

Ruj. Kami: UMPSA.01.16/100-1/3/1(1)
Tarikh: 17 April 2024

Senarai edaran seperti lampiran

YH. Dato'/Datin/Profesor/Profesor Madya/Dr./Tuan/Puan

PEMAKLUMAN MENGENAI GARIS PANDUAN PENGGUNAAN LOGO SERTA BUKU MANUAL DAN GARIS PANDUAN KORPORAT JENAMA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan Penggunaan Logo serta buku Manual dan Garis Panduan Korporat Jenama Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah telah diluluskan di dalam Mesyuarat JKPU Ke-210 bertarikh 26 Julai 2023 dan Mesyuarat JKPU Ke-213 bertarikh 30 Ogos 2023 bagi kelulusan variasi logo UMPSA tanpa tulisan jawi.

3. Sehubungan dengan itu, garis panduan ini akan menjadi rujukan untuk seluruh warga dan agensi luar dalam memastikan keseragaman dan menampilkan imej korporat universiti.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, sila hubungi pihak Pusat Komunikasi Korporat, Jabatan Canseleri, atau melalui e-mel, pro@umpsa.edu.my. Bersama-sama ini juga dilampirkan buku Manual dan Garis Panduan Korporat Jenama Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah untuk rujukan.

4. Kerjasama pihak YH. Dato'/Datin/Profesor/Profesor Madya/Dr./Tuan/Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

'MALAYSIA MADANI'

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

'Teknologi untuk Masyarakat'

Saya yang menjalankan amanah,



MIMI RABITA BINTI ABDUL WAHIT
Pengarah
Pusat Komunikasi Korporat
Jabatan Canseleri

SENARAI EDARAN

- 1. YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Naib Canselor / Ketua Pegawai Eksekutif
- 2. YBhg. Profesor Ir. Ts. Dr. Ahmad Ziad Bin Sulaiman**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- 3. YBhg. Profesor Ts. Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- 4. YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rusllim bin Mohamed**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- 5. YH Dato' Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
- 6. YH Dato' Zainudin Bin Othman**
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
- 7. Cik Kamariah Binti Gono**
Ketua Pustakawan
- 8. Puan Marlina Binti Mamat**
Penasihat Undang-Undang
- 9. Semua Penolong Naib Canselor**
- 10. Semua Dekan Fakulti/ Pusat/ Institut**
- 11. Ketua Pegawai Maklumat**
- 12. Ketua Pejabat Naib Canselor**
- 13. Semua Pengurus Besar/ Pengurus Kanan**
- 14. Semua Pengarah Kanan**
- 15. Semua Pengarah Pusat/ Pusat Kecemerlangan/ Bahagian/ Unit**
- 16. Semua Ketua Pusat Perkhidmatan/ Unit**
- 17. Semua Ketua Pegawai Eksekutif/ Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH			
	Tajuk	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN LOGO SERTA BUKU MANUAL DAN GARIS PANDUAN KORPORAT JENAMA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH		
	No. Rujukan	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-210 Bil. 17/2023 (JKPU ke- 210 Bil 17/2023)	No. Keluaran	01
	Tarikh Kuat Kuasa	30 Ogos 2023	No. Pindaan	

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN LOGO SERTA
BUKU MANUAL DAN GARIS PANDUAN KORPORAT JENAMA
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH			
	Tajuk	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN LOGO SERTA BUKU MANUAL DAN GARIS PANDUAN KORPORAT JENAMA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH		
	No. Rujukan	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-210 Bil. 17/2023 (JKPU ke- 210 Bil 17/2023)	No. Keluaran	01
	Tarikh Kuat Kuasa	30 Ogos 2023	No. Pindaan	

SENARAI REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang prosedur ini supaya salinan prosedur ini dikemaskinikan dengan cara memasukkan segala pindaan seperti dicatatkan di bawah:

Keluaran	Tarikh Kuat Kuasa	Tarikh Pindaan	Kelulusan	Keterangan

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH			
	Tajuk	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN LOGO SERTA BUKU MANUAL DAN GARIS PANDUAN KORPORAT JENAMA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH		
	No. Rujukan	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-210 Bil. 17/2023 (JKPU ke- 210 Bil 17/2023)	No. Keluaran	01
	Tarikh Kuat Kuasa	30 Ogos 2023	No. Pindaan	

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	Muka surat
1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3
3.	Pelaksanaan	5
4.	Pemakaian	6
5.	Tarikh Kuat Kuasa	6
6.	Lampiran	7

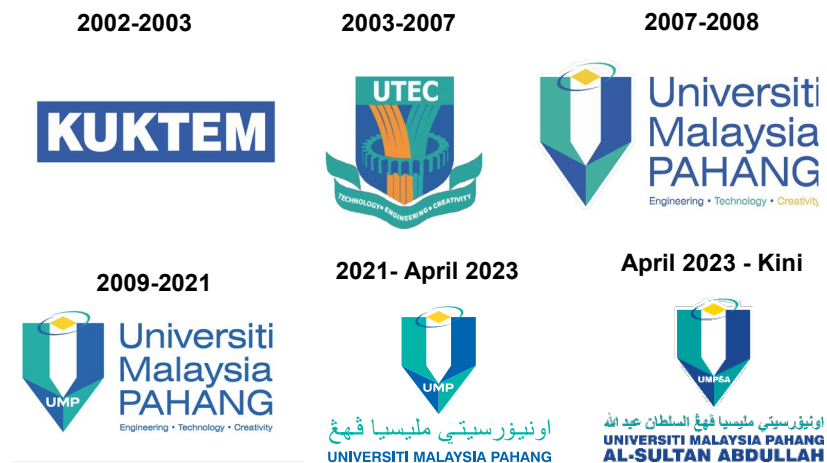
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH			
 اونیورسیتی ملیسیا فهغ السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH	Tajuk	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN LOGO SERTA BUKU MANUAL DAN GARIS PANDUAN KORPORAT JENAMA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH	
	No. Rujukan	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-210 Bil. 17/2023 (JKPU ke- 210 Bil 17/2023)	No. Keluaran 01
	Tarikh Kuat Kuasa	30 Ogos 2023	No. Pindaan

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan dan menetapkan penggunaan logo serta serta buku Manual dan Garis Panduan Korporat Jenama Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Universiti bermula daripada Kolej Universiti Kejuruteraan dan Teknologi Malaysia (KUKTEM) yang telah diwartakan pada 16 Februari 2002 dengan perkenan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971. Pada 1 Februari 2007, nama KUKTEM ditukar kepada Universiti Malaysia Pahang (UMP).



2.2 Universiti dijenamakan sebagai UMPSA berdasarkan kepada Perintah Universiti Malaysia Pahang (Pemerbadanan) (Pindaan) 2023 (P.U. (A) 116/2023) yang berkuat kuasa pada 14 April 2023. Bagi mengekalkan dan menambah baik imej korporat sedia ada, satu imej korporat yang jelas dan positif perlu wujud dan diutamakan.

 <p>اوتنورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH			
	Tajuk	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN LOGO SERTA BUKU MANUAL DAN GARIS PANDUAN KORPORAT JENAMA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH		
	No. Rujukan	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-210 Bil. 17/2023 (JKPU ke- 210 Bil 17/2023)	No. Keluaran	01
	Tarikh Kuat Kuasa	30 Ogos 2023	No. Pindaan	

- 2.3 Sempena penjenamaan baharu UMPSA, logo UMPSA turut diberi identiti dan imej baharu dengan beberapa variasi logo.

Variasi 1: Logo UMPSA (Versi Digital)



Logo UMPSA yang mempunyai tulisan jawi dan kalimah الله (Allah) hanya boleh digunakan pada papan tanda, kenderaan dan bangunan utama atau bahan-bahan yang diletakkan di tempat tinggi sahaja.

Variasi 2: Logo UMPSA (Versi Percetakan)



Logo UMPSA yang tidak mempunyai tulisan jawi dan kalimah الله (Allah) dibenarkan untuk penggunaan dalam urusan percetakan (*printed material*) dan cenderamata.

Variasi 3: Bangunan dan Lokasi Tumpuan



Logo dengan tulisan jawi di atas dengan tulisan UMPSA di bangunan dan lokasi tumpuan mengikut kesesuaian. Hanya untuk kegunaan Pusat Pembangunan dan Pengurusan Harta (PPPH)

Variasi 4 (1): Ruang Terhad



Logo sahaja tanpa tulisan jawi dan rumi digunakan pada ruangan cetakan terhad dan cenderamata.

Variasi 4 (2): Cenderamata

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH			
	Tajuk	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN LOGO SERTA BUKU MANUAL DAN GARIS PANDUAN KORPORAT JENAMA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH		
	No. Rujukan	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-210 Bil. 17/2023 (JKPU ke-210 Bil 17/2023)	No. Keluaran	01
	Tarikh Kuat Kuasa	30 Ogos 2023	No. Pindaan	



Logo sahaja tanpa tulisan jawi dan rumi digunakan untuk cenderamata.

- 2.4 Variasi logo yang telah ditetapkan ini boleh digunakan sebagai pilihan bagi menggantikan logo rasmi UMPSA. Walau bagaimanapun, penggunaan variasi lain bagi kegunaan tempat terhad dan bahan cetakan tertakluk kepada pertimbangan Pusat Komunikasi Korporat (PKK). UMPSA mengambil langkah untuk mengklasifikasikan penggunaan logo UMPSA bagi mana-mana penggunaan dan urusan.
- 2.5 Buku Manual dan Garis Panduan Korporat Jenama UMPSA adalah bertujuan menjelaskan dan menerangkan manual dan garis panduan korporat jenama terkini UMPSA secara cetakan dan akan dikemas kini dalam laman web <https://brand.umpsa.edu.my/>

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Buku Manual dan Garis Panduan Korporat Jenama UMPSA ini merangkumi perkara seperti berikut:
- a) Manual Identiti Korporat
 - Logo Rasmi
 - Rasional Logo
 - Pembentukan Logo dengan Grid
 - Variasi Logo
 - Tulisan Rasmi
 - Warna Korporat
 - Variasi Warna Logo
 - Zon Eksklusif Logo
 - Had Minimum Logo
 - Jenis-jenis Kesalahan Logo
 - Representasi Logo Diikuti Nama Pusat Tanggungjawab (PTJ)
 - Representasi Logo Rasmi Diikuti Logo Rakan Kolaborasi/Agensi Luar/Lain-lain
 - Representasi Logo Rasmi Sekiranya Terdapat Lebih Daripada

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH			
	Tajuk	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN LOGO SERTA BUKU MANUAL DAN GARIS PANDUAN KORPORAT JENAMA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH		
	No. Rujukan	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-210 Bil. 17/2023 (JKPU ke- 210 Bil 17/2023)	No. Keluaran	01
	Tarikh Kuat Kuasa	30 Ogos 2023	No. Pindaan	

Tiga Rakan Kolaborasi/Agensi Luar

- Representasi Logo Rasmi dengan Program Anjuran Jabatan dengan Kerjasama Pelbagai Pusat Tanggungjawab
 - Representasi Logo UMPSA Bersama Anak Syarikat dan Entiti Perniagaan
- b) Contoh Penggunaan Logo Variasi 1
c) Contoh Penggunaan Logo Variasi 2
d) Polisi dan Garis Panduan Identiti Korporat

3.2 Penggunaan logo serta buku Manual dan Garis Panduan Korporat Jenama UMPSA adalah seperti dalam Lampiran.

3.3 Maklumat lanjut mengenai garis panduan ini boleh diperolehi di Pusat Komunikasi Korporat, Jabatan Canseleri, UMPSA.

4.0 PEMAKAIAN

4.1 Buku Manual dan Garis Panduan Korporat Jenama UMPSA ini terpakai kepada semua staf dan pelajar UMPSA termasuklah anak-anak syarikat UMPSA.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Buku Manual dan Garis Panduan Korporat Jenama UMPSA ini telah diluluskan di dalam Mesyuarat JKPU Ke-210 bertarikh 26 Julai 2023 dan Mesyuarat JKPU Ke-213 bertarikh 30 Ogos 2023 bagi kelulusan variasi logo UMPSA tanpa tulisan jawi.

	UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH			
	Tajuk	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN LOGO SERTA BUKU MANUAL DAN GARIS PANDUAN KORPORAT JENAMA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH		
	No. Rujukan	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-210 Bil. 17/2023 (JKPU ke- 210 Bil 17/2023)	No. Keluaran	01
	Tarikh Kuat Kuasa	30 Ogos 2023	No. Pindaan	

LAMPIRAN



اوتورسیتی ملیسیا فهیج السلطان عبد الله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

MANUAL DAN GARIS PANDUAN KORPORAT JENAMA

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH



KEJURUTERAAN • TEKNOLOGI • KREATIVITI



UMPSAMalaysia
www.umpsa.edu.my

TEKNOLOGI
UNTUK
MASYARAKAT



Cetakan ketiga 2024

Hak cipta terpelihara. ©Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah 2024

Tiada bahagian terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukar dalam apa jua bentuk dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Pusat Komunikasi Korporat, Pejabat Naib Canselor, Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Diterbitkan oleh:

Pusat Komunikasi Korporat,
Pejabat Naib Canselor
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah
26600 Pekan
Pahang Darul Makmur

Dicetak oleh:

Tirai Anjung Enterprise
No. 58, Jalan Dagang 6/1
Dagang Avenue
68000 Ampang, Selangor.



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-629-98576-0-0

Isi Kandungan

Kata Alu-aluan Naib Canselor	4
Kenapakah Manual dan Garis Panduan Ini Penting?	6
Pengenalan	7
<i>Sustainable Development Goals (SDGs)</i>	10
Manual Identiti Korporat	
Logo Rasmi	12
Rasional Logo	13
Pembentukan Logo dengan Grid	14
Variasi Logo	15
Tulisan Rasmi	16
Warna Korporat	17
Variasi Warna Logo	18
Zon Eksklusif Logo	19
Had Minimum Logo	20
Jenis-jenis Kesalahan Logo	21
Representasi Logo Diikuti Nama Pusat Tanggungjawab (PTJ)	22
Representasi Logo Rasmi Diikuti Logo Rakan Kolaborasi/Agensi Luar/Lain-lain	24
Representasi Logo Rasmi Sekiranya Terdapat Lebih Daripada Tiga Rakan Kolaborasi/Agensi Luar	25
Representasi Logo Rasmi Dengan Program Anjuran Jabatan Dengan Kerjasama Pelbagai Pusat Tanggungjawab	26
Representasi Logo UMPSA Bersama Anak Syarikat dan Entiti Perniagaan	27
Contoh Penggunaan Logo Variasi 1	29
Contoh Penggunaan Logo Variasi 2	30
Polisi dan Garis Panduan Identiti Korporat	58

Kata Alu-aluan Naib Canselor



Assalamualaikum WBT dan Salam Madani.

Saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada Pusat Komunikasi Korporat (PKK), Jabatan Canseleri, Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) kerana telah berusaha menghasilkan sebuah buku manual lengkap yang dinamakan Manual dan Garis Panduan Korporat Jenama Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah untuk dijadikan sebagai panduan kepada semua warga Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

Sebagai sebuah universiti yang bercirikan teknologi dan kejuruteraan sentiasa beraspirasi ke arah untuk menjadi sebuah universiti teknologi terunggul dan berdaya saing pada peringkat global, UMPSA perlu mempunyai mekanisma sendiri dalam usaha mewujudkan imej korporat bertaraf dunia. Ketepatan ini amat penting bagi mewujudkan satu persamaan antara setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) UMPSA. Manual yang diinspirasikan untuk semua warga UMPSA ini merupakan bukti bertulis yang mengandungi segala butiran manual dan garis panduan yang harus diikuti merupakan manifestasi penting buat UMPSA.

Ia diinspirasikan bukan sahaja sebagai sebuah buku manual, malahan meliputi aspek penting penjenamaan UMPSA supaya semua warga UMPSA dapat menjaga imej dan keterampilan entiti UMPSA walau di

mana ia berada. Justeru, jadikanlah manual ini sebagai bahan rujukan dan panduan dalam segala hal terutamanya yang berkaitan dengan pentadbiran imej korporat UMPSA seperti penerbitan, percetakan, promosi, publisiti, multimedia, produk cenderamata dan videografi bagi memastikan identiti dan imej UMPSA seragam.

Manual ini juga diharapkan dapat membantu dan menjadi rujukan apabila berlakunya ketidakpastian atau kekeliruan dalam melakukan kerja-kerja mereka bentuk dan tata letak grafik serta pemilihan bahan-bahan percetakan.

Akhir kata, semoga manual ini mampu memberi panduan kepada semua dan dilaksanakan dengan sempurna mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan UMPSA. Tanpa sokongan semua pihak dan semangat berpasukan kumpulan penyusunan dan editorial, manual ini tidak mungkin dapat direalisasikan.

Sekian terima kasih.

Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie bin Zainuddin
Naib Canselor
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

VISI

Universiti Teknologi Terunggul

MISI

Kami bertekad untuk cemerlang dalam menyediakan pendidikan, penyelidikan dan perkhidmatan teknologi aras tinggi yang dipacu bersama komuniti melalui ekosistem keusahawanan sosial.

OBJEKTIF

- Melahirkan graduan yang berketerampilan melalui program kejuruteraan dan teknologi yang kompetitif.
- Menerajui inisiatif terkini dalam bidang penyelidikan yang berkaitan dengan industri.
- Menjadi peneraju dalam menyediakan perkhidmatan kepada industri dan masyarakat berdasarkan nic dan bidang kepakaran.
- Diiktiraf sebagai sebuah institusi yang mengamalkan pengurusan dan budaya kerja cemerlang.

FALSAFAH

Kepercayaan bahawa ilmu adalah amanah Allah kepada manusia sebagai khalifah untuk dimanfaatkan. Penekanan kepada ilmu gunaan yang dipraktikkan oleh insan berakhlak akan menyumbang ke arah keharmonian dan kemakmuran sejagat.

NILAI TERAS

- Hubungan yang kuat dengan Yang Maha Pencipta.
- Teguh dalam mempertahankan prinsip yang disepakati.
- Kreatif dalam membuat keputusan yang bijaksana.
- Cekal dalam menghadapi cabaran.
- Proaktif dalam tindakan.

POLISI KUALITI

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) bertekad untuk memberikan pendidikan teknikal berasaskan kompetensi yang berkualiti tinggi agar memenuhi malah menjangkau kehendak pelanggan melalui penyediaan program akademik yang berkualiti, konsultansi, latihan, penerbitan, dan penyelidikan gunaan serta pengkomersialan. Kami berazam untuk meningkatkan bisnes kami secara berterusan melalui inovasi dan pembangunan teknologi.

