



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

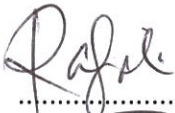
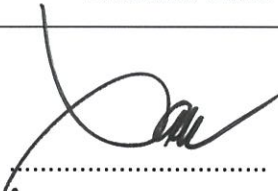

Sekolah Pendidikan
Profesional dan
Pendidikan Berterusan
(*UTMSPACE*)

POLISI BAHAN PROMOSI DAN HEBAHAN

UTMSPACE

Tarikh:

14 Februari 2013

	Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Diluluskan oleh:
Tandatangan			
Nama	Rahiza Haszian Binti Abdul Rahim	Salleh Bin Kassim	Prof. Dr. Khairul Anuar Bin Abdullah
Jawatan	Pengurus, Unit Penyelidikan, Penerbitan & Perhubungan Pelanggan	Pengurus Besar, Bahagian Pembangunan Bisnes	Dekan / Pengarah Urusan <i>UTMSPACE</i>
Tarikh	14/2/2013	14/2/2013	25. 2. 2013

POLISI BAHAN PROMOSI DAN HEBAHAN *UTMSPACE*

SEKSYEN GRAFIK & MULTIMEDIA; UNIT PENYELIDIKAN, PENERBITAN & PERHUBUNGAN PELANGGAN; BAHAGIAN PEMBANGUNAN BISNES, *UTMSPACE*

PENGENALAN

Seksyen Grafik & Multimedia (G&M) ialah salah satu seksyen yang terdapat di Unit Penyelidikan, Penerbitan dan Perhubungan Pelanggan (U3P) yang bernaung di bawah Bahagian Pembangunan Bisnes, *UTMSPACE*. Seksyen ini mula beroperasi semenjak tahun 2010 dan bertanggungjawab dalam proses mereka bentuk pelbagai bahan promosi seperti buku program, banner, bunting, latar belakang elektronik dan lain-lain. Peranan seksyen ini mula dikembangkan pada tahun 2011 melalui fotografi dan videografi, manakala pada tahun 2012, seksyen ini mula dipertanggungjawabkan dalam mereka bentuk hiasan dalaman dan papan tanda bagi prasarana *UTMSPACE*.

Grafik merupakan seni komunikasi visual seperti lukisan, ilustrasi, foto dan tipografi yang diterjemahkan secara kreatif. Daya kreativiti grafik memainkan peranan penting dalam menentukan konsep, corak dan rupa sesebuah penerbitan. Ia juga perlu sensitif dan peka kepada kehendak serta perkembangan semasa.

Polisi ini disediakan untuk memberi garis panduan kepada pelanggan Seksyen G&M dalam penyediaan bahan mengikut peraturan berkaitan. Bahan promosi adalah sebarang pemberitahuan maklumat tentang *UTMSPACE* dalam bentuk poster, notis, banner, bunting, iklan, brosur, risalah, papan iklan atau lain-lain yang dibuat menerusi media cetak, media elektronik atau apa-apa cara lain.

OBJEKTIF SEKSYEN GRAFIK & MULTIMEDIA (G&M)

1. Menyediakan perkhidmatan reka bentuk yang lebih berkesan daripada segi kesan visual/impak yang menarik dan mengikut perkembangan semasa, setanding dengan mana-mana institusi pengajian tinggi yang lain.
2. Meningkatkan mutu dan produktiviti Seksyen untuk memainkan peranan penting membantu promosi dalam usaha untuk melonjakkan jenama dan personaliti *UTMSPACE*.
3. Mengeksplorasi teknologi terkini mengikut keperluan yang boleh digunakan untuk memberi perkhidmatan terbaik dan cemerlang.
4. Memastikan perkhidmatan yang ditawarkan berjalan dengan lancar walaupun terdapat pertambahan serta pertindihan permintaan kerja.
5. Menghasilkan produktiviti yang aktif, hasil idea yang kreatif serta dinamik dengan kos yang efektif dan memenuhi tatacara penerbitan *UTMSPACE*.
6. Memberi perkhidmatan yang cekap, berkualiti serta memenuhi kehendak menerusi pembangunan kerjaya dan latihan kemahiran yang berterusan.
7. Memastikan semua maklumat yang di keluarkan oleh seksyen G&M adalah tepat dan benar berdasarkan maklumat yang diberikan oleh unit-unit lain.

