

Edisi	<u>2.0 (Semakan 14 Mac 2022)</u>
Nombor Fail	<u>UPM/PNC/PSPK/MANUAL 01/2021</u>
Deskripsi	<u>Manual Komunikasi Media Universiti Putra Malaysia</u>
Panduan	<u>Warga UPM</u>
Pihak Berkuasa	<u>Naib Canselor (Ketua Pegawai Eksekutif Universiti)</u>
Pegawai Bertanggungjawab	<u>Pengarah, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat</u>
Pejabat Bertanggungjawab	<u>Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat</u>
Tarikh Berkuatkuasa	28 Februari 2023
Tarikh Kajian Semula	<u>13 Ogos 2020, berdasarkan keputusan Jawatankuasa Pengurusan UPM</u>
Peraturan atau Perundangan Berkaitan	<u>Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)</u> <u>Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 (Akta 588)</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan bertujuan untuk memberi panduan komunikasi media berkesan kepada warga Universiti Putra Malaysia (selepas ini disebut UPM) demi menjaga nama baik dan imej positif Universiti.

2.0 DEFINISI

- | | |
|-----------------------------|---|
| 2.1 Media | bermaksud media massa yang menggunakan pelbagai jenis alat komunikasi dan teknologi media untuk menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dan mencapai sejumlah besar pengguna media dalam masa yang singkat. |
| 2.2 Media cetak | bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa bahan cetakan seperti akhbar, majalah, risalah dan buku. |
| 2.3 Media elektronik | bermaksud alat sebaran yang menggunakan teknologi elektronik iaitu televisyen dan radio. |
| 2.4 Internet | bermaksud rangkaian komputer yang berhubung menerusi beberapa rangkaian yang membolehkan pengguna komputer di seluruh dunia berhubung antara satu sama lain dan mencapai maklumat pangkalan data dari seluruh dunia. |
| 2.5 Media (internet) sosial | bermaksud teknologi berasaskan internet dan komputer yang memudahkan perkongsian idea, pemikiran, dan maklumat melalui pembinaan rangkaian maya dan komuniti. Pengguna berinteraksi dengan media sosial melalui komputer, tablet atau telefon pintar melalui perisian berasaskan web atau aplikasi web, menggunakannya untuk pemesejan. Digunakan terus secara bertalian dengan membolehkan para pengguna dengan mudah untuk menyertai, berkongsi, dan mencipta isi kandungan tersendiri. Ia datang |

dalam pelbagai format termasuk blog, rangkaian sosial, wiki, forum dan dunia maya di mana ia membolehkan muat naik dan perkongsian karangan, gambar, video, audio dan grafik sesama rakan yang boleh memberi maklum balas secara terbuka dalam masa yang lebih cepat dan tidak terhad ruang berbanding media tradisional.

- | | | |
|-----|---------------|--|
| 2.6 | Naib Canselor | bermaksud pegawai yang dilantik oleh Menteri atas nasihat jawatankuasa yang dilantik di bawah seksyen 4A Akta Universiti dan Kolej Universiti, yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal hari ke hari Universiti. |
| 2.7 | PTJ | bermaksud Pusat Tanggungjawab dalam UPM termasuklah entiti akademik dan perkhidmatan yang ditubuhkan di bawah Perlembagaan UPM dan mana-mana statut. |
| 2.8 | PSPK | bermaksud Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat UPM. |
| 2.9 | Staf | ertinya pegawai atau pekerja Universiti mengikut tafsiran yang dinyatakan dalam Perlembagaan Universiti. |
| 3.0 | Warga UPM | bermaksud staf Universiti yang diambil bekerja oleh UPM dibawah Perlembagaan UPM dan pelajar yang berdaftar dengan UPM mengikut tafsiran yang dinyatakan dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971. |

3.0 KOMUNIKASI KORPORAT

- 3.1 Komunikasi Korporat merujuk kepada komunikasi berkaitan isu umum kampus atau isu yang berkaitan kontroversi atau isu yang dikategorikan sensitif atau isu yang signifikan terutamanya pengurusan krisis komunikasi dalam universiti.

