



**BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**PROSEDUR PENGURUSAN KANDUNGAN PORTAL  
PROGRAM PERKHIDMATAN FARMASI KEMENTERIAN  
KESIHATAN MALAYSIA**

**Versi 2.0**

## REKOD PINDAAN

Tarikh	Versi	Keterangan	Disediakan oleh
01/04/2013	1.0	Asal	Mohd Radzi Abdul Aziz
22/04/2021	2.0	Ditambah baik berdasarkan kepada prosedur pengurusan portal bagi tahun 2020	Fatin Shahera Binti Abdullah

## ISI KANDUNGAN

PENGENALAN .....	5
Objektif .....	5
Skop .....	5
Terminologi .....	5
Rujukan .....	5
Semakan Dokumen .....	5
PROSEDUR PENGURUSAN KANDUNGAN .....	8
Menambah Kandungan .....	8
Carta alir kerja .....	9
Menghapuskan Kandungan .....	10
Carta alir kerja .....	11
Pengecualian Khas Bagi Kandungan Memerlukan Pengemaskinian Segera .....	12
LAMPIRAN .....	

### SENARAI GAMBAR RAJAH

Rajah 1: Carta alir kerja bagi aktiviti menambah kandungan baru .....	9
Rajah 2: Carta alir kerja bagi aktiviti menghapuskan kandungan sedia ada .....	11

## PENGENALAN

### Objektif

Tujuan prosedur ini adalah untuk menggariskan tatacara pengurusan kandungan meliputi aktiviti memuat naik, meminda dan menghapuskan kandungan dalam Portal Rasmi Program Perkhidmatan Farmasi KKM berdasarkan kepada Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003, Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan.

### Skop

Prosedur ini harus diguna pakai di Program Perkhidmatan Farmasi KKM bagi menguruskan kandungan dalam portal rasmi bahagian di <http://www.pharmacy.gov.my>.

Bagi dokumen yang diklasifikasikan sebagai terperingkat (Terhad, Sulit, Rahsia dan Rahsia Besar) kaedah pengendaliannya hendaklah mematuhi semua arahan keselamatan yang berkuatkuasa.

### Terminologi

Kandungan	Apa-apa jenis maklumat termasuk tulisan, imej, klip video, klip audio, carta, lampiran, pautan dan sebagainya.
Muat naik	Memuat naik adalah proses memindahkan data dari peranti seperti komputer ke suatu sistem seperti pelayan web, pelayan FTP atau lain-lain sistem yang serupa dengannya.
Pembekal kandungan	Individu yang dilantik secara rasmi sebagai pembekal kandungan bagi portal rasmi Program Perkhidmatan Farmasi KKM.
Pemohon	Individu yang mengisi borang permohonan sama ada untuk memuat naik, meminda atau menghapuskan kandungan dalam portal rasmi Program Perkhidmatan Farmasi KKM.
Pentadbir portal	Individu yang dilantik secara rasmi sebagai pentadbir portal rasmi Program Perkhidmatan Farmasi KKM.
Penyelaras	Individu yang dilantik secara rasmi sebagai penyelaras bahagian bagi portal rasmi Program Perkhidmatan Farmasi KKM.
Siar	Proses membenarkan sesuatu kandungan dalam portal rasmi Program Perkhidmatan Farmasi KKM dipaparkan kepada pelawat.

### Rujukan

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003, Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan.

### Semakan Dokumen

Dokumen ini akan disemak dan diselenggara oleh Seksyen Cawangan Teknologi Maklumat dan Informatik Farmasi, Program Perkhidmatan Farmasi KKM.

## Tadbir Urus Portal PPF

### Komponen tadbir urus

Bagi meningkatkan kualiti portal, tadbir urus Portal PPF dibahagikan kepada dua (2) komponen utama iaitu:

