



PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT

# PANDUAN PENGURUSAN MEDIA 2019



## **KATEGORI ACARA YANG BOLEH MELIBATKAN JEMPUTAN MEDIA**

Acara yang dianjurkan oleh Universiti boleh dikategorikan seperti berikut:

1. Peringkat antarabangsa
2. Peringkat Universiti
3. Peringkat Fakulti/Institut/Pusat
4. Anjuran bersama dengan agensi luar
5. Anjuran agensi luar

## **PELAKSANAAN ACARA**

### **A. Jemputan Media**

- Perlu mempunyai bahan untuk dihebahkan kepada media cetak dan elektronik - Surat jemputan media
- Bahan mesti sesuai dan mudah difahami
- Perlu menyediakan kenyataan media yang berkualiti (RUJUK D)
- Perlu tahu media mana yang perlu dijemput
- Saluran jemputan yang digunakan sama ada faksimili, email atau WhatsApps
- Pastikan kenyataan media diterima oleh organisasi media
- Memastikan kehadiran media yang hadir membuat liputan (perlu follow up)

### **B. Kehadiran Media**

- Memastikan media mana yang hadir membuat liputan (sediakan form senarai media)
- Menyediakan tempat duduk untuk media yang hadir membuat liputan
- Menyediakan 'press kit' untuk media (teks ucapan, bahan media seperti kenyataan media, brosur acara dan lain-lain)
- Menyediakan tempat khas untuk 'Sidang Media' (mengikut kesesuaian acara)
- Memastikan jamuan kepada media disediakan

### **C. Tindakan Susulan Selepas Majlis**

- Membuat semakan sama ada berita acara tersebut disiarkan atau tidak (secara online, surat khabar atau elektronik – televisyen)
- Mengumpul keratan akhbar
- Mengarkibkan keratan akhbar berkenaan untuk rujukan
- Jika tiada liputan, boleh menulis sendiri berita untuk acara tersebut dan menghantarnya kepada media
- Mengucapkan terima kasih kepada media yang membuat liputan.

Panduan Pengurusan Media (PPM) ini disediakan bagi memberi panduan ringkas kepada warga Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) berkaitan pengurusan media yang digunapakai dalam sesuatu majlis di UKM. UKM menyedari bahawa media telah membuktikan peranannya sebagai wahana yang berupaya membekalkan maklumat dan pengetahuan, membantu dalam menghidupkan suasana ilmu, membawa berita, memberi pendidikan, berkongsi kebudayaan, mencorakkan pemikiran dan meningkatkan kesedaran masyarakat.

PPM ini adalah bertujuan untuk:

1. Memastikan semua acara yang mempunyai jemputan media dipatuhi
2. Menyediakan garis panduan dan kaedah mengenai pengurusan media di semua peringkat
3. Menyediakan maklumat tentang aspek yang perlu diberi perhatian oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) apabila merancang sesuatu acara yang melibatkan kehadiran media
4. Menentukan peranan dan tanggungjawab PTJ dalam pengurusan media
5. Memastikan Ahli Jawatankuasa penganjur yang menguruskan acara mematuhi aspek-aspek pengurusan media
6. Mengenalpasti kemudahan dan sumber yang ada dari dalam atau luar Universiti yang boleh dirujuk dan dimanfaatkan dalam PPM
7. Memastikan pihak media berpuas hati dengan layanan yang diberikan atau mendapat maklum balas yang baik daripada penganjur.
8. Memastikan Ahli Jawatankuasa mengemas kini pengetahuan sedia ada

## **PANDUAN UTAMA PENGURUSAN MEDIA**

Semasa PTJ merancang untuk mengadakan acara yang melibatkan jemputan media, perkara-perkara berikut perlu dipertimbangkan:

1. Menepati objektif acara
2. Menentukan tahap sesuatu acara sama ada dalaman, tempatan, nasional atau peringkat antarabangsa - supaya ia bersesuaian dengan media yang akan dijemput
3. Menentukan jemputan perasmi majlis dan tetamu jemputan – sebolehnya VIP yang hadir sebagai perasmi majlis adalah orang yang berpengaruh supaya dapat menarik media untuk hadir
4. Menetapkan tarikh, masa dan tempat yang sesuai untuk acara yang melibatkan jemputan media. Sebolehnya acara diadakan pada waktu pagi bagi memudahkan pihak media membuat liputan berganda.
5. Mematuhi protokol media sedia ada

