



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



GARIS PANDUAN

MEDIA SOSIAL

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT
PEJABAT STRATEGI DAN KESOHORAN GLOBAL
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



Garis Panduan Media Sosial Universiti Teknologi Malaysia

Nama Garis Panduan	: Garis Panduan Media Sosial Universiti Teknologi Malaysia
Nombor Garis Panduan	: 1/2026
Diluluskan Oleh	: Pejabat Strategi dan Kesohoran Global
Tarikh Kuat kuasa	: 19 Januari 2026
Pautan Rasmi	: corporate.utm.my/garis-panduan-media-sosial

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjadi rujukan rasmi bagi seluruh warga Universiti Teknologi Malaysia (UTM) dalam mengurus, mengawal selia serta melaksanakan aktiviti berkaitan media sosial. Ia merangkumi secara keseluruhan tatacara penggunaan dan kawalan dalam memastikan penyampaian mesej yang profesional, beretika serta selaras dengan dasar dan nilai teras institusi.

1.2 SKOP

Garis panduan ini terpakai kepada semua staf dan pelajar UTM.

1.3 POLISI DAN PROSEDUR BERKAITAN

- 1.3.1 Dasar dan Amalan Terbaik Penggunaan Media Sosial di Sektor Awam;
- 1.3.2 Pengurusan Media Sosial dalam Sektor Kerajaan oleh Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM);
- 1.3.3 Garis Panduan Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan;
- 1.3.4 Garis Panduan Pelaksanaan Blog Bagi Agensi Sektor Awam);
- 1.3.5 Garis Panduan Tatacara Pemilihan Kandungan Media Sosial MAMPU; dan
- 1.3.6 Garis Panduan Penjenamaan Universiti.

1.4 DEFINISI

Istilah / Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Media Sosial	Platform dalam talian termasuk tetapi tidak terhad kepada Facebook, Instagram, YouTube, X, TikTok, LinkedIn, WhatsApp Channel, Telegram dan Threads yang membolehkan pengguna mencipta, berkongsi dan berinteraksi secara terbuka.
Akaun Peribadi	Akaun media sosial yang didaftarkan dan dikendalikan oleh warga universiti, sama ada staf atau pelajar bagi tujuan peribadi dan bukan mewakili mana-mana entiti rasmi Universiti.
Akaun Rasmi	Akaun media sosial yang diwujudkan oleh fakulti, jabatan, pusat, unit atau organisasi pelajar UTM bagi tujuan penggunaan rasmi.
Staf	Merujuk kepada staf yang dilantik secara rasmi oleh UTM.
Pelajar	Merujuk kepada pelajar berdaftar di UTM.
Pengurus Media Sosial	Staf yang dilantik secara rasmi oleh Pusat Komunikasi Korporat untuk mengurus, menyelia dan menyelaraskan aktiviti komunikasi di platform media sosial rasmi Jabatan/Fakulti/PTJ tersebut.
Pusat Tanggungjawab	Entiti pengurusan seperti jabatan atau unit yang bertanggungjawab di bawah struktur universiti.
Istilah / Singkatan Khusus	Definisi / Penerangan
PKK	Pusat Komunikasi Korporat
PTJ	Pusat Tanggungjawab
UTM	Universiti Teknologi Malaysia

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Bagi memastikan penggunaan media sosial rasmi Universiti Teknologi Malaysia (UTM) sentiasa mematuhi undang-undang serta peraturan yang berkuat kuasa, garis panduan ini dirangka dengan mengambil kira beberapa dokumen perundangan utama di peringkat nasional dan universiti. Dokumen-dokumen ini menjadi asas rujukan dalam mengawal selia tatakelakuan, etika komunikasi, dan penyebaran maklumat agar selaras dengan kehendak perundangan serta imej universiti.

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)	Keseluruhan Dokumen
Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia	Keseluruhan Dokumen
Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	Keseluruhan Dokumen
Kanun Keseksaan (Akta 574)	Seksyen berkaitan kesalahan jenayah seperti fitnah, hasutan, gangguan, dan penyebaran maklumat palsu yang boleh membahayakan ketenteraman awam.
Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 (Akta 588)	Keseluruhan Dokumen
Akta Hak Cipta 1987 (Akta 332)	Keseluruhan Dokumen
Akta Paten 1983 (Akta 291)	Keseluruhan Dokumen
Akta Cap Dagangan 2019 (Akta 815)	Keseluruhan Dokumen
Garis Panduan Pelaksanaan Blog Bagi Agensi Sektor Awam	Keseluruhan Dokumen

