



KETUA PENGARAH
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI
ARAS 6, BLOK B2
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA



Telefon : 03-88882311
Faks : 03-88883163
Email : normah@mampu.gov.my

MAMPU. eKL.700.2/10 (2)

// September 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Y.Bhg./Y.B. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYIARAN BERITA ONLINE DI LAMAN WEB AGENSI-AGENSI KERAJAAN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman Y.Bhg./Y.B. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan penyediaan dan penyebaran berita secara *online* secara betul adalah penting bagi memastikan maklumat berkaitan sistem penyampaian Kerajaan dan pelaksanaannya disebar dan dimaklumkan kepada rakyat dengan jelas.

3. Selaras dengan itu, satu panduan penyediaan berita online di laman web agensi-agensi Kerajaan telah disediakan bagi agensi-agensi Sektor Awam seperti yang dilampirkan. Panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai tanggungjawab agensi mengenai penyediaan dan pemberitahuan menerusi berita yang bersesuaian dan pengumuman aktiviti agensi.



4. Sehubungan dengan itu, Y.Bhg./Y.B. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan adalah dipohon untuk mengambil tindakan sewajarnya agar panduan ini dipatuhi, dilaksanakan dan dipantau sepenuhnya dengan berkesan.

Sekian, terima kasih.

"BERSAMA MELAKSANA TRANSFORMASI'

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

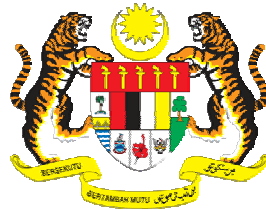


(DATUK NORMAH BINTI MD. YUSOF)

s.k.

Y.Bhg. Tan Sri Mohd Sidek Hassan
Ketua Setiausaha Negara
Pejabat Ketua Setiausaha Negara
Aras 4, Blok Timur
Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

(Lampiran kepada
Surat Ketua Pengarah MAMPU)
Rujukan MAMPU : MAMPU. eKL.700.2/10 (2)
Tarikh : 11 September 2009



**PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYIARAN
BERITA *ONLINE* DI LAMAN WEB/PORTAL
AGENSI-AGENSI KERAJAAN**



Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. PANDUAN PENYEDIAAN BERITA <i>ONLINE</i>	
3.1 Berita	1
3.2 Jenis Berita	2
3.3 Kategori Berita	3
3.4 Struktur Penulisan Berita	3
3.5 Berita yang Efektif	5
4. KAEDAH PENYEBARAN BERITA <i>ONLINE</i> MENGUNAKAN <i>REALLY SIMPLE SYNDICATE</i> (RSS)	
4.1 <i>Really Simple Syndication</i> (RSS)	6
4.2 RSS <i>Feed</i> Berita	6
4.3 Kaedah Penyediaan RSS	7
5. TANGGUNG JAWAB AGENSI	12
6. UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN	13
7. PINDAAN DAN KEMASKINI	13
8. PENUTUP	13
9. MAKLUMAT LANJUT	14

SENARAI JADUAL

JADUAL	PERKARA	MUKA SURAT
Jadual 1	Jenis-Jenis Berita	2
Jadual 2	Kategori Berita	3
Jadual 3	Rekabentuk Saluran <i>RSS Feed</i> Berita	8
Jadual 4	Senarai kandungan item berita <i>RSS Feed</i>	10

SENARAI RAJAH

RAJAH	PERKARA	MUKA SURAT
Rajah 1	Contoh standard untuk saluran <i>RSS Feed</i> Berita – Berita Semasa	8
Rajah 2	Contoh standard untuk saluran <i>RSS Feed</i> Berita - Pekeliling	9
Rajah 3	Contoh standard untuk saluran <i>RSS Feed</i> Berita – Teks Ucapan	9
Rajah 4	Contoh Penyediaan Kandungan dalam <i>RSS Feed</i> Berita	11