BIDANG KUASA SEKSYEN GRAFIK & MULTIMEDIA (G&M)

1. Bertanggungjawab merancang dan mencadangkan format penerbitan dan percetakan di *UTMSPACE*.
2. Memastikan bahan promosi dan hebahan direka bentuk menepati keperluan, syarat dan kod etika Polisi Bahan Percetakan Promosi dan Hebahan *UTMSPACE* yang ditetapkan.
3. Bertanggungjawab mengawal dan memastikan kerja-kerja reka bentuk dan penerbitan sama ada yang bercetak ataupun digital, yang memaparkan logo *UTMSPACE* hanya dikeluarkan melalui Seksyen G&M dengan kebenaran Pengarah Urusan.
4. Memastikan keseragaman susun atur dan reka bentuk bahan promosi *UTMSPACE* dari segi rupa dan gaya.
5. Memastikan tidak berlaku plagiat terhadap kerja reka bentuk yang dihasilkan.

JENIS PERKHIDMATAN SEKSYEN GRAFIK & MULTIMEDIA

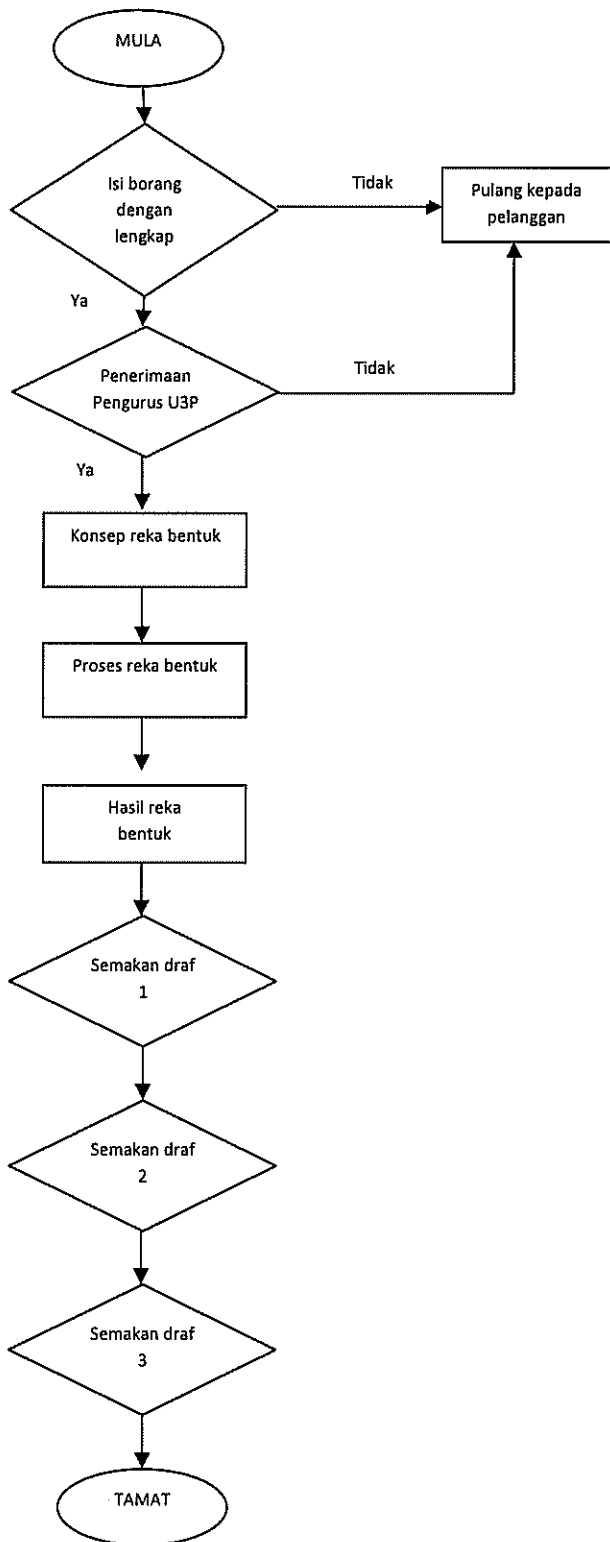
1. Perkhidmatan reka bentuk (*design*), susun atur grafik (*layout*) dan imbasan (*scan*) bagi penyediaan bahan-bahan percetakan seperti yang berikut:
 - Kulit buku
 - Buku
 - Buku Kecil (*Booklet*)
 - Buku atur cara
 - Buku cenderamata / Buku Program
 - Kad
 - Risalah (*Flyers*)
 - Sijil
 - Poster
 - *Banner*
 - *Bunting*
 - Latar Belakang Pentas (*Backdrop*)
 - Papan iklan (*Billboard*)
 - Iklan akhbar
 - Muka hadapan fail
 - Teg Nama
 - Beg Cenderamata
 - Stiker