SEKSYEN 2 : KETERANGAN PELAKSANAAN GARIS PANDUAN

2.1 PENGENALAN

Garis panduan ini disediakan bagi memastikan pengurusan akaun rasmi media sosial universiti dilaksanakan secara beretika, profesional dan selaras dengan dasar Kerajaan serta visi dan misi universiti. Ia bertujuan melindungi imej serta reputasi institusi, menjamin ketepatan dan kesahihan maklumat, serta mengawal risiko daripada pelanggaran undang-undang dan tatakelakuan. Garis panduan ini juga menetapkan prinsip bagi memastikan keseragaman mesej, memelihara keselamatan data dan maklumat, serta menggalakkan interaksi positif dengan komuniti. Sehubungan itu, ia menjadi rujukan utama dalam menyokong strategi komunikasi korporat universiti.

Garis panduan ini terpakai kepada semua staf dan pelajar Universiti Teknologi Malaysia (UTM) bagi memastikan setiap penggunaan akaun rasmi media sosial universiti dikawal selia secara berhemah, bertanggungjawab, dan menyumbang kepada pemeliharaan imej serta reputasi UTM sebagai sebuah universiti berprestij.

2.2 AMALAN TERBAIK DAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

Bagi memastikan penggunaan media sosial yang bertanggungjawab, profesional dan selaras dengan imej dan reputasi Universiti, setiap warga UTM adalah hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

- 2.2.1 Mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa semasa menghasilkan atau berkongsi kandungan di akaun rasmi media sosial.
- 2.2.2 Mendapatkan terlebih dahulu kelulusan PKK bagi penggunaan logo Universiti pada akaun rasmi media sosial.
- 2.2.3 Berkongsi maklumat yang sahih dan membina serta mengelakkan pernyataan yang berunsur fitnah, palsu, ancaman atau hasutan yang boleh menjejaskan imej Universiti, Kerajaan dan Institusi Diraja.
- 2.2.4 Berkongsi kandungan yang mengekalkan keharmonian dan perpaduan, dan memastikan kandungan bebas daripada isu yang membangkitkan sentimen kebencian dan provokasi terhadap Institusi Diraja, perkauman dan agama.

- 2.2.5 Menyemak dan memastikan kandungan yang dikongsi tidak melibatkan sebarang unsur jenayah termasuk perjudian, senjata, dan keganasan.
- 2.2.6 Memastikan tiada sebarang iklan atau promosi perniagaan dikongsi melalui akaun rasmi media sosial jabatan, unit, fakulti dan Universiti kecuali dengan arahan atau kebenaran bertulis Universiti melalui Ketua PTJ.
- 2.2.7 Mengelakkan diri daripada mengeluarkan pendapat atau kenyataan terhadap isu-isu yang sensitif, melibatkan agensi lain, atau bersifat serangan peribadi di akaun rasmi media sosial.

2.3 GALAKAN DAN CADANGAN

Sebagai sebahagian daripada usaha memperluas keterlihatan Universiti di media sosial dan memupuk semangat keterlibatan dalam kalangan warga kampus, setiap warga UTM adalah digalakkan untuk berkongsi kandungan dan naratif yang bersifat positif, informatif dan membina. Kandungan ini hendaklah selaras dengan Penjenamaan Universiti dalam memperkukuh imej dan reputasi institusi.

Antara kandungan yang digalakkan untuk dimuat naik ke akaun rasmi media sosial adalah:

- 2.3.1 Aktiviti rasmi yang melibatkan staf dan pelajar seperti program, kursus, seminar atau bengkel;
- 2.3.2 Artikel penyelidikan atau aktiviti berkaitan penyelidikan di UTM;
- 2.3.3 Foto-foto menarik sekitar kampus UTM;
- 2.3.4 Kemudahan yang terdapat di UTM seperti makmal, perpustakaan, ruang pembelajaran dan sebagainya;
- 2.3.5 Kehidupan dan pengalaman pelajar di sekitar UTM;
- 2.3.6 Mempromosi kursus atau program pengajian di UTM;
- 2.3.7 Ulasan lokasi UTM di *Google Maps* (UTM Johor Bahru, UTM Pagoh atau UTM Kuala Lumpur).

2.4 TANGGUNGJAWAB PENGURUS MEDIA SOSIAL

Bagi memastikan pengurusan media sosial UTM dilaksanakan dengan teratur dan berkesan, tanggungjawab Pengurus Media Sosial diperincikan mengikut beberapa aspek utama. Perincian berikut merangkumi pengurusan kandungan, standard multimedia, penglibatan komuniti, etika, dasar dan keselamatan, serta pentadbiran akaun.

