



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 12 TAHUN 2018**

**PENAMBAHBAIKAN DASAR DAN
GARIS PANDUAN PENERBITAN**

Pejabat Pendaftar
28 Mei 2018 | 12 Ramadan 1439H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/3 Jld. 5 (12)

28 MEI 2018
12 RAMADAN 1439H

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 12/2018

DASAR DAN GARIS PANDUAN PENERBITAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai keputusan pihak Universiti atas perakuan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/2018 yang bersidang pada 8 Februari 2018, bersetuju untuk menerima pakai **Penambahbaikan Dasar dan Garis Panduan Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)**.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Dasar dan Garis Panduan Penerbitan Universiti telah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan telah diguna pakai sejak tahun 2010. Ia mengandungi penjelasan mengenai tatacara menyeluruh berhubung penerbitan bahan ilmiah Universiti selaras dengan peruntukan Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka P.U.(A) 45.
- 2.2 Dasar ini juga menjadi panduan kepada penulis dan warga kerja Penerbit Universiti dalam mengendalikan setiap proses kerja yang berkaitan termasuklah penerbitan bahan ilmiah (karya asli, jurnal, karya terjemahan, karya suntingan, monograf, prosiding, syarahan umum dan modul pengajaran dan pembelajaran), bahan umum (buku panduan akademik, buku mewah, terbitan khas konvokesyen, buletin/majalah, memoir, biografi, autobiografi, penulisan bebas seperti buku panduan, pendidikan, motivasi, novel, penulisan cereka atau fiksiyen), penerbitan grafik, penerbitan multimedia, penerbitan digital serta pemasaran produk dan perkhidmatan Penerbit Universiti.

- 2.3 Selaras dengan penstrukturan baharu serta mengambil kira faktor-faktor semasa, Dasar dan Garis Panduan Penerbitan telah dipinda dan ditambah baik.

3.0 PELAKSANAAN

Penambahbaikan Dasar dan Garis Panduan Penerbitan dilihat akan memberikan impak positif terhadap Universiti dan pihak yang berurusan dengan Penerbit Universiti. Ini kerana penambahbaikan yang dibuat menyentuh aspek penting iaitu perincian perkhidmatan yang ditawarkan oleh Penerbit Universiti, tatacara dan proses penerbitan yang lebih teratur, pindaan kadar bayaran royalti dan honorarium yang lebih menarik serta kadar bayaran perkhidmatan penerbitan. Penambahbaikan yang telah dilaksanakan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Dasar Penerbitan (Lampiran 1)
- 3.2 Garis Panduan Penerbitan Bahan Ilmiah dan Bahan Umum (Lampiran 2)
- 3.3 Garis Panduan Penerbitan Grafik (Lampiran 3)
- 3.4 Garis Panduan Penerbitan Multimedia (Lampiran 4)
- 3.5 Garis Panduan Penerbitan Digital (Lampiran 5)
- 3.6 Garis Panduan Pemasaran Produk dan Perkhidmatan Penerbit Universiti (Lampiran 6)

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh **8 Februari 2018**.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/NMY

DASAR PENERBITAN
- UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA -

KANDUNGAN

1.0	Tujuan	1
2.0	Tafsiran	1
3.0	Fungsi Penerbit Universiti	2
4.0	Hak Penerbitan Universiti	2
4.1	Hak Penerbitan Bahan Ilmiah dan Buku Umum	2
4.2	Hak Penerbitan Item Promosi	2
4.3	Hak Penerbitan Bahan Multimedia	2
4.4	Hak Penerbitan Digital	3
4.5	Hak Untuk Memasarkan	3
5.0	Jenis Penerbitan Universiti	3
6.0	Penggunaan Logo Universiti	4
7.0	Penggunaan No. ISBN/e-ISBN/ISSN/e-ISSN dan Data PDP	4
8.0	Bayaran Hasil Penulisan	4
9.0	Pelupusan Bahan Terbitan	4
10.0	Alamat Surat-Menyurat	5
11.0	Lain-Lain	5

DASAR PENERBITAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (selepas ini dirujuk sebagai 'Dasar') ini digubal bagi memberi penjelasan mengenai tatacara penerbitan bahan ilmiah, bahan umum, item promosi, multimedia dan penerbitan digital Universiti selaras dengan peruntukan Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka P.U.(A) 470/2010 (dibaca bersama P.U.(A) 399/2012).

Dasar ini juga sebagai dokumen rujukan kepada seluruh warga Universiti bagi melicinkan operasi Penerbit Universiti serta sebagai aspek kawal selia setiap produk dan perkhidmatan Penerbit Universiti agar berada pada tahap yang terbaik.