2. Perkhidmatan reka bentuk (termasuk suntingan) meliputi digital multimedia seperti:
 - Latar Belakang Elektronik (*E-backdrop*)
 - Montaj
 - *Slide presentation*
 - Banner Web
 - Fotografi
 - Videografi
3. Dari semasa ke semasa, seksyen ini juga menerima tugas khas daripada pihak pengurusan untuk mereka bentuk:
 - *Merchandise UTMSPACE*
 - Hiasan dalaman bangunan
 - Reka bentuk uniform
4. Memberi khidmat runding dalam proses penerbitan agar penyelarasan dapat dibuat berdasarkan reka bentuk (*format*), ukuran, susun atur (*layout*) dan jenis tulisan (*typography*) dengan lebih berkesan mengikut piawaian yang dikehendaki.
5. Memberi pendedahan tentang penggunaan aplikasi yang sesuai dengan bidang penerbitan dan spesifikasi percetakan bagi memudahkan proses mereka bentuk dan proses percetakan.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN REKA BENTUK

1. Seksyen G&M mengamalkan penerimaan kerja secara "*FIRST COMES FIRST SERVES*" / *QUE* berdasarkan tarikh penerimaan borang permohonan.
2. Permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya dalam masa 3 hari dari tarikh dikehendaki.
3. Isi BORANG MEREKA BENTUK GRAFIK & MULTIMEDIA dengan lengkap bersama tarikh dan masa diperlukan, jenis, saiz, format, tanda tangan pemohon dan nombor talian untuk dihubungi, dan diberi kepada Pengurus U3P. Borang tersebut perlu dikepil bersama dengan isi kandungan yang hendak dimasukkan ke dalam bahan promosi. *Softcopy* isi kandungan tersebut juga perlu diemel kepada Pengurus U3P.
4. Sebaik-baiknya setiap permohonan disusuli dengan perbincangan bersemuka dengan Eksekutif Grafik yang ditugaskan agar reka bentuk yang dibangunkan selari dengan permintaan. Talian di bilik G&M ialah 07-5218144.

CARTA ALIR PROSES PERKHIDMATAN SEKSYEN GRAFIK & MULTIMEDIA



Penerimaan kerja (Pengurus U3P)

- Borang reka bentuk yang lengkap
- Disertai bahan (softcopy & hardcopy)
- Menentukan Eksekutif Grafik yang bertanggungjawab

Penolakan kerja (Pengurus U3P)

- Borang reka bentuk yang tidak lengkap
- Tidak disertai bahan (softcopy & hardcopy)
- Ukuran tidak mengikut spesifikasi (berlaku pembaziran)
- Tarikh siap yang tidak munasabah

Penerimaan kerja (Eksekutif Grafik)

- Penyerahan tugas oleh Pengurus U3P
- Kajian untuk menentukan konsep reka bentuk
- Mengeksplorasi bahan/imbasan gambar
- Perbincangan dengan pelanggan
- Menentukan jadual kerja

Penerimaan kerja (Eksekutif Grafik)

- Melaksanakan konsep mengikut spesifikasi
- Merekabentuk, mengatur huruf, menentukan *lay out* menggunakan aplikasi grafik
- Memastikan kerja disiapkan mengikut *dateline*