- 3.2 PSPK bertanggungjawab membantu Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor dan mana-mana ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti dalam komunikasi korporat dengan memberikan nasihat strategik terhadap reputasi korporat dan imej universiti, termasuk menyelaraskan strategi komunikasi, membantu pengurusan isu-isu kritikal dan aktiviti komunikasi yang berkaitan.
- 3.3 PSPK juga bertanggungjawab membantu Naib Canselor dalam melaksanakan operasi komunikasi korporat seperti berikut:
- (a) merancang dan melaksanakan komunikasi korporat dan perancangan media;
 - (b) menulis kenyataan media, ucapan, dan cadangan pendapat untuk pernyataan awam;
 - (c) mengadakan temu duga dan sidang media;
 - (d) menulis dan menerbitkan laporan tahunan;
 - (e) mewujudkan dan mengekalkan hubungan efektif dengan media tempatan dan antarabangsa terutamanya yang berkaitan dengan matlamat komunikasi korporat Naib Canselor;
 - (f) memantau hasil aktiviti komunikasi yang berkaitan dengan matlamat universiti;
 - (g) membantu pengurusan isu kritikal atau krisis komunikasi; dan
 - (h) membantu jurucakap rasmi universiti berkaitan perkara-perkara di atas.
- 3.4 Semasa melaksanakan pengurusan isu-isu kritikal atau krisis Komunikasi, PSPK boleh mendapatkan maklumat secara terus (contoh data, laporan dsb.) daripada PTJ berkenaan bagi membantu persediaan pernyataan awam untuk Naib Canselor atau mana-mana Jurucakap Rasmi Universiti yang diberi kuasa oleh Naib Canselor. Semua Ketua PTJ hendaklah memberi kerjasama dan memastikan maklumat yang disediakan adalah tepat, jelas dan tidak mempunyai sebarang keraguan;
- 3.5 PSPK akan membuat semakan terlebih dahulu dan mendapatkan kelulusan mengikut aliran Pelan Krisis Komunikasi mengenai apa-apa isu atau pernyataan semasa mengendalikan krisis komunikasi dalam universiti sebelum disebarkan kepada pihak media atau mana-mana pihak luar.

- 3.6 Ketua PTJ bertanggungjawab memaklumkan kepada Naib Canselor atau PSPK mengenai sebarang isu atau peristiwa yang berlaku di PTJ masing-masing yang boleh menjejaskan reputasi dan kepentingan universiti pada peringkat awal untuk persediaan rapi sebelum isu tersebut diketahui oleh pihak media.

4.0 JURUCAKAP UNIVERSITI

4.1 Naib Canselor Sebagai Jurucakap Universiti yang Utama

Naib Canselor merupakan **Jurucakap Universiti Yang Utama** terhadap perkara-perkara yang berkaitan urus tadbir, pelan strategi, pengurusan universiti dan isu-isu korporat yang mempunyai impak terhadap universiti. Naib Canselor mempunyai keutamaan dalam semua komunikasi media dan boleh melaksanakan sebarang kuasa yang diperuntukkan di bawah polisi ini.

4.2 Timbalan Naib Canselor Sebagai Jurucakap Rasmi Universiti

Timbalan Naib Canselor dilantik oleh Naib Canselor sebagai **Jurucakap Rasmi Universiti** dan **diberi kuasa oleh Naib Canselor** untuk menyampaikan pendirian universiti terhadap isu-isu korporat yang mempunyai impak terhadap universiti atau isu yang signifikan dengan portfolio masing-masing atau situasi yang berkaitan kontroversi atau isu-isu sensitif yang berlaku di dalam universiti (terutamanya yang berkaitan dengan portfolio).

4.3 Pengarah PSPK Sebagai Jurucakap Rasmi Universiti

- (a) Pengarah PSPK dilantik oleh Naib Canselor sebagai **Jurucakap Rasmi Universiti** dan **diberi kuasa oleh Naib Canselor**, untuk menyampaikan maklumat aktiviti universiti atau menyampaikan pendirian universiti terhadap isu-isu yang berkaitan kontroversi atau isu-isu sensitif yang berlaku di dalam universiti. Sebarang kenyataan secara bertulis atau lisan yang dikeluarkan hendaklah berunding dan mendapat persetujuan daripada Naib Canselor terlebih dahulu.
- (b) Walau bagaimanapun dalam kes tertentu yang perlu kesegeraan dan tidak melibatkan kes-kes dasar, Pengarah, Pusat Strategi dan Pehubungan Korporat tidak perlu memohon persetujuan daripada Naib Canselor. Pengarah PSPK boleh memohon Timbalan Naib Canselor atau mana-mana ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk memberi maklumat yang berkaitan bagi

mengurus isu-isu berkaitan kontroversi atau pengurusan krisis komunikasi.