1. TUJUAN

Tujuan panduan ini adalah untuk menerangkan kaedah menyedia, menulis dan menyiarkan berita *online* serta kaedah untuk menyebarkan berita *online* dengan menggunakan teknologi *really simple syndicate* (RSS) menerusi laman web agensi-agensi Kerajaan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan merupakan saluran utama agensi Kerajaan untuk menyampaikan pelbagai perkhidmatan kepada rakyat dan sektor perniagaan. **Maklumat berkaitan pelaksanaan perkhidmatan Kerajaan perlu disebar dan dimaklumkan kepada rakyat sama ada melalui radio, televisyen, akhbar, laman web/portal atau pameran.** Berita-berita agensi Kerajaan seperti kesihatan, cukai, dasar, persekitaran, kebajikan dan isu-isu lain yang menarik perhatian rakyat boleh dihebahkan kepada rakyat melalui laman web/portal agensi.

3. PANDUAN PENYEDIAAN BERITA *ONLINE*

3.1. Berita

- (a) Berita merupakan laporan sesuatu kejadian, sesuatu yang menarik perhatian orang ramai atau laporan pelbagai idea baru yang disiarkan melalui media berkala seperti surat khabar, radio, televisyen atau melalui media on-line internet.
- (b) Berita boleh diklasifikasikan kepada dua kategori iaitu:
- (i) **Berita langsung**
Terdiri dari berita-berita yang mengemukakan fakta-fakta utama yang terlibat (*matter of fact news*), berita perbuatan/tindakan

(*action news*) atau berita yang mengemukakan kutipan dan ucapan tokoh yang terlibat (*quote news*).

(ii) **Berita tidak langsung**

Terdiri dari berita yang menceritakan tentang biografi tokoh, sejarah, ilmiah, sukan dan kebudayaan, kesihatan, pelancongan dan lain-lain lagi.

- (c) Berita *online* merupakan pendekatan alternatif bagi membolehkan berita langsung dan tidak langsung disiarkan menerusi laman web/portal.

3.2. **Jenis berita**

- (a) Seperti berita yang disiarkan menerusi media cetak, berita *online* boleh dikategorikan kepada beberapa jenis berita seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Jenis-Jenis Berita

Bil	Jenis berita	Keterangan
1.	Berita Umum	Berita yang berkaitan dengan isu / maklumat agensi Kerajaan yang akan diumumkan kepada pembaca seperti berita sukan, kebajikan dan juga berita semasa
2.	Rahsia, terperingkat	Berita rahsia tidak boleh dipaparkan di dalam laman web/portal agensi bagi tujuan keselamatan negara
3.	Politik	Berita-berita yang berunsur politik juga tidak boleh dipaparkan di laman web/portal agensi

3.3. Kategori berita

- (a) Bagi menghasilkan pelbagai jenis berita *online* di laman web/portal, setiap berita **boleh dikategorikan mengikut kelas seperti di Jadual 2.**

Jadual 2: Kategori Berita

Bil	Kategori berita	Keterangan
1.	Berita Semasa	Berita terkini agensi (Ucapan, pengumuman, arahan, aktiviti, keyataan akhbar atau tender boleh diolah dan ditulis menjadi berita semasa)
2.	Teks Ucapan	Ucapan Menteri / Timbalan Menteri / Setiausaha Parlimen / Ketua Setiausaha / Ketua Jabatan agensi
3.	Pengumuman	Pengumuman penting agensi
4.	Arahan / Pekeliling / Surat Pekeliling / Dasar / Polisi	Arahan / Pekeliling / Surat Pekeliling / Dasar / Polisi yang dikeluarkan oleh agensi
5.	Aktiviti Semasa	Aktiviti semasa yang dianjurkan oleh agensi
6.	Tender	Tender yang dikeluarkan oleh agensi

3.4. Struktur Penulisan Berita

- (a) Bagi menghasilkan berita yang sistematik, **penulisan berita *online* yang baik lazimnya mengikut struktur seperti berikut:**
- (i) Tajuk Berita;
 - (ii) Penulis Berita;
 - (iii) Tarikh dan Masa Berita;
 - (iv) Teras Berita (*Lead*);
 - (v) Isi / Badan Berita; dan
 - (vi) Penutup (jika perlu).