2.0 TAFSIRAN

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

'Bahan Ilmiah' ertinya Karya Asli, Jurnal, Buku Teks, Karya Terjemahan, Karya Suntingan, Monograf, Syarahan Umum dan Modul Pengajaran dan Pembelajaran;

'Bahan Umum' ertinya buku panduan akademik Fakulti/PTj, buletin, buku polisi PTj, karya kreatif dan lain-lain terbitan selain daripada Bahan Ilmiah;

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

'Penulis' ertinya penulis manuskrip dalam kalangan Staf Universiti;

'Penulis Bersama' ertinya kolaborasi di antara Penulis dengan Penulis atau Penulis dengan Penulis Luar;

'Penulis Luar' ertinya penulis manuskrip bukan dalam kalangan Staf Universiti;

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

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

'Universiti' ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3.0 FUNGSI PENERBIT UNIVERSITI

- 3.1 Penerbit Universiti merupakan sebuah PTj yang berfungsi untuk menerbitkan bahan ilmiah, bahan umum, penerbitan grafik, penerbitan multimedia, penerbitan digital dan pemasaran.
- 3.2 Menjadi platform untuk staf dan penulis luar menyalurkan hasil penulisan untuk diterbitkan.
- 3.3 Beroperasi sebagai sebuah PTj yang turut menjana pendapatan daripada penjualan buku dan produk lain.
- 3.4 Menawarkan khidmat kepakaran berkaitan perkhidmatan yang ditawarkan oleh Penerbit Universiti.
- 3.5 Mengadakan program-program pembangunan kemahiran penerbitan kepada staf dan pihak luar bagi memberi galakan di dalam penghasilan penerbitan.

4.0 HAK PENERBITAN UNIVERSITI

4.1 Hak Penerbitan Bahan Ilmiah dan Bahan Umum

- 4.1.1 Semua Staf boleh menerbitkan penulisan melalui Penerbit Universiti sama ada secara individu atau dengan Penulis Bersama.
- 4.1.2 Penulis Luar yang memenuhi kriteria penerbitan Universiti boleh memohon untuk menerbitkan penulisan mereka dengan Penerbit Universiti mengikut garis panduan yang ditetapkan.
- 4.1.3 Manuskrip yang dihantar bagi tujuan diterbitkan oleh Penerbit Universiti adalah hak mutlak Universiti. Penulis tidak boleh menghantar manuskrip yang sama untuk diterbitkan oleh pihak lain selagi keputusan penolakan tidak dibuat oleh Universiti.
- 4.1.4 Penerbit Universiti adalah pemilik hak cipta bagi setiap terbitannya. Mana-mana penerbitan yang telah diterbitkan dengan menggunakan peruntukan Universiti akan mempunyai *imprint* '©Universiti Teknikal Malaysia Melaka'.
- 4.1.5 Hak cipta penerbitan Penerbit Universiti boleh diperdagangkan menerusi penjualan hak cipta kepada mana-mana penerbit luar negara melalui perjanjian hak cipta.

4.2 Hak Penerbitan Item Promosi

Semua hasil reka letak dan reka bentuk Penerbit Universiti adalah hak milik Universiti dan tidak dibenarkan disalin dan disunting semula, disebarikan atau diberi milik kepada entiti lain tanpa kebenaran Penerbit Universiti.

4.3 Hak Penerbitan Multimedia

- 4.3.1 Semua bahan penerbitan multimedia tidak dibenarkan untuk dijual, disewa, disalin semula, disunting semula, disebar atau diberi milik kepada entiti lain tanpa kebenaran Penerbit Universiti.
- 4.3.2 Bahan yang terkandung di dalam penerbitan multimedia adalah hak milik Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan akan mempunyai logo '©Universiti Teknikal Malaysia Melaka' di akhir penerbitan video.

4.4 Hak Penerbitan Digital

- 4.4.1 Penerbitan digital tidak dibenarkan untuk dijual, disewa, dipindahkan, dipatenkan, dipinjamkan, disebar atau diberi milik kepada entiti lain sama ada sebahagian peralatan yang dibekalkan atau keseluruhan komponen lengkap tanpa kebenaran Penerbit Universiti.
- 4.4.2 Semua bahan yang terkandung di dalam penerbitan digital akan mempunyai *imprint* '©Universiti Teknikal Malaysia Melaka'.