SLOGAN

Teknologi untuk Masyarakat

Kenapakah manual dan garis panduan ini penting?

Setiap individu, bangsa, agama, masyarakat dan organisasi mempunyai identiti atau imej korporat yang tersendiri. Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) bukanlah satu universiti baharu. Universiti bermula daripada Kolej Universiti Kejuruteraan dan Teknologi Malaysia (KUKTEM) yang telah diwartakan pada 16 Februari 2002 dengan perkenan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971. Pada 1 Februari 2007, nama KUKTEM ditukar kepada Universiti Malaysia Pahang (UMP).

Taktala universiti berada di puncak kejayaan, ia dijenamakan sebagai UMPSA berdasarkan kepada Perintah Universiti Malaysia Pahang (Pemerbadanan) (Pindaan) 2023 (P.U. (A) 116/2023) yang berkuat kuasa pada 14 April 2023. UMP kini dikenali sebagai UMPSA. Bagi mengekal dan menambah baik imej korporat sedia ada, satu imej korporat yang jelas dan positif perlu wujud dan diutamakan.

Adalah penting bagi UMPSA untuk membina imej korporat yang sesuai dan cemerlang yang boleh dibanggakan oleh setiap warganya. Justeru, diharap penerbitan manual dan garis panduan ini mampu membina identiti dan citra korporat UMPSA yang lebih jelas, mantap, kuat, positif serta terkemuka kepada semua.

Manual dan garis panduan ini amat perlu kepada organisasi seperti UMPSA dalam mempromosi dan menyebarkan mengenai kewujudan UMPSA di Pantai Timur Malaysia. Semua warga universiti perlu mengikuti identiti dan spesifikasi korporat UMPSA yang diterbitkan di dalam manual dan garis panduan ini seperti warna korporat, logo, kad nama, sampul surat, kepala surat dan sebagainya bagi memastikan penampilan penerbitan dan percetakan yang seragam.

Manakala reka bentuk visual grafik dan fotografi yang dihasilkan dalam manual ini juga merupakan panduan semata-mata. Warga UMPSA boleh menggunakan dan memilih reka bentuk visual grafik yang difikirkan bersesuaian selagi tidak melanggar spesifikasi yang telah ditetapkan. Penjenamaan UMPSA yang baharu ini merupakan simbol dan wadah penting yang akan membanggakan seluruh warganya ke arah menjadi sebuah universiti pilihan utama, bertaraf dunia dan berjenama.

Siapakah yang memerlukan manual dan garis panduan ini?

Untuk mempertingkatkan dan menyeragamkan imej UMPSA, semua warga UMPSA termasuklah staf dan pelajar perlu mengetahui dan mengikuti manual dan garis panduan ini untuk sama-sama berganding bahu menjaga imej dan keterampilan UMPSA di mata umum.

Malah, manual dan garis panduan ini juga turut menjadi panduan utama bagi semua agensi-agensi luar yang terlibat dengan kerja-kerja pembekalan atau mereka bentuk bahan-bahan penerbitan, percetakan, promosi, publisiti, multimedia, produk cenderamata, media sosial dan videografi perlu mengetahui dan memahami tentang manual dan garis panduan ini.

Pengenalan

Identiti Korporat UMPSA

Identiti korporat sesebuah universiti itu haruslah terang, jelas dan dapat menjadi kayu pengukur terhadap produk, gelagat dan tidakan yang dilakukan.

Identiti korporat bukan sekadar logo dan nama yang digunakan sebagai satu komponen komunikasi dalam menerangkan identiti sesebuah universiti. Ia juga melibatkan konsep dan tema yang disasarkan oleh universiti itu sendiri bagi menunjukkan ketidaksamaan identiti dan korporat dengan pesaing.

Logo UMPSA hendaklah digunakan secara konsisten di dalam semua bahan promosi termasuk bahan bercetak dan elektronik. Tanggungjawab mempromosikan imej korporat secara seragam dan konsisten adalah tanggungjawab semua PTJ.

Imej UMPSA adalah terdiri daripada tiga komponen. Kombinasi ini akan membentuk logo UMPSA yang lengkap dan mantap.

Perletakan lambang (*emblem*)

Reka bentuk logo UMPSA adalah terhasil daripada kombinasi logo dan rupa taip tulisan jawi dan rumi perkataan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah. Kombinasi ini membentuk satu logo lengkap dan **TIDAK BOLEH** digunakan secara berasingan.

Logo seharusnya tidak kurang daripada 23 mm lebar. Penggunaan grid adalah sebagai panduan teknikal bagi pembentukan logo supaya sentiasa jelas di samping dapat memastikan keseragaman penggunaannya.

Penggunaan garisan luar *outline* pada logo dan perkataan UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH di samping penggunaan grid dapat memastikan pembentukan yang lebih tepat untuk sebarang kaedah pembesaran atau pengecilan.

Ilustrasi yang disediakan di sini hendaklah menjadi sumber muktamad dalam usaha menyelesaikan ketidakpastian atau kesamaran.

Bagi representasi logo rasmi UMPSA sahaja, saiz logo mestilah tidak kurang 2.058 cm lebar dan 1.5 cm tinggi bagi memastikan keterlihatan dan gambaran ciri-cirinya yang jelas. Representasi logo UMPSA yang diikuti dengan pernyataan nama PTJ pula seharusnya tidak kurang daripada 2.058 cm lebar dalam jarak melintang.

Bagi saiz alternatif pula, saiz yang dibesarkan haruslah mengikut penyepaduan skala. Sila guna kekunci shift apabila menyeret pensaisan atau menggunakan peratusan yang sama apabila menggunakan alat pengukur.

Janji Jenama

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) sebagai universiti teknikal terulung di Pantai Timur terus mengorak langkah menggapai visi menjadi sebuah universiti teknikal bertaraf dunia. Bagi merealisasikan matlamat itu, fokus utama UMPSA ditumpukan kepada pembangunan bidang industri Kimia, Petrokimia dan Bioteknologi yang disifatkan sebagai antara langkah yang menjanjikan peluang eksplorasi yang luas.

Sebagai sebuah universiti yang berteraskan bidang Kejuruteraan dan Teknologi, UMPSA sedaya upaya memenuhi kehendak industri yang memerlukan ramai tenaga mahir khususnya dalam bidang kejuruteraan. Hasrat UMPSA untuk menjadi sebuah Universiti Teknologi Terunggul, maka janji jenama UMPSA telah disejajarkan untuk menggambarkan strategi, arah tuju dan sasaran universiti yang menumpukan kepada tiga aspek berikut:

Kejuruteraan (*Engineering*) merupakan salah satu bidang yang terbesar dalam profesion pekerjaan di Malaysia.

Teknologi (*Technology*) mengupayakan sumbangan teknologi yang dapat memberikan impak terhadap kesejahteraan sosial, kemakmuran bersama serta memacu pembangunan negara berteraskan teknologi tinggi.

Kreativiti (*Creativity*) keupayaan menghasilkan idea dan produk-produk yang baharu ke arah yang lebih realiti dan dihargai oleh masyarakat

Pembentukan Logo Rasmi/Logo Rasmi PTJ

Mana-mana PTJ tidak dibenarkan mempunyai lambang korporat sendiri. Setiap PTJ hendaklah menggunakan Logo Rasmi UMPSA sahaja dalam setiap urusan PTJ. Walau bagaimanapun, PTJ dibenarkan untuk membangunkan Logo Rasmi PTJ sendiri atas justifikasi berikut:

1. Arahan pihak Kementerian atau badan-badan profesional tertentu dan mendapat pengesahan daripada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).

Larangan Penggunaan Logo Rasmi Tanpa Izin

Pihak UMPSA boleh melaporkan kepada pihak berkuasa jika terdapat penyalahgunaan logo rasmi UMPSA dan mendapati logo rasmi digunakan tanpa mendapatkan kebenaran UMPSA.

Logo UMPSA telah didaftarkan menurut peruntukan Akta Cap Dagangan 2019 di bawah nama Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah. Sehubungan dengan itu, UMPSA adalah merupakan tuan punya berdaftar logo UMPSA dan sebarang penggunaan logo UMPSA oleh mana-mana pihak-pihak hendaklah dengan kebenaran rasmi pihak pengurusan universiti.

Sekiranya terdapat mana-mana pihak menggunakan logo UMPSA tanpa kebenaran rasmi pihak pengurusan universiti, tindakan undang-undang sivil atau jenayah boleh diambil oleh UMPSA menurut Akta Cap Dagangan 2019 dan Akta Perihal Dagangan 2011.

Penggunaan Bahasa

Penggunaan bahasa Melayu atau bahasa Inggeris bergantung kepada keperluan sasaran pengguna. Namun begitu, penggunaan bahasa Melayu diutamakan sebagai bahasa kebangsaan

Punca Kuasa

Buku Manual dan Garis Panduan Korporat Jenama Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) telah diluluskan di dalam Mesyuarat JKPU Ke-210 bertarikh 26 Julai 2023 dan Mesyuarat JKPU Ke-213 bertarikh 30 Ogos 2023 bagi kelulusan variasi logo UMPSA tanpa tulisan jawi.

Sustainable Development Goals (SDGs)



Pertubuhan Bangsa-bangsa Bersatu (PBB) telah mengumumkan bahawa terdapat 17 matlamat *Sustainable Development Goals* (SDGs) yang perlu dilaksanakan oleh pelbagai pihak untuk menyokong agenda 2030 bagi mencapai kesejahteraan dunia.

UMPSA terlibat secara langsung dalam memberikan nilai tambah terhadap pencapaian matlamat ini dengan memperkenalkan teknologi dan amalan kelestarian kepada masyarakat, bukan sahaja mendidik malah menjadi *role model* mengenai prinsip-prinsip kelestarian.

UMPSA dalam usaha memperkasakan amalan lestari melalui pelbagai program universiti yang dilaksanakan.

Penggunaan logo SDGs pada setiap poster dapat merekodkan penglibatan UMPA dalam matlamat SDGs dan perlu dalam penilaian *Times Higher Education Impact Ranking*.

Berikutan itu, semua PTJ digalakkan menggunakan mana-mana 17 logo SDGs yang berkaitan dalam semua poster aktiviti yang dilaksanakan pada peringkat UMPA.

Semua PTJ juga perlu menggunakan tanda pagar (*hashtag*) #UNSDGS #UMPSASDGs dalam setiap hebahan aktiviti tersebut di media sosial seperti Facebook, Instagram, Twitter, TikTok, dan lain-lain.



Manual Identiti Korporat

Representasi ini menjelaskan penggunaan komunikasi visual dan signature korporat UMPSA yang meliputi logo, warna korporat, tulisan dan elemen yang memperlihatkan jenama serta identiti UMPSA yang seragam.

Ketetapan penggunaan visual penting demi mewujudkan satu persamaan setiap jabatan di universiti.

Logo Rasmi



اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

Reka bentuk logo UMPSA adalah terhasil daripada kombinasi logo dan rupa taip tulisan jawi serta rumi perkataan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah. Kombinasi ini membentuk satu logo lengkap dan **TIDAK BOLEH** digunakan secara berasingan.

Rasional Logo

اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله

Penggunaan tulisan Jawi adalah sebagai usaha memartabatkan tulisan itu

Kebawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong XVI Al-Sultan Abdullah Ri'ayatuddin Al-Mustafa Billah Shah Ibni Almarhum Sultan Haji Ahmad Shah Al-Musta'in Billah yang juga Tuanku Canselor UMPSA banyak menyumbang jasa bakti dalam mencorakkan kepimpinan negara, memperkasa pendidikan, menyebarkan ilmu dan agama serta keprihatinan KDYMM Tuanku terhadap rakyat khususnya di negeri Pahang Darul Makmur.



اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**



Bentuk berlian melambangkan kemantapan tadbir urus baik berdasarkan undang-undang dan peraturan yang ditetapkan.



Bentuk keseluruhan perisan bersegi lima melambangkan institusi pendidikan yang mempunyai falsafah, visi dan misi tersendiri bertunjangkan kepada lima nilai teras.



Bentuk gading yang merupakan simbol negeri Pahang digarap secara dinamik bermaksud kekuatan ilmu dan kemahiran teknikal yang menyumbang ke arah kemakmuran seajagat.



Bentuk pena mencerminkan ilmu yang dijana oleh warga universiti dengan penuh hikmah.



Bentuk orbit yang berputar mengelilingi berlian melambangkan ilmu yang progresif dan gabungan kedua-duanya mewakili graduan yang berwawasan global.

UMPSA

Nama ringkas perkataan UMPSA di tengah-tengah grafik gading dan grafik pena yang menggambarkan ilmu pengetahuan yang digarap dan dikeluarkan di UMPSA.

Pembentukan Logo dengan Grid

Penggunaan grid adalah sebagai panduan teknikal bagi pembentukan logo supaya sentiasa jelas di samping dapat memastikan keseragaman penggunaannya. Penggunaan garisan luar *outline* pada logo dan perkataan **UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH** di samping penggunaan grid dapat memastikan pembentukan yang lebih tepat untuk sebarang kaedah pembesaran atau pengecilan. Ilustrasi yang disediakan di sini hendaklah menjadi sumber muktamad dalam usaha menyelesaikan ketidakpastian atau kesamaran.



Variasi Logo

Variasi logo yang telah ditetapkan ini boleh digunakan sebagai pilihan bagi menggantikan logo rasmi UMPSA. Walau bagaimanapun, penggunaan variasi lain bagi kegunaan tempat terhad dan bahan cetakan tertakluk kepada pertimbangan PKK. UMPSA mengambil langkah untuk mengklasifikasikan penggunaan logo UMPSA bagi mana-mana penggunaan dan urusan.



اونيورسيتي مليسيا قهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

Variasi 1:

Logo UMPSA yang mempunyai tulisan Jawi dan kalimah الله (Allah) hanya boleh digunakan pada reka bentuk media sosial, bahan digital papan tanda, kenderaan dan bangunan atau bahan-bahan yang diletakkan di tempat tinggi sahaja.

Variasi 2:

Logo UMPSA yang tidak mempunyai tulisan jawi dan kalimah الله (Allah) dibenarkan untuk penggunaan di dalam urusan percetakan (*printed material*) dan cenderamata.



اونيورسيتي مليسيا قهغ السلطان عبد الله
UMPSA
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH



Variasi 3:

Logo dengan tulisan jawi di atas dengan tulisan UMPSA hanya boleh digunakan di bangunan dan lokasi tumpuan mengikut kesesuaian.

Variasi 4 (1):

Logo sahaja tanpa tulisan jawi dan rumi digunakan pada ruangan cetakan terhad dan cenderamata.

Variasi 4 (2):

Logo sahaja tanpa tulisan jawi dan rumi digunakan untuk cenderamata.

Tulisan Rasmi

Swiss721 merupakan fon korporat bagi UMPSA dan perlu digunakan dalam semua aplikasi yang berhubung dengan identiti korporat UMPSA mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan. Jenis fon yang digunakan adalah dari jenis moden dan mempunyai visibiliti yang tinggi. Manakala fon bagi tulisan jawi adalah *Arial Arabic Bold* yang dipadankan dengan logo UMPSA. Penggunaan fon rasmi ini haruslah digunakan secara meluas bagi melambangkan identiti dan imej korporat UMPSA secara keseluruhannya.

Swiss721 Roman

abcdefghijklmnopqrstuvwxy
ABCDEFGHIJKLMN**OPQRSTUVWXYZ**

Swiss721 Black

abcdefghijklmnopqrstuvwxy
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ****

Swiss721 EX BT

abcdefghijklmnopqrstuvwxy
ABCDEFGHIJKLMN**OPQRSTUVWXYZ**

Swiss721 EX BT Bold

abcdefghijklmnopqrstuvwxy
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ****

Arial Arabic

ا ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض
ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن و ه لا ء ي

Warna Korporat

Warna Dakwat: CMYK/Pantone

<p>Hijau Firus:</p> <ul style="list-style-type: none">• C:80%• M:15%• Y:40%• K:0% <p><i>Pantone 326C</i></p>	<p>Biru:</p> <ul style="list-style-type: none">• C:100%• M:83%• Y:12%• K:0% <p><i>Pantone 286C</i></p>	<p>Kuning:</p> <ul style="list-style-type: none">• C:15%• M:100%• Y:0%• K:0% <p><i>Pantone 116C</i></p>	<p>Putih:</p> <ul style="list-style-type: none">• C:0%• M:0%• Y:0%• K:0%
--	--	---	--

Warna Digital: RGB

<p>Hijau Firus:</p> <ul style="list-style-type: none">• R:0• G:162• B:162	<p>Biru:</p> <ul style="list-style-type: none">• R:24• G:74• B:146	<p>Kuning:</p> <ul style="list-style-type: none">• R:255• G:213• B:0	<p>Putih:</p> <ul style="list-style-type: none">• R:255• G:255• B:255
--	---	---	--

Panduan Kod Warna:

C: *Cyan*
M: *Magenta*
Y: *Yellow*
K: *Black*

R: *Red*
G: *Green*
B: *Blue*

1. Warna yang dipilih sebagai imej korporat UMPSA melambangkan ciri-ciri yang mencerminkan identiti dan nilai UMPSA.
2. Elakkan dari menggunakan kombinasi warna yang lain. Warna-warna ini seharusnya digunakan secara konsisten dan seragam dalam semua bentuk bahan pencetakan dan lain-lain media.
3. Lain-lain warna yang digunakan mestilah di dalam kombinasi yang harmoni dan tidak terlalu berbeza dengan warna asas tersebut.

Variasi Warna Logo

Variasi warna ini digunakan sebagai rujukan untuk sebarang cetakan yang melibatkan latar belakang cerah dan gelap. Pemerhatian terhadap latar belakang ini adalah penting bagi menampakkan imej dan logo taip UMPSA agar mudah dibaca dengan jelas.



Latar belakang cerah

Terdapat garisan putih mengelilingi logo UMPSA bagi menampakkan imej logo lebih jelas.



Latar belakang gelap

Terdapat garisan putih mengelilingi logo UMPSA bagi menampakkan imej logo lebih jelas. Tulisan jawi dan rumi Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah berwarna putih bagi latar belakang gelap.



Cetakan CMYK



Cetakan Grayscale



Cetakan 1 Warna Hitam



Cetakan 1 Warna Putih

Zon Eksklusif Logo



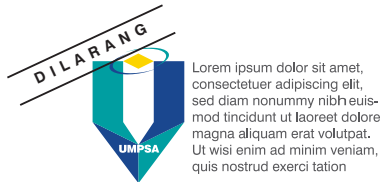
Untuk memastikan logo UMPSA terpelihara dari segi representasinya, adalah tidak dibenarkan sebarang imej atau grafik yang lain berada di sekeliling logo. Lebar zon eksklusif iaitu di antara logo UMPSA dan imej grafik yang lain adalah besamaan satu bentuk berlian yang terdapat pada logo. Jarak ini adalah untuk memastikan keterlihatan dan keterselahan logo UMPSA sentiasa terjamin.