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

(i) **Tajuk Berita**

Tajuk berita sebaik mungkin dibuat dengan ayat yang pendek, menarik, boleh menggambarkan isu berita secara keseluruhan dan tidak *misleading*. Tajuk berita mempunyai pengaruh yang besar kepada pembaca. Pemberian tajuk adalah penting untuk menarik pembaca untuk membaca berita yang ditulis.

(ii) **Penulis Berita**

Berita perlu menyatakan nama penulis supaya rujukan atau maklumat lanjut dapat dibuat mengenai berita yang disiarkan.

(iii) **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 mengenai berita yang terkini.

(iv) **Teras Berita**

Teras berita adalah laporan ringkas dari keseluruhan berita di mana pembaca akan segera tahu kandungan berita yang ditulis hanya dengan membaca teras berita. Teras berita boleh menjadi penentu seseorang pembaca akan terus membaca kandungan berita atau tidak. Sekiranya pembaca masih tertarik dengan berita itu, ia akan melanjutkan bacaannya sampai akhir. Di sinilah peranan penulis untuk memancing pembaca agar membaca berita. 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.

(v) **Isi / Badan Berita**

Badan berita adalah penjelasan terperinci peristiwa yang dimaklumkan. Untuk menghasilkan berita yang lebih menarik dan berkesan, susunan berita seharusnya dilapor secara kronologis atau turutan di mana pembaca dapat mengikutinya seolah-olah berita itu suatu cerita. Berita yang tidak tersusun atau melompat-lompat, akan menghasilkan berita yang tidak jelas dan tidak difahami oleh pembaca.

Kaedah piramid terbalik adalah salah satu struktur penulisan berita terbaik yang boleh menarik minat dan memudahkan pembacaan sesuatu berita. Berita-berita penting ditulis diperingkat awal, manakala perkara tidak penting ditulis diperingkat akhir.

3.5. Berita yang Efektif

- (a) Salah satu ciri pembaca berita *online* adalah kecenderungan berpindah halaman. Pembaca lazimnya melihat berita secara pantas dalam waktu yang singkat. Jika pembaca merasa kerumitan membaca sesuatu berita, mereka akan segera berpindah mencari maklumat lain. Dengan demikian, adalah perlu berita *online* disediakan menggunakan bahasa yang mudah, tidak berputar belit dan mudah difahami. Selain itu, pengulangan perkataan dan perkataan yang tidak penting perlu dielakkan. Berita yang disiarkan pula hendaklah yang terkini.
- (b) Berita di media *online* tidak perlu dibuat berpanjang lebar. **Panjang berita yang paling efektif pada pandangan pembaca adalah antara**

150 hingga 500 perkataan. Berita terkini pula boleh disediakan sekitar 50 perkataan sahaja.

4. KAEDAH PENYEBARAN BERITA MENGGUNAKAN *REALLY SIMPLE SYNDICATE* (RSS)

4.1. *Really Simple Syndication* (RSS)

- (a) RSS merupakan suatu format sindikasi berita yang digunakan sebagai agen untuk menyebarkan berita *online* kepada pembaca dengan lebih pantas dan berkesan. Pelaksanaan RSS di laman web/portal akan membolehkan pembaca mendapatkan berita terkini di *desktop* atau melalui e-mel tanpa perlu melayari laman web/portal agensi.
- (b) RSS adalah suatu aplikasi XML (*Extensible Markup Language*) yang mengikut tahap spesifikasi *World Wide Web Consortium* (W3C). Bagi membolehkan agensi menyebarkan berita / maklumat kepada pembaca, **agensi perlu menyediakan kemudahan *RSS Feed* Berita di laman web/portal agensi.**

4.2. *RSS Feed* Berita

- (a) ***RSS Feed* Berita merupakan satu senarai item berita yang dikumpul mengikut jenis berita di mana setiap item mempunyai *hyperlink* khusus untuk sesuatu kandungan berita / maklumat.** Setiap item berita perlu mempunyai informasi yang terdiri dari beberapa metadata yang berkaitan dengan sesuatu item berita tersebut seperti tajuk, tarikh, teras berita (*Lead*), isi / badan berita dan penulis berita. Kekuatan di dalam penyediaan informasi bagi setiap item berita akan menentukan sama ada pembaca akan terus akses ke *hyperlink* tersebut bagi mendapatkan lebih maklumat atau tidak meneruskan bacaan.

4.3. Kaedah Penyediaan RSS

(a) Di dalam menyediakan perkhidmatan RSS di laman web/portal, **agensi perlu memastikan bahawa setiap RSS mempunyai dua bahagian utama** iaitu :

- (i) Saluran / Kategori *RSS Feed (Channel)* Berita; dan
- (ii) Kandungan item berita *RSS Feed (Item)*

(b) Penerangan ringkas bagi setiap bahagian di dalam RSS adalah seperti berikut :

- (i) **Saluran / Kategori *RSS Feed (Channel)* Berita**

Setiap laman web/portal agensi boleh mempunyai lebih dari satu *RSS Feed Berita* di mana setiap *RSS Feed* Berita perlu dikategorikan mengikut jenis berita / maklumat yang hendak disampaikan kepada pembaca. Tujuan utama berita-berita dikumpulkan mengikut kategori adalah bagi memudahkan pengasingan dan pengumpulan setiap jenis berita bagi menghasilkan paparan berita yang lebih tersusun dan menarik di laman web/portal agensi. Ianya membolehkan pembaca mencapai berita-berita yang diminati sahaja mengikut kategori tanpa perlu mencapai kesemua jenis berita. Antara kategori *RSS Feed* Berita yang boleh digunapakai adalah seperti di **Jadual 2**.

Setiap saluran *RSS Feed* Berita yang akan disediakan di laman web/portal agensi mestilah mempunyai perkara-perkara seperti di Jadual 3.

Jadual 3: Rekabentuk Saluran *RSS Feed* Berita

Bil	Item	Keterangan
1.	Tajuk (<i>title</i>)	Nama kategori berita dan nama agensi
2.	Pautan (<i>link</i>)	URL (<i>Uniform Resource Locator</i>) yang merujuk kepada <i>RSS Feed</i> Berita
3.	Keterangan (<i>description</i>)	Maklumat ringkas mengenai kategori <i>RSS Feed</i> Berita yang akan dijanakan

Di antara contoh standard untuk saluran *RSS Feed* Berita adalah seperti di **Rajah 1**, **Rajah 2** dan **Rajah 3**.

Rajah 1: Contoh standard untuk saluran *RSS Feed* Berita – Berita Semasa

<u>URL: http://www.mampu.gov.my/beritasemasa</u>	
<pre> <rss version="2.0"> <channel> <title>Berita Semasa MAMPU</title> <link>http://www.mampu.gov.my/beritasemasa </link> <description>Berita Semasa Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia</description> </pre>	<p>} Tajuk</p> <p>} Pautan</p> <p>} Keterangan</p>

Rajah 2: Contoh standard untuk saluran *RSS Feed* Berita - Pekeliling

URL: <http://www.jpa.gov.my/pekeliling>

```
<rss version="2.0">
  <channel>
    <title>Arahan/Pekeliling Jabatan Perkhidmatan
    Awam</title>
    <link>http://www.jpa.gov.my/pekeliling </link>
    <description> Arahan/Pekeliling Rasmi Jabatan Perkhidmatan
    Awam</description>
```

Rajah 3: Contoh standard untuk saluran *RSS Feed* Berita – Teks Ucapan

URL: <http://www.mampu.gov.my/teksucapan>

```
<rss version="2.0">
  <channel>
    <title>Teks Ucapan MAMPU</title>
    <link>http://www.mampu.gov.my/teksucapan </link>
    <description>Teks Ucapan Unit Pemodenan Tadbiran dan
    Perancangan Pengurusan Malaysia</description>
```

- (ii) Kandungan item berita *RSS Feed* (*item*)