4.4 Jurucakap

Naib Canselor boleh memberi kuasa sama ada secara lisan atau bertulis kepada mana-mana staf Universiti untuk bertindak sebagai **Jurucakap bagi pihak universiti** terhadap isu-isu umum atau isu-isu spesifik yang berkaitan dengan portfolio masing-masing.

4.5 Perhubungan Media

- 4.5.1 Tertakluk kepada perenggan 4.4, **Jurucakap Rasmi Universiti** diberi kuasa untuk berhubung dengan media atau memberikan kenyataan media setelah mendapat nasihat daripada PSPK tanpa kelulusan lanjut daripada Naib Canselor.
- 4.5.2 Dalam situasi krisis yang mana komunikasi dengan Naib Canselor tidak dipraktikkan di bawah perenggan 4.3(b), Timbalan Naib Canselor atau mana-mana ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti perlu berbincang dengan Pengarah PSPK sebelum membuat kenyataan kepada media.
- 4.5.3 Pertanyaan daripada media tentang hal ehwal korporat universiti perlulah merujuk kepada Pengarah PSPK terlebih dahulu. Pengarah PSPK akan menyelaras dengan menamakan pegawai bertanggungjawab.
- 4.5.4 Ketua PTJ dipertanggungjawabkan untuk memaklumkan kepada semua staf tentang Garis Panduan ini.
- 4.5.5 Semua isu atau krisis yang melibatkan perundangan, Jurucakap Rasmi Universiti atau Jurucakap Universiti perlu mendapatkan nasihat atau pandangan terlebih dahulu daripada Bahagian Perundangan Universiti;
- 4.5.6 Terma rujukan terhadap **Jurucakap Rasmi Universiti** hanya untuk tujuan Garis Panduan ini sahaja dan jawatan ini tidak rasmi digunakan oleh mana-mana pegawai lain dalam perhubungan media melainkan diberi kelulusan oleh Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor.

5.0 BENTUK KOMUNIKASI MEDIA

Komunikasi media secara umumnya boleh dikategorikan kepada tiga kategori iaitu media cetak, media elektronik, internet/media sosial. Terdapat pelbagai bentuk komunikasi media yang boleh digunapakai oleh warga UPM antara lainnya seperti berikut:

5.1 PERNYATAAN AWAM (DALAM SALURAN AKHBAR, MAJALAH, TV, RADIO DAN INTERNET)

Peraturan 18(4), Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] menyatakan pernyataan awam termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan tanpa mengira caranya.

5.2 SIDANG MEDIA UMUM/KHUSUS

Menjemput media bagi memberi publisiti majlis rasmi/tidak rasmi, pelancaran, majlis khas sidang media, aktiviti, temubual atau program Universiti dan lain-lain yang berkaitan.

5.3 BERITA, VIDEO ADVERTORIAL DAN IKLAN

Mengeluarkan kenyataan media, pernyataan dan bahan penerbitan promosi untuk program akademik, perkhidmatan universiti, pencapaian (termasuk pencapaian staf, pelajar atau graduan), aktiviti penyelidikan, perundingan, perkhidmatan profesional, pengkomersialan, pengiklanan serta acara yang dilaksanakan oleh universiti.

5.4 KOMUNIKASI MEDIA SEMASA KRISIS

Komunikasi berkaitan isu umum kampus atau isu yang berkaitan kontroversi atau isu yang dikategorikan sensitif atau isu yang signifikan.

5.5 RAKAMAN VIDEO DAN FOTO

Penglibatan dalam rakaman video dengan mana-mana syarikat produksi, syarikat TV atau agensi kerajaan.