**(a) Pengurusan kandungan portal**

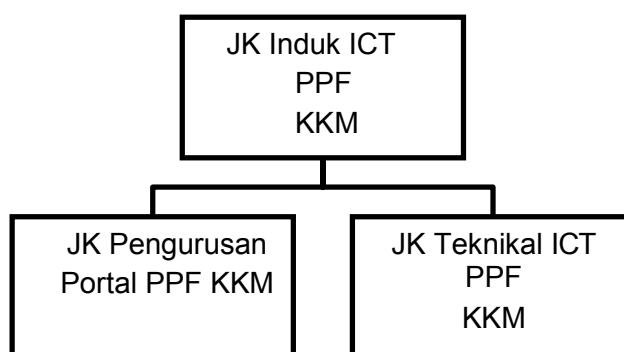
Pengurusan kandungan portal melibatkan aktiviti pengumpulan, pengkajian semula dan paparan kandungan di dalam portal bagi memastikan kandungan yang dimuatkan terkini, tepat dan sahih. Proses pengurusan kandungan portal meliputi penulisan, semakan teks penulisan, semakan editorial, kelulusan pihak pengurusan agensi dan penerbitan dalam portal.

**(b) Penyelenggaraan portal**

Penyelenggaraan portal merupakan tindakan untuk memastikan portal berfungsi dalam keadaan baik dan mesra pelanggan. Tindakan penambahbaikan secara berterusan dilaksanakan dengan menambah ciri-ciri baru mengikut keperluan dan persekitaran semasa agensi.

### Pasukan tadbir urus Portal PPF

Tadbir urus Portal PPF dikawal selia oleh tiga (3) jawatankuasa bagi memastikan segala urusan berjalan lancar. Struktur dan peranan jawatankuasa tersebut ditunjukkan dalam rajah dan jadual berikut:



Rajah 1: Struktur tadbir urus Portal PPF

Jawatankuasa	Tanggungjawab
Jawatankuasa Induk ICT PPF KKM	Menetapkan dasar dan prosedur pengurusan portal agensi.
Jawatankuasa Pengurusan Portal PPF KKM	Memastikan pengurusan portal dibuat mengikut dasar yang ditetapkan.
Jawatankuasa Teknikal ICT PPF KKM	Memberi bantuan teknikal bagi pengurusan portal.

Jadual 1: Peranan jawatankuasa tadbir urus Portal PPF

## Kumpulan kerja Portal PPF

Bagi memastikan proses pengurusan kandungan dan penyelenggaraan portal berjalan dengan lancar, tugas-tugas berkaitan proses berkenaan dikendalikan oleh dua (2) kumpulan kerja yang dilantik secara rasmi iaitu penyelaras portal dan pentadbir portal. Tanggungjawab kumpulan-kumpulan ini adalah seperti berikut:

### a) Tanggungjawab Penyelaras Portal:

1. Menyelaras dan menyemak maklumat yang disediakan oleh pembekal kandungan bagi memastikan maklumat lengkap, seragam dan sesuai sebelum dipaparkan serta memastikan kandungan lengkap, tiada kesilapan ejaan, tatabahasa dan pautan pada kandungan (*broken link*) serta mematuhi format yang ditetapkan.
2. Menyelaras tugas pembekal kandungan dan memuatkan kandungan yang ke dalam laman portal.
3. Memaklumkan kepada pentadbir portal jika pembekal kandungan bertukar keluar, berhenti atau terdapat pertukaran pegawai pembekal kandungan.
4. Memastikan kandungan yang dimuat naik mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
5. Bekerjasama dengan pemohon dan penyelaras dalam keseluruhan proses pengurusan kandungan.

### b) Tanggungjawab Pentadbir Portal:

1. Menguruskan, mengemaskinikan dan menambah baik reka bentuk dan fungsi portal.
2. Membaik pulih ralat berkaitan kandungan, pautan, fungsi dan sebagainya.
3. Memastikan prestasi laman web serta tahap kebolehcapaian dalam keadaan yang terbaik.
4. Memantau dan menyediakan laporan statistik dan analisis portal.

## Pemohon dan Pelulus

Bagi memastikan kandungan yang dimuatkan adalah tepat dan berkualiti, peranan penting perlu dimainkan oleh pemohon dan pelulus sebagai pihak yang berpengetahuan dalam sesuatu maklumat yang disediakan. Oleh itu pemohon dan pelulus bertanggungjawab dalam perkara berikut:

### Tanggungjawab Pemohon:

1. Menyediakan maklumat yang lengkap, tepat, sahih dan terkini.
2. Memastikan segala maklumat yang melibatkan pihak ketiga telah mendapat keizinan untuk dipaparkan melalui portal.
3. Mendapatkankelulusan untuk maklumat disiarkan.
4. Bekerjasama dengan pembekal kandungan untuk sebarang pindaan dalam proses kemasukan atau pengemaskinian kandungan.