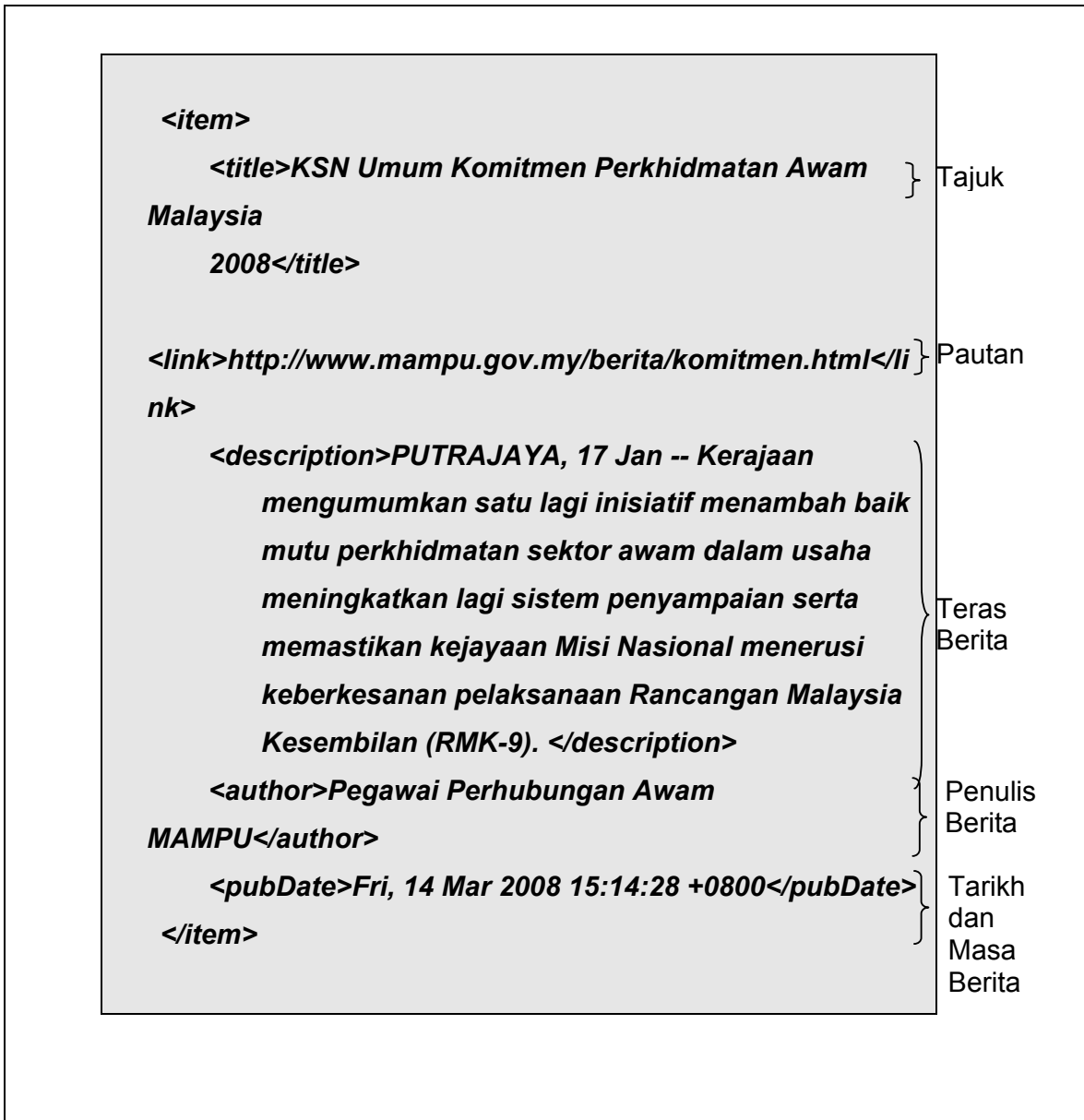
Setiap saluran *RSS Feed* Berita akan mempunyai satu senarai *item* berita di mana setiap *item* perlulah mempunyai perkara-perkara seperti di Jadual 4.

Jadual 4: Senarai kandungan item berita *RSS Feed*

Bil	Item	Keterangan
1.	Tajuk Berita (<i>title</i>)	Tajuk berita yang akan dipaparkan
2.	Pautan (<i>link</i>)	URL (<i>Uniform Resource Locator</i>) yang merujuk kepada berita
3.	Teras berita (<i>description</i>)	Maklumat ringkas mengenai berita yang akan dijanakan. Kepanjangannya hendaklah dalam anggaran 30 – 50 perkataan
4.	Penulis Berita (<i>author</i>)	Nama penulis berita
5.	Tarikh dan masa berita (<i>pubdate</i>)	Hari, Tarikh dan Masa berita diterbitkan

Pelaksanaan kandungan item berita *RSS Feed* mestilah mengikut struktur berita seperti yang dinyatakan pada **Jadual 4** bagi menghasilkan rekabentuk *RSS Feed* Berita yang tersusun dan menarik pembaca. Antara contoh penyediaan kandungan dalam *RSS Feed* Berita adalah seperti di **Rajah 4**.

Rajah 4: Contoh Penyediaan Kandungan dalam RSS Feed Berita



5. TANGGUNGJAWAB AGENSI

5.1. **Agensi-agensi adalah digalakkan menulis sendiri berita tanpa pergantungan kepada berita-berita yang disiarkan oleh media lain.**

Bagi membolehkan portal MyGovernment mengakses kepada berita *online* agensi dengan pantas dan menyediakan kemudahan *hyperlink* ke berita laman web/portal, agensi hendaklah:

- (a) Mempunyai pegawai yang bertanggungjawab menyediakan penulisan berita *online* dan membantu *web master* menyediakan berita *online* di laman web/portal agensi;
- (b) Berita yang dihasilkan mestilah berita sahih yang ditulis oleh agensi sendiri bukan diambil dari berita-berita yang diterbitkan oleh media lain;
- (c) Memastikan penulisan berita *online* dan pelaksanaan RSS di laman web/portal rasmi agensi memenuhi keperluan sebagaimana yang terkandung di dalam panduan ini;
- (d) Menggunakan versi RSS 2.0 atau terkini;
- (e) Memastikan laman web/portal agensi dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan bagi mengelakkan pencerobohan pihak yang tidak bertanggungjawab; dan
- (f) Memastikan perkhidmatan RSS yang disediakan selamat dari pencerobohan dan tidak menjejaskan keselamatan fizikal dan keselamatan data agensi dan juga pembaca.

6. UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

6.1. Agensi-agensi perlu mematuhi semua pekeliling, surat pekeliling dan arahan-arahan yang berkuatkuasa antara lain seperti berikut:

- (a) Arahan Keselamatan Kerajaan;
- (b) *Malaysian Public Sector Management Of Information and Communications Technology Security Handbook* (MyMIS);
- (c) Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2006 – Pengurusan Laman Web / Portal Sektor Awam;
- (d) Peraturan-peraturan dalaman agensi yang berkaitan;
- (e) Undang-undang, peraturan, kaedah, pekeliling, arahan dan surat pekeliling yang relevan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

7. PINDAAN DAN KEMASKINI

7.1. Panduan ini adalah tertakluk kepada semakan dan pindaan dari semasa ke semasa selaras dengan perubahan teknologi, aplikasi, prosedur, perundangan dan kepentingan sosial.

8. PENUTUP

8.1. Bagi memperkasakan kaedah penyampaian berita Kerajaan, Portal Rasmi Kerajaan Malaysia MyGovernment akan berfungsi sebagai *platform* untuk memaklumkan mengenai penyiaran berita *online* semasa yang disediakan oleh agensi-agensi kerajaan. Berita-berita yang disiarkan di laman agensi akan dicapai, dikumpul dan disiarkan di Portal ini dengan menggunakan kaedah RSS. Panduan ini menjelaskan mengenai penyediaan berita dan penggunaan RSS bagi membantu organisasi memantapkan dan meningkatkan penyebaran maklumat perkhidmatan kepada pelanggan.

9. MAKLUMAT LANJUT

- 9.1. Sebarang pertanyaan mengenai kandungan panduan ini atau permohonan untuk keterangan lanjut, boleh ditunjukkan kepada:

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Jabatan Perdana Menteri

Aras 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62502 PUTRAJAYA

Tel: 03-88881199, Faks: 03-88883721

Laman web: www.mampu.gov.my