5.6 PENULISAN DAN PERKONGSIAN KEPAKARAN

Penulisan dalam media cetak dan portal elektronik media seperti akhbar, majalah, portal berita yang berkaitan dengan kepakaran seseorang staf adalah seperti dalam **Jadual 1 – Tatacara Penulisan Artikel dan Pendapat Kepakaran.**

6.0 PERNYATAAN AWAM

Staf universiti perlu memahami, menghayati dan mematuhi peraturan membuat pernyataan awam dan larangan bertindak sebagai seorang penyunting, dsb., dalam mana-mana penerbitan seperti terkandung di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]:

6.1 Membuat Pernyataan Awam

Peraturan 18, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

- (1) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain:–
 - (a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau kerajaan tentang apa-apa isu;
 - (b) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama badan berkanun atau kerajaan;
 - (c) membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau kerajaan;
 - (d) mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, samada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.
- (2) Seseorang pegawai tidak boleh, samada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain: –
 - (a) membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau kerajaan;
 - (b) memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi badan berkanun;
 - (c) memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan badan berkanun atau kerajaan; atau
 - (d) menyebarkan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian samada yang dibuat

olehnya atau mana-mana orang lain, melainkan jika kebenaran bertulis, sama ada secara am atau khusus, telah diperoleh terlebih dahulu daripada Menteri.

- (3) Sub-peraturan (2) tidaklah terpakai bagi apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan yang dibuat, diberikan atau disebarkan jika kandungan ulasan, maklumat atau penjelasan itu telah diluluskan oleh Menteri.
- (4) Bagi maksud peraturan ini, "pernyataan awam" termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.

6.2 Larangan Bertindak Sebagai Seorang Penyunting, dsb., dalam Mana-Mana Penerbitan

Peraturan 19, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

Seseorang pegawai tidak boleh bertindak sebagai penyunting bagi, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara membuat apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada, mana-mana penerbitan, termasuk mana-mana surat khabar, majalah atau jurnal, tanpa mengambil kira cara surat khabar, majalah atau jurnal itu diterbitkan, **kecuali** penerbitan yang berikut:

- (a) penerbitan jabatan;
- (b) penerbitan profesional;
- (c) penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- (d) penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Pengarah bagi maksud peraturan ini.

- 6.3 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], Peraturan 18 dan 19, memperuntukan larangan yang jelas kepada pegawai awam terhadap pernyataan awam dan larangan bertindak sebagai seorang penyunting, dsb., dalam mana-mana penerbitan. Oleh itu, warga UPM hendaklah bertanggungjawab terhadap pernyataan awam yang dibuat dan hendaklah memastikan pernyataan awam tersebut tidak mempunyai

kepentingan peribadi, tidak bersifat diskriminasi, tidak menyentuh dasar kerajaan, tidak menyentuh dasar universiti, tidak menghina mana-mana individu, tidak menjatuhkan maruah individu atau institusi, tidak menyentuh sensitiviti mana-mana agama, adat dan budaya, dan sentiasa konsisten dengan arahan membuat pernyataan awam;

- 6.4 PSPK bertanggungjawab menyokong, menasihati dan membantu staf universiti untuk berhubung secara efektif dan profesional dengan pihak media supaya pernyataan awam atau perhubungan yang dibuat dengan media tidak melanggar Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

6.5 Permohonan media untuk menemubual staf UPM

Semua permohonan daripada pihak media untuk mendapatkan ulasan daripada staf UPM hendaklah merujuk dan mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada PSPK. PSPK hendaklah merekodkan maklumat berkaitan dan apa-apa syarat (jika ada) mengenai suatu kelulusan yang diberikan;

6.6 Staf UPM dihubungi atau diminta untuk memberi kenyataan awam oleh Media

6.6.1 Staf UPM yang akan ditemubual oleh media hendaklah mendapatkan kelulusan daripada PSPK terlebih dahulu untuk memastikan bahawa sebarang pertanyaan atau maklum balas daripada universiti dapat diselaraskan dan dilaksanakan secara konsisten dan selamat; dan

6.6.2 Sekiranya staf UPM dipelawa oleh mana-mana syarikat produksi/syarikat TV untuk terlibat dalam program berakam, hendaklah memaklumkan dan mendapatkan kelulusan daripada PSPK sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum rakaman berlangsung.

