

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN KANDUNGAN LAMAN WEB/ PORTAL RASMI
POLITEKNIK MUKAH

PENGURUSAN KANDUNGAN LAMAN WEB/ PORTAL RASMI POLITEKNIK MUKAH

PENGENALAN

SOP ini terpakai bagi pengurusan semua kandungan Laman Web/Portal rasmi dan kandungan laman sosial rasmi Politeknik Mukah (PMU) termasuk hebahan, berita dan peristiwa yang diwar-warkan melalui Laman Web/Portal rasmi dan laman sosial rasmi PMU oleh pengurus Laman Web/Portal rasmi PMU.

SKOP DAN TUJUAN

Skop SOP ini adalah keseluruhan kandungan Laman Web/Portal rasmi PMU. SOP ini bertujuan bagi menguruskan semua kandungan Laman Web/Portal rasmi PMU termasuk hebahan, berita dan peristiwa yang dimuat naik ke Laman Web/Portal rasmi PMU adalah bersifat global berdasarkan kriteria berikut :

- i. Kandungan, hebahan, berita dan peristiwa adalah tertakluk kepada SOP pengurusan hebahan, berita dan iklan yang dikeluarkan oleh MAMPU seperti **Lampiran 1**.
- ii. Kandungan, hebahan, berita dan peristiwa perlu mengikuti SOP kemasukan maklumat hebahan yang diguna pakai.

TERMINOLOGI

Kandungan	Apa-apa jenis maklumat termasuk tulisan, imej, klip video, klip audio, carta, lampiran, pautan dan sebagainya yang dimuatkan dalam sistem pengurusan Laman Web/ Portal.
Muat naik	Memuat naik adalah proses memindahkan data dari peranti seperti komputer ke suatu sistem seperti pelayan web, pelayan FTP atau lain-lain sistem yang serupa dengannya.
Pemohon	Individu yang mengisi borang permohonan dan membekalkan kandungan untuk disiarkan dalam Laman Web/ Portal rasmi PMU.
<i>Webmaster</i>	Individu yang dilantik secara rasmi sebagai pentadbir dan menyelaraskan Laman Web/ Portal rasmi PMU.
Siar	Proses membenarkan sesuatu kandungan dalam Laman Web/ Portal rasmi PMU dipaparkan kepada pelawat.

KEPERLUAN

1. Format fail dihantar adalah dalam format doc/pdf/jpeg/png.
2. Permohonan perlu dihantar melalui e-mel rasmi PMU ke alamat utm@pmu.edu.my.

OUTPUT

Hasil akhir adalah artikel bagi semua kandungan, hebahan, berita dan peristiwa melalui Laman Web/ Portal rasmi PMU dan laman sosial rasmi PMU sekali gus dapat dikongsi dan dicapai oleh semua.

AKTA DAN UNDANG-UNDANG

Pekeliling terpakai bagi pelaksanaan Laman Web/ Portal agensi kerajaan. Pengurusan kandungan Laman Web/ Portal rasmi PMU dan kandungan laman sosial rasmi PMU bagi sektor awam adalah tertakluk di bawah perundangan seperti berikut :

<i>Digital Signature Act 1997</i>	<i>The Act mainly provides for the licensing and regulation of Certification Authorities (CA).</i>
<i>Computer Crime Act 1997</i>	<i>This Act serves to ensure that misuse of computers is an offense.</i>
<i>The Copyright (Amendment) Act 1997</i>	<i>The Copyright (Amendment) Act amends the Copyright Act 1987 to extend copyright law to the new and converged multimedia environment</i>
<i>The Communications and Multimedia Act 1998</i>	<i>The CMA provides for a restructuring of the converged ICT industry. It creates a new system of licenses and defines the roles and responsibilities of those providing communication and multimedia services.</i>
Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003	Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan.
Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2006	Pengurusan Laman Web/ Portal/Laman Web/ Portal Sektor Awam.
Sek 211	Larangan terhadap pemberian kandungan “yang sumbang, lucah, palsu, mengancam atau jelik sifatnya dengan niat untuk mengacau, mendera, mengugut atau mengganggu mana-mana orang.”
Sek 233	Penggunaan tidak wajar kemudahan rangkaian atau perkhidmatan rangkaian dan lain-lain lagi.