Had Minimum Logo



- Penggunaan pengkadaran *proportionally* adalah sebagai panduan teknikal bagi pembentukan logo UMPSA supaya sentiasa jelas di samping dapat memastikan keseragaman penggunaan.
- Ilustrasi yang disediakan di sini adalah di antara saiz yang dibenarkan dalam kepelbagaian penggunaan.
- Saiz minimum logo mestilah tidak kurang daripada 20 mm lebar dan 14.984 mm tinggi bagi memastikan keterlihatan dan gambaran ciri-cirinya yang jelas.
- Saiz maksimum logo UMPSA adalah tidak terhad. Ia bergantung kepada saiz aplikasi bahan yang hendak digunakan mengikut pengkadaran yang telah ditetapkan.

Jenis-jenis Kesalahan Logo



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation

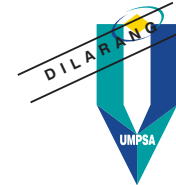
اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

Teks/gambar diletakkan terlalu dekat dengan logo UMPSA sehingga kelihatan ia adalah sebahagian daripada logo



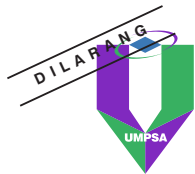
اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

Dilarang menukar tulisan pada logo



اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

Logo yang telah diubah suai skala



اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

Logo yang telah diubah suai warna korporat



اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

Logo yang terdapat kesan bayang pada latar belakang



Dilarang meletakkan sebarang imej/teks di belakang logo

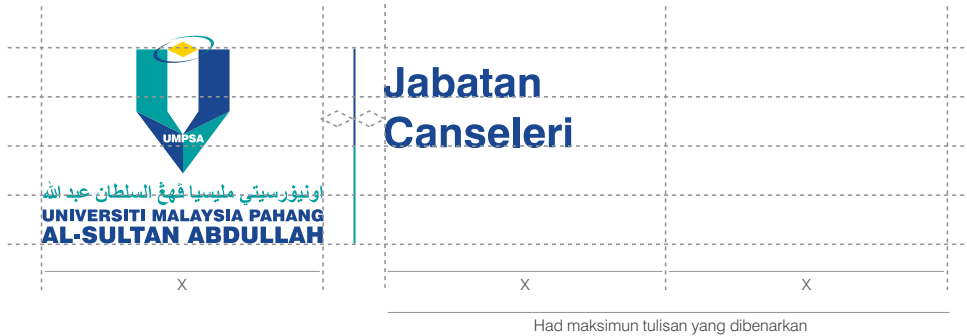
Penggunaan spesifikasi ukuran dan saiz yang tidak tepat pada pernyataan nama fakulti, persatuan, pusat penyelidikan dan unit.



اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

*Pejabat Naib Canselor
Office of the Vice-Chancellor*

Representasi Logo diikuti Nama Pusat Tanggungjawab (PTJ)



Representasi logo rasmi UMPSA juga boleh diletakkan bersama nama fakulti, persatuan, pusat penyelidikan dan unit tetapi mestilah mengikut tatacara yang betul. Ini bagi memastikan keseragaman dan menjamin identiti korporat UMPSA terpelihara keserlahannya.

Garis pemisah mestilah diletakkan sebelah logo rasmi dengan spesifikasi yang betul. Ketebalan garisan adalah 1.0pt. Ukuran garisan hendaklah sebaris dengan tulisan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah diikuti dengan pernyataan nama jabatan/fakulti.

Logo UMPSA bersama nama PTJ hanya boleh digunakan bagi program anjuran PTJ, fakulti dan anak syarikat serta entiti perniagaan pada peringkat universiti.

Sekiranya melibatkan agensi luar, keutamaan hendaklah menggunakan logo rasmi UMPSA sahaja.



Logo UMPSA dengan latar belakang cerah



Logo UMPSA dengan latar belakang gelap

Contoh Representasi Logo diikuti nama Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang Dibenarkan

Logo UMPSA bersama nama PTJ
(Bahasa Melayu)



Jabatan
Canseleri

Logo UMPSA bersama nama PTJ
(kombinasi bahasa Melayu dan Inggeris)



Fakulti Teknologi Kejuruteraan
Mekanikal dan Automotif
*Faculty of Mechanical and Automotive
Engineering Technology*

Logo UMPSA bersama nama PTJ
(kombinasi bahasa Inggeris dan Melayu)



Advanced Fluid & Process
Research Centre
*Pusat Penyelidikan Bendalir
& Proses Termaju*

- Logo UMPSA yang mempunyai tulisan jawi dan kalimah الله (Allah) hanya boleh digunakan pada papan tanda, kenderaan dan bangunan utama atau bahan-bahan yang diletakkan di tempat tinggi sahaja
- Logo UMPSA yang tidak mempunyai tulisan jawi dan kalimah الله (Allah) dibenarkan untuk penggunaan dalam urusan percetakan (*printed material*).

Representasi Logo Rasmi diikuti Logo Rakan Kolaborasi/Agensi Luar/Lain-lain

UMPSA Diikuti Logo Rakan Kolaborasi/Agensi Luar/lain-lain

Logo rasmi UMPSA **MESTI** diletakkan di bahagian **KIRI** sekiranya UMPSA berkolaborasi dengan agensi luar dan posisi UMPSA adalah sebagai tuan rumah (*host*). Representasi kedua-dua logo mestilah diletakkan secara beriringan dalam penghasilan apa jua jenis karya grafik dengan menggunakan spesifikasi yang ditetapkan.



Logo Agensi

Logo UMPSA bersama Logo Kementerian

Penggunaan logo UMPSA **MESTI** diletakkan di bahagian **KANAN** sekiranya digandingkan dengan mana-mana logo kementerian. Representasi kedua-dua logo tersebut mestilah diletakkan secara beriringan dalam penghasilan apa jua jenis karya grafik dengan mengambil kira logo kementerian mestilah didahulukan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



Representasi Logo Rasmi Sekiranya Terdapat Lebih Daripada Tiga Rakan Kolaborasi/Agensi Luar

Susunan Ganjil



Susunan Genap



- Sekiranya jumlah logo rakan kolaborasi UMPSA terdiri daripada tiga entiti atau lebih dan posisi UMPSA adalah sebagai tuan rumah (*host*), logo UMPSA di tengah dan logo-logo institusi lain boleh disusun mengikut keutamaan dari segi protokol.
- Representasi kedua-dua logo mestilah diletakkan secara beriringan di dalam penghasilan apa jua jenis karya grafik dengan menggunakan spesifikasi yang ditetapkan.
- Sekiranya program rasmi universiti dan UMPSA adalah sebagai tuan rumah. Logo rakan kerjasama mestilah diletakkan secara beriringan di bawah logo rasmi UMPSA

Representasi Logo Rasmi Dengan Program Anjuran Jabatan Dengan Kerjasama Pelbagai Pusat Tanggungjawab

Contoh 1

Program anjuran PTJ dengan kerjasama agensi luar

1. Logo UMPSA hendaklah digandingkan bersama logo agensi.
2. Nama PTJ diletakkan sebagai penganjur.
3. Dengan kerjasama anak syarikat UMPSA (jika ada).



Contoh 2

Program anjuran peringkat PTJ sahaja

1. Logo UMPSA bersama nama PTJ boleh digunakan pada bahan promosi.
2. Dengan kerjasama hanya boleh letakkan nama PTJ sahaja tanpa logo UMPSA.
3. Rakan strategik anak syarikat UMPSA (jika ada).



Representasi logo UMPSA bersama anak syarikat dan entiti perniagaan



Logo anak syarikat, entiti perniagaan UMPSA

Logo rasmi UMPSA mestilah berada di sebelah kiri sekiranya berkolaborasi dengan anak syarikat dan entiti perniagaan UMPSA. Ia hendaklah diletakkan secara beriringan di dalam penghasilan apa jua jenis karya grafik dengan spesifikasi yang ditetapkan.

UMPSA
ADVANCED

Logo UMPSA Advanced



Logo UMP Holdings

YAYASAN
UMPSA

Logo Yayasan UMPSA



Contoh Penggunaan Logo UMPSA

Contoh Penggunaan Logo Variasi 1

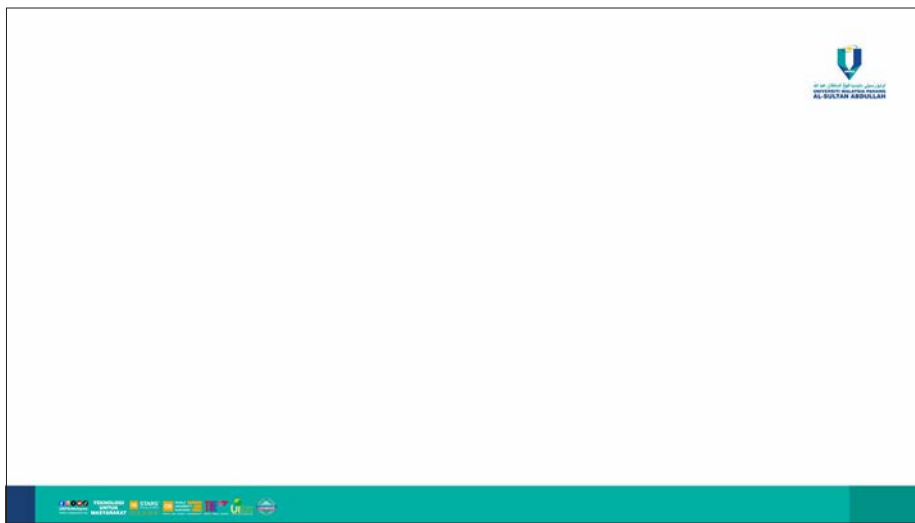
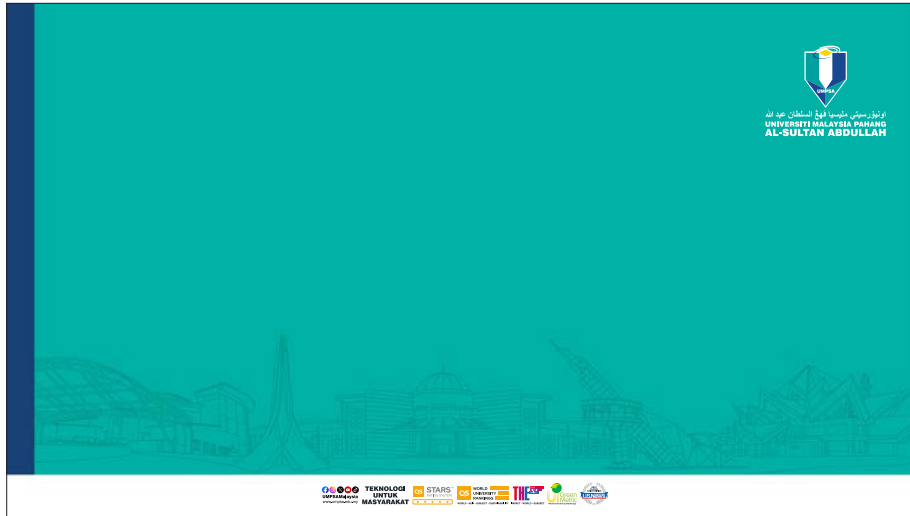


اونيفورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

Variasi 1:

Logo UMPSA yang mempunyai tulisan Jawi dan kalimah الله (Allah) hanya boleh digunakan pada reka bentuk media sosial, bahan digital papan tanda, kenderaan dan bangunan atau bahan-bahan yang diletakkan di tempat tinggi sahaja.

Slaid Persembahan



E-Banner

Spesifikasi:

- Saiz: 1920x1080 px
- Warna: RGB



E-Poster

Spesifikasi:

- Saiz: 1080x1080 px
- Warna: RGB



Papan Iklan (*Billboard*)



Spesifikasi:

- Saiz: 20'x10'
- Material: *Tarpauline Canvas*
- Gambar: Resolusi (DPI) 300 dpi
- Warna: CMYK

Kenderaan Rasmi



اونيورسيتي مليسيا قهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**



Pantone 362C
Hijau Firus
C:80/M:0 /Y:40/K:5



Pantone 286C
Biru
C:100/M:70/Y:0/K:0



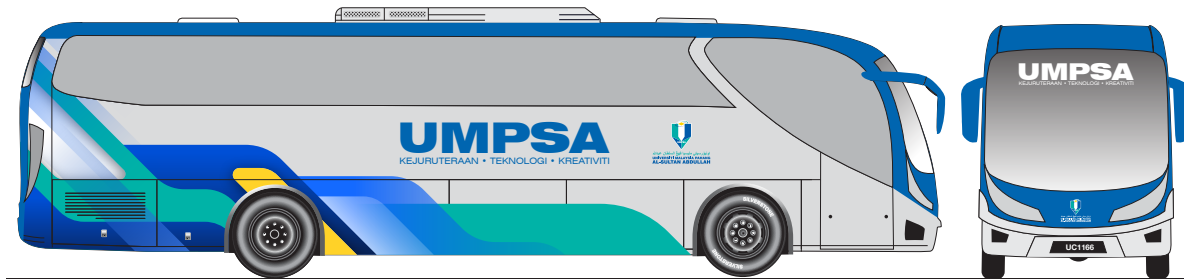
Pantone 116C
Kuning
C:0/M:15/Y:100/K:0



Punca Kuasa

Setiap rekaan kenderaan dan bangunan perlu memaparkan logo rasmi UMPSA dan perlu dirujuk kepada Pusat Komunikasi Korporat (PKK) dan mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) sebelum mula digunakan.

Bas



Warna

-  Biru
-  Firus
-  Kuning
-  Kelabu

Punca Kuasa

Setiap rekaan kenderaan dan bangunan perlu memaparkan logo rasmi UMPSA dan perlu dirujuk kepada PKK serta mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) sebelum mula digunakan.

Van



Punca Kuasa

Setiap rekaan kenderaan dan bangunan perlu memaparkan logo rasmi UMPSA dan perlu dirujuk kepada PKK serta mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) sebelum mula digunakan.

Ambulans



Punca Kuasa

Setiap rekaan kenderaan dan bangunan perlu memaparkan logo rasmi UMPSA dan perlu dirujuk kepada PKK serta mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) sebelum mula digunakan.

Contoh Penggunaan Logo Variasi 2



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

Variasi 2:

Logo UMPSA yang tidak mempunyai tulisan jawi dan kalimah الله (Allah) dibenarkan untuk penggunaan di dalam urusan percetakan (*printed material*) dan cenderamata.

Kain Rentang (Banner)

Kedudukan logo universiti dan yang setara adalah paling atas pada kain rentang dan tidak terbatas pada mana-mana bahagian kiri, kanan dan tengah. Keutamaan harus diberikan kepada logo dan seterusnya kandungan kain rentang. Maklumat pada kain rentang mestilah ringkas, jelas dan mudah dibaca.

Spesifikasi:

- Saiz: 16' x 4'
- Material: Tarpauline Canvas
- Gambar: Resolusi (DPI) 300 dpi
- Warna: CMYK

16'



4'

Contoh kedudukan logo pada kain rentang

Gegantung (*Bunting*)

Kedudukan logo pada gegantung haruslah di bahagian atas tengah. Maklumat pada gegantung mestilah ringkas, jelas dan mudah dibaca.

Spesifikasi:

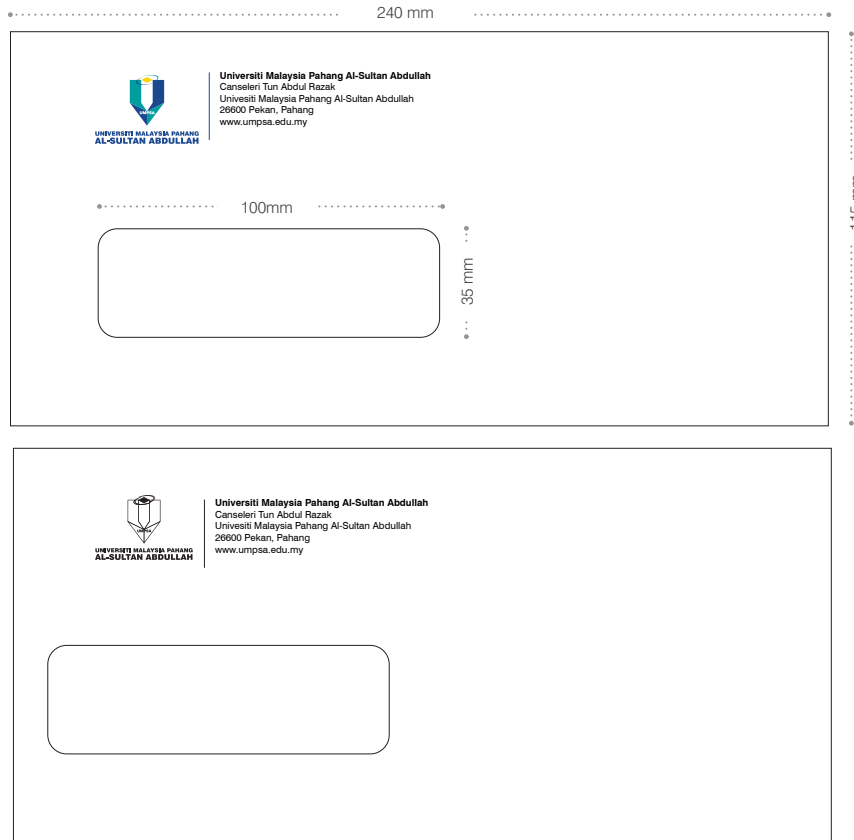
- Saiz: 2'x6'/3'x6'
- Material: *Tarpauline Canvas*
- Gambar: Resolusi (DPI) 300 dpi
- Warna: CMYK
- Kemasan: Plastik Rod dan *Wooden Rod*



Contoh kedudukan logo pada gegantung



Cetakan Sampul Surat



Spesifikasi

- Saiz: 240 mm x 115 mm
- Material: Kertas Simili/Putih
- Ketebalan Kertas: 100 gsm dan 120 gsm
- Penyudahan: Bertingkap dan Tanpa Bertingkap, Logo Warna dan Hitam Putih

Kad Nama (Staf Pentadbiran)

Ciri Kad Nama Staf Pentadbiran

1. Logo UMPSA diletakkan di sebelah kanan atas kad.
2. Nama penuh, jawatan, nama PTJ, nombor telefon pejabat, nombor telefon bimbit dan alamat e-mel rasmi UMPSA.
3. Footer diletakkan di bahagian belakang kad.

