



TATACARA PERMOHONAN DAN PENGURUSAN e-HEBAHAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)

1. TUJUAN

Tatacara ini disediakan sebagai panduan dalam menguruskan permohonan serta pelaksanaan hebahan rasmi Universiti Putra Malaysia (UPM) secara dalam talian, agar dilaksanakan secara teratur, sistematik, profesional dan berimpak.

2. SKOP

Tatacara ini terpakai kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) universiti termasuk fakulti, institut, bahagian, jabatan dan persatuan mahasiswa yang ingin membuat permohonan hebahan rasmi melalui saluran komunikasi yang diselaraskan oleh Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK), UPM.

3. DEFINISI

- a. e-Hebahan: Proses permohonan dan pelaksanaan hebahan maklumat rasmi universiti melalui saluran digital yang diselaraskan oleh PSPK.
- b. Pemohon: Individu atau PTJ di bawah UPM yang memohon untuk melaksanakan hebahan rasmi.
- c. Hebahan Rasmi: Sebarang maklumat rasmi melalui saluran komunikasi universiti yang diluluskan oleh PSPK.
- d. Saluran Hebahan: Saluran komunikasi digital rasmi UPM yang terdiri daripada media sosial, portal web, emel rasmi dan portal rasmi hebahan.

4. SALURAN PERMOHONAN DAN HANTARAN

Permohonan hebahan hendaklah dibuat melalui e-HEBAHAN PUTRA dalam portal Putra Asis <https://asis.upm.edu.my/>

Permohonan hendaklah dikemukakan oleh pegawai yang bertanggungjawab atau ketua PTJ masing-masing.

5. TATACARA PERMOHONAN e-HEBAHAN

a. Tempoh Permohonan:

Permohonan e-Hebahan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh pelaksanaan program atau tarikh hebahan yang dimohon. Tempoh ini penting bagi memastikan proses semakan, penjadualan dan pelaksanaan hebahan dapat dilaksanakan dengan sistematik dan berkesan.

b. Kandungan Permohonan:

Borang permohonan e-Hebahan perlu dilengkapi secara dalam talian dan hendaklah disertakan maklumat serta dokumen berikut:

- i. Kekerapan dan tarikh hebahan
- ii. Sumber hebahan
- iii. Kategori dan saluran hebahan
- iv. Tajuk hebahan
- v. Ringkasan kandungan atau mesej utama
- vi. Objektif hebahan
- vii. Sasaran audiens
- viii. Bahan sokongan (poster, visual, gambar, dokumen rasmi, video/pautan jika berkaitan)

Semua kandungan dan bahan hebahan mestilah menepati garis panduan berikut:

- i. Gaya bahasa dan penulisan hendaklah menggunakan bahasa rasmi, jelas dan profesional, serta bebas daripada kesalahan tatabahasa dan ejaan.
- ii. Format penulisan seperti tajuk utama, sub-tajuk, rujukan waktu/tarikh, dan pautan hendaklah disusun dengan kemas, mudah dibaca dan tidak mengelirukan.
- iii. Nama pegawai yang bertanggungjawab hendaklah disertakan bersama nama PTJ.
- iv. Reka bentuk poster atau bahan visual yang disertakan hendaklah mematuhi Manual Identiti Korporat UPM yang dikeluarkan oleh PSPK.

Ini termasuk penggunaan logo rasmi, warna korporat, jenis huruf dan susun atur visual yang ditetapkan.

- v. Sebarang penggunaan visual, grafik atau ilustrasi mestilah berkualiti tinggi dan tidak mengandungi elemen yang bertentangan dengan dasar universiti, sensitiviti agama, kaum atau budaya.

Pemohon adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua bahan telah disemak dan lengkap sebelum dihantar. Permohonan yang tidak lengkap atau tidak mematuhi garis panduan akan dikembalikan untuk tindakan pembetulan.

c. Semakan dan Kelulusan:

- i. PSPK akan menyemak permohonan dan bahan yang dikemukakan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas penerimaan borang yang lengkap.
- ii. Jika terdapat keperluan untuk pengubahsuaian dari segi kandungan, gaya bahasa, reka bentuk atau pematuhan kepada identiti korporat, pemohon akan dimaklumkan segera dan dikehendaki mengemukakan versi yang telah disemak semula.
- iii. Hebahan hanya akan dijadualkan dan dilaksanakan setelah permohonan diluluskan secara rasmi oleh PSPK, berdasarkan penilaian terhadap kesesuaian maklumat, ketersediaan saluran dan keutamaan semasa universiti.
- iv. Hebahan akan dilaksanakan mengikut tempoh dan saluran yang dipersetujui, tertakluk kepada keutamaan komunikasi universiti yang lain.

6. PENUTUP

Tatacara ini berkuat kuasa serta-merta dan tertakluk kepada perubahan dasar universiti dari semasa ke semasa. Sebarang pertanyaan lanjut boleh dikemukakan kepada:

Seksyen Komunikasi Korporat

Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK)

Universiti Putra Malaysia