#### D. Kenyataan Media

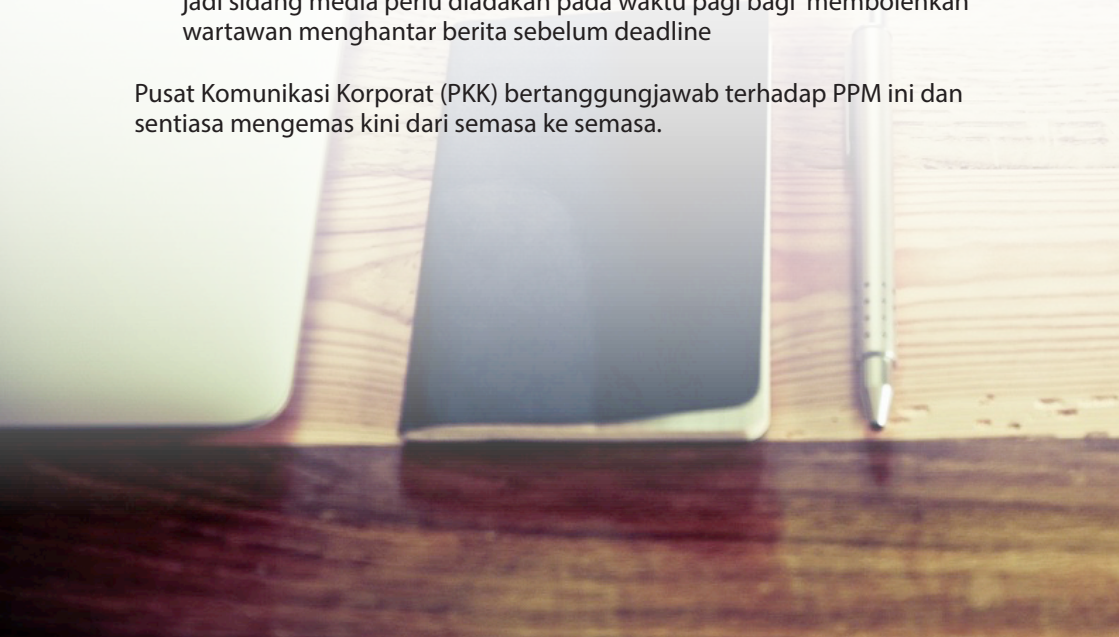
- Hanya satu muka surat sahaja (maksimum 2 muka surat) - 400-500 perkataan
- Perlu menjawab 5W 1H (who, what, when, where, why and how)
- Perlu menggunakan bahasa yang mudah. Kalau acara melibatkan penyelidikan saintifik, kenyataan media perlulah menggunakan bahasa layman
- Menggunakan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris (mengikut kesesuaian media yang dijemput)
- Perlu letakkan contact person bagi membolehkan pihak media menghubungi pegawai, pensyarah, penyelidik atau penganjur untuk mendapatkan maklumat tambahan

#### **SIDANG MEDIA KHAS**

Jika membuat jemputan media untuk Sidang Media Khas (melibatkan sesuatu isu seperti pembentangan bajet, ranking universiti dan isu-isu semasa yang lain), perkara-perkara berikut perlu diambil perhatian:

1. Sediakan kenyataan media berkenaan isu yang akan diketengahkan
2. Perlu diadakan pada waktu pagi – akan mendapat liputan berganda kerana ia akan dapat disiarkan pada slot berita TV tengah hari/ malam dan ruangan pada akhbar cetak masih banyak
2. Jangan menjemput terlalu ramai pakar
3. Perlu menjawab soalan yang ditanya oleh wartawan
4. Perlu tahu dateline media - deadline media adalah pada pukul 6 petang, jadi sidang media perlu diadakan pada waktu pagi bagi membolehkan wartawan menghantar berita sebelum deadline

Pusat Komunikasi Korporat (PKK) bertanggungjawab terhadap PPM ini dan sentiasa mengemas kini dari semasa ke semasa.



**CARTA ALIR**  
**PEMAKLUMAN KETERLIBATAN AHLI AKADEMIK DALAM WAWANCARA DI**  
**TELEVISYEN/RADIO**

