



PANDUAN DALAM MELAKSANAKAN TAKLIMAT SECARA DALAM TALIAN (ONLINE)

Panduan ini disediakan bertujuan memberi pemahaman dan memudahkan penganjur dalam pelaksanaan taklimat secara dalam talian (online). Terdapat beberapa perkara yang perlu diambil perhatian oleh Penganjur dan Penceramah dalam memastikan taklimat secara dalam talian (*online*) yang bakal dilaksanakan berjalan dengan baik.

Berikut adalah panduan sebelum, semasa dan selepas pelaksanaan taklimat bagi membantu Penganjur dan Penceramah melaksanakan taklimat secara dalam talian dengan lebih efektif dan berkesan. Panduan ini hanya terpakai bagi pengendalian taklimat dalam talian (online) yang dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) kepada staf UTM sahaja.

SEBELUM PELAKSANAAN

1. Pemilihan Tarikh Taklimat

- (i) Penganjur perlu memastikan tarikh dan masa taklimat yang dipilih adalah bersesuaian dan terhad sepanjang masa bekerja yang ditetapkan oleh Universiti sahaja.
- (ii) Bagi mengelakkan sebarang pertindihan antara program-program lain Universiti, Penganjur adalah diminta membuat semakan tarikh dan masa yang bersesuaian melalui pautan <https://events.utm.my/> serta mengemukakan permohonan hebahan selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum pelaksanaan taklimat.

2. Pelantikan Rasmi Sebagai Penceramah

- (i) Penganjur perlulah memastikan pelantikan penceramah dikeluarkan secara rasmi sama ada secara bersurat atau melalui email rasmi. Maklumat penting berkenaan taklimat perlu dinyatakan meliputi perkara berikut:-
 - (a) Tajuk
 - (b) Tarikh dan Masa
 - (c) Lokasi (jika ada)
 - (d) Kaedah Pembayaran (jika ada)
 - (e) Borang Penerimaan Pelantikan Sebagai Penceramah
 - (f) Lain-Lain keperluan (jika ada)
- (ii) Surat pelantikan yang dikeluarkan perlu melalui Ketua Jabatan staf yang dilantik. Pelaksanaan taklimat tanpa kebenaran dari Ketua Jabatan staf adalah **DILARANG**.

3. Pengendalian Hebahan

- (i) Hebahan hendaklah mempunyai maklumat-maklumat penting program seperti:
 - (a) Tajuk
 - (b) Tarikh dan Tempoh Masa Siaran (semasa waktu bekerja sahaja)
 - (c) Pautan URL Siaran
 - (d) Lain-Lain Maklumat (nama dan jawatan penceramah, kaedah merekod kehadiran, Penganjur, kata laluan dan lain-lain)

- (iii) Sekiranya hebahan taklimat melibatkan reka bentuk grafik seperti poster, semakan perlu dibuat terlebih dahulu melalui Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat (email kepada corporate@utm.my) sebelum diwar-warkan. Panduan berkenaan reka bentuk grafik mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh Universiti boleh dirujuk di pautan <https://brand.utm.my/>.
- (iv) Bagi membolehkan hebahan program dibuat di *Facebook* dan Web Rasmi UTM serta aplikasi UTMSmart, Penganjur adalah diminta untuk mengemukakan permohonan hebahan melalui pautan <https://events.utm.my/> selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum pelaksanaan program.
- (v) Penganjur juga boleh menggunakan pelbagai medium lain seperti Emel, *Facebook*, *WhatsApp*, *Telegram* dan lain-lain bagi tujuan hebahan.
- (vi) Penganjur adalah disarankan membuat hebahan sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh taklimat dilaksanakan.