Jadual 1: Peruntukan Undang-Undang Di Bawah Akta Komunikasi dan Multimedia (AKM) 1998

UNDANG-UNDANG BERKAITAN KESALAHAN MEDIA SIBER

JENIS KESALAHAN	UNDANG-UNDANG YANG DIGUNAPAKAI	PIHAK BERKUASA
Hasutan	Akta Hasutan 1948	PDRM
Mengugat Keselamatan	Kanun Keseksaan, Akta Keselamatan Dalam Negeri	PDRM
Penipuan	Akta Jualan Langsung 1993 Akta Syarikat 1965 Akta Perbankan dan Institusi Kewangan Malaysia 1989 Akta Undang-Undang Pasaran Modal dan Perkhidmatan 2007	KPDNKK SSM BNM SC
Hakcipta	Akta Hakcipta 1987	KPDNKK
Fitnah	Kanun Keseksaan Akta Komunikasi & Multimedia	PDRM SKMM
Lucah, Sumbang	Akta Komunikasi & Multimedia 1998	SKMM

Jadual 2: Jenis-jenis Kesalahan Media Siber

Sebarang perkara melibatkan penerbitan dan penyiaran bahan secara atas talian adalah tertakluk kepada perkara di atas.

LAMAN WEB/ PORTAL RASMI (WEBSITE) DAN LAMAN SOSIAL RASMI POLITEKNIK MUKAH (PMU)

1. Laman Rasmi PMU : <http://www.pmu.edu.my/v5>
2. Page Facebook Rasmi: <http://www.facebook.com/politeknikmukah>
3. Akaun Rasmi Twitter: https://twitter.com/https://twitter.com/PMU_Mukah
4. Akaun Rasmi Flickr: <https://www.flickr.com/people/127201325@N07/>
5. Akaun Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCiZ0sF4UPGklazcJ-xbuq1A>

TADBIR URUS LAMAN WEB/PORTAL RASMI POLITEKNIK MUKAH

Komponen tadbir urus laman web/portal rasmi

Bagi meningkatkan kualiti Laman Web/ Portal Rasmi, tadbir urus Laman Web/Portal Rasmi PMU diwujudkan dan dibahagikan kepada dua (2) komponen utama iaitu:

(a) Pengurusan kandungan Laman Web/Portal Rasmi

Pengurusan kandungan Laman Web/Portal Rasmi melibatkan aktiviti pengumpulan, pengkajian semula dan pengesahan paparan kandungan di dalam Laman Web/ Portal Rasmi bagi memastikan kandungan yang dimuatkan terkini, tepat dan sahih. Proses pengurusan kandungan Laman Web/Portal Rasmi meliputi penulisan, semakan teks

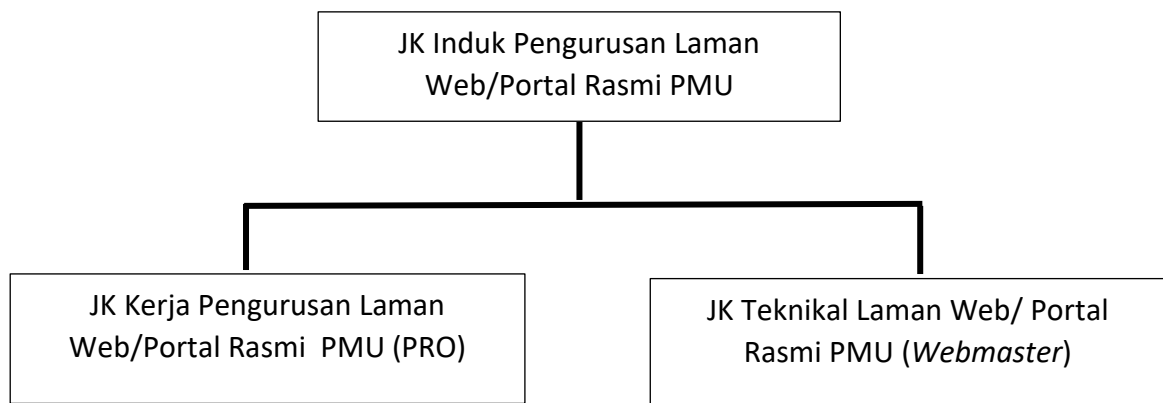
penulisan, semakan editorial, kelulusan pihak pengurusan agensi dan penerbitan dalam Laman Web/Portal Rasmi.