6.7 Permohonan staf UPM untuk membuat pernyataan Media

Staf UPM yang ingin memberi pernyataan awam kepada media perlulah mendapat kelulusan PSPK terlebih dahulu dan pernyataan awam oleh staf tersebut hendaklah tertakluk dalam bidang kepakaran mereka serta tidak menjejaskan nama baik dan reputasi universiti.

6.8 Pernyataan awam secara terus atas permintaan Media

6.8.1 Staf UPM yang diminta memberi ulasan isu sensitif/kontroversi secara terus oleh pihak media,

hendaklah menahan diri daripada membuat sebarang pernyataan sebelum mendapat kebenaran.

6.8.2 Walau bagaimanapun, sekiranya di dalam situasi yang tidak dapat ditolak, staf UPM hanya boleh memberi maklum balas berkaitan dengan bidang kepakaran profesional mereka sahaja seperti penyelidikan, pengajaran dan perkhidmatan profesional. Ulasan atau sebarang pernyataan awam yang dikeluarkan adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

6.8.3 Staf UPM dalam kalangan guru termasuk penyelidik/pensyarah tidak boleh membuat apa-apa pernyataan kepada pihak lain berhubung hasil dan produk penyelidikan mereka sebelum mendapat kelulusan daripada *Putra Science Park* iaitu entiti di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) supaya tidak menjejaskan harta intelek universiti.

6.9 Keperluan memberi pernyataan awam kepada media atas permintaan PSPK

PSPK boleh meminta pandangan, ulasan atau komen daripada mana-mana staf UPM untuk mendapatkan kepakaran profesional mereka dalam bidang berkaitan bagi tujuan memenuhi permintaan daripada pihak media, menganalisis isu-isu berkaitan, perkara-perkara yang berkaitan hal ehwal korporat atau penjenamaan universiti.

7.0 LIPUTAN DAN KENYATAAN MEDIA UNTUK PROGRAM UNIVERSITI

7.1 PSPK bertanggungjawab melaksanakan jemputan media bagi memberi publisiti majlis rasmi dan tidak rasmi, aktiviti, program Universiti.

7.2 Ketua PTJ bertanggungjawab memaklumkan kepada PSPK mengenai sebarang aktiviti yang berpotensi meningkatkan visibiliti dan reputasi universiti yang dilaksanakan diperingkat PTJ masing-masing.

7.3 Sekiranya PTJ ingin mendapatkan liputan media bagi sesuatu aktiviti di PTJ, PTJ hendaklah melengkapkan borang Permohonan Liputan Media UPM yang boleh dimuat turun di laman sesawang PSPK. PSPK akan mempertimbangkan permohonan dan mempunyai budi bicara untuk meluluskan atau tidak meluluskan permohonan PTJ tersebut.

- 7.4 PSPK boleh menghantar wartawan atau jurufoto UPM mengikut keutamaan dan keperluan untuk membuat liputan sama ada di dalam atau diluar kampus. PTJ juga boleh menghantar draf berita dan foto aktiviti kepada PSPK untuk pertimbangan bagi tujuan penerbitan.
- 7.5 Kenyataan media yang disediakan oleh PTJ akan disemak dan diluluskan oleh PSPK terlebih dahulu sebelum dihantar ke media berkaitan.

8.0 PERANAN PSPK DALAM PENYIARAN BERITA DAN BAHAN PROMOSI UNIVERSITI

- 8.1 PSPK berperanan melaksanakan aktiviti berikut bagi tujuan menyokong promosi dan publisiti universiti:
- (a) Mengurus dan menyediakan berita dalam laman web UPM dan mengirim kepada media;
 - (b) melaksanakan rancangan promosi melalui media (media massa dan digital);
 - (c) menawarkan khidmat nasihat kepada fakulti, institut, pusat dan PTJ yang lain terhadap isu-isu yang boleh memberi kesan terhadap imej dan reputasi PTJ;
 - (d) memantau, menilai dan melaporkan bahan-bahan yang diterbitkan di saluran media kepada Universiti;
 - (e) mewujudkan perhubungan berkesan dengan pihak media tempatan dan antarabangsa;
 - (f) membantu mana-mana staf UPM mengenai kaedah menulis pandangan dan kritikan yang tepat dan berkesan;
 - (g) membantu staf UPM dalam membuat persediaan temubual bersama media termasuk memberikan latihan dan membuat pemantauan;
 - (h) menulis dan menilai kenyataan media;
 - (i) memantau prestasi dan kesan promosi melalui media terhadap universiti;
 - (j) membantu pengurusan kes kontroversi atau isu sensitif yang melibatkan media (pengurusan krisis komunikasi);
 - (k) mengirim video UPM kepada penerbit stesen televisyen;

- (l) melaksanakan penilaian secara berterusan terhadap nilai berita universiti; dan
 - (m) memastikan liputan media dibuat secara menyeluruh terhadap program pengajian dan aktiviti penyelidikan PTJ.
- 8.2 Bagi kelancaran pelaksanaan tanggungjawab dalam perenggan 6.1, Naib Canselor boleh membenarkan staf UPM memberi kenyataan kepada media atas kapasiti portfolio atau kepakaran mereka. Walau bagaimanapun, kebenaran yang diberikan oleh Naib Canselor tidak akan melepaskan warga UPM untuk mematuhi Peraturan 18 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

9.0 PERANAN PTJ DALAM PENYIARAN BERITA DAN BAHAN PROMOSI PTJ

PTJ bertanggungjawab untuk:-

- 9.1 Menyemak dan mengemaskini kandungan berita dan bahan promosi PTJ masing-masing secara berterusan; dan
- 9.2 Menyemak dan memilih foto dan video yang sesuai untuk dimuat naik dalam laman web.

10.0 PERMOHONAN PENGAMBARAN VIDEO DAN FOTO

- 10.1 Permohonan penggambaran video yang diterima daripada syarikat produksi, syarikat TV atau agensi kerajaan mahupun pihak luar hendaklah dikemukakan kepada PSPK dalam tempoh 14 hari untuk mendapatkan kelulusan sebelum aktiviti penggambaran. Pihak luar hendaklah mengemukakan skrip dan/atau *storyboard* dan maklumat-maklumat yang diperlukan oleh PSPK seperti jumlah dan nama krew yang terlibat serta butiran kenderaan untuk memastikan kepentingan keselamatan dan memelihara imej serta reputasi Universiti.
- 10.2 PSPK akan mempertimbangkan permohonan dan mempunyai budi bicara untuk meluluskan atau tidak meluluskan permohonan Syarikat produksi atau syarikat televisyen tersebut. Permohonan yang diluluskan hendaklah mematuhi syarat berikut:
 - (a) membayar sewa mengikut kadar dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh universiti, melainkan diputuskan sebaliknya;
 - (b) mematuhi jumlah jam dan hari penggambaran yang ditetapkan;

- (c) bertanggungjawab menjaga kebersihan dan memelihara alam sekitar;
 - (d) memberi jaminan bertulis untuk memberi satu salinan *softcopy* dalam bentuk CD/pendrive/link URL program yang tersiar serta menyatakan tarikh dan masa program itu tersiar;
 - (e) membayar deposit sebelum penggambaran untuk menjamin tanggungjawab mereka jika berlaku kerosakan pada aset UPM; dan
 - (f) meletak nama UPM atau PTJ UPM di kredit akhir setiap program televisyen.
- 10.3 Syarikat produksi atau syarikat televisyen tidak dibenarkan menjalankan penggambaran pada kawasan larangan di Sultan Idris Shah Forest Education Center (SISFEC) tanpa mendapatkan kebenaran bertulis daripada universiti.
- 10.4 Pegawai/staf PTJ perlu ada bersama untuk memantau dari mula hingga tamat penggambaran bagi mengelakkan krew syarikat produksi/televisyen melakukan sebarang salah laku seperti memusnahkan aset UPM termasuk spesis pokok atau lanskap secara sengaja atau tidak.

11.0 RAKAMAN/SIARAN LANGSUNG PROGRAM BUAL BICARA MEDIA

- 11.1 Warga UPM yang dijemput memberi pernyataan awam kepada media melalui rakaman atau siaran langsung bual bicara media hendaklah:
- (a) memaklumkan kepada Ketua PTJ; dan
 - (b) mendapat kelulusan PSPK.
- 11.2 Bagi warga UPM yang terlibat dalam penyiaran dalam program media dikehendaki:
- (a) mendapat khidmat nasihat etika bersiaran daripada PSPK; dan
 - (b) mendapat khidmat nasihat penampilan untuk ketrampilan diri daripada PSPK.
- 11.3 Bagi pelaksanaan perenggan 11.2 (a) di atas, warga UPM yang mewakili UPM hendaklah mematuhi ketetapan berikut:
- (a) dikehendaki memberi soalan/jawapan/*talking point* kepada penerbit syarikat produksi/televisyen untuk

mengelakkan media terkhilaf dalam memetik kenyataan, dan salinan soalan/jawapan/*talking point* diberikan kepada PSPK.

- (b) dinasihatkan bercakap dalam bidang kepakaran mereka sahaja dan hendaklah mengelakkan daripada membuat kenyataan yang boleh menimbulkan kontroversi, provokasi, mengkritik tindakan atau polisi universiti dan kerajaan.
- (c) tidak menukar tarikh, masa dan tempat temubual pada saat akhir tanpa sebab yang munasabah.
- (d) hadir ke lokasi studio sekurang-kurangnya 30 minit lebih awal.
- (e) tidak boleh membatalkan temubual tanpa alasan yang munasabah.

11.4 bagi pelaksanaan perenggan 11.2 (b) di atas, warga UPM yang mewakili UPM hendaklah mematuhi ketetapan kod pakaian seperti berikut:

Bagi Lelaki:

- (a) Memakai *full-suit*, blazer hitam atau separa gelap, seluar hitam, kemeja putih atau cerah, tali leher UPM terbaharu, stoking hitam dan kasut hitam; atau
- (b) Baju korporat UPM (bukan baju korporat PTJ), stoking hitam dan kasut hitam;
- (c) Pilihan Baju batik Malaysia lengan panjang adalah hanya pada hari Khamis;
- (d) Kemeja berkolar Nehru dan seluar slack berwarna hitam; atau

Baju Melayu, songkok dan sampung pada hari Jumaat; dan

- (f) Dilarang memakai kurta, jubah dan seluar khakis, *jeans* atau *corduroy* dan mempamerkan apa-apa logo/symbol mana-mana parti politik.

Bagi wanita:

- (a) Baju kurung tetapi tidak dibenarkan memakai jaket atau *blazer*; atau

- (b) Baju kurung atau kebaya labuh dan bertudung / tidak bertudung, sebaiknya tanpa corak atau bercorak minima tetapi tidak dibenarkan memakai jaket;
- (c) Baju korporat UPM (bukan baju korporat PTJ) dan kasut hitam; atau
- (d) Suit jaket, skirt labuh dan *pant suit* (tudung boleh digaya diluar jaket suit atau di dalam);
- (e) Pilihan Baju batik Malaysia adalah hanya pada hari Khamis; dan
- (f) Dilarang memakai pakaian bercorak *bling-bling*, jubah, *dress*, *maxi* dan mempamerkan apa-apa logo/symbol mana-mana parti politik.

12.0 PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL OLEH WARGA UPM

12.1 Peraturan Internet/ media sosial

Pengeluaran kenyataan di internet/ media sosial oleh warga UPM seperti di Youtube, Facebook, Instagram, Twitter, TikTok dan lain-lain platform mengikut peredaran semasa, perlu memberi perhatian perkara berikut:

- (a) Mematuhi Garis Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 1 Tahun 2003 'Manual Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan';
- (b) Memastikan sebarang bentuk maklumat yang dikongsi dan disebarkan melalui media sosial tidak menjejaskan kepentingan universiti dan kedaulatan negara;
- (c) Memastikan tidak menyebarkan maklumat dan dokumen terperingkat universiti;
- (d) Memastikan pernyataan hendaklah lengkap dan jelas;
- (e) Memastikan imej, nama baik UPM dan kerahsiaan universiti dan negara sentiasa terpelihara;
- (f) Mengelakkan daripada terlibat dalam perbincangan isu-isu sensitif seperti agama, politik, perkauman, institusi Raja atau apa saja yang boleh menyentuh sensitiviti umum di Malaysia;

- (g) Mengelak daripada menyiarkan kandungan yang mempunyai unsur-unsur lucah, fitnah, hasutan, dan apa sahaja yang menyalahi undang-undang;
- (h) Mengelak memberi pandangan yang berniat untuk mengaibkan individu atau kumpulan tertentu; dan
- (i) Mengelak daripada melanggar hak cipta pihak ketiga lain.

12.2 TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ bertanggungjawab menyelia kandungan internet/ media sosial yang diwujudkan untuk kegunaan rasmi PTJ masing-masing seperti berikut:

- (a) Mengesahkan kesahihan maklumat sebelum dikongsi dalam media sosial rasmi UPM;
- (b) Menyemak, memilih dan mengemaskini kandungan media sosial rasmi secara berterusan;
- (c) Media sosial PTJ boleh berkongsi hebahan yang telah disiarkan dalam media sosial rasmi UPM;
- (d) Poster hebahan perlu mengikut Garis Panduan yang diguna pakai di UPM;
- (e) Hebahan yang ingin dimuat naik berbentuk foto/video perlu memenuhi kriteria berikut:
 - (i) berkaitan dengan perlaksanaan program atau acara rasmi universiti;
 - (ii) mengandungi penerangan (caption) seperti nama program atau acara, tarikh, masa, tempat dan tetamu yang menghadirinya;
 - (iii) Meningkatkan imej dan nama baik universiti;
 - (iv) Menggalakkan perbincangan serta percambahan idea yang kreatif dan inovatif
 - (v) Mempromosikan inisiatif universiti; dan
 - (vi) Jelas dan berkualiti.
- (f) Memadamkan komen/pernyataan/maklumat yang tidak bersesuaian dari pengguna; dan

- (g) Memadamkan pautan iklan/perkhidmatan komersial yang ditawarkan oleh pihak luar, atau lain-lain pautan yang tidak berkaitan.

13.0 PELANGGARAN GARIS PANDUAN

- (a) Mana-mana staf UPM yang tidak mematuhi garis panduan ini dan memberikan kesan negatif kepada reputasi dan kepentingan universiti, maka individu berkenaan boleh diambil tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
- (b) Mana-mana pelajar UPM yang tidak mematuhi garis panduan ini dan memberikan kesan negatif kepada reputasi dan kepentingan universiti, maka individu berkenaan boleh diambil tindakan di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar) 2005.

JADUAL 1

TATACARA PENULISAN ARTIKEL DAN PENDAPAT KEPAKARAN (Perenggan 5.6)

Penulisan Artikel dan pendapat Kepakaran hendaklah mematuhi tatacara berikut:-

1. Memastikan penulisan artikel atau pandangan tentang sesuatu penulisan hendaklah berasaskan kepada bidang kepakaran masing-masing.
2. Menggalakkan penulisan artikel daripada hasil kajian sendiri dan mengelakkan daripada mengguna pendapat orang atau hasil kajian orang lain tanpa memberikan kredit kepada pihak ketiga yang lain itu.
3. Menyokong penulisan dengan data, fakta atau contoh-contoh yang kukuh, sahih dan tepat.
4. Menggunakan gaya bahasa yang mudah, ringkas, padat dan sesuai difahami oleh semua lapisan masyarakat.
5. Menggunakan font Arial Black saiz 16, *bold* dan huruf besar untuk tajuk penulisan. Sila tulis 'ARTIKEL PENULISAN KEPAKARAN UPM' di atas tajuk dan memasukkan nama penulis, jawatan, jabatan, fakulti, bidang kepakaran, nombor telefon bimbit dan alamat emel.
6. Menggunakan font Arial saiz 12, *spacing single line* dan jarakkan antara perenggan untuk kandungan penulisan.
7. Menggunakan Bahasa Kebangsaan atau Bahasa Inggeris dalam penulisan dengan tidak melebihi 800 patah perkataan.
8. Melampirkan foto *mugshot* atau foto saiz pasport dalam fail berasingan.