

PERUTUSAN PENGARAH CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT JKR MALAYSIA

Saya mendapati bahawa pengurusan memuatnaik berita ke Portal JKR perlu ditingkatkan dengan satu prosedur operasi piawai supaya kita tidak terlepas pandang memuatnaik berita-berita yang mempunyai nilai tertentu yang perlu dimaklumkan kepada warga dan juga pengunjung Portal JKR. Saya gembira kerana Bahagian Komunikasi Korporat telah berjaya menghasilkan prosedur ini untuk menjadi panduan kepada *administrator* Portal JKR Malaysia dan juga *administrator* laman sesawang Cawangan dan JKR Negeri.



Sesungguhnya dunia sedang mengalami fenomena Ledakan Informasi dan kita seharusnya dapat meluncuri arus fenomena ini dengan menjadi satu pusat informasi yang kredibel untuk kita terus kekal relevan. Dengan adanya prosedur ini proses pemakluman awam akan menjadi lebih sistematik dan terurus. Harapan saya adalah agar Portal JKR menjadi sumber rujukan pilihan bagi warga JKR dan orang awam.

Kerajaan sekarang amat mengambil berat tentang perkara ini dan peranan JKR telah diiktiraf oleh YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara dalam satu mesyuarat rasmi kerajaan pada awal tahun ini. Berita adalah sebahagian daripada maklumat umum. Berita-berita yang kredibel dan kemaskini akan menambah keyakinan orang awam untuk terus berkunjung ke Portal JKR.

Akhir sekali saya mengucapkan syabas kepada Bahagian Komunikasi Korporat yang telah menghasilkan Garis Panduan ini dan saya mahu ianya digunakan oleh semua *admin* di peringkat Ibu Pejabat, Cawangan dan JKR Negeri.

Sekian dan terima kasih.



(Ir. Hj. MOHD JAMAL BIN SULAIMAN)
Pengarah
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat
Jabatan Kerja Raya
MALAYSIA

GARIS PANDUAN MEMUATNAIK BERITA KE LAMAN SESAWANG JKR

EDISI 01/ 2015

Tarikh Penyediaan: 04hb November 2015

Tarikh Kemaskini Terkini: 23hb November 2015

Terbitan Bahagian Komunikasi Korporat
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat
Jabatan Kerja Raya Malaysia

ISI KANDUNGAN

1.0	Tujuan	ms 4
2.0	Latar Belakang	ms 4
3.0	Kategori Berita	ms 4
	Jadual 1: Kategori Berita	ms 4
4.0	Struktur Penulisan Berita	ms 5
5.0	Klasifikasi Berita	ms 6
	Jadual 2: Klasifikasi Berita dan Kelayakan Penyiaran	ms 6
6.0	Tanggungjawab Penyumbang Berita (Pemilik Informasi)	ms 7-9
	Jadual 3: Sasaran Masa Penyiaran	ms 7
	Jadual 4: Sasaran Masa Penyumbang Berita	ms 9
8.0	Tanggungjawab Penyumbang Berita dan <i>Administrator</i>	ms 10-11
9.0	Kesinambungan dan Keterusan Berita	ms 11-12
10.0	Matriks Tanggungjawab	ms 12
	Jadual 5: Matriks Tanggungjawab	ms 13-14
11.0	Pemakaian Garis Panduan	ms 14
	Carta Alir 1	ms 15
	Lampiran 1 (Garis panduan MAMPU)	ms 16-18
	Lampiran 2 (Borang Permohonan Muatnaik Berita/ Pengumuman/ Hebahan/ Dokumen ke Laman Web JKR Malaysia)	ms 19

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai satu panduan rujukan untuk mengenalpasti berita-berita yang perlu dimuatnaik ke Portal rasmi JKR Malaysia, JKR Negeri dan Laman Sesawang Cawangan. Ia juga menetapkan proses serta sasaran masa untuk memuatnaik berita-berita tersebut. Setiap Cawangan dan Negeri hendaklah ada satu Segmen Berita di dalam portal atau laman sesawang masing-masing untuk tujuan ini.

2.0 LATAR BELAKANG

Laman Web JKR Malaysia merupakan saluran utama jabatan untuk menyampaikan pelbagai maklumat dan perkhidmatan kepada warga JKR dan juga orang ramai. Berita-berita seperti dasar, pengurusan sumber manusia, kenaikan pangkat pegawai kanan, kebajikan, dan isu-isu lain yang menarik perhatian boleh dihebahkan kepada kakitangan dan rakyat melalui portal/ laman sesawang jabatan.

3.0 KATEGORI BERITA

Bagi menghasilkan pelbagai jenis berita *online* di portal/ laman sesawang, setiap berita boleh dikategorikan mengikut kelas seperti di Jadual 1

Jadual 1: Kategori Berita

Bil	Kategori Berita	Keterangan
1	Berita Semasa	Berita Semasa terkini jabatan (Pengumuman, arahan, kenaikan pangkat, persaraan, pertukaran, takziah kematian/ musibah pegawai, dan lain-lain boleh diolah dan ditulis menjadi berita semasa)
2	Teks Ucapan	Ucapan Menteri/ Timbalan Menteri/ KPKR/ Pengarah masing-masing
3	Pengumuman	Pengumuman penting jabatan
4	Arahan/ Pekeliling/ Dasar/ Polisi	Arahan/ Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Dasar/ Polisi yang dikeluarkan oleh JPA/ Perbendaharaan dan agensi
5	Aktiviti Semasa	Majlis/ Aktiviti semasa yang dianjurkan oleh jabatan
6	Promosi	Maklumat Projek / Jabatan yang ingin dikongsi sama

4.0 STRUKTUR PENULISAN BERITA

a) Bagi menghasilkan berita yang sistematik, penulisan berita *online* yang baik lazimnya perlu mengikut struktur seperti berikut:

- i) Tajuk Berita
- ii) Tarikh dan Masa Berita
- iii) Sinopsis
- iv) Isi/ Badan Berita dan
- v) Penutup (jika perlu)

b) Penerangan ringkas bagi setiap item mengikut struktur di atas adalah seperti berikut:

i) Tajuk Berita

Tajuk berita sebaik mungkin dikarang dengan ayat yang pendek, menarik, dan dapat menggambarkan isu berita secara keseluruhan. Tajuk berita mempunyai pengaruh yang besar kepada pembaca. Pemberian tajuk yang sesuai amat penting untuk menarik pembaca membaca berita yang ditulis.

ii) Tarikh dan Masa Berita

Setiap berita perlu menyatakan tarikh dan masa berita disiarkan. Dalam kes di mana terdapat banyak berita yang sama disiarkan, pembaca boleh menggunakan maklumat tarikh dan masa sebagai rujukan berita.

iii) Sinopsis

Sinopsis adalah laporan ringkas untuk keseluruhan berita di mana pembaca akan segera mengetahui kandungan berita yang ditulis tanpa membaca keseluruhan berita berkenaan. Sinopsis boleh menjadi penentu seseorang itu akan membaca kandungan berita yang disiarkan atau tidak. Sekiranya pembaca masih tertarik dengan berita itu, ia akan melanjutkan bacaannya sehingga akhir. Di sinilah peranan penulis untuk memancing pembaca agar terus membaca berita sehingga ke akhirnya. Secara umum, unsur 5W + 1H (Apa/ *What*, Di mana/ *Where*, Bila/ *When*, Mengapa/ *Why*, Siapa/ *Who* dan Bagaimana / *How*) perlu diamalkan di dalam menyediakan teras berita.

iv) Isi/ Badan Berita

Badan berita adalah penjelasan terperinci berita yang disiarkan. Untuk menghasilkan berita yang lebih menarik dan berkesan, susunan berita seharusnya dilapor secara kronologis atau berturutan di mana pembaca dapat mengikutinya seolah-olah ianya bagaikan satu cerita. Penceritaan yang tidak tersusun atau melompat-lompat, akan menghasilkan berita yang tidak jelas, sukar difahami oleh pembaca dan akan ditinggalkan. Kaedah piramid terbalik adalah salah satu struktur penulisan berita terbaik yang boleh menarik minat dan memudahkan pembacaan sesuatu berita.

5.0 KLASIFIKASI BERITA

Jadual 2: Klasifikasi Berita dan Kelayakan Penyiaran

Bil	Jenis Berita	Kelayakan Untuk Hebahan di Portal JKR/ Negeri	Hebahan di Laman Cawangan
1	Kenaikan Pangkat/ Pertukaran	J54 Ke atas/ Ketua Bahagian ke atas	J52 ke bawah, hebahan di laman Cawangan
2	Takziah Kematian/ musibah (Warga JKR)	Semua Kakitangan	
3	Kematian (Keluarga terdekat Warga JKR)	Pengurusan Tertinggi JKR, Pengarah Cawangan/ Negeri	Pegawai-pegawai yang lain; di Laman Web Cawangan
4	Kematian (Bekas Warga JKR)	Pengurusan Tertinggi JKR, Pengarah Cawangan/ Negeri	Cawangan bebas menentukan dasar
5	Anugerah/ Pengiktirafan di Peringkat Jabatan dan ke atas	Semua Kakitangan Warga JKR	
6	Hebahan Majlis	Majlis penting yang berlaku di peringkat JKR	Majlis peringkat Cawangan
7	Hebahan peristiwa	Peristiwa penting yang berlaku di peringkat JKR/ Cawangan/ Negeri mengikut pandangan <i>admin/ arahan</i>	
8	Bahan Promosi	Bahan-bahan yang memberi impak kepada imej jabatan	Bahan-bahan menarik Cawangan

Nota:

1. Sila rujuk Jadual 3: sasaran masa penyiaran di Para 7
2. Untuk Portal JKR Negeri, terpulang kepada Pengarah untuk tetapkan kelayakan hebahan 1-4

6.0 TANGGUNGJAWAB PENYUMBANG BERITA (PEMILIK INFORMASI)

- a) Menyediakan artikel berita dengan lengkap (Tajuk, tarikh, tempat, masa, isi kandungan yang tepat, dan lengkap).
- b) Berita yang dihasilkan mestilah berita yang boleh disahkan dan dirujuk sumbernya.
- c) Berita disertakan dengan gambar dan penerangan ringkas mengenai gambar tersebut (*caption*) jika berkenaan.
- d) Berita dikemukakan sebaik sahaja selepas peristiwa tersebut berlaku (tidak melebihi dari 3 hari untuk siaran).
- e) Kandungan berita tertakluk kepada undang-undang, peraturan, kaedah, pekeliling, arahan, dan surat pekeliling yang relevan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.
- f) Melengkapkan Borang Permohonan Muatnaik Berita seperti di **Lampiran 2**.

Sila rujuk Carta Alir 1

7.0 SASARAN MASA PENYIARAN

Jadual 3: Sasaran Masa Penyiaran

Bil	Kategori Berita	Keterangan	Sasaran Masa Siaran
1	Berita Semasa	Arahan, kenaikan pangkat, persaraan, pertukaran, takziah kematian/ musibah pegawai, dan keluarga. (Untuk takziah kematian; pada hari yang sama)	<u>Terima sebelum 12.00tgh:</u> Sebelum pukul 4.00ptg hari yang sama <u>Terima selepas 2.00ptg</u> Sebelum pukul 9.00pg keesokan hari
2	Teks Ucapan	Ucapan Menteri/ Timbalan Menteri/ KPKR/ PM/ KSN	Sepertimana Bil.1
3	Pengumuman	Pengumuman penting jabatan	Pada hari yang sama
4	Arahan / Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Dasar/ Polisi	Arahan/ Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Dasar/ Polisi yang dikeluarkan oleh agensi	Sepertimana Bil.1
5	Aktiviti Semasa	Majlis/ Aktiviti semasa yang dianjurkan oleh jabatan	Sepertimana Bil.1

Nota: Berita melebihi 3 hari dari tarikh berlaku adalah dianggap Berita Basi

a) Kategori Aktiviti Semasa (*Event*)

- i) Berita mengenai aktiviti semasa hendaklah disiarkan tidak melebihi dari tiga (3) hari bekerja daripada tarikh berlakunya aktiviti berkenaan. Berita yang melebihi tempoh berkenaan akan dianggap sebagai Berita Basi yang akan memberikan impak negatif kepada Jabatan dan tidak wajar disiarkan. Walau bagaimanapun sasaran penyiaran adalah seperti dinyatakan di Jadual 3.
- ii) Pemilik Informasi hendaklah memaklumkan kepada *admin* dengan mengemukakan maklumat mengandungi isi kandungan sepertimana dinyatakan di dalam Perenggan 4.0 mengikut sasaran di Jadual 4 di bawah.
- iii) *Admin* hendaklah menyemak dan mengesahkan ketepatan berita dan daripada penyumbang yang sah selepas mendapat maklumat. Sebarang maklumat tambahan yang diperlukan hendaklah diperolehi di dalam masa yang diperlukan untuk menepati sasaran penyiaran seperti dinyatakan di para 7 (a) (i) di atas.

b) Pengumuman

- i) Pengumuman biasanya mempunyai sasaran masa penyiaran untuk pemberitahuan kepada warga JKR atau umum. Kelewatan penyiaran akan menjadikan penyiaran tersebut tidak bermakna atau sia-sia.
- ii) Pengumuman hendaklah daripada pegawai yang bertanggungjawab dan berhak untuk membuat pengumuman tersebut. Oleh itu adalah ditetapkan bahawa pengumuman di Portal JKR Malaysia atau JKR Negeri hendaklah datangnya daripada pegawai yang dinyatakan di dalam Jadual 4 di bawah.

c) Teks Ucapan

- i) Teks Ucapan yang menerangkan dasar-dasar Kerajaan atau Jabatan wajar disiarkan di dalam Portal.
- ii) Teks ucapan Ketua Pengarah biasanya disediakan oleh Bahagian Komunikasi Korporat. Untuk teks yang berkaitan dengan majlis tertentu, ianya hendaklah daripada Urusetia Majlis berkenaan.

d) Kategori Berita Semasa

- i) Berita yang melibatkan tahniah dan takziah hendaklah disiarkan pada hari kejadian. Kelewatan akan memberikan kesan negatif.
- ii) Penyumbang Berita hendaklah menyampaikan berita kepada *admin* mengikut sasaran sepertimana Jadual 4 di bawah.

e) Berita tergepar

- i) Berita tergepar hendaklah disiarkan pada hari yang sama dengan teks pendek dan foto yang sesuai sementara menunggu berita penuh.
- ii) Proses penerimaan dan penyiaran masih tertakluk kepada Jadual 3.

Jadual 4: Sasaran Masa Penyumbang Berita

Bil	Kategori Berita	Penyumbang Berita	Sasaran Masa Hantar Kepada Admin
1	Berita Semasa	Bahagian Pembangunan Skim Kejuruteraan/ Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/ Pengarah-pengarah/ Ketua Jabatan	<u>Kenaikan Pangkat/ Pertukaran:</u> Sebelum pukul 9.00pg pada hari efektif kenaikan pangkat/ pertukaran <u>Takziah kematian</u> Secepat mungkin
2	Teks Ucapan	Penyedia teks ucapan	Pada hari yang sama
3	Pengumuman	Wakil Pengarah CDPK/ Pengarah Kanan/ Pengurusan Atasan	Sebelum pukul 12.00tgh
4	Arahan / Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Dasar/ Polisi	Wakil Pengarah CDPK/ KKR	Sebelum pukul 12.00tgh
5	Aktiviti Semasa	Pemilik Informasi/ Pengarah/ Ketua Bahagian	Sebelum pukul 4.00ptg/ tidak melebihi 2 hari dari berlakunya aktiviti

