

Garis Panduan
dan Polisi Reka Bentuk
Grafik Universiti

Garis Panduan
Polisi dan Reka Bentuk
Grafik Universiti

Pejabat Hal Ehwal Korporat
Universiti Teknologi Malaysia
2014

GARIS PANDUAN & POLISI REKA BENTUK GRAFIK UNIVERSITI

Tujuan

Tujuan garis panduan dan polisi reka bentuk universiti ini disediakan adalah sebagai panduan kepada semua Bahagian / Fakulti / Unit / Kolej di UTM mengenai *Standard Operating Procedure (SOP)*, Pejabat Hal Ehwal Korporat.

Garis panduan dan polisi ini merangkumi penjelasan lengkap mengenai tatacara dan prosedur permohonan bagi mereka bentuk grafik yang merangkumi reka bentuk penerbitan korporat, reka bentuk penerbitan iklan dan reka bentuk bahan percetakan dan promosi pelbagai bagi peringkat universiti. Tanggungjawab dan tindakan setiap Bahagian / Fakulti / Unit / Kolej yang terlibat juga disenaraikan sebagai panduan kerja untuk setiap proses yang dilaksanakan.

Garis Panduan dan polisi reka bentuk grafik ini dibahagikan kepada tiga (3) prosedur yang terperinci iaitu :

- (1) Prosedur Permohonan Reka Bentuk Penerbitan Korporat Universiti
- (2) Prosedur Permohonan Reka Bentuk Penerbitan Iklan Universiti
- (3) Prosedur Permohonan Reka Bentuk Bahan Percetakan & Promosi Pelbagai

Semua pihak perlu merujuk kepada polisi dan garis panduan ini sebelum mengemukakan permohonan. Sayugia diingatkan pihak HEK hanya melaksanakan kerja-kerja mereka bentuk bagi program peringkat Universiti sahaja. Namun begitu, sekiranya pihak Bahagian / Fakulti / Unit / Kolej ingin mendapatkan khidmat nasihat, Unit Grafik HEK bersedia membantu.

Urusan percetakan bahan adalah di bawah tanggungjawab pemohon sendiri dengan menggunakan bajet mengurus masing-masing. Pejabat HEK hanya menguruskan percetakan bagi bahan-bahan terbitan seperti Laporan Tahunan Universiti dan penerbitan promosi universiti.

Polisi dan garis panduan ini boleh berubah dari masa ke semasa mengikut keperluan / arahan yang dikeluarkan oleh pihak Pengurusan Universiti. Setiap perubahan yang berlaku akan dikemaskini dan diwar-warkan kepada semua pihak.

Prosedur Permohonan Reka Bentuk Penerbitan Korporat Universiti

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
1.	Syarat Permohonan	Setiap permohonan mestilah bersifat memberi keutamaan kepada penerbitan korporat yang bertujuan mempromosikan universiti di peringkat tempatan dan antarabangsa.	Pemohon Unit Media Kreatif
2.	Bahan Penerbitan Korporat Universiti	<p>(i) Terbitan Khas/Buku Komemoratif : Permohonan mestilah melalui Pengarah/Timb. Pengarah atau Pegawai Perhubungan Awam (PRO) Pej. Hal Ehwal Korporat UTM.</p> <p>(ii) Buku Cenderamata Majlis Rasmi Universiti: <i>(contoh: Majlis Konvokesyen, Majlis Sanjungan Budi, Majlis Citra Karisma dll - Perlu membuat perlantikan rasmi universiti)</i></p> <p>(iii) Penerbitan Promosi Universiti <i>(contoh: UTM Fact, UTM Directory, Booklet ERU, UTM Brief dll)</i></p> <p>(iv) Laporan Tahunan Universiti</p>	Pemohon Unit Media Kreatif
3.	Buku Cenderamata Majlis	<p>i. Majlis Diraja</p> <p>ii. Majlis Tahunan universiti</p> <p>iii. Majlis Korporat Rasmi</p> <p><i>Rujuk : Polisi Pengurusan Majlis</i></p>	Pemohon Unit Media Kreatif Unit Upacara
4.	Khidmat Nasihat	Unit Media Kreatif juga memberikan khidmat nasihat dan runding cara berkaitan hal-hal reka bentuk dan reka letak bahan penerbitan kepada jabatan dan universiti.	Pemohon Unit Media Kreatif

