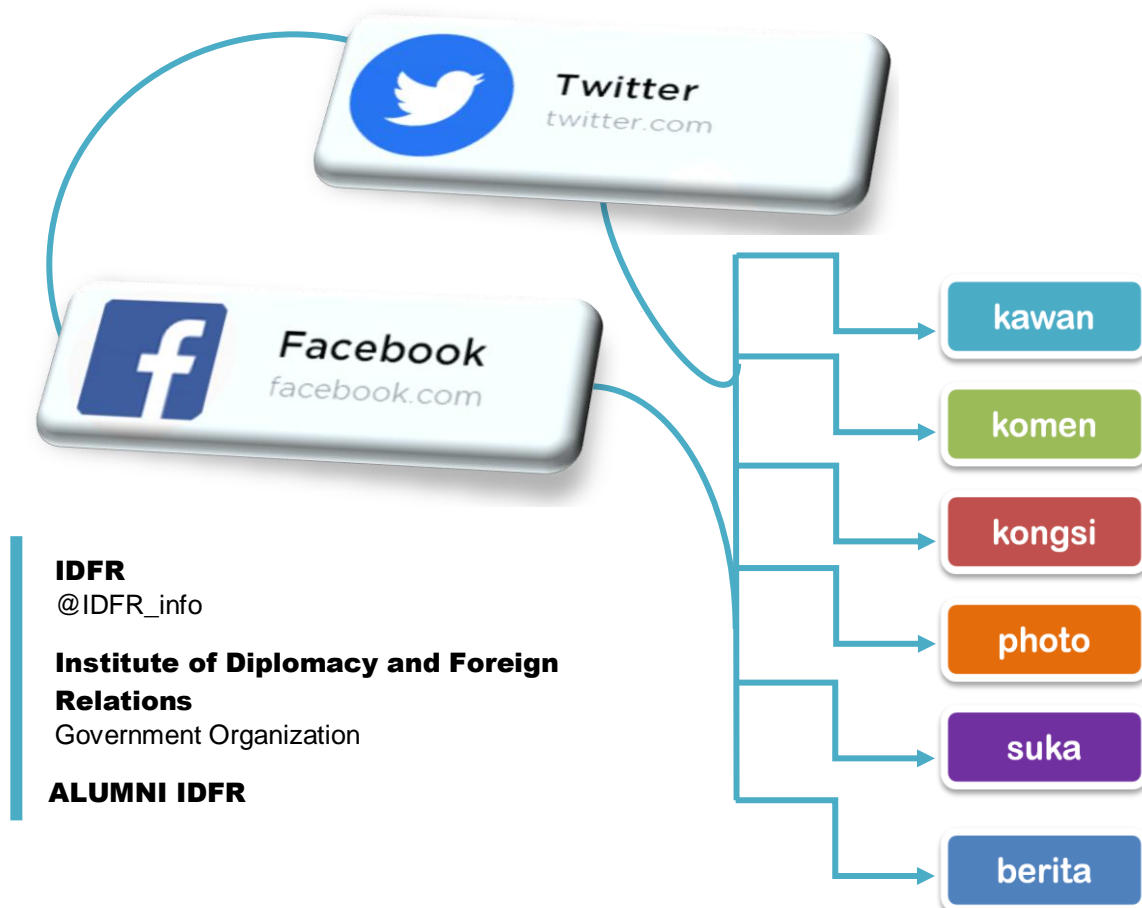




**GARIS PANDUAN**  
**MUATNAIK PERNYATAAN MAKLUMAT**  
**KE DALAM MEDIA SOSIAL RASMI**  
**INSTITUT DIPLOMASI DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI (IDFR)**  
**KEMENTERIAN LUAR NEGERI**



# ISI KANDUNGAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>M/SURAT</b>
1.0	PENDAHULUAN	2
2.0	TUJUAN	2
3.0	PERNYATAAN	3
3.1	MEDIA SOSIAL	3
3.2	HAK MILIK	3
3.3	<i>FOCAL OFFICER</i>	3
4.0	TANGGUNGJAWAB PENGGUNA	3
4.1	TANGGUNGJAWAB EDITOR	4
4.2	TANGGUNGJAWAB PENTADBIR	6
5.0	PEMATUHAN	7
6.0	TARIKH KUAT KUASA	7
7.0	RUJUKAN	7
8.0	PENUTUP	8

**GARIS PANDUAN MUATNAIK PERNYATAAN MAKLUMAT  
KE DALAM MEDIA SOSIAL RASMI  
INSTITUT DIPLOMASI DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI (IDFR)  
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

## **1.0 PENDAHULUAN**

Media sosial merupakan salah satu saluran komunikasi terkini yang membolehkan penyebaran dan perkongsian maklumat dilakukan dengan cepat dan meluas menerusi Internet. Kerajaan juga telah memutuskan supaya penggunaan media jaringan sosial di sektor awam tidak disekat, tetapi perlu dikawal penggunaannya. Oleh yang demikian, IDFR juga turut mengambil peluang menggunakan media sosial dalam usaha menjalin hubungan yang lebih berkesan dengan pelanggan melalui interaksi secara dua hala. Media sosial juga dijadikan saluran untuk mempromosikan IDFR daripada segi penghebahan kursus, program dan aktiviti yang dilaksanakan oleh pihak IDFR.

## **2.0 TUJUAN**

Garis panduan ini dibuat bertujuan untuk:-

- 2.1 Memberikan panduan penggunaan Media Sosial dan peranan setiap *Focal Officer* semasa mengendalikan media sosial rasmi IDFR.
- 2.2 Menerangkan tatacara dan kriteria pemilihan kandungan media sosial yang perlu dipatuhi oleh *Focal Officer* supaya:
  - a. Penyebaran dan perkongsian maklumat yang dimuatnaik adalah terkawal;
  - b. Maklumat yang dipaparkan tidak akan menjejaskan kepentingan perkhidmatan awam dan kedaulatan negara;
  - c. Mewujudkan keseragaman maklumat;
  - d. Memastikan maklumat yang disampaikan adalah jelas dan tepat; dan
  - e. Menampilkan imej Korporat IDFR.
  - f.

### 3.0 PERNYATAAN

#### 3.1 MEDIA SOSIAL

Media sosial IDFR merujuk kepada media sosial yang diwujudkan untuk kegunaan rasmi IDFR iaitu:-

- i. Facebook: *Institute of Diplomacy and Foreign Relations*;
- ii. Facebook: Alumni IDFR; dan
- iii. Twitter: @IDFR\_info.

yang diluluskan penggunaannya oleh Ketua Pengarah IDFR.

#### 3.2 HAK MILIK

Setiap media sosial rasmi yang diwujudkan adalah hak milik penuh IDFR dan di bawah kawal selia pegawai di Seksyen Hal Ehwal Korporat serta dibantu oleh *Focal Officer* dari setiap Bahagian masing-masing.

#### 3.3 FOCAL OFFICER

Terdiri daripada dua (2) kumpulan iaitu Pentadbir dan Editor, seperti mana berikut:

- a. Pentadbir  
Pegawai yang bertugas di Seksyen Hal Ehwal Awam.
- b. Editor  
Pegawai yang dilantik dari semasa ke semasa dan dipersetujui oleh ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JPICT), IDFR.

### 4.0 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Pengguna bagi media sosial terdiri daripada dua jenis pengguna iaitu **Editor** dan **Pentadbir**. Setiap pengguna ini mempunyai tanggungjawab dan peranan masing-masing seperti mana yang telah disenaraikan di bawah.

#### 4.1 TANGGUNGJAWAB EDITOR

Editor merupakan pengguna yang berperanan sebagai *Focal Officer* di setiap Bahagian. Setiap Editor bertanggungjawab untuk mengendalikan media sosial berdasarkan kriteria berikut:

- a. Menggunakan ayat yang lengkap dan jelas maksudnya;
- b. Memastikan setiap pernyataan maklumat/maklum balas yang dikongsi, mesti:
  - i. Menjaga imej Kerajaan;
  - ii. Mematuhi dasar Kerajaan;
  - iii. Menghindari penyebaran maklumat rahsia dan isu-isu sensitif sensitiviti umum seperti agama, politik dan perkauman yang boleh menyentuh;
  - iv. Tiada mengandungi unsur lucah;
  - v. Tiada mengandungi unsur fitnah, hasutan dan menyalahi undang-undang; dan
  - vi. Tiada mengaibkan individu/kumpulan tertentu;
- c. Memaklumkan kepada Pentadbir Media Sosial IDFR sekiranya mendapati terdapat pelanggaran kepada mana-mana perkara di para 4.1(b), untuk tindakan selanjutnya oleh pihak Pentadbir.
- d. Memastikan maklum balas bagi pernyataan maklumat yang dikemukakan oleh setiap pelanggan dijawab dalam tempoh sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja daripada tarikh persoalan dikemukakan. Sekiranya pihak Editor tersebut tidak mempunyai maklumat khusus, sesuatu perkara perlu dipanjangkan kepada Pentadbir untuk mendapat jawapan yang sesuai dan perlu dikemukakan maklum balas dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
- e. Memastikan maklumat bagi sesuatu acara,program atau aktiviti dimuat naik merangkumi tempoh masa berikut:
  - i. Sebelum (sekurang-kurangnya seminggu sebelum acara);
  - ii. Semasa (hari kejadian); dan
  - iii. Selepas (sehari selepas acara berlangsung).