Spesifikasi

- Nama: Fon: *Swis721 BT/Bold/10.3 pt*
- Jawatan: Fon: *Swis721 BT/Roman/8 pt*
- Nombor Telefon: Fon: *Swis721 BT/Roman/6 pt*
- Alamat: Fon: *Swis721 BT/Roman/4.5 pt*
- Tema: Fon: *Swis721 BT/ Bold/10.4 pt*



Depan



Belakang

Kad Nama (Staf Akademik)

Ciri Kad Nama Staf Akademik

1. Logo UMPSA diletakkan di sebelah kanan atas kad
2. Nama penuh, jawatan, nama PTJ, nombor telefon pejabat, nombor telefon bimbit dan alamat e-mel rasmi UMPSA
3. Kelulusan akademik dan *footer* diletakkan di bahagian belakang kad

Spesifikasi

- Nama: Fon: *Swis721 BT/Bold/10.3 pt*
- Jawatan: Fon: *Swis721 BT/Roman/8 pt*
- Nombor Telefon: Fon: *Swis721 BT/Roman/6 pt*
- Alamat: Fon: *Swis721 BT/Roman/4.5 pt*
- Tema: Fon: *Swis721 BT/Bold/10.4 pt*



Depan



Belakang

Kepala Surat

Spesifikasi

1. Nama Jabatan:

Bahasa Melayu

Fon: *Swiss 721/Bold/8.574 pt*

Bahasa Inggeris


Fon: *Swiss 721/Light Italic/8.574 pt*

2. Alamat

Fon: *Swiss 721/Roman/8.574 pt*

Jenis kertas

- *Conqueror White/High White Laid* - 100 gsm
- *Conqueror Cream/Cream Laid* - 100 gsm
- *Simili* - 100 gsm
- *Simili* - 80 gsm




Jabatan Pendaftar
Registry

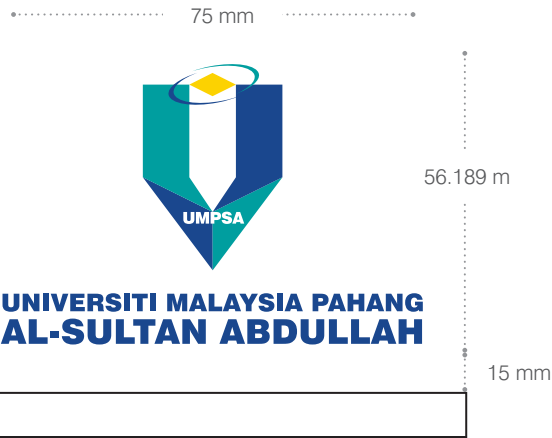
Canseleri Tun Abdul Razak
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah
26600 Pekan, Pahang

Tel: +609 431 5033
Faks: +609 431 5555

KEJURUTERAAN · TEKNOLOGI · KREATIVITI

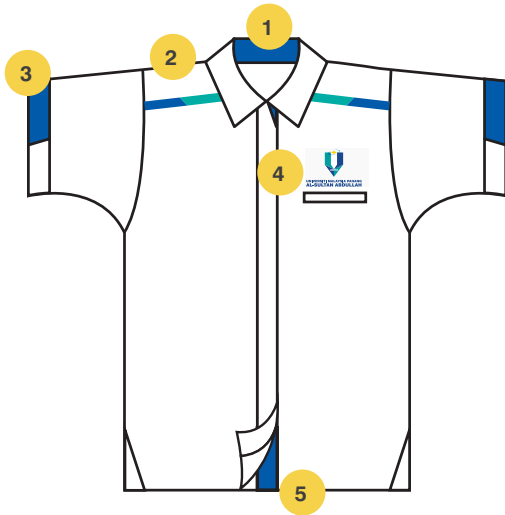


Baju Korporat



Spesifikasi

1. Bahagian pelapik kolar berwarna biru.
2. Garisan di bahagian kiri dan kanan bahu berwarna biru dan hijau firus dengan ketebalan 1 cm.
3. Separuh lengan berwarna biru.
4. Jarak poket dengan logo: 1.5 cm.
5. Poket di bahagian dalam bahagian dalam butang berwarna biru.



Lelaki



Wanita

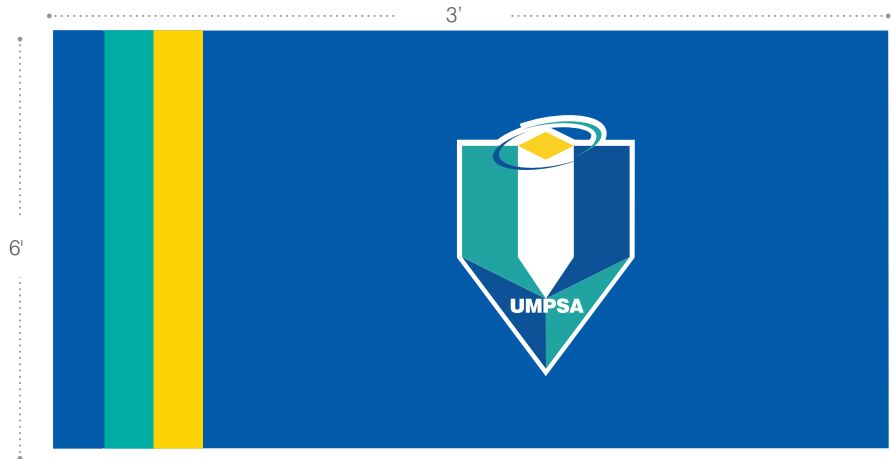
Kemeja-T Berkolar



Bendera Rasmi

Spesifikasi:

- Saiz: 3' X 6'
- Material: Grade 1 material vis superior polyester 212 with interlaces of viscose and the emblems embroidered complete with toggles and guides rope
- Warna: CMYK



Logo pada Tetulang Buku

Latar belakang berwarna



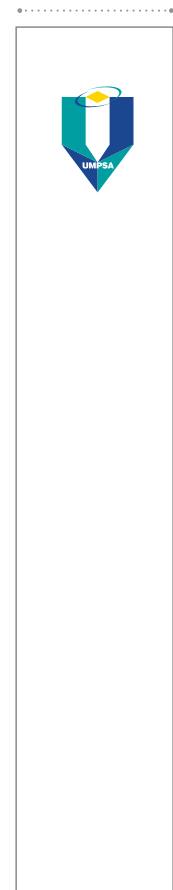
Latar belakang putih



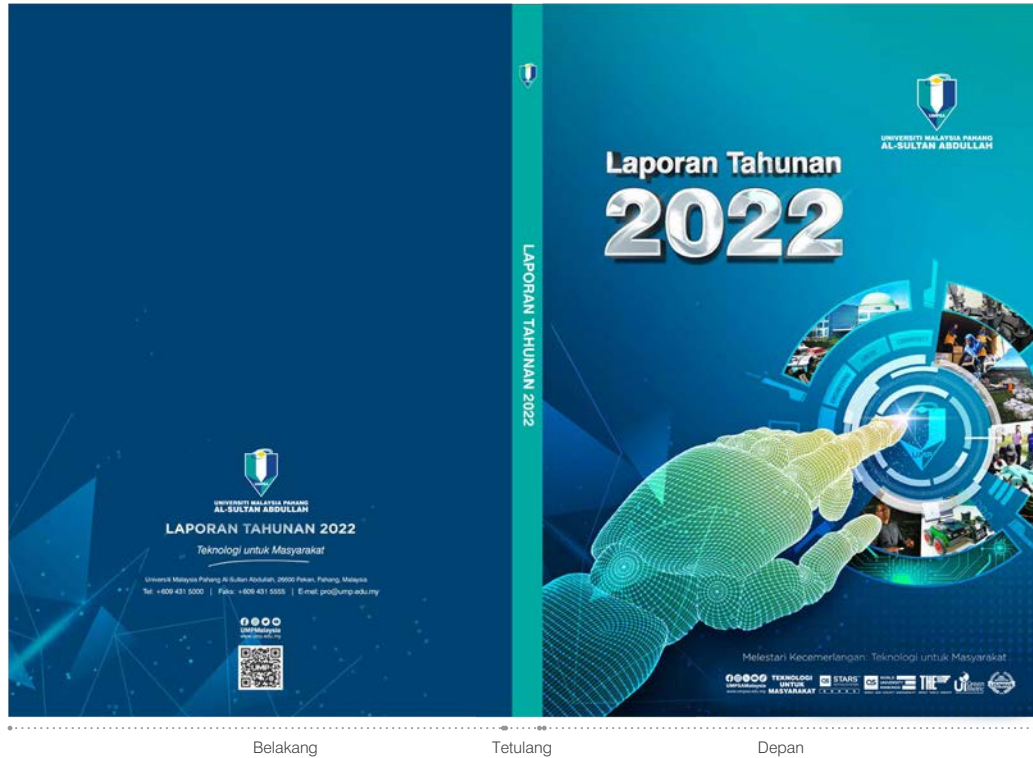
10 mm



20 mm



Buku



Spesifikasi:

- Saiz: 210 mm x 260 mm
- Jilidan: *Perfect Binding*
- Resolusi: 300 dpi
- Material: Kulit: *Art Card 260 gsm*, Isi: *Art Paper 157 gsm*
- Warna: CMYK
- Kemasan: *Matt Lamination*

Beg Kertas



Beg Woven



Surat Berita (Buletin) Rasmi Universiti



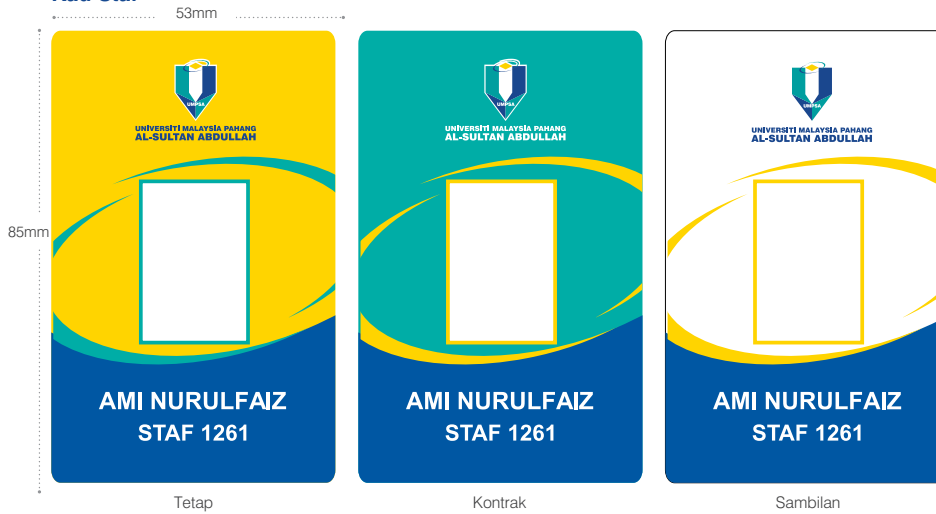
Buletin Create



Buletin Pekan Review

Kad

Kad Staf



Spesifikasi:

- Saiz: 53 mm/85 mm
- Material: *Tarpauline Canvas*
- Gambar: Resolusi (DPI) 300 dpi
- Warna: CMYK
- Kemasan: *Plastik Rod* dan *Wooden Rod*

Kad Pelajar



Pelajar Pascasiswazah

Pelajar Prasiswazah

Kad Pelawat



Pelawat

Kontraktor

Sijil Penghargaan



Potret



Landskap

Spesifikasi:

- Saiz: A4 (210 mm x 297 mm)
- *Material*: Kertas Conqueror
- *Kemasan*: Emboss dan Hot Stamping
- *Cetakan*: CMYK

Topi, Mug, Barang-barang Cenderamata



Pelekat Kenderaan



Tanda Nama Pejabat



Spesifikasi Tanda Nama Staf:

- Saiz: 38 cm (lebar) x 8 cm (tinggi)
- Warna: CMYK
- Muka Taip:
- Nama: *Swiss 721 (Bold)*
- Jawatan: *Sweis 721 (Roman)*
- Format: .ai/.pdf
- Panel: Akrilik

Spesifikasi Tanda Nama Pejabat:

- Saiz: 38 cm (lebar) x 8 cm (tinggi)
- Warna: CMYK
- Muka Taip:
- Nama: *Swiss 721 (Bold)*
- Format: .ai/.pdf
- Panel: Akrilik

Reka Bentuk Papan Tanda Utama pada Bangunan



اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**



اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
UMPSA
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

- Penggunaan logo di bangunan utama seperti bangunan Canseleri Tun Abdul Razak menggunakan logo rasmi dengan tulisan jawi.
- Penggunaan logo di tembok bangunan dan bangunan tumpuan sekitar kampus (*signature*) menggunakan logo dengan tulisan jawi di atas dengan tulisan UMPSA dengan mengambil kira penampakan (*visibility*) dan menghormati kedudukan tulisan jawi. Penggunaan terhad dan mengikut tatacara yang ditetapkan.

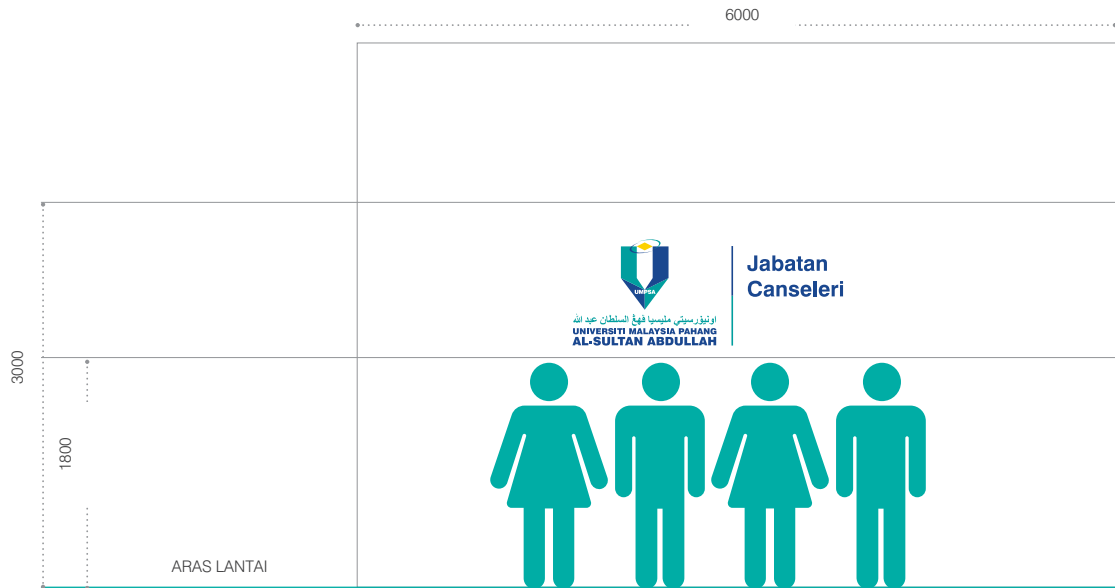
PERPUSTAKAAN

Jenis fon: Swis721 EX BT

- Nama fakulti/jabatan di bangunan hanya menggunakan tulisan sahaja tanpa logo dengan standard tulisan yang seragam pada ruangan yang terhad.



- Kaunter lobi di fakulti/jabatan menggunakan logo rasmi UMPSA bersama nama jabatan merujuk reka bentuk yang telah ditetapkan.



- Reka bentuk ini digunakan bagi papan tanda pada dinding bangunan yang dijadikan *feature wall* untuk bergambar.



Garis Panduan Identiti Korporat

Logo Rasmi

Penggunaan Logo Rasmi

- Penggunaan logo rasmi UMPSA untuk tujuan hebahan dan publisiti program di kain rentang/sepanduk (*banner*), gegantung (*bunting*), tirai latar (*backdrop*), papan iklan (*billboard*), *wall of fame*, risalah (*brochure*), poster, portal, media sosial, dan semua bentuk promosi perlu mengikut spesifikasi dan tata letak yang telah ditetapkan oleh UMPSA.
- Penggunaan logo rasmi UMPSA **PERLU** mendapat kelulusan dengan mengemukakan rekaan kain rentang/sepanduk (*banner*), gegantung (*bunting*), tirai latar (*backdrop*), papan iklan (*billboard*), *wall of fame*, risalah (*brochure*), poster, portal, media sosial dan atau sebarang bentuk hebahan yang menggunakan logo rasmi UMPSA bersama surat permohonan untuk kelulusan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum program berlangsung.
- Satu salinan latar belakang program atau maklumat bersama dengan atur cara penuh program PERLU dikemukakan bagi tujuan pertimbangan kelulusan.
- Penggunaan logo rasmi UMPSA pada sijil penyertaan atau sijil penghargaan tertakluk kepada program dan aktiviti yang dijalankan oleh syarikat korporat, NGO dengan kerjasama UMPSA/bahagian/jabatan/agensi di bawahnya sahaja.
- Bagi program yang dijalankan oleh pihak luar tanpa kelulusan daripada UMPSA/bahagian/jabatan dan agensi, penggunaan logo di sijil penyertaan atau sijil penghargaan **TIDAK DIBENARKAN** sama sekali.
- UMPSA berhak untuk menolak sebarang permohonan penggunaan logo rasmi UMPSA yang didapati tidak bersesuaian dengan program atau aktiviti yang dijalankan.
- UMPSA berhak mengambil tindakan ke atas mana-mana pihak yang menyalahgunakan logo rasmi UMPSA bagi tujuan yang dinyatakan di atas dan penggunaan logo yang tidak mendapat kelulusan.

Kawalan Terhadap Penggunaan Logo

- Logo rasmi UMPSA **TIDAK DIBENARKAN** untuk digunakan bagi tujuan komersial, kutipan sumbangan dan dana termasuk sebarang aktiviti yang bermotifkan keuntungan kepada pihak pemohon
- Kebenaran penggunaan logo rasmi UMPSA yang diberikan adalah bagi tempoh yang terhad yang dinyatakan secara bertulis – tiada kelulusan terbuka.
- Penganjur PERLU bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan sebarang masalah atau kesulitan tidak berbangkit dalam penganjuran program mendapat kelulusan menggunakan logo rasmi UMPSA agar tidak menjejaskan imej UMPSA dan negara.
- UMPSA berhak untuk menarik balik atau membatalkan kelulusan penggunaan logo rasmi UMPSA yang diberikan dengan tanpa notis sekiranya pemohon menyalahgunakan logo rasmi UMPSA dan didapati menyalahi undang-undang atau dianggap bertentangan serta tidak konsisten dengan reputasi, imej dan matlamatnya.
- UMPSA tidak bertanggungjawab untuk menanggung apa-apa bentuk liabiliti, isu, krisis yang terjadi kepada apa jua jenis program dan perkara-perkara lain yang berkaitan walaupun kelulusan penggunaan logo rasmi UMPSA telah diberikan.
- Kelulusan penggunaan logo diberikan kepada program yang tidak menyentuh sensitiviti dan keharmonian masyarakat dari segi agama, kaum, budaya serta tidak bertentangan dengan peranan dan tanggungjawab UMPSA.

