

SESI PERKONGSIAN HAL EHWAL KORPORAT BERSAMA FAKULTI/ BAHAGIAN / UNIT

VISI & MISI

Pejabat Hal Ehwal Korporat

Visi

Untuk menjadi pusat kecemerlangan Hal Ehwal Korporat.

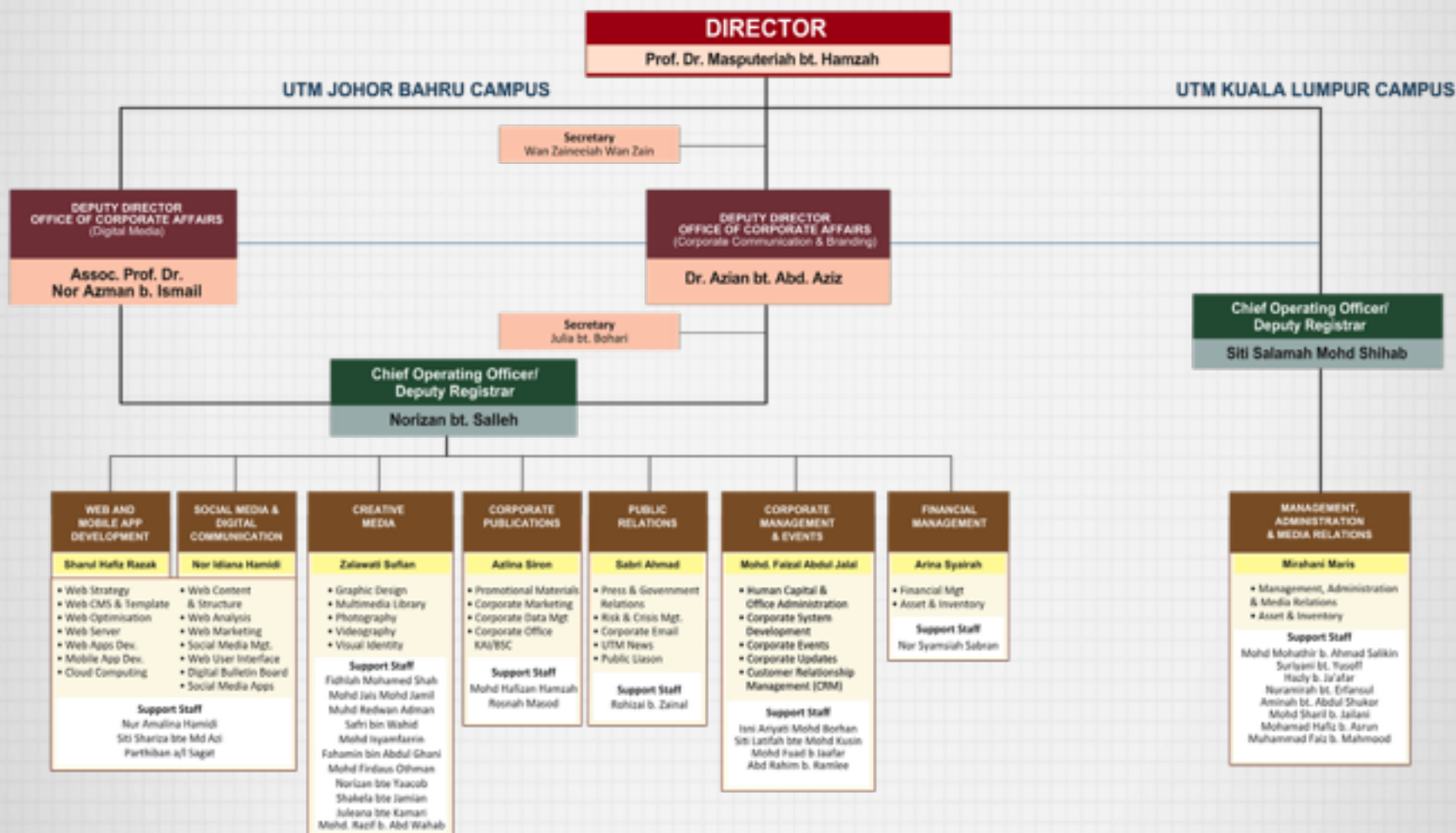
Misi

Untuk mempromosi
dan mendukung imej serta reputasi UTM
menerusi komunikasi strategik

ORGANISATIONAL CHART 2014

OFFICE OF CORPORATE AFFAIRS

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



FUNGSI

Pejabat Hal Ehwal Korporat

1. Menjadi pusat sehenti komunikasi kepada komuniti dalaman dan luaran.
2. Menyelaras, mengurus dan mengendalikan Penjenamaan & Komunikasi Korporat, Upacara Korporat dan Perhubungan Media.
3. Menyelaras perhubungan dengan pihak luar seperti Kementerian, Kerajaan Negeri, Istana dan sebagainya.
4. Menjadi Pemudahcara/Pelaksana/Pemantau Pelan Strategik Universiti.
5. Menghasilkan penerbitan korporat universiti seperti Laporan Tahunan,, *Entrepreneurial Research University*, *UTM Facts*, *UTM Directory* dan penerbitan korporat yang lain peringkat Universiti.
6. Mengurus dan menyelaras reka bentuk bahan-bahan penerbitan korporat.
7. Menjadi perantara program-program libat sama atau aktiviti-aktiviti khidmat komuniti seperti Kembara Mahkota Johor (KMJ).
8. Mengendalikan, mengawasi dan memantau penyerlahan maklumat dan imej universiti melalui web UTM.

PENGURUSAN KORPORAT - UPACARA

Pejabat Hal Ehwal Korporat
Universiti Teknologi Malaysia

FUNGSI

Unit Pengurusan Korporat Pejabat Hal Ehwal Korporat

1. Mengurus dan menyelaras majlis/ acara rasmi peringkat Universiti.
2. Mengurus dan menyelaras pemberian cenderamata rasmi Universiti.
3. Memastikan program rasmi Universiti mendapat liputan kepada sasaran audiens.
4. Memberi khidmat nasihat kepada penganjur bagi majlis/ program melibatkan tetamu utama.
5. Menyelaras bagi lawatan rasmi agensi dalam / luar negeri (Umum) peringkat Universiti.
6. Menguruskan hal-hal pengurusan modal insan Pejabat Hal Ehwal Korporat.

Unit Pengurusan Acara

Kategori yang di bawah tanggungjawab:

- i. Pengurusan Majlis.
- ii. Lawatan Rasmi.
- iii. Cenderamata korporat.



Unit Pengurusan Acara

a. Pengurusan Majlis (RASMI).

-Akan membantu dalam pengurusan / persiapan majlis sepenuhnya sekiranya melibatkan individu/ institusi seperti berikut:

i. Ahli EXCO dan ke atas - Kerajaan negeri.

ii. Timb. Ketua Setiausaha (TKSU) dan ke atas – Persekutuan.

iii. Istana / Diraja.

Unit Pengurusan Acara

a. Pengurusan Majlis. (sambungan)

- Membantu dan memberi khidmat nasihat berkaitan pengurusan majlis dan protokol sekiranya diperlukan bagi acara yang dianjurkan oleh bahagian-bahagian lain di UTM.
- Membantu dan memberi khidmat nasihat sepenuhnya dalam persiapan majlis MOU, LOI dan MOA.



Unit Pengurusan Acara

a. Pengurusan Majlis. (sambungan)

- Bertanggungjawab membuat jemputan kepada Pegawai-pegawai Kanan Universiti bagi menghadiri sesuatu majlis anjuran universiti.
- Membuat jemputan kepada individu tertentu (pihak Luar bertaraf VIP dan VVIP) bagi menghadiri majlis-majlis rasmi anjuran UTM.
- Merekod dan menyemak status kehadiran VIP dan VVIP bagi sesuatu majlis.

Unit Pengurusan Acara

a. Pengurusan Majlis. (sambungan)

- Pemakluman bagi mempromosi program / acara.

url: <http://corporateaffairs.utm.my/webteam/bulletin-form/>

- **Permohonan/pemakluman program** bagi tujuan publisiti disarankan seawat-lewatnya 3 minggu sebelum program berlangsung.



Unit Pengurusan Acara

b. Lawatan Rasmi (Dalam Negeri)

- Membantu menguruskan lawatan daripada institusi/agensi dalam negeri bagi lawatan umum.
- Sekiranya melibatkan pihak sekolah, urusan lawatan akan diserahkan kepada Unit SRAD, Pej TNCAA.
- Sekiranya pihak pelawat berhasrat melawat unit/bahagian tertentu, urusan lawatan akan diserahkan kepada unit/bahagian berkenaan atau kepada Unit Eko Pelancongan.

Unit Pengurusan Acara

b. Lawatan Rasmi (Luar Negeri)

- Membantu menguruskan lawatan daripada institusi/agensi luar negeri bagi (lawatan umum) melibatkan pegawai kanan Universiti.
- Sekiranya melibatkan Univ dari luar negara, urusan lawatan akan diserahkan kepada *International Office*.
- Sekiranya pihak pelawat berhasrat melawat unit/bahagian tertentu (spesifik), urusan lawatan akan diserahkan kepada unit/bahagian berkenaan atau kepada Unit Eko Pelancongan.

Unit Pengurusan Acara

c. Cenderamata

- Pemberian cenderamata hanya dibekalkan kepada kenamaan / tetamu / VVIP tertentu sahaja dan tertakluk ke atas pertimbangan urusetia dan stok cenderamata.
- Pemberian cenderamata adalah berdasarkan permohonan dan pertimbangan pemberian adalah seperti jadual berikut:

Unit Pengurusan Acara

c. Cenderamata

Bil	Perkara	Cenderamata	Kuan titi	Catatan
1	GOP Staf	Set Brochure (UTM in Brief, Lap. Tahunan, UTM Directory, Buletin Universiti), Pen, Beg kertas, Diari atau Note Book Besar	2 set	Minimum lawatan kerja ke 2 institusi sahaja.
2	GOP Pelajar	Buku Nota (Besar) Set Brochure (UTM in Brief, Lap Tahunan, UTM Directory, Buletin Universiti) Pen , Beg kertas	2 set	Minimum lawatan kerja ke 2 institusi sahaja.
3	Lawatan Naib Canselor	Plak Buku Amanat NC English Set Brochure (UTM in Brief, Lap. Tahunan, UTM Directory, Buletin Universiti), Pierre Cardin Bronze, Beg kertas		Mengikut keperluan Naib Canselor.
4	Program Seminar / Ceramah Mahasiswa	Diari atau Buku Nota (Besar), Buletin Universiti, Brochure UTM in Brief Beg Kertas.		Kepada Kenamaan / VIP / VVIP sahaja.
5	Program Seminar Staf	Buku Nota (Besar) / Diari UTM Pen , Beg Kertas, Set Brochure (UTM in Brief, Lap. Tahunan, UTM Directory, Buletin Universiti)		Kepada Kenamaan / VIP / VVIP sahaja.
6	Seminar Dari Luar Negara	Buku Nota (Besar) / Diari UTM Set Brochure (UTM in Brief, Lap. Tahunan, UTM Directory, Buletin Universiti), Beg Kertas		Kepada Kenamaan / VIP / VVIP sahaja.

Rujukan

- i. Web Rasmi: <http://corporateaffairs.utm.my/corporateevents/>
- ii. Contoh : <http://corporateaffairs.utm.my/corporateevents/gallery/>
 - Borang senarai semak.
 - Surat jemputan.
 - Teks ucapan.
 - Pelan lantai.
 - Kenyataan Media.

PERHUBUNGAN AWAM (MEDIA)

Pejabat Hal Ehwal Korporat
Universiti Teknologi Malaysia

Fungsi

- Menyediakan khidmat nasihat strategi perhubungan awam
- Mengurus, menyedia & menyemak kenyataan media
- Memantau penerbitan berita mengenai UTM di media cetak /elektronik
- Mengurus jemputan & kehadiran wartawan ke program Universiti
- Merancang & mengurus program bersama pihak media

JURUCAKAP UNIVERSITI

Naib Canselor adalah jurucakap rasmi universiti. Bagaimanapun, Naib Canselor boleh melantik pegawai yang difikirkan sesuai sebagai jurucakap untuk menjadi perunding antara UTM dan pihak media.

KENYATAAN MEDIA

Kenyataan media adalah kenyataan yang diberikan dalam bentuk bertulis atau lisan bertujuan memaklumkan atau memberi pendapat atau ulasan mengenai sesuatu perkara kepada pihak media.

MEMBERI KENYATAAN MEDIA

Staf UTM yang memiliki kepakaran dan kemahiran dalam bidang tertentu yang ingin memperkenalkan atau memaklumkan kejayaan ciptaan atau memenangi sesuatu anugerah diminta melakukannya menerusi Pejabat Hal Ehwal Korporat.

BERITA

Berita merupakan laporan mengenai peristiwa yang telah, sedang dan akan berlaku yang mengandungi fakta-fakta yang disebarakan untuk pengetahuan ramai melalui media massa sama ada secara bertulis atau lisan.

Berita hendaklah mengandungi maklumat 5W + 1H (Apa, Siapa, Kenapa, Di mana, Bila) + (Bagaimana).

Setiap perenggan hendaklah mengandungi tidak lebih daripada 35 perkataan.

Perenggan pertama menerangkan aktiviti atau kejadian.

Berita hendaklah mempunyai jurucakap dan jawatannya.

Sertakan nama, jawatan, email dan no telefon selepas bahagian akhir berita untuk memudahkan wartawan menghubungi jika terdapat sebarang pertanyaan.

WAWANCARA

Wawancara ialah temubual yang diadakan antara staf UTM dengan wartawan sama ada atas permintaan staf atau pihak media.

Wawancara boleh diadakan secara umum yang melibatkan lebih daripada satu pihak media atau wawancara eksklusif yang melibatkan satu pihak media sahaja.

PERMOHONAN MENYIAR KENYATAAN MEDIA

- Permohonan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam tempoh **tiga hari waktu bekerja**.
- Kenyataan media yang lengkap hendaklah di hantar ke Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

- Kenyataan media hendaklah disediakan dalam dua bahasa iaitu Melayu dan Inggeris.
- Kenyataan media yang disertakan dengan gambar hendaklah dihantar dalam format *jpeg* dan lengkap dengan keterangan gambar.
- Kenyataan media yang dihantar kepada pihak media mesti menggunakan kepala surat Pejabat Hal Ehwal Korporat.

PERMOHONAN MENGADAKAN SIDANG MEDIA

- Pemohon hendaklah menyatakan dengan jelas tujuan memjemput pihak media menghadiri sidang media, tarikh, tempat, masa dan pegawai yang akan mengadakan sidang media.
- Permohonan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam tempoh **tujuh hari waktu bekerja** bersama dengan tentatif program.

- Pemohon hendaklah menyediakan kenyataan media dan menghantarnya ke Pejabat Hal Ehwal Korporat **tidak kurang dari tiga hari waktu bekerja.**
- Pemohon hendaklah menyediakan tempat sidang media.
- Pemohon hendaklah menyediakan makanan dan minuman kepada pihak media.
- Pemohon hendaklah menyediakan tempat makan khas untuk wartawan.

PERMOHONAN MENJEMPUT PIHAK MEDIA MEMBUAT LIPUTAN

- Pemohon hendaklah menyatakan dengan jelas tujuan menjemput pihak media membuat liputan, tarikh, tempat, masa dan tetamu kenamaan yang hadir.
- Pemohon hendaklah dikemukakan ke Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam tempoh **tujuh hari waktu bekerja** bersama dengan tentatif program.
- Pemohon hendaklah menyediakan kenyataan media dan menghantarnya ke Pejabat Hal Ehwal Korporat **tidak kurang dari tiga hari waktu bekerja**.

- Pemohon hendaklah menyediakan *press kit* yang mengandungi buku program, teks ucapan dan lain-lain maklumat berkaitan program pada hari liputan.
- Pemohon hendaklah menyediakan makanan dan minuman kepada pihak media.
- Pemohon hendaklah menyediakan tempat makan khas untuk wartawan.
- Pemohon hendaklah menyediakan tempat duduk kepada pihak media semasa membuat liputan.

PERMOHONAN MENYIARKAN BERITA DI DALAM LAMAN WEB UTM

- Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat **tidak kurang tiga hari sebelum tarikh** berita hendak dikeluarkan.
- Pemohon hendaklah menyediakan berita yang lengkap sama ada dalam bahasa Melayu atau Inggeris bersama dengan gambar dan keterangannya.
- Berita hendaklah dihantar dalam bentuk *softcopy*.
- Gambar hendaklah dihantar dalam format *jpeg*.

PERMOHONAN MENDAPATKAN KHIDMAT JURUGAMBAR/VIDEO

- Permohonan hendaklah dikemukakan **lima hari waktu bekerja** sebelum program diadakan.
- Permohonan hendaklah memberi maklumat jelas mengenai tujuan program diadakan, tarikh, masa, tempat dan tetamu kenamaan yang hadir.
- Pemohon bertanggungjawab menyediakan pas atau apa-apa bayaran yang dikenakan kepada jurugambar/video jika disyaratkan untuk masuk ke tempat program diadakan.

- Pemohon hendaklah memberitahu semasa permohonan jika memerlukan gambar yang diambil.
- Pemohon hendaklah menanggung semua kos mencetak gambar/membuat salinan video yang dikehendaki.

PENERBITAN KORPORAT

Pejabat Hal Ehwal Korporat
Universiti Teknologi Malaysia

Fungsi

- ✓ Mengurus penyediaan dan penyelarasan bahan maklumat bagi bahan penerbitan universiti untuk tujuan edaran, hebahan dan maklum balas kepada *stakeholders* berkaitan visi, misi, hala tuju, agenda dan pencapaian universiti.
- ✓ Mengemaskini maklumat, fakta dan angka dalam bahan penerbitan dari masa ke semasa
- ✓ Memberi khidmat nasihat penyediaan format dan kandungan bahan penerbitan kepada PTJ/Fakulti

Penerbitan Korporat

1. Laporan Tahunan Universiti
2. Kertas Jemaah Menteri (i) Nota Jemaah Menteri dan (ii) Memorandum Jemaah Menteri Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (LTPK)
3. Bahan Promosi Korporat (ERU, UTM Facts, Direktori and Poster Korporat)
4. Majalah/Buletin
5. Iklan Korporat
6. Lain-lain

Asas Penerbitan

Perkara asas yang perlu diberi perhatian sebelum menerbitkan bahan komunikasi adalah :

- ✓ Tujuan Penerbitan – kenapa diterbitkan dan matlamat?
- ✓ Sasaran Audien – siapa pembaca?
- ✓ Mesej utama yang hendak disampaikan menentukan kandungan, gaya penulisan dan rekabentuk penerbitan
- ✓ Teks - informatif, mudah difahami dan dibaca, gaya penulisan sesuai dengan sasaran pembaca, menarik dan tidak kaku, relevan kepada audien, mempunyai nilai tambah kepada mesej.

Panduan Bahan Pencetakan

Sila layari :

www.corporateaffairs.utm.my/corporatepublication/policy-guideline

Proses Kerja

1. Editorial

- ✓ Pembinaan judul/tema dan perancangan penerbitan.
- ✓ Mengenalpasti editor/penulis di PTJ/Fakulti bagi keperluan mengumpul bahan mentah.
- ✓ Penyemakan manuskrip oleh penyunting atau editor dari aspek pengisian, ejaan, tatabahasa dan ayat akan disemak. Gaya penulisan turut diteliti samada sesuai dengan pembaca sasaran.
- ✓ Jika kualiti pengarangannya terlalu teruk, maka manuskrip akan dipulangkan kepada penulis—sama ada untuk pembetulan, ditulis semula, atau ditolak terus.

2. Perekaan

- ✓ Manuskrip yang selesai disemak, akan dihantar kepada pereka rekaan buku.
- ✓ Editor dan pereka buku akan berbincang untuk menetapkan konsep buku, gambar atau ilustrasi yang hendak dimasukkan ke dalam buku, susun atur buku, rekaan kulit, pemilihan warna yang sesuai dan menentukan jumlah muka surat.
- ✓ Setelah selesai proses reka letak, maka *galley* (galei) akan dikeluarkan. Galei ialah pruf cetakan untuk dibuat pembedulan. Lazimnya pembedulan yang kecil-kecil yang terlepas pandang semasa peringkat penyuntingan.
- ✓ Galei ini akan dipulangkan kepada editor untuk disemak dan dibuat pembedulan. Apabila selesai disemak oleh editor atau penyunting atau pembaca pruf, maka artis grafik akan membuat pembedulan.
- ✓ Selesai peringkat ini, manuskrip dalam bentuk PDF (dahulu dalam bentuk filem) akan dihantar kepada pencetak di kilang.

3. Percetakan

- ✓ Pencetak akan mencetak buku mengikut spesifikasi yang telah ditentukan oleh penerbit seperti saiz buku, ketebalan buku, jenis kertas, jenis jilidan dan jumlah naskhah yang hendak dicetak.
- ✓ Harga sebuah buku ditentukan oleh kos mencetak. Maka penerbit haruslah berhati-hati menentukan spesifikasi buku.
- ✓ Selesai dicetak menjadi naskhah buku, proses penerbitan belum dikira sempurna sehinggalah buku itu dipasarkan/diedarkan.

Kandungan Penerbitan

1. Laporan Tahunan

- ✓ Maklumat Korporat
- ✓ Latar Belakang
- ✓ Laporan Pengerusi
- ✓ Laporan ke atas Bantuan Kerajaan
- ✓ Analisis Prestasi Kewangan
- ✓ Laporan Prestasi Program, Aktiviti & Projek
- ✓ Penyata Kewangan

2. Nota Jemaah Menteri

- ✓ Tujuan
- ✓ Latar Belakang
- ✓ Perkara-perkara yang hendak dimaklumkan
- ✓ Penutup

3. Memorandum Jemaah Menteri LTPK

- ✓ Tujuan
- ✓ Latar Belakang
- ✓ Laporan Kewangan
- ✓ Laporan Ketua Audit Negara
- ✓ Penjelasan ke atas Teguran Ketua Audit Negara
- ✓ Kejayaan (Pencapaian Objektif)
- ✓ Kesan kepada Kumpulan Sasaran
- ✓ Masalah yang Dihadapi
- ✓ **Perkara-perkara yang Memerlukan Perhatian Jemaah Menteri**
- ✓ Kesimpulan
- ✓ Ulasan Kementerian/Agensi/Pusat
- ✓ Syor

4. Bahan Promosi Korporat (ERU, UTM Facts, Direktori, Poster Korporat dan lain-lain)

✓ Penerbitan yang memaparkan maklumat terkini universiti sebagai bahan promosi.

6. Buletin/Majalah

- ✓ Nama buletin/majalah (*Nameplate*)
- ✓ Penulisan dalam bentuk berita, artikel dan lain-lain (*Body*)
- ✓ Senarai kandungan (*Table of Contents*)
- ✓ Sidang Pengarang (*Masthead*)
- ✓ Tajuk utama berita dan tajuk kecil (*Headline and subline*)
- ✓ Muka surat (Pages Number)
- ✓ Nama pengarang di bawah tajuk utama (*Bylines*)
- ✓ Baris penyambung (*Continuation Lines*) – untuk penulisan yang mempunyai beberapa muka surat
- ✓ Tanda tamat (*End Signs*) – ikon atau lambang menandakan penulisan telah tamat
- ✓ Gambar/Illustrasi dan keterangan gambar (*Caption*)

Penulisan Berita

Ciri-ciri Berita:

- ✓ **Laporan** sesuatu kejadian,
- ✓ bersifat **semasa**,
- ✓ **ringkas dan tepat**,
- ✓ **penting**,
- ✓ **benar**,
- ✓ **cepat**,
- ✓ **lengkap - 5W1H**
- ✓ **objektif**

Pendahuluan Berita :

Pendulu (Lead) – ayat **pertama** pada sebarang berita yang memberi **gambaran keseluruhan** fokus berita dan ianya mampu **menarik minat** pembaca sasaran dan memudahkan mereka memahami berita.

Mengandungi elemen **Apa, Siapa, Bila, Bagaimana, Di mana** dan **Mengapa**.

Penulisan Rencana

Ciri-ciri Rencana:

✓ Penulisan yang **panjang** bagi menjelaskan sesuatu perkara dengan lebih **mendalam**

Rencana yang seronok dibaca:

- ✓ **Menarik,**
- ✓ Kupasan **terperinci** dan mendalam,
- ✓ Ada unsur **humor, pesona** (human interest),
- ✓ **Menjana idea,**
- ✓ Ada **gambar**
- ✓ Tempoh bacaan **10 minit**

Asas Penulisan :

- ✓ *Intro* yang menarik
- ✓ Khusus/Fokus kepada satu isu sahaja
- ✓ Idea lancar
- ✓ Penulisan – bahasa mudah, ringkas dan padat, lenggok bahasa yang betul
- ✓ Laras Penulisan – akademik, agama, politik, ekonomi dsb – tidak sama
- ✓ Hujah – menguasai bidang yang ditulis
- ✓ Panjang perkataan 500 – 800 pp
- ✓ Kesimpulan yang menarik

5. Iklan Korporat

Sebelum menyediakan sesebuah iklan, perkara berikut perlu dipertimbangkan supaya mesej yang disampaikan menepati sasaran pembaca (*target audience*) yang telah dikenalpasti seterusnya memberi jaminan pulangan yang diharapkan (ROI):

- ✓ Objektif dan **hala tuju universiti** untuk meningkatkan daya saing sebagai destinasi pilihan utama pelajar cemerlang dan pelajar antarabangsa, menarik staf kompeten, jaringan dan hubungan industri dan antarabangsa untuk mencapai sasaran universiti unggul dan hala tuju universiti untuk memartabat UTM berjenama Global
- ✓ Fokus - tumpuan kepada **mesej utama**
- ✓ Libatkan khalayak (*engaging the audience*) dengan **mencipta dialog** dan bukan monolog
- ✓ **Compelling insight** dan peluang di UTM yang dapat memberikan faedah bersama dan akan dinikmati oleh mahasiswa dan staf
- ✓ Serlahkan **jenama** dan jelaskan identiti korporat pengeluar maklumat dan maklumat untuk dihubungi

Peranan PTJ/ Fakulti

- ✓ Membekalkan maklumat (fakta dan angka) **terkini** dan **disahkan** oleh Ketua Jabatan PTJ/Fakulti yang diperlukan oleh universiti dan diserahkan dengan **kadar segera** kepada Pejabat HEK.
- ✓ **Sentiasa mengemaskini** maklumat di laman web PTJ/Fakulti bagi tujuan sumber rujukan bahan maklumat yang diperlukan oleh universiti.
- ✓ Membekalkan berita terkini dan rencana yang ingin dikongsi bersama di peringkat universiti dan telah **disahkan** oleh Ketua Jabatan sebelum diserahkan kepada Pejabat HEK.
- ✓ Sentiasa **mengetengahkan jenama** UTM untuk mendapatkan pendedahan yang optima dan memperkukuhkan kedudukan UTM di pasaran institusi pengajian tinggi melalui penerbitan.

Unit Media Kreatif

Pejabat Hal Ehwal Korporat
Universiti Teknologi Malaysia

FUNGSI

Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat

1. Mengurus dan menyelaraskan reka bentuk penerbitan Laporan Tahunan Universiti.
2. Mengurus dan menyelaraskan reka bentuk penerbitan buku cenderamata bagi majlis rasmi utama universiti.
3. Menghasilkan dan memastikan reka bentuk iklan UTM dan lain-lain bahan promosi adalah mengikut *standard* penjenamaan.
4. Mengurus dan menyelaraskan reka bentuk bagi pelbagai majlis rasmi universiti.
5. Memberi khidmat nasihat berkaitan reka bentuk kepada warga universiti.
6. Menyedia perkhidmatan jurugambar dan juruvideo untuk majlis rasmi UTM.

JENIS PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN

GRAFIK
PELBAGAI

PERWAJAHAN
DALAMAN
BUKU

BACKDROP
PENTAS

BUNTING
BANNER
WEB BANNER

IKLAN
AKHBAR DAN
MAJALAH

GAMBAR
DAN VIDEO
MAJLIS
RASMI UTM

GRAFIK PELBAGAI

Contoh Reka bentuk Grafik Pelbagai :

Poster, Pelekat Kenderaan, Brosur/Risalah, Tandanama, Kad Nama, Borang, Bag, Pelekat Kenderaan, Folder, Kad Ucapan, Sijil, Penanda Buku, *Letterhead* dan lain-lain.



Poster



Brosur



Kad Ucapan



sijil

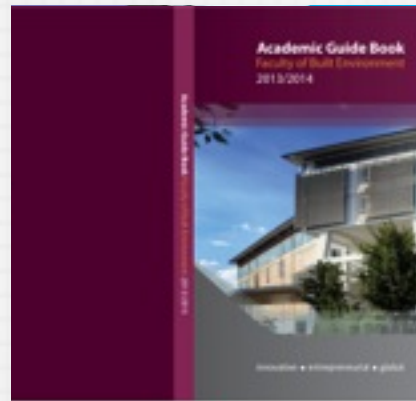
PERWAJAHAN DALAMAN BUKU

Contoh Reka bentuk Perwajahan Dalaman Buku:

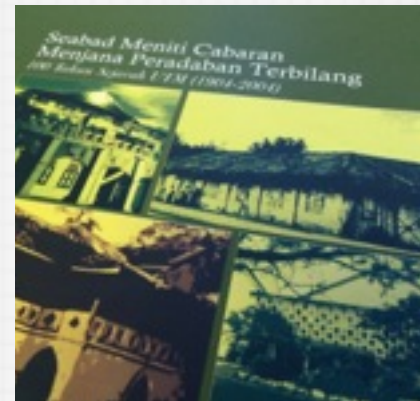
Buku Cenderamata Majlis, Buku Panduan Fakulti/
Bahagian, Buku Komemoratif, Buku Terbitan Khas,
dan Kertas Kerja Khas Universiti.



Buku
Cenderamata



Buku Panduan



Buku
Komemoratif



Kertas Kerja Khas

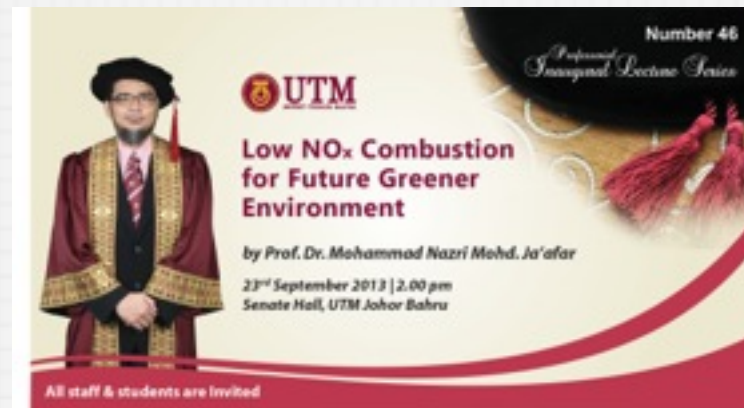
BACKDROP
PENTAS



**BANTING,
BANNER
& WEB
BANNER**



Banner

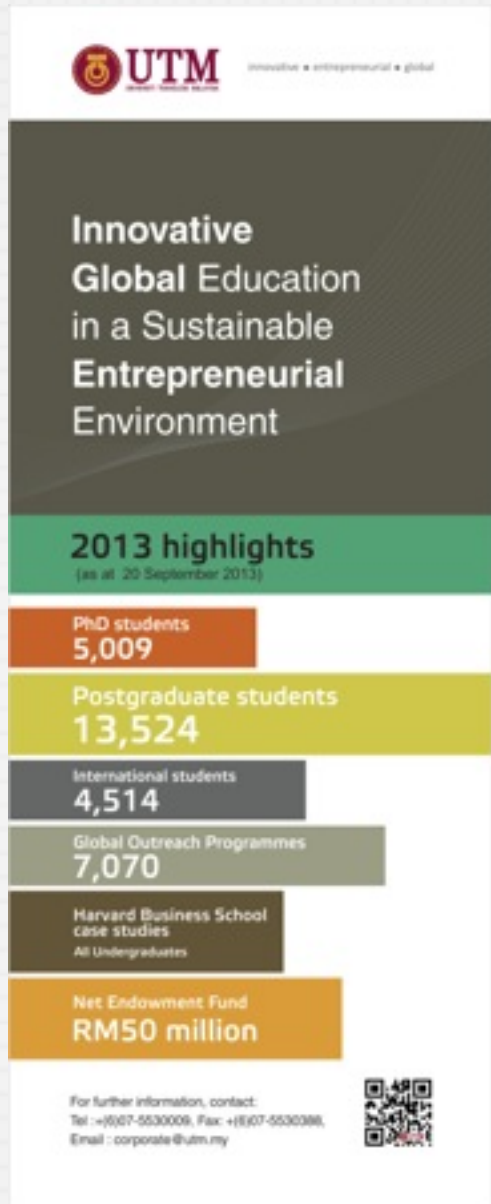


Web Banner



Bunting

**IKLAN
AKHBAR &
MAJALAH**




**Innovative
Global Education
in a Sustainable
Entrepreneurial
Environment**

2013 highlights
(as at 20 September 2013)

PhD students	5,009
Postgraduate students	13,524
International students	4,514
Global Outreach Programmes	7,070
Harvard Business School case studies All Undergraduates	
Net Endowment Fund	RM50 million

For further information, contact:
Tel : +(607)-5530009, Fax: +(607)-5530386,
Email : corporate@utm.my



Iklan Majalah



Majalah Skudai Post



Kemasukan September 2013
Program Sijanya Muda
(Lulusan-Matriculasi / Kasu)

**Transformasikan
Masa Depan
anda bersama UTM**

Incentif kepada mahasiswa baharu UTM :

- Basiswa Endowment berjumlah RM12,000 setahun kepada pelajar cemerlang*
- Pengesahan juran pelajaran bagi pelajar yang mendapat PMUK 4.0
- Peluang kaji pengaji di luar negara melalui Global Outreach Program, Study Exchange Program dan Study Abroad Program

Pendaftaran :

- Terbilang dalam 1% senarai QS World University Ranking dalam bidang Kejuruteraan dan Teknologi pada tahun 2012
- Kandungaan perkhidmatan di Malaysia dalam 40/2 untuk laman web paling produktif dan web trafik
- Kandungaan terbit dalam Webometrics Ranking of World Universities July 2011

inovatif • entrepreneurial • global



Iklan Akhbar

PROSEDUR PERKHIDMATAN

1. Setiap permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan yang boleh didapati di Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat UTM. Permohonan juga boleh didapati melalui laman web <http://www.utm.my/corporateaffairs/graphic/our-services/>
2. Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab sebelum dihantar ke Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat.
3. Permohonan juga TIDAK BOLEH dibuat dengan menggunakan khidmat telefon, faks dan penghantaran e-mail ke Unit Media Kreatif.
4. Permohonan hendaklah dihantar ke Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat sekurang-kurangnya 3 (TIGA) minggu dari tarikh percetakan/Majlis.

5. Permohonan reka bentuk mestilah disertakan dengan *SOFTCOPY* dalam perisian *Microsoft Word* berserta *hardcopy* bahan berkenaan. Sekiranya perlu, contoh reka bentuk asal juga boleh dimajukan bersama borang permohonan reka bentuk.
6. Sekiranya atur huruf memerlukan gambar, pemohon **PERLU** menyediakan gambar atau imej dalam bentuk jpeg, tiff atau psd dalam resolusi 300 dpi bagi menjamin mutu cetakan.
7. Unit Media Kreatif akan memaklumkan kepada pemohon untuk mengambil *artwork (draf 1)* bagi tujuan semakan dan pembetulan.
8. Pemohon hendaklah mengembalikan semula *artwork* tersebut ke Unit Media Kreatif untuk tujuan pembetulan/pindaan (jika ada) sebelum *final artwork* dikeluarkan bagi tujuan percetakan.

9. Sekiranya tiada sebarang pindaan PEMOHON dikehendaki menandatangani berserta COP PENGESAHAN di atas *final art work* tersebut dan perlu dikembalikan ke Unit Media Kreatif untuk tindakan selanjutnya.
10. Unit Media Kreatif akan mengeluarkan *CDR final art work* tersebut berserta salinan *hard copy* yang telah ditandatangani kepada pemohon untuk tindakan selanjutnya. Penyerahan *artwork* melalui e-mail atas permintaan pemohon juga boleh dilakukan bagi reka bentuk yang telah disahkan.
11. Unit Media Kreatif hanya terlibat di dalam kerja penghasilan reka bentuk grafik dan pengambilan gambar/video sahaja. Bagi urusan percetakan ianya akan diuruskan oleh diuruskan sendiri oleh jabatan, fakulti dan pelajar masing-masing.

PROSEDUR PERMOHONAN

- BAGI PROGRAM PERINGKAT UNIVERSITI

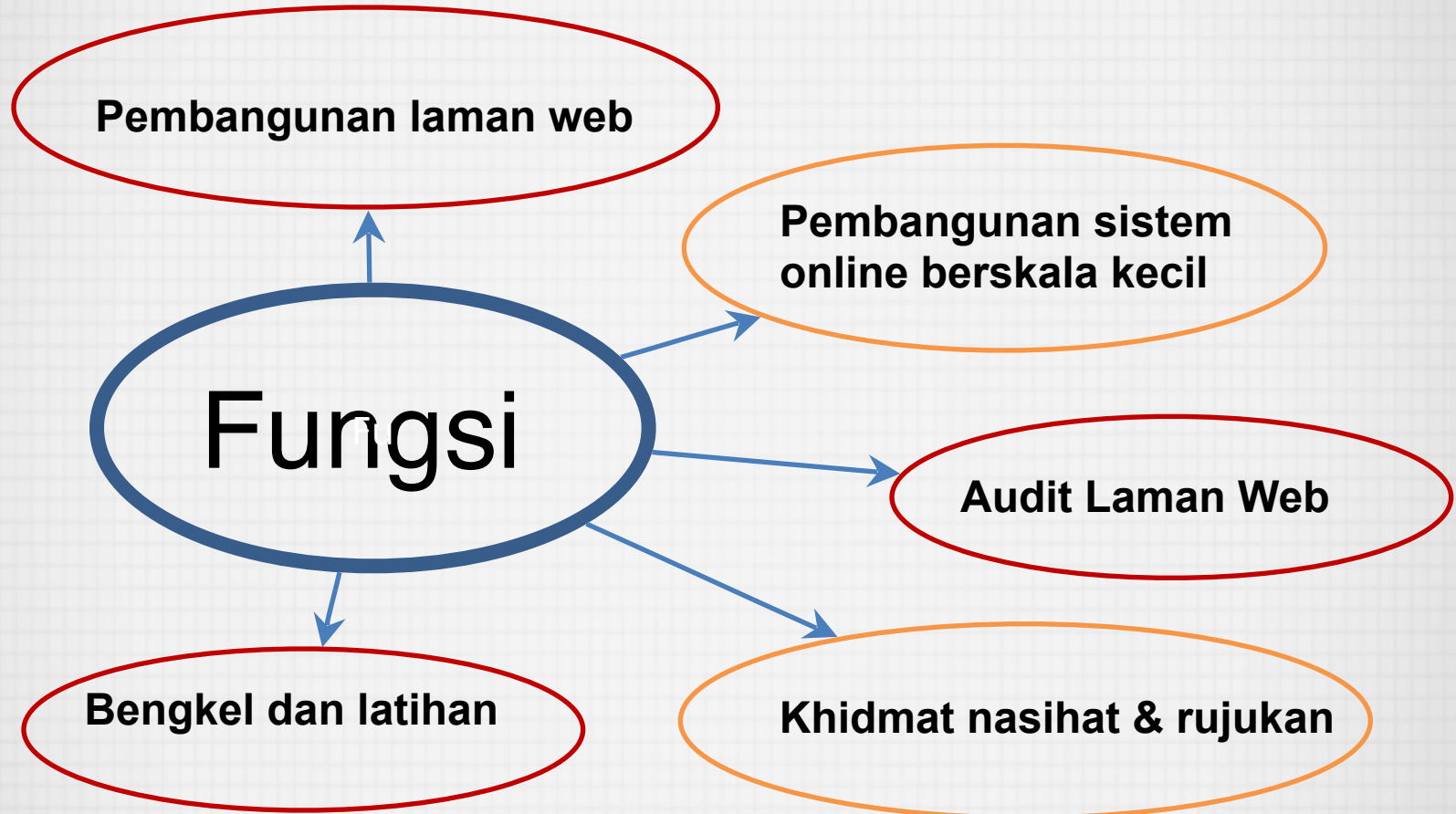
Permohonan reka bentuk & jurugambar/video boleh disalurkan ke Unit Kreatif Media, Pejabat Hal Ehwal Korporat mengikut prosedur yang ditetapkan.

- BAGI PROGRAM PERINGKAT FAKULTI/BAHAGIAN

Reka bentuk **PERLU** disediakan sendiri oleh pihak fakulti/bahagian. Walaubagaimanapun Unit Media Kreatif boleh dirujuk untuk tujuan menyemak reka bentuk dan mengeluarkan kelulusan reka bentuk sahaja.

PEMBANGUNAN WEB DAN KOMUNIKASI DIGITAL

Pejabat Hal Ehwal Korporat
Universiti Teknologi Malaysia



Unit Pembangunan Web & Komunikasi Digital

- **Pembangunan laman web**

- laman web universiti
- laman web fakulti, jabatan, research alliance, pusat kecemerlangan, unit dan laman web staf (struktur, template, susun atur kandungan)
- laman web program, konferens, pertandingan, forum, borang atas talian, dsbg.



[See all UTM Web Shots](#)



Unit Pembangunan Web & Komunikasi Digital

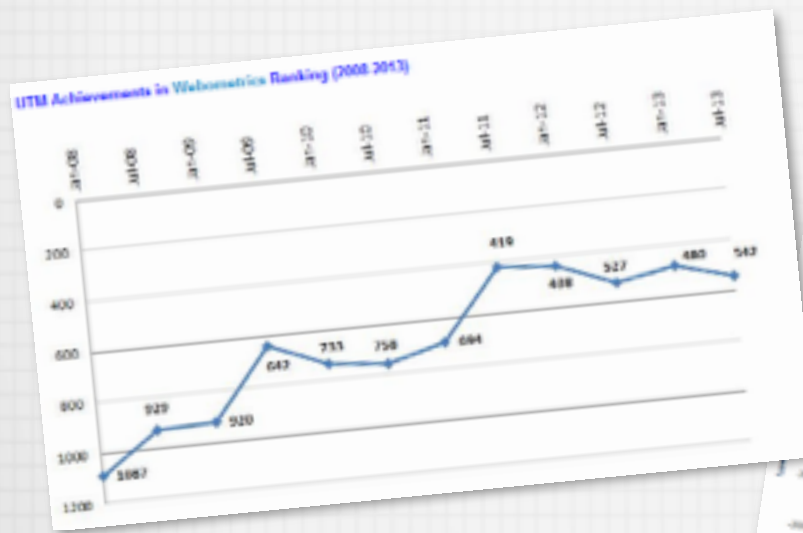
- **Pembangunan sistem aplikasi online berskala kecil**
 - contoh: Idea Bank, Online Classifieds, Jobs Advertisement, Direktori Kursus, Blog Staf, aplikasi paparan iBoard, Galeri foto, FAQ, Email Signature Generator, dsbg.



Unit Pembangunan Web & Komunikasi Digital

- Audit Laman Web**

- Menyediakan laporan audit dan ranking laman web fakulti dan jabatan setiap bulan
- Menyediakan laporan bagi keputusan Anugerah Webometrics untuk Citra Karisma



- **Khidmat nasihat dan rujukan kepada staf pengurusan laman web di fakulti-fakulti/jabatan/RA/unit**
 - kriteria Webometrics Ranking
 - server back up, data recovery
 - masalah laman web
 - rekabentuk, teknologi web dan pengurusan laman sosial
 - penerbitan (polisi, manual pengguna, how-to, tips)



- **Bengkel dan latihan berkaitan laman web dan laman sosial**
 - latihan pembangunan laman web kepada staf IT fakulti dan jabatan
 - bengkel laman web peribadi kepada staf akademik dan bukan akademik
 - bengkel analisis dan audit laman web kepada pengurus IT fakulti



- **Hebahan elektronik**

- (iBoard, laman web, Facebook, Twitter)

- merekabentuk untuk hebahan ke iBoard dan laman web utama

- memaparkan hebahan dan berita dari universiti, fakulti dan jabatan serta aktiviti pelajar ke iBoard, laman web, dan laman sosial rasmi universiti



WEB DEVELOPMENT

Search t

ABOUT

OUR TEAM

OUR SERVICES

WEB GUIDELINES

ONLINE FORM

MATERIALS

UTM HOME ARCHIVE

WEB TEMPLATES

CALENDAR

PROCEDURE

PLUGINS

PUBLICATION

Request a site

CONTACT US

TIPS & HOW TO

Bulletin Form

Report Abuse

Support Form

WordPress Training

Application Form

ABOUT US

Our Key Responsibilities are ensuring the UTM Website in good condition, contensis CMS support, training and guidance, setting up new

- ✓ Permohonan pembangunan laman web baru?
- ✓ Permohonan upgrade laman web?
- ✓ Permohonan hebahan ke iBoard/web/media sosial?
- ✓ Laporan penyalahgunaan/ report abuse?
- ✓ Pertanyaan/ support berkaitan laman web?
- ✓ Permohonan latihan atau kursus laman web/ media sosial?

Layari laman web www.utm.my/webteam dan HANYA ISIKAN **BORANG ONLINE**

- **Selain dari permohonan laman web, hebahan dan berita, sila hubungi Pengarah atau pegawai-pegawai untuk :**
 - ✓ **Permohonan latihan penyelenggaraan laman web**
 - ✓ **Permohonan latihan laman sosial**
 - ✓ **Permohonan keputusan audit laman web fakulti dan jabatan**
 - ✓ **Pertanyaan berkaitan inisiatif Webometrics universiti**
 - ✓ **Khidmat nasihat dan konsultasi**
 - ✓ **Trouble-shooting masalah-masalah laman web**
 - ✓ **Permohonan pembangunan sistem aplikasi online berskala kecil**
 - ✓ **Permohonan penggunaan plug-in pada laman web**

Penerbitan berita online (NewsHub)

Standard 1

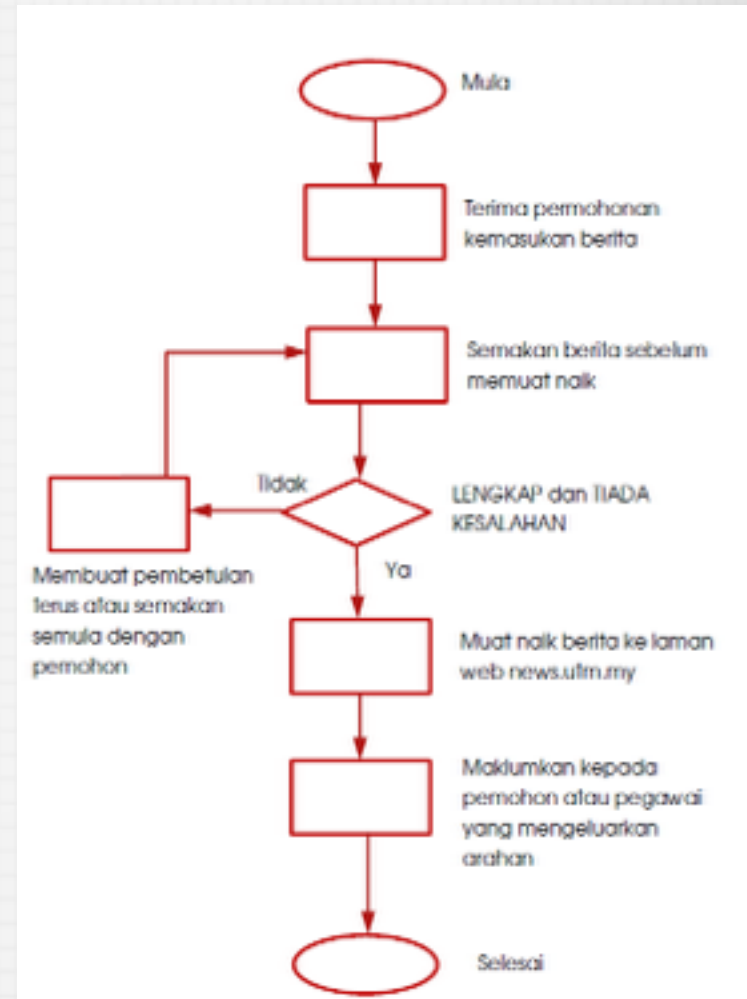
Permohonan hendaklah dikemukakan melalui fungsi 'Submit News' /emel/ arahan Pengarah/Timbalan Pengarah HEK

Standard 2

Muat naik berita yang lengkap dilaksanakan dalam masa selewat-lewatnya 24 jam

Standard 3


Pemohon akan dimaklumkan melalui emel setelah muatnaik dilaksanakan



Email signature generator

<http://corporateaffairs.utm.my/generatemyemailsign/>

UTM Email Signature Generator application



Name *

Position e.g. Professor, Director, Senior Lecturer *

Address

Line 1 *

Set line 1 to bold

Line 2

Line 3

Line 4


Office Tel No e.g. +607-1234567

Mobile No e.g. +0010-1234567

Primary Email Address e.g. example@yahoo.com

Secondary Email Address (Optional) e.g. example@gmail.com

Example Email Signature



Mohd Abu
Senior Lecturer
Faculty of Computing
Universiti Teknologi Malaysia,
81310 UTM Skudai,
Johor, Malaysia

Steps

1. Fill in this email signature form with your information.
2. Submit the form.
3. View your completed email signature.
4. Copy the email signature.
5. For UTM email go to Preference and paste at Mail Identifies textbox.
6. For Google email go to Settings and paste at Signature textbox.



MOHAMAD REDHA BIN MD DALI
Assistant Registrar / Penolong Pendaftar

Organisational Management Division, Registrar Office
Universiti Teknologi Malaysia
81300, Johor Bahru, Johor, Malaysia

Office: +(6)07-5530382 | Mobile: +(6)012-7667385
Primary Email: redha@utm.my

Quality Management

Find me on : 



Nor Idiana Hamidi
Pegawai Teknologi Maklumat

Bahagian Komunikasi Digital & Pembangunan Web|
Pejabat Hal Ehwal Korporat
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor, Malaysia

Office 07-5530540 | Mobile: 019-7137670
Email: idiana@utm.my | Site: <http://corporateaffairs.utm.my>

Web Content and Structure - Web Analysis - Web Marketing - Social Media Management - Web User Interface

Find me on :   

Template Laman Web & Manual Pengguna

<http://corporateaffairs.utm.my/webteam/publication/>

Faculty Template Theme



[Download Manual Here](#)

Department Template Theme



[Download Manual Here](#)

Research Alliance Theme



[Download Manual Here](#)

Research Group Theme



[Download Manual Here](#)

Staff Template Theme



[Download Manual Here](#)

Student Template Theme



[Download Manual Here](#)

Photo Gallery Theme



[Download Manual Here](#)

Video Gallery Theme



[Download Manual Here](#)

News Aggregator Theme



[Download Manual Here](#)

Community Template Theme



[Download Manual Here](#)

COE Template Theme



[Download Manual Here](#)

Senarai Fakulti/Jabatan yang mendapatkan khidmat pembangunan web, dan konsultansi

- Advance Informatics School
- Advanced Membrane Technology Research Centre
- Alumni Relations Unit
- Centre for Information & Communication Technology
- Centre of Electrical Energy Systems(CEES)
- Centre of Research for Fiqh (CFIRST)
- Faculty of Bioscience and Medical Engineering (FBME)
- Faculty of Built Environment (FAB)
- Faculty of Civil Engineering (FKA)
- Faculty of Computing
- Faculty of Education (FP)
- Faculty of Electrical Engineering (FKE)
- Faculty of Geoinformation and Real Estate (FKSG)
- Faculty of Islamic Civilization (FTI)
- Faculty of Management (FPPSM)
- Faculty of Petroleum & Renewable Energy Engineering
- Institute of High Voltage and High Current
- Islamic Centre
- Language Academy
- Majlis Professor
- Malaysia Japan International Institute of Technology
- Office of International Affairs (OIA)
- Office of Undergraduate Studies
- Pej TNC A&A
- Pej TNC HEMA
- Pej TNC P&I
- Pej TNC Pembangunan
- Pejabat Harta Bina
- Pejabat Naib Canselor
- Pejabat Pendaftar
- UTM Perdana School
- Perpustakaan RA-Construction
- RA-Infocomm
- RA-K-Economy
- RA-Materials and Manufacturing
- RA-Nanotechnology
- RA-Sustainability
- RA-Transportation
- RA-Water
- Research Management Centre (RMC)
- School of Graduate Studies
- Unit Kaunseling
- Unit Kualiti
- Unit Persekitaran, Keselamatan (OSHE)
- UTM Lead (CTL)
- UTM Razak School
- Wireless Communication Centre (WCC)

Contact our Team :-

- Prof. Madya Dr. Nor Azman Ismail
Web Director
azman@utm.my
- Nor Idiana Hamidi
Web Content and Social Media Strategist
Editorial, web writing, communication & information architecture
idiana@utm.my
- Mohd Sharul Hafiz Razak
Web Developer
web programming, web server, CMS & database admin,
data security & backup, interface design
sharulhafiz@utm.my
- Nur Amalina
Web Designer
Web standards, graphic design, web interface usability, multimedia
amalinahamidi@utm.my
- Siti Shariza Md Azi
Support staff
Support all moving parts of the team, iBoard, QA, production & maintenance
sitishariza@utm.my