4.5 Hak Untuk Memasarkan

- 4.5.1 Penerbit Universiti berhak untuk mempromosi, memasarkan dan menjual semua jenis produk Penerbit Universiti melalui saluran-saluran di bawah seliaannya.
- 4.5.2 Penerbit Universiti berhak melantik mana-mana ejen, pengedar atau kontraktor dalam dan luar negara yang berpotensi.
- 4.5.3 Penerbit Universiti atau mana-mana ejen, pengedar atau kontraktor yang dilantik mempunyai hak untuk mempromosi, mengedar dan menjual produk yang diterbitkan.

5.0 JENIS PENERBITAN

5.1 Semua hasil penerbitan yang dibuat hendaklah-

- a. Memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran;
- b. Mencerminkan kepakaran Staf bagi penerbitan Bahan Ilmiah;
- c. Mencerminkan kecemerlangan serta kebitaraan Universiti;
- d. Memberi faedah kepada bidang dan masyarakat dalam penerbitan ilmiah dan kreatif; dan
- e. Tidak bercanggah dengan Akta Hak Cipta 1987 dan mematuhi Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984 dan tidak bertentangan dengan dasar Kerajaan Malaysia dan Universiti.

5.2 Klasifikasi penerbitan yang ditawarkan oleh Penerbit Universiti adalah seperti berikut-

- a. Penerbitan bahan ilmiah dan bahan umum;
- b. Penerbitan bahan promosi dan upacara/majlis;
- c. Penerbitan multimedia; dan
- d. Penerbitan digital.

5.3 Bidang fokus penerbitan Universiti adalah seperti berikut-

- a. Karya Kejuruteraan;
- b. Karya Teknologi Maklumat dan Komputer;
- c. Karya Pengurusan Teknologi dan Teknousahawan;
- d. Karya Pembangunan Insan;
- e. Karya Kreatif; dan termasuk
- f. Karya-karya bidang yang menjadi teras tumpuan yang akan diperkenalkan oleh Universiti pada masa akan datang.

6.0 PENGGUNAAN LOGO UNIVERSITI

Logo Universiti tidak boleh digunakan oleh mana-mana pihak tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan Universiti untuk sebarang tujuan penerbitan.

7.0 PENGGUNAAN NO. ISBN/e-ISBN/ISSN/e-ISSN DAN DATA PDP

Penerbit Universiti bertanggungjawab terhadap permohonan No. ISBN/e-ISBN/ISSN/e-ISSN dan data PDP bagi semua jenis penerbitan Universiti.

8.0 BAYARAN HASIL PENULISAN

Semua penerbitan buku termasuk karya kreatif dan e-book kecuali Jurnal, Prosiding dan penerbitan umum layak mendapat bayaran royalti/honorarium pada kadar yang diluluskan oleh Universiti.

9.0 PELUPUSAN BAHAN TERBITAN

- 9.1 Jika pada bila-bila masa selepas tujuh (7) tahun diterbitkan, karya tersebut tidak lagi mendapat jualan yang lumayan, Penerbit Universiti berhak menjualnya pada harga kos penerbitan atau dijadikan sebagai naskhah hadiah.
- 9.2 Sekiranya selepas sepuluh (10) tahun, masih terdapat lagi stok berkenaan maka Penerbit Universiti boleh dengan kelulusan Universiti melupuskan naskhah yang berlebihan itu tanpa perlu memberi penjelasan kepada Penulis yang memetrai Perjanjian Penerbitan dengan Universiti.
- 9.3 Pelupusan naskhah yang dibuat oleh Universiti hendaklah berpandukan Tatacara Pelupusan Universiti yang berkuat kuasa.
- 9.4 Bahan multimedia yang telah diterbitkan selepas tempoh satu (1) tahun akan diarkibkan.

10.0 ALAMAT SURAT-MENYURAT

Semua permohonan bagi tujuan penerbitan hendaklah dimajukan kepada Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti dan borang-borang berkaitan ke alamat berikut-

Pengarah
Penerbit Universiti
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Hang Tuah Jaya
76100 Durian Tunggal
Melaka

11.0 LAIN-LAIN

- 11.1 Dasar ini hendaklah dibaca bersama dengan Garis Panduan Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
- 11.2 Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa.

**GARIS PANDUAN
PENERBITAN BAHAN ILMIAH
DAN BAHAN UMUM
- UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA -**

KANDUNGAN

1.0	Tujuan	1
2.0	Tafsiran	1-2
3.0	Tanggungjawab Jawatankuasa Penerbitan	2-3
4.0	Jenis Penerbitan Bahan Ilmiah dan Bahan Umum	3
5.0	Penyerahan Manuskrip Bagi Semua Jenis Penerbitan Buku	4
6