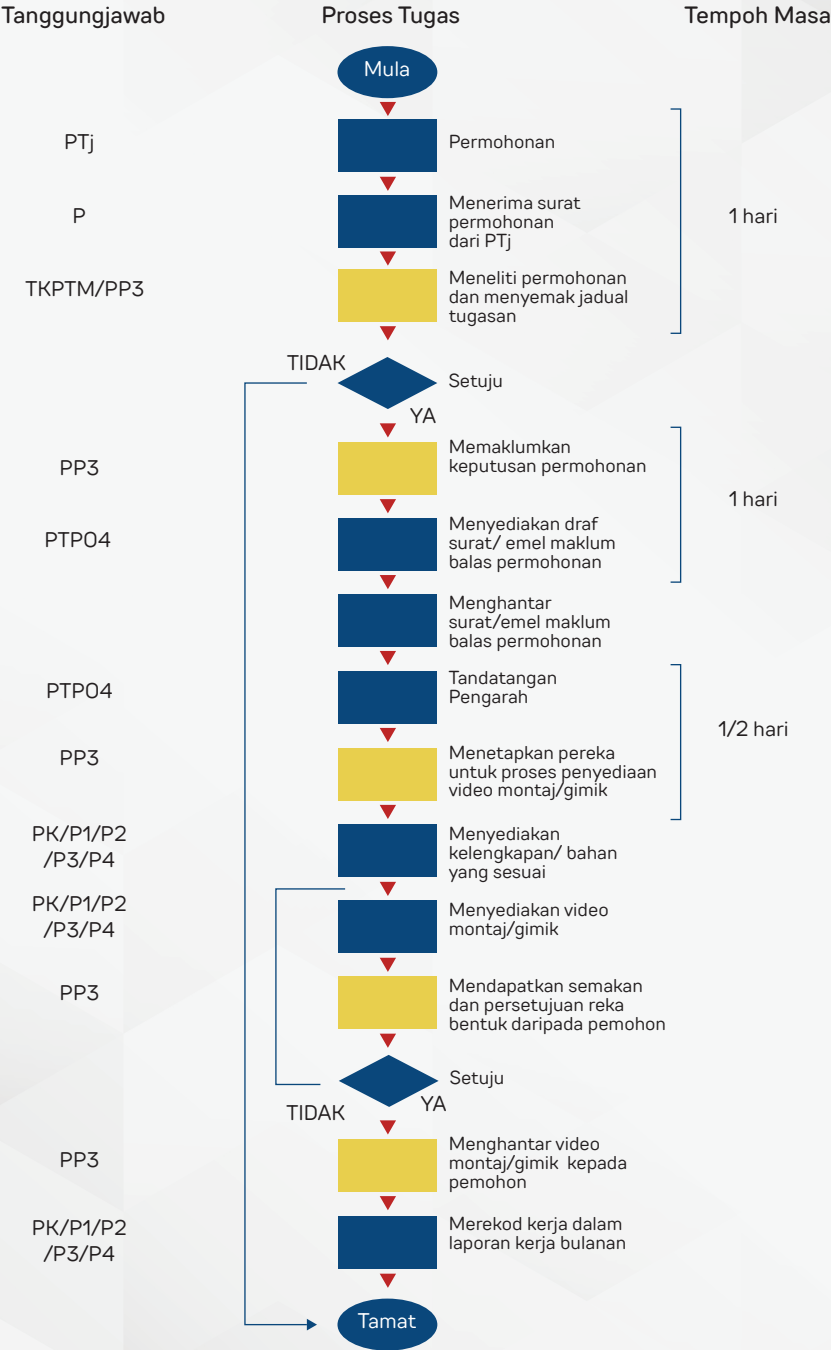


## **F. PERKHIDMATAN VIDEO MONTAJ DAN MULTIMEDIA**

Setiap permohonan perlu memenuhi perkara berikut:

- i. Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 30 hari bekerja kepada Pengarah PKK menerusi imbasan kod yang disertakan.
- ii. Namun demikian, pihak PKK berhak untuk menolak permohonan tersebut jika terdapat pertindihan program.
- iii. Penganjur/urus setia hendaklah memberi maklumat jelas mengenai tujuan program diadakan, tarikh, masa, tempat dan keperluan yang perlu dimasukkan didalam video.
- iv. Penganjur/urus setia hendaklah mengemukakan papan cerita montaj yang akan dibangunkan mengikut kesesuaian aktiviti yang akan dilaksanakan.
- v. Gambar/video yang ingin dimasukkan didalam montaj hendaklah dilampirkan bersama.
- vi. Penganjur/urus setia hendaklah menanggung kos tambahan yang diperlukan bagi memenuhi objektif majlis yang akan dilaksanakan.

Carta Alir Montaj dan Multimedia



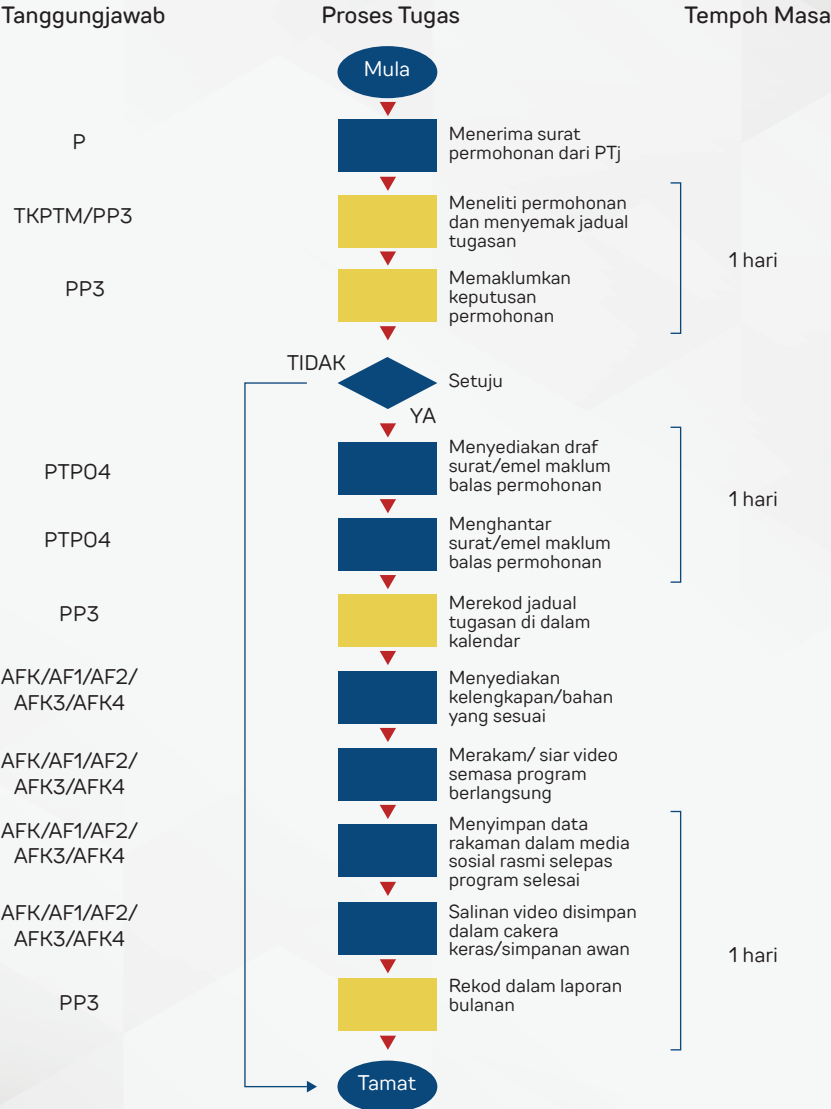
## **G. PERKHIDMATAN TEKNIKAL/MULTIPLE-CAMERA PRODUCTION (MCP)**

Setiap permohonan perlu memenuhi perkara berikut:

- i. Permohonan teknikal/MCP hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 14 hari bekerja kepada Pengarah PKK menerusi imbasan kod yang disertakan.
- ii. Namun demikian, pihak PKK berhak untuk menolak permohonan tersebut jika terdapat pertindihan program.
- iii. Penganjur/urus setia hendaklah memberi maklumat jelas mengenai keperluan yang hendak digunakan semasa program seperti televisyen, penggunaan MCP dan keperluan berkaitan.
- iv. Rantai teknikal perlu diadakan sebelum rantai penuh program bagi kelancaran majlis/aktiviti.

Penganjur/urus setia hendaklah menanggung kos tambahan yang diperlukan bagi memenuhi objektif majlis yang akan dilaksanakan.

