



PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 6 TAHUN 2020

MANUAL IDENTITI KORPORAT
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
VERSI 2.0

Pejabat Pendaftar

8 Januari 2020 | 12 Jamadilawal 1441H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.14.02/100-3/2/1 JLD. 3 (6)

8 JANUARI 2020
12 JAMADILAWAL 1441H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 6/2020

MANUAL IDENTITI KORPORAT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA VERSI 2.0

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berkenaan Manual Identiti Korporat Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) Versi 2.0 yang telah diluluskan pemakaiannya pada Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5/2019 yang bersidang pada 4 Oktober 2019.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Universiti melalui Pekeliling Pentadbiran Bilangan 32 Tahun 2016 bertarikh 1 Ogos 2016 telah menerima pakai Manual Identiti Korporat UTeM.

2.2 Selaras dengan perkembangan terkini, Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori (PPPC) telah menyemak semula dan menambah baik beberapa peraturan berdasarkan Surat Pekeliling dan Pekeliling yang sedia ada.

2.3 Sehubungan dengan itu, beberapa Surat Edaran Pentadbiran dan Pekeliling Pentadbiran akan dibaca bersama atau terbatal seperti ditunjukkan di bawah:-

2.3.1 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 4 Tahun 2006 (Terbatal)

Kenyataan Oleh Staf Dalam Akhbar, Media Massa dan Media Elektronik.

2.3.2 Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 8 Tahun 2010 (Dibaca Bersama)

Pemakluman Penggunaan Sulaman Nama Pada Jaket Korporat Universiti.

2.3.3 Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 8 Tahun 2011 (Terbatal)

Pemakluman Berkenaan Amalan Terbaik Penggunaan Media Jaringan Sosial di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.3.4 Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 26 Tahun 2012 (Terbatal)

Peringatan Berhubung Kenyataan Umum Berkaitan Kementerian Pengajian Tinggi dalam Media Sosial Milik Peribadi Staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.3.5 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 45 Tahun 2015 (Dibaca Bersama)

Pemakaian Tanda Nama Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.3.6 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 32 Tahun 2016 (Terbatal)

Manual Identiti Korporat UTeM.

2.3.7 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 33 Tahun 2016 (Terbatal)

Peraturan Penggunaan Media Sosial di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3.0 PEMANTAUAN PEMATUHAN MANUAL IDENTITI KORPORAT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM) VERSI 2.0

- 3.1 Sebagai makluman, Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori adalah bertanggungjawab memberikan khidmat nasihat serta cadangan penambahbaikan kepada mana-mana Pejabat/Pusat Tanggungjawab (PTj)/Fakulti dalam penyediaan bahan-bahan cetakan serta bahan promosi yang memaparkan identiti korporat Universiti.

4.0 PERTANYAAN LANJUT

- 4.1 Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh dikemukakan kepada Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori (PPPC) di talian 06-2701486 / 06-2701497 / 06-2701489.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

sya/uddp/bgpo



MANUAL IDENTITI KORPORAT

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

VERSI 2.0

1. PENGENALAN & PANDUAN PENGGUNAAN LOGO UTeM PADA SEMUA PRODUK KREATIF RASMI UTeM	3
1.1 WARNA KORPORAT	
1.2 SKALA LOGO	
1.3 WARNA KONTRA	
1.4 CETAKAN TEKNIKAL	
1.5 GRID LOGO	
1.6 LARANGAN LOGO	
2. PERCETAKAN	11
2.1 KAD NAMA RASMI	
2.2 KEPALA SURAT RASMI	
2.3 KEPALA SURAT RASMI - Naib Canselor	
2.4 SAMPUL SURAT RASMI	
2.5 KENYATAAN AKHBAR	
2.6 MEMO	
2.7 KAD INGATAN / UCAPAN	
2.8 KAIN RENTANG DAN BANTING	
3. PAKAIAN	19
3.1 BAJU KORPORAT LELAKI	
3.2 BAJU KORPORAT WANITA	
3.3 KEMEJA-T LELAKI	
3.4 KEMEJA-T WANITA	
3.5 TANDA NAMA (DIBACA BERSAMA PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 45 TAHUN 2015)	
3.6 JAKET KORPORAT (DIBACA BERSAMA SURAT EDARAN PENTADBIRAN BILANGAN 8 TAHUN 2010)	
4. KENYATAAN STAF DALAM AKHBAR, MEDIA MASSA DAN MEDIA ELEKTRONIK	34
5. MEDIA SOSIAL	35
5.1 AMALAN PENGGUNAAN JARINGAN MEDIA SOSIAL	
5.2 KENYATAAN UMUM MEDIA SOSIAL MILIK PERIBADI STAF	
5.3 PERATURAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL	
5.4 PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGENDALIAN ADUAN DI MEDIA SOSIAL	
6. SLIDE KORPORAT UNIVERSITI	54
7. LAIN-LAIN	56

UTeM sebagai sebuah universiti teknikal yang kreatif dan inovatif yang mendukung serta melaksanakan pendidikan teknikal bagi melahirkan tenaga profesional yang bersahsiah murni sejajar dengan keperluan negara. Tujuan manual ini adalah untuk menjadi panduan lengkap penyeragaman penggunaan logo dalam semua urusan dan aktiviti rasmi universiti.



RASIONAL LOGO

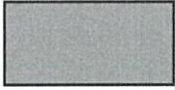
Logo UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA ("UTeM") yang unik melambangkan UTeM sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi teknikal kreatif dan inovatif.

Asas logo mempunyai empat komponen utama yang secara bersama melambangkan UTeM sebagai sebuah pusat pengembangan ilmu yang komited dalam menghasilkan graduan berkemahiran teknikal yang holistik dan menjadi aset kepada agama, negara dan bangsa. Bentuk logo juga menggambarkan simbol Q yang bermaksud kualiti sejajar dengan visi dan misi UTeM.

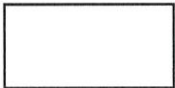
- Lingkaran korporat berwarna platinum dengan nama UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA berukir di dalamnya yang melambangkan UTeM sebagai sebuah institusi pengajian tinggi teknikal yang kukuh, unggul, bersepadu dan sempurna.
- Geometri bulatan kreatif dengan warna biru di dalam logo menunjukkan mutu & pencapaian hasil dari sebarang usaha yang dilaksanakan.
- Bulatan kecil sebagai titik membentuk pusat utama logo ditakrifkan sebagai keyakinan yang jitu bahawa ilmu berpunca secara mutlaknya dari Yang Maha Esa. Bermula dari sinilah segala disiplin ilmu dikembangkan.
- Bulatan kecil juga adalah simbol matlamat utama UTeM untuk melahirkan sumber manusia, penjaan ilmu yang memberi manfaat kepada manusia melalui gabungan ilmu, amal dan perkongsian pintar akademik – industri.
- Bentuk empat segi menyerupai susunan buku yang melambangkan hakikat kewujudan UTeM sebagai hab pembangunan ilmu dan usaha menghasilkan para graduan berkemahiran teknikal dan teknologi yang holistik.
- Gabungan dua segi tiga yang membentuk segi empat dengan sembilan (9) jalur membawa maksud UTeM akan sentiasa menjalin hubungan dua hala pintar dan kukuh bersama kesemua pemegang taruh seperti industri dan masyarakat keseluruhannya.
- Penataan rupa taip (logotype) pada logo UTeM menyerlah dan memperkasakan lagi penjenamaan UTeM. Penggunaan rupa taip ini memudahkan masyarakat umum mengenali UTeM dengan lebih cepat menerusi kaedah visual. Ianya disokong dengan sebutan yang ringkas dan mudah menjadi sebutan ramai dan memberi impak maksima secara berpanjangan.
- Selaras dengan usaha memartabatkan tulisan jawi, ejaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka dalam huruf jawi turut dijadikan sebahagian daripada logo rasmi UTeM.



Warna biru pada logo dikaitkan dengan alam iaitu langit dan air yang menggambarkan sifat mesra alam, mesra masyarakat dan harmonis. Warna biru menonjolkan sifat korporat yang sangat kukuh dan stabil. Dari aspek psikologi, biru dikaitkan dengan keamanan dan ketenangan.



Warna platinum melambangkan teknologi di alaf baru yang bernilai dan berkualiti serta ianya juga melambangkan ciri daya tahan, daya saing dan maju. Warna ini juga merupakan warna neutral yang melambangkan realiti pengajaran dan pembelajaran yang berteraskan industri.



Warna putih melambangkan keluhuran, kemurnian, keikhlasan dan mercu kejayaan.

■ WARNA KORPORAT



Panduan Kod Warna

C - Cyan
M - Magenta
Y - Yellow
K - Black

R - Red
G - Green
B - Blue

■ WARNA DAKWAT (CMYK)



C - 100% M - 90% Y - 10% K - 0%



C - 0% M - 0% Y - 0% K - 20%



C - 0% M - 0% Y - 0% K - 0%

NOTA :

KOD WARNA CMYK INI ADALAH STANDARD KHUSUSNYA DALAM SKOP PERCETAKAN. NAMUN BEGITU AKAN TERDAPAT 1-5% SKALA PERBEZAAN WARNA SELEPAS CETAKAN / OUTPUT.

■ WARNA DIGITAL (RGB)



R - 36 G - 64 B - 143



R - 209 G - 211 B - 212



R - 255 G - 255 B - 255

NOTA :

KOD WARNA RGB INI ADALAH STANDARD DALAM PANDANGAN VISUAL BAGI PAPARAN SKRIN

■ SKALA LOGO

- Penggunaan pengkadar (proportionality) adalah sebagai panduan teknikal bagi pembentukan logo supaya sentiasa jelas di samping dapat memastikan keseragaman penggunaannya.
- Ilustrasi yang disediakan di sini adalah di antara saiz yang dibenarkan dalam kepelbagaian penggunaannya.
- Saiz maksima dan minima logo tidak terhad tetapi sisi logo mestilah sama. Ia bergantung kepada saiz aplikasi bahan yang hendak digunakan mengikut pengkadaran yang telah ditetapkan.



CONTOH SKALA 1



CONTOH SKALA 2



CONTOH SKALA 3

WARNA KONTRA

- Warna kontra yang digunakan adalah dengan tujuan untuk mendapatkan visual yang lebih jelas terhadap logo rasmi universiti.
- Warna kontra yang dibenarkan hanya pada : tulisan jawi, garisan bawah dan perkataan UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA.
- Warna yang dibenarkan bagi (kontra) menggantikan warna biru adalah warna putih.