Tata Letak Kedudukan Logo UMPSA Bersama Logo-Logo Lain

- Representasi logo rasmi UMPSA sekiranya terdapat lebih daripada tiga entiti atau lebih dengan merujuk kepada posisi UMPSA sebagai tuan rumah adalah logo UMPSA berada di kedudukan tengah dan logo-logo lain institusi disusun mengikut keutamaan dari segi protokol.
- Representasi kedua-dua logo mestilah diletakkan secara beriringan di dalam penghasilan apa jua jenis karya grafik dengan menggunakan spesifikasi yang ditetapkan.

Kepala Surat

Kepala surat UMPSA merupakan salah satu media komunikasi rasmi pada masa kini. Kepala surat juga adalah sesuatu yang khusus bagi memudahkan tugas harian dijalankan yang melibatkan perhubungan dengan pihak luar yang terdiri dari pelbagai agensi. Ia memudahkan pengagihan maklumat atau dokumen seperti laporan, kertas kerja, minit mesyuarat, surat rasmi, memo panggilan, dan sebagainya.

Tafsiran

'Kepala surat' merujuk kepada maklumat-maklumat yang dicetak di bahagian atas dan bawah helaian pertama surat rasmi UMPSA.

Tujuan

- Garis Panduan Penyeragaman Format Kepala Surat UMPSA Bil. 1 Tahun 2023 ini dirangka bagi memberi panduan mengenai panduan penggunaan dan tempahan kepala surat universiti.
- Garis panduan ini diharap dapat memberi pendedahan kepada staf yang akan menguruskan tempahan kepala surat mengikut panduan yang telah ditentukan oleh universiti.
- Ini bertujuan supaya format kepala surat adalah sama dengan garis panduan yang telah disediakan dan tidak berlaku ketidakseragaman sesama PTJ.

Kriteria-kriteria Lain

Selain itu, terdapat juga kriteria-kriteria lain yang harus dipatuhi oleh setiap PTJ iaitu:

- Menggunakan satu logo sahaja di dalam kepala surat iaitu logo rasmi UMPSA;
- Menggunakan tulisan rumi;
- Mempunyai nama penuh jabatan dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris. Bahasa Inggeris perlu *italic*;
- Memasukkan nombor telefon pejabat am, nombor faksimili dan e-mel (jika ada) masing-masing; dan
- Menggunakan kekaki (*footer*) rasmi UMPSA di bahagian bawah kepala surat.

Kejuruteraan . Teknologi . Kreativiti

Kaedah Pelaksanaan

- Setiap PTJ perlu menguruskan sendiri proses tempahan kepala surat masing-masing dengan menggunakan peruntukan PTJ.
- Setiap PTJ boleh mendapatkan templat kepala surat daripada PKK.

Spesifikasi

Spesifikasi kepala surat terbahagi kepada dua iaitu kepala surat dalaman dan kepala surat luaran.

Spesifikasi kepala surat (Dalaman)

Saiz : A4 (210 mm x 297 mm)
Material : Kertas *Simili White* 80 gsm
Warna : CMYK
Format : Fail PDF

Spesifikasi kepala surat (Luaran)

Saiz : A4 (210 mm x 297 mm)
Material : Kertas *Conqueror White* 100 gsm
Warna : CMYK
Format : Fail PDF

Tarikh Kuat Kuasa

- Penyeragaman format kepala surat ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.
- Bagi mengelakkan pembaziran, penggunaan format dan reka bentuk kepala surat yang dinyatakan di dalam penyeragaman format kepala surat ini boleh dilaksanakan secara berperingkat-peringkat iaitu apabila PTJ telah menghabiskan simpanan kepala surat sedia ada.

Pembatalan

Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan Penyeragaman Format Kepala Surat UMPSA Bil. 1 Tahun 2023 ini, maka surat Pemakluman Berkenaan Polisi Kepala Surat Universiti Malaysia Pahang Dikemas Kini Logo as *Star Rating* dan *UI Green Metric*, No. Rujukan: UMP.01 .05/19.10 (2) bertarikh 16 September 2019 adalah dibatalkan.

Kad Nama

Kad nama UMPSA merupakan salah satu media komunikasi rasmi pada masa kini. Kad nama juga adalah sesuatu yang khusus bagi memudahkan tugas harian dijalankan yang melibatkan perhubungan dengan pihak luar yang terdiri dari pelbagai agensi. Ia akan memudahkan perhubungan dengan agensi luar dan sebagainya.

Tujuan

- Garis panduan ini dirangka bagi memberi panduan mengenai penggunaan dan tempahan kad nama universiti.
- Garis panduan ini diharapkan dapat memberi pendedahan kepada staf yang akan menguruskan tempahan kad nama mengikut polisi yang telah ditetapkan oleh universiti.
- Ini bertujuan supaya format kad nama adalah sama dengan garis panduan yang telah disediakan dan tidak berlaku ketidakseragaman antara PTJ.

Kriteria-kriteria Lain

Selain itu, terdapat juga kriteria-kriteria lain yang harus dipatuhi oleh setiap PTJ iaitu:

- Staf Gred 41 ke atas sahaja layak untuk membuat tempahan kad nama;
- Nombor telefon pejabat am, nombor faksimili PTJ dan e-mel masing-masing perlu diletakkan di ruang yang telah ditetapkan;
- Laman web dan logo-logo media sosial UMPSA mesti dimasukkan dalam kad nama;
- Bidang kepakaran seperti contoh yang dilampirkan (jika perlu);
- Menggunakan kekaki (*footer*) rasmi UMPSA di bahagian bawah kepala surat;
- Gambar individu (jika perlu) pada kad nama hendaklah mematuhi etika pemakaian staf universiti; dan
- Penggunaan gambar korporat pada kad nama perlu diuruskan sendiri oleh PTJ masing-masing kecuali Lembaga Pengarah Universiti (LPU), pengurusan tertinggi, ahli senat, dan ketua PTJ.

Spesifikasi

Spesifikasi bagi membuat tempahan kad nama Lembaga Pengarah Universiti (LPU), pengurusan tertinggi, ahli senat dan ketua PTJ UMPSA.

Jenis Fon	: Swis721Lt BT
Saiz Kad Nama	: Seperti templat yang diberikan, 90 mm (lebar) x 55 mm (tinggi)
Warna Fon	: Hitam, <i>Turquoise</i> dan Biru (CMYK)
Jenis Kertas	: <i>Art Card (White)</i> . 250 gsm
Bahasa	: Bahasa Inggeris
Warna Cetakan	: Warna Penuh
Packaging	: Berserta Kotak
Kemasan	: <i>Matte Laminate</i> dan <i>Spot UV</i> (Logo, tulisan dan gambar)

Spesifikasi bagi membuat tempahan kad nama Staf Akademik dan Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional UMPSA.

Jenis Fon	: Swis721Lt BT
Saiz Kad Nama	: Seperti templat yang diberikan, 90 mm (lebar) x 55 mm (tinggi)
Warna Fon	: Hitam, <i>Turquoise</i> dan Biru (CMYK)
Jenis Kertas	: <i>Art Card (White)</i> 250 gsm
Bahasa	: Bahasa Inggeris
Warna Cetakan	: Warna Penuh
Packaging	: Berserta Kotak
Kemasan	: <i>Matte Laminate</i>

Kaedah Pelaksanaan

- Tempahan kad nama staf diuruskan oleh PTJ dengan menggunakan peruntukan masing-masing.
- Menguruskan proses tempahan dengan memberi *soft copy* reka bentuk kad nama staf tersebut kepada pihak pembekal atau pencetak.

Kain Rentang (*Banner*), Gegantung (*Bunting*), Papan Iklan (*Billboard*) dan Tirai Latar (*Backdrop*)

Promosi dan publisiti sesuatu acara boleh dibuat melalui hebahan papan digital, kain rentang (*banner*), gegantung (*bunting*), papan iklan (*billboard*) dan tirai latar (*backdrop*).

Tujuan

Promosi dan publisiti boleh disampaikan melalui media massa dengan mengeluarkan kenyataan media, mengadakan sidang media, membuat hebahan, dijemput dalam program bual bicara, dan penyiaran iklan di media massa (tertakluk kepada peruntukkan kewangan). Bahan cetakan bagi tujuan promosi dan publisiti adalah kain rentang (*banner*), gegantung (*bunting*), papan iklan (*billboard*) dan tirai latar (*backdrop*).

Kriteria-kriteria Lain

- Keterbacaan dan ketakterbacaan – Boleh dibaca dengan hanya sekali pandang atau mudah dibaca secara tidak sengaja. Hal ini bergantung pada penggunaan ayat dan ilustrasi yang ringkas dan menarik.
- Penggunaan warna haruslah kontra dengan warna persekitaran supaya kain rentang (*banner*), gegantung (*bunting*), papan iklan (*billboard*) dan tirai latar (*backdrop*) tersebut menjadi tumpuan utama apabila dipandang.
- Gunakan imej yang dominan dan elakkan daripada menggunakan imej yang kompleks.
- Serlahkan jenama dan jelaskan identiti korporat pengeluar maklumat dan maklumat untuk dihubungi lokasi yang strategik. Saiz dan ketinggian kain rentang (*banner*), gegantung (*bunting*), papan iklan (*billboard*) dan tirai latar (*backdrop*).

Maklumat Yang Perlu Ada

1. Kedudukan logo haruslah berada di sebelah atas bahagian kanan atau kiri kain rentang (*banner*), gegantung (*bunting*), papan iklan (*billboard*) dan tirai latar (*backdrop*).
2. Logo universiti dan logo penganjur bersama (sekiranya ada)
3. Nama majlis/aktiviti/program
4. Tema majlis (sekiranya perlu)
5. Nama perasmi (mengikut kesesuaian)
6. Gambar perasmi (sekiranya perlu)
7. Tarikh, masa dan tempat
8. Nama, nombor telefon, e-mel penganjur (sekiranya perlu)

Saiz

- Kain Rentang (*Banner*) - 16 kaki (L) x 4 kaki (T)
- Gegantung (*Bunting*) - 2 kaki (L) x 6 kaki (T)
- Papan Iklan (*Billboard*) - 20 kaki (L) x 10 kaki (T)
- Tirai latar (*Backdrop*) - Bergantung kepada lokasi majlis

Surat Berita (Buletin)

Tujuan

Surat Berita (Buletin) diterbitkan dengan tujuan untuk menyebarkan maklumat mengenai berita atau artikel semasa mengenai perkembangan dan kejayaan UMPSA kepada kumpulan sasaran dengan lebih berkesan secara berkala sama ada dalam bentuk salinan cetak atau digital.

Kriteria-kriteria Lain

- Tajuk surat berita
- Sidang Editorial (Penaung, Ketua Editor, Editor, Wartawan, Pereka Grafik dan Jurufoto) - PTJ perlu melantik seorang wakil daripada PKK, UMPSA sebagai penasihat dalam sidang editorial.
- Dari Meja ketua Editor (Ketua PTJ)
- Berita atau artikel

Berita

- Berita merupakan bahan penyiaran yang penting dan sering mencuri tumpuan mengenai perkembangan dan kejayaan UMPSA.
- Selain itu, amalan penterjemahan turut dipraktikkan dalam proses penyebaran berita disebabkan berita sumber adalah daripada bahasa Malaysia dan wujudnya permintaan untuk menterjemah ke bahasa Inggeris untuk disebarkan kepada kumpulan sasaran dengan lebih berkesan.

Tujuan

- Tujuan panduan ini adalah untuk menerangkan kaedah menyediakan, menulis dan menyiarkan berita isu-isu semasa UMPSA yang boleh dihebahkan kepada warga UMPSA dan umum melalui laman web/portal agensi.
- Berita merupakan laporan sesuatu kejadian, sesuatu yang menarik perhatian awam atau laporan pelbagai idea baharu yang disiarkan melalui media cetak seperti surat khabar dan surat berita (buletin), media elektronik seperti radio, televisyen dalam talian (*online*) Internet.

- Berita boleh diklasifikasikan kepada dua kategori iaitu:
 - i. **Berita langsung.** Terdiri daripada berita-berita yang mengemukakan fakta-fakta utama yang terlibat (*matter of fact news*), berita perbuatan/tindakan (*action news*) atau berita yang mengemukakan kutipan dan ucapan tokoh yang terlibat seperti wawancara dan sebagainya.
 - i. **Berita tidak langsung.** Terdiri dari berita yang menceritakan tentang biografi tokoh, pelantikan baharu, sejarah, jalinan kerjasama, akademik dan antarabangsa, penyelidikan dan inovasi, tanggungjawab sosial korporat (CSR), sukan dan kebudayaan, kesihatan, alumni dan lain-lain lagi.
- Berita dalam talian (*online*) merupakan pendekatan alternatif bagi membolehkan berita langsung dan tidak langsung disiarkan menerusi laman sesawang/portal, Facebook, Twitter, Instagram dan sebagainya.

Jenis-jenis Berita

Berita yang disiarkan menerusi media cetak dan elektronik boleh dikategorikan kepada beberapa jenis berita.

Jadual 1: Jenis-jenis Berita

BIL.	JENIS BERITA	KETERANGAN
1.	Berita Umum	Berita yang berkaitan dengan isu atau maklumat PTJ yang akan diumumkan kepada pembaca seperti berita sukan, kebajikan, akademik, penyelidikan, jalinan kerjasama, alumni dan juga berita semasa.
2.	Berita rahsia, terperingkat	Berita rahsia tidak boleh dipaparkan di dalam laman sesawang atau portal agensi bagi tujuan keselamatan negara.

BIL.	JENIS BERITA	KETERANGAN
3.	Berita politik	Berita-berita yang berunsur politik tidak boleh dipaparkan di laman sesawang atau portal PTJ

Kategori Berita

Bagi menghasilkan pelbagai jenis berita menerusi media cetak dan elektronik, setiap berita boleh dikategorikan mengikut kelas.

Jadual 2: Kategori Berita

BIL.	KATEGORI BERITA	KETERANGAN
1.	Berita Semasa	Berita terkini agensi (Ucapan, pengumuman, arahan, aktiviti, kenyataan akhbar atau tender boleh diolah dan ditulis menjadi berita semasa)
2.	Teks Ucapan	Ucapan Menteri/Timbangan Menteri/ Setiausaha Parlimen/ Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan UMPA
3.	Pengumuman	Pengumuman penting agensi
4.	Arahan/Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Dasar/Polisi	Arahan/Pekeliling/Surat Pekeliling/ Dasar/Polisi yang dikeluarkan oleh UMPA
5.	Aktiviti Semasa	Aktiviti semasa yang dianjurkan oleh UMPA
6.	Tender	Tender yang dikeluarkan oleh UMPA

Struktur Penulisan Berita

Bagi menghasilkan berita yang sistematik, penulisan berita yang baik lazimnya mengikut struktur seperti Rajah 1.

- **Tajuk berita.** Tajuk berita sebaik mungkin dibuat dengan ayat yang pendek, menarik, boleh menggambarkan isu berita secara keseluruhan dan tidak *misleading*. Tajuk berita mempunyai pengaruh yang besar kepada pembaca. Pemberian tajuk adalah penting untuk menarik pembaca untuk membaca berita yang ditulis.

- **Penulis berita.** Berita perlu menyatakan nama penulis supaya rujukan atau maklumat lanjut dapat dibuat mengenai berita yang disiarkan.
- **Tarikh dan masa berita.** Setiap berita perlu menyatakan tarikh dan masa berita disiarkan. Dalam kes di mana terdapat banyak berita yang sama disiarkan, pembaca boleh menggunakan maklumat tarikh dan masa sebagai rujukan mengenai berita yang terkini.

Teras berita. Teras berita adalah laporan ringkas dari keseluruhan berita di mana pembaca akan segera tahu kandungan berita yang ditulis hanya dengan membaca teras berita. Teras berita boleh menjadi penentu seseorang pembaca akan terus membaca kandungan berita atau tidak. Sekiranya pembaca masih tertarik dengan berita itu, ia akan melanjutkan bacaannya sampai akhir. Di sinilah peranan penulis untuk memancing pembaca agar membaca berita.

Elemen 5W1H merupakan persoalan yang sering kali dijawab dalam perenggan utama berita. Persoalan seperti siapa (*who*), apa (*what*), bila (*when*), di mana (*where*), kenapa (*why*) dan bagaimana (*how*) merupakan kata kunci bagi penulisan berita. Apabila bilangan pembaca berita semakin berkurangan, penyunting berita memerlukan jawapan bagi satu lagi persoalan, iaitu *so what*.

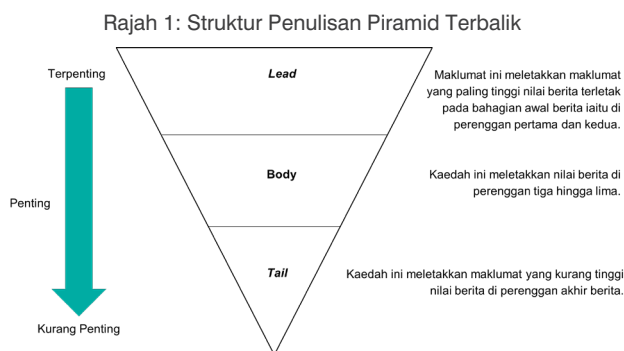
Persoalan keenam berkenaan mampu memberikan maklumat yang lebih mendalam dan kritis dalam laporan berita berbanding sekadar menyenaraikan maklumat-maklumat yang berkaitan dengan persoalan 5W1H. Sejauh mana berita-berita yang disiarkan relevan kepada pembaca sasaran? Sejauh mana maklumat-maklumat dalam berita berkenaan perlu diberikan perhatian oleh pembaca sasaran?

- **Isi atau badan berita.** Badan berita adalah penjelasan terperinci peristiwa yang dimaklumkan. Untuk menghasilkan berita yang lebih menarik dan berkesan, susunan berita seharusnya dilaporkan secara kronologis atau turutan di mana pembaca dapat mengikutinya seolah-olah berita itu suatu cerita. Berita yang tidak tersusun atau melompat-lompat, akan menghasilkan berita yang tidak jelas dan tidak difahami oleh pembaca.
- Kaedah piramid terbalik adalah salah satu struktur penulisan berita terbaik yang boleh menarik minat dan memudahkan pembacaan sesuatu berita. Berita-berita penting ditulis pada peringkat awal, manakala perkara tidak penting ditulis pada peringkat akhir.