4. Permohonan Mata *Continuous Professional Development* (CPD) dan Rekod Kehadiran Peserta

- (i) Bagi membolehkan taklimat yang dilaksanakan diberi mata *CPD*, Penganjur diminta untuk mengemukakan permohonan pendaftaran program kepada Seksyen Pembangunan Bakat, Jabatan Pendaftar melalui sistem UTMSmile di pautan <https://hrfin.utm.my/smuhr/> sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh taklimat dilaksanakan. Penganjur diminta menghubungi pihak Seksyen Pembangunan Bakat, Jabatan Pendaftar (email kepada hcd@utm.my) sekiranya menghadapi masalah berkenaan pengesahan dan kelulusan pendaftaran tersebut.
- (ii) Penganjur boleh menggunakan apa-apa medium dalam merekod kehadiran peserta. Walau bagaimanapun, medium yang digunakan hendaklah selamat bagi mengelakkan maklumat peribadi peserta terdedah. Kaedah merekod kehadiran secara terbuka adalah DILARANG.
- (iii) Penganjur perlu menetapkan masa yang sesuai kepada peserta bagi merekod kehadiran. Walau bagaimanapun, aktiviti merekod kehadiran hanya boleh dilaksanakan sepanjang masa program berlangsung sahaja.

5. Penyediaan Keperluan

- (i) Sekiranya media sosial digunakan sebagai platform utama siaran, Penganjur dan Penceramah perlu merujuk dan mematuhi Garis Panduan Media Sosial UTM melalui pautan <https://corporateaffairs.utm.my/socialmedia/garis-panduan-media-sosial/>
- (ii) Bagi memastikan siaran taklimat berjalan lancar, Penganjur dan Penceramah hendaklah memastikan perkara-perkara berikut berfungsi dengan baik dan dibuat ujilari sebelum program dimulakan iaitu:
 - (a) Alat Peranti Utama (Cth: Komputer Riba/Telefon Pintar)
 - (b) Aplikasi Perisian berkaitan (*Facebook*, *Webex*, *Google Meet*, *Skype*, *Zoom* dan lain-lain)
 - (c) Keupayaan dan kelajuan internet/jalur lebar.
 - (d) Kamera (jika ada)
 - (e) Ruang siaran dan pencahayaan
 - (f) Sistem Audio
 - (g) Tayangan (Power Point/Video/Dokumen dan lain-lain)

- (iii) Sekiranya terdapat peralatan menggunakan bateri, adalah penting bagi Penganjur dan Penceramah memastikan peralatan yang digunakan telah dicas sepenuhnya atau disambungkan kepada punca kuasa elektrik sedia ada bagi mengelakkan sebarang gangguan semasa siaran berlangsung.

6. Tanggungjawab Penceramah

- (i) Penceramah bertanggungjawab bersama Penganjur dalam memastikan:-
 - (a) Keperluan siaran sebelum program (seperti yang dinyatakan pada Perkara 5 (i) – (iii)) berfungsi dengan baik.
 - (b) Penyediaan ruang siaran (latar belakang yang sesuai, pencahayaan yang baik serta bebas dari sebarang gangguan).
 - (c) Bersedia sekurang-kurangnya 15 minit lebih awal sebelum siaran bermula.
 - (d) Membuat tetapan nada dering telefon bimbit kepada 'nada senyap' sepanjang siaran berlangsung.
 - (e) Berpakaian sopan dan sesuai. Digalakkan memakai pakaian yang mempunyai logo rasmi UTM.
- (ii) Penceramah juga digalakkan mempunyai peralatan sandaran (*backup*) sekiranya peralatan sedia ada tidak berfungsi ketika siaran berlangsung.
- (iii) Penceramah disarankan mengikuti garis panduan piawaian yang telah ditetapkan oleh Universiti melalui pautan <https://brand.utm.my/> sekiranya terdapat bahan penyampaian yang memerlukan pematuhan reka bentuk grafik UTM.
- (iv) Tempoh ideal yang disarankan bagi sesuatu siaran adalah sekitar 30 hingga 60 minit sahaja.
- (v) Penceramah perlulah mempunyai struktur kandungan penyampaian (sama ada bertulis atau digital) bagi membolehkan penyampaian dibuat dengan lebih tersusun.