### Tanggungjawab Pelulus:

1. Memastikan maklumat adalah lengkap, tepat, sahih dan terkini serta tidak bertentangan dengan mana-mana polisi dan dasar kerajaan sebelum diluluskan

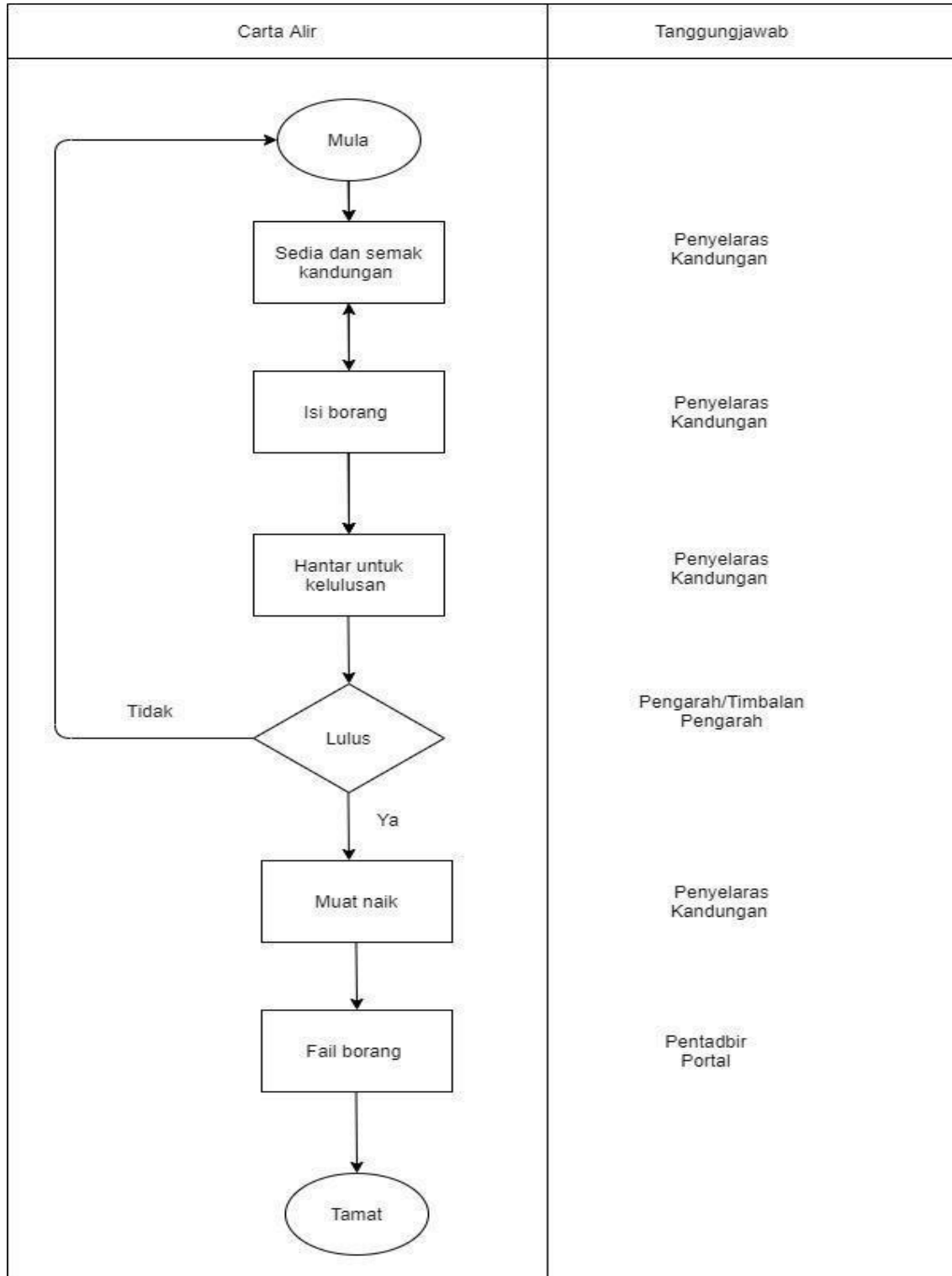
## PROSEDUR PENGURUSAN KANDUNGAN

### Menambah dan Meminda Kandungan

1. Permohonan untuk memuat naik kandungan boleh dibuat melalui penyelarasan kandungan yang telah dilantik daripada setiap bahagian kandungan.
2. Penyelaras kandungan bertanggungjawab untuk memastikan kandungan yang ingin dimuat naik ke dalam sistem pengurusan portal adalah betul dan terkini tiada kesilapan ejaan, tatabahasa, pautan dan sebagainya pada kandungan. Semakan perlu dibuat bagi memastikan kandungan tidak bertentangan dengan polisi kerajaan serta tidak melanggar tatacara penggunaan internet.
3. Borang tersebut perlu dikemukakan kepada pelulus bersama-sama cetakan paparan kandungan untuk mendapatkan kelulusan. Kelulusan hanya boleh dikeluarkan oleh **Ketua Jabatan, Pengarah atau Timbalan Pengarah sahaja**.
4. Proses siaran kandungan perlu dilaksanakan dalam masa **tiga (3) hari dari tarikh kelulusan diterima**. Kandungan yang tidak mendapat kelulusan tidak dibenarkan untuk dimuat naik ke dalam portal.
5. Borang permohonan yang telah siap diproses hendaklah diserahkan kepada pentadbir portal untuk difailkan.

### Carta Alir Kerja

Carta alir kerja bagi aktiviti menambah kandungan adalah seperti berikut:



Rajah 1: Carta alir kerja bagi aktiviti menambah kandungan

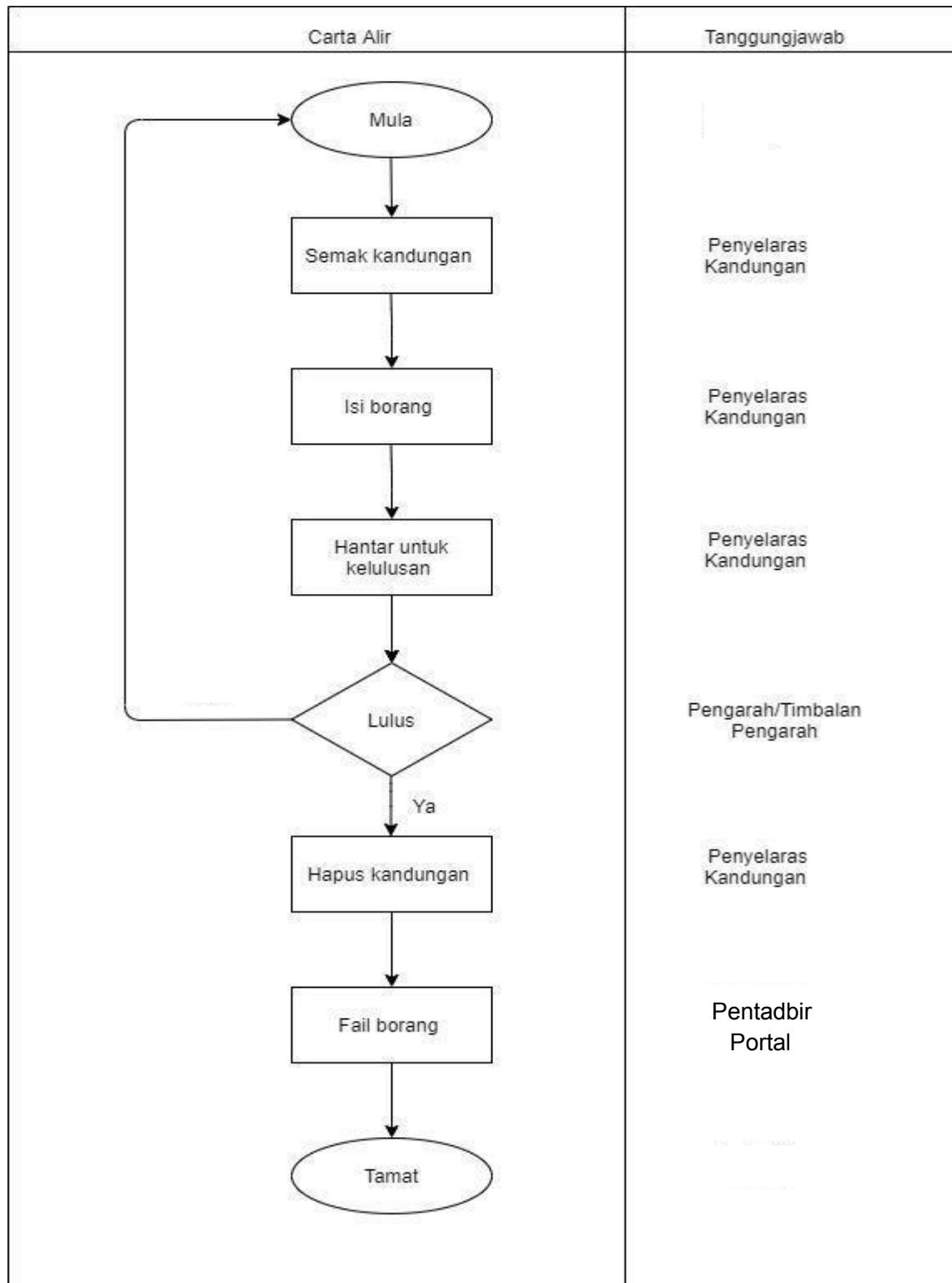


## Menghapuskan Kandungan

1. Permohonan untuk memuat naik kandungan boleh dibuat melalui penyelaras kandungan yang telah dilantik daripada setiap bahagian kandungan dengan mengisi borang pengurusan kandungan.
2. Borang tersebut perlu dikemukakan kepada pelulus bersama-sama cetakan paparan kandungan untuk mendapatkan kelulusan. Kelulusan hanya boleh dikeluarkan oleh **Ketua Jabatan, Pengarah atau Timbalan Pengarah sahaja**.
3. Proses tarik balik siaran perlu dilaksanakan dalam **tempoh tiga (3) hari dari tarikh kelulusan**.
4. Borang permohonan yang telah siap diproses hendaklah diserahkan kepada pentadbir portal untuk difailkan.

### Carta Alir Kerja

Carta alir kerja bagi aktiviti menghapuskan kandungan sedia ada adalah seperti berikut:



Rajah 2: Carta alir kerja bagi aktiviti menghapuskan kandungan sedia ada

### **Pengecualian Khas Bagi Kandungan Memerlukan Pengemaskinian Segera**

Kandungan berikut boleh dimuat naik secara terus oleh penyelaras kandungan tanpa kelulusan Ketua Jabatan, Pengarah atau Timbalan Pengarah:

- a. Siaran/kenyataan akhbar yang dikeluarkan atau ditandatangani sendiri oleh Pengarah, Ketua Jabatan atau peringkat yang lebih tinggi.
- b. Direktori kakitangan Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM.