Carta Alir Produksi dan Siar Raya



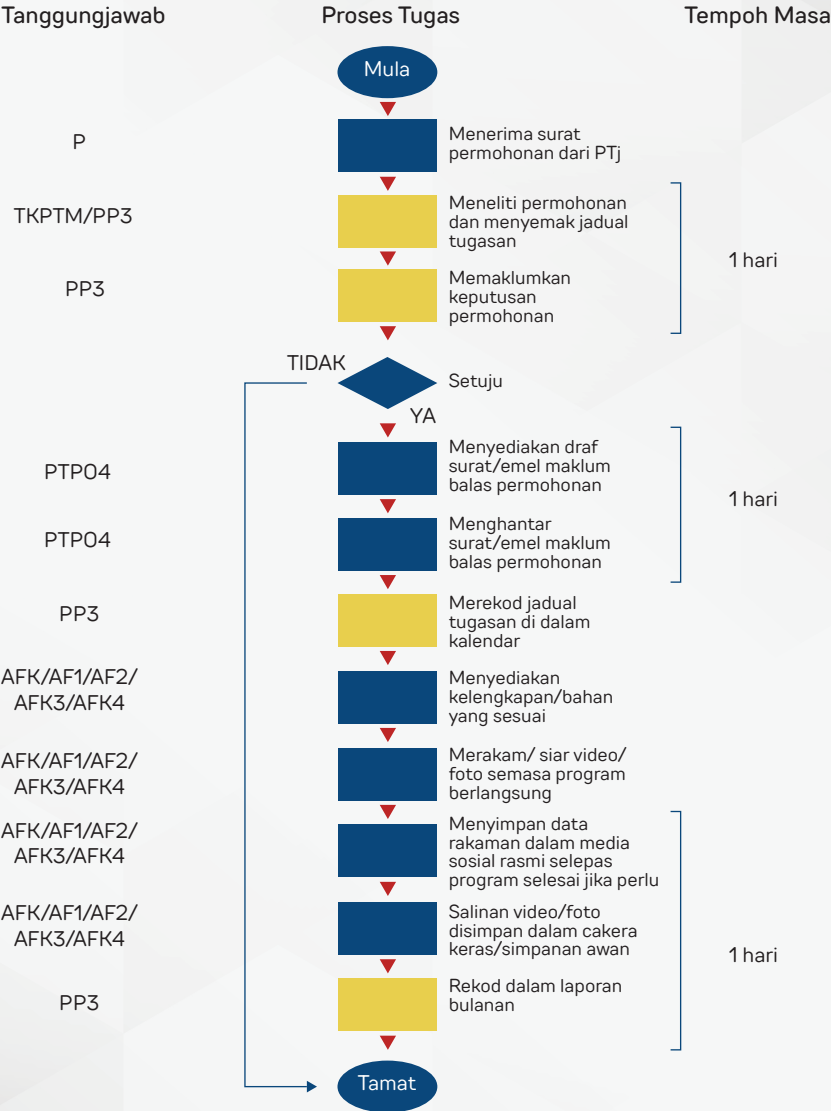
## **H. PERKHIDMATAN STUDIO**

Setiap permohonan perlu memenuhi perkara berikut:

- i. Permohonan teknikal/MCP hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 14 hari bekerja kepada Pengarah PKK menerusi imbasan kod yang disertakan.
- ii. Namun demikian, pihak PKK berhak untuk menolak permohonan tersebut jika terdapat pertindihan program.
- iii. Penganjur/urus setia hendaklah memberi maklumat jelas mengenai keperluan yang hendak digunakan semasa program seperti televisyen, penggunaan MCP dan keperluan berkaitan.
- iv. Rantai teknikal perlu diadakan sebelum rantai penuh program bagi kelancaran majlis/aktiviti.

Penganjur/urus setia hendaklah menaggung kos tambahan yang diperlukan bagi memenuhi objektif majlis yang akan dilaksanakan.

Carta Alir Perkhidmatan Studio



## **I. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI**

Seksyen Media Kreatif

Encik Muhammad Amirul Shafiq bin Kadri (Penolong Pendaftar)

Nombor Telefon : 09-6334209

E-mel : shafiqkadri@umt.edu.my

## **J. PENUTUP**

Kerjasama semua PTj amat dihargai dalam memastikan setiap majlis yang dianjurkan dapat disampaikan dengan kualiti visual yang tinggi dan berkesan, selaras dengan aspirasi dan jenama Universiti Malaysia Terengganu.



# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN MEDIA**

**A. PENGENALAN**

- i. Seksyen Perhubungan Korporat dan Media merupakan entiti khas yang berada di bawah Pejabat Komunikasi Korporat (PKK) Universiti Malaysia Terengganu (UMT). Bahagian ini ditugaskan untuk mewujudkan perhubungan media yang akrab dan harmoni antara UMT dengan media tempatan serta antarabangsa.
- ii. Seksyen ini juga berperanan penting dalam meningkatkan keterlihatan (*visibility*) UMT melalui pelbagai medium penyebaran maklumat sama ada dalam bentuk cetakan, penulisan, radio, televisyen mahupun media digital.
- iii. Turut menawarkan khidmat nasihat kepada mana-mana fakulti atau PTj yang merancang untuk mengadakan aktiviti hebahan maklumat seperti penganjuran acara, khidmat masyarakat, aktiviti sosial dan lain-lain.

**B. KEFUNGSIAN**

- i. Tujuan garis panduan pengurusan media universiti adalah untuk memberi pemakluman kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj)/Fakulti/Bahagian serta semua warga UMT mengenai *Standard Operating Procedure* (SOP), PKK berkaitan peranan media dan kaedah untuk mengadakan hebahan media.
- ii. Garis Panduan ini merangkumi penjelasan lengkap mengenai tatacara dan prosedur dalam membuat kenyataan media, liputan media serta jemputan media sama ada yang diadakan di dalam dan luar kampus. Ia juga berperanan untuk mewar-warkan kepada warga UMT bahawa semua peristiwa penting universiti perlu dirakam dan dihebahkan serta dijadikan bahan arkib universiti untuk rujukan pada masa hadapan.
- iii. Selain itu dengan adanya garis panduan ini dapat menyediakan perkongsian maklumat dan pemakluman kepada warga UMT dalam memberikan perkhidmatan yang cekap dan berkesan demi menjaga nama, imej dan reputasi universiti.
- iv. Walaubagaimanapun garis panduan ini boleh berubah dari masa ke semasa mengikut keperluan/arahan yang dikeluarkan oleh pihak pengurusan universiti. Setiap perubahan yang berlaku akan dikemaskini dan diuar-uarkan kepada semua pihak.

### **C. PERANAN MEDIA**

- i. Definisi media dalam garis panduan ini adalah merujuk kepada media cetak dan juga media elektronik.
- ii. Liputan media amat penting dan terbukti memberi impak besar kepada universiti. Selain itu, media juga mampu mengubah cara fikir masyarakat dan membawa sudut pandang yang berbeza terhadap sesuatu perkara atau isu.
- iii. Media bukan sahaja mampu meningkatkan imej sesuatu organisasi, malah juga berupaya memberi imej negatif terhadap sesebuah institusi atau perniagaan disebabkan sentimen, kesilapan fakta, silang komunikasi, salah faham yang dimainkan diserap masuk ke minda pembaca atau penonton.
- iv. Masyarakat umum sering menggunakan media sebagai sumber rujukan bagi mendapatkan ilmu pengetahuan, perkongsian pandangan, berita, gaya hidup, pendidikan, pengalaman, peranti, ICT dan lain-lain.
- v. Justeru, warga UMT diharapkan menggunakan peluang dan kesempatan ini untuk menghebahkan apa sahaja input menarik melalui medium cetakan mahupun media baharu mengikut kesesuaian yang memberi impak positif kepada universiti.

### **D. BERURUSAN DENGAN PIHAK MEDIA**

- i. Sebagai sebuah universiti awam, UMT bertanggungjawab untuk menyantuni permintaan dari orang ramai dan pihak media untuk mendapatkan maklumat berkaitan universiti. Tugas mengurus sebarang kenyataan media adalah tanggungjawab PKK, UMT.
- ii. Pihak PKK bersedia untuk memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada warga UMT dalam meningkatkan lagi keterlihatan dan citra UMT diperingkat kebangsaan dan antarabangsa.
- iii. Warga UMT yang memiliki kepakaran dan kemahiran dalam bidang tertentu yang ingin memperkenalkan atau memaklumkan pencapaian dan kejayaan adalah di pohon untuk berbuat demikian menerusi PKK.
- iv. Sekiranya warga UMT bercadang untuk mengadakan sidang media atau mengeluarkan kenyataan media atau menjemput pihak media untuk membuat liputan apa jua aktiviti, ianya hendaklah di buat melalui PKK. Sekiranya dihubungi oleh pihak media untuk memberikan ulasan atau pandangan, PKK juga perlu di rujuk terlebih dahulu. Hal ini adalah bagi mengelakkan dari tersalah tafsiran atau ulasan terhadap isu yang sensitif atau apa sahaja kenyataan yang mungkin akan mengakibatkan imej yang buruk terhadap universiti.

- v. Warga UMT juga hendaklah berbincang terlebih dahulu dengan Pegawai Media di PKK atau pegawai Undang-Undang jika mempunyai kemusykilan berhubung maklumat yang hendak diberikan kepada pihak media yang dikhuatiri mengandungi perkara-perkara sensitif atau mempunyai implikasi undang-undang.
- vi. Warga UMT perlu mendapatkan khidmat nasihat daripada Pegawai Media PKK sebelum memberikan sebarang kenyataan kepada pihak media.
- vii. Mana-mana warga UMT yang tidak mematuhi panduan ini dan kenyataan awam yang dikeluarkan memberi impak negatif kepada reputasi dan kepentingan universiti, maka warga UMT tersebut boleh diambil tindakan dibawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

## **E. KATEGORI PENGANJURAN PROGRAM**

- i. Penganjuran program atau apa sahaja aktiviti yang akan diadakan boleh dikelaskan kepada beberapa kategori. Pengkelasan ini perlu bagi melihat impak setiap program yang dijalankan terhadap universiti terutamanya apabila melibatkan tokoh, kenamaan, *public figure* dan lain-lain.
- ii. Antara pengkelasan acara yang sering dianjurkan adalah seperti berikut:
  - a) Peringkat antarabangsa
  - b) Peringkat kebangsaan
  - c) Peringkat universiti
  - d) Peringkat PTj/fakulti
  - e) Kolaborasi antara agensi dan UMT
- iii. Setiap program yang dirancang dengan penglibatan media, urus setia atau penganjur perlu membuat pertimbangan kepada beberapa perkara bagi mendapatkan maklum balas atau impak yang baik. Antara pertimbangan awal yang perlu dilakukan adalah sepertimana berikut:
  - a) Program yang akan dianjurkan hendaklah menepati objektif yang ditetapkan;
  - b) Faham akan peringkat penganjuran program atau acara agar menepati kumpulan media yang bakal dijemput;
  - c) Menjemput tokoh atau figura hebat sebagai perasmis atau terlibat dalam penganjuran program supaya penganjuran tersebut dijadikan keutamaan oleh pihak media;