SEMASA PELAKSANAAN

1. Peranan Penganjur

- (i) Penganjur perlu memantau kualiti siaran dan mempunyai perancangan terhadap tindakan segera sekiranya berlaku sebarang gangguan yang tidak dijangka sepanjang siaran berlangsung.
- (ii) Penganjur perlu melakukan pemantauan dan memberikan maklum balas sewajarnya (jika perlu) terhadap maklum balas/komen langsung yang diterima daripada peserta-peserta semasa siaran berlangsung terutamanya melalui medium terbuka seperti *Facebook Live*.
- (iii) Penganjur juga perlu mempunyai perancangan dari segi hebahan kepada peserta sekiranya berlaku gangguan sehingga menyebabkan siaran terpaksa ditamatkan.
- (vi) Penganjur dan Penceramah perlu memastikan masa siaran dikawal mengikut tempoh yang telah ditetapkan bagi mengelakkan berlakunya tempoh siaran berlebihan daripada masa yang dirancang.

2. Peranan Penceramah

- (i) Penceramah perlu memilih bahasa penyampaian yang bersesuaian mengikut latar belakang majoriti peserta. Ini penting bagi memastikan maklumat yang disampaikan jelas dan mudah difahami oleh kebanyakan peserta sasaran.
- (ii) Ketepatan masa dalam memulakan taklimat adalah sangat penting semasa pengendalian taklimat dalam talian. Penceramah perlu memulakan majlis tepat pada waktu yang telah ditetapkan bagi mengelak persepsi negatif daripada peserta.
- (iii) Ketika memulakan sesi, Penceramah perlulah bertenang dan membina hubungan baik dengan peserta. Ini dapat dilakukan dengan memberi salam dan senyuman, memperkenalkan diri serta memberikan penerangan ringkas mengenai objektif penyampaian taklimat kepada peserta.
- (iv) Penceramah perlu memberikan penyampaian mengikut kandungan penyampaian yang telah disediakan bagi mengelakkan perkara-perkara yang tidak bersesuaian dengan tajuk program dikongsikan secara luar sedar.
- (v) Interaksi dengan peserta adalah sangat penting semasa siaran dilakukan. Penceramah perlu memandang kamera dalam kebanyakan masa serta memberikan maklumbalas terus terhadap komen langsung yang diterima daripada peserta (jika boleh). Jawapan balas yang bakal diberikan Penceramah kepada peserta juga perlulah mempunyai fakta, profesional serta mengekalkan hubungan harmoni.
- (vi) Penceramah perlu berupaya mengawal emosi sepanjang siaran dilaksanakan.
- (vii) Penceramah adalah DILARANG memberikan sebarang ucapan berkaitan maklumat rahsia dan isu-isu sensitif seperti agama, politik, perkauman, Institusi Raja atau yang boleh menyentuh sensitiviti umum di Malaysia.
- (viii) Penceramah digalakkan melakukan latihan penyampaian (jika perlu) sebelum siaran sebenar dijalankan.

SELEPAS PELAKSANAAN

1. Penganjur perlu memastikan rekod peserta yang layak sahaja dimasukkan ke dalam sistem UTMSmile yang telah didaftarkan.
2. Penganjur juga disarankan menjalankan penilaian keberkesanan taklimat seperti kelazimannya.
3. Penganjur perlu memastikan bayaran kepada Penceramah (jika ada) diterima selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh taklimat tamat.

Sekiranya didapati berlaku sebarang pelanggaran terhadap panduan yang telah dinyatakan, Universiti melalui Pejabat Hal Ehwal Korporat berhak untuk mengambil tindakan sewajarnya terhadap Penganjur.

Disediakan Oleh:

Pejabat Hal Ehwal Korporat
Jabatan Canseleri
Universiti Teknologi Malaysia
16 April 2020