Penerimaan kerja (Eksekutif Grafik)

- Penyediaan reka letak /*dummy*/ *sample*
- Semakan Koordinator Seksyen

Semakan draf (Pelanggan)

- Serah kepada pelanggan untuk semakan pertama
- Membuat pembetulan dan penambahbaikan

Semakan draf (Pelanggan)

- Serah kepada pelanggan untuk semakan kedua
- Membuat pembetulan dan penambahbaikan

Semakan draf (Pengurus Unit Pelanggan)

- Serah kepada pelanggan untuk semakan ketiga (terakhir)
- Membuat pembetulan dan penambahbaikan
- Pengurus Unit pelanggan perlu tandatangan untuk membuat pengesahan kelulusan di borang reka bentuk dan di setiap muka surat draf terakhir yang diluluskan.
- Persediaan untuk cetakan . Senaraikan spesifikasi yang lengkap beserta *dummy* dan CD mengandungi *artwork*
- Borang kelulusan pembelian perlu diisi sendiri oleh pelanggan untuk diserahkan kepada pihak yang berkenaan

SELEPAS SEMAKAN DRAF KALI KETIGA, SEKIRANYA MASIH TERDAPAT PEMBETULAN, TUGASAN SETERUSNYA AKAN MENDAPAT KEUTAMAAN DAN TUGASAN TERSEBUT AKAN MASUK KE TEMPAT AKHIR DALAM SENARAI KERJA

GARIS PANDUAN ISI KANDUNGAN BAHAN PENCETAKAN PROMOSI DAN HEBAHAN

1. Tema kandungan mestilah bersesuaian dengan aktiviti/produk/mesej yang ingin disampaikan.
2. Isi kandungan hendaklah bebas dari sebarang unsur prejudis dan diskriminasi perkauman, perbezaan gender, dan sensitiviti masyarakat Malaysia secara keseluruhannya.
3. Isi kandungan mestilah mengandungi pernyataan maklumat yang benar, tepat, terkini, jelas dan boleh dibuktikan.
4. Kandungan yang memberikan gambaran positif persekitaran di *UTMSPACE* khususnya dan Malaysia amnya adalah digalakkan.
5. Elakkan penggunaan latar belakang yang kompleks kerana penggunaan imej yang dominan adalah lebih jelas dan memberi kesan (*stop and stare*). Perbezaan warna latar belakang dan ilustrasi yang hendak ditonjolkan perlu jelas dan ketara.
6. Kandungan dan ilustrasi mesti seiring dengan prinsip-prinsip Rukun Negara dan Dasar Kerajaan.
7. Kandungan mesti menggunakan bahasa persuratan yang betul serta bertepatan dengan persembahan ilustrasi yang dipaparkan.
8. Penggunaan Bahasa Kebangsaan hendaklah betul dan tepat dari segi penggunaan perkataan, susunan ayat, ejaan dan tata bahasa selaras dengan piawaian rujukan Dewan Bahasa dan Pustaka.
9. Jika Bahasa Kebangsaan digunakan bersama bahasa lain dalam bahan pencetakan promosi dan hebahan, penekanan perlu diberikan kepada Bahasa Kebangsaan dengan membesarkan saiz jenis tulisan dan ditonjolkan dari segi penekanan visual dan kedudukan.
10. Isi kandungan dalam bahasa lain mestilah membawa maksud yang sama seperti dalam bahasa kebangsaan.
11. Penggunaan bahasa hendaklah sopan dan tidak mempunyai sebarang pengaruh negatif.
12. Bahan promosi mestilah mematuhi piawaian grafik yang telah ditetapkan terutamanya dalam penggunaan dan kedudukan logo UTM dan *UTMSPACE*. Logo tersebut perlu jelas dan diberikan keutamaan dengan membezakan saiznya atau meletakkannya di tempat utama dalam bahan berbanding logo-logo penganjur, penaja atau rakan usaha sama yang berkaitan.
13. Jenis tulisan dan saiznya mestilah sesuai dengan mesej yang ingin disampaikan. Pereka tidak digalakkan menggunakan lebih daripada 3 jenis tulisan. Saiz jenis tulisan boleh dibezakan mengikut kepentingan maklumat yang hendak disampaikan.
14. Warna memainkan peranan penting dalam menentukan keberkesanan bahan promosi. Warna kontra menarik perhatian dan memudahkan pembacaan maklumat yang hendak disampaikan. Huruf-huruf dan latar belakang mesti kontra daripada segi bentuk dan warna.
15. Susun atur iaitu susunan ilustrasi, jenis tulisan dan ruang perlu bersesuaian. Elakkan ruang yang terlalu rapat antara huruf menyebabkan maklumat sukar dibaca.