(b) Penyelenggaraan Laman Web/Portal Rasmi

Penyelenggaraan Laman Web/Portal Rasmi merupakan tindakan untuk memastikan Laman Web/Portal Rasmi berfungsi dalam keadaan baik dan mesra pelanggan. Tindakan penambahbaikan secara berterusan dilaksanakan dengan menambah ciri-ciri baru mengikut keperluan dan persekitaran semasa agensi.

Pasukan tadbir urus Laman Web/Portal Rasmi PMU

Tadbir urus Laman Web/Portal Rasmi PMU dikawal selia oleh 3 jawatankuasa bagi memastikan segala urusan berjalan lancar. Struktur dan peranan jawatankuasa tersebut ditunjukkan dalam rajah dan jadual berikut:



Rajah 1: Struktur tadbir urus Laman Web/Portal PMU

Penerangan untuk setiap jawatankuasa adalah seperti berikut:

Jawatankuasa	Tanggungjawab
JK Induk Pengurusan Laman Web/ Portal Rasmi PMU	Jawatankuasa bertanggungjawab dalam menetapkan dasar dan prosedur pengurusan laman web/portal rasmi PMU. Jawatankuasa dipengerusikan oleh ketua agensi atau timbalannya. Ahli-ahlinya merangkumi wakil pengurusan atasan dari setiap bidang utama PMU (KJ/KU/JK).
	Terma rujukan jawatankuasa adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan dasar, mekanisme dan pengurusan laman web/portal rasmi; • Menentukan dasar penyampaian perkhidmatan/ maklumat melalui laman web/portal rasmi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan keperluan kajian semula kandungan utama laman web/portal rasmi; • Mengesahkan konsep reka bentuk dan susun atur laman web/portal rasmi; • Mengesahkan keperluan-keperluan infrastruktur dan sokongan teknikal bagi laman web/portal; dan • Menyelesaikan isu-isu dan masalah berkaitan laman web/portal.
JK Kerja Pengurusan Laman Web/Portal Rasmi PMU (PRO)	<p>Jawatankuasa bertanggungjawab dalam memastikan pengurusan laman web/portal dibuat mengikut dasar yang ditetapkan. Jawatankuasa dipengerusikan oleh pegawai kanan yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal korporat agensi (PRO). Ahli-ahlinya pula terdiri daripada wakil-wakil pelbagai bidang fungsi utama PMU.</p> <p>Terma rujukan jawatankuasa adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kandungan dalam laman web/portal rasmi adalah terkini dan sah dengan mewujudkan proses pengurusan kandungan yang berkesan; • Memastikan keseragaman dalam penyampaian maklumat di laman web/portal rasmi; • Mengesyorkan peningkatan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan termasuk penyediaan perkhidmatan secara interaktif bagi menyokong ciri-ciri dan kemudahan yang mesra pelanggan;
JK Teknikal Laman Web/Portal Rasmi PMU (Webmaster)	<p>Jawatankuasa bertanggungjawab memberi bantuan teknikal bagi pengurusan laman web/portal rasmi. Jawatankuasa dipengerusikan oleh Pengurus ICT dan ahli-ahlinya terdiri daripada pegawai-pegawai teknikal Bahagian ICT.</p> <p>Terma rujukan Jawatankuasa adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kapasiti perkakasan dan perisian yang mencukupi untuk menampung operasi laman web/portal rasmi; • Memastikan high availability laman web/portal rasmi; • Membuat perancangan perolehan perkakasan dan perisian bagi pengurusan laman web/portal rasmi untuk menampung keperluan masa hadapan; • Memastikan laman web/portal rasmi memenuhi tahap keselamatan yang ditetapkan bagi mengelakkan 16 berlakunya pencerobohan ke atas laman web/portal rasmi; dan • Menyediakan khidmat bantuan teknikal kepada pengguna yang menghadapi masalah semasa menggunakan modul aplikasi yang berkaitan dengan pengurusan laman web/portal rasmi.

Jadual 3: Peranan jawatankuasa tadbir urus Laman Web/ Portal Rasmi PMU

Kumpulan kerja Laman Web/ Portal Rasmi PMU

Bagi memastikan proses pengurusan kandungan dan penyelenggaraan Laman Web/ Portal berjalan dengan lancar, tugas-tugas berkaitan proses berkenaan dikendalikan oleh 3 kumpulan kerja yang dilantik secara rasmi iaitu pembekal kandungan, pengesah kandungan dan pentadbir Laman Web/ Portal (*webmaster*).

Tanggungjawab kumpulan-kumpulan ini adalah seperti berikut:

Tanggungjawab Pembekal Kandungan:

1. Menyediakan kandungan mengikut format yang sesuai.
2. Memastikan kandungan lengkap, tiada kesilapan ejaan, tatabahasa dan pautan pada kandungan (*broken link*) serta mematuhi format yang ditetapkan.
3. Memastikan kandungan yang disediakan telah disokong oleh Ketua Jabatan/ Ketua Unit/ Ketua Jawatankuasa.
4. Hantar kandungan yang telah disokong kepada PRO untuk pengesahan.

Tanggungjawab Pengesah Kandungan:

1. Menerima kandungan yang telah disokong oleh Ketua Jabatan/ Ketua Unit/ Ketua Jawatankuasa.
2. Memastikan kandungan yang disediakan mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
3. Sahkan kandungan dan serah kepada Pentadbir Laman Web/ Portal Rasmi untuk tindakan seterusnya.
4. Bekerjasama dengan webmaster dalam keseluruhan proses pengurusan kandungan.

Tanggungjawab Pentadbir Laman Web/ Portal Rasmi (*webmaster*):

1. Menyelaras dan menyemak maklumat yang disediakan oleh pembekal kandungan bagi memastikan maklumat lengkap, seragam dan sesuai sebelum dipaparkan kepada umum melalui Laman Web/ Portal Rasmi.
2. Mengurus, mengemaskini, menambah baik reka bentuk dan fungsi Laman Web/ Portal Rasmi.
3. Membaik pulih ralat berkaitan kandungan, pautan, fungsi dan sebagainya.
4. Mengesyorkan peningkatan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan termasuk penyediaan perkhidmatan secara interaktif bagi menyokong ciri-ciri kemudaha yang mesra pelanggan.
5. Memastikan prestasi Laman Web/ Portal Rasmi serta tahap kebolehpapaian dalam keadaan yang terbaik.

PROSEDUR PENGURUSAN KANDUNGAN

1. Paparan Kandungan

- a. Pembekal maklumat yang ingin memasukkan hebahan di bahagian *slide show* mestilah menyediakan *banner* bersaiz 700x200 pixel manakala untuk hebahan/ berita/ pengumuman bergambar mestilah bersaiz 600x600 pixel. Kandungan hendaklah disimpan dan dihantar dalam format .jpeg
- b. Hebahan/ berita/ pengumuman yang hendak dibekalkan kepada webmaster untuk dihebahkan di Laman Web/ Portal mesti dalam format .doc
- c. Setiap hebahan/ berita/ pengumuman yang dipaparkan di dalam laman sosial rasmi PMU (*Facebook* dan *Twitter*) adalah bersumberkan maklumat yang dikeluarkan dari Laman Web/ Portal Rasmi PMU, serta hebahan melalui webmail.
- d. Sumber hebahan berkenaan maklumat-maklumat khusus (contoh: Takwim Akademik, aktiviti Mahasiswa) adalah daripada jabatan-jabatan yang berkaitan yang telah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihantar kepada webmaster.
- e. Keratan/ petikan akhbar yang hendak dimuatnaik di Laman Web/ Portal mestilah dinyatakan sumber keratan diperolehi (contoh: Nama akhbar, tarikh dan mukasurat serta pautan rasmi bagi petikan akhbar dalam talian).

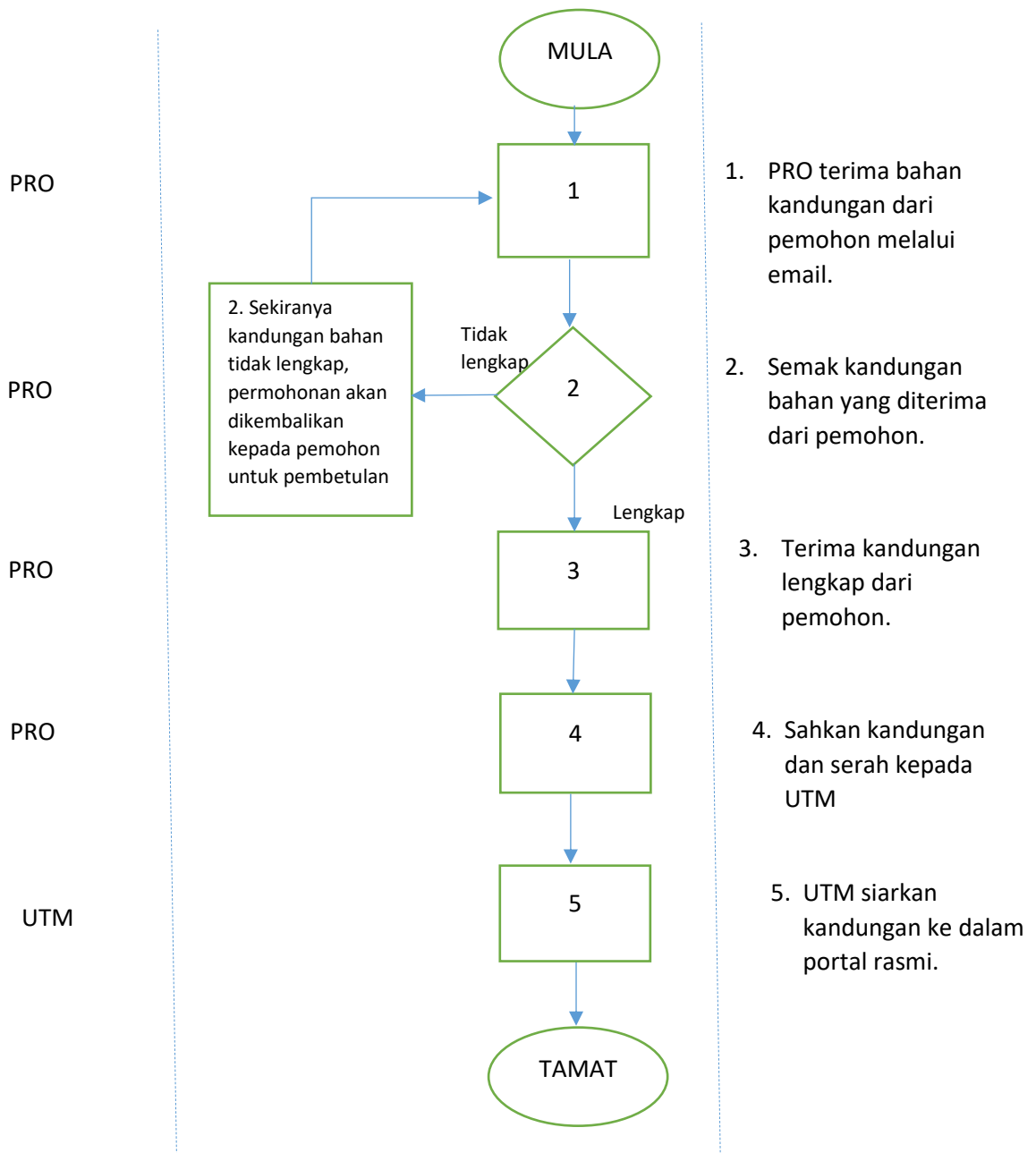
Kategori	Penerangan
Hebahan	Pemakluman yang hendak disampaikan
Berita/Pelaporan	Pelaporan aktiviti yang telah dilaksanakan oleh jabatan/unit/jawatankuasa/kelab atau berita yang dipaparkan di akhbar berkaitan dengan PMU Kandungan berita/pelaporan perlu merangkumi perkara berikut: <ul style="list-style-type: none">- Tajuk, pihak penganjur, objektif, lokasi, penyertaan, siapa yang terlibat dan pencapaian- Jumlah maksima gambar adalah 6 gambar (jika ada)
Pengumuman	Pemberitahuan bagi aktiviti yang akan berlaku dalam masa terdekat
Iklan	Info peluang/ tawaran yang hendak dikongsikan bersama semua warga PMU dan pihak luar
Keratan/ petikan akhbar	Berita berkaitan aktiviti/ program/ pencapaian PMU yang disiarkan di ruang akhbar.

Jadual 4: Penerangan ringkas mengikut kategori

2. Menghapuskan Kandungan

- a. **Banner:** *Banner* yang di muat naik dalam Laman Web/ Portal akan dihapuskan sehari selepas aktiviti berkaitan *banner* tersebut selesai dilaksanakan.
- b. **Pengumuman:** Pengumuman hanya akan dipaparkan selama 3 hari dari tarikh kandungan dimuat naik dan akan dihapuskan setelah 3 hari dimuat naik.
- c. **Berita:** Kandungan berita yang di muat naik di Laman Web/ Portal rasmi akan dipaparkan selama satu bulan berkuatkuasa dari tarikh kandungan dimuat naik. Berita akan dipindahkan ke dalam Arkib setelah dipaparkan selama satu bulan.
- d. **Iklan:** Iklan akan dipaparkan selama 7 hari dan akan ditutup selepas tempoh 7 hari dari tarikh iklan dipaparkan.
- e. **Keratan/ petikan akbhar:** Dipapar mengikut tahun. Dipaparkan selama 3 tahun.

SOP Pengurusan Kandungan Laman Web/ Portal Rasmi Politeknik Mukah



Proses Kerja

No	Proses Kerja	Tanggungjawab	Tindakan	Tempoh Maksima
01	Terima kandungan dan borang permohonan daripada pemohon	PRO	Ambil maklum	1 hari
02	Semak permohonan	PRO	Menyemak permohonan untuk paparan melalui laman rasmi dan laman sosial rasmi PMU Sekiranya kandungan tidak lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk pembetulan	1 hari
03	Terima kandungan lengkap daripada pemohon	PRO	Kandungan yang telah lengkap kini sedia untuk di sahkan	1 hari
04	Sahkan kandungan dan serah kepada UTM	PRO	PRO sahkan kandungan dan Borang Permohonan Siar Hebahan/Berita/Pengumuman/Iklan	1 hari
05	Siarkan kandungan ke dalam Laman Web/ Portal/ laman sosial 1. Facebook 2. Twitter	Webmaster/ UTM	Siarkan kandungan ke dalam Laman Web/ Portal./laman sosial 1. Facebook 2. Twitter	1 hari