WARNA ASAL (LATAR BELAKANG CERAH)



WARNA KONTRA (LATAR BELAKANG GELAP)



Logo dengan ilustrasi garis luar



HITAM
(SEKIRANYA LATAR BELAKANG CERAH)



BIRU
(SEKIRANYA LATAR BELAKANG CERAH)



PUTIH
(SEKIRANYA LATAR BELAKANG GELAP)



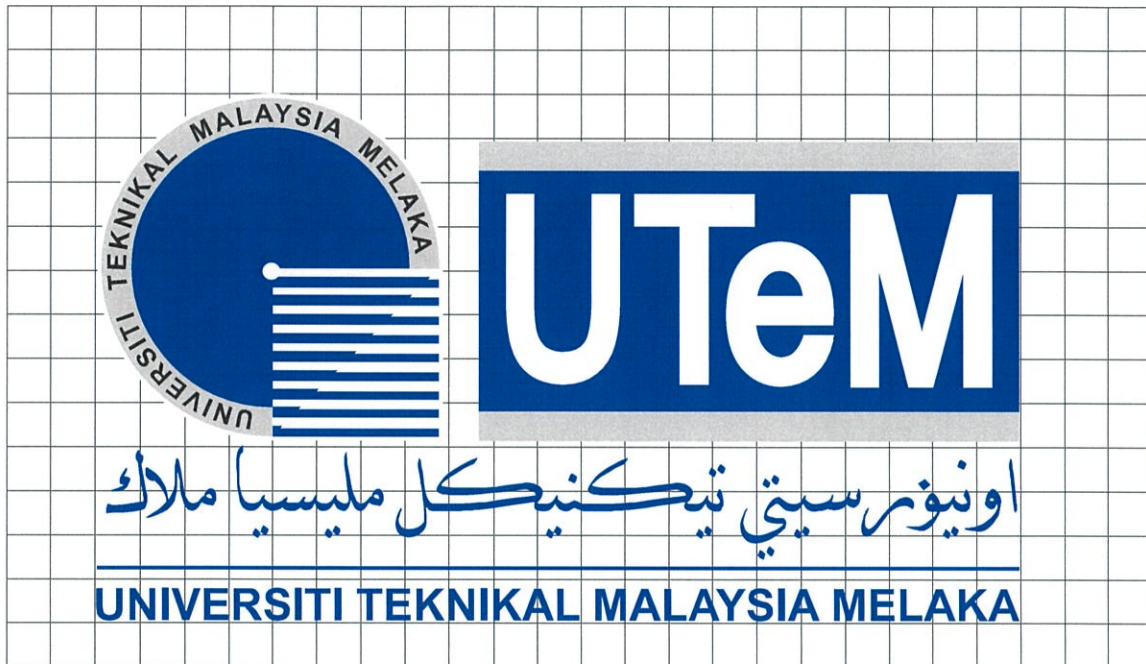
EMAS
(EKSKLUSIF UNTUK STAMPING GOLD)

Logo dengan ilustrasi 1 Warna yang dibenarkan

- Warna memainkan peranan yang penting untuk memastikan keseragaman identiti korporat UTeM lebih tersusun, kemas dan efektif.
- Ilustrasi yang disediakan di sini adalah di antara beberapa contoh pembentukan logo UTeM dalam pelbagai versi warna terhadap penggunaan latar belakang yang berwarna gelap dan cerah

■ GRID

- Penggunaan Grid adalah sebagai panduan teknikal bagi pembentukan logo supaya sentiasa jelas di samping dapat memastikan keseragaman penggunaanya.
- Ilustrasi yang disediakan di sini hendaklah menjadi sumber muktamad dalam usaha menyelesaikan ketidakpastian atau kesamaran.



■ LARANGAN PENGUBAHSUAIAN LOGO

CONTOH-CONTOH



▲
Dilarang membuat pengubahsuaian
SKALA terhadap logo rasmi



▲
Dilarang membuat pengubahsuaian
bentuk terhadap logo rasmi



▲
Dilarang meletakkan ilustrasi atau tanda
di atas logo rasmi



▲
Dilarang membuat pengubahsuaian
terhadap warna logo rasmi



▲
Dilarang menukar bentuk font
di dalam logo rasmi



▲
Dilarang memusingkan kedudukan bentuk logo rasmi

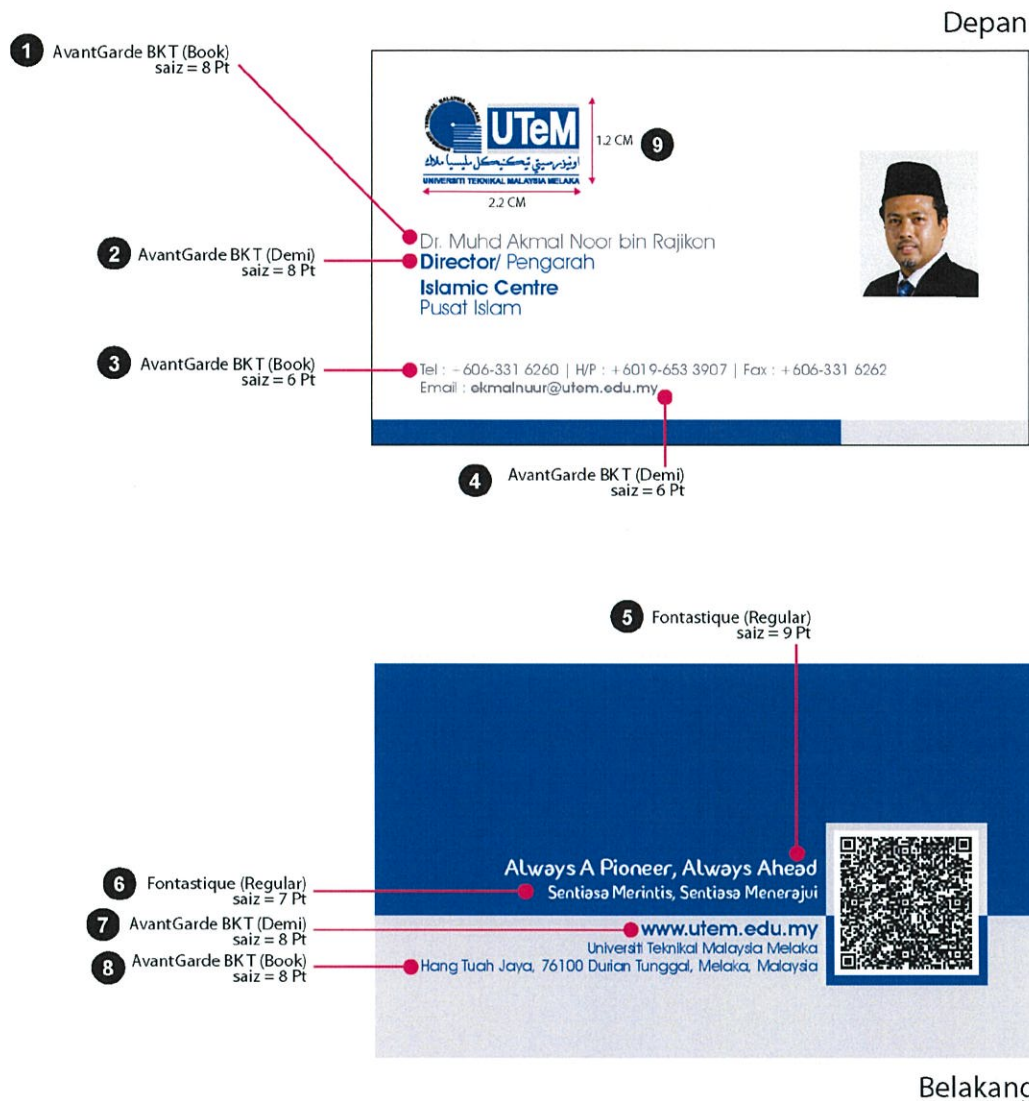


▲
Dilarang mengubahsuaikan logo
dalam apa cara sekalipun



▲
Dilarang meletakkan logo rasmi untuk dijadikan
sebahagian daripada teks

KAD NAMA RASMI

PENGUNAAN TULISAN
PADA KAD NAMA

Hadapan :

1. Nama - AvantGarde BKT (Book) saiz 8 Pt - warna hitam
2. Jawatan - AvantGarde BKT (Demi) , saiz 8 Pt - warna biru
3. Nombor Telefon dan Email - AvantGarde BKT (Book) saiz 8 Pt - warna hitam
4. Alamat Email - AvantGarde BKT (Demi) Bold, saiz 6 Pt - warna Hitam

Belakang :

5. Tag line – Fontastique (Regular) saiz 9 Pt - warna Putih
 6. Tag line - Fontastique (Regular) saiz 7 Pt - warna Putih
 7. Email - AvantGarde BKT (Demi) saiz 8 Pt - warna Biru
 8. Alamat - AvantGarde BKT (Book) Bold, saiz 8 Pt - warna Biru
 9. Logo UTeM Di Atas Sudut Kanan Kad
- Saiz Logo : 1.2 cm x 2.2 cm

Jenis kertas: Art card 220gsm



UTeM
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Universiti Teknikal Malaysia Melaka
 Hang Tuah Jaya,
 76100 Durian Tunggal,
 Melaka, Malaysia.

+606 270 1000
 +606 270 1022
 www.utem.edu.my

PEJABAT PENGURUSAN DAN PERHUBUNGAN CANCELORI
 Tel : +606 270 1486 | Faks : +606 270 1022

Rujukan Kami (Our Ref):
 Rujukan Tuan (Your Ref):
 Tarikh (Date):

SEBUAH UNIVERSITI TEKNIKAL AWAM



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
 CERT. NO. : QMS 01386

PENGGUNAAN TULISAN
PADA KEPALA SURAT

1. Logo UTeM berada Di Atas Sudut Kiri Surat-saiz (2cm x 3.5cm)
2. Nama Pusat Tanggungjawab – Arial Bold -11 Pt
3. Nombor Telefon dan Fax Arial Regular -6 Pt
4. Moto – Arial Bold – 9 P t - Warna Biru
5. Alamat – Arial Regular – 6 Pt
6. Web – Arial Bold - 6 Pt
7. Rujukan - Arial Regular - 9 Pt

KEPALA SURAT RASMI - Naib Canselor

1 2.2 CM 3.8 CM

2 2 Book Antique (Bold Italic) saiz = 11 Pt

3 Book Antique (Bold) saiz = 11 Pt

4 Arial (Bold) saiz = 12 Pt

5 Arial saiz = 8 Pt

6 Arial (Bold) saiz = 9 Pt

7 Arial saiz = 8 Pt

PEJABAT NAIB CANSELOR

Universiti Teknikal Malaysia Melaka,
Hang Tuah Jaya,
76100 Durian Tunggal,
Melaka, Malaysia.

+606 270 1011
+606 270 1021
www.utem.edu.my

Prof. Dr. Raha Abdul Rahim
Naib Canselor

Rujukan Kami (Our Ref):
Rujukan Tuan (Your Ref):
Tarikh (Date):

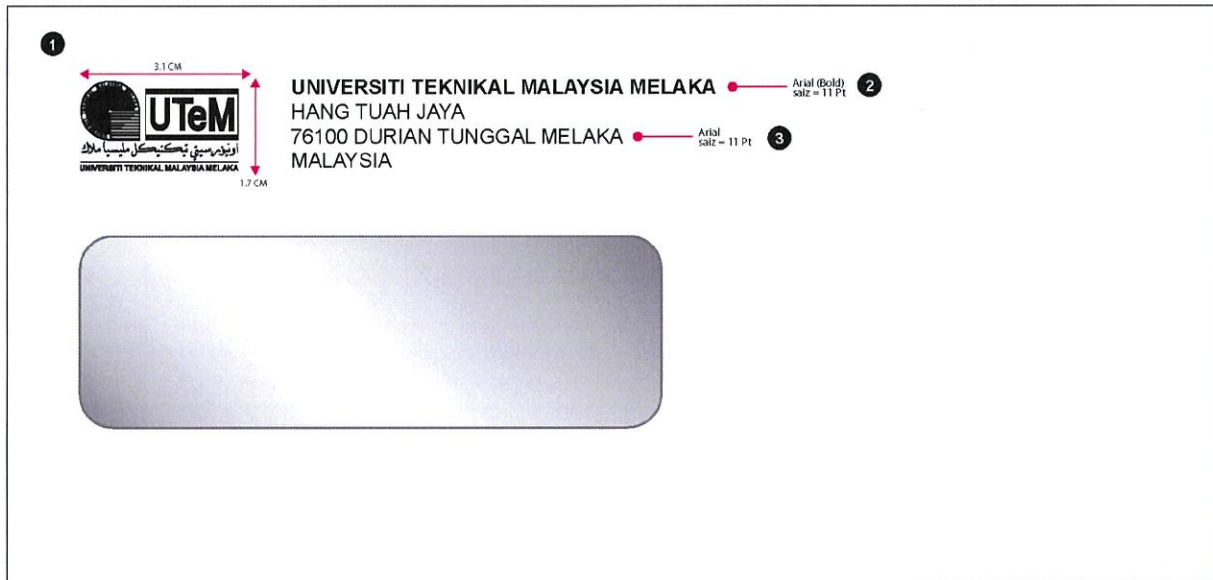
SEBUAH UNIVERSITI TEKNIKAL AWAM

CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 01385

PENGUNAAN TULISAN PADA KEPALA SURAT NC

1. Logo UTeM berada Di Atas Sudut Kanan Surat -saiz 2.2 cm x 3.8 cm
2. Nama Naib Canselor – Book Antique (Bold Italic) – 11 Pt
3. Jawatan – Book Antique (Bold) – 11 Pt
4. Nama Pusat Tanggungjawab – Arial Bold -12 Pt
5. Nombor Telefon dan Fax - Arial Regular -8 Pt
6. Moto – Arial Bold – 9 Pt - Warna Biru
7. Alamat – Arial Regular – 8 Pt
8. Jenis kertas – Conqueror 100gsm/80gsm
9. Warna kertas - putih untuk edaran dalaman dan kuning untuk jemputan luar