- c. Kalender aktiviti.
- d. Lain-lain kandungan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Portal PPF KKM.

# LAMPIRAN



**BORANG PENGURUSAN KANDUNGAN PORTAL RASMI  
BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI, KEMENTERIAN KESIHATAN  
MALAYSIA**

Diisi oleh pembekal

**Jenis Permohonan:**

- Cipta kandungan baru<sup>1</sup>  
 Pinda kandungan sedia ada<sup>1,2</sup>  
 Hapus kandungan sedia ada<sup>2</sup>

*Sebab untuk pinda atau hapus  
kandungan:*

**Pautan Kandungan:**

Tajuk:

ID  
Kandungan<sup>3</sup>

- Bahasa Melayu  
 Bahasa Inggeris

*Sila kepilkan cetakan laman/kandungan/dokumen bagi permohonan cipta atau pinda kandungan*

**Maklumat Penyelaras Kandungan<sup>4</sup>**

Tandatangan

Nama

Jawatan

Bahagian

*Dengan menandatangani ruangan ini anda bersetuju mengakui bahawa segala maklumat yang dimuatkan dalam kandungan ini adalah tepat, terkini dan sahih serta telah mendapat keizinan sewajarnya dari pihak berkaitan untuk disiarkan melalui Portal Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM.*

Diisi oleh pemohon &amp; pembekal

**KELULUSAN (Ketua Jabatan / Pengarah / Timbalan  
Pengarah)**

- Kandungan ini diluluskan untuk siaran melalui portal PPF KKM  
 Kandungan ini **TIDAK DILULUSKAN** untuk siaran melalui portal PPF KKM atas sebab-sebab berikut:

Tandatangan &amp; Cop Rasmi

Tarikh: