

# PENERBITAN KORPORAT

Pejabat Hal Ehwal Korporat  
Universiti Teknologi Malaysia

# Penerbitan Korporat

1. Laporan Tahunan
2. Majalah/Buletin
3. Iklan Korporat

# Proses Kerja

## 1. Editorial

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

## 2. Perekaan

- a. Manuskrip yang selesai disemak, akan dihantar kepada pereka rekaan buku.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Selesai peringkat ini, manuskrip dalam bentuk PDF (dahulu dalam bentuk filem) akan dihantar kepada pencetak di kilang.



### 3. Percetakan

- a. 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.
- b. Harga sebuah buku ditentukan oleh kos mencetak. Maka penerbit haruslah berhati-hati menentukan spesifikasi buku.
- c. 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

**a) Maklumat Korporat**

- Pengerusi (Ketua Jabatan/Dekan) dan Timbalannya
- Lembaga Pengarah dan Pegawai-pegawai Utama
- Ahli Jawatankuasa Audit (Dalamn)
- Alamat Pejabat Berdaftar
- Carta Organisasi

**b) Latar Belakang**

- Akta Parlimen dinyatakan / Undang-undang yang meluluskan penubuhan
- Tujuan/Objektif Penubuhan
- Fungsi dan aktiviti utama (termasuk syarikat subsidiari)

**c) Laporan Pengerusi (Ketua Jabatan/Dekan)**

- Ulasan/pencapaian program, aktiviti dan projek (serta perbandingan pencapaian dengan tahun sebelumnya)
- Peristiwa-peristiwa yang mempengaruhi prestasi program, aktiviti dan projek
- Prospek dan strategi korporat untuk tahun seterusnya
- Status kemajuan program, aktiviti dan projek
- Penghargaan kepada anggota dan pihak yang berkenaan

## d) Laporan ke atas Bantuan Kerajaan

### Pemberian Geran Kerajaan

- Belanja Mengurus (jumlah dan penggunaannya)
- Belanja Pembangunan (jumlah dan penggunaannya)
- Pemberian Khas (jumlah dan penggunaannya)
- Aset modal yang dihadiahkan (perihal, nilai dan usia guna)
- Pemberian yang diluluskan tetapi masih belum diterima (jenis, tujuan, amaun dan tarikh jangkaan penerimaan)

### Pinjaman

- Pinjaman (tujuan, amaun, bayaran balik, baki)
- Pinjaman diluluskan belum terima (tujuan, amaun, tarikh jangkaan penerimaan)
- Tunggakan bayaran balik pinjaman (amaun, usia tunggakan)

### Jaminan

- Jaminan pinjaman (tujuan dan jumlah yang dijamin)
- Jaminan sedang dipohon (tujuan, amaun dan tarikh jangkaan penerimaan)



## e) Analisis Prestasi Kewangan

- Prestasi kewangan bagi tempoh 5 tahun
- Aset (bukan semasa, pelaburan, aset semasa bersih) dan nisbah pulangan aset
- Punca Kewangan (bantuan kerajaan, pinjaman, overdraf, tarif dll)
- Rizab
- Liabiliti bukan semasa
- Jualan/terimaan & analisis kadar keuntungan kasar
- Lebihan/kurangan (untung/rugi) pendapatan vs perbelanjaan
- Pelaburan dalam syarikat subsidiari dari segi aset bersih, untung/rugi, dividen, penuruanan nilai pelaburan dll (jika ada)
- Pelaburan dalam syarikat bersekutu atau JV (jika ada)

## f) Laporan Prestasi Program, Aktiviti dan Projek

- Program, aktiviti dan projek dilaporkan secara berasingan (dinayatakan objektif)
- Status kemajuan pelaksanaan
- Outcome dan impak (selaras dengan SPA 1/2012 – keberkesanan projek)
- Indikator bagi kos pelaksanaan serta perbandingan antara kos sebenar dengan kos anggaran
- Perbandingan kos program, aktiviti dan projek dengan tahun sebelumnya
- Perbandingan prestasi Badan Berkanun Persekutuan (BBP) dengan indeks prestasi industri cth pendarafan (sekiranya ada)
- Perkara-perkara yang menyebabkan prestasi baik/buruk
- Masalah dalam melaksana program, aktiviti dan projek
- Sebab pencapaian prestasi yang positif atau negatif berbanding tahun sebelum
- Rancangan untuk masa hadapan (jika ada)

## f) **Penyata Kewangan**

- Lembaran Imbangan
- Penyata Pendapatan
- Penyata Perubahan Ekuiti
- Penyata Aliran Tunai
- Nota-nota kepada Penyata Kewangan
  
- Pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan
- Penyata oleh Pengerusi dan seorang ahli Lembaga Pengarah; dan
- Sijil Audit Negara

## 2. 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*)



### 3. Pembangunan Iklan

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

# Penglibatan dan Tanggungjawab PTJ/Fakulti

Maklumat (fakta dan angka) **terkini** PTJ/Fakulti perlu **disahkan** oleh Ketua Jabatan sebelum digunakan untuk bahan penerbitan.