8.0 TANGGUNGJAWAB PENYUMBANG BERITA DAN *ADMINISTRATOR*

a) Keperluan/ Kebaikan (*Must have/ good to have*)

Setiap berita yang ingin dipaparkan hendaklah mempunyai asas keperluan atau kebaikan untuk ianya disiarkan. Keperluan adalah diberikan keutamaan berbanding kebaikan; contoh Organisasi Baru Jabatan/ Arahan KPKR adalah keperluan tetapi Aktiviti Sukan Jabatan/ Majlis Penyerahan Projek adalah kebaikan.

b) Ketepatan Maklumat

Adalah menjadi tanggungjawab penyumbang berita untuk memastikan kesahihan dan ketepatan maklumat berita yang ingin disiarkan. *Admin* pula perlu menyemak kembali dengan sumber-sumber lain untuk memastikannya sebelum memuatnaik ke Portal/ Laman Sesawang. Maklumat salah dan telah dibaca adalah satu kesilapan besar yang perlu dielakkan.

c) Menepati Garis Panduan MAMPU

Penyiaran berita di Portal Kerajaan mestilah mengikut Garis Panduan MAMPU yang telah diterbitkan melalui Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2006 bertajuk “Pengurusan Laman Web/ Portal Sekor Awam” yang berkuatkuasa pada 6 Nov 2006 dan petikannya di **Lampiran 1**.

d) Ciri-ciri Penulisan Berita Terbaik

- i) Penyumbang berita hendaklah mengikuti panduan di 4.0 Struktur Penulisan Berita untuk penulisan yang menepati matlamat.
- ii) Penulisan yang meleret-leret dan melompat-lompat tidak akan menarik perhatian pembaca dan menyebabkan pembaca kurang berminat untuk bertandang semula dan ini perlu dielakkan. Tujuan kita menulis adalah untuk menarik minat pembaca untuk terus datang dan dengan itu matlamat jabatan untuk menyampaikan maklumat akan tercapai.
- iii) Penulisan berita secara piramid terbalik, iaitu; menyampaikan maksud berita dari ayat pertama lagi sebelum diiringi dengan perincian berita adalah terbaik untuk menarik perhatian pembaca meneruskan pembacaan.

- iv) Susunan penulisan berita pula hendaklah dengan meletakkan maklumat-maklumat yang boleh menarik perhatian pembaca dari perenggan ke perenggan supaya pembaca akan tertarik untuk membacanya sehingga ke akhir berita.
- v) Penyusunan berita hendaklah padat, ringkas, menarik, dan dengan gaya bahasa yang indah untuk menarik perhatian. Asasnya adalah jika penulis sendiri terasa teruja dan puas hati setelah membacanya, besar kemungkinan pembaca juga akan merasai begitu.
- vi) Ingatlah bahawa ruang paparan adalah terhad. Hanya masukkan teks yang perlu dan menarik sahaja. Maklumat yang lebih terperinci untuk disampaikan hendaklah dimasukkan secara grafik, foto atau rantaian kepada dokumen rujukan.

e) Semakan Semula (*proofreading*)

Adalah menjadi tanggungjawab *admin* untuk membuat semakan semula terhadap berita-berita yang diterima dari penyumbang berita agar maklumat, pengolahan, tatabahasa, dan ejaannya tepat. Oleh itu *admin* perlu ada pengetahuan asas tatabahasa untuk melaksanakan tugas ini.

f) Matlamat Utama

- i) Masa adalah segalanya di dalam penyampaian berita. Berita yang lewat dimuatnaik @ Berita Basi lebih memberikan mudarat daripada kebaikan.
- ii) Berita kenaikan pangkat/ pertukaran pegawai kanan adalah berita penting untuk dimaklumkan kepada kakitangan JKR. Oleh itu pihak BPSK/ BPSM hendaklah memaklumkan kepada *admin* **secara khusus** sebelum pukul 9.00pagi pada hari efektif pertukaran/ kenaikan pangkat untuk membolehkan ia **dimuatnaik pada hari yang sama**.

9.0 KESINAMBUNGAN DAN KETERUSAN BERITA

a) Kesenambungan

- i) Kesenambungan dan keterusan amatlah penting di dalam penyiaran berita dan informasi portal. Berita menarik yang hanya muncul sekali-sekala

mungkin tidak terbaca oleh pembaca kerana portal berkenaan tidak menarik minatnya untuk terus bertandang.

- ii) Paparan berita hendaklah berselang-seli di antara pemakluman aktiviti, berita semasa, dan informasi.
- iii) Matlamat utama jabatan adalah penyampaian informasi kepada kumpulan sasaran. Informasi mungkin merupakan satu berita yang 'kering' dan tidak menarik minat pembaca tetapi perlu disampaikan. Dengan adanya berita-berita lain yang menarik minat pembaca kepada portal jabatan, pembaca mungkin akan juga membaca paparan informasi yang dimuatnaik secara '*in-betweens*' dan matlamat jabatan untuk menyampaikan maklumat berkenaan akan tercapai, contohnya; inisiatif indeks hijau JKR.

b) Keterangan

- i) Adalah menjadi tanggungjawab *admin* supaya memuatnaik berita tidak kurang daripada tiga (3) hari sekali. Jarak yang lebih lama akan membuatkan pembaca meninggalkan portal jabatan daripada senarai portal pilihannya.
- ii) Sasaran yang perlu ada pada setiap *admin* adalah **satu berita setiap hari**. Untuk itu *admin* perlu ada senarai berita-berita informasi di dalam tangannya untuk dimuatnaik jika tiada berita panas yang diterima dari penyumbang berita.

10.0 MATRIKS TANGGUNGJAWAB

Jadual 5 di bawah memaparkan pemilik informasi dan tanggungjawab penyumbang berita dan *admin* di dalam penyiaran berita di portal JKR/ laman sesawang Cawangan.

Jadual 5: Matriks Tanggungjawab

Bil	Perkara	Pemilik Informasi	Penyumbang Berita	Administrator
1	Berita Semasa: a) Kenaikan Pangkat/ Pertukaran b) Tahniah c) Takziah kematian/ musibah d) Berita penting	BPSK/ BPSM Pengurusan tertinggi/ PCDPK/ BPSK/ BPSM Pengarah berkenaan Pengarah berkenaan		
2	Teks Ucapan: a) KPKR b) Menteri/ Timb. Menteri/ PM/ KSN	BKK/ Pegawai Khas/ Urusetia Majlis KKR/ Portal rasmi		
3	Pengumuman penting jabatan	Pengurusan Atasan/ PCDPK/ Pengarah Kanan		
4	Arahan/ Pekeliling/ Dasar/ Polisi	Pengurusan Atasan/ PCDPK/ Portal Rasmi		
5	Aktiviti Semasa: a) Majlis KKR b) Majlis JKR/ Penyerahan projek c) Aktiviti penting Negara	UKK, KKR Urusetia Majlis Portal Rasmi		
6	Mendapat sumber berita		√	
7	Mengesahkan ketepatan fakta dan menyediakan teks berita mengikut panduan		√	
8	Semakan ejaan dan tatabahasa		√	
9	Hantar kepada <i>admin</i> dan susuli pengesahan sudah diterima		√	
10	<i>Admin</i> terima dan membuat semakan semula fakta melalui pelbagai sumber			√
11	Semakan teks berita, ejaan, dan tatabahasa			√

GARIS PANDUAN MEMUATNAIK BERITA KE LAMAN SESAWANG JKR

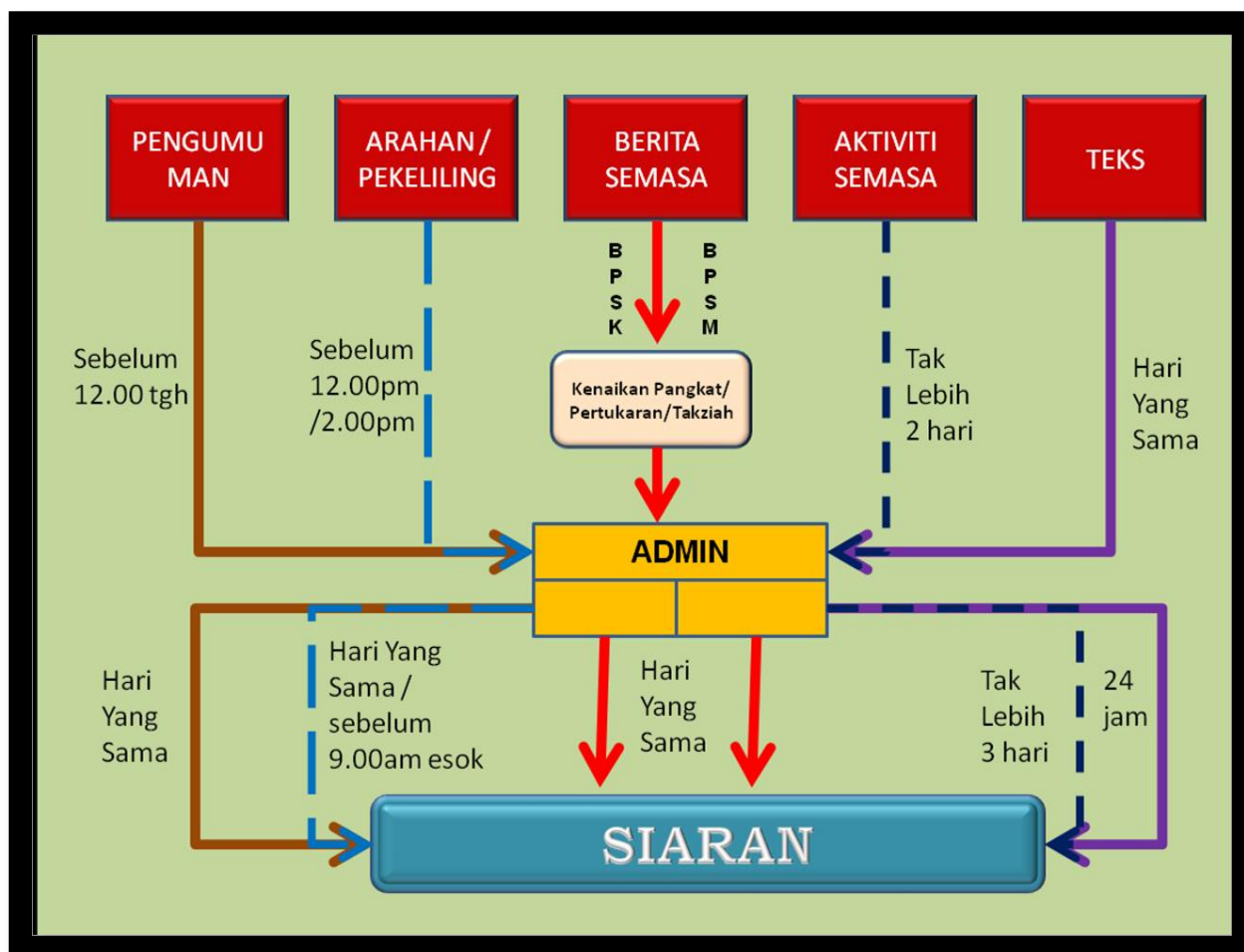
12	Pengolahan semula dan pembetulan jika diperlukan			√
13	Menyiarkan berita di portal/ laman sesawang			√
14	Mendapatkan kelulusan untuk penyiaran			√
15	Semakan hasil penyiaran dan pembetulan jika perlu			√
16	Semakan dan verifikasi	KPPK BKK/ Pengarah berkenaan		
17	Pembaikan semula jika perlu			√

11.0 PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

Garis Panduan ini hendaklah digunapakai bermula daripada tarikh tandatangan oleh Pengarah Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat di muka hadapan Garis Panduan.

CARTA ALIR 1

CARTA ALIR PROSES PENYIARAN BERITA DARIPADA PENYUMBANG BERITA KEPADA PENYIARAN



Nota:

1. Klasifikasi Berita dan kelayakan penyiaran adalah sepertimana Jadual 2
2. Sasaran masa penyiaran adalah sepertimana Jadual 3
3. Sasaran masa dan kelayakan penyumbang berita adalah sepertimana Jadual 4



LATAR BELAKANG

Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2006 “Pengurusan Laman Web/Portal Sektor Awam”

- **Berkuatkuasa pada 6 November 2006 menggantikan Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2000 “Garis Panduan *Malaysia Civil Service Link* (MCSL) dan Laman Web Agensi Kerajaan”**
- **Memaklumkan pelaksanaan myGovernment yang menggantikan MCSL pada tahun 2005**

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia

MAMPU

3



LANAM WEB/PORTAL DILARANG MENGANDUNGI:

- **Mengiklankan perkhidmatan yang ditawarkan oleh pihak luar**
- **Memaparkan isu-isu sensitif**
- **Menyebarkan perkara-perkara yang tidak ada kaitan dengan perkhidmatan yang ditawarkan oleh agensi**
- **Memaparkan kenyataan-kenyataan yang boleh menjejaskan imej kerajaan**

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia

MAMPU

7

Amalan Terbaik Global



4 Kategori Kriteria Penilaian

Garis Panduan merangkumi amalan global dari segi:

- ciri ciri utama portal;
- arkitektur portal;
- pengurusan; dan
- sokongan teknikal portal

4

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia



Prinsip Asas Laman Web/Portal

- 1 Saluran rasmi
- 2 Maklumat rasmi
- 3 Perkhidmatan
- 4 Berterusan
- 5 Kemas kini dan lengkap
- 6 Mesra pengguna
- 7 Mempromosi kerajaan
- 8 Memberi penjelasan
- 9 Penggunaan bahasa yang betul
- 10 Keberkesanan kos
- 11 Menyokong Kerajaan Elektronik
- 12 Ketersediaan dan keupayaan perkakasan, perisian dan rangkaian

5

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia



Laman Web/Portal Dilarang Mengandungi

Mengiklankan perkhidmatan yang ditawarkan oleh pihak luar

Memaparkan isu-isu sensitif

1 2
3 4

Menyebarkan perkara yang tiada kaitan dengan perkhidmatan yang ditawarkan oleh agensi

Memaparkan kenyataan yang boleh menjejaskan imej kerajaan

6

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia



LAMPIRAN 2

BORANG PERMOHONAN MUATNAIK BERITA/ PENGUMUMAN/ HEBAHAN/ DOKUMEN KE LAMAN WEB JKR MALAYSIA

NAMA :

CAWANGAN :

JAWATAN :

NO. TEL. :

EMEL :

JENIS : **BERITA/ PENGUMUMAN/ HEBAHAN/ DOKUMEN** (bulatkan yang berkenaan)

PAPARAN : **UMUM/ TERTUTUP (JKR SAHAJA)** (bulatkan yang berkenaan)

TARIKH/ MASA:

SINOPSIS:

** Sila sertakan bersama:

- 1) Berita penuh dalam format Microsoft Word
- 2) *Softcopy* berita dan sinopsis di dalam bentuk Microsoft Word
- 3) Gambar-gambar di dalam bentuk jpeg (sekiranya berkaitan)
- 4) Video di dalam format mpeg4 (sekiranya berkaitan)

KEPUTUSAN KPPK BKK/ PENGARAH NEGERI/ CAWANGAN UNTUK PENYIARAN

NO. RUJUKAN :

TARIKH/ MASA:

PENYEMAK :

KEPUTUSAN : Lulus/ Tolak/ Pulangkan Untuk Pembetulan

(TT / Nama / Cop)