- d) menetapkan tarikh bersesuaian dan sebolehnya pada waktu pagi bagi memudahkan pihak media membuat liputan dan menyiarkannya pada hari yang sama. Penganjur disaran agar mengelakkan memilih tarikh penting seperti hari persidangan DUN/Program Menteri Besar/acara prestij/lain-lain kerana pihak media memberi keutamaan kepada program-program tersebut.
- iv. Penyediaan siaran media/media kit perlu bebas daripada sebarang isu sensitif yang boleh menjejaskan reputasi dan nama baik universiti. Semua siaran media perlu mendapat kelulusan daripada Pengarah PKK yang mewakili Naib Canselor. Beberapa kriteria yang perlu dinyatakan dalam siaran media adalah sepertimana berikut:
- a) Objektif dan tujuan penganjuran program
  - b) Perlu nyatakan fakta-fakta atau angka
  - c) Nyatakan nilai-nilai murni sempena penganjuran
  - d) Impak penganjuran kepada organisasi/negara/komuniti
  - e) Siaran media perlu ringkas dan padat serta tidak melebihi dua muka surat
  - f) Perlu memenuhi teknik asas penulisan berita 5W dan 1H (*what/where/when/why/who dan how*)
  - g) Perlu menggunakan bahasa mudah yang boleh difahami oleh orang kebanyakan (*layman*) terutamanya melibatkan maklumat saintifik
  - h) Pastikan contact person juga dinyatakan jelas dalam siaran media serta saluran mudah yang boleh dihubungi dalam kadar segera seperti nombor telefon bimbit, emel dan sebagainya
  - i) Dan sekiranya program yang dirancang terpaksa dibatalkan setelah jemputan media telah dibuat, pihak penganjur atau urus setia hendaklah memaklumkan pembatalan tersebut kepada Pegawai Media bagi tujuan mengeluarkan notis pembatalan kepada pihak media. Sekiranya pihak media gagal dihubungi, Pegawai Media dan pihak penganjur hendaklah bersedia berada dilokasi dan waktu program yang dijadualkan serta memohon maaf mengenai pembatalan program.

## F. JEMPUTAN MEDIA

- i. Jemputan media hanya boleh dibuat oleh Pegawai Media PKK dan antara perkara penting yang perlu disediakan oleh penganjur adalah sepertimana berikut:
  - a) Perlu ada input (atur cara/objektif/perasmi/tarikh/masa/lokasi/impak) penting dinyatakan dalam surat permohonan daripada penganjur;
  - b) maklumat hendaklah jelas, tepat dan mudah difahami;
  - c) kenyataan media/siaran media perlu disediakan lebih awal dan muktamad
  - d) urus setia atau penganjur juga perlu menyediakan teks ucapan dan kenyataan media (PR) sebagai rujukan oleh pengamal media;
- ii. Pada hari program berlangsung, pihak urus setia atau penganjur perlu membuat persiapan awal bagi memudahkan pengamal media yang hadir untuk membuat liputan.

### Carta Alir Jemputan Media



## **G. SIDANG MEDIA KHAS**

- i. Liputan media bukan sahaja diperlukan ketika pengumuman program atau acara, malah universiti atau PTJ juga perlu mengadakan sidang media khas tanpa pengumuman program.
- ii. Sidang media khas adalah bertujuan membuat hebahan segera berkaitan sesuatu perkhabaran yang memberi impak dan reputasi tinggi kepada universiti. Sebagai contoh, universiti telah mendapat pengiktirafan peringkat dunia, kejayaan penyelidik menghasilkan produk baharu yang berimpak kepada negara dan sebagainya.
- iii. Keperluan mengadakan sidang media khas tertakluk kepada kelulusan pengurusan tertinggi universiti.
- iv. Bagi melaksanakan sidang media khas, pihak urus setia perlu memberi tumpuan kepada beberapa perkara sepertimana berikut :
  - a) Urus setia perlu menyediakan kenyataan media atau siaran media khas berkaitan maklumat yang ingin dihebahkan;
  - b) pastikan pakar/penyelidik/jurucakap tidak melebihi dua orang dalam satu sidang media khas. Ini bagi mengelakkan berlaku hilang fokus oleh wakil media terhadap isu yang hendak diketengahkan;
  - c) urus setia disaran untuk mengadakan sidang media khas pada waktu pagi bagi mengambil peluang berita diterbitkan pada hari yang sama;
  - d) pihak urus setia juga perlu menyediakan maklumat tambahan seperti diagram/carta alir/sampel/*mock-up*/trofi/medal dan lain-lain yang berkaitan;
  - e) jurucakap/penyelidik/pakar perlu menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh wakil media. Pihak urus setia perlu menilai terlebih dahulu kebarangkalian soalan-soalan bersifat negatif yang akan disoal bagi menjaga imej universiti.

## **H. SIDANG MEDIA KHAS**

- i. Selain pihak universiti menjemput media untuk mengadakan liputan, terdapat juga situasi yang mana pihak media menghubungi wakil universiti untuk mendapatkan respon terhadap sesuatu isu atau ditemu bual. Perkara ini boleh diterjemahkan kepada beberapa situasi sepertimana berikut:
  - a) Rakaman temu bual;
  - b) temu bual secara langsung melalui radio atau televisyen menerusi slot-slot tertentu;
  - c) temu bual secara langsung melalui aplikasi *online*;
  - d) lintas langsung menerusi talian telefon bagi ruangan berita;
  - e) rakaman dokumentari.

- ii. Sekiranya warga universiti mendapat jemputan untuk ditemu bual oleh pihak media bagi mewakili UMT, individu yang terlibat hendaklah mengambil langkah-langkah berikut bagi memastikan nama baik universiti terpelihara. Antara perkara yang perlu dilakukan adalah seperti berikut :
  - a) Pastikan jemputan tersebut adalah dari wakil agensi media yang sah;
  - b) perlu memaklumkan kepada Bahagian Komunikasi Media berkaitan jemputan tersebut dan juga isu yang bakal diulas;
  - c) memaklumkan juga perkara tersebut kepada Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan/ agar berada dalam makluman pihak pengurusan universiti;
  - d) Pastikan menjaga imej universiti ketika sesi temu bual dengan kod pakaian rasmi universiti (pakaian korporat/suit) atau bersesuaian dengan situasi atau lokasi. Individu terlibat disarankan untuk mengenakan pakaian yang mempunyai logo atau nama UMT bagi memberi impak kepada keterlihatan universiti.

## **I. HEBAHAN MAKLUMAT**

- i. Pihak media bukan hanya menerbitkan artikel penulisan berkaitan penganjuran program atau acara, malah juga menyediakan ruangan khas kepada masyarakat umum untuk menghantar sebarang perkongsian menarik untuk diterbitkan.
- ii. Pihak media sering menerbitkan artikel atau penulisan komentar yang disediakan oleh tokoh, pemimpin, penyelidik, pakar dan orang awam bagi mengisi ruangan pada medium (akhbar bercetak/ruangan dalam talian) masing-masing.
- iii. UMT bertuah kerana mempunyai ramai pakar dalam bidang sains kelautan dan sumber akuatik disamping bidang-bidang lain. Kepakaran yang dimiliki setiap penyelidik perlu dikongsi dengan masyarakat melalui penulisan artikel yang menarik serta mudah difahami oleh orang awam (*layman*).
- iv. Perkongsian melalui penulisan artikel bukan sahaja dikhaskan kepada penyelidik, malah terbuka kepada sesiapa sahaja termasuk staf dan pelajar dalam berkongsi pandangan, cadangan, pendapat, pengalaman dan lain-lain.
- v. Namun begitu, setiap penulisan hendaklah menjaga nama baik serta imej UMT dan tidak menyentuh sensitiviti kaum, agama, kepercayaan dan lain-lain.

- vi. Bagi meletakkan sesuatu artikel mendapat keutamaan kepada editor agensi media, setiap penulisan perlu mengambilkira elemen-elemen sepertimana berikut:
- a) Artikel berkaitan isu-isu semasa (ramalan hujan lebat/tanah runtuh/laut bergelora/pencemaran/tingkah laku/pencerobohan hutan/penderaan/haiwan dan lain-lain);
  - b) ulasan berkaitan video/foto/komentar yang tular dalam media sosial
  - c) penulisan berkaitan trend atau gaya hidup;
  - d) cadangan atau pendapat dalam usaha penambahbaikan sesuatu sistem atau perkara;
  - e) perkongsian berkaitan hal ehwal ekonomi atau isu melibatkan hala tuju negara;
  - f) penulisan berkaitan penganjuran program yang mampu memberi impak kepada komuniti;
  - g) Perkongsian input-input yang mempunyai nilai positif yang boleh dijadikan panduan atau rujukan kepada masyarakat umum;
- vii. Dalam penyediaan penulisan artikel yang menarik, penulis perlu mengambil kira serta mengamalkan teknik-teknik tertentu seperti 5W+1H (*What, When, Why, Who, Where dan How*). Selain itu, fakta-fakta juga perlu dibuktikan dan meletakkan sumber rujukan pada kandungan penulisan tersebut.
- viii. Bagi memudahkan warga UMT membuat rujukan dalam penulisan artikel, warga UMT dialu-alukan untuk melayari laman web rasmi UMT iaitu [www.umat.edu.my](http://www.umat.edu.my) untuk melihat contoh-contoh penulisan artikel yang telah ditulis atau menghubungi Seksyen Perhubungan Korporat dan Media di Pejabat Komunikasi Korporat untuk mendapatkan khidmat nasihat.

## **J. PELAN KRISIS KOMUNIKASI**

- i. Pelan Komunikasi Krisis PKK UMT merupakan rangka kerja umum bagi mengendalikan krisis di dalam universiti, di antara universiti, pihak media dan orang awam. Pengendalian merangkumi situasi sebelum, semasa dan selepas krisis. Krisis merujuk kepada kejadian penting yang tidak dijangkakan dan memberi kesan negatif kepada organisasi.
- ii. PKK bertanggungjawab untuk menyelaras, mengurus dan mengetuai semua aktiviti komunikasi semasa krisis. PKK boleh dibantu oleh individu atau pakar dalam universiti yang mempunyai pengetahuan kritikal dan dapat memberikan maklum balas dalam menangani krisis.

- iii. Skop pelan ini melibatkan komunikasi di antara pelajar, bakal pelajar, pelajar profesional separuh masa, pegawai dan staf, alumni, pelawat, ibu bapa, pemegang amanah, kejiranan, perbandaran, pemimpin, media, komuniti setempat, orang awam, masyarakat antarabangsa, pegawai kerajaan negeri dan negara.
- iv. Sekiranya UMT berdepan dengan krisis media, beberapa perkara perlu dilakukan bagi menangani krisis tersebut sepertimana berikut :
  - a) Wujudkan Pasukan Khas (*Response Team/Task Force*)  
Pasukan ini bertujuan untuk mencari jalan penyelesaian terbaik melalui pengumpulan data/fakta/angka yang berkaitan dengan isu kontroversi. Kumpulan ini juga perlu melantik individu tepat yang berperanan sebagai jurucakap bagi pihak universiti (jika perlu);
  - b) Maklumkan pelan dan strategi kepada ahli pasukan  
Bagi mengelakkan daripada pelbagai versi sumber maklumat semasa dilanda krisis, semua ahli pasukan perlu diberi taklimat berkaitan strategi dan pelan tindakan yang akan dilakukan oleh universiti serta perlu memahami skop bidang tugas masing-masing agar maklumat yang diperolehi media adalah selari dan tepat;
  - c) Jujur dan terbuka  
Pastikan input yang dihebahkan kepada media adalah daripada sumber yang tepat dan sahih. Memutarbelitkan fakta dan tidak bersikap telus akan merumitkan lagi keadaan dan mungkin boleh memberi kesan besar terhadap universiti. Bersikap terbuka dengan pihak media dan jangan sesekali menganggap pengamal media sebagai musuh atau individu yang perlu dielakkan;
  - d) Platform hebahan maklumat universiti  
Ketika dilanda krisis media, maklumat tindak balas bukan sahaja perlu diberikan kepada pengamal media semata-mata sebagai sumber berita, malah hebahan tersebut juga perlu dibuat melalui medium atau platform yang dimiliki oleh universiti. Ini bagi mengelakkan daripada berlaku kekeliruan oleh pihak media;
  - e) Jalin hubungan baik sebelum krisis  
Pihak universiti (pengurusan tertinggi/penyelidik/kakitangan/pelajar) perlu memainkan peranan sebagai ejen serta pemudahcara bagi pihak universiti demi kepentingan kedua-dua pihak.

## Ringkasan: Peranan PKK, Penganjur Program dan Media

| Bil | Perkara/Aktiviti                                                  | Butiran Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tindakan                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1   | Jurucakap Universiti                                              | Naib Canselor adalah jurucakap rasmi universiti. Bagaimanapun, Naib Canselor boleh melantik pegawai yang difikirkan sesuai sebagai jurucakap untuk menjadi perunding antara UMT dan pihak media.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Naib Canselor<br>PKK<br>Penganjur Program<br>Pihak Media |
| 2   | Kenyataan Media                                                   | Kenyataan media adalah pertanyaan yang diberikan dalam bentuk bertulis, lisan atau dalam apa-apa bentuk bertujuan memaklumkan atau memberi pendapat atau ulasan mengenai sesuatu perkara kepada pihak media.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PKK<br>Penganjur program<br>Pihak Media                  |
| 3   | Sidang Media                                                      | Sidang media ialah majlis yang diadakan dengan menjemput pihak media bagi memberi penjelasan mengenai sesuatu perkara. Urusan menjemput pihak media dilakukan oleh Pejabat Komunikasi Korporat (PKK). Sidang media boleh diadakan di mana-mana tempat yang difikirkan sesuai dengan tujuannya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pihak media<br>PKK                                       |
| 4   | Wawancara                                                         | Wawancara ialah temubual yang diadakan antara staf UMT dengan wartawan sama ada atas permintaan staf atau pihak media. Wawancara boleh diadakan secara umum yang melibatkan lebih daripada satu pihak media atau wawancara eksklusif yang melibatkan satu pihak media sahaja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Staf UMT<br>Penganjur program<br>Wartawan<br>PKK         |
| 5   | Berita                                                            | Berita merupakan laporan mengenai peristiwa yang telah, sedang dan akan berlaku yang mengandungi fakta-fakta yang disebarkan untuk pengetahuan ramai melalui media massa sama ada secara bertulis atau lisan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PKK<br>Penganjur program                                 |
| 6   | Permohonan Menjemput Pihak Media Membuat Liputan dan Sidang Media | <p>Permohonan hendaklah menyatakan dengan jelas tujuan menjemput pihak media membuat liputan, tarikh, tempat, masa dan tetamu kenamaan yang hadir.</p> <p>Penganjur hendaklah menyediakan berita (berserta gambar yang bersesuaian) bagi sesuatu pencapaian atau event yang akan/telah dilaksanakan.</p> <p>Berita tersebut hendaklah dihantar SEGERA ke Bahagian Media PKK bagi tujuan sebaran dalam laman web dan media.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penganjur hendaklah mengemukakan kepada PKK dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja bersama dengan tentatif program.</li> <li>Pemohon juga hendaklah menyediakan kenyataan media dan mengemukakan kepada PKK tidak kurang dari tiga (3) hari bekerja.</li> </ol> | PKK<br>Penganjur program                                 |

| Bil | Perkara/Aktiviti                              | Butiran Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tindakan              |
|-----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 7   | Permohonan Menyiarkan Kenyataan Akhbar        | <p>iii. Penganjur hendaklah menyediakan press kit yang mengandungi buku program, teks, ucapan, maklumat berkaitan program dan lain-lain maklumat yang difikirkan perlu pada hari liputan.</p> <p>iv. Penganjur hendaklah menyediakan jamuan makan dan tempat makan khas kepada pihak media yang dijemput membuat liputan.</p> <p>v. Penganjur hendaklah menyediakan tempat duduk kepada pihak media semasa membuat liputan.</p> <p>Permohonan hendaklah dikemukakan ke PKK dalam tempoh 7 hari bekerja sebelum tarikh sasaran berita hendak dikeluarkan. Kenyataan media yang lengkap hendaklah dihantar ke PKK dalam bentuk <i>softcopy</i>. Kenyataan media hendaklah disediakan dalam dua Bahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris (mengikut keperluan). Kenyataan media yang disertakan dengan gambar hendaklah dihantar dalam format jpeg dan lengkap dengan keterangan pada gambar.</p> | PKK Penganjur majlis  |
| 8   | Permohonan Menyiarkan Berita di Laman Web UMT | <p>Permohonan hendaklah dikemukakan kepada PKK tidak kurang dari tujuh hari tarikh berita hendak dikeluarkan. Pemohon hendaklah menyediakan berita yang lengkap sama ada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris Bersama dengan gambar dan keterangannya. Berita hendaklah dihantar dalam bentuk <i>softcopy</i>. Gambar hendaklah dihantar dalam bentuk jpeg.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PKK Penganjur program |

## K. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

Seksyen Perhubungan Korporat dan Media

Pn. Engku Nurul Aima bt. Tengku Amri (Penolong Pendaftar)

Nombor Telefon : 09-6334418

E-mel : engkuaima@umt.edu.my

## **L. PENUTUP**

Panduan Pengurusan Media ini digubal sebagai rujukan rasmi bagi memastikan setiap bentuk komunikasi dan pengendalian media oleh warga Universiti Malaysia Terengganu (UMT) berjalan secara profesional, beretika dan selaras dengan dasar serta imej universiti.

Kejelasan dan keseragaman dalam pengurusan media amat penting dalam memperkukuh reputasi UMT sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi yang berwibawa dan diyakini. Justeru, adalah menjadi tanggungjawab setiap pihak untuk mematuhi garis panduan ini dalam sebarang bentuk hubungan dengan media, sama ada secara langsung atau tidak langsung.

Pihak universiti juga mengalu-alukan sebarang maklum balas atau cadangan penambahbaikan daripada semua pihak berkepentingan bagi memastikan panduan ini sentiasa relevan dan berkesan sejajar dengan perkembangan teknologi dan landskap media yang sentiasa berubah.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh warga UMT dapat memainkan peranan secara proaktif dan bijaksana dalam mengurus komunikasi media serta menyumbang kepada penjenamaan dan kredibiliti universiti di peringkat nasional dan antarabangsa.



# **GARIS PANDUAN LAMAM SESAWANG**

## **A. PENGENALAN**

Seiring dengan perkembangan teknologi dan keperluan komunikasi digital, Universiti Malaysia Terengganu (UMT) sentiasa berusaha memastikan penyampaian maklumat yang efektif dan teratur melalui laman sesawang rasmi. Laman sesawang bukan sahaja berfungsi sebagai medium informasi tetapi juga sebagai *platform* rasmi untuk menyampaikan identiti dan citra universiti kepada masyarakat umum.

Selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015 mengenai Pengurusan Laman Sesawang Agensi Sektor Awam serta Polisi Keselamatan Siber UMT, garis panduan ini disediakan bagi memastikan setiap laman sesawang yang dibangunkan di bawah UMT mematuhi piawaian yang telah ditetapkan.

Garis panduan ini bertujuan untuk:

- Memberikan panduan menyeluruh kepada PTj dalam pembangunan, pengurusan dan penyelenggaraan laman sesawang.
- Memastikan keseragaman, keselamatan serta kebolegunaan laman sesawang dalam menyampaikan maklumat rasmi universiti.
- Menjelaskan peranan dan tanggungjawab pihak berkaitan dalam menguruskan laman sesawang UMT.
- Mengukuhkan pemantauan dan penarafan laman sesawang bagi memastikan kualiti dan kepatuhan terhadap dasar universiti.
- Garis panduan ini menjadi rujukan asas bagi semua PTj di UMT dalam membangunkan dan menguruskan laman sesawang masing-masing. Pematuhan kepada garis panduan ini adalah penting bagi memastikan laman sesawang universiti memenuhi keperluan semasa serta standard yang telah ditetapkan.

## **B. PROSES PERMOHONAN**

Semua laman sesawang dibawah UMT perlu mematuhi pelaksanaan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015 Pengurusan Laman Sesawang Agensi Sektor Awam.

Garis panduan ini adalah selaras dengan Polisi Keselamatan Siber UMT yang boleh diperolehi dari laman portal *MyNemo* UMT.

Jawatankuasa Laman Sesawang Universiti adalah bertanggungjawab bagi menentukan kelulusan, dasar, garis panduan dan pelaksanaan laman sesawang PTj universiti.

Semua permohonan laman sesawang perlu dibuat melalui surat rasmi kepada Pusat Ekosistem Digital (PED).

Setiap permohonan tersebut mestilah mendapat kelulusan daripada Ketua Pegawai Maklumat (CIO), Pusat Ekosistem Digital UMT.

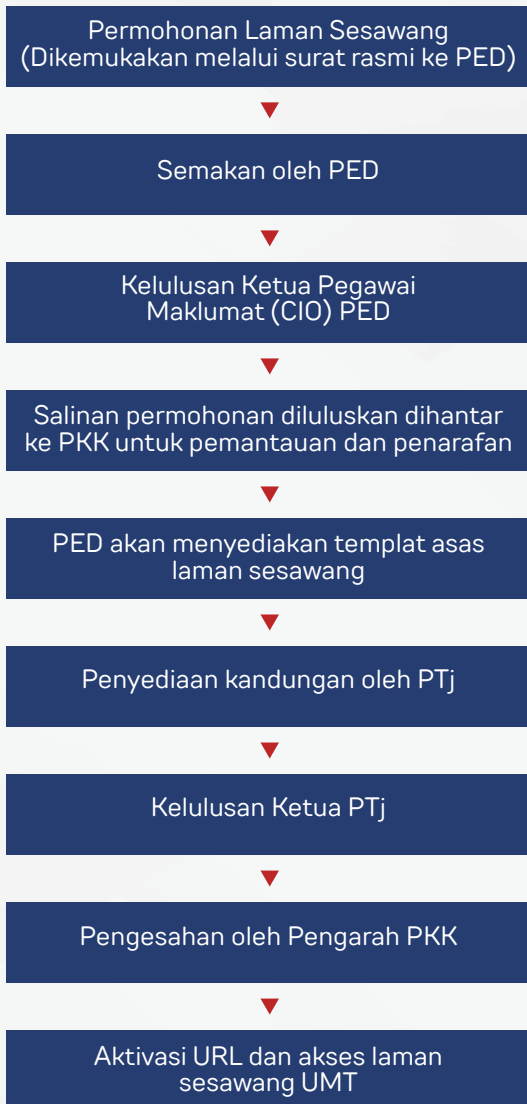
Kategori yang dibenarkan adalah laman sesawang PTj dan laman sesawang lain berdasarkan justifikasi mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015 Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam dan Polisi Keselamatan Siber UMT.

Permohonan yang telah diluluskan oleh Ketua Pegawai Maklumat (CIO) UMT akan disalinkan kepada pihak Pejabat Komunikasi Korporat (PKK) untuk proses pemantauan dan penarafan.

Bagi tujuan bantuan teknikal, PTj boleh merujuk kepada pihak PED. Manakala, bagi khidmat nasihat berkaitan "*look and feel*" laman, PTj boleh merujuk kepada PKK.

Laman sesawang yang telah siap penyediaan kandungannya perlu mendapat kelulusan Ketua PTj dan disahkan oleh Pengarah PKK sebelum URL tersebut diaktifkan dan di akses di laman sesawang UMT.

## Carta Alir Permohonan Laman Sesawang



### **C. PENUBUHAN JAWATANKUASA LAMAN SESAWANG UNIVERSITI DAN PTJ**

Jawatankuasa Laman Sesawang Universiti adalah dilantik oleh Naib Canselor UMT dan dianggotai oleh PKK dan PED. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pro Naib Canselor (Strategik, Prestasi dan Korporat) dan laporan berkala jawatankuasa ini akan dibentangkan dalam Mesyuarat JKICT.

Setiap PTj adalah dikehendaki menubuhkan satu Jawatankuasa Laman Sesawang PTj.

Semua laman sesawang yang dibangunkan di bawah PTj mestilah merujuk dan diluluskan kepada Jawatankuasa Laman Sesawang PTj.

Setiap Pentadbir Laman Sesawang diwajibkan menghadiri Kursus Asas Laman Sesawang UMT yang dianjurkan oleh PKK dengan kerjasama PED dan Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi (PPBI).

### **D. PERANAN**

#### **i) Ketua PTj**

- Melantik Pengerusi Jawatankuasa, Pentadbir Sesawang dan kumpulan editorial Jawatankuasa Laman Sesawang PTj.
- Memaklumkan perlantikan atau penamatan Pentadbir Sesawang PTj kepada Jawatankuasa Laman Sesawang Universiti.
- Meluluskan permohonan laman sesawang baharu PTj dan mengesahkan kandungan bagi tujuan pengaktifan laman sesawang untuk paparan pihak luar.
- Memastikan agenda laman sesawang PTj dibincangkan dalam mesyuarat pengurusan PTj masing-masing

#### **ii) Pengerusi Jawatankuasa Laman Sesawang PTj**

- Menamakan kumpulan editorial dan Pentadbir Laman Sesawang bagi jawatankuasa laman sesawang PTj kepada Ketua PTj bagi tujuan lantikan oleh Ketua PTj.
- Bertanggungjawab untuk mengenal pasti, mengumpul dan mengemaskini kandungan yang bersesuaian dan memberi faedah kepada pelayar.
- Memastikan kemajuan pembangunan dan penyelenggaraan laman sesawang PTj dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan PTj.
- Mengambil tindakan susulan terhadap keperluan dan maklum balas pengguna laman sesawang PTj.
- Merupakan wakil PTj dalam Jawatankuasa Laman Sesawang UMT.

### **iii) Pentadbir Laman Sesawang PTj**

- Bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kandungan laman sesawang dikemaskini selari dengan perkembangan PTj dan universiti.
- Memastikan laman sesawang dapat diakses sepanjang masa tanpa sebarang masalah seperti pautan rosak (*broken link*), terdapat ralat atau tidak dapat diakses.
- Melaporkan mengenai status penyelenggaraan, tahap pencapaian, perancangan, permasalahan dan keperluan semasa laman sesawang kepada pihak berkenaan.
- Memastikan ada setiap bahagian bawah (*footer*) laman sesawang/portal, mesti dipaparkan emel Pentadbir Laman Sesawang PTj bagi tujuan bantuan teknikal untuk dihubungi.
- Memastikan laman sesawang PTj sentiasa memaparkan kandungan dan imej paparan yang terkini.

### **iv) Editorial Bahasa Inggeris, Bahasa Malaysia dan Lain-Lain Bahasa**

- Editorial merupakan pembekal maklumat yang bertanggungjawab untuk memastikan kandungan yang akan dipaparkan dalam laman sesawang adalah sahih dan sesuai untuk tatapan pengguna.
- Editorial juga bertanggungjawab untuk menyediakan kandungan dalam versi bahasa yang diperlukan.

### **v) Pusat Ekosistem Digital (PED)**

- Bertanggungjawab menyediakan templat asas laman sesawang untuk kegunaan Pentadbir Laman Sesawang PTj.
- Memberi latihan dan sokongan bantuan teknikal kepada Pentadbir Laman Sesawang PTj.

### **vi) Pejabat Komunikasi Korporat (PKK)**

- Bertanggungjawab dalam proses pemantauan, penarafan dan memberi khidmat nasihat "*Look and Feel*" laman sesawang.
- Mengesahkan pada laman sesawang baharu yang telah siap penyediaan kandungannya mendapat kelulusan Ketua PTj sebelum URL portal tersebut diaktifkan di laman sesawang UMT dan boleh diakses oleh pihak luar

## **E. CIRI-CIRI LAMAN SESAWANG**

### **i) Kandungan**

Kandungan utama pada laman sesawang mestilah sekurang-kurangnya merangkumi perkara-perkara mandatori seperti berikut:

- a) Logo Rasmi Universiti/PTj (diletakkan pada bahagian atas sebelah kiri)
- b) Latar Belakang
- c) Objektif
- d) Carta Organisasi
- e) Piagam Pelanggan
- f) Direktori Staf (Nama, No. Telefon, Emel)
- g) Maklumat untuk dihubungi (No. Tel, Faks, Alamat, Emel PTj, Emel Pentadbir laman)
- h) Maklumat Perkhidmatan
- i) Peta Laman
- j) Lokasi
- k) Pernyataan Penafian
- l) Pernyataan Dasar (Dasar Privasi, Dasar Keselamatan)
- m) Pilihan Multi Bahasa (Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris, lain-lain bahasa)
- n) Notis Hak Cipta

Kandungan laman sesawang yang dibangunkan oleh PTj mestilah berkualiti tinggi dan boleh dijadikan rujukan oleh pengguna.

- a. Ciri tambahan yang perlu di dalam laman sesawang adalah seperti berikut:
- b. Penggunaan media sosial seperti *Facebook/Twitter*/lain-lain sebagai *platform* hebahan maklumat.
- c. Memaparkan klip video/audio mengenai perkara yang berkaitan dengan perkhidmatan yang ditawarkan dan sebagainya.
- d. Menyediakan capaian sokongan (*support link*) seperti Soalan Lazim (FAQ).
- e. Menyemak isu hak cipta apabila melibatkan penggunaan bahan pihak ketiga seperti imej, teks dan sebagainya.
- f. Penggunaan dua (2) bahasa yang wajib bagi laman sesawang ialah dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu. Penggunaan bahasa yang dicampur adukkan kedua-dua bahasa tersebut dalam satu kandungan/maklumat adalah dilarang. Bahasa yang digunakan mestilah betul dari segi ejaan dan juga tatabahasanya.
- g. Bahasa dialek, loghat daerah/negeri, singkatan yang keterlaluan, bahasa lucu/kesat adalah dilarang sama sekali.
- h. Kandungan/maklumat pada laman sesawang tidak boleh mengandungi maklumat yang menyalahi undang-undang atau peraturan Universiti Malaysia Terengganu, negeri dan Negara seperti maklumat yang berunsur hasutan, cacian, fitnah, sensitiviti perkauman, sensitiviti agama dan seumpamanya.
- i. Segala kandungan/maklumat yang diterbitkan oleh pelajar adalah tertakluk di bawah Akta Universiti & Kolej Universiti (AUKU) 1971 dan Kaedah - Kaedah Universiti Malaysia Terengganu (Tatatertib Pelajar) 2019. Sementara itu, kandungan/maklumat yang diterbitkan oleh staf adalah tertakluk di bawah Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

## **ii) Reka Bentuk Laman Sesawang PTj**

- a. Reka bentuk mestilah selari dengan reka bentuk laman sesawang rasmi UMT.
- b. Reka bentuk antara muka mestilah kemas, tersusun, seragam dan menggunakan warna tema yang sesuai.
- c. Setiap laman sesawang mesti mempunyai logo rasmi UMT dan pautan ke Laman Sesawang UMT di <http://www.umt.edu.my>.
- d. Penggunaan grafik dan gambar animasi adalah dibenarkan dan bahan tersebut mesti dipastikan tidak menjejaskan kelancaran capaian dan berfungsi dengan baik serta mudah dicapai.
- e. Semua PTj adalah digalakkan untuk menggunakan templat yang disediakan dan dipersetujui oleh Jawatankuasa Laman Sesawang Universiti.
- f. Sebarang perubahan templat adalah tidak dibenarkan bagi memastikan keselarasan dan keseragaman reka bentuk laman sesawang masing masing.

## **iii) Teknikal**

- a. Laman sesawang mestilah boleh dilayari dan dipaparkan dengan baik menggunakan pelayar internet yang terkini.
- b. Setiap laman sesawang PTj perlu disediakan fungsi carian bagi memudahkan carian pengguna.
- c. Laman sesawang mesti mempunyai peta laman (*Sitemap*).
- d. Laman sesawang mestilah mampu menyediakan rekod analitik capaian dengan menggunakan aplikasi yang sesuai seperti *Google Analytic*.

## **iv) Keselamatan**

- a. Setiap bahan yang dimuat naik mestilah dipastikan bukan sulit atau terperingkat dan mestilah merujuk kepada Polisi Keselamatan Siber UMT.
- b. Pentadbir Laman Sesawang PTj dilarang sama sekali mendedahkan atau berkongsi maklumat akses masuk.
- c. Pentadbir Laman Sesawang PTj. dilarang memuat naik fail, modul atau komponen yang membolehkan atau membuka ruang kepada pihak luar melakukan penggodaman.
- d. Pentadbir Laman Sesawang PTj perlu melaporkan segera masalah teknikal, sebarang aktiviti pencerobohan laman sesawang/insiden keselamatan dengan merujuk kepada Polisi Keselamatan Siber UMT kepada pihak PED atau PKK.

## **v) Penghantaran Maklumat Aktiviti PTj. Ke Laman Sesawang Rasmi UMT**

Laman sesawang rasmi UMT sentiasa mengalukan maklumat mengenai aktiviti PTj untuk disenaraikan pada laman berkenaan. Maklumat yang dihantar oleh PTj akan disemak oleh PKK dan sekiranya sesuai, ianya akan dipaparkan pada ruangan bersesuaian pada laman sesawang rasmi UMT.

PTj perlu menghantar maklumat mengenai aktiviti yang hendak dimasukkan kepada Pengarah PKK menerusi kiriman surat atau emel rasmi untuk proses verifikasi.

## Senarai Semak Pematuhan Garis Panduan Laman Sesawang UMT

| Kategori                              | Perkara                                                                                | Semak                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| a. Permohonan & Kelulusan             | Permohonan dibuat melalui surat rasmi kepada PED                                       | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Kelulusan diperoleh daripada CIO, PED UMT                                              | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Kategori laman sesawang yang dipohon adalah laman PTJ atau lain-lain yang dibenarkan   | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Permohonan yang diluluskan disalinkan kepada PKK untuk pemantauan dan penarafan        | <input type="checkbox"/> |
| b. Pembangunan & Penyediaan Kandungan | PTJ merujuk kepada PED untuk bantuan teknikal                                          | <input type="checkbox"/> |
|                                       | PTJ merujuk kepada PKK untuk nasihat reka bentuk dan "look and feel"                   | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Kandungan laman disediakan mengikut piawaian yang ditetapkan                           | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Kelulusan Ketua PTJ diperoleh sebelum pelancaran                                       | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Pengesahan akhir oleh Pengarah PKK sebelum URL diaktifkan                              | <input type="checkbox"/> |
| c. Kandungan Wajib Laman Sesawang     | Logo rasmi UMT/PTJ dipaparkan di bahagian atas kiri laman                              | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Maklumat utama (latar belakang, objektif, carta organisasi, piagam pelanggan) tersedia | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Direktori staf, perkhidmatan, lokasi, dan peta laman disertakan                        | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Polisi dan pernyataan penafian dipaparkan dengan jelas                                 | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Pilihan multi-bahasa (BM & BI) disediakan tanpa campur aduk bahasa                     | <input type="checkbox"/> |
| d. Pematuhan Reka Bentuk & Teknikal   | Reka bentuk mengikut tema dan templat rasmi UMT                                        | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Tiada pengubahsuaian templat tanpa kelulusan Jawatankuasa Laman Sesawang Universiti    | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Laman boleh dilayari dengan baik menggunakan pelayar terkini                           | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Fungsi carian dan sitemap disediakan                                                   | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Rekod analitik capaian menggunakan Google Analytics tersedia                           | <input type="checkbox"/> |

Senarai semak ini bertujuan memastikan setiap laman sesawang di bawah UMT memenuhi piawaian yang ditetapkan bagi menjamin keberkesanan penyampaian maklumat dan keselamatan digital universiti.

## **F. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI**

Seksyen Pendigitalan Komunikasi

Cik Nurul Nabila binti Hasnor Zubaidy (Pegawai Eksekutif 3)

Nombor Telefon : 09-6335086

E-mel : [nabila.hasnor@umt.edu.my](mailto:nabila.hasnor@umt.edu.my)

## **G. PENUTUP**

Semua Ketua PTj di UMT hendaklah memastikan pematuhan terhadap garis panduan ini dan sentiasa memantau laman sesawang masing-masing bagi memastikan semua maklumat adalah terkini dan kriteria penilaian adalah dipatuhi.



# **GARIS PANDUAN MEDIA SOSIAL**

## **A. PENGENALAN**

Media sosial telah menjadi satu platform atau medium yang mudah digunakan serta mesra pengguna untuk sesiapa sahaja berkomunikasi dan menyampaikan maklumat kepada pelbagai pengguna yang mempunyai akses kepada internet.

Penggunaan media sosial secara beretika adalah penting bagi memastikan maklumat yang disebar dan dikongsi mematuhi peraturan yang sedang berkuat kuasa. Justeru itu, pemantauan yang berterusan adalah penting demi menjaga kewibawaan perkhidmatan yang diberikan oleh UMT.

## **B. PERATURAN**

1. Berhati-hati mengenai maklumat sulit: dilarang mendedahkan maklumat sulit mengenai universiti, maklumat peribadi pelajar, staf, alumni atau pihak-pihak yang bekerjasama atau rakan kongsi universiti (*partners*).
2. Berwaspada dengan hak cipta dan harta intelek pihak lain dan pihak universiti.
3. Penggunaan logo universiti hanya dibenarkan kepada laman media, blog atau saluran rasmi universiti serta untuk acara atau maklumat rasmi universiti sahaja.
4. Dilarang memuat naik, berkongsi (*share*) maklumat, pautan, gambar, video atau bahan-bahan yang berunsur negatif termasuk yang berunsur lucah, perkauman, ganas atau penghinaan;
5. Dilarang memuat naik, berkongsi (*share*) maklumat, pautan, gambar atau apa jua pernyataan fitnah, ancaman atau berbaur hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej universiti, kerajaan dan institusi raja;
6. Dilarang memuat naik, berkongsi (*share*) yang berunsur aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti pengganas;
7. Dilarang memuat naik iklan-iklan berkaitan perniagaan, pemasaran di laman sosial rasmi jabatan, unit, fakulti dan universiti tanpa arahan atau mendapat kebenaran dari universiti melalui ketua jabatan.

## **C. PANDUAN**

1. **Benar dan tepat** : Pastikan fakta, kandungan, tatabahasa dan ejaan disemak terlebih dahulu sebelum disebarkan.
2. **Fikir dan pastikan** : Setiap yang dipaparkan dalam laman media sosial dibaca dan berkemungkinan disebar luas dengan sangat cepat. Elakkan mengumumkan sesuatu pengumuman yang belum dipaparkan dalam laman web UMT, media sosial rasmi UMT atau di akhbar. Sekiranya kurang pasti tentang sesuatu berita atau pengumuman, semak terlebih dahulu dengan PKK atau Pejabat Pendaftar.

1. **Memelihara dan melindungi reputasi universiti** : Gunakan ayat yang bersifat positif serta tunjukkan profesionalisme dalam setiap hebahan atau komen. Sekiranya ada kritikan dari pihak luar, jawab dan komen dengan mesra, berhemah dan profesional serta sentiasa menunjukkan rasa hormat kepada semua pihak.
2. **Fahami cara dan peraturan** : Cuba fahami peraturan dan polisi yang dikeluarkan oleh setiap laman sosial (contoh : *Facebook Privacy Policy* , *X Privacy Policy*)
3. **Kesilapan** : Sekiranya terdapat kesilapan pada sebarang maklumat yang telah dihebahkan, akui pada umum, buat pembetulan dan memohon maaf pada pihak yang berkaitan secara terus dalam laman sosial yang terlibat.
4. **Maklumkan** : Sekiranya unit/jabatan/kelab/persatuan anda ingin membangunkan saluran/laman di media sosial, maklumkan kepada PKK.

### **Tanggungjawab setiap Warga UMT**

1. Setiap staf dan pelajar UMT yang dengan jelas menyatakan bahawa mereka merupakan staf/pelajar UMT dalam laman sosial peribadi adalah bertanggungjawab memastikan setiap pernyataan/status/maklumat yang dihebahkan di laman sosial supaya :
2. Tidak menjejaskan imej kerajaan
3. Tidak bercanggah dengan dasar kerajaan
4. Tidak mengandungi maklumat rahsia dan isu-isu sensitif seperti agama, politik, perkauman, institusi raja atau yang boleh menyentuh sensitiviti umum di Malaysia
5. Tidak mengandungi unsur lucah
6. Tidak mengandungi unsur fitnah, hasutan dan menyalahi undang-undang
7. Tidak berniat mengaibkan individu/kumpulan tertentu
8. Tidak menyalahgunakan media sosial sehingga mengganggu masa bekerja

### **Tanggungjawab Webmaster /Pentadbir Laman Media Sosial**

Setiap Webmaster / Pentadbir Laman Media Sosial di semua unit/bahagian/entiti/ PTj di UMT bertanggungjawab untuk:

1. Memastikan laman media sosial dikemas kini dengan kandungan terbaharu dan acara terkini
2. Mengesahkan kesahihan maklumat sebelum dimuat naik
3. Sekiranya hebahan yang ingin dimuat naik berbentuk foto/video, syarat yang perlu diambil kira adalah:
  - a) Foto/video yang menunjukkan pelaksanaan program/ aktiviti secara profesional
  - b) Foto/video hendaklah disertakan dengan penerangan (*caption*) yang mengandungi nama program/ aktiviti, tarikh, masa, tempat dan tetamu yang menghadirinya
  - c) Foto/video yang boleh meningkatkan imej universiti

- d) Foto/video yang boleh menggalakkan perbincangan serta percambahan idea kreatif dan inovatif
  - e) Foto/video yang dapat mempromosikan inisiatif universiti
  - f) Foto/video hendaklah jelas (*sharp*)
  - g) Elakkan foto/video yang tidak sesuai dan tidak berkaitan dengan program /aktiviti universiti/jabatan. Contoh: Program ceramah tetapi foto menunjukkan pegawai menikmati jamuan
  - h) Elakkan foto/video yang boleh menjejaskan imej dan etika pegawai universiti. Contoh: Foto pegawai dengan mata terpejam, menggaru atau sedang menguap, berhibur secara berlebihan atau seumpamanya
  - i) Elakkan memuat naik aktiviti yang tidak berkaitan skop tugas jabatan. Contoh: Aktiviti sukaneka jabatan, aktiviti makan malam di restoran yang hanya dihadiri staf jabatan dan seumpamanya
1. Menggunakan ayat yang lengkap dan jelas maksudnya.
  2. Menggalak dan mempromosikan penggunaan media sosial.
  3. Memberi maklum balas kepada pertanyaan dengan serta-merta setelah menerima input berkaitan
  4. Menapis komen, pertanyaan atau maklumat daripada pengguna
  5. Menghapuskan pautan iklan atau perkhidmatan komersil yang ditawarkan oleh pihak luar atau lain-lain pautan yang tidak berkaitan.
  6. Menyemak terlebih dahulu kandungan program sebelum membuat siaran langsung.

#### **D. HAK CIPTA TERPELIHARA**

1. Semua hak cipta UMT dan kandungannya termasuk maklumat, teks, imej, grafik, logo, fail audio, fail video dan susunan bahan-bahannya adalah kepunyaan UMT kecuali yang dinyatakan sebaliknya.
2. Pengendali media sosial UMT hendaklah memastikan hakcipta dari mana-mana sumber luar yang bukan milik UMT tidak digunakan tanpa kebenaran pihak yang berkenaan.
3. Penyalahgunaan kemudahan internet yang disediakan untuk penggunaan media sosial boleh dikenakan tindakan berdasarkan beberapa undang-undang Malaysia dan undang-undang yang sedia ada.

#### **E. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI**

Seksyen Pendigitalan Komunikasi

Cik Nurul Nabila binti Hasnor Zubaidy (Pegawai Eksekutif 3)

Nombor Telefon : 09-6335086

E-mel : [nabila.hasnor@umt.edu.my](mailto:nabila.hasnor@umt.edu.my)

#### **F. PENUTUP**

Pengendalian media sosial secara profesional amat penting untuk menyebarkan dan berkongsi maklumat dengan masyarakat luar. Perkongsian ini perlu dilaksanakan dengan mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan bagi melahirkan perhubungan yang harmoni sekaligus dapat mempromosikan UMT secara positif di peringkat global.



# **GARIS PANDUAN PERMOHONAN CENDERAMATA KORPORAT**

## **GARIS PANDUAN PERMOHONAN CENDERAMATA KORPORAT UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)**

### **A. PENGENALAN**

Seksyen Promosi dan Citra, PKK, UMT merupakan bahagian yang bertanggungjawab dalam pengurusan cenderamata korporat universiti bagi kegunaan majlis/program-program rasmi universiti.

### **B. KEFUNGSIAN**

Cenderamata universiti bertujuan untuk mempromosikan universiti dan sebagai tanda kenang-kenangan kepada tetamu utama universiti, pihak luar yang terdiri dari pelbagai lapisan masyarakat, agensi kerajaan dan swasta, pihak industri serta tetamu dari luar negara.

Pemberian cenderamata kepada tetamu melibatkan majlis rasmi universiti, program promosi yang melibatkan pameran, akademik dan kerjaya, lawatan staf, kelab/persatuan dan sebagainya.

Untuk permohonan plak eksklusif, ianya adalah terhad kepada program yang melibatkan tetamu kenamaan (tetamu NC, menteri, timbalan menteri, KSU, ketua pengarah/CEO syarikat atau setaraf).

### **C. KATEGORI KUMPULAN/PROGRAM YANG TIDAK LAYAK MENERIMA CENDERAMATA KORPORAT**

Antara kategori kumpulan/program yang tidak layak menerima cenderamata korporat adalah seperti berikut:

1. Staf UMT
2. Pelajar UMT
3. Seminar/Kursus/Bengkel (melibatkan Warga UMT)
4. Taklimat dalam Kampus (melibatkan Warga UMT)
5. Seminar/Kursus/Bengkel/Konferens Berbayar (melibatkan kutipan yuran/penjanaan pendapatan)
6. Penceramah (telah menerima *honorarium*)
7. Kelas Pengajaran dan Pembelajaran

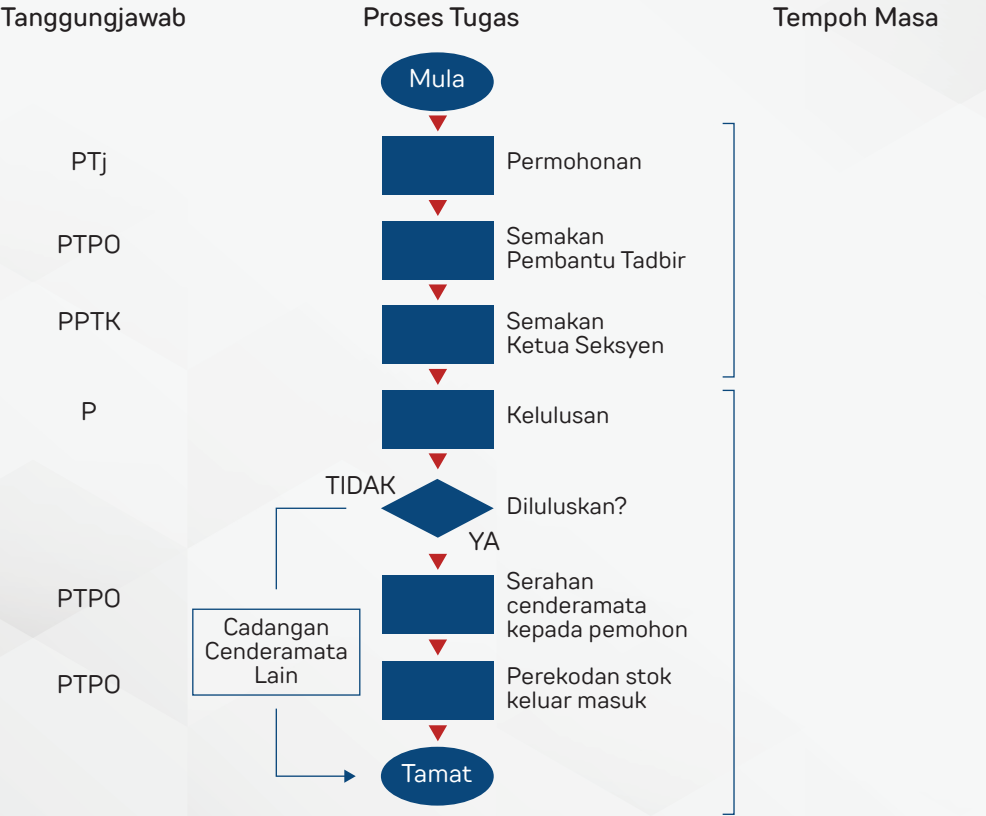
Nota: Sekiranya berminat untuk mendapatkan cenderamata korporat universiti, ianya boleh dibeli di Marmoris Outlet (Pusat Ihsan UMT: UMT IHSAN).

D. KAEDAH PERMOHONAN CENDERAMATA

Pemohon/PTj yang ingin mendapatkan cenderamata korporat universiti perlu memohon sepertimana ketetapan berikut:

- 1. Pemohon mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan Korporat PKK (boleh dicapai menerusi imbasan kod).
- 2. Permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh program/majlis ke PKK.
- 3. PKK berhak untuk menolak permohonan cenderamata yang tidak memenuhi kriteria/garis panduan yang ditetapkan atau permohonan yang lewat.
- 4. PKK akan memberi cadangan cenderamata lain sebagai gantian jika permohonan pemohon ditolak dan dirasakan tidak bersesuaian dengan program/aktiviti.
- 5. Cenderamata yang sama tidak akan diberikan kepada penerima yang telah mendapat cenderamata korporat pada tahun yang sama bagi mengelakkan pemberian cenderamata yang berulang.

Carta Alir Permohonan Cenderamata Korporat



## E. Senarai Semak Permohonan Cenderamata Korporat

| Bil | Tindakan                           | Tanda (/) | Catatan |
|-----|------------------------------------|-----------|---------|
| 1   | Permohonan                         |           |         |
| 2   | Semakan oleh Pembantu Tadbir       |           |         |
| 3   | Semakan Ketua Bahagian             |           |         |
| 4   | Kelulusan Pengarah                 |           |         |
| 5   | Serahan cenderamata kepada pemohon |           |         |
| 6   | Perekodan stok keluar masuk        |           |         |

## F. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

Seksyen Promosi dan Citra

Nombor Telefon : 09-6333400

## G. PENUTUP

Garis Panduan Permohonan Cenderamata Korporat UMT ini adalah menjadi sumber muktamad dalam pengurusan cenderamata korporat universiti bagi kegunaan majlis/program-program rasmi universiti. Pemberian cenderamata korporat tidak digalakkan bagi tujuan lain (selain dinyatakan di dalam garis panduan ini) mengikut Pekeliling Bendahari Bil. 9 Tahun 2008.



# **GARIS PANDUAN SISTEM DIREKTORI TELEFON**

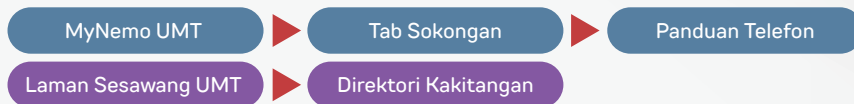
## GARIS PANDUAN SISTEM DIREKTORI TELEFON UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

### A. PENGENALAN

Sistem Direktori Telefon merupakan satu sistem yang memberi perkhidmatan bantuan dan carian nombor telefon staf mengikut Pusat Tanggungjawab (PTj) di UMT. Maklumat yang dipaparkan akan membantu warga UMT dan pelawat laman sesawang rasmi UMT untuk mendapatkan maklumat serta carian staf dengan cepat, mudah dan tepat. PKK merupakan pemilik sistem dengan kerjasama Pusat Ekosistem Digital (PED) selaku pembangun sistem.

### B. KEFUNGSIAN

Sistem Direktori Telefon UMT merupakan salah satu sistem yang dibangunkan oleh PED untuk kemudahan warga dan pelawat laman sesawang UMT serta boleh dicapai menerusi capaian berikut:



PKK selaku *super admin* dengan dibantu oleh pentadbir PTj yang telah dilantik oleh Ketua PTj masing-masing memainkan peranan utama dalam pengemaskinian data dan maklumat staf dalam Sistem Direktori Telefon UMT. Antara tugas dan tanggungjawab *super admin* (PKK) dan pentadbir PTj, adalah seperti berikut:

### C. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SUPER ADMIN (PKK)

- i. Memastikan pengemaskinian maklumat staf dan PTj oleh pentadbir PTj adalah tepat, terkini dan mengikut format yang telah ditetapkan oleh pihak PKK seperti berikut:

#### a. Format pengemaskinian maklumat staf:

Contoh 1:

Susunan keutamaan bagi PTj bukan akademik

1. Nama Pejabat Utama PTj, contoh : PEJABAT PENTADBIRAN UTAMA PKK
2. Bahagian, contoh : BAHAGIAN MEDIA KREATIF
3. Seksyen, contoh : SEKSYEN FOTOGRAFI
4. Unit, contoh : UNIT FOTOGRAFI UDARA

Contoh 2:

Susunan keutamaan bagi PTj akademik

1. Nama Pejabat Utama PTj, contoh : PEJABAT PENTADBIRAN UTAMA FPSM (merangkumi Pejabat Dekan, Pejabat Timbalan Dekan dan pejabat pentadbiran fakulti)
2. Program Pengajian, contoh : SARJANA MUDA SAINS MAKANAN TEKNOLOGI MAKANAN
3. Unit, contoh : PENGURUSAN MAKMAL FPSM

Contoh 3:

| NAMA                                    | JAWATAN (BIDANG KEPAKARAN)             | NO. TELEFON | ID E-MEL (@umt.edu.my) |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|-------------|------------------------|
| Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (PKK) |                                        |             |                        |
| 1 Nur Fatimah binti Jamil@Ismail        | Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) | 096684391   | fatimah                |

Contoh 4:

| NAMA                                         | JAWATAN (BIDANG KEPAKARAN)       | NO. TELEFON | ID EMEL (@umt.edu.my) |
|----------------------------------------------|----------------------------------|-------------|-----------------------|
| Institut Oseanografi dan Persekitaran (INOS) |                                  |             |                       |
| 1 Dr. Siti Suhaila binti Ahmad               | Pensyarah Kanan (Hakisan Pantai) | 096684351   | s.suhaila             |

- ii. Mengemaskini nama PTj sekiranya terdapat perubahan/pertukaran.
- iii. Mengemaskini senarai pentadbir PTj dari masa ke masa.
- iv. Memberi khidmat nasihat kepada pentadbir PTj berhubung Sistem Direktori Telefon UMT (sekiranya perlu).
- v. Menghubungi pihak PED sekiranya terdapat permasalahan melibatkan sistem.

#### D. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENTADBIR PTJ

- i. Setiap PTj perlu melantik seorang (1) Pentadbir Sistem Direktori Telefon PTj
- ii. Mengemaskini data dan maklumat staf dan PTj dengan tepat, terkini dan mengikut format yang telah ditetapkan oleh pihak PKK dalam Sistem Direktori Telefon UMT.

#### Format pengemaskinian maklumat staf:

Contoh 1:

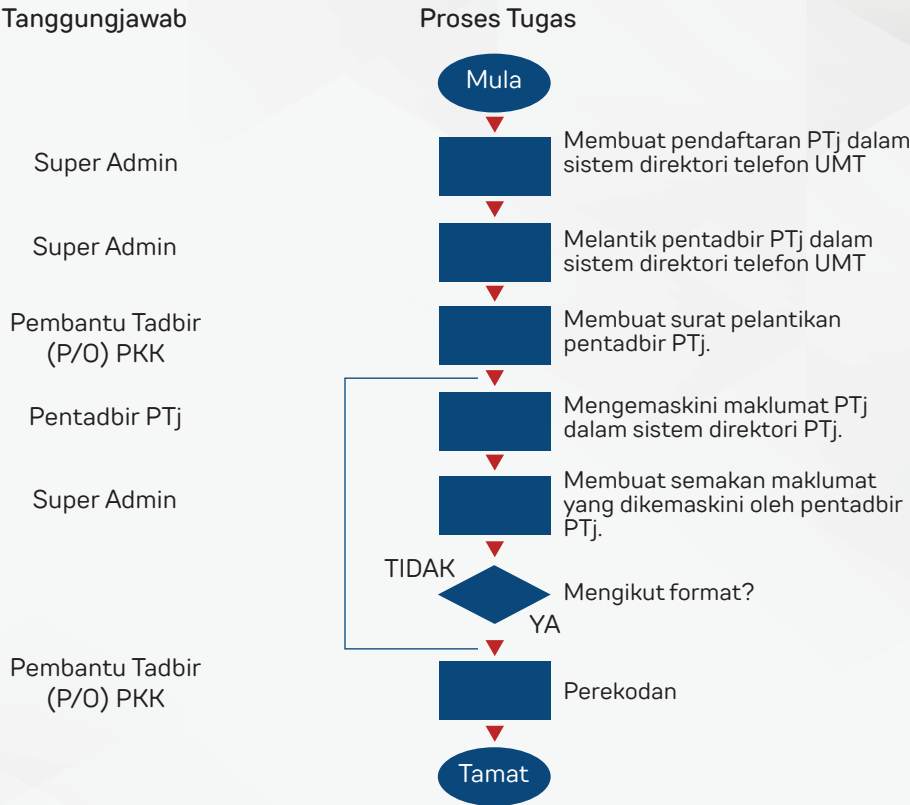
| NAMA                                    |                                | JAWATAN (BIDANG KEPAKARAN)             | NO. TELEFON | ID E-MEL (@umt.edu.my) |
|-----------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|-------------|------------------------|
| Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (PKK) |                                |                                        |             |                        |
| 1                                       | Nur Fatimah binti Jamil@Ismail | Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) | 096684391   | fatimah                |

Contoh 2:

| NAMA                                         |                                  | JAWATAN (Bidang Kepakaran)                          | NO. TELEFON | ID EMEL (@umt.edu.my) |
|----------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-----------------------|
| Institut Oseanografi dan Persekitaran (INOS) |                                  |                                                     |             |                       |
| 1                                            | Ts. Dr. Siti Suhaila binti Ahmad | Pensyarah Kanan (Hakisan Pantai, Permodelan Sistem) | 096684351   | s.suhaila             |

- iii. Memastikan keseragaman dalam semua data dan maklumat staf PTj yang diisi.
- iv. Memaklumkan kepada super admin (PKK) sekiranya terdapat perubahan/pertukaran pentadbir PTj untuk tetapan pentadbir PTj baharu.
- v. Memaklumkan kepada super admin (PKK) sekiranya terdapat perubahan/pertukaran nama PTj atau lain-lain berkaitan.
- vi. Memastikan susunan senarai staf adalah mengikut kekananan jawatan staf.
- vii. Memasukkan hanya satu nombor telefon sambungan sahaja bagi setiap individu.
- viii. Melengkapkan ruang nombor kad pengenalan sebagaimana contoh 800191115003.
- ix. Membuat semakan secara berkala sekurang-kurangnya sebulan sekali.

E. CARTA ALIR PENGURUSAN SISTEM DIREKTORI TELEFON UMT



F. SENARAI SEMAK YANG PERLU ADA DI PTJ

- i. Pentadbir PTj
- ii. Sistem Direktori Telefon dalam MyNemo UMT
- iii. Garis Panduan Sistem Direktori Telefon UMT

G. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

Seksyen Pentadbiran dan Kewangan  
Nombor Telefon : 09-6333400

## **H. PENUTUP**

Dengan mematuhi dan mengikuti garis panduan ini, diharapkan Sistem Direktori Telefon UMT dapat terus berfungsi dengan lancar dan menjadi sumber komunikasi yang efektif bagi seluruh warga universiti dan pelawat. Adanya sistem yang teratur dan sistematik, setiap warga universiti dapat mengakses maklumat perhubungan dengan mudah dan pantas, sekali gus mempertingkatkan keberkesanan komunikasi dalam kalangan staf, pentadbiran dan pihak-pihak berkepentingan.

Ia adalah tanggungjawab setiap pihak untuk memastikan maklumat yang terdapat dalam sistem direktori adalah tepat, terkini dan dikemaskini secara berkala.

Keberkesanan sistem ini akan memberi impak yang positif kepada produktiviti dan interaksi di dalam universiti sekaligus memacu kemajuan dan kecemerlangan UMT sebagai sebuah institusi pendidikan yang unggul.