PANDUAN REKA BENTUK BAHAN PROMOSI DAN HEBAHAN

1. Brosur / Risalah (*Flyers*)
 - Saiz = A4 (8.268" X 11.693"), A3, (3x A3), A5 (5.827" X 8.268"),
 - Penentuan tajuk dan tema
 - Penyediaan teks penerangan yang ringkas untuk maklumat berkaitan tajuk
 - Lakaran ilustrasi yang jelas, mudah difahami dan sesuai dengan tajuk dan tema
 - Gambar dan logo yang dibekalkan oleh unit produk haruslah mempunyai kebenaran bertulis dari pihak yang berkenaan
 - Pemilihan *jenis tulisan* yang sesuai
 - Pemilihan warna

- Lipatan
MAKLUMAT YANG PERLU ADA:
- Identiti korporat:
 - Logo *UTMSPACE* (UTM) diletakkan di bahagian atas
 - Logo *UTMSPACE* (Korporat) diletakkan di bahagian bawah (jika perlu dan mengikut kesesuaian)
- Untuk bahan promosi UPP:
 - Maklumat dan nombor pendaftaran PSMB
 - Tajuk, tarikh dan tempat program
 - Kandungan / Info ringkas : Pengenalan Program, Objektif, Sasaran Peserta, Kandungan Program, Maklumat Fasilitator, Yuran Program
 - Borang pendaftaran peserta
 - Maklumat akaun *UTMSPACE*
 - Alamat, nombor telefon dan faks pegawai untuk dihubungi, emel dan portal *UTMSPACE*
 - Mata CPD yang berkaitan

2. Poster

- Saiz = A4 (8.268" X 11.693"), A3(11.69" X 16.54"), A2(16.54" X 23.39"), A1(23.39" X 33.11"), A0(33.11" X 46.81")
- Penentuan tajuk dan tema
- Penerangan yang sangat minimum / cogan kata / slogan / maklumat tarikh & tempat
- Lakaran ilustrasi yang jelas, mudah difahami dan sesuai dengan tajuk dan tema
MAKLUMAT YANG PERLU ADA:
- Identiti korporat:
 - Logo *UTMSPACE* (UTM) diletakkan di bahagian atas
 - Logo *UTMSPACE* (Korporat) diletakkan di bahagian bawah (jika perlu dan mengikut kesesuaian)
- Alamat untuk dihubungi (jika perlu)

3. Buku Cenderamata / Buku Program

- Saiz = A5 (5.827" X 8.268"), B5 (6.93"X9.84"), A4 (8.268" X 11.693")
- Penentuan tema (kulit buku dan isi kandungan)
- Penetapan jenis tulisan dan saiz jenis tulisan yang sesuai
MAKLUMAT YANG PERLU ADA:
- Identiti korporat:
 - Logo *UTMSPACE* (UTM) diletakkan di bahagian atas dan hadapan kulit buku
 - Logo *UTMSPACE* (Korporat) diletakkan di bahagian belakang kulit buku (jika perlu dan mengikut kesesuaian)
 - Logo-logo penganjur lain diletakkan di bawah logo-logo *UTMSPACE* (jika ada)

