

MEMBUAT BANNER, POSTER, RISALAH DAN MAJALAH

1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan cara-cara untuk mendapat kelulusan Pejabat Hal Ehwal Pelajar bagi menyediakan apa-apa terbitan seperti *banner*, risalah, majalah dan apa jua bahan untuk tujuan publisiti dan promosi.

2.0 Skop

Semua aktiviti pelajar yang diluluskan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar mesti mematuhi peraturan ini.

3.0 Terminologi

<i>Banner</i>	-	kain rentang atau sepanduk
Banting	-	sepanduk yang digantung secara menegak di tiang sepanduk dan Tiang-tiang lampu.
Poster	-	bahan bercetak yang mengandungi maklumat, pelekat atau lambang
Risalah	-	bahan seperti handbill, nota kecil leaflet dan Pamphlet buku program / cenderamata
Majalah	-	buletin, buku maklumat, majalah persatuan
Bahan	-	merujuk kepada <i>banner</i> , bunting, poster, risalah, majalah atau seumpama dengannya.

4.0 Syarat-Syarat

4.1 *Banner dan Banting*

- 4.1.1 Saiz maksima *banner* berukuran 8" x 4". Draf *banner* perlu dikemukakan dalam 2 salinan ke Pejabat HEP untuk semakan dan kelulusan atau penolakan.
- 4.1.2 *Banner* tersebut perlu dikemukakan semula ke Pejabat HEP untuk mendapat pengesahan dan kelulusan untuk memastikan *banner* dan banting yang dihasilkan tersebut disediakan mengikut draf yang telah diluluskan.
- 4.1.3 Semua bahan terbitan perlu ditulis dalam Bahasa Melayu kecuali program yang melibatkan peserta antarabangsa, Minggu Bahasa Inggeris, Sains dan Teknologi. Penggunaan bahasa lain selain daripada Bahasa Melayu hendaklah mendapat kebenaran Pejabat HEP dan saiz tulisan tidak lebih dari saiz Bahasa Melayu.
- 4.1.4 Rekabentuk dan kandungan setiap terbitan perlu mendapat kelulusan dari Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan PTJ yang berkaitan.
- 4.1.5 Sekiranya *banner* hendak digantung di luar kawasan UTHM perlu mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa tempatan.
- 4.1.6 Setelah mendapat pengesahan dari Pejabat HEP, *banner* dan banting tersebut hendaklah digantung di tempat yang ditetapkan.
- 4.1.7 Tempoh pergantungan bagi sesebuah *banner* hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum program dijalankan.
- 4.1.8 Semua *banner* dan *bunting* perlu diturunkan sehari selepas tamat program.

4.2 Risalah dan Poster

- 4.2.1 Untuk menerbitkan sesebuah risalah dan poster kelulusan menganjurkan kegiatan mestilah diperolehi terlebih dahulu dari Pejabat HEP.
- 4.2.2 Draf risalah dan poster perlu dikemukakan ke Pejabat HEP
- 4.2.3 Setiap bahan-bahan yang hendak dicetak perlu disemak oleh Pegawai HEP sebelum diterbitkan.
- 4.2.4 Saiz bahan setiap risalah dan poster adalah dalam saiz A3 dan A4.
- 4.2.5 Draf risalah dan poster (salinan asal) yang telah diluluskan mestilah dicap dan ditandatangani oleh Pegawai HEP.
- 4.2.6 Hanya risalah atau poster yang mempunyai cap asal Pejabat HEP sahaja yang boleh diedarkan atau ditampal. Risalah atau poster tidak mempunyai cap asli dianggap sebagai tidak sah dan tidak boleh diedar atau ditampal.
- 4.2.7 Pengedaran sesebuah risalah dan poster adalah dilakukan oleh pelajar sendiri.
- 4.2.7 Setiap poster hendaklah ditampal atau diletakkan ditempat yang disediakan oleh pihak universiti.

4.3 Majalah

- 4.3.1 Untuk menerbitkan sesebuah majalah, kelulusan Pejabat HEP mestilah diperolehi terlebih dahulu.
- 4.3.2 Draf majalah perlu dikemukakan ke Pejabat HEP sebelum dicetak.
- 4.3.3 Setiap bahan-bahan yang hendak dicetak perlu disemak oleh Pegawai HEP sebelum diterbitkan.
- 4.3.4 Setiap kelab dan persatuan mesti mempunyai sumber kewangan yang mencukupi bagi membiayai kos penerbitan majalah. Pihak Universiti tidak akan membiayai kos penerbitan majalah.
- 4.3.5 Kelulusan Kementerian Dalam Negeri perlu diperolehi terlebih dahulu sekiranya majalah berkenaan untuk edaran awam.

5.0 Larangan

- 5.1 Bahan yang dicetak tidak mengandungi perkara-perkara yang terlarang di bawah Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971
- 5.2 Bahan tidak diletakkan di tempat-tempat dilarang seperti di laluan pejalan kaki, surau, dinding bangunan atau menghalang laluan kenderaan dan sebagainya.

6.0 Prosedur Terperinci

- | | | |
|-----|---|----------------------|
| 6.1 | Terima dan semak draf bahan dalam 2 salinan | Tindakan
PT (P/O) |
| 6.2 | Semak maklumat berikut sebelum memberi kelulusan kepada draf bahan :

a) Kegiatan telah mendapat kelulusan
b) Contoh bahan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar | Tindakan
PT (P/O) |
| 6.3 | Semak bahan yang diterima sama seperti draf yang telah diluluskan | Tindakan
PP (HEP) |
| 6.4 | Sahkan dan tandatangan pada bahan mengikut kelulusan. | Tindakan
PP (HEP) |