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
5.	Borang Permohonan	Setiap permohonan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Reka bentuk yang boleh didapati di Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat atau www.utm.my/corporateaffairs <i>Rujuk: Lampiran 1</i>	Pemohon Unit Media Kreatif
6.	Permohonan mestilah lengkap	Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab sebelum dihantar ke Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat untuk tujuan kelulusan.	Pemohon Unit Media Kreatif
7.	Masa dan Penghantaran Permohonan	Permohonan hendaklah dihantar ke Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat sekurang-kurangnya 3 (TIGA) bulan bagi Penerbitan Khas Universiti dan 2 (DUA) minggu bagi buku cenderamata majlis rasmi universiti.	Pemohon Unit Media Kreatif
8.	Serahan maklumat/bahan	Permohonan mestilah disertakan dengan SOFTCOPY dalam perisian <i>Microsoft Word</i> berserta <i>hardcopy</i> bahan berkenaan. Sekiranya perlu, contoh reka bentuk asal juga boleh dimajukan bersama borang permohonan reka bentuk.	Pemohon Unit Media Kreatif
9.	Gambar/ilustrasi/jadual/rajah	Sekiranya reka bentuk memerlukan gambar/ilustrasi/jadual/rajah pemohon WAJIB menyediakan gambar atau imej dalam bentuk <i>jpeg</i> , <i>tif</i> atau <i>psd</i> dalam resolusi 300 dpi bagi menjamin mutu cetakan.	Pemohon Unit Media Kreatif
10.	Penyerahan cadangan <i>artwork</i>	Unit Media Kreatif akan memaklumkan kepada pemohon untuk mengambil cadangan <i>artwork</i> untuk tujuan semakan dan pembetulan.	Pemohon Unit Media Kreatif

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
11.	Penyemakan dan penyerahan semula cadangan <i>artwork</i>	Pemohon hendaklah mengembalikan semula <i>artwork</i> tersebut ke Unit Media Kreatif untuk tindakan pembetulan/pindaan (jika ada) sebelum <i>final artwork</i> dikeluarkan bagi tujuan percetakan.	Pemohon Unit Media Kreatif
12.	Cop Pengesahan	Sekiranya tiada sebarang pembetulan/pindaan, pemohon dikehendaki mendapatkan kelulusan dari Timbalan Pengarah Komunikasi Korporat untuk iklan Bahasa Inggeris dan Timbalan Pendaftar Perhubungan Awam untuk Bahasa Malaysia berserta cop pengesahan dan kembalikan ke Unit Grafik untuk tindakan selanjutnya.	Pemohon/ Pengarah/ Timb. Pengarah /Timb. Pendaftar Perhubungan Awam
13.	Pengeluaran CDR dan <i>Hardcopy</i> yang telah disahkan untuk tujuan cetak	Unit Media Kreatif akan mengeluarkan CDR <i>final art work</i> tersebut berserta salinan pendua <i>hard copy</i> pengesahan yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon untuk tindakan selanjutnya.	Unit Media Kreatif
14.	Pengurusan Percetakan	Unit Media Kreatif HANYA terlibat dalam penghasilan reka bentuk grafik sahaja. Bagi urusan percetakan ianya diuruskan oleh Unit Pentadbiran, Pejabat Hal Ehwal Korporat atau diuruskan sendiri oleh pemohon.	Pemohon Pej. HEK
<p><i>Sila Rujuk Carta Alir Proses Kerja pada Lampiran 2.</i></p>			

Prosedur Permohonan Reka Bentuk Penerbitan Iklan Universiti

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
1.	Syarat Permohonan	Setiap permohonan mestilah bersifat memberi keutamaan kepada penerbitan iklan yang bertujuan mempromosikan universiti di peringkat tempatan dan antarabangsa.	Pemohon Unit Media Kreatif
2.	Kategori Bahan Penerbitan IKLAN Universiti	Kategori reka bentuk penerbitan iklan adalah seperti berikut: (i) Kemasukan Mahasiswa (ii) Iklan Korporat (iii) Iklan Ucapan Penghargaan, Tahniah & Takziah (iv) Iklan informasi tentang majlis berimpak tinggi	Pemohon Unit Media Kreatif
3.	Borang Permohonan	Setiap permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Reka bentuk yang boleh didapati di Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat, UTM atau www.utm.my/corporateaffairs	Pemohon Unit Grafik
4.	Penghantaran Borang Permohonan	Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab sebelum dihantar ke Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat untuk tujuan kelulusan.	Pemohon Unit Media Kreatif
5.	Serahan bahan	Permohonan mestilah disertakan dengan SOFTCOPY dalam perisian <i>Microsoft Word</i> berserta <i>hardcopy</i> bahan berkenaan. Sekiranya perlu, contoh reka bentuk asal juga boleh dimajukan bersama borang permohonan reka bentuk.	Pemohon Unit Media Kreatif