SAMPUL SURAT RASMI



PENGUNAAN TULISAN PADA SAMPUL SURAT RASMI

1. Logo UTeM berada Di Atas Sudut Kanan Sampul Surat –saiz 1.7 cm X 3.1 cm
2. Nama : Universiti Teknikal Malaysia Melaka – Arial Bold – 11 Pt
3. Alamat Universiti : Arial Regular - 11 Pt

KENYATAAN AKHBAR - UTeM in Newspaper

Pejabat Pengurusan & Perhubungan Canselor

UTeM in newspaper

1. Logo UTeM berada Di Atas Sudut Kiri Saiz 3.1cm X 1.7cm

2. Nama : UTeM in newspaper di atas sudut Kanan – Arial Bold - 28 Pt

3. Nama Pusat Tanggungjawab warna Biru – Arial Regular - 6 Pt

4. Tulisan Tarikh dan Muka Surat – Century Ghotic (Bold) – 9 Pt

5. Tulisan Nama-Nama Syarikat Akhbar : Century Ghotic (Bold) – 7.5 Pt

TARIKH : _____ MUKA SURAT : _____

Century Ghotic (Bold) saiz = 9 Pt

1.7 CM

3.1 CM

1. Logo UTeM

2. Arial (Bold) saiz = 28 Pt

3. Arial Regular saiz = 6 Pt

4. Century Ghotic (Bold) saiz = 7.5 Pt

5. Century Ghotic (Bold) saiz = 7.5 Pt

☐ News Straits Time ☐ Utusan Malaysia ☐ Berita Harian ☐ Sin Chew Daily
☐ NanYang Siang Pau ☐ Harian Metro ☐ Kosmo ☐ Kwong Wah Yit Poh
☐ The Star ☐ The Sun ☐ Sinar Harian ☐ China Press
☐ Tamil Nesan Daily ☐ Melaka Hari Ini ☐ Malaysia Nanban

PENGUNAAN TULISAN PADA KENYATAAN AKHBAR

1. Logo UTeM berada Di Atas Sudut Kiri Saiz 3.1cm X 1.7cm
2. Nama : UTeM in newspaper di atas sudut Kanan – Arial Bold - 28 Pt
3. Nama Pusat Tanggungjawab warna Biru – Arial Regular - 6 Pt
4. Tulisan Tarikh dan Muka Surat – Century Ghotic (Bold) – 9 Pt
5. Tulisan Nama-Nama Syarikat Akhbar : Century Ghotic (Bold) – 7.5 Pt



4.2 CM
2.5 CM

1



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. QMS 01307

2 Arial (Bold)
sais = 12 Pt

PEJABAT PENGURUSAN DAN PERHUBUNGAN CANCELORI

3 Arial
sais = 8 Pt

Tel : +606 331 6274 | Faks : +606 331 6276

4 Arial
sais = 19 Pt

MEMO

KEPADA : 5

DARIPADA :

PERKARA :

TARIKH :

6 Arial (Bold)
sais = 9 Pt

KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN

7 Arial
sais = 8 Pt

Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka, Malaysia.

8 Arial (Bold)
sais = 8 Pt

www.utem.edu.my

PENGUNAAN TULISAN PADA MEMO

1. Logo UTeM berada Di Atas Sudut Kanan Surat-saiz 2.5 cm X 4.2 cm
2. Nama Pusat Tanggungjawab – Arial Bold -12 Pt
3. Nombor Telefon dan Fax Arial Regular - 9 Pt
4. MEMO – Arial Bold – 19 .Pt
5. Tulisan KEPADA, DARIPADA, PERKARA, TARIKH : Arial (bold) 13 Pt
6. Moto – Arial (Bold) – 9 Pt Warna Biru
7. Alamat – Arial Regular – 8 Pt
8. Web – Arial Bold – 8 Pt





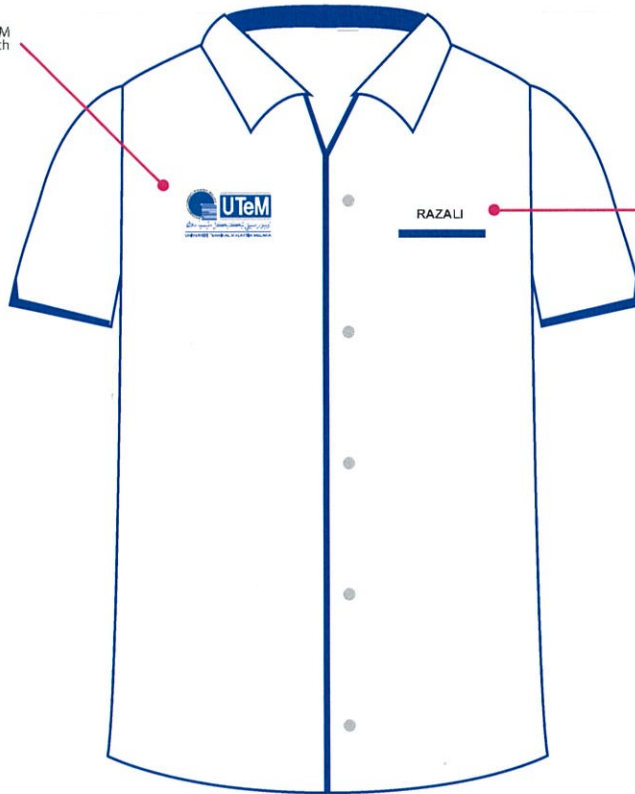
Kain Rentang



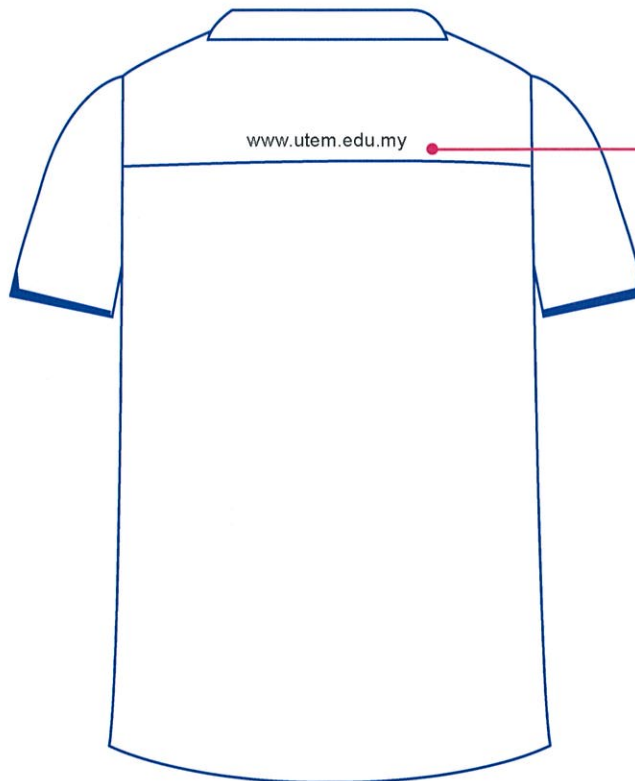
Banting/Gegantung

BAJU KORPORAT LELAKI

1 Logo UTeM
saiz = 10 cm @ 4 inch



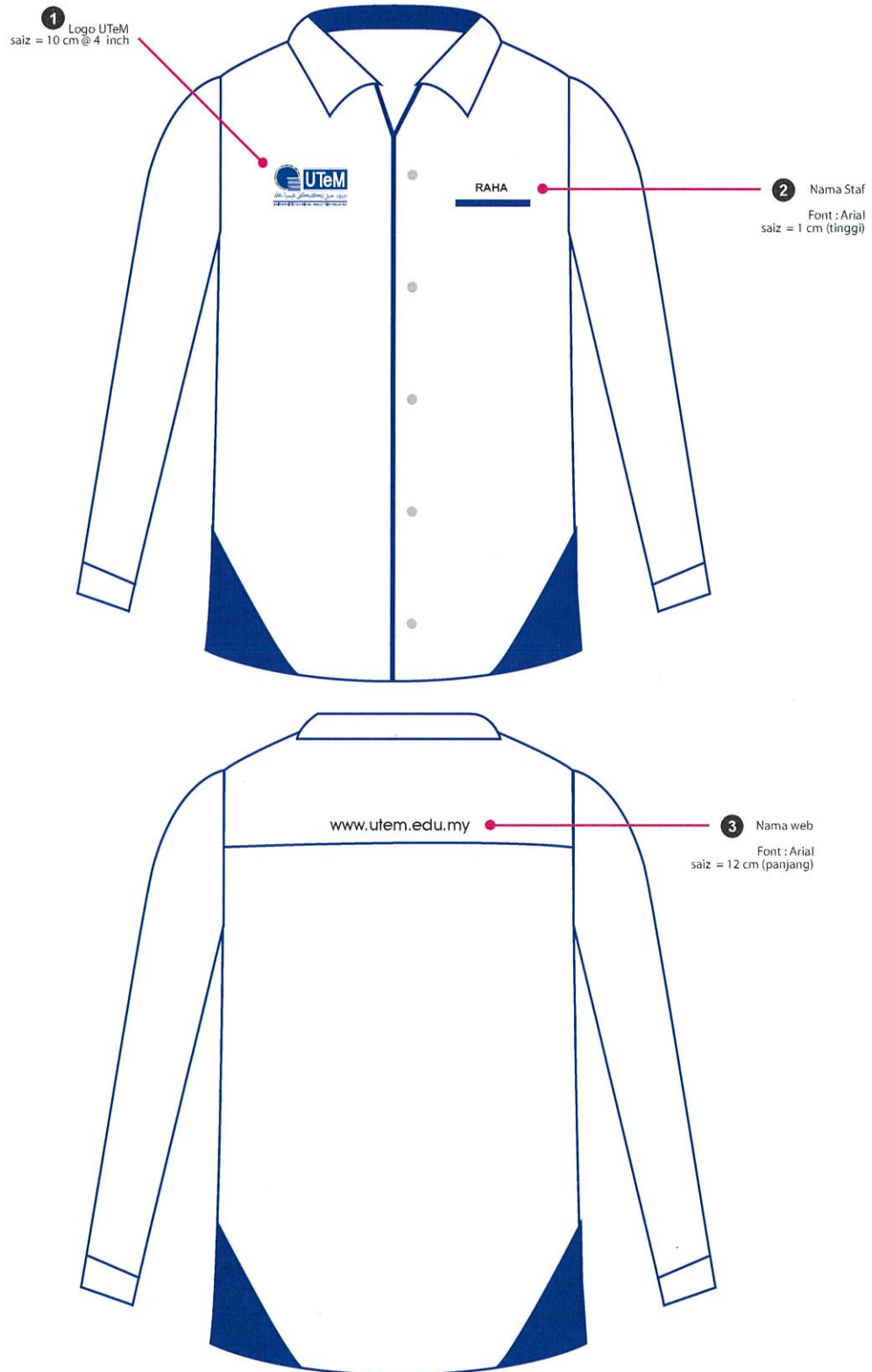
2 Nama Staf
Font : Arial
saiz = 1 cm (tinggi)