Pengkhusuan	Tanggungjawab	Contoh
Pengurusan Kandungan	- Menyemak dan mengemas kini kandungan rasmi secara berkala. - Memastikan kesahihan maklumat sebelum dimuat naik. - Menggunakan bahasa yang jelas, profesional dan lengkap. - Menyusun kandungan positif, bebas daripada unsur lucah, fitnah, hasutan, jelik dan separa benar. - Mematuhi semua undang-undang yang berkuatkuasa.	- Teks hebahan yang sahih dan tidak mengelirukan. - Memberi kredit kepada sumber asal jika menggunakan kandungan pihak ketiga.
Standard Multimedia	- Memilih foto/video yang relevan dan berkualiti tinggi. - Menyertakan penerangan lengkap (program, tarikh, masa, tempat, tetamu). - Mengutamakan visual yang meningkatkan imej universiti.	- Elakkan memuat naik gambar pegawai yang menguap, makan, atau gambar swafoto (<i>selfie</i>) yang tidak bersesuaian dengan imej profesional universiti. - Tidak memuat naik aktiviti peribadi/jabatan yang tidak relevan. - Mendapatkan terlebih dahulu kebenaran bertulis bagi penggunaan logo rasmi UTM selaras

		dengan Garis Panduan Penjenamaan Universiti.
Penglibatan Komuniti	a. Memberi respon tepat dan segera kepada pertanyaan. b. Menapis komen, pernyataan atau maklumat yang tidak sesuai. c. Menghapuskan pautan iklan/perkhidmatan komersial luar. d. Menggalakkan staf dan pelajar menyokong akaun rasmi universiti melalui tanda suka (<i>like</i>) atau kongsi (<i>share</i>).	• Balas pertanyaan pengguna dalam tempoh 3 hari waktu bekerja. • Padam komen <i>spam</i> atau iklan luar.
Etika, Dasar & Keselamatan	a. Memastikan kandungan tidak menjejaskan imej Universiti, kerajaan dan Institusi Diraja. b. Memastikan kandungan selaras dengan dasar Kerajaan, undang-undang dan sensitiviti masyarakat. c. Melindungi maklumat sulit, dokumen rasmi dan data peribadi. d. Tidak memuat naik maklumat terperingkat, surat menyurat dalaman atau minit mesyuarat rasmi Universiti.	• Elak isu sensitif: agama, politik dan perkauman. • Tidak berkongsi pengumuman rasmi yang belum diumumkan.
Pentadbiran Akaun	a. Mengawal selia akaun rasmi hanya untuk tujuan universiti, bukan peribadi. b. Mengemas kini maklumat pemunya akaun dari semasa ke semasa. c. Memastikan setiap perkongsian mempromosikan imej profesional universiti.	• Akaun rasmi hanya digunakan bagi aktiviti berkaitan universiti. • Tukar butiran pemilik akaun apabila terdapat perubahan jawatan dalam tempoh paling lewat 3 hari.

2.5 PENUTUP

Pelaksanaan garis panduan ini hendaklah dijadikan rujukan amalan terbaik oleh semua staf dan pelajar Universiti Teknologi Malaysia (UTM). Segala tindakan berkaitan pengurusan dan penggunaan akaun rasmi media sosial universiti hendaklah dilaksanakan secara beretika, profesional serta mematuhi peraturan yang ditetapkan. Kegagalan mematuhi garis panduan ini boleh menjejaskan imej dan reputasi universiti serta boleh dikenakan tindakan sewajarnya mengikut peraturan dan tatakelakuan yang berkuat kuasa.

SEKSYEN 3 : TADBIR URUS

3.1 PEMILIK GARIS PANDUAN DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Garis Panduan	Pusat Komunikasi Korporat
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Ketua Bahagian Perhubungan Korporat Pusat Komunikasi Korporat
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Pentadbiran Jabatan Canseleri

3.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Garis Panduan	1. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab kepada pindaan Garis Panduan serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JPU/Senat. 2. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.
------------------------------	---

	4. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab kepada semakan Garis Panduan dari semasa ke semasa.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Garis Panduan di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan Garis Panduan pada peringkat PTJ.
Pengurus Dokumen Polisi	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Garis Panduan. 2. Bertanggungjawab memastikan semua Garis Panduan yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.