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
6.	Masa dan Penghantaran Borang Permohonan	Borang Permohonan reka bentuk iklan hendaklah dihantar ke Unit Media Kreatif, HEK sekurang-kurangnya 5 (LIMA) hari bekerja sebelum tarikh iklan disiarkan bagi akhbar harian dan 2 (DUA) minggu sebelum tarikh iklan dikeluarkan di majalah terpilih.	Pemohon Unit Media Kreatif
7.	Penyerahan cadangan <i>artwork</i> & penyemakan	Unit Media Kreatif akan memaklumkan kepada pemohon untuk mengambil <i>artwork</i> (draf 1) untuk tujuan semakan dan pembetulan.	Pemohon Pejabat HEK
8.	Penyemakan dan penyerahan semula cadangan <i>artwork</i>	Pemohon hendaklah mengembalikan semula <i>artwork</i> tersebut ke Unit Media Kreatif untuk tujuan pembetulan/pindaan (jika ada) sebelum <i>final artwork</i> dikeluarkan bagi tujuan percetakan.	Pemohon Unit Media Kreatif
9.	Cop Pengesahan	Sekiranya tiada sebarang pembetulan/pindaan, pemohon dikehendaki mendapatkan kelulusan dari Timbalan Pengarah Komunikasi Korporat untuk iklan Bahasa Inggeris dan Timbalan Pendaftar Perhubungan Awam untuk Bahasa Malaysia berserta cop pengesahan dan kembalikan ke Unit Media Kreatif untuk tindakan selanjutnya.	Pemohon@ Pengarah@ Timb. Pengarah @ PRO
10.	Pengeluaran CDR dan <i>Hardcopy</i> yang telah disahkan untuk tujuan cetak	Unit Media Kreatif akan mengeluarkan CDR <i>final art work</i> tersebut berserta salinan <i>hard copy</i> kepada pemohon untuk urusan cetak. <i>Hard copy</i> asal pengesahan yang telah ditandatangani akan disimpan dalam fail Unit Media Kreatif bagi tujuan rekod.	Unit Media Kreatif
11.	Pengurusan Percetakan	Unit Media Kreatif HANYA terlibat dalam kerja penghasilan reka bentuk sahaja. Bagi tujuan cetakan ianya akan diuruskan oleh pemohon, unit, jabatan atau fakulti masing-masing.	Pemohon

Prosedur Permohonan Reka Bentuk Bahan Pencetakan dan Promosi Pelbagai

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
1.	Syarat Permohonan	Permohonan mestilah bersifat memberi keutamaan kepada universiti (BUKAN keperluan biasa fakulti/jabatan/pusat. Walaubagaimanapun, pemohon boleh mendapatkan khidmat nasihat berkaitan reka bentuk dari Unit Media Kreatif).	Pemohon
2.	Kategori Bahan Penerbitan Promosi Pelbagai	Antara kategori reka bentuk penerbitan promosi pelbagai adalah seperti berikut: i. Phamplet/Broshure ii. Proposal iii. Borang iv. Folder v. Beg vi. Stiker kenderaan vii. Tag Nama viii. Sijil ix. Pelbagai Kad Ucapan x. Poster xi. Banner & Backdrop xii. Bunting xiii. Notis xiv. Logo, Signage	Pemohon
3.	Borang Permohonan	Setiap permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Reka bentuk yang boleh didapati di Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat, UTM atau www.utm.my/corporateaffairs	Pemohon
4.	Penghantaran Borang Permohonan	Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab sebelum dihantar ke Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat untuk tujuan kelulusan.	Pemohon
5.	Serahan bahan	Permohonan mestilah disertakan dengan SOFTCOPY dalam perisian <i>Microsoft Word</i> berserta <i>hardcopy</i> bahan berkenaan. Sekiranya perlu, contoh reka bentuk asal juga boleh dimajukan bersama borang permohonan reka bentuk.	Pemohon