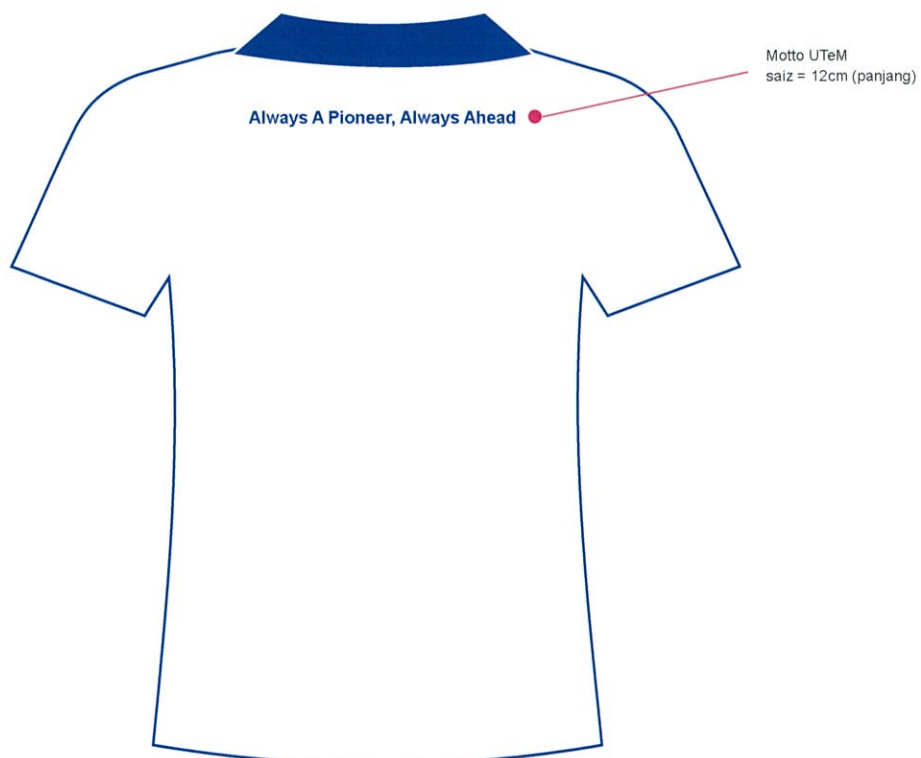
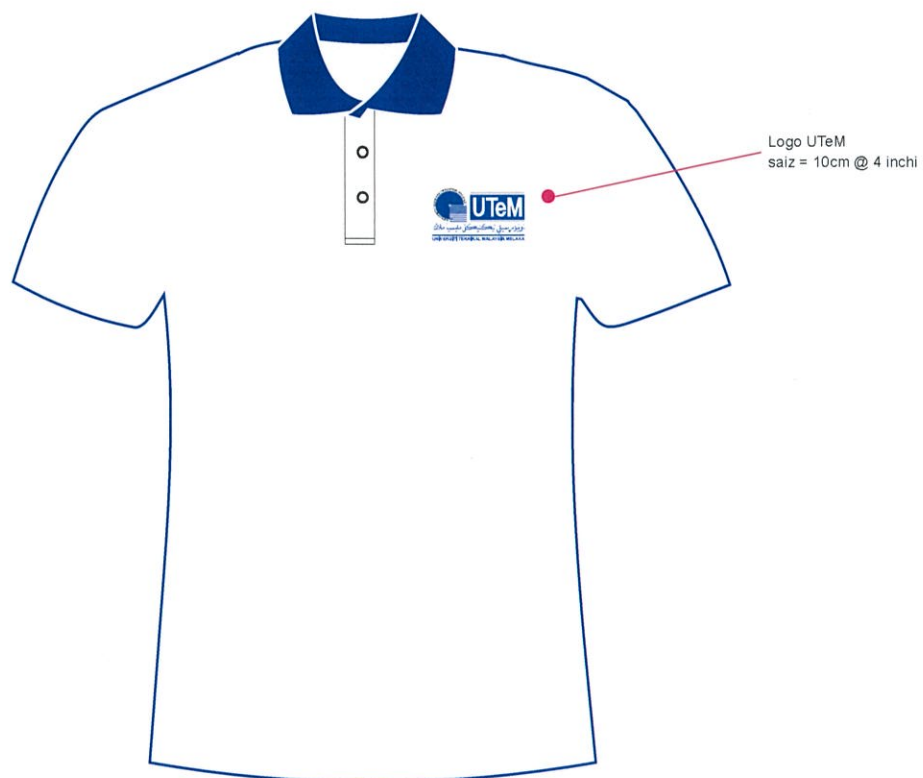
www.utem.edu.my

3 Nama web
Font : Arial
saiz = 12 cm (panjang)

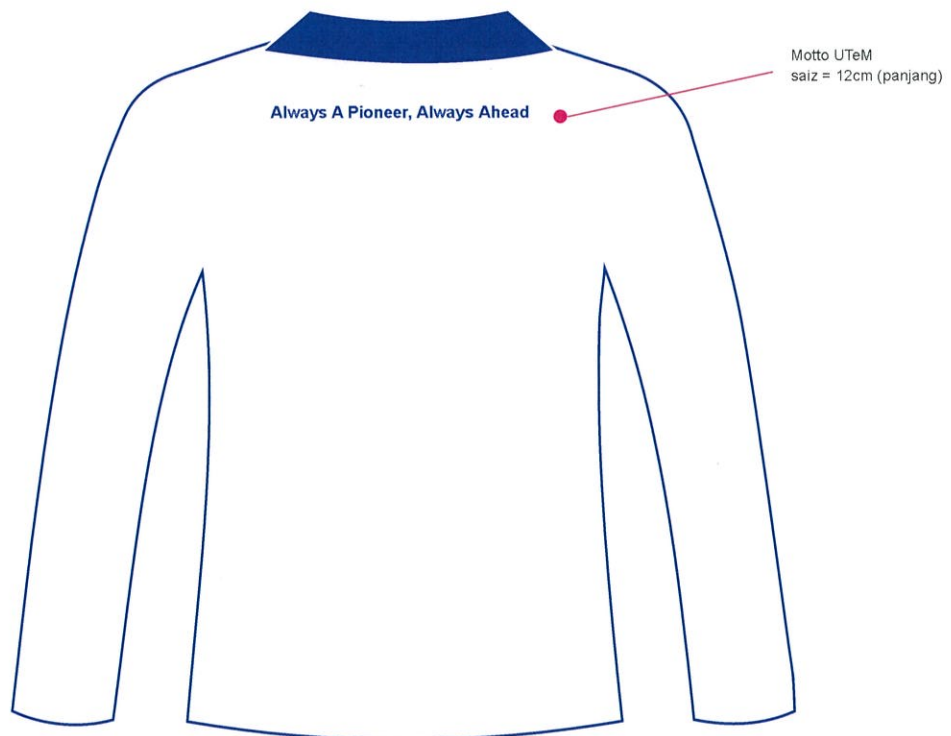
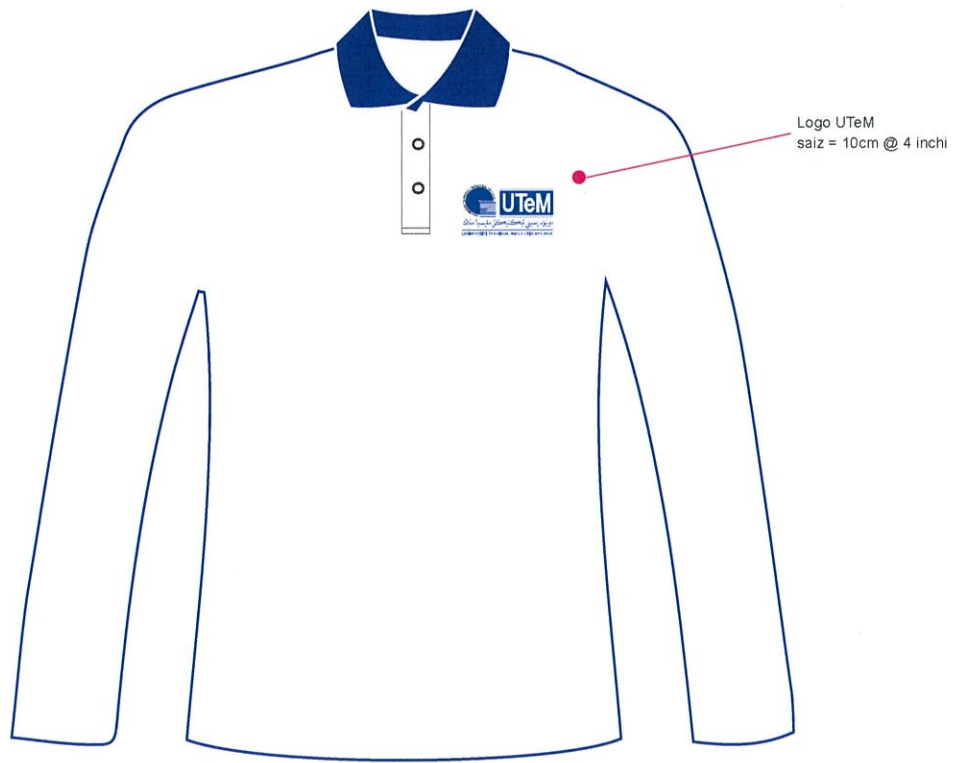
BAJU KORPORAT WANITA



KEMEJA T-LELAKI



KEMEJA T-WANITA



JAKET KORPORAT

Kedudukan nama hendaklah sebaris dengan moto universiti atau 2 cm daripada jarak poket atas jaket korporat



**Gambar diatas menunjukkan kedudukan sulaman nama sahaja dan tidak mengikut spesifikasi sebenar.*

Contoh saiz sulaman nama:

AFFINDI

Warna huruf : Putih

Jenis huruf : "Arial

Bold" Saiz huruf : 20pt

Kedudukan : Sebelah kanan jaket Korporat

TANDA NAMA

2.5 CM



7.5 CM

Tanda Nama hendaklah dibuat daripada "**Metal**" dengan huruf berwarna "**Emas**" berlatarbelakangkan hitam.



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 8 TAHUN 2010**

**PEMAKLUMAN PENGGUNAAN
SULAMAN NAMA PADA
JAKET KORPORAT UNIVERSITI**

Surat edaran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf mengenai penggunaan sulaman nama pada Jaket Korporat Universiti.

1.0 Adalah dimaklumkan bahawa pihak Universiti telah bersetuju untuk membekalkan Jaket Korporat kepada semua staf yang layak menerima yang berjawatan tetap, kontrak dan sementara sekali dalam tempoh perkhidmatan.

2.0 Walau bagaimanapun, Jaket Korporat yang dibekalkan ini tidak mempunyai tanda nama. Sehubungan dengan itu, pihak Universiti telah melantik Panel Sulaman Nama untuk memberi kemudahan kepada staf untuk menyulam nama pada Jaket Korporat masing-masing.

3.0 Berikut adalah syarat-syarat pemakaian sulaman tanda nama:-

- i) Staf diberi pilihan menyulam tanda nama di Panel Sulaman Nama yang dilantik atau di mana-mana kedai sulaman nama yang lain tetapi perlu mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh pihak Universiti bagi tujuan penyeragaman.
- ii) Kos sulaman nama perlu **ditanggung oleh staf sendiri** iaitu (Ringgit Malaysia : 2 Ringgit sahaja) bagi Panel Sulaman Nama yang dicadangkan oleh pihak Universiti.
- iii) Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab dengan penambahan kos sekiranya staf menyulam nama selain daripada panel yang dicadangkan.

4.0 Spesifikasi tanda nama yang perlu dipatuhi:-

- i) Warna huruf : Putih
- ii) Jenis huruf : Arial Bold
- iii) Saiz huruf Kedudukan : 20 pt
- iv) Kedudukan : Sebelah kanan jaket

5.0 Oleh yang demikian, semua staf diminta hadir ke Panel Sulaman Nama yang dicadangkan seperti alamat yang berikut:

5.1 Era Gemilang Multitrade

Lot 2.20, Plaza Usahawan Jalan Hang Tuah
73500 Melaka
Tel : 012 - 6350222

5.2 MN Sinar Global No. 25 Jalan TU 41
Taman Tasik Utama Ayer Keroh, Melaka
Tel: 017 - 6306568

- 6.0 Bersama-sama ini disertakan contoh sulaman nama mengikut speksifikasi pihak Universiti seperti di **Lampiran A**.
- 7.0 Surat edaran pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 45 TAHUN 2015**

**PEMAKAIAN TANDA NAMA
DI UNIVERSITI TEKNIKAL
MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai keputusan pihak Universiti atas perakuan Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 3 Tahun 2007 yang bersidang pada 12 Julai 2007 telah yang bersetuju mengenai Pemakaian Tanda Nama untuk dikuatkuasakan pelaksanaannya di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1** Kerajaan telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 berkenaan Panduan Pengurusan Pejabat yang bertujuan supaya dapat menjadi panduan dan membantu agensi awam melaksanakan urusan pentadbiran pejabat dengan lebih cekap, teratur dan berkesan.
- 2.2** Salah satu Panduan Pengurusan Pejabat yang digariskan adalah berkenaan pemakaian tanda nama dalam kalangan pegawai awam dan telah dikuatkuasakan peraturannya melalui Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1983 oleh Jabatan Perdana Menteri dengan pindaan.
- 2.3** Selaras dengan hasrat murni tersebut oleh Kerajaan, pihak Universiti bersetuju untuk menguatkuasakan pemakaian tanda nama dalam kalangan staf Universiti yang bertujuan bagi memberi imej staf Universiti yang berketerampilan, bersahsiah serta berkompentensi tinggi.
- 2.4** Pemakaian tanda nama dalam kalangan pegawai awam terutamanya oleh staf Universiti dilihat sebagai satu usaha yang positif bagi mewujudkan suasana kerja yang harmoni selain dapat mentransformasikan tahap kualiti penyampaian perkhidmatan staf ke arah yang lebih baik.

3.0 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

- 3.1** Bagi tujuan penyeragaman pelaksanaan pemakaian dan penggunaan tanda nama di Universiti, peraturan-peraturan pemakaian tanda nama tersebut tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1983 dengan pindaan.

- 3.2 Pada peringkat permulaan pelaksanaan pemakaian tanda nama ini, pihak Universiti telah bersetuju untuk memberi kemudahan secara percuma kepada semua staf Universiti dan akan diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar melalui Koperasi UTeM. Kemudahan secara percuma ini adalah tertakluk kepada penempahan kali pertama tanda nama oleh staf.
- 3.3 Walau bagaimanapun, sekiranya tanda nama hilang atau rosak akibat kecuai staf, penempahan harus dibuat di bawah tanggungan staf melalui pembayaran di Pejabat Bendahari.
- 3.4 Penempahan tanda nama ini boleh dibuat dengan mengisi borang yang boleh dimuat turun di laman portal Pejabat Pendaftar. Contoh borang seperti di **Lampiran A**.
- 3.5 Bagi staf yang baru melapor diri, proses penempahan tanda nama ini akan diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar.
- 3.6 Pemakaian tanda nama ini perlu dipakai sepanjang masa waktu bekerja dan di bawah tanggungjawab staf sepenuhnya.
- 3.7 Saiz ukuran bentuk tanda nama yang dibenarkan untuk digunakan adalah mengikut format dan reka bentuk standard yang telah diluluskan oleh Pengurusan Universiti seperti di **Lampiran B**.
- 3.8 Hanya satu nama sahaja digunakan;
- 3.9 Tidak ada had huruf dan saiz yang dikenakan dan sekiranya ejaan nama itu berlebihan ia hendaklah dipendekkan atau dikecilkan untuk dimuatkan ke dalam ukuran tanda nama yang telah ditetapkan;
- 3.10 Gelaran-gelaran darjah kebesaran, keturunan, 'profesion', akademik atau 'initial' tidak boleh dituliskan;
- 3.11 Nama jawatan juga tidak harus dimasukkan dalam tanda nama berkenaan;
- 3.12 Tanda nama hendaklah disematkan di baju di dada sebelah kiri;

3.13 Tanda nama hendaklah diasingkan dari pas keselamatan; dan

3.14 Proses permohonan tanda nama dinyatakan dalam carta alir seperti di **Lampiran C**.

4.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKAITAN

4.1 Berikut adalah tanggungjawab pihak berkenaan dalam pelaksanaan pemakaian tanda nama di UTeM.

BIL	PIHAK	TANGGUNGJAWAB
1.	Staf	i. Menghantar permohonan tanda nama. ii. Menyemak dan mengesahkan permohonan bagi mengelakkan kesilapan. iii. Mengambil sendiri tanda nama yang telah siap. iv. Memakai tanda nama dengan disematkan di baju di dada sebelah kiri v. Tanda nama hendaklah diasingkan dari pas keselamatan
2.	Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar	i. Menyediakan, memantau dan menguatkuasa peraturan berkenaan tanda nama ii. Memproses permohonan baru dan penggantian tanda nama iii. Menghantar permohonan kepada pembekal iv. Memaklumkan kepada pemohon untuk mengambil tanda nama yang telah siap

PERMOHONAN TANDA NAMA
APPLICATION FOR NAME TAG

MAKLUMAT KAKITANGAN Staff Information	
NAMA: Name:	
NO. STAF: Staff No.:	
PTj: Office:	
JAWATAN: Position:	
STATUSPERMOHONAN: Application Status : (New / Damage / Lost)	

Hanya 9 huruf sahaja dibenarkan (only 9 alphabets allowed)

Tandatangan Pemohon
(Applicant Signature)

Tarikh (Date)

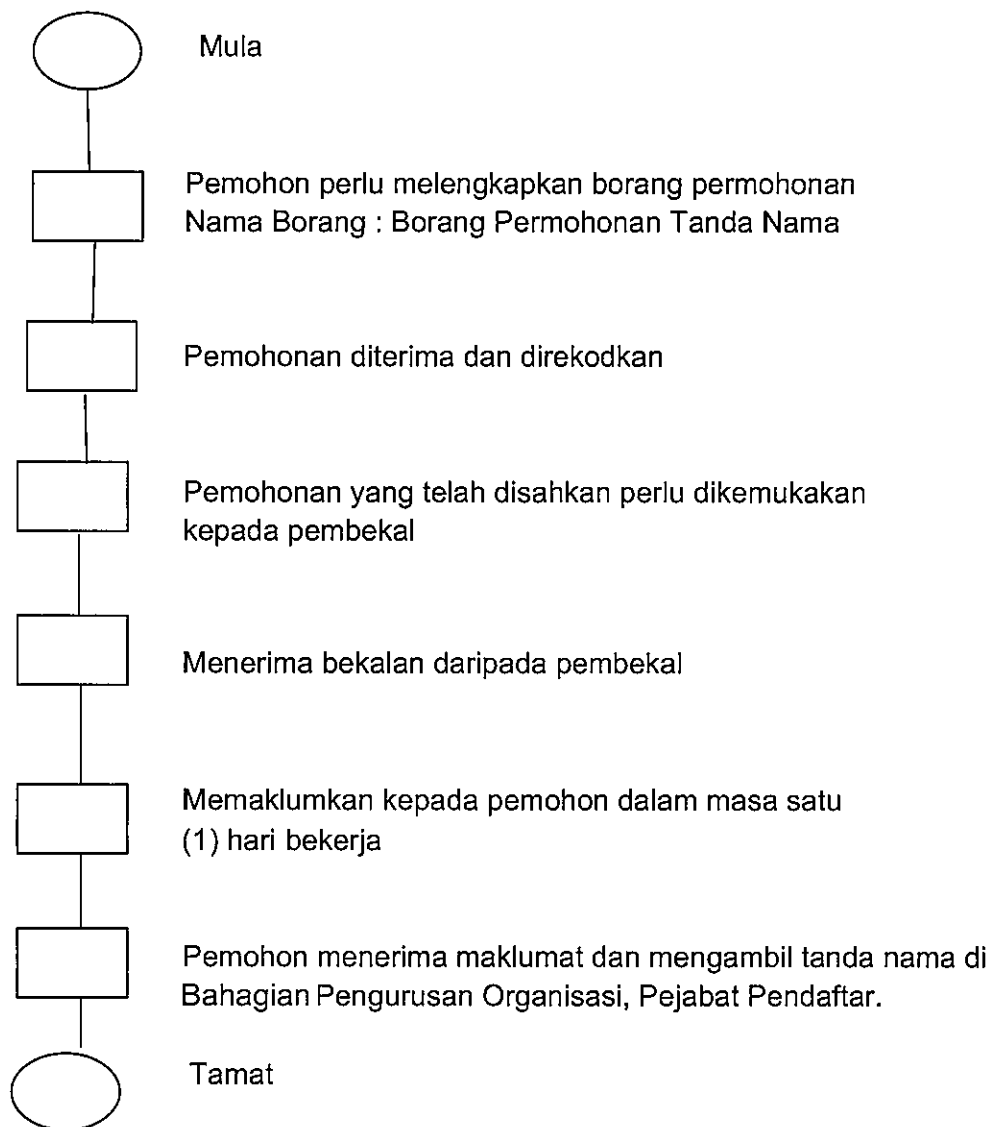
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
FOR REGISTRAR'S OFFICE USE ONLY

Diterima oleh (Received by)

Tandatangan (Signature)

Tarikh (Date)

CARTA ALIR PERMOHONAN TANDA NAMA



- 1.0 Adalah dimaklumkan bahawa pihak pengurusan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) telah membuat ketetapan bahawa sebarang kenyataan oleh staf kepada akhbar, media massa dan media elektronik DIMESTIKAN terlebih dahulu mendapat persetujuan dan pengesahan oleh Naib Canselor.
- 2.0 Ketetapan di atas yang berkuat kuasa serta merta hendaklah dipatuhi oleh setiap staf untuk memastikan penyaluran keluar sebarang maklumat tidak akan menjejaskan kewibawaan dan kepentingan UTeM selaras dengan Peraturan 18(1), Jadual Kedua – Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 bahawa seseorang pegawai tidak boleh, secara lisan atau bertulis atau apa-apa cara lain.
 - (a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau Kerajaan tentang apa-apa isu;
 - (b) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama badan berkanun atau Kerajaan;
 - (c) membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau Kerajaan;
 - (d) mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.

AMALAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

- 1.0 Ketua Pengarah MAMPU telah mengeluarkan Surat Arahan nombor rujukan MAMPU.BDPICT.700-3/40(11) berkenaan amalan terbaik penggunaan media jaringan sosial seperti *Facebook*, *Twitter* dan *Myspace*. Secara umumnya, penggunaan media sosial adalah digalakkan namun dihadkan untuk kegunaan rasmi agensi sahaja.
- 2.0 Hasil pemantauan di Putrajaya Campus Network (PCN) yang telah dilaksanakan dari 1 hingga 30 Mac 2011 mendapati sejumlah 19.96 juta transaksi capaian telah dilakukan ke atas laman-laman web jaringan sosial. Pemantauan ini mendapati tiga (3) capaian tertinggi adalah ke atas laman web jaringan sosial iaitu www.facebook.com, profile.ak.fbcdn.net dan static.ak.fbcdn.net. Pemerhatian ini jelas menunjukkan bahawa terdapat penyalahgunaan kemudahan internet dalam sektor awam dengan melayari laman-laman web tersebut di waktu pejabat tanpa kawalan.
- 3.0 Sehubungan dengan itu, semua staf diharap dapat mematuhi dan melaksanakan **"20 Amalan Terbaik Dalam Penggunaan Jaringan Media Sosial Di Sektor Awam"** seperti berikut:-

A) Pegawai Bertanggungjawab Mengendalikan Laman Web Media Sosial Agensi

- 1) Memastikan kandungan yang tidak bercanggah dengan dasar Kerajaan;
- 2) Menjadikan laman web jaringan sosial sebagai media dalam mempromosi dan memberi publisiti kepada perkara-perkara yang berkaitan dengan Kerajaan;
- 3) Memastikan kandungan dan kesesuaiannya serta yang mempunyai kepentingan untuk dimaklumkan kepada orang awam;
- 4) Memastikan kekerapan pengemaskinian maklumat dan memastikan ia relevan;

- 5) Menghapuskan kandungan dan maklumat yang diterima dari orang awam yang tidak relevan dengan aktiviti agensi;
- 6) Memastikan pautan dan kandungan antara laman web jaringan sosial dan laman web rasmi agensi hendaklah jelas dan tidak bertindih;
- 7) Menggunakan logo rasmi agensi di dalam laman web jaringan sosial;
- 8) Menggunakan e-mel rasmi di dalam profil laman web jaringan sosial;
- 9) Menggunakan foto dan/atau video yang dapat memperjelaskan mesej yang hendak disampaikan dalam keadaan yang bersesuaian;
- 10) Memasukkan penerangan terhadap foto dan/atau video yang digunakan bagi membantu carian oleh pengguna;
- 11) Menggunakan perkataan hak cipta terpelihara pada semua kandungan foto dan/atau video;
- 12) Menggunakan ayat yang ringkas, padat, tepat dan jelas maksudnya; dan
- 13) Menyediakan pernyataan penafian (disclaimer) terhadap sebarang kerosakan sekiranya dialami oleh pengguna semasa menggunakan laman web jaringan sosial.

B) Pengguna Di Agensi

- 14) Mencapai laman web jaringan sosial yang hanya berkaitan dengan urusan rasmi agensi pada waktu pejabat;
- 15) Menggunakan ayat yang lengkap dan jelas maksudnya;
- 16) Tidak memaparkan isu-isu sensitif seperti agama, politik dan perkauman serta yang berunsur fitnah atau hasutan;
- 17) Tidak memaparkan kenyataan-kenyataan yang boleh menjejaskan imej Kerajaan; dan
- 18) Tidak menggunakan laman web jaringan sosial untuk mengaibkan individu.

C) Pentadbir Rangkaian

- 19) Memastikan pengurusan *content filtering* sentiasa berfungsi dalam menapis capaian ke laman web jaringan sosial yang tiada kaitan dengan kegunaan rasmi agensi; dan
- 20) Memantau serta menganalisis transaksi capaian pengguna agensi ke atas laman web jaringan sosial luar agar tidak mengganggu prestasi rangkaian di agensi.

- 1.0 Untuk makluman, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah mengeluarkan peringatan mengenai penyalahgunaan media yang boleh mencemarkan nama baik KPM. Perkara ini diketengahkan rentetan penggunaan pelbagai media sosial seperti *Facebook* dan *Twitter* sebagai salah satu medium perhubungan utama dan penyaluran maklumat kepada warga, orang ramai dan juga pelanggan. Disebabkan oleh perkembangan semasa dan penggunaan media sosial yang bebas dan kurang kawalan, terdapat warga KPM yang menyalahgunakan media tersebut yang mana boleh mencemarkan nama baik KPM.
- 2.0 Sehubungan dengan itu, semua staf UTeM adalah diingatkan agar lebih berhati-hati dalam mengeluarkan kenyataan atau maklumat berkenaan KPM mahupun UTeM bagi mengelakkan daripada dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 adalah undang-undang yang mengawal tata kelakuan staf badan berkanun umumnya dan staf UTeM khususnya sama ada dalam bentuk perbuatan, lisan atau bertulis (termasuk pernyataan umum dalam media sosial milik peribadi).
- 3.0 Staf hendaklah mengambil perhatian terhadap Peraturan 3(2)d, Jadual kedua – Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 yang jelas menyatakan bahawa pegawai badan berkanun tidak boleh berkelakuan sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun. Pelanggaran mana-mana peruntukan di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 boleh menyebabkan tindakan tatatertib diambil terhadap staf.

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Media sosial merupakan salah satu medium yang digunakan bagi membolehkan pengguna menyertai, berkongsi idea, dan membina jaringan, rangkaian sosial seperti *Blog, Facebook, Youtube, Instagram, Twitter* dan sebagainya secara *virtual*. Walaupun media sosial memberi kemudahan dalam mempercepatkan penyampaian maklumat, namun ia turut memberi cabaran kepada UTeM dalam pengurusan reputasi serta jenama korporat.
- 1.2 Sehubungan itu bagi memastikan imej UTeM sentiasa terpelihara maka wajar diwujudkan satu peraturan dan kawalan yang jelas agar dapat memandu pengguna media sosial (warga UTeM dan pihak yang berurusan) secara lebih berhemah apabila berinteraksi di jaringan sosial.)
- 1.3 Perkara ini turut diberi penekanan pada Mesyuarat Komunikasi Strategik Universiti Awam Bil. 3/2016 yang dipengerusikan oleh Dato' Seri Ketua Setiausaha (Pendidikan Tinggi) yang telah meminta agar setiap Universiti Awam (UA) menubuhkan *Cyber Troopers* yang berperanan menyalurkan maklumat utama berkenaan isu yang dibangkitkan menerusi media sosial dan seterusnya memberi maklum balas secara berhemah serta positif.

2.0 PERATURAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 2.1 Pernyataan dan hebahan kandungan media sosial hendaklah tepat dan tidak menjejaskan kepentingan UTeM. Oleh kerana penyebaran dan perkongsian maklumat di media sosial sering kali berlaku secara spontan dan terbuka, maka tatacara pemilihan muat naik bahan **hendaklah dipatuhi** semasa membuat pemilihan kandungan media sosial iaitu:-

2.1.1 Setiap hebahan kandungan media sosial yang akan dimuat naik oleh mana-mana Staf, Pelajar, Pekerja Bukan Staf, Pelawat dan Persatuan / Kesatuan hendaklah disahkan dahulu ketepatan dan kesahihannya oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) yang berkenaan.

2.1.2 Kandungan media sosial **tidak menyentuh** aspek-aspek berikut:-

- a) maklumat rahsia UTeM, maklumat peribadi staf, pelajar, alumni atau pihak-pihak yang bekerjasama atau rakan kerjasama UTeM (*University Partners*);
- b) isu-isu sensitif seperti agama, politik dan perkauman yang boleh menyentuh sensitiviti umum;
- c) unsur-unsur lucah, fitnah, hasutan dan menyalahi undang-undang termasuk dan tidak terhad kepada penyebaran bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti-aktiviti pengganas;
- d) perkara-perkara yang mengaibkan individu/kumpulan tertentu;
- e) bahan-bahan yang mempunyai hak cipta dan harta intelek pihak lain dengan pihak UTeM; dan
- f) iklan-iklan berkaitan perniagaan dan pemasaran di media sosial rasmi UTeM / PTj dan media sosial selain daripada media sosial rasmi UTeM / PTj kecuali terlebih dahulu mendapat arahan dan kebenaran UTeM.

2.1.3 Mematuhi setiap peraturan dan polisi yang dikeluarkan oleh setiap media sosial yang berkenaan.

2.2 Penggunaan logo UTeM hanya dibenarkan kepada media sosial rasmi UTeM sahaja.

2.3 Peraturan lengkap adalah seperti di **Lampiran A**.

3.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA CYBER TROOPERS UTeM

3.1 Terma Rujukan Jawatankuasa *Cyber Troopers* UTeM:

- a) Menangani isu-isu semasa di media sosial berkaitan UTeM;
- b) Bertindak sebagai penyalur maklumat dan memberikan maklum balas yang pantas terhadap isu dan perkara yang dibangkitkan;
- c) Memastikan keselarasan dan keseragaman maklum balas; dan
- d) Membantu meningkatkan sistem perkhidmatan dan imej UTeM.

3.2 Fungsi Jawatankuasa *Cyber Troopers* UTeM:

- a) Mengenal pasti maklumat-maklumat yang disampaikan daripada pihak agensi pusat, masyarakat dan warga UTeM yang memerlukan penjelasan terhadap perkara-perkara tertentu;
- b) Bertindak sebagai penyalur maklumat utama berkenaan isu yang dibangkitkan menerusi media sosial seperti *Facebook, Twitter, Instagram* dan media cetak seperti akhbar kepada kumpulan teknikal Jawatankuasa *Cyber Troopers* UTeM.
- c) Menyelaras dan memberi maklum balas segera terhadap isu-isu dan perkara-perkara yang dibangkitkan kepada kumpulan teknikal Jawatankuasa *Cyber Troopers* UTeM.
- d) Memberikan maklum balas dalam bentuk yang interaktif, jelas dan menyeluruh.

PERATURAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Lembaga Pengarah Universiti Teknikal Malaysia Melaka dengan ini membuat peraturan berikut:-

1.0 NAMA DAN PEMAKAIAN

- a. Peraturan ini boleh dinamakan sebagai Peraturan Penggunaan Media Sosial Universiti Teknikal Malaysia Melaka (selepas ini hendaklah dirujuk sebagai "Peraturan").
- b. Peraturan ini bertujuan untuk melaksanakan amalan berhemah penggunaan media sosial di kalangan warga Universiti Teknikal Malaysia Melaka (selepas ini hendaklah dirujuk sebagai "UTeM").
- c. Peraturan ini hendaklah terpakai kepada semua Staf, Pelajar, Pekerja Bukan Staf dan Pelawat yang berada di Kawasan Kampus.

2.0 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI

- 2.1 Dalam peraturan ini jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

"Kawasan Kampus" ertinya kawasan Kampus UTeM termasuk tanah, bangunan, kolej kediaman yang ada di dalam :-

- (a) Kampus Induk UTeM;
- (b) Kampus Teknologi UTeM;
- (c) Kolej kediaman UTeM; dan

- (d) mana-mana Kawasan Kampus dan kolej kediaman UTeM yang didirikan dari semasa ke semasa.

“LPU” ertinya Lembaga Pengarah Universiti seperti mana yang disebutkan di dalam Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“media sosial” ertinya sejenis media yang digunakan terus secara talian yang membolehkan pengguna menyertai, berkongsi, dan mencipta isi meliputi blog, rangkaian sosial seperti *Facebook, Youtube, Instagram, Twitter* dan sebagainya secara *virtual*;

“Pekerja Bukan Staf” ertinya seseorang bukan Staf UTeM yang menjalankan sesuatu kerja di dalam Kawasan Kampus;

“Pelajar” ertinya seseorang pelajar berdaftar UTeM;

“Pelawat” ertinya mana-mana orang selain daripada Staf, Pelajar dan Pekerja Bukan Staf yang berada di Kawasan Kampus;

“Persatuan / Kesatuan” ertinya Persatuan / Kesatuan yang ditubuhkan di UTeM seperti UTeMASA, PRAKTIS, KEKUTeM dan lain-lain Persatuan / Kesatuan yang ditubuhkan oleh UTeM dari semasa ke semasa;

“PPPC” ertinya Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori UTeM;

“PTj” ertinya Pusat Tanggungjawab di UTeM yang terdiri daripada Fakulti/Institut/Pejabat/Pusat atau apa-apa jua nama ia disebut; dan

“Staf” ertinya mana-mana orang yang diambil kerja oleh UTeM samada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, dan termasuk seseorang yang berkhidmat di UTeM secara pinjaman yang dibayar emolumen oleh UTeM.

2.2 Interpretasi

- a) Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk

dan sebaliknya.

- b) Pada bila-bila masa Peraturan ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian.
- c) Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Peraturan ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Peraturan ini.
- d) Lampiran-lampiran yang dirujuk di dalam Peraturan ini (jika ada) hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Peraturan ini.

3.0 UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI

3.1 Peraturan ini hendaklah dipakai bersama-sama dengan peruntukan undang-undang berikut:-

- 3.1.1 Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- 3.1.2 Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- 3.1.3 Akta Rahsia Rasmi 1972 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- 3.1.4 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- 3.1.5 Kaedah-kaedah Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2009; dan
- 3.1.6 mana-mana undang-undang, dasar, kaedah, peraturan, garis panduan dan pekeliling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

3.2 Peraturan ini boleh dibaca bersama garis panduan berikut:-

- 3.2.1 Garis Panduan Tatacara Pemilihan Kandungan Media Sosial MAMPU;
- 3.2.2 Dasar dan Amalan Terbaik Penggunaan Media Sosial di Sektor Awam;

- 3.2.3 Garis Panduan Pelaksanaan Blog Bagi Agensi Sektor Awam; dan
- 3.2.4 Apa-apa garis panduan yang berkuat kuasa di UTeM dari semasa ke semasa.

- 3.3 Tiada apa-apa jua peruntukan di dalam Peraturan ini boleh mengurangkan tanggungan Staf, Pelajar, Pekerja Bukan Staf dan Pelawat bagi apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis.
- 3.4 Kegagalan mana-mana Staf, Pelajar, Pekerja Bukan Staf dan Pelawat mematuhi mana-mana atau keseluruhan peruntukan Peraturan ini boleh dikenakan tindakan berdasarkan undang-undang, kaedah atau peraturan yang berkuat kuasa.

4.0 PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

- 4.1 Pernyataan dan hebahan kandungan media sosial hendaklah tepat dan tidak menjejaskan kepentingan UTeM. Oleh kerana penyebaran dan perkongsian maklumat di media sosial sering kali berlaku secara spontan dan terbuka, maka tatacara pemilihan muat naik bahan **hendaklah dipatuhi** semasa membuat pemilihan kandungan media sosial:-

- 4.1.1 Setiap hebahan kandungan media sosial yang akan dimuat naik oleh mana-mana Staf, Pelajar, Pekerja Bukan Staf, Pelawat dan Persatuan / Kesatuan hendaklah disahkan dahulu ketepatan dan kesahihannya oleh PTj yang berkenaan.

- 4.1.2 Kandungan media sosial **tidak menyentuh** aspek-aspek berikut:-

- a) maklumat rahsia UTeM, maklumat peribadi staf, pelajar, alumni atau pihak-pihak yang bekerjasama atau rakan kerjasama UTeM (*University Partners*);
- b) isu-isu sensitif seperti agama, politik dan perkauman yang boleh menyentuh sensitiviti umum;
- c) unsur-unsur lucah, fitnah, hasutan dan menyalahi undang-undang termasuk dan tidak terhad kepada penyebaran bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti-aktiviti pengganas;
- d) perkara-perkara yang mengaibkan individu / kumpulan tertentu;

- e) bahan-bahan yang mempunyai hakcipta dan harta intelek pihak lain dengan pihak UTeM; dan
- f) iklan-iklan berkaitan perniagaan dan pemasaran di media sosial rasmi UTeM / PTj dan media sosial selain daripada media sosial rasmi UTeM / PTj hendaklah terlebih dahulu arahan dan kebenaran UTeM.

4.1.3 Mematuhi setiap peraturan dan polisi yang dikeluarkan oleh setiap media sosial yang berkenaan.

4.2 Penggunaan logo UTeM hanya dibenarkan kepada media sosial rasmi UTeM sahaja.

5.0 TANGGUNGJAWAB PENGENDALI MEDIA SOSIAL PTJ

5.1 Pengendali media sosial merujuk kepada Staf yang telah dipertanggungjawabkan untuk mengemas kini dan memuat naik bahan di akaun rasmi media sosial di PTj. Pengendali media sosial hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sepanjang menguruskan akaun rasmi media sosial:-

- 5.1.1 Menyemak dan mengemas kini kandungan media sosial secara berterusan;
- 5.1.2 Menyemak dan memilih foto dan video yang sesuai untuk dimuat naik dan mematuhi kriteria seperti berikut:
 - a) Foto dan video haruslah berkaitan dengan pelaksanaan program atau acara rasmi UTeM / PTj;
 - b) Foto dan video yang dimuat naik mesti disertakan penerangan (*caption*) yang mengandungi nama program acara, tarikh, masa, tempat dan tetamu yang menghadirinya; dan
 - c) Foto dan video tersebut boleh meningkatkan imej dan nama baik universiti.
- 5.1.3 Memberi maklum balas kepada pertanyaan selewat-lewatnya dalam tempoh **tiga (3) hari** bekerja;
- 5.1.4 Memberi maklum balas menggunakan ayat yang lengkap dan menunjukkan profesionalisme dan sekiranya ada kritikan dari pihak luar, jawab dan komen dengan berhemah dan sentiasa menunjukkan rasa hormat kepada semua pihak;
- 5.1.5 Menapis komen, pernyataan atau maklumat daripada pengguna berdasarkan tatacara pemilihan muat naik bahan seperti yang dinyatakan di perenggan 4 Peraturan ini;

- 5.1.6 Memadamkan pautan kepada iklan atau perkhidmatan komersil yang ditawarkan oleh pihak luar atau lain-lain pautan yang tidak berkaitan dengan UTeM;
- 5.1.7 Mengutamakan nama baik dan imej serta rahsia UTeM dalam setiap komen/ pernyataan atau maklumat yang dikongsi di media sosial;
- 5.1.8 Membuat pembetulan atau ralat dan diikuti dengan permohonan maaf kepada mana-mana pihak yang berkenaan secara terbuka sekiranya terdapat kesilapan pada mana-mana hebahan atau maklumat yang telah dimuat naik;
- 5.1.9 Memastikan media sosial hanya digunakan bagi urusan rasmi UTeM sahaja; dan
- 5.1.10 Menggalakkan dan mempromosikan penggunaan media sosial UTeM.

6.0 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA MEDIA SOSIAL PERIBADI (AKAUN PERIBADI)

- 6.1 Pengguna media sosial peribadi adalah merujuk kepada Staf, Pelajar, Pekerja Bukan Staf dan Pelawat yang mempunyai kemudahan dan capaian internet dengan status "Staf UTeM" atau "Pelajar UTeM" di media sosial seperti *Facebook*, *Youtube*, *Instagram*, *Twitter* dan sebagainya. Pengguna media sosial peribadi **hendaklah memastikan** perkara-perkara berikut dipatuhi sepanjang menguruskan media sosial peribadi:-

- 6.1.1 Mengutamakan nama baik dan imej serta rahsia UTeM dalam setiap komen/ pernyataan atau maklumat yang dikongsi di media sosial;
- 6.1.2 Membuat pembetulan atau ralat dan diikuti dengan permohonan maaf kepada mana-mana pihak yang berkenaan secara terbuka sekiranya terdapat kesilapan pada mana-mana hebahan atau maklumat yang telah dimuat naik;
- 6.1.3 Sebarang bentuk maklumat yang dikongsi dan disebar melalui media sosial haruslah tidak menjejaskan kepentingan perkhidmatan UTeM dan kedaulatan negara; dan
- 6.1.4 Tidak melibatkan penyebaran maklumat dan dokumen terperingkat.

7.0 HARTA INTELEK UTeM

- 7.1 Semua harta intelek UTeM seperti hakcipta, tanda niaga, paten dan sebagainya serta kandungannya termasuk maklumat, teks, imej, grafik, logo, fail audio, fail video dan bahan-bahan berkaitan adalah kepunyaan UTeM kecuali dinyatakan sebaliknya.

- 7.2 Pengendali media sosial UTeM hendaklah memastikan harta intelek dari mana-mana sumber luar yang bukan milik UTeM tidak digunakan tanpa kebenaran pihak yang berkenaan.

8.0 JAWATANKUASA *CYBER TROOPERS* UTeM

- 8.1 Jawatankuasa *Cyber Troopers* UTeM adalah terdiri daripada:

Penaung : Naib Canselor

Ketua Penyelaras : Pengarah PPPC

Penyelaras : Penolong Pendaftar, Pejabat Naib Canselor

Ahli Jawatankuasa:

- a) Seorang wakil dari Pusat Jaringan Industri dan Masyarakat;
- b) Seorang wakil dari Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa);
- c) Seorang wakil dari Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi);
- d) Tiga (3) orang wakil dari Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) - Pentadbiran;
- e) Seorang wakil dari Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) – Pengurus Asrama;
- f) Seorang wakil dari Pejabat Pembangunan;
- g) Seorang wakil dari Bahagian Pengurusan Akademik;
- h) Seorang wakil dari Pejabat Pengurusan Kenderaan Universiti;
- i) Dua (2) orang wakil dari Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi;
- j) Seorang wakil dari Pejabat Penasihat Undang-Undang;
- k) Tiga (3) orang wakil dari PPPC – kumpulan teknikal.

- 8.2 Terma rujukan Jawatankuasa *Cyber Troopers* UTeM

- a) Menangani isu-isu semasa di media sosial berkaitan UTeM;
- b) Bertindak sebagai penyalur maklumat dan memberikan maklum balas yang pantas terhadap isu dan perkara yang dibangkitkan;
- c) Memastikan keselarasan dan keseragaman maklum balas; dan
- d) Membantu meningkatkan sistem perkhidmatan dan imej UTeM.

8.3 Fungsi Jawatankuasa *Cyber Troopers* UTeM

- a) Mengenal pasti maklumat-maklumat yang disampaikan dari pihak agensi pusat, masyarakat dan warga UTeM yang memerlukan penjelasan terhadap perkara-perkara tertentu;
- b) Bertindak sebagai penyalur maklumat utama berkenaan isu yang dibangkitkan menerusi media sosial seperti *Facebook*, *Twitter*, *Instagram* dan media cetak seperti akhbar kepada kumpulan teknikal Jawatankuasa *Cyber Troopers* UTeM.
- c) Menyelaras dan memberi maklum balas segera terhadap isu-isu dan perkara-perkara yang dibangkitkan kepada kumpulan teknikal Jawatankuasa *Cyber Troopers* UTeM.
- d) Memberikan maklum balas dalam bentuk yang interaktif, jelas dan menyeluruh.