- Berita yang efektif tidak perlu dibuat berpanjang lebar. Panjang berita yang paling efektif pada pandangan pembaca adalah antara 150 hingga 350 patah perkataan (satu setengah muka surat).
- Bahasa yang digunakan haruslah mudah difahami dan padat serta elakkan daripada penggunaan ayat yang panjang danmeleret-leret.

Kaedah Piramid Terbalik

- Struktur penulisan berita yang sering digunakan digelar sebagai piramid terbalik (*inverted pyramid*). Menerusi penulisan piramid terbalik, maklumat paling penting ditulis dahulu dan diikuti dengan maklumat-maklumat yang kurang penting.
- Setiap penulis berita dan penyunting berita perlu menguasai kemahiran penggunaan kaedah Piramid Terbalik untuk menghasilkan berita yang berkualiti. Maklumat yang tinggi nilai berita diletakkan di awal berita, maklumat yang mempunyai nilai berita yang rendah diletakkan di bahagian akhir berita.
- Tujuan penulisan berita secara berstruktur adalah bagi memastikan pembaca mendapat maklumat secara tersusun dan pantas, serta memudahkan penyunting mengenal pasti perenggan yang kurang penting sewaktu proses penyuntingan berita.



Rencana/Artikel

- Artikel hendaklah memberi fokus kepada produk/penyelidikan/teknologi/ perkara/ isu/kaedah baharu bagi mengatasi sesuatu masalah yang tertentu. Produk/teknologi/perkara/isu/kaedah ini boleh digunakan terus atau merupakan suatu pembaharuan.
- Penulis hendaklah memikirkan bahawa maklumat yang akan disebarkan itu boleh diguna pakai oleh pembaca. Yang diperlukan ialah maklumat bukannya data mentah yang terpaksa dianalisis oleh pembaca sebelum ia digunakan. Oleh itu, artikel ilmiah yang dikeluarkan boleh diubah suai cara persembahan supaya maklumat yang disampaikan adalah jelas dan mudah difahami. Sasaran pembaca ialah warga UMPSA dan orang awam.

Cara Persembahan

- Hasil penyelidikan hendaklah dipersembahkan dengan menggunakan bahasa yang mudah difahami dengan mengurangkan istilah-istilah teknikal. Ilustrasi yang sesuai diperlukan untuk membantu pembaca memahami kandungan artikel.
- Ilustrasi (gambar, rajah dan gambar rajah) mestilah disertakan sekiranya perlu untuk menjelaskan lagi artikel dan bukan untuk menyerikan artikel.

Format Artikel

- Artikel boleh ditulis dalam bahasa Melayu atau bahasa Inggeris. Sebagai panduan artikel hendaklah merangkumi bahagian-bahagian berikut iaitu:
- Tajuk
- *Byline* (nama penuh, jawatan dan alamat e-mel penulis)
- Pengenalan
- Penerangan
- Kesimpulan

Penghantaran Artikel

Rencana hendaklah karya asli, belum pernah diterbitkan dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap artikel/rencana yang diserahkan kepada PKK. Sidang editorial PTJ juga perlu bertanggungjawab dengan artikel/rencana yang dimasukkan ke dalam buletin. Artikel/Rencana tersebut perlu disediakan dalam 650 hingga 750 patah perkataan.

Laporan Tahunan Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Laporan tahunan yang disediakan oleh setiap PTJ perlu memenuhi objektif-objektif berikut:

1. Membantu pemahaman mengenai sesebuah PTJ, objektif, fungsi dan operasi termasuk program, aktiviti dan projek yang dijalankan sepanjang tahun;
2. Memberi maklumat mengenai matlamat dan faedah program, aktiviti dan projek serta sejauh mana ia tercapai;
3. Memberi maklumat mengenai tahap sumbangan dan bantuan universiti atau kerajaan;
4. Memberi gambaran mengenai kedudukan kewangan secara keseluruhan;
5. Memberi maklumat mengenai kejayaan yang diperolehi dalam meningkatkan taraf hidup golongan sasaran khususnya dari aspek sosioekonomi; dan
6. Mewujudkan keseragaman laporan yang akan menjadi identiti dan jenama universiti secara keseluruhannya.

Kaedah-kaedah Penyediaan Laporan Tahunan

- Laporan tahunan haruslah disediakan dengan cara yang bersesuaian dan mengambil kira objektif di atas. Gambar rajah, carta dan jadual-jadual hendaklah digunakan untuk meningkatkan kualiti laporan yang disediakan.
- Ciri-ciri penting harus dititikberatkan supaya mudah dikenal pasti dan maklumat yang disediakan hendaklah komprehensif. Angka-angka perbandingan dan peraturan perubahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk memberi gambaran arah aliran perubahan dari setahun ke setahun.

Kandungan Laporan Tahunan

Memandangkan aktiviti dan fungsi PTJ berbeza antara satu sama lain, perkara yang harus dilaporkan di dalam laporan tahunan sesebuah PTJ mungkin juga berbeza. Namun demikian, antara perkara yang perlu ada di dalam setiap laporan tahunan adalah:

1. Tajuk;
2. Isi kandungan
3. Sidang editorial;
4. Maklumat korporat (visi, misi, falsafah dan objektif);
5. Latar belakang PTJ;
6. Laporan dekan;
7. Laporan prestasi;
8. Maklumat-maklumat lain; dan
9. Laporan ke atas bantuan kerajaan/universiti (jika ada).

Berikut adalah perincian perkara yang perlu ada dalam setiap laporan tahunan:

1. Tajuk

Tajuk setiap laporan fakulti atau kolej perlulah seperti contoh berikut iaitu 'Laporan Tahunan Fakulti Komputeran (FK) Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA)'.

2. Isi Kandungan

Subtopik berserta muka surat.

3. Sidang Editor

Maklumat tentang editorial yang terlibat secara langsung atau tidak langsung sepanjang penyediaan laporan tahunan seperti penaung, pengerusi, setiausaha (ketua editor), ahli-ahli (yang memberikan maklumat untuk diletakkan dalam laporan tahunan), pereka grafik dan jurufoto.

4. Maklumat Korporat

Maklumat korporat haruslah termasuk senarai pegawai utama sesebuah fakulti atau kolej seperti berikut:

- Maklumat dan gambar terkini pengarah, timbalan pengarah, dekan, dan timbalan dekan;
- Visi, misi, falsafah dan objektif fakulti atau kolej;
- Carta organisasi PTJ; dan

- Latar belakang fakulti atau kolej haruslah termasuk perkara-perkara berikut:
 - Tarikh atau maklumat tentang penubuhan PTJ;
 - Tujuan atau objektif PTJ;
 - Fungsi-fungsi dan aktiviti-aktiviti utama PTJ; dan
 - Program-program pengajaran yang ditawarkan.

5. Laporan Dekan

Laporan dekan haruslah merangkumi perkara berikut:

- Ulasan secara keseluruhan ke atas program, aktiviti dan projek sesebuah fakulti atau kolej;
- Pencapaian program, aktiviti dan projek dan kedudukan kewangan organisasi mengenai tahun berkenaan yang dilaporkan dengan perbandingan pencapaian tahun-tahun sebelumnya;
- Peristiwa-peristiwa yang mempengaruhi prestasi program, aktiviti dan projek organisasi dalam tahun yang dilaporkan;
- Prospek untuk tahun hadapan dan strategi korporat untuk masa hadapan;
- Pertumbuhan atau perkembangan (termasuk kadar pertumbuhan atau perkembangan) program, aktiviti dan projek organisasi; dan
- Penghargaan kepada anggota dan pihak pengurusan organisasi serta pihak-pihak lain yang telah memberi sumbangan kepada kejayaan organisasi.

6. Laporan Prestasi

- Setiap laporan prestasi seperti laporan ke atas program, aktiviti dan projek yang dijalankan oleh sesebuah fakulti atau kolej perlu diselarasakan mengikut Pelan Strategik UMPSA. Setiap program, aktiviti dan projek utama haruslah dilaporkan secara berasingan.
- Laporan yang disediakan tidak semestinya dalam bentuk karangan, dan PTJ boleh melaporkan dalam bentuk infografik berserta penerangan ringkas. Perkara-perkara yang harus dilaporkan termasuklah:

- Program, aktiviti dan projek yang dilaksanakan pada tahun berkenaan dan juga objektif-objektif;
- Kemajuan pelaksanaan program, aktiviti dan projek;
- Outcome* dan kesan (impak) bagi program, aktiviti dan projek ke atas kumpulan-kumpulan sasaran selaras;
- Petunjuk yang berkaitan yang digunakan untuk memberi gambaran kos pelaksanaan program, aktiviti dan projek termasuk perbandingan antara kos yang dianggarkan atau diperuntukkan dengan kos sebenar;
- Kos perbandingan program, aktiviti dan projek pada tahun-tahun yang lalu;
- Perbandingan prestasi fakulti atau kolej dengan indeks prestasi industri (jika ada);
- Pengurusan sumber manusia, aktiviti akademik dan antarabangsa, seminar, jalinan kerjasama, aktiviti penyelidikan, pusat kecemerlangan, pusat kecemerlangan industri dan sebagainya;
- Sebab pencapaian prestasi yang lebih baik atau buruk berbanding dengan tahun-tahun terdahulu; dan
- Rancangan masa hadapan.

7. Maklumat-maklumat Lain

Maklumat-maklumat lain selain daripada yang dinyatakan di atas yang dianggap mustahak dan sekiranya tertinggal mungkin akan menjejaskan pemahaman pembaca mengenai kedudukan sesebuah PTJ dan prestasi haruslah dilaporkan. Maklumat ini haruslah termasuk:

- Senarai pejabat cawangan (jika ada).
- Senarai aset utama (lokasi, hak milik, kawasan dan perihal).
- Senarai kemudahan yang disediakan (fasiliti).

8. Laporan Ke Atas Bantuan Kerajaan atau Universiti

- Oleh sebab sesebuah PTJ mungkin dibiayai sepenuhnya atau sebahagiannya oleh kerajaan, maka adalah mustahak untuk menyediakan maklum balas ke atas tahap bantuan kewangan yang diterima dari kerajaan atau universiti dan penggunaan bantuan tersebut. Angka-angka untuk tahun semasa dan tahun sebelumnya hendaklah disediakan untuk membolehkan perbandingan dibuat.
- Maklumat-maklumat berikut haruslah disediakan:
 - Pemberian (Geran).
 - Pemberian perbelanjaan mengurus (amaun yang diterima dan penggunaan).
 - Pemberian perbelanjaan pembangunan (amaun yang diterima dan penggunaannya).
 - Pemberian khas (tujuan pemberian itu, amaun yang diterima dan penggunaan).
 - Aset modal yang dihadiahkan (perihal, nilai dan usia guna yang dianggarkan serta penggunaan aset itu).
 - Pemberian yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (jenis atau tujuan pemberian, amaun dan tarikh jangkaan pemberian diterima).

i) Pinjaman

- Pinjaman (tujuan dan syarat pinjaman, amaun yang diterima, amaun bayaran balik serta baki pinjaman).
- Pinjaman yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (tujuan dan syarat pinjaman, amaun serta tarikh jangkaan pinjaman diterima).
Tunggakan bayaran balik pinjaman (amaun dan usia tunggakan itu).

ii) Jaminan

- Jaminan pinjaman (tujuan dan amaun yang dijamin).
- Jaminan yang sedang diusahakan untuk diperolehi (tujuan jaminan, amaun dan tarikh jangkaan jaminan akan diperolehi).

Proses Editorial

- Manuskrip yang telah lengkap (*softcopy* dalam templat yang disediakan) perlu di-e-mel-kan kepada PKK.
- Manuskrip perlu disediakan dalam bahasa Melayu. Penyemakan manuskrip oleh ketua editor atau editor dari aspek pengisian, ejaan, tatabahasa, dan ayat. Gaya penulisan turut diteliti sama ada sesuai dengan pembaca sasaran.
- Setiap gambar rajah, carta, jadual perlu diberikan nombor berserta tajuk.
- Jika kualiti pengarang terlalu teruk, maka manuskrip akan dipulangkan kepada fakulti atau kolej, sama ada untuk pembetulan, ditulis semula atau ditolak terus.
- Editor dan pereka 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.

Reka Bentuk Laporan

Jenis Fon	: Arial
Saiz Fon	: 10
Warna Fon	: Hitam
<i>Line dan Paragraph Spacing</i>	: 1.15 (<i>Multiple</i>)
Saiz Kertas	: A4 (8.27" x 11.69") Potret
<i>Margins</i>	: <i>Top</i> (1"), <i>Bottom</i> (1"), <i>Left</i> (1"), <i>Right</i> (1")
Gambar	: Setiap gambar perlu dihantar secara berasingan dalam format JPEG.

Spesifikasi Percetakan

Saiz	: A4 (8.27" x 11.69")
Kertas	: 320 gsm <i>Art Card (Cover)</i> : 105 gsm <i>Art Paper</i> (Isi dalam)
Warna	: <i>Full Color</i>
<i>Finishing</i>	: <i>Matt Lamination</i>
Jilidan	: <i>Perfect Binding</i> atau <i>Center Stapling</i>

Kad Jemputan

Kad jemputan merupakan medium atau cara penyampaian pesanan bagi mengalukan-alukan kehadiran sesuatu majlis. Kad jemputan bersinonim dari segi fungsi dalam sesuatu majlis yang akan diadakan sama ada rasmi atau tidak rasmi.

Senarai jemputan bagi acara universiti diperoleh berdasarkan arahan dan maklum balas yang diberikan oleh Naib Canselor dan pengurusan utama, PTJ serta senarai lazim yang diguna pakai oleh PKK.

Tujuan

- Tujuan senarai jemputan ini adalah untuk memudahkan PTJ membuat perancangan tempahan jamuan, anggaran perbelanjaan, jumlah ahli jawatankuasa kerja, tempat letak kenderaan serta pelan susun atur di dalam dewan atau lokasi majlis.
- Senarai jemputan dan kehadiran bagi setiap majlis hendaklah disediakan dalam tiga bentuk iaitu:
 - i. Ringkasan senarai (mengikut kategori, jumlah jemputan, padanan kombinasi dan taraf tetamu).
 - ii. Senarai nama jemputan (mengikut kategori).
 - iii. Senarai kehadiran disusun mengikut keutamaan (mengikut panduan dan susunan keutamaan Persekutuan atau Negeri, UMPSA atau agensi mana yang berkenaan).

Maklumat Yang Perlu Ada

- Logo universiti dan penganjur bersama (sekiranya ada)
- Penganjur atau orang yang menjemput (Pengerusi Lembaga Pengarah dan Naib Canselor bagi acara rasmi universiti)
- Ruang nama jemputan
- Nama majlis
- Tarikh, masa dan tempat
- Kod pakaian (lelaki dan wanita)
- Nota peringatan (jika perlu, bergantung pada majlis)
- Atur cara majlis
- Tarikh akhir menjawab (RVSP)
- Nombor telefon, nombor faks dan alamat e-mel urus setia majlis

Nama tetamu jemputan sebaik-baiknya ditulis tangan manakala sampul ditaip dan diedarkan selewat-lewatnya sebulan sebelum majlis diadakan. Tarikh akhir jawapan ialah dua minggu sebelum majlis dijalankan.

Draf kad jemputan sebaiknya disemak oleh pengurus terlebih dahulu sebelum dicetak untuk tujuan edaran. Perkara berikut boleh disertakan bersama kad jemputan sekiranya perlu iaitu:

- i. Kad Jawapan
- ii. Nota Peringatan
- iii. Pelekat Kenderaan

Buku Program

- Buku program merupakan salah satu dokumen yang menunjukkan sesuatu program itu telah dilaksanakan. Ia juga merupakan dokumen sejarah bagi sesuatu majlis rasmi yang dianjurkan oleh PTJ terutamanya majlis yang berkaitan dengan pelancaran produk atau perasmian bangunan dan sebagainya. Ia hendaklah disimpan dan direkodkan oleh pihak penganjur atau PTJ. Buku Program akan diedarkan semasa majlis berlangsung kepada tetamu jemputan.
- Buku program juga boleh disediakan dalam bentuk *e-book*, brosur atau risalah (A4 yang dilipat dua) sekiranya peruntukan tidak mengizinkan.
- Buku program yang disediakan oleh PTJ bagi semua majlis rasmi universiti yang melibatkan tetamu-tetamu kenamaan hendaklah disemak oleh Ketua PTJ dan PKK sebelum dicetak dan diedarkan kepada tetamu. Tiga salinan buku program mestilah dihantar kepada Perpustakaan UMPSA dan PKK selepas sesuatu program tersebut diadakan.
- Semua maklumat dan kandungan yang dimasukkan di dalam buku cenderamata mestilah tepat dan ringkas. Sila semak ejaan dan penggunaan bahasa yang betul bagi memelihara citra universiti. Jumlah muka surat buku cenderamata dan naskhah buku hendaklah dalam jumlah yang bersesuaian untuk mengelakkan pembaziran.
- Buku program untuk Tetamu Kehormat dan tetamu khas hendaklah diletakkan terlebih awal di atas meja kecil. Sekiranya Tetamu Kehormat itu ialah SPB Yang di-Pertuan Agong dan SPB Raja Permaisuri Agong perlu dipersembahkan oleh dua orang gadis dulang yang terlatih dan buku program diletakkan di dalam *folder* khas (berwarna kuning diraja).
- Sekiranya YAB Perdana Menteri dan isteri turut hadir, perkara yang sama hendaklah dilakukan. Penyediaan buku program mestilah mengikut peraturan protokol terutamanya susunan ucapan alu-aluan.
- Sebagai contoh, sekiranya majlis berkenaan dihadiri oleh tetamu kehormat bertaraf Menteri atau Timbalan Menteri maka susunan ucapan alu-aluan di dalam buku program dalam seperti berikut:
 - i. Ucapan Alu-aluan Menteri.
 - ii. Ucapan Alu-aluan Naib Canselor.
 - iii. Ucapan Alu-aluan Pengerusi Jawatankuasa Penganjur.

