

**GARIS PANDUAN
PENERBITAN GRAFIK
- UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA -**

KANDUNGAN

1.0	Tujuan	1
2.0	Tafsiran	1
3.0	Penerbitan Grafik	1-2
4.0	Jenis Perkhidmatan	2
5.0	Proses Permohonan	2
6.0	Penutup	2

GARIS PANDUAN PENERBITAN GRAFIK UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Garis Panduan Penerbitan Grafik Universiti Teknikal Malaysia Melaka ini disediakan bagi memberi panduan dan penjelasan mengenai tatacara penerbitan grafik Universiti selaras dengan Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 TAFSIRAN

Dalam dokumen ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

'Dummy' ertinya hasil reka bentuk atau reka letak grafik yang menyerupai hasil sebenar;

'Grafik' ertinya persembahan visual yang dipaparkan pada satu permukaan lembaran seperti kain, papan, dinding atau kertas yang bersifat dua (2) dimensi;

'Penerbit Universiti' ertinya Penerbit Universiti, Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

'PTj' ertinya Pusat Tanggungjawab di bawah Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

'Reka bentuk' ertinya satu proses bagi penghasilan produk kreatif;

'Reka letak' ertinya gubahan susun atur elemen-elemen grafik seperti gambar, tulisan, lakaran atau lukisan;

'Staf' ertinya semua pekerja Universiti Teknikal Malaysia Melaka; dan

'Universiti' ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3.0 PENERBITAN GRAFIK

3.1 Penerbitan grafik merupakan proses kreatif gubahan elemen-elemen seni seperti garisan, warna, gambar dan tulisan dengan gaya persembahan yang menarik.

3.2 Setiap spesifikasi reka letak dan reka bentuk akan ditentukan oleh Penerbit Universiti berdasarkan kesesuaian dan peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

3.3 Penerbit Universiti juga menerima permohonan daripada pihak luar berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

- 3.4 Segala kos reka letak dan reka bentuk yang tidak bersumberkan peruntukan Universiti seperti geran penyelidikan, seminar berbayar, persidangan dan program berbayar akan ditanggung oleh pemohon atau penganjur.

4.0 JENIS PERKHIDMATAN

- 4.1 Reka letak dan reka bentuk meliputi-

- a. Bahan Ilmiah dan Bahan Umum.
- b. Bahan promosi dan item majlis rasmi.

5.0 PROSES PERMOHONAN

Proses permohonan reka letak dan reka bentuk adalah seperti berikut-

- a. Permohonan hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti menggunakan Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1) berserta maklumat/bahan yang hendak diterbitkan, selewat-lewatnya empat belas (14) hari bekerja sebelum tarikh diperlukan. Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Grafik (lihat lampiran 2).
- b. Maklumat/bahan yang lengkap akan melalui proses reka letak, atur huruf dan reka bentuk selama lima (5) hari bekerja.
- c. *Dummy* yang telah siap akan dihantar kepada pemohon untuk proses semakan pruf dalam tempoh hari (2) hari bekerja.
- d. Setelah menerima *dummy* yang telah disemak, proses penambahbaikan adalah dalam tempoh dua (2) hari bekerja dan akan dihantar kembali kepada pemohon untuk proses semakan akhir dalam tempoh dua (2) hari bekerja.
- e. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan melalui proses percetakan selama tiga (3) hari bekerja.
- f. Penerbit Universiti berhak menolak permohonan yang tidak mematuhi tempoh yang ditetapkan.
- g. Sebarang perubahan rekaan dibenarkan sebanyak tiga (3) kali sahaja bergantung pada tempoh akhir sebelum majlis berlangsung.

6.0 PENUTUP

- 6.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama peraturan-peraturan Universiti yang berkuat kuasa.
- 6.2 Pengemaskinian atau pindaan maklumat hendaklah dilakukan dari semasa ke semasa berdasarkan perubahan keadaan dan peraturan semasa. Setiap pengemaskinian atau tambahan di dalam garis panduan ini hendaklah diperakukan oleh JKTSPI sebelum diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.