9.0 PELEPASAN TANGGUNGJAWAB

Pihak UTeM tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa jua tuntutan, tuntutan ganti rugi dan sebagainya oleh Staf, Pelajar, Pekerja Bukan Staf dan Pelawat yang berpunca daripada kegagalan mematuhi mana-mana bahagian atau keseluruhan daripada peruntukan Peraturan ini.

10.0 TARIKH KUAT KUASA

Tarikh kuat kuasa Peraturan Penggunaan Media Sosial Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah dari tarikh LPU meluluskan Peraturan ini.

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN ADUAN DI MEDIA SOSIAL UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Seperti semua pihak sedia maklum, media sosial merupakan satu platform di mana masyarakat pada masa kini membina jaringan hubungan. Dengan penggunaan rangkaian seperti *Facebook*, *Twitter*, *Instagram*, *Blog*, *Youtube*, perkara ini dapat menjalinkan semua pihak di seluruh dunia tanpa sempadan dan had.
- 1.2 Selain dari pembinaan jaringan perhubungan, pelbagai maklumat dan perkara dapat di akses melalui penggunaan media sosial ini seperti perniagaan dan perkhidmatan atas talian, pencarian maklumat, hebahan maklumat bagi sesuatu organisasi dan sebagainya.
- 1.3 Platform ini juga amat pantas dicapai kerana menurut Laporan Digital 2018 yang dikeluarkan *Hootsuit* dan *We Are Social* melalui Astro Awani, pengguna media sosial di Malaysia, 75 peratus dari 79 peratus penduduk Malaysia yang menggunakan internet memperuntukkan sekurang-kurangnya tiga (3) jam bagi melayari media sosial.

2.0 ASAS PENYEDIAAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

- 2.1 Sehingga Bulan Jun 2019, bilangan pengikut media sosial di media sosial UTeM dan Naib Canselor UTeM adalah seperti berikut:

Universiti Teknikal Malaysia Melaka (MyUTeM)

Facebook	-	126,000 pengikut (followers)
Twitter	-	8,675 pengikut (followers)
Instagram	-	8,573 pengikut (followers)

Naib Canselor UTeM (VCUTeM)

Facebook	-	7,035 pengikut (followers)
Twitter	-	826 pengikut (followers)
Instagram	-	1,075 pengikut (followers)

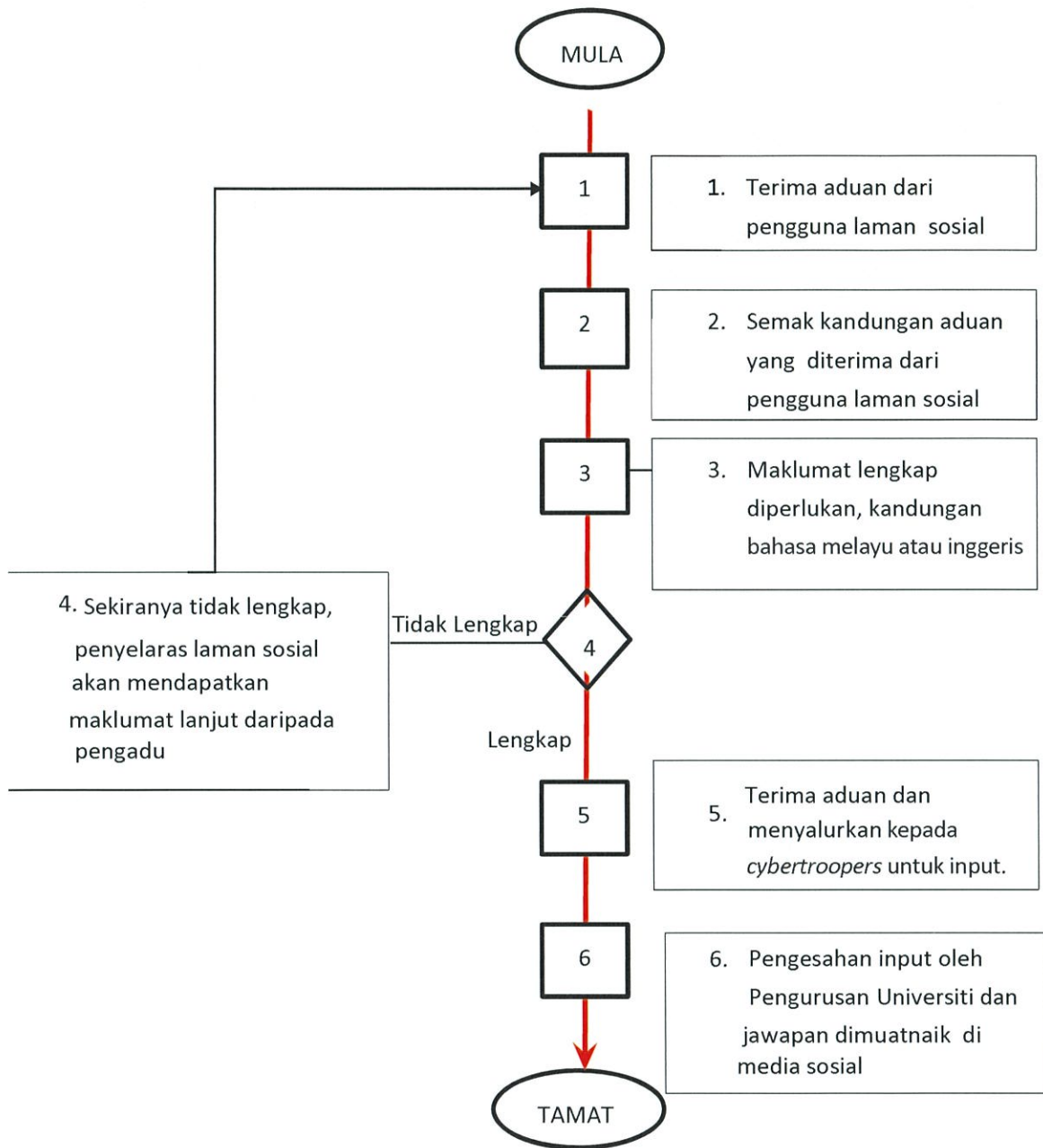
- 2.2 Oleh yang demikian, dengan kadar pengikut yang tinggi di media sosial, maka pelbagai jenis aduan dan pertanyaan mudah untuk diutarakan melalui media sosial berbanding saluran rasmi aduan UTeM (e-aduan).
- 2.3 Bagi memantapkan lagi prosedur operasi standard aduan bagi aduan yang diutarakan melalui media sosial, pihak Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori telah merangka proses kerja seperti di **Lampiran 1**.
- 2.4 Dengan adanya proses kerja yang telah dirangka, ia akan memudahkan proses aduan dibuat secara teratur dan lebih sistematik di samping mengelakkan maklum balas terhadap aduan yang dikemukakan sampai kepada pihak yang berkenaan untuk tindakan yang selanjutnya.

LAMPIRAN 1

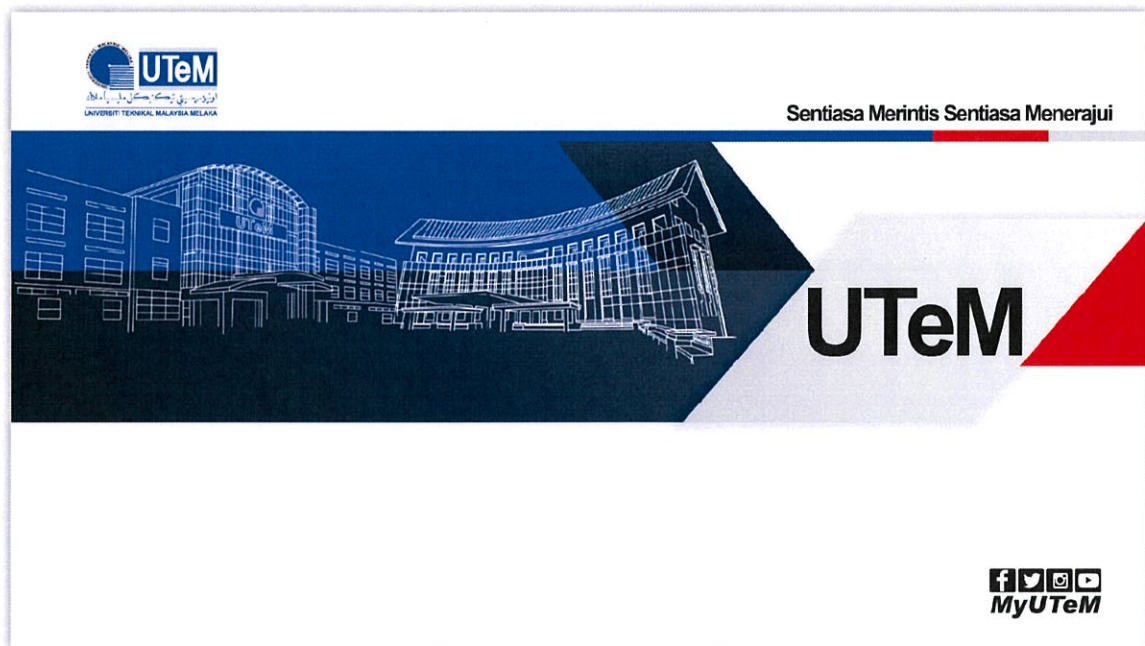
Proses Kerja

NO	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	TEMPOH MAKSIMUM
1.	Terima aduan dari pengguna laman sosial	Penyelaras	Ambil maklum	1 hari
2.	Semak kandungan	Penyelaras	Menyemak aduan	1 hari
3.	Maklumat lengkap diperlukan	Penyelaras	Jika maklumat tidak lengkap, Penyelaras perlu berhubung dengan pengadu untuk mendapatkan maklumat lengkap	2 hari
4.	Mohon butiran lengkap dari pengadu. Salurkan aduan kepada <i>Cybertroopers</i> untuk penyediaan input.	Penyelaras <i>Cybertroopers</i>	Salurkan aduan tersebut kepada <i>Cybertroopers</i> untuk penyediaan input.	1 hari
5.	Terima permohonan semakan daripada pengurusan universiti.	Penyelaras Pengurusan Universiti	Terima input daripada <i>Cybertroopers</i> dan pengesahan oleh pengurusan universiti.	1 hari
6.	Muatnaik jawapan pada laman sosial 1. <i>Facebook</i> 2. <i>Twitter</i> 3. <i>Instagram</i>	Penyelaras	Muat naik jawapan berkenaan ke laman sosial 1. <i>Facebook</i> 2. <i>Twitter</i> 3. <i>Instagram</i>	1 hari

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN ADUAN DI LAMAN SOSIAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**



6.0 SLIDE KORPORAT



Muka Hadapan



Halaman Dalam



Muka Belakang

7.0 LAIN-LAIN

- 7.1 Manual Identiti Korporat ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.
- 7.2 Manual Identiti Korporat ini adalah tertakluk kepada undang-undang, dasar, peraturan, kaedah, garis panduan dan pekeliling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 7.3 Dengan berkuat kuasanya Manual Identiti Korporat ini, dokumen-dokumen berikut adalah dibatalkan:-
 - 2.1 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 4 Tahun 2006 – Kenyataan-Kenyataan oleh Staf Dalam Akhbar, Media Massa dan Media Elektronik
 - 2.2 Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 26 Tahun 2012 – Kenyataaan Umum Media Sosial Milik Peribadi Staf
 - 2.3 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 32 Tahun 2016 - Manual Identiti Korporat UTeM; dan
 - 2.4 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 33 Tahun 2016 – Peraturan Penggunaan Media Sosial di Universiti Teknikal Malaysia Melaka

www.utm.edu.my