4. Buku Prosiding Konferen

- Saiz = A4 (8.268" X 11.693")
- Penentuan tema (kulit buku dan isi kandungan)
- Penetapan *jenis tulisan* dan saiz *jenis tulisan* yang sesuai
MAKLUMAT YANG PERLU ADA:
- Identiti korporat:
 - Logo *UTMSPACE* (UTM) diletakkan di bahagian atas dan hadapan kulit buku
 - Logo *UTMSPACE* (Korporat) diletakkan di bahagian belakang kulit buku (jika perlu dan mengikut kesesuaian)
 - Logo-logo penganjur lain diletakkan di bawah logo-logo *UTMSPACE* (jika ada)

5. Banner / Bunting / Latar Belakang Pentas / Papan Iklan / Latar Belakang Elektronik

- Saiz banner = 3' x 15' / 4' x 20'

- Saiz *bunting* = 2' x 6' / 3' x 6'
- Saiz latar belakang pentas = Custom (saiz mengikut permintaan pelanggan)
- Saiz papan iklan = Custom (saiz mengikut permintaan pelanggan)
- Penggunaan ayat dan ilustrasi yang ringkas dan menarik, membolehkan dibaca dengan hanya sekali pandang dan mudah
- Mempunyai titik fokus (tumpuan mesej utama)
- Penggunaan warna yang kontra dengan warna persekitaran supaya bahan promosi mencuri tumpuan utama apabila dilihat
- Gunakan imej yang ringkas, dominan dan tidak kompleks
- Saiz dan ketinggian mestilah sesuai dengan jarak penglihatan
- Serlahkan identiti korporat dan maklumat untuk dihubungi (jika ada)
- Reka bentuk dan isi kandungan bagi *banner/bunting/* latar belakang pentas / papan iklan / latar belakang elektronik adalah berbeza bergantung kepada keperluan promosi/hebahan seperti khalayak sasaran, saiz, format/gaya, lokasi dan sebagainya.

MAKLUMAT YANG PERLU ADA:

- Identiti korporat:
 - Logo *UTMSPACE* (UTM) diletakkan di bahagian atas, tengah atau penjurukan
 - Logo *UTMSPACE* (Korporat) diletakkan di bahagian bawah (jika perlu dan mengikut kesesuaian)
- Tajuk utama
- Maklumat ringkas aktiviti / program
- Tarikh, masa dan tempat aktiviti diadakan

6. Muka hadapan fail

- Saiz = A4 (8.268" X 11.693")
- Imej yang dominan

MAKLUMAT YANG PERLU ADA:

- Identiti korporat:
 - Logo *UTMSPACE* (UTM) diletakkan di bahagian penjurukan
 - Logo *UTMSPACE* (Korporat) diletakkan di bahagian bawah (jika perlu dan mengikut kesesuaian)
- Nama program / aktiviti
- Tarikh, masa dan tempat aktiviti diadakan
- Ruang untuk Nama, Jabatan / Organisasi

7. Teg Nama

- Saiz = 8.8 cm x 5.4 cm / 12.5 cm x 8.5 cm
- Imej yang dominan
- Tulisan yang minimum
- Warna latar belakang untuk nama perlulah kontra dengan warna jenis tulisan

MAKLUMAT YANG PERLU ADA:

- Identiti korporat:
 - Logo *UTMSPACE* (UTM) diletakkan di bahagian penjurukan
 - Logo *UTMSPACE* (Korporat) diletakkan di bahagian bawah (jika perlu dan mengikut kesesuaian)
- Nama program / aktiviti
- Status peserta (Peserta Pameran, Peserta Konferen / Seminar / Kursus, Penceramah, Krew dll)
- Nama (jika perlu)

8. Iklan akhbar

- Saiz

JENIS AKHBAR	SAIZ
Utusan Malaysia	54 x 10 col (muka surat penuh <i>Broadsheet</i>) 33 x 8 col (muka surat penuh tabloid) 27 x 10 col (separuh muka surat <i>Broadsheet</i>) 16 x 8 col (separuh muka surat tabloid) 27 x 5 col (suku muka surat <i>Broadsheet</i>) 16 x 4 col (suku muka surat tabloid)
Berita Harian /Harian Metro /New Straits Times	33 x 8 col (muka surat penuh) 16 x 8 col (separuh muka surat) 16 x 4 col (suku muka surat)
The Star	37 x 8 col (muka surat penuh) 18 x 8 col (separuh muka surat) 18 x 4 col (suku muka surat)
Sinar Harian /Borneo Post /The Sun / Utusan Sarawak	33 x 8 col (muka surat penuh) 17 x 8 col (separuh muka surat) 33 x 4 col (separuh menegak) 17 x 4 col (suku muka surat)
Lain-lain	16 x 4 col 16 x 8 col 16 x 8 col Saiz mengikut permintaan pelanggan