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
6.	Penyerahan cadangan <i>artwork</i> & penyemakan	Unit Media Kreatif akan memaklumkan kepada pemohon untuk mengambil <i>artwork</i> (draf 1) untuk tujuan semakan dan pembedahan.	Pemohon Unit Media Kreatif
7.	Penyemakan dan penyerahan semula cadangan <i>artwork</i>	Pemohon hendaklah mengembalikan semula <i>artwork</i> tersebut ke Unit Media Kreatif untuk tujuan pembedahan/pindaan (jika ada) sebelum <i>final artwork</i> dikeluarkan bagi tujuan percetakan.	Pemohon Unit Media Kreatif
8.	Pengesahan	Sekiranya tiada sebarang pembedahan/pindaan, pemohon dikehendaki menandatangani berserta cop pengesahan di atas <i>final art work</i> tersebut dan kembalikan ke Unit Media Kreatif untuk tindakan selanjutnya. Unit Media Kreatif akan mengeluarkan CDR <i>final art work</i> tersebut berserta salinan <i>hard copy</i> pengesahan yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon untuk tindakan selanjutnya.	Pemohon/ Pengarah/ Timb. Pengarah Pemohon
9.	Pengeluaran CDR dan <i>Hardcopy</i> yang telah disahkan untuk tujuan cetak	Unit Media Kreatif akan mengeluarkan CDR <i>final art work</i> tersebut berserta salinan <i>hard copy</i> kepada pemohon untuk urusan cetak. <i>Hard copy</i> asal pengesahan yang telah ditandatangani akan disimpan dalam fail Unit Media Kreatif bagi tujuan rekod.	Unit Media Kreatif
10.	Pengurusan Percetakan	Unit Media Kreatif HANYA terlibat di dalam kerja penghasilan reka bentuk grafik sahaja. Bagi urusan percetakan ianya akan diuruskan oleh diuruskan sendiri oleh pemohon.	Pemohon



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat
Hal Ehwal Korporat

Perhatian: Satu salinan borang ini hendaklah difailkan di dalam
FAIL PERMOHONAN REKA BENTUK

Permohonan melalui:
 Surat E-mail Fax

Borang Werno Hijau

Nombor Rujukan:

UG /2011

BORANG PERMOHONAN REKA BENTUK

(Setiap permohonan hendaklah dikemukakan sebelum 3 hari)

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon:

Jawatan: Jab./Fak. :

No. Tel. (samb)/H/Phone: E-mail:

Tarikh Permohonan: Tarikh diperlukan:

Tandatangan Pemohon & Cop Rasmi Jabatan

► **Softcopy dan hardcopy perlu disediakan oleh pemohon.** Pemohon dikehendaki hadir ke Unit Grafik, Pejabat Hal Ehwal Korporat untuk mengambil cadangan reka bentuk yang telah siap mengikut tarikh yang ditetapkan.

MAKLUMAT REKA BENTUK

Tajuk/Program:
(Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Tarikh Program: Masa:

Tempat Program:

Jenis Reka bentuk:

Kulit Buku	<input type="checkbox"/>	Layout Buku	<input type="checkbox"/>	Pamplet	<input type="checkbox"/>
Brosur	<input type="checkbox"/>	Banner	<input type="checkbox"/>	Bunting	<input type="checkbox"/>
Stiker	<input type="checkbox"/>	Tag Nama	<input type="checkbox"/>	B/Drop (Slide)	<input type="checkbox"/>
Mock Cheque	<input type="checkbox"/>	Sijil	<input type="checkbox"/>	B/Drop (Manual)	<input type="checkbox"/>
Kad Jemputan	<input type="checkbox"/>	Kad Ucapan	<input type="checkbox"/>	Cenderamata	<input type="checkbox"/>
Cover/Label CD	<input type="checkbox"/>	Banner (Web)	<input type="checkbox"/>	Iklan (Media)	<input type="checkbox"/>
Billboard	<input type="checkbox"/>	Borang	<input type="checkbox"/>	Poster	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="text"/>				

(Tandakan / pada petak-petak rekabentuk yang diperlukan sahaja)

Ukuran Rekabentuk: A4 A3 A5 Lain-lain (cm/in) x (cm/in)

Tema/Konsep:

Kelulusan oleh Unit Grafik, Pejabat Hal Ehwal Korporat

ARAHAN TUGAS

Staf Bertugas:

Tarikh Terima Permohonan:

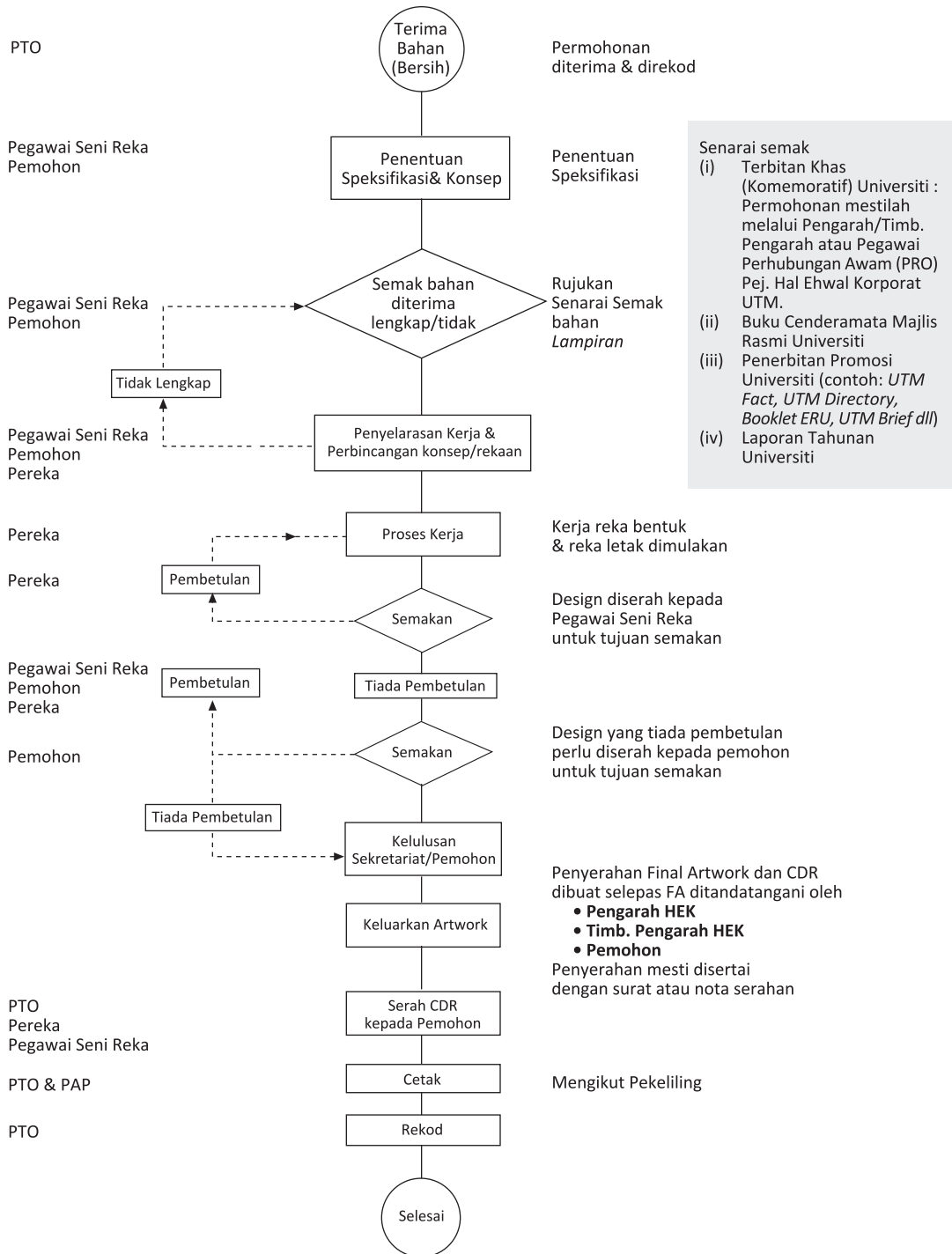
Tarikh Siap:

Pegawai Yang Meluluskan

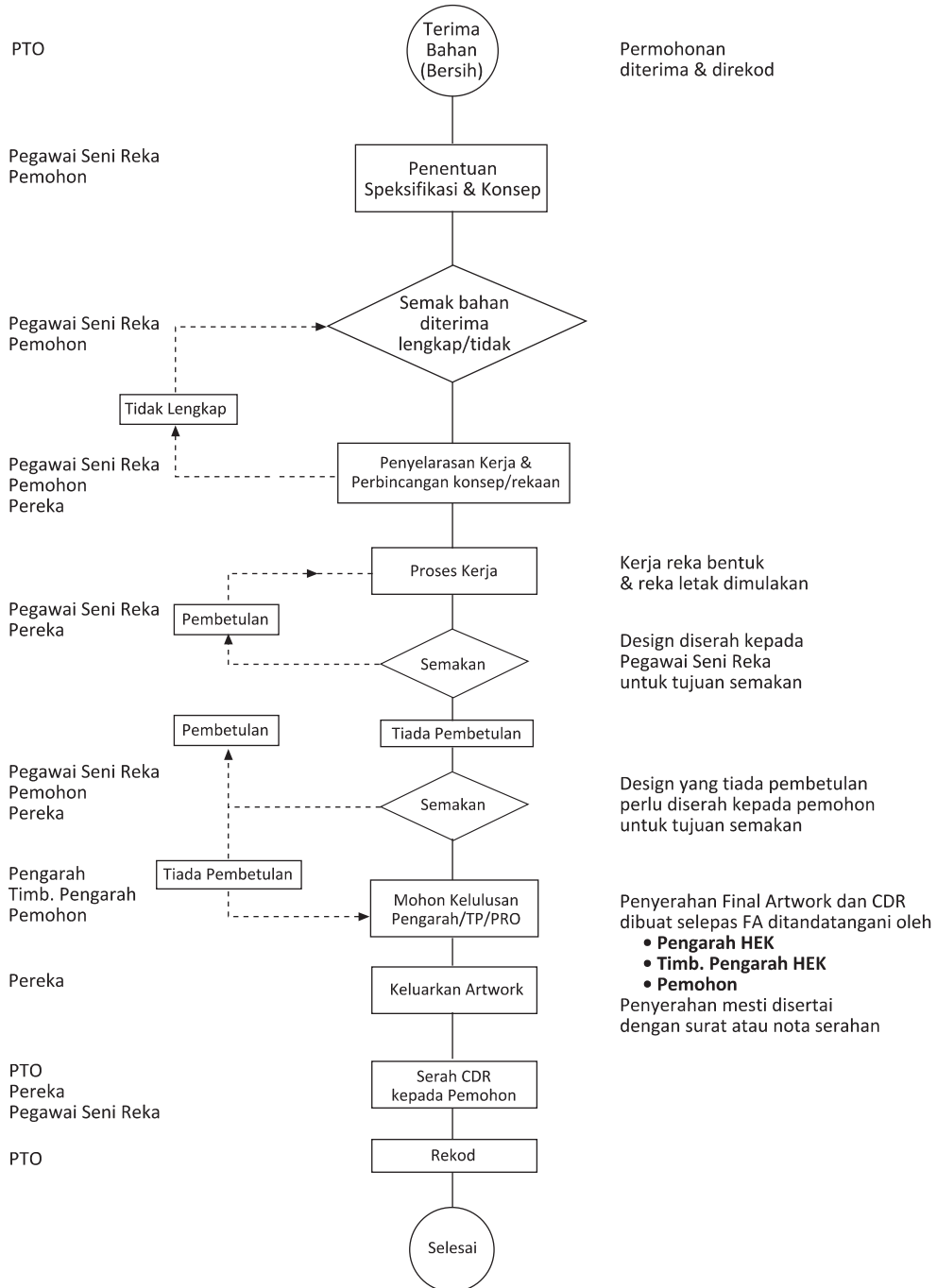
ZALAWATI BT SUFIAN

Unit Grafik, Pejabat Hal Ehwal Korporat
Samb. 30049 Email: zalawati@utm.my
Tarikh:

Carta Alir Panduan Permohonan Reka Bentuk Penerbitan Khas & Penerbitan Korporat Universiti



Carta Alir Panduan Permohonan Reka Bentuk Bahan Percetakan dan Promosi Pelbagai



MAKLUMAT SPEKSIKASI UKURAN

Reka Bentuk Bahan Promosi dan Hebahan UTM

No.	Perkara	Tempat	Ukuran
1.	Banner	UTM, <i>International Campus</i> KL UTM Johor Bahru 1. Bulatan Utama 2. Bulatan Utama (Besar) 3. Simpang Masjid 4. Pintu Gerbang (VVIP) 5. Unit Sukan (Padang)	20 kaki x 4 kaki 14 kaki x 4 kaki 15 kaki x 10 kaki 14 kaki x 4 kaki 20 kaki x 4 kaki 15 kaki x 11.3 kaki
2.	Bunting	Utama (Sepanjang jalan) Stand (Indoor (1200/800dpi))	6 kaki x 2 kaki 6 kaki x 3 kaki
3.	Backdrop Pentas	UTM, <i>International Campus</i> KL Dewan Jumaah Dewan Besar UTM Johor Bahru Dewan Sultan Iskandar Dewan Bankuet/Jamuan Dewan Al-Ghazali, MSI Dewan ALUMNI Bilik Mesyuarat Utama Panel Backdrop (Fotografi)	9.5 kaki x 4 kaki 16.5 kaki x 15.5 kaki 15.3 kaki x 14 kaki 21 kaki x 12 kaki 14.2 kaki x 5 kaki 10 kaki x 5.5 kaki 67 inci x 94 inci 163cm x 305.5cm
1.	Backdrop	Backdrop Citra Karisma Partition Backdrop Pentas Tasik (Pentas Protable)	10 kaki x 10 kaki 15 kaki x 11.3 kaki
2.	Billboard	Panel Sesi Bergambar DSI Simpang 4 Pej. Pengawal ke Pentadbiran Padang Kawad Simpang keluar ke Sri Pulai (Bukit)	7 kaki x 5 kaki 187 inci x 122 inci 40 kaki x 16 kaki 50 kaki x 16 kaki
SPEKSIKASI LAIN			
1.	Resolusi Cetakan: Bunting/banner/backdrop/billboard - Luar bangunan Bunting/banner/backdrop/billboard - Dalam bangunan		300 - 400dpi 800 -1080dpi
2.	Jenis Material Cetakan:		Tarpoline
3.	Spesifikasi Ukuran bagi lokasi upacara yang berlangsung di hotel atau tempat-tempat lain mestilah merujuk kepada pihak pengurusan lokasi yang berkenaan.		

**SENARAI SEMAK
MAKLUMAT/KANDUNGAN
PADA REKA BENTUK
PENERBITAN PROMOSI**

Senarai Semak Maklumat pada Banner dan Bunting

Maklumat pada BANNER	Maklumat pada BUNTING
<p>(i) Nama Majlis</p> <p>(ii) Nama Perasmi</p> <p>(a) <i>Nama perasmi yang boleh diletakkan pada banner adalah:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri 2. Pro-Canselor 3. NC <p>(b) <i>Nama perasmi di bawah tidak perlu diletakkan pada banner (memadai hanya status jawatan)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Pendaftar 3. Bendahari 4. Pengarah-Pengarah <p>(iii) Tarikh</p> <p>(iv) Masa</p> <p>(v) Tempat</p> <p>(vi) Nama Penganjur</p> <p>(vii) Nama Penganjur bersama (Sekiranya terdapat penganjur lain selain UTM sila kemukakan logo dalam bentuk softcopy)</p>	<p>(i). Nama Majlis</p> <p>(ii). Tarikh</p> <p>(iii) Masa</p> <p>(v). Tempat Majlis</p> <p>(vi). Nama Penganjur</p> <p>(vii). Nama Penganjur bersama (Sekiranya terdapat penganjur lain selain UTM sila kemukakan logo dalam bentuk softcopy)</p>

SENARAI SEMAK MAKLUMAT BACKDROP PENTAS	
1.	NAMA MAJLIS
2.	NAMA PERASMI Senarai nama perasmi perlu diletakkan pada backdrop adalah (i) Pro-Canselor (ii) NC (iii) Menteri Senarai nama perasmi di bawah tidak perlu diletakkan pada backdrop (memadai hanya status jawatan) (i) Dekan (ii) Pendaftar (iii) Bendahari (iv) Pengarah-Pengarah
3.	TARIKH majlis berlangsung
4.	MASA majlis berlangsung

SENARAI SEMAK KANDUNGAN/MAKLUMAT BUKU KONVOKESYEN

BIL.	PERKARA	Ada/Tiada
1.	Kulit buku	
2.	Gambar Jubah Baru Canselor/Pro Canselor/Pengerusi	
3.	LPU/Naib Canselor dan Darjah Kebesaran/Akademik	
4.	Maklumat Logo/Falsafah/Visi/Misi/Cogankata	
5.	Surah Al-Alaq	
6.	Lembaga Pengarah	
7.	Canselor/Pro Canselor/Gambar	
8.	JPU	
9.	Keanggotaan Senat	
10.	Penerima Ijazah Kehormat/Prof. Emeritus (terdahulu)	
11.	Staf Akademik Antarabangsa	
12.	Sejarah UTM	
13.	Dewan Sultan Iskandar	
14.	Keris Ganja Seiras Melela	
15.	Perarakan	
16.	Pakaian Konvokesyen	
17.	Pakaian di Kepala	
18.	Doa Konvokesyen	
	<i>Divider sesi</i>	
19.	Aturcara Setiap Sesi	
20.	Penerima Ijazah Doktor Kehormat (Gambar & write up	
21.	Lantikan Profesor Emeritus (Gambar & writeup	
22.	Maklumat Graduan Perdana (Diploma dan Sarjana Muda)	
23.	Maklumat Graduan Pasca Ijazah (Sarjana dan Doktor Falsafah)	
24.	Maklumat Graduan SPACE - Separuh Masa & Diploma	
25.	Maklumat Graduan UPPK	
26.	Maklumat Pemenang Hadiah Akademik Program Perdana	
27.	Maklumat Pemenang Hadiah Akademik Program Pasca Ijazah	
28.	Lagu Persembahan Koir UTM	
29.	Setulus Penghargaan	
30.	Ahli Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen	

SENARAI SEMAK IKLAN DALAM BUKU KONVOKESYEN

BIL.	PERKARA	Ada/Tiada
1.	UTM Faces	
2.	UTM Endowment	
3.	UTM Press	
4.	PhD Industry - SPS	
5.	Admission - SPS	
6.	Biasiswa Zamalah	
7.	UTM Space	
8.	Join Us - HEK	
9.	UTM AIS - KL	
10.	Achievements - HEMA	
11.	TNCP1 - 1	
12.	TNCP1 - 2	
13.	Eco-Tourism	

Lampiran 5 : Senarai Semak Maklumat Buku Laporan Tahunan Universiti

SENARAI SEMAK KANDUNGAN/MAKLUMAT LAPORAN TAHUNAN

BIL.	PERKARA	Ada/Tiada
1.	Konsep Kulit	
2.	Canselor/Gambar	
3.	Pro-Canselor/Gambar	
4.	Lembaga Pengarah Universiti/Gambar	
5.	Ahli Mesyuarat Eksekutif/Gambar	
6.	Struktur Organisasi	
7.	Misi Korporat	
8.	Aluan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti	
9.	Laporan Naib Canselor	
	i. Kemajuan akademik	
	ii. Penyelidikan	
	iii. Perundingan	
	iv. Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia	
	v. Penerbitan	
	vi. Hubungan dengan industri dan Institusi luar Negara	
	vii. Penganjuran seminar/konvensyen/bengkel	
	viii. Konvokesyen	
	ix. Pembangunan fizikal kampus	
	ix. Kecemerlangan pelajar	
	xi. Pengantarabangsaan	
	xii. Pencapaian lain UTM	
	xiii. Upacara Penting	
	xix. Laporan kewangan	

Senarai Semak Maklumat Buku Program Pelbagai Majlis Universiti
Majlis Rasmi Tahunan, Majlis Korporat, Majlis Pelancaran, Festival/Kebudayaan, Sukan, & Keagamaan

SENARAI SEMAK KANDUNGAN/MAKLUMAT BUKU PROGRAM PELBAGAI MAJLIS

BIL.	PERKARA	Ada/Tiada
1.	Maklumat Kulit	
2.	Prilim (Judul Kecil)	
3.	Lagu	
	(i) Negaraku	
	(ii) Keunggulan Terbilang	
	(iii) 1 Malaysia	
4.	Kata Aluan	
	(i) Naib Canselor	
	(ii) Kata Aluan Timbalan Naib Canselor	
	(iii) Kata Aluan Presiden/Pengarah Majlis	
5.	Logo (Festival) dan Rasional (Sekiranya ada)	
6.	Sejarah Pesta/Majlis (Sekiranya ada)	
7.	Atur cara Perasmian	
8.	Atur cara Penutup	
9.	Aturcara Program & Aktiviti Sepanjang Pesta/Majlis	
10.	Hal-hal lain yang ingin dimaklumkan	
11.	Jawatankuasa Induk	
12.	Ahli Jawatankuasa Penasihat	
13.	Jawatankuasa Pelaksana	
14.	Senarai Penaja	
15.	Penghargaan	

Senarai Semak Kad Atur Cara
UTM Premier Lecture Series, Public Lecture, Syarahan Perdana Profesor, MoU & MoA
dan pelbagai Majlis Syarahan Peringkat Jabatan.

BIL.	PERKARA	Ada/Tiada
1.	Maklumat Kulit	
	(i) Logo UTM	
	(ii) Tajuk	
	(iii) Nama Penceramah	
	(iv) Jawatan	
	(v) Masa	
	(vi) Tempat	
	(vii) Tagline UTM	
2.	Muka Surat 2	
	(i) Biodata Penceramah dan Gambar	
	(ii) Sinopsis Maklumat Syarahan	
3.	Muka Surat 3	
	Atur Cara	
4.	Kulit Belakang	
	(i) Penghargaan	
	(ii) Maklumat Penganjur	

