

Garis Panduan Pengurusan Media Universiti

Garis Panduan Pengurusan Media Universiti

Pejabat Hal Ehwal Korporat
Universiti Teknologi Malaysia
2014

POLISI & GARIS PANDUAN PENGURUSAN MEDIA UNIVERSITI

Tujuan

Tujuan polisi dan garis panduan pengurusan media universiti adalah untuk memberi pemakluman kepada semua Bahagian/Fakulti/Unit/Kolej di UTM mengenai *Standard Operating Procedure (SOP)*, Pejabat Hal Ehwal Korporat.

Polisi dan garis panduan ini merangkumi penjelasan lengkap mengenai tatacara dan prosedur dalam membuat kenyataan media, liputan berita, gambar dan video aktiviti rasmi universiti sama ada yang diadakan di dalam atau di luar kampus. Ia juga berperanan untuk mewartakan kepada warga universiti bahawa semua peristiwa penting universiti perlulah dirakam, disimpan dan dijadikan bahan arkib universiti untuk rujukan pada masa hadapan.

Selain itu, dengan adanya polisi dan garis panduan ini dapat menyediakan perkongsian maklumat dan pemakluman kepada warga universiti dalam memberikan perkhidmatan yang cekap dan berkesan semasa berurusan dengan pihak media demi menjaga nama, imej dan reputasi universiti.

Polisi dan 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 diwar-warkan kepada semua pihak.

Definisi Operasi

Penganjur adalah urusetia sesuatu program.

Berurusan dengan Pihak Media

- Sebagai sebuah universiti awam, UTM bertanggungjawab untuk melayani permintaan dari orang ramai dan pihak media massa untuk mendapatkan maklumat berkaitan universiti. Tugas mengurus kenyataan media adalah tanggungjawab Pejabat Hal Ehwal Korporat UTM.
- Staf UTM yang memiliki kepakaran dan kemahiran dalam bidang tertentu yang ingin memperkenalkan atau memaklumkan kejayaan ciptaan atau memenangi sesuatu anugerah diminta melakukannya menerusi Pejabat Hal Ehwal Korporat.
- Staf UTM yang bercadang mengadakan sidang media atau menerbitkan kenyataan media atau menjemput pihak media membuat liputan aktiviti hendaklah dibuat melalui Pejabat Hal ehwal Korporat.
- Staf UTM boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada Pejabat Hal Ehwal Korporat sebelum memberi sebarang kenyataan kepada pihak media.
- Staf UTM hendaklah berbincang terlebih dahulu dengan pegawai Pejabat Hal Ehwal Korporat atau Pegawai Undang-Undang jika mempunyai kemusykilan berhubung maklumat yang hendak diberikan kepada media yang dikhuatiri mengandungi perkara-perkara sensitif atau mempunyai implikasi undang-undang.

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	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 UTM dan pihak media.	N.Canselor/ Unit Media HEK Penganjur program 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.	Unit Media HEK Penganjur program 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 Hal Ehwal Korporat. Sidang media boleh diadakan di mana-mana tempat yang difikirkan sesuai dengan tujuannya.	Pihak Media Unit Media HEK
4.	Wawancara	Wawancara ialah temubual yang diadakan antara staf UTM 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 melibat satu pihak media sahaja.	Staf UTM Penganjur program Wartawan Unit Media HEK
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.	Unit Media HEK Penganjur program

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
6.	Permohonan Menjemput Pihak Media Membuat Liputan dan Sidang Media	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon hendaklah menyatakan dengan jelas tujuan memjemput pihak media membuat liputan, tarikh, tempat, masa dan tetamu kenamaan yang hadir. <p>Penganjur hendaklah menyediakan berita (berserta gambar yang bersesuaian) bagi sesuatu pencapaian atau <i>event</i> yang akan/telah dilaksanakan.</p> <p>Berita tersebut hendaklah dihantar SEGERA ke Unit Media HEK bagi tujuan sebaran dalam laman web akbar-akbar tempatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Penganjur hendaklah dikemukakan ke Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja bersama dengan tentatif program. (ii) Permohonan hendaklah menyediakan kenyataan media dan mengemukakan ke Pejabat Hal Ehwal Korporat tidak kurang dari tiga (3) hari bekerja. (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. (iv) Penganjur hendaklah menyediakan jamuan makan kepada pihak media yang dijemput membuat liputan. (v) Penganjur hendaklah menyediakan tempat makan khas untuk wartawan yang hadir membuat liputan. (vi) Penganjur hendaklah menyediakan tempat duduk kepada pihak media semasa membuat liputan. 	Unit Media HEK Penganjur program

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
8.	Permohonan Menyar Kenyataan Media	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam tempoh tujuh hari bekerja sebelum tarikh sasaran berita hendak dikeluarkan. • Kenyataan media yang lengkap hendaklah di hantar ke Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>. • Kenyataan media hendaklah disediakan dalam dua bahasa iaitu Melayu dan Inggeris. • Kenyataan media yang disertakan dengan gambar hendaklah dihantar dalam format jpeg dan lengkap dengan keterangan gambar. • Kenyataan media yang dihantar kepada pihak media mesti menggunakan kepala surat Pejabat Hal Ehwal Korporat. 	Unit Media HEK Penganjur program Pihak Media
9.	Permohonan Menyiarkan Berita Di Dalam Laman Web UTM	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat tidak kurang dari tujuh hari sebelum tarikh berita hendak dikeluarkan. • Pemohon hendaklah menyediakan berita yang lengkap sama ada dalam bahasa Melayu atau Inggeris bersama dengan gambar dan keterangannya. • Berita hendaklah dihantar dalam bentuk <i>softcopy</i>. • Gambar hendaklah dihantar dalam format jpeg. 	Unit Media, HEK Penganjur program Unit Web

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
10.	Permohonan Mendapatkan Khidmat Jurugambar/Video	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan hendaklah dikemukakan lima hari bekerja sebelum program diadakan. • Penganjur hendaklah memberi maklumat jelas mengenai tujuan program diadakan, tarikh, masa, tempat dan tetamu kenamaan yang hadir. • Penganjur bertanggungjawab menyediakan pas atau apa-apa bayaran yang dikenakan kepada jurugambar/video jika disyaratkan untuk masuk ke tempat program diadakan. • Penganjur hendaklah memberitahu semasa permohonan jika memerlukan gambar yang diambil. • Penganjur hendaklah menanggung semua kos mencetak gambar/membuat salinan video yang dikehendaki. 	Penganjur program Unit Media HEK
11.	Permohonan Mendapatkan Gambar/Video	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan untuk mendapatkan gambar/video hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam tempoh tujuh hari bekerja sebelum tarikh yang dikehendaki. • Permohonan untuk urusan rasmi tidak dikenakan sebarang bayaran. • Permohonan untuk mendapatkan gambar bagi kegunaan peribadi dikenakan bayaran RM5.00 bagi satu salinan gambar dalam bentuk jpeg. • Permohonan untuk mendapatkan video bagi kegunaan peribadi dikenakan bayaran RM50 bagi satu salinan bagi setiap satu cakera padat. 	Penganjur program Unit Media HEK

BIL.	PEKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
12.	Proses Menyimpan Gambar	<ul style="list-style-type: none"> • Semua gambar disimpan di Pejabat Hal Ehwal Korporat. • Resolusi gambar ialah 5616 x 3744. • Setiap gambar hendaklah dimasukkan keterangan seperti nama penuh dan aktiviti yang dilakukan. • Tarikh aktiviti, masa, dan nama jurugambar tempat perlu direkodkan. • Nama individu penting dalam gambar perlu direkodkan. • Jika terdapat lebih daripada satu individu penting dalam program yang sama, nama mereka perlu juga direkodkan. 	Penganjur program Unit Media HEK
13.	Proses Menyimpan Video	<ul style="list-style-type: none"> • Semua video yang siap disunting disimpan di Pejabat Hal Ehwal Korporat. • Semua video disimpan dalam bentuk cakera padat dan satu salinan dihantar ke Perpustakaan UTM. • Setiap cakera padat hendaklah direkod nama aktiviti, tarikh, masa dan tempat. 	Penganjur program Unit Media HEK Perpustakaan UTM