3.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	1. Semua Garis Panduan Universiti hendaklah disemak dari semasa ke semasa (maksima 5 tahun) untuk memastikan garis panduan tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Garis Panduan dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Garis Panduan. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Garis Panduan hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada garis panduan.
--	--

Penyiaran / Hebahan Garis Panduan	1. Garis Panduan yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Garis Panduan hendaklah membuat hebahan Garis Panduan yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan yang efektif. 3. Garis Panduan mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Garis Panduan boleh diakses oleh warga Universiti.
--	---

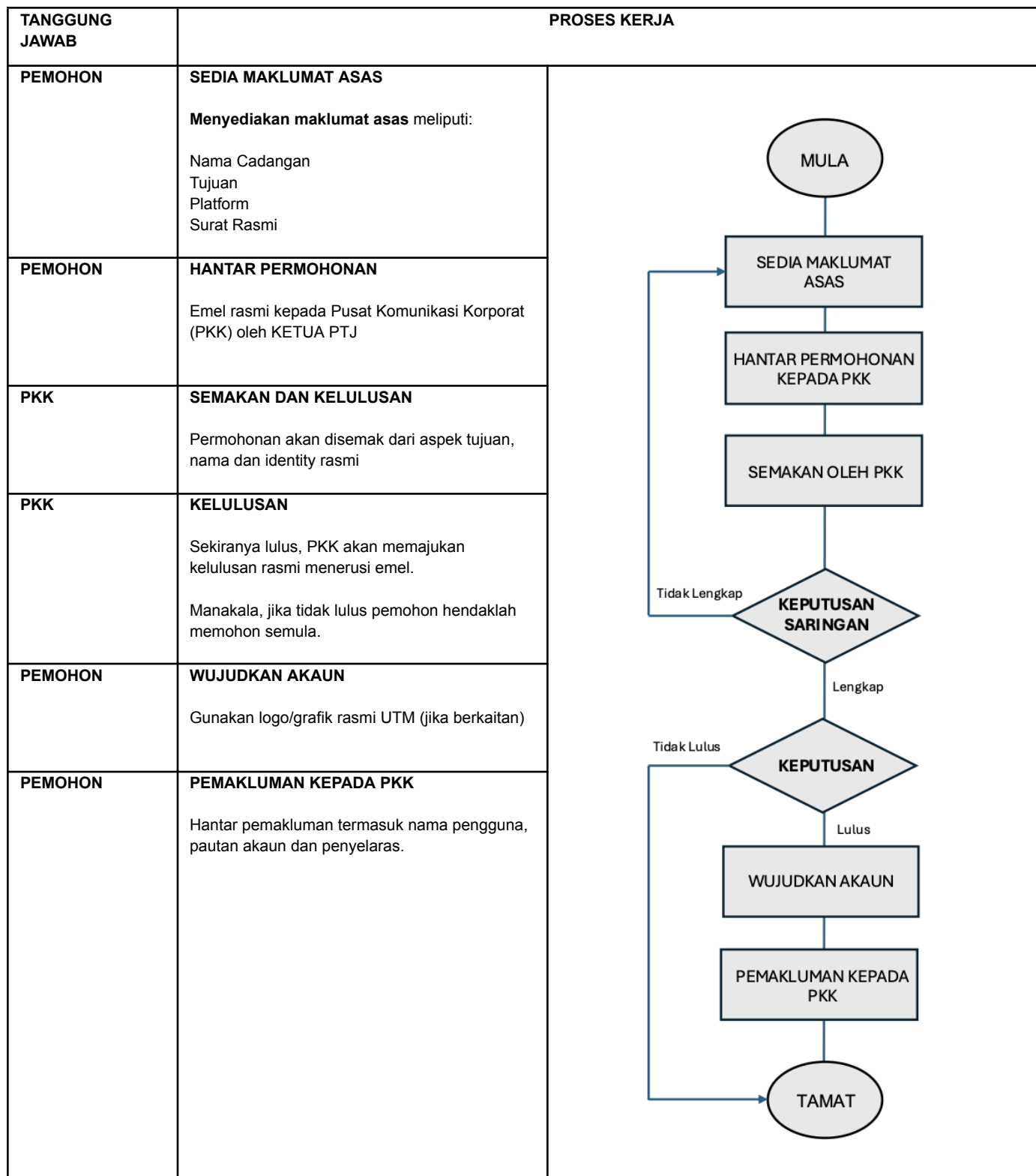
3.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1/2025	19 Januari 2026	Pejabat Strategi Dan Kesohoran Global	