**BORANG PERMOHONAN SIAR HEBAHAN/BERITA/PENGUMUMAN/IKLAN
LAMAN WEB/PORTAL RASMI POLITEKNIK MUKAH**

BAHAGIAN A: KEGUNAAN PEMOHON

Nama Pemohon: _____

Jabatan/Unit/Jawatankuasa/Kelab: _____

Tajuk: _____

PILIHAN	KATEGORI	TEKS	IMEJ
	Hebahan		
	Berita/Pelaporan		
	Pengumuman		
	Iklan		
	Akhbar		

Jenis: Tandakan (/) pada ruang yang berkenaan:

PROSEDUR PENGURUSAN KANDUNGAN

1. Paparan Kandungan

a. Pembekal maklumat yang ingin memasukkan hebahan di bahagian *slide show* mestilah menyediakan *banner* bersaiz 700x200 pixel manakala untuk hebahan/berita/pengumuman bergambar mestilah bersaiz 600x600 pixel.

- Kandungan hendaklah disimpan dan dihantar dalam format .jpeg
- Hebahan/berita/pengumuman yang hendak dibekalkan kepada webmaster untuk dihebahkan di Laman Web/ Portal mesti dalam format .doc
 - Setiap hebahan/berita/pengumuman yang dipaparkan di dalam laman sosial rasmi PMU (*Facebook* dan *Twitter*) adalah bersumberkan maklumat yang dikeluarkan dari Laman Web/ Portal Rasmi PMU, serta hebahan melalui webmail.
 - Sumber hebahan berkenaan maklumat-maklumat khusus (contoh: Takwim Akademik, aktiviti Mahasiswa) adalah daripada jabatan-jabatan yang berkaitan yang telah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihantar kepada webmaster.
 - Keratan/ petikan akhbar yang hendak dimuatnaik di Laman Web/ Portal mestilah dinyatakan sumber keratan diperolehi (contoh: Nama akhbar, tarikh dan mukasurat serta pautan rasmi bagi petikan akhbar dalam talian)

Kategori	Penerangan
Hebahan	Pemakluman yang hendak disampaikan
Berita/Pelaporan	Pelaporan aktiviti yang telah dilaksanakan oleh jabatan/unit/jawatankuasa/kelab atau berita yang dipaparkan di akhbar berkaitan dengan PMU Kandungan berita/pelaporan perlu merangkumi perkara berikut: - Tajuk, pihak penganjur, objektif, lokasi, penyertaan, siapa yang terlibat dan pencapaian Jumlah maksima gambar adalah 6 gambar (jika ada)
Pengumuman	Pemberitahuan bagi aktiviti yang akan berlaku dalam masa terdekat
Iklan	Info peluang/tawaran yang hendak dikongsikan bersama semua warga PMU dan pihak luar

Jadual 1: Penerangan ringkas mengikut kategori

2. Menghapuskan Kandungan

- Banner:** *Banner* yang di muat naik dalam Laman Web/ Portal akan dihapuskan sehari selepas aktiviti berkaitan *banner* tersebut selesai dilaksanakan.
- Pengumuman:** Pengumuman hanya akan dipaparkan selama 3 hari dari tarikh kandungan dimuat naik dan akan dihapuskan setelah 3 hari dimuat naik.
- Berita:** Kandungan berita yang di muat naik di Laman Web/ Portal rasmi akan dipaparkan selama satu bulan berkuatkuasa dari tarikh kandungan dimuat naik. Berita akan dipindahkan ke dalam Arkib setelah dipaparkan selama satu bulan.
- Iklan:** Iklan akan dipaparkan selama 7 hari dan akan ditutup selepas tempoh 7 hari dari tarikh iklan dipaparkan.
- Keratan/ petikan akhbar:** Dipapar mengikut tahun. Dipaparkan selama 3 tahun.

BAHAGIAN B: KEGUNAAN PRO

Tandatangan Penerima: _____

Nama Penerima: _____

Jawatan: _____

Tarikh Terima: _____

Tarikh Disiarkan: _____