

GARIS PANDUAN PENYIARAN HEBAHAN SISTEM PAPAN DIGITAL (*DIGITAL BOARD*) UTAMA UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA. (V.4.0)

A. Peranan Pusat Tanggungjawab

Pusat Komunikasi Korporat

- Bertindak sebagai urus setia terhadap perkara-perkara berkaitan dasar penyiaran di Papan Digital.
- Melaksana dasar penyiaran Papan Digital.
- Menerima, menapis, menyunting dan melulus hebahan yang dimohon oleh Fakulti/Pusat/Institut atau organisasi luar untuk siaran Papan Digital.
- Menyiar hebahan yang telah diluluskan.
- Menyelenggara, memantau dan mengarkib bahan hebahan yang disiarkan di Papan Digital.

Pusat Strategi UKM

- Menggubal dan membuat pindaan terhadap dasar penyiaran dari semasa ke semasa.
- Bertanggungjawab mengesah dan mengeluarkan surat pekeliling mengenai dasar penyiaran Papan Digital Universiti Kebangsaan Malaysia.

Jabatan Bendahari

- Menyediakan bajet penyelenggaraan.

Pusat Teknologi Maklumat

- Berperanan membangun sistem permohonan atas talian (e-hebahan).
- Bertanggungjawab mengurus segala hal-ehwal teknikal Papan Digital termasuk menyelenggara capaian sistem, jaringan, *troubleshooting*, penaiktarafan sistem dan latihan.
- Membantu dalam memberi khidmat persembahan multimedia Papan Digital bagi acara rasmi UKM.

Jabatan Pengurusan dan Penyelenggaraan

- Menyelia dan menyelaraskan pengurusan dan penyelenggaraan fizikal seperti naik taraf fizikal papan digital, penyelenggaraan elektrik, pendingin udara, CCTV dan urusan fizikal yang berkaitan.
- Menyediakan dan mengurus sebutharga pembelian/penukaran dan kontrak penyelenggaraan papan digital.

Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang lain

- Menyediakan rekabentuk hebahan yang memenuhi spesifikasi yang selaras dengan dasar penyiaran hebahan di Papan Digital.
- Mengisi permohonan secara atas talian.
- Ketua Unit/Pusat/Ketua Bahagian/Jabatan di PTJ masing-masing perlu menyemak kesesuaian kandungan dan rekabentuk sebelum menyokong permohonan secara atas talian.

B. GARIS PANDUAN PENYIARAN PAPAN DIGITAL

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini menerangkan tatacara penyiaran hebahan melalui sistem Papan Digital. Garis Panduan ini hanya tertakluk kepada Papan Digital Utama iaitu di pintu masuk utama Kampus Bangi sahaja.

2.0 PANDUAN

2.1 Permohonan

- a. Semua permohonan hendaklah dikemukakan kepada urus setia melalui borang yang disediakan secara atas talian di www.ukm.my/ehebahan (online).
- b. Bagi kelancaran proses permohonan hebahan, permohonan oleh Fakulti/Institut/Pusat hendaklah dikemukakan ke Pusat Komunikasi Korporat selewat-lewatnya **satu (1) minggu** sebelum tarikh acara bermula.
- c. Permohonan yang telah diluluskan oleh urus setia akan disiarkan di *Digital Board* **seminggu** sebelum acara bermula dan akan tamat disiarkan apabila acara selesai. Bagi kes acara yang berlangsung sepanjang bulan, hebahan akan dipaparkan selama seminggu sebelum acara bermula dan seminggu selepas acara dari mula acara bermula.
- d. Bagi permohonan yang lambat dihantar (*tidak memenuhi perkara c*), permohonan masih dipertimbangkan dan tempoh masa paparan hebahan bergantung kepada tarikh permohonan dihantar.

2.2 Jenis Hebahan

- a. Jenis hebahan yang disiarkan oleh Fakulti/Institut /Pusat adalah seperti jadual di bawah.