- Jika tetamu kehormat ialah Naib Canselor, susunan ucapan alu-aluan dalam buku program ialah seperti berikut:
 - i. Ucapan Alu-aluan Naib Canselor.
 - ii. Ucapan Alu-aluan Dekan, Ketua PTJ (Penganjur).
 - iii. Ucapan Alu-aluan Pengerusi Jawatankuasa Program

Muka Hadapan

- i. Logo universiti dan penganjur bersama (sekiranya ada)
- ii. Nama majlis, aktiviti atau program.
- iii. Tema majlis (sekiranya perlu).
- iv. Nama perasmi (mengikut kesesuaian).
- v. Tarikh, masa dan tempat.
- vi. Menggunakan kekaki (*footer*) rasmi UMPSA.

Isi Kandungan

- Gambar berwarna tetamu Diraja (sekiranya hadir termasuk nama dan darjah dan bintang kebesaran).
- Kata Alu-aluan Penaung, Penasihat atau Perasmi (sekiranya ada) berserta gambar.
- Kata Alu-aluan Naib Canselor atau Pengurusan Universiti berserta gambar sekiranya perlu.
- Penerangan, maklumat atau perkara yang ingin diketengahkan tentang program aktiviti/majlis.
- Atur cara majlis perasmian dan atur cara keseluruhan acara
- Senarai jawatankuasa induk (sekiranya perlu)
- Penghargaan (sekiranya perlu).
- Iklan Penaja (sekiranya perlu).

Media Sosial

Latar Belakang

- Media sosial masa kini menjadi rangkaian komunikasi yang meluas kepada segenap lapisan masyarakat tidak kira golongan remaja ataupun dewasa. Penggunaan media sosial seperti blog, Facebook, YouTube, Twitter, Tiktok, dan Instagram tidak sekadar menjadi ruangan sembang kosong atau hanya untuk meluangkan masa lapang.
- Penggunaan meluas media sosial di sektor awam termasuklah di UMPSA, tidak disekat penggunaannya. Namun, ia perlu dikawal dan ditetapkan had-had dan batas yang amat perlu difahami oleh setiap warga universiti dalam penggunaan seharian.
- Media sosial juga satu cabaran besar bagi pengurusan reputasi dan jenama. Oleh yang demikian, polisi dan garis panduan yang bersesuaian perlu dinyatakan dengan jelas khususnya ketika berurusan dengan pihak luar melalui media ini sebagai wakil atau bagi pihak universiti.
- Universiti kini mempunyai Facebook, Instagram, Twitter, Tiktok dan Youtube Rasmi UMPSA Malaysia dengan lebih 40 media sosial jabatan yang dapat dimanfaatkan sebagai satu medium dalam menyampaikan maklumat kepada staf, pelajar, ibu bapa dan semua pemegang taruh UMPSA.

Tafsiran

Tafsiran yang diguna pakai di dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:

- Media sosial merujuk kepada kemudahan aplikasi Internet yang digunakan untuk menyampaikan maklumat, bahan media, dan mewujudkan interaksi antara pengguna dengan penyelia kandungan saluran termasuk Facebook, Twitter, Flickr, YouTube, Blog, dan mana-mana media sosial yang tidak disekat penggunaannya di UMPSA; dan

- Media sosial UMPSA merujuk kepada media sosial yang diwujudkan sama ada untuk kegunaan peribadi (dengan menyatakan di dalam profil bahawa pemilik laman merupakan staf atau pelajar UMPSA atau kegunaan rasmi PTJ).

Tujuan

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara, peraturan dan kawalan kandungan media sosial yang perlu dipatuhi oleh warga supaya:

- i. Penyebaran dan perkongsian maklumat adalah terkawal;
- ii. Maklumat yang dipaparkan tidak akan menjejaskan
- iii. Kepentingan perkhidmatan awam dan kedaulatan negara;
- iv. Mengelakkan isu salah laku dan penyebaran maklumat tidak beretika di media sosial;
- v. Memastikan maklumat yang disampaikan adalah jelas dan tepat; dan
- vi. Menampilkan imej korporat UMPSA.

Peraturan Media Sosial UMPSA

Warga UMPSA hendaklah maklum bahawa mereka adalah terikat dengan akta, kaedah dan peraturan yang terpakai di universiti ini dari semasa ke semasa. Bagi staf mereka hendaklah mematuhi segala tatakelakuan yang ditetapkan di bawah **AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (Akta 605)**.

Manakala bagi pelajar pula mereka tertakluk kepada Kaedah-Kaedah Tatatertib Pelajar (Universiti Malaysia Pahang) 2009 dan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971. Justeru, sebagai pengguna media sosial, warga UMPSA perlu memastikan perkara-perkara berikut bagi mengelakkan sebarang tindakan tatatertib diambil ke atas kecuiaan dan kelalaian warga UMPSA iaitu:

- Berhati-hati mengenai maklumat sulit. Dilarang untuk mendedahkan maklumat-maklumat sulit mengenai universiti, maklumat peribadi pelajar, staf, alumni atau pihak-pihak yang bekerjasama atau rakan kongsi universiti (*partners*);
- Berwaspada dengan hak cipta dan harta intelek pihak lain dan pihak universiti;
- Penggunaan logo universiti hanya dibenarkan kepada laman media, blog, atau saluran rasmi universiti serta untuk acara atau maklumat rasmi universiti sahaja;
- Dilarang memuat naik, berkongsi (*share*) maklumat, pautan, gambar, video atau bahan-bahan yang berunsur negatif termasuklah yang berunsur lucu, perkauman, ganas, atau penghinaan;
- Dilarang memuat naik, berkongsi (*share*) maklumat, pautan, gambar atau apa jua pernyataan fitnah, ancaman atau berbaur hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej universiti, kerajaan dan Institusi Diraja;
- Dilarang memuat naik, berkongsi (*share*) yang berunsur aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti penganas; dan
- Dilarang memuat naik iklan-iklan berkaitan perniagaan, pemasaran di laman sosial rasmi jabatan, unit, fakulti dan universiti tanpa arahan atau mendapat kebenaran dari universiti melalui ketua jabatan.

Etika dan Panduan

- **Benar dan tepat.** Pastikan fakta, kandungan, tatabahasa dan ejaan disemak terlebih dahulu sebelum disebarkan;
- **Fikir dan pastikan.** Setiap yang dipaparkan dalam laman media sosial dibaca dan berkemungkinan disebarluas dengan sangat cepat;
- **Elakkan mengumumkan sesuatu yang pengumuman yang belum dipaparkan di dalam laman web atau akhbar.** Sekiranya kurang pasti tentang sesuatu berita atau pengumuman, semak terlebih dahulu dengan PKK;
- **Memelihara dan melindungi reputasi universiti.** Gunakan ayat yang baik dan tunjukkan profesionalisme dalam setiap hebahan atau komen. Sekiranya ada kritikan daripada pihak luar, jawab dan komen dengan mesra, berhemah dan profesional serta sentiasa menunjukkan rasa hormat kepada semua pihak;

- **Fahami cara dan peraturan.** Cuba fahamkan peraturan dan polisi yang dikeluarkan oleh setiap laman sosial (contoh: Facebook *Privacy Policy*, Twitter *Privacy Policy*);
- **Kesilapan.** Sekiranya terdapat kesilapan pada sebarang maklumat yang telah dihebahkan, akui pada umum, buat pembetulan dan mohon maaf kepada pihak yang berkaitan secara terus di dalam laman sosial yang terlibat; dan
- **Maklumkan.** Sekiranya PTJ ingin membangunkan saluran/laman di media sosial, sila maklumkan kepada PKK.

Spesifikasi

- **Penggunaan bahasa.** Sebagai sebuah universiti, UMPSA mengutamakan penggunaan bahasa Kebangsaan. Bagaimanapun, bahasa Inggeris boleh digunakan bagi kes-kes tertentu seperti seminar/ persidangan antarabangsa atau menyambut lawatan pemimpin luar negara. Bahasa lain seperti bahasa Mandarin, bahasa Tamil atau bahasa suku kaum Sabah dan Sarawak boleh digunakan untuk acara-acara keagamaan dan perayaan sahaja.
- **Format hebahan.** Format hebahan sama ada dalam bentuk format gambar seperti JPG (jpeg) dan PNG (png) dan juga format video seperti MP4 (mp4) boleh diterima untuk siaran di media sosial.
- **Reka bentuk.** Reka bentuk hebahan hendaklah disediakan sendiri oleh PTJ. Latar belakang grafik persembahan bergantung kepada kreativiti masing-masing.
- **Format grafik.** Reka bentuk grafik hebahan hendaklah dalam format grafik imej atau animasi imej (.jpg atau .gif) skrin 1080(W) X 1080(H) pixels/inci, mod warna RGB, dan Resolusi 72 dpi atau nisbah.
- **Imej.** Imej perlulah menggunakan kontras warna yang baik dan mudah dibaca.
- **Maklumat persembahan.** Maklumat persembahan grafik hendaklah ringkas dan tepat. Contohnya, tajuk acara, tarikh, tempat, masa, penganjur dan juga maklumat sasaran jemputan jika melibatkan jemputan; dan
- **Jumlah teks.** Untuk memudahkan pembacaan, jumlah teks yang digunakan dalam rekabentuk grafik hendaklah tidak melebihi 25 patah perkataan.

Peranan PTJ/PKK

- Bertindak sebagai urus setia terhadap perkara-perkara berkaitan dasar penyiaran di media sosial rasmi UMPSA.
- Menerima, menapis, menyunting dan melulus hebahan yang dimohon oleh Fakulti/Pusat/Institut/Pelajar untuk siaran media sosial UMPSA.
- Menyiarkan hebahan yang telah diluluskan; dan
- Menyelenggara, memantau dan menyediakan laporan hebahan di media sosial.

Tanggungjawab Setiap Staf dan Pelajar

Setiap staf dan pelajar UMPSA adalah bertanggungjawab memastikan setiap pernyataan/status/maklumat yang dihebahkan di laman sosial supaya:

- i. Tidak menjejaskan imej kerajaan;
- ii. Tidak bercanggah dengan dasar kerajaan;
- iii. Tidak mengandungi maklumat rahsia dan isu-isu sensitif seperti agama, politik, perkauman, Institusi Diraja atau yang boleh menyentuh sensitiviti umum di Malaysia;
- iv. Tidak mengandungi unsur lucah;
- v. Tidak mengandungi unsur fitnah, hasutan dan menyalahi undang-undang;
- vi. Tidak berniat mengaibkan individu atau kumpulan tertentu; dan
- vii. Tidak menyalahgunakan media sosial sehingga mengganggu masa bekerja.

Tanggungjawab PTJ

Setiap PTJ bertanggungjawab kepada Pengurus Laman Sosial untuk:

- Mengesahkan kesahihan maklumat sebelum dimuat naik;
- Sekiranya hebahan yang ingin dimuat naik berbentuk foto/video, beberapa syarat perlu diambil kira iaitu:

- i. Foto/video yang menunjukkan pelaksanaan program/aktiviti secara profesional;
- ii. Foto/video hendaklah disertakan dengan penerangan (*caption*) yang mengandungi nama program/aktiviti, tarikh, masa, tempat dan tetamu yang menghadirinya;
- iii. Foto/video yang boleh meningkatkan imej universiti;
- iv. Foto/video yang boleh menggalakkan perbincangan dan percambahan idea kreatif dan inovatif;
- v. Foto/video yang dapat mempromosikan inisiatif universiti;
- vi. Foto/video hendaklah jelas (*sharp*);
- vii. Elakkan foto/video yang tidak sesuai dan tidak berkaitan dengan program/aktiviti universiti/jabatan. Contoh: Program ceramah tetapi memaparkan foto pegawai menikmati jamuan;
- viii. Elakkan foto/video yang boleh menjejaskan imej dan etika pegawai universiti. Contoh: Foto pegawai dengan mata terpejam, menggaru atau sedang menguap dan sebagainya; dan
- ix. Foto bersifat peribadi dan bukan acara/aktiviti PTJ seperti foto hari jadi staf, ucapan perkahwinan, mesyuarat dalaman PTJ dan lain-lain.

Tanggungjawab Pengurus Media Sosial PTJ

Pengurus media sosial diketuai pegawai yang bertanggungjawab untuk:

- Menyemak dan mengemas kini kandungan media sosial rasmi bahagian/jabatan/fakulti secara berterusan;
- Menyemak dan memilih foto/video yang sesuai untuk dimuat naik; dan
- Memberi maklum balas kepada pertanyaan dengan serta-merta setelah menerima input berkaitan:
 - a. menggunakan ayat yang lengkap dan jelas maksudnya;
 - b. menggalak dan mempromosikan penggunaan media sosial;
 - c. menapis komen/pernyataan atau maklumat daripada pengguna;
 - d. menghapuskan pautan kepada iklan atau perkhidmatan; dan
 - e. komersial yang ditawarkan oleh pihak luar atau lain-lain pautan yang tidak berkaitan.

Laman Web/Portal

Latar Belakang

- Universiti/PTJ telah melaksanakan pelbagai usaha ke arah meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan. Laman web/portal merupakan di antara saluran di dalam menyampaikan perkhidmatan yang ditawarkan oleh universiti/PTJ kepada orang ramai. Melalui laman web/portal, universiti/PTJ dapat memanfaatkan penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) ke arah menyediakan perkhidmatan yang lebih cekap, cepat dan telus.
- Penilaian yang dibuat adalah berdasarkan kriteria yang terkandung di dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 2 Tahun 2015 - Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam serta penilaian mengikut Kriteria Portal dan Laman Web Sistem Pemantauan Laman Web dan Perkhidmatan Dalam Talian Kerajaan (SPLWPDT). Dahulu SPLWPDT dikenali sebagai MGPWA, ProBE atau MUSE.
- Mematuhi Pelaksanaan Rasionalisasi Laman Web/Portal Sektor Awam yang telah dikeluarkan oleh MAMPU pada tahun 2015.
- Garis Panduan ini adalah selaras dengan Dasar Keselamatan ICT UMP v2.3.
- Jawatankuasa laman web/portal universiti adalah bertanggungjawab bagi menentukan kelulusan, dasar, garis panduan dan pelaksanaan portal jabatan universiti.

Tujuan

- Memaklumkan konsep dan pelaksanaan laman web/portal sebagai gerbang maklumat rasmi universiti.
- Menyediakan panduan kepada semua webmaster di dalam pembangunan dan penyenggaraan laman web/portal PTJ masing masing.
- Laman web/portal universiti juga dirujuk bagi semua PTJ atau lain lain peranan dibawahnya.

Tadbir Urus Laman Web/Portal

1. Takrifan

Takrifan bagi sesuatu laman web dan portal adalah merujuk kepada tahap perkhidmatan yang diberikan.

- **Portal** adalah anjakan daripada laman web. Portal lebih 'besar' dan menyeluruh berbanding laman web. Terdapat sistem sistem aplikasi yang menyokongnya. Portal menjadi satu pusat sehenti (one stop center) dalam rangkaian Internet yang bertujuan untuk memenuhi beberapa keperluan pengguna. Portal membantu dalam pengurusan atau membuat keputusan, hasil daripada maklumat yang dijanakan oleh aplikasi di dalamnya. Portal menyediakan komunikasi dua hala antara pelanggan/orang awam dengan agensi berkaitan seperti perkhidmatan atas talian, emel, forum, enjin carian dan lain lain.
- **Laman web** bolehlah ditakrifkan sebagai halaman halaman elektronik yang dipaparkan melalui komputer dengan menggunakan teknologi internet yang tertumpu kepada penyaluran maklumat asas kepada pengunjung sematamata. Komunikasi dua hala sangat kurang antara pengunjung dengan pengendali web ataupun web itu sendiri. Pengguna menerima maklumat yang telah dikarangkan oleh pengendali web yang lebih memfokuskan kepada pemberitahuan mengenai agensi serta perkhidmatan yang ditawarkan dengan disokong oleh aplikasi maklum balas yang membolehkan pengguna memberikan komen terhadap perkhidmatan yang disediakan.

2. Proses Permohonan

- Semua permohonan laman web/portal perlu dibuat melalui borang permohonan laman web/portal.
- Pengurusan tertinggi juga boleh mengarahkan sesuatu laman web/portal diwujudkan.

- Setiap permohonan tersebut mestilah mendapat kelulusan daripada dekan/ketua jabatan dan seterusnya kelulusan di PKK.
- Kategori portal yang dibenarkan adalah portal fakulti, jabatan, CoE dan atas justifikasi tertentu (merujuk kepada Garis Panduan Rasionalisasi Laman Web yang telah dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan (MAMPU).
- Permohonan yang telah diluluskan oleh PKK akan dimajukan kepada pihak Pusat Teknologi Digital (DiTec) untuk kerja-kerja penyediaan templat asas portal tersebut.
- Portal yang telah siap penyediaan kandungannya perlu mendapat kelulusan dekan/ketua PTJ dan perlu diluluskan oleh PKK sebelum URL portal tersebut diaktifkan di laman web UMPSA dan boleh diakses oleh pihak luar.
- Melaporkan mengenai status penyelenggaraan, tahap pencapaian, perancangan, permasalahan dan keperluan semasa mengikut keperluan.
- Setiap *webmaster* laman web/portal diwajibkan menghadiri Kursus Asas *Webmaster* UMPSA yang dianjurkan oleh DiTec dengan kerjasama Bahagian Pembangunan Sumber Manusia.

Peranan dan Tanggungjawab

1. Ketua PTJ

- Setiap PTJ dikehendaki mewujudkan satu jawatankuasa/seorang staf atau pentadbir bagi mengurus portal jabatan.
- Memaklumkan perantikan atau penamatan *Webmaster* Jabatan kepada Jawatankuasa laman web/portal universiti.
- Meluluskan permohonan portal baharu jabatan dan mengesahkan kandungan bagi tujuan pengaktifan laman web/portal untuk paparan pihak luar.
- Memastikan agenda laman web/portal jabatan dalam mesyuarat jabatan atau PTJ masing-masing.

2. *Webmaster* PTJ

- Bertanggungjawab terhadap portal PTJ masing-masing dengan memastikan kandungan laman web/portal dikemas kini selari dengan perkembangan jabatan dan universiti.
- Memastikan portal dapat diakses sepanjang masa tanpa sebarang masalah seperti laman tidak dijumpai, terdapat ralat atau tidak dapat diakses langsung.

3. PKK/JAWATANKUASA KANDUNGAN

- Bertanggungjawab meluluskan permohonan portal baharu dan memajukan borang tersebut ke DiTec. Borang yang telah diluluskan oleh PKK dibuat salinan dan dimajukan kepada Jawatankuasa Laman Web untuk tujuan rekod.
- Membuat semakan dan pengesahan kandungan sebelum sesebuah laman web/portal diaktifkan untuk paparan pihak luar

4. Pusat Teknologi Digital (DiTec)/Jawatankuasa Teknikal

- Bertanggungjawab menyediakan templat asas laman web/portal untuk kegunaan *Webmaster* PTJ setelah menerima borang kelulusan dari PKK.
- Memberi latihan dan sokongan bantuan teknikal kepada *webmaster* PTJ.
- Menyediakan platform yang mudah untuk jawatankuasa kecil melakukan tugas.
- Menentukan teknologi yang bersesuaian bagi membantu jawatankuasa kecil, *webmaster* atau *content manager* menjalankan tugas mereka dalam mengemas kini laman web/portal.