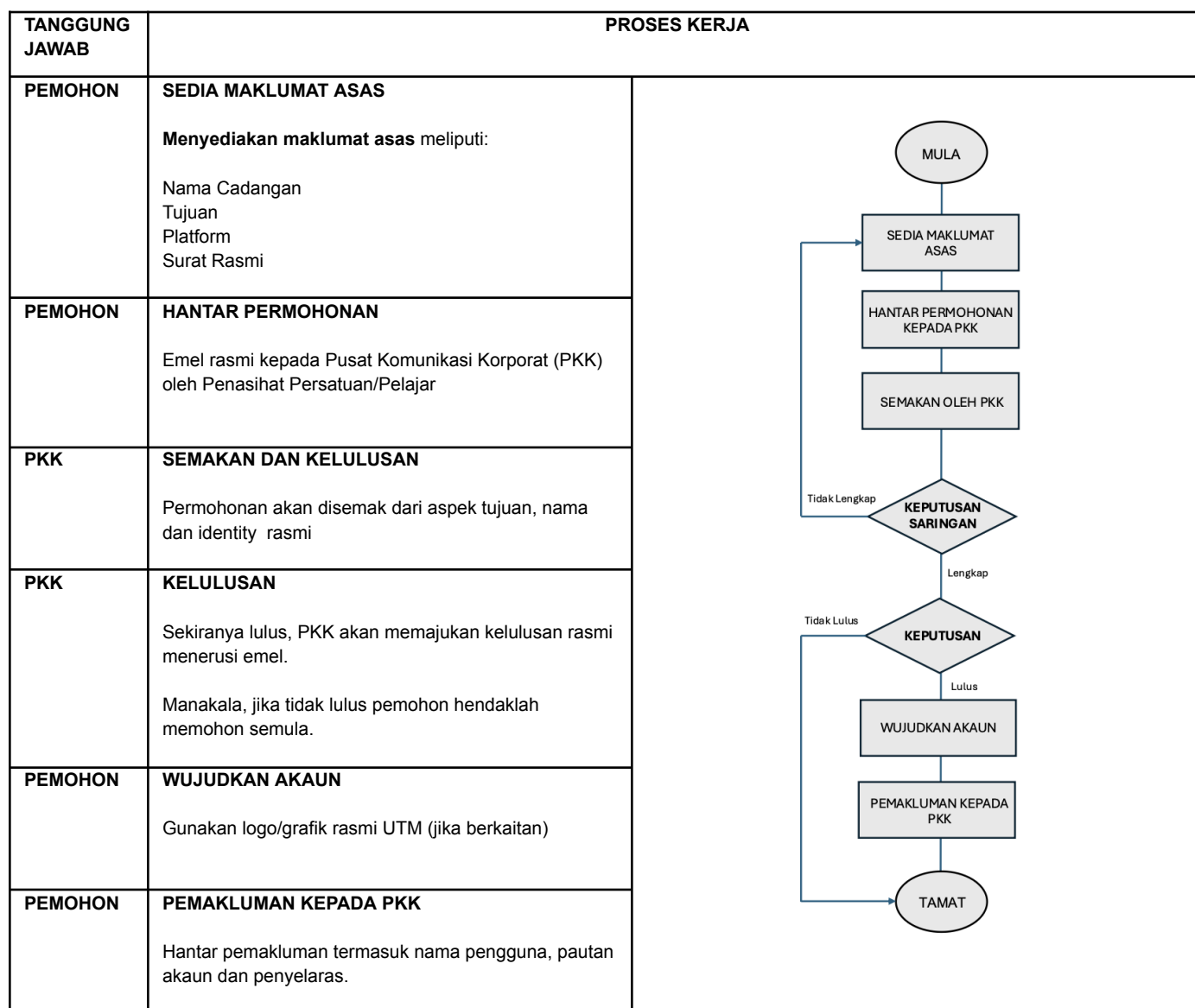
SEKSYEN 4 : DOKUMEN SOKONGAN

4.1 PEMAKLUMAN PEWUJUDAN MEDIA SOSIAL RASMI UNTUK STAF DAN PELAJAR

CARTA ALIR 1 : PROSEDUR PENDAFTARAN MEDIA SOSIAL RASMI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (STAF)



CARTA ALIR 2 : PROSEDUR PENDAFTARAN MEDIA SOSIAL RASMI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (PELAJAR)





Menginovasi Penyelesaian Lestari