Bil.	Jenis Hebahan	Dibenarkan √ Tidak dibenarkan X
1.	Ucapan tahniah	
	- Kejayaan atau pengiktirafan universiti, PTJ dan individu di peringkat kebangsaan dan antarabangsa	√
	- Pelantikan jawatan utama UKM	√
	- Pelantikan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa	√
	- Kejayaan pertandingan di peringkat negeri, kebangsaan dan antarabangsa	√
2.	Pengumuman	
	- Syarahan oleh tetamu ternama *	√
	- Seminar dan persidangan kebangsaan dan antarabangsa	√
	- Panggilan kertas untuk persidangan dan jurnal	X

	- Tandatangani MoU/MoA dengan rakan ternama *	√
	- Majlis-majlis rasmi utama UKM *	√
	- Aktiviti PTJ/persatuan staf & pelajar dengan rakan ternama *	√
3.	Ucapan Selamat datang	
	- Tetamu-tetamu akademik dari universiti ternama *	√
	- Orang kenamaan	√
4.	Ucapan peristiwa oleh universiti	
	- Perayaan utama	√
	- Hari Merdeka	√
	- Ulang tahun UKM	√
	- Tahun Baru	√
	- Konvokesyen	√
	- Pendaftaran pelajar baru	√
5.	Ucapan Selamat Datang	
	- Pelawat-pelawat ternama*	√
	- Auditor kualiti/akreditasi	X
6.	Pengumuman Dalam	
	- Hari Keluarga	X
	- Hari Sukan	X
	- Bengkel kerja	X
	- Makluman permohonan-permohonan geran	X
	- Aktiviti-aktiviti pelajar/staf seperti program khidmat masyarakat tanpa rakan ternama	X
7.	Iklan	
	- Dalam	X
	- Luar berbayar	X

* Ditetapkan oleh Jawatankuasa yang terdiri dari Pro-Naib Canselor (Strategi), Pengarah Pusat Komunikasi Korporat (PKK) dan Timbalan Pengarah Canselor.

- b. Jenis hebahan hendaklah berunsur maklumat berguna kepada orang awam dan memiliki unsur “*wow factor*”. Sebarang hebahan yang menimbulkan kekeliruan, berunsur politik, perkauman dan yang boleh menjejaskan keselamatan negara adalah tidak dibenarkan.

2.3 Spesifikasi

- a. Sebagai sebuah universiti kebangsaan, UKM mengutamakan penggunaan Bahasa Kebangsaan. Bagaimanapun, Bahasa Inggeris boleh digunakan 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.

- b. Format hebahan sama ada dalam bentuk format gambar seperti JPG & GIF dan juga format video seperti *window media video* (WMV) boleh diterima untuk siaran di *Digital Board*.
- c. Pusat Komunikasi Korporat hanya menyediakan grafik bagi aktiviti rasmi/utama universiti seperti konvokesyen, lawatan canselor, menteri-menteri, pemimpin negara luar, dan sebagainya. Bagi aktiviti Fakulti/Institut/Pusat/Bahagian, rekabentuk hebahan hendaklah disediakan sendiri oleh PTJ. Latar belakang grafik persembahan bergantung kepada kreativiti masing-masing.
- d. Rekabentuk grafik hebahan hendaklah dalam format grafik imej atau animasi imej (.jpg atau .gif) skrin **800(W) X 600(H) pixels/inci, mod warna RGB, dan Resolusi 150 dpi**. Imej perlulah menggunakan kontras warna yang baik dan mudah dibaca.
- e. Maklumat persembahan grafik hendaklah ringkas dan tepat. Contohnya, tajuk acara, tarikh, tempat, masa, penganjur dan juga maklumat sasaran jemputan jika melibatkan jemputan.
- f. Untuk memudahkan pembacaan, jumlah teks yang digunakan dalam rekabentuk grafik hendaklah tidak melebihi 25 patah perkataan.

2.4 Sokongan dan Kelulusan

- a. Ketua Unit/Pusat/Ketua Bahagian/Jabatan di PTJ masing-masing perlu menyemak kesesuaian kandungan dan rekabentuk sebelum menyokong permohonan secara atas talian. Manakala permohonan pelajar perlu mendapat sokongan daripada Pusat Khidmat Siswa (JPPel) secara atas talian sebelum system dimajukan ke Pusat Komunikasi Korporat untuk pertimbangan kelulusan paparan.
- b. Tiada bayaran dikenakan kepada permohonan kakitangan atau pelajar UKM.
- c. Urus setia akan memaklumkan kepada pemohon melalui menu semakan pemohon di e-hebahan dan juga emel jika permohonan diluluskan atau sebaliknya, atau permohonan perlu dipinda.

2.5 Pertanyaan

- a. Sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut mengenai penyiaran *Digital Board* hendaklah dikemukakan kepada emel pkk@ukm.my atau melalui talian 03-8921 4143/5333.