- f. Memastikan acara, program atau aktiviti yang akan dilaksanakan dihebahkan melalui saluran yang telah disediakan sama ada menggunakan kaedah pernyataan maklumat atau menyediakan *banner* yang tertentu;
- g. Mengemukakan sekurang-kurangnya 10 keping foto atau video mengenai kursus/program/aktiviti rasmi yang telah dilaksanakan dalam tempoh satu masa Para 4.1(e. i.- iii.) Pemilihan foto/video adalah berdasarkan kriteria berikut:
  - i. Foto/video yang menunjukkan pelaksanaan kursus/program /aktiviti IDFR secara profesional;
  - ii. Foto/video hendaklah disertakan dengan penerangan (*caption*) yang mengandungi nama kursus/program/aktiviti, tarikh, masa, tempat dan tetamu yang menghadirinya;
  - iii. Foto/video yang boleh meningkatkan imej IDFR;
  - iv. Foto/video yang boleh menggalakkan perbincangan ilmiah; dan
  - v. Foto/video hendaklah jelas (*sharp*).
- h. Foto/video yang perlu dielakkan adalah seperti berikut:
  - i. Tidak sesuai dan tidak berkaitan dengankursus/program/aktiviti IDFR.  
Contoh: Program berbentuk ceramah tetapi foto menunjukkan individu/kumpulansedang menikmati jamuan;
  - ii. Menjejaskan imej dan etika pihak IDFR.  
Contoh: Individu dengan mata terpejam, menggaru menguap, terselak pakaian, berada dalam kedudukan tidak sesuai dan sebagainya;
  - iii. Rakaman dari sudut yang tidak sesuai.  
Contoh: Foto pegawai dari arah belakang;
  - iv. Lokasi tanpa kehadiran individu/kumpulan orang.  
Contoh: Dewan Serbaguna/Auditorium/Bilik Kuliah yang kosong; dan

- v. Foto yang berulang-ulang.  
Contoh: Beberapa foto yang menunjukkan imej dan lokasi yang sama.

## 4.2 TANGGUNGJAWAB PENTADBIR

Pentadbir merupakan Pegawai di Seskyen Hal-Ehwal Awam yang bertindak sebagai penyelia ke atas *Focal Officer* di setiap Bahagian. Pentadbir bertanggungjawab untuk mengendalikan media sosial berdasarkan kriteria berikut:

- a. Menggunakan logo rasmi IDFR di dalam laman web jaringan sosial;
- b. Menggunakan e-mel rasmi di dalam profil laman web jaringan sosial;
- c. Menyemak dan mengemas kini kandungan media sosial IDFR secara berterusan;
- d. Memastikan kekerapan pengemaskinian maklumat dan memastikan ia relevan;
- e. Menyemak dan memilih foto/video yang sesuai untuk dimuat naik;
- f. Menggunakan perkataan hak cipta terpelihara pada semua kandungan foto dan/atau video;
- g. Memberi maklum balas kepada pertanyaan dengan serta-merta setelah menerima input berkaitan;
- h. Menggunakan ayat yang lengkap dan jelas maksudnya sama ada penggunaan Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris;
- i. Menapis pernyataan maklumat/komen daripada pengguna;
- j. Menghapuskan pautan kepada iklan atau perkhidmatan komersil yang ditawarkan oleh pihak luar atau lain-lain pautan yang tidak berkaitan dengan Kerajaan;

- k. Menyediakan pernyataan penafian atau *disclaimer* terhadap sebarang kerosakan sekiranya dialami oleh pengguna semasa menggunakan laman web jaringan sosial;
- l. Mewujudkan pautan kepada blog/laman web/media sosial yang berkaitan dengan IDFR atau Kerajaan sahaja; dan
- m. Tidak membuat pautan dan tanda *'like'* ke mana-mana media sosial agensi lain.

## **5.0 PEMATUHAN**

*Focal Officer* hendaklah membaca, memahami dan mematuhi Garis Panduan ini yang telah disediakan ini.

## **6.0 TARIKH KUAT KUASA**

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai daripada tarikh Garis Panduan ini dikeluarkan.

## **7.0 RUJUKAN**

Garis Panduan ini disediakan dengan merujuk kepada perkara berikut:

- a. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU “Amalan Terbaik Penggunaan Media Jaringan Sosial” bertarikh 8 April 2011;
- b. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU “Penggunaan Media Jaringan Sosial Di Sektor Awam” bertarikh 19 November 2009;
- c. Garis Panduan Pelaksanaan Blog Bagi Agensi Sektor Awam bertarikh 17 Julai 2009; dan
- d. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil. 1 Tahun 2003 “Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan”.



## **8.0 PENUTUP**

Garis Panduan ini adalah suatu penjelasan dan peraturan yang mengambil kira kepentingan semua pihak sama ada di pihak IDFR dan juga para pelanggan IDFR dengan keterangan bahawa:

- 8.1 IDFR tidak bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kehilangan, kerosakan atau kerugian yang dialami kerana menggunakan kandungan dalam media jaringan sosial ini;
- 8.2 IDFR dalam mana-mana keadaan tidak mengesahkan, menyokong, mewakili atau menjamin sebarang, ketepatan atau kebolehpercayaan mana-mana kenyataan yang dibuat dalam media jaringan sosial; dan
- 8.3 Semua warga IDFR diseru untuk meningkatkan produktiviti kerja melalui penggunaan kemudahan ICT secara berhemah dan pematuhan terhadap dasar, tatacara, garis panduan serta amalan baik yang sedia ada dan berkuat kuasa.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(DATO' HUSSIN NAYAN)**

**KETUA PENGARAH**

**INSTITUT DIPLOMASI DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI (IDFR)**

**KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

**10 FEBRUARI 2015**

**20 RABIULAKHIR 1436 H**