- Penentuan tema dan konsep yang mudah difahami oleh orang ramai
- Maklumat yang ringkas tetapi padat
- Penggunaan imej yang tidak kompleks
- Mempunyai cap dagangan (*trademark*) /moto *UTMSPACE*
- Terdapat maklumat laman sosial (Facebook dan Twitter), nombor telefon, emel dan portal *UTMSPACE*
- Penekanan kepada gaya *Less is more* dan *Stop and stare*

9. Banner web

- Saiz = 960 X 295 pixel
- Untuk paparan di portal *UTMSPACE*
- Penggunaan ayat dan ilustrasi yang ringkas dan menarik, membolehkan dibaca dengan hanya sekali pandang dan mudah
- Gunakan imej yang ringkas, dominan dan tidak kompleks
- MAKLUMAT YANG PERLU ADA:
- Identiti korporat:
 - Logo *UTMSPACE* (UTM) diletakkan di bahagian atas, tengah atau penjurukan
 - Logo *UTMSPACE* (Korporat) diletakkan di bahagian bawah (jika perlu dan mengikut kesesuaian)
- Tajuk utama
- Maklumat ringkas program
- Tarikh, masa dan tempat aktiviti diadakan
- Nombor untuk dihubungi

10. Montaj

- 800 x 600 pixel
- Untuk paparan bagi sesuatu majlis bagi tujuan promosi atau majlis rasmi
- Penggunaan ayat dan ilustrasi yang ringkas dan menarik, membolehkan dibaca dengan hanya sekali pandang dan mudah
- Gunakan imej yang ringkas, dominan dan tidak kompleks

PERISIAN (SOFTWARE) YANG DIGUNAKAN

1. Adobe Photoshop
2. Adobe Illustrator
3. Adobe Indesign
4. Adobe Flash
5. Swish MX
6. I Movie (Mac)
7. Microsoft Office
8. Corel Draw

PANDUAN PENGGUNAAN NAMA *UTMSPACE* DAN LOGO KORPORAT

UTMSPACE

Penggunaan di bahan promosi dan hebahan seperti *banner/bunting/latar belakang/brosur/risalah/poster/iklan/kulit buku*:

- *Jenis tulisan Arial*
- Saiz *jenis tulisan SPACE* ialah 80% daripada saiz jenis tulisan UTM. Contohnya jika saiz jenis tulisan UTM ialah 20pt, maka saiz *jenis tulisan SPACE* ialah 16pt.
- Perlu **TEBAL (BOLD)** serta *SERONG (ITALIC)*.

UTMSPACE

Penggunaan di dokumentasi seperti artikel, buku program, buku cenderamata, buku *proceeding*:

- *Jenis tulisan Arial*
- Saiz *jenis tulisan SPACE* ialah 80% daripada saiz jenis tulisan UTM. Contohnya jika saiz jenis tulisan UTM ialah 20pt, maka saiz jenis tulisan *SPACE* ialah 16pt.
- Tidak perlu **TEBAL (BOLD)**, cuma *SERONG (ITALIC)*.



atau



tanpa TM (Trade Mark)

Penggunaan di bahan promosi dan hebahan seperti *banner/bunting/ latar belakang /brosur/risalah/poster/iklan/kulit buku, artikel, buku program, buku cenderamata, buku prosiding dan memorandum persefahaman*:

- Selain perkataan *UTMSPACE*, mempunyai ESTD 1993, TM (Trade Mark) adalah pilihan.



Penggunaan di dokumen dan surat menyurat (letterhead) sahaja:

- Selain perkataan *UTMSPACE*, mempunyai ESTD 1993, TM dan nombor syarikat.