Ciri-ciri Laman Web/Portal

Kandungan

- Kandungan utama pada laman web/portal mestilah sekurang-kurangnya merangkumi perkara-perkara mandatori seperti berikut:
 - i. Logo Rasmi Universiti/PTJ (diletakkan pada bahagian atas sebelah kiri)
 - ii. Latar Belakang
 - iii. Misi dan Visi
 - iv. Objektif
 - v. Carta Organisasi
 - vi. Piagam Pelanggan
 - vii. Direktori Staf (Nama, No. Tel, E-mel)
 - viii. Maklumat untuk dihubungi (No. Tel, Faks, Alamat, E-mel)
 - ix. Maklumat Perkhidmatan
 - x. Peta Laman
 - xi. Lokasi
 - xii. Pernyataan Penafian
 - xiii. Pernyataan Dasar (Dasar Privasi, Dasar Keselamatan)
 - xiv. Maklumat Resolusi Capaian *Browser*
 - xv. Pilihan MultiBahasa (Bahasa Melayu atau bahasa Inggeris)
 - xvi. Notis Hak Cipta
- Kandungan laman web/portal yang diterbitkan oleh PTJ mestilah berkualiti tinggi dan boleh dijadikan rujukan oleh pengguna.
- Setiap laman web/portal juga mestilah menyediakan menu atau seksyen atau satu laman yang memaparkan bahan '*rich text file*' seperti dokumen berformat pdf, pptx, docx untuk diakses oleh pengguna. Dokumen ini juga mestilah boleh dimuat turun secara terbuka tanpa perlu log masuk kepada laman web/portal atau sistem.
- Ciri-ciri tambahan yang perlu di dalam laman web adalah seperti berikut:
 - i. Penggunaan media sosial seperti Facebook/Twitter sebagai platform hebahan maklumat;
 - ii. Memaparkan klip video/audio mengenai perkara-perkara yang berkaitan dengan perkhidmatan yang ditawarkan dan sebagainya;
 - iii. Menyediakan capaian sokongan (*support link*) seperti maklumat bantuan (*help*), *troubleshooting* dan panduan untuk menggunakan laman web; dan
 - iv. Menyediakan kemudahan *World Wide Web Consortium (W3C) Disability Accessibility* iaitu versi capaian kepada orang yang tidak berkemampuan dan Orang Kurang Upaya (OKU). Antara contoh golongan pengguna dan kaedah penyelesaian adalah seperti berikut:
 - **Pengguna buta warna.** Menggunakan warna-warna yang kontra dalam reka bentuk laman web. Bagi imej atau teks yang menggunakan warna bagi membezakan sesuatu, penerangan tentang warna yang digunakan perlu dipaparkan.
 - **Pengguna cacat penglihatan.** Menyediakan penggunaan audio bagi maklumat yang bersesuaian pengguna cacat pendengaran. Menyediakan paparan grafik ataupun teks bagi maklumat yang disampaikan secara audio.
 - **Warga tua.** Penggunaan saiz huruf yang bersesuaian agar mudah dibaca oleh golongan ini.
- Menyemak isu hak cipta apabila melibatkan penggunaan bahan pihak ketiga seperti imej, teks dan sebagainya.
- Penggunaan bahasa laman web/portal ialah dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris. Penggunaan bahasa yang dicampuradukkan kedua-dua bahasa tersebut dalam satu kandungan/maklumat adalah tidak digalakkan.
- Bahasa yang digunakan mestilah betul dari segi ejaan dan juga tatabahasa.
- Bahasa dialek, loghat daerah/negeri, singkatan yang keterlaluan, bahasa lucah/kesat adalah dilarang sama sekali.
- Kandungan/maklumat pada laman web/portal tidak boleh mengandungi maklumat yang menyalahi undang-undang atau peraturan universiti, negeri dan negara seperti maklumat yang berunsur hasutan, cacian, fitnah, sensitiviti perkauman, sensitiviti agama dan seumpamanya.

- Segala kandungan/maklumat yang diterbitkan oleh pelajar adalah tertakluk di bawah Akta Universiti & Kolej Universiti (AUKU) 1971 dan Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Pahang (Tatatertib Pelajar) 2009.
- Sementara itu, kandungan/maklumat yang diterbitkan oleh staf adalah tertakluk di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Reka Bentuk

- Reka bentuk laman web/portal mestilah selari dengan reka bentuk Portal Rasmi UMPSA.
- Reka bentuk antara muka laman web/portal mestilah kemas, tersusun, seragam dan menggunakan warna tema yang sesuai.
- Setiap laman web/portal mesti mempunyai logo rasmi UMP dan pautan ke Portal Rasmi UMPSA di <http://www.umpsa.edu.my>
- Hanya penggunaan gambar animasi sahaja dibenarkan dan bahan tersebut mesti dipastikan tidak berat (*loading time*) serta berfungsi dengan baik dan mudah dicapai.
- Penggunaan jenis tulisan yang seragam (penggunaan *cascading style sheet* (CSS) adalah kaedah terbaik).
- Penggunaan imej yang sesuai dan mempunyai saiz fail yang kecil dalam format png/jpg/gif dengan resolusi 72ppi (*pixel per inch*).
- Semua PTJ adalah diwajibkan untuk menggunakan templat yang disediakan DiTec dan telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Induk Laman Web/Portal Universiti.
- Sebarang perubahan templat adalah tidak dibenarkan bagi memastikan keselarasan dan keseragaman reka bentuk portal masing masing.
- Templat merujuk pada keseragaman kandungan dan reka bentuk.

Teknikal

- Laman web/portal mestilah boleh dilayari dan dipaparkan dengan baik menggunakan pelbagai jenis peranti.
- Setiap laman bagi kandungan/maklumat yang disediakan mesti diletakkan kata kunci untuk memudahkan carian pengguna.

- *Webmaster* PTJ perlu memastikan laman web/portal di bawah jagaannya sentiasa boleh dicapai oleh pengguna dan memastikan setiap pautan boleh diakses (*no broken link*).
- Pada setiap bahagian bawah (*footer*) laman web/portal, mesti dipaparkan e-mel *webmaster* bagi tujuan bantuan teknikal untuk dihubungi.
- Laman web/portal mesti mempunyai peta laman (*sitemap*) untuk kegunaan enjin carian (*search engine*).
- Laman web/portal mesti diletakkan skrip Google Analytic sebagai rekod analitik capaian.

Keselamatan

- Setiap bahan yang dimuat naik mestilah dipastikan bukan sulit atau terperingkat dan mestilah merujuk ketua jabatan dahulu bagi memastikan status bahan tersebut.
- *Webmaster* PTJ dilarang sama sekali mendedahkan atau berkongsi maklumat akses masuk sebagaipentadbir laman web/portal (*Administrator Login*) masingmasing.
- *Webmaster* PTJ dilarang memuat naik fail, modul atau komponen yang membolehkan atau membuka ruang kepada pihak luar melakukan penggodaman.
- *Webmaster* PTJ perlu melapor segera masalah teknikal kepada Unit Bantuan Pengguna (*Helpdesk*) atau melalui *ICT Customer Complaint System* (ICCS).
- *Webmaster* PTJ perlu melaporkan sebarang aktiviti pencerobohan laman web/insiden keselamatan kepada pihak UMPCERT dengan merujuk kepada prosedur pelaporan insiden UMPCERT e-mel: umpcert@ump.edu.my
- *Webmaster* PTJ perlu mengambil maklum jika berlaku sesuatu insiden keselamatan yang berkaitan laman web/portal di bawah seliaan mereka.

Pakaian Korporat

Pakaian korporat universiti adalah pakaian rasmi yang direka khas untuk dipakai pada hari tertentu, di luar pejabat atau lapangan atau ketika menghadiri program khas universiti yang ditetapkan bagi memakai pakaian tersebut.

Pemakaian

- Baju korporat universiti hendaklah dipakai pada hari Rabu setiap minggu.
- Baju korporat hendaklah dipakai semasa menghadiri mesyuarat di luar universiti dan aktiviti promosi.
- Universiti berhak untuk menentukan hari dan masa pemakaian pakaian korporat mengikut keperluan atau ketika menghadiri program universiti yang ditetapkan.
- Baju korporat untuk staf lelaki hanya boleh dipakai bersama-sama seluar panjang *slack*/khakis berwarna hitam atau dengan keutamaan kepada warna gelap.
- Baju korporat untuk staf wanita pula hanya boleh dipakai bersama skirt labuh berbentuk 'A' (*A-line skirt*) paras tumit atau seluar panjang polos berwarna hitam dan bertudung biru gelap, *dark blue*, atau *royal blue*.
- Sentiasa mematuhi etika pemakaian baju korporat yang telah ditetapkan pihak universiti.

Reka Bentuk dan Warna

- Reka bentuk dan warna pakaian korporat adalah seperti yang ditetapkan oleh universiti. Reka bentuk pakaian korporat perlu mempunyai perkara berikut:
 - i. Logo universiti berada di atas poket sebelah kiri baju pemakai.
 - ii. Nama staf berada di sebelah kanan baju pemakai (jika perlu) dengan menggunakan nama rasmi dan ringkas.
- Pemakaian dan reka bentuk baju korporat selain daripada baju korporat universiti adalah tidak dibenarkan.
- Sebarang permohonan, cadangan pindaan atau reka bentuk pakaian korporat yang membawa imej universiti perlu dirujuk kepada PKK.

Video

Hebahan melalui video dan montaj merupakan salah satu platform penyampaian yang berkesan bagi menyampaikan maklumat. Sehubungan itu, garis panduan ini dilaksanakan untuk memberi panduan bagi penghasilan video dan montaj sebarang pelaksanaan program dan aktiviti yang akan dilaksanakan.

Tujuan

Garis panduan ini dibangunkan bagi menetapkan piawai terhadap kualiti kandungan video yang bakal dibangunkan mengikut kriteria yang telah ditetapkan.

Peranan/Tanggungjawab PKK

Menyediakan perkhidmatan pembikinan video dengan menyediakan khidmat pengarahan, juruvideo, jurukamera, suntingan, kru dan peralatan mengikut fasa-fasa penerbitan video.

Peranan/Tanggungjawab PTJ

Melantik penerbit, penulis skrip, tajuk video, menyediakan sinopsis, scene, dan juga belanjawan untuk keseluruhan penerbitan video yang dikehendaki.

Perkara Yang Perlu Dikenal Pasti Dalam Penerbitan Video

- i. Tujuan video diterbitkan
- ii. Kumpulan sasaran
- iii. Isi kandungan
- iv. Lokasi/prop
- v. Pelakon
- vi. Durasi video
- vii. Jangka masa untuk disiapkan
- viii. Anggaran Perbelanjaan

Fasa-Fasa Penerbitan Video

- Praproduksi (penulisan skrip/papan cerita)
- Produksi
- Pascaproduksi
 - Penyuntingan video dan audio
 - Rakaman suara latar
 - Kesan-kesan khas
 - Mempunyai intro dan outro

Penghasilan Video

Video yang dihasilkan hendaklah sesuai untuk tuntutan umum dan boleh ditempatkan di mana-mana platform yang sesuai serta tidak melanggar peraturan dan undang-undang.

Papan Tanda

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan penyediaan papan tanda untuk kegunaan dalaman UMPSA. Ia diguna pakai sebagai rujukan reka bentuk untuk dalam dan luar bangunan.

Takrifan

Papan Tanda

Dalam Bangunan termasuklah seperti berikut, nama jabatan, nama staf, nama jawatan dan nama ruang dan yang berkaitan tunjuk arah, papan kenyataan.

Papan Tanda di Bangunan

Termasuklah nama fakulti, jabatan dan bangunan

Papan Tanda Luar Bangunan

Termasuklah nama atau tunjuk arah jalan, kawasan, tempat awam, tasik, lorong, ruang parkir, dan lain-lain.

Papan Tanda Khas

Termasuk mercu tanda, arca, monumen, mural dan sebagainya.

Pemakaian

- Papan tanda perlu, jelas terang dan mudah difahami.
- Pastikan tahap pandangan untuk papan tanda dalaman perlu jelas untuk seseorang berdiri dan duduk.
- Pastikan papan tanda dalaman berdasarkan arah hala tuju dan perubahan hala tuju serta kedudukan papan tanda ditempatkan di kedudukan yang betul.
- Buang Papan tanda lama atau yang menghalang penglihatan kerana ia mungkin mengelirukan.
- Elakkan penggunaan tulisan yang sukar dibaca atau difahami dan simbol mematuhi piawaian yang telah Pusat Pembangunan dan Pengurusan Harta (PPPH) tetapkan.
- Semua papan tanda perlulah selaras dengan imej universiti.

Prinsip Papan Iklan

Papan tanda yang dibenarkan dipasang di dalam kawasan UMPSA hendaklah menepati prinsip-prinsip yang berikut:

Selamat

Papan tanda yang dipasang hendaklah menepati ciri-ciri keselamatan dan tidak menyebabkan bahaya atau ancaman kepada mana-mana orang dan harta benda yang berada berdekatan papan tanda.

Penggunaan Bahasa dan Tulisan

Setiap papan tanda hendaklah mengutamakan bahasa Malaysia dan perkataan bahasa Melayu yang digunakan perlulah jelas dan tepat serta tidak mengandungi bahasa-bahasa kesat atau mempunyai sentimen perkauman. UMPSA juga membenarkan penggunaan tulisan jawi setelah mendapat kelulusan daripada pihak universiti.

Jenis tulisan

Tulisan jawi : Jenis tulisan *Arial Arabic*

Tulisan rumi : *Swiss 721 EX BT*

Penjenamaan UMPSA

Pemasangan papan tanda tidak dibenarkan menutup atau menghalang pandangan orang ramai. Setiap papan tanda yang dipamerkan hendaklah memaparkan imej yang baik dan tidak bertentangan dengan norma atau menimbulkan sensitiviti masyarakat.

Spesifikasi (Teknikal)

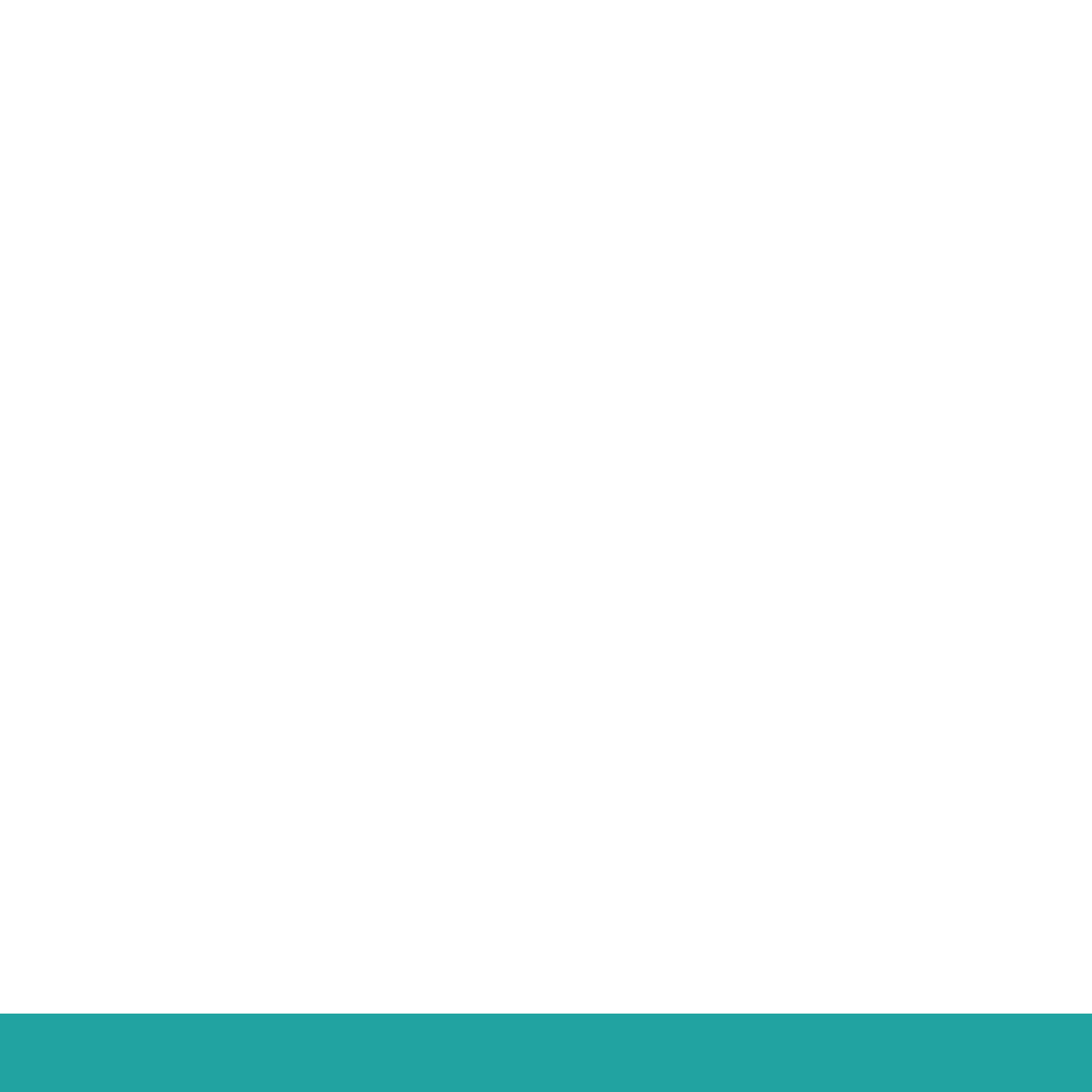
Papan tanda dalam bangunan termasuklah seperti nama jabatan, nama staf. Nama ruang tunjuk arah dan papan kenyataan.

Papan tanda luar bangunan termasuklah nama, tunjuk arah jalan, kawasan, tempat arah, tasik, ruang parkir dan lain-lain.

Semua reka bentuk perlu menggunakan spesifikasi yang telah ditetapkan.

Penguatkuasaan

Papan tanda hendaklah mematuhi undang-undang dan peraturan serta garis panduan yang ditetapkan.





Diterbitkan oleh
Pusat Komunikasi Korporat, Jabatan Canseleri,
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah