UTHM
اونيۏرسيتي تون حسين عون مليسيا
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Borang Permohonan Semakan Rekabentuk dan Percetakan

Jabatan Media Kreatif

Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi Korporat

07 - 453 7455

UTHM.PPKK / BMK-01 / 2026

Bil.

Bahagian A : Semakan Rekabentuk & Pemohonan Percetakan

**Sila lampirkan contoh hardcopy bersama dengan permohonan rekabentuk dan percetakan.*

	Perkara	Tajuk / Spesifikasi	Jumlah Cetakan	Disemak (✓)	*Tarikh Pasang*	*Tarikh Buka*
1.	Kain Rentang *(Banner)*					
2.	Gegantung *(Bunting)*				*Lokasi Pemasangan*	
3.	Tirai Latar *(Backdrop)*					
4.	Rekabentuk Digital - ePoster / - eBanner					
5.	Brosur / Poster / *Pamplet / Flyer*					
6.	*Booklet*					
7.	Buku Program / Cenderamata					
8.	Kad					
9.	Tag Nama (Tanpa *Laminate*)					
10.	Kepala Surat *(Letterhead)*					
11.	Lain-lain					

Bahagian B : Permohonan Cetakan:

☐ **SEMAKAN REKABENTUK** ☐ **CETAK DALAM** ☐ **CETAK LUAR** ☐ **ULANG CETAK**

Butir-Butir Pemohon

Nama : .....

Jawatan : .....

PTJ : .....

No. Tel. / HP : .....

Email : .....

Tarikh : .....

Tarikh item di perlukan : .....

.....

Tandatangan

Disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua PTJ & Cop pemohon

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Bahagian C : Kegunaan Pejabat

Ulasan : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* *Pembetulan rekabentuk / ubahsuai percetakan*
* *Cadangan proses kerja*
* *Penentuan tarikh kerja/dateline*

Bahagian D : Kelulusan

Jabatan Media Kreatif dan Percetakan

Permohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan

☐ **CETAK DALAM** ☐ **CETAK LUAR** ☐ **DIGITAL**

.....

Tandatangan

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Peraturan-Peraturan Percetakan

Syarat-syarat Pemasangan Kain Rentang *(Banner)* / Gegantung *(Bunting)* / Tirai Latar *(Backdrop)* dalam Kampus

1. Semua urusan percetakan adalah untuk tujuan rasmi universiti sahaja.

2. Sertakan salinan reka bentuk berwarna *(hardcopy)* yang telah disahkan semasa memohon.

3. Semua urusan percetakan *(kecuali kad nama)* hendaklah mendapat kelulusan dan pengesahan daripada Jabatan Media Kreatif dan Percetakan sama ada untuk cetakan dalaman atau luaran.

4. Permohonan percetakan hendaklah dibuat **sekurang kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh diperlukan**. Walau bagaimanapun, tempoh proses percetakan bergantung kepada spesifikasi permohonan dan kerja-kerja semasa.

5. Permohonan hendaklah dibuat kepada ***Ketua Jabatan Media Kreatif dan Percetakan*** dengan mengisi borang permohonan semakan rekabentuk dan percetakan yang disediakan dengan lengkap beserta *softcopy dan hardcopy.*

6. Setiap permohonan perlu mendapat kelulusan dari Ketua PTJ / Unit masing-masing. Manakala setiap permohonan bagi **Program Pelajar, memerlukan satu surat rasmi serta lampiran kertas kerja yang telah diluluskan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)** bersama borang permohonan.

7. Untuk permohonan yang melibatkan percetakan, pemohon adalah digalakkan berbincang dahulu dengan Ketua @ staf Unit Percetakan setiap kali mengemukakan permohonan supaya kerja-kerja percetakan dapat dilaksanakan mengikut justifikasi pemohon dan bagi mengelakkan kesilapan dan pembaziran.

8. Jabatan Media Kreatif berhak menggunakan budi bicara dalam membuat keputusan berhubung pelbagai aspek berkaitan dengan urusan percetakan, tertakluk kepada keadaan di luar kawalan dari semasa ke semasa seperti kerosakan mesin, beban kerja semasa dan seumpamanya.

Nota : Jabatan Media Kreatif, Pejabat Pemasaran & Komunikasi Korporat tidak menggalakkan permohonan untuk mendapatkan perkhidmatan percetakan kerja percetakan yang boleh dilaksanakan dengan kemudahan sedia ada di peringkat PTJ / Unit masing-masing.

Tiada perkhidmatan penghantaran disediakan.

BAN — LOKASI BANNER 16′ X 4′

BAN1 - Pintu Utama Masuk
BAN2 - Tapak Parkir
BAN3 - Pintu Masuk ke-2
BAN4 - Tapak Parkir Dewan Terbuka
BAN5 - Padang Hoki
BAN6 - Blok B
BAN7 - Gelanggang Tenis
BAN8 - Lapang Sasar
BAN9 - Blok G3
BAN10 - Kolej Kediaman TDI
BAN 11 - Padang C
BAN 12 - Dewan Terbuka/Penyu

BACG — LOKASI BANNER

BAC-G - Backdrop Padang Kawad

BAC — LOKASI BACKDROP 16′ X 10′

BAC1 - Backdrop Laluan Masuk Masjid
BAC2 - Backdrop Dewan Konvokesyen DSI
BAC3 - Backdrop PTTA

BUN — BUNTING 2′ X 6′

BUN1 - Laluan Pintu Masuk Utama
BUN2 - Laluan Pintu Masuk Ketiga
BUN3 - Laluan Dewan Tunku Mahkota Ismail

---

1. Susunan reka bentuk telah disah dan diluluskan.

2. Sertakan salinan reka bentuk bahan promosi *(banner / bunting /backdrop dan lain-lain)* ketika mengemukakan permohonan.

3. Bahan promosi mestilah mengikut saiz spesifikasi yang telah ditetapkan **(banner 16 kaki X 4 kakl)** dan **(bunting 2 kaki X 6 kaki).**

4. Saiz yang tidak mengikut spesifikasi tidak dibenarkan dipasang **KECUALI** mengikut keadaan semasa atau program tertentu.

5. Bahan promosi hanya dipasang pada panel-panel rasmi Universiti dan tempat berlangsungnya program.

6. Bahan promosi hendaklah dipasang kemas tidak senget dan mengikut tatacara pemasangan yang ditetapkan.

7. Sekiranya ikatan terbuka atau longgar, pemohon hendaklah mengemaskan kembali sekiranya program masih berlangsung.

8. Bahan promosi yang tidak diselia dengan baik akan diarahkan untuk diturunkan serta merta.

9. Sila turunkan segera bahan promosi yang telah dipasang dalam **tempoh dua (2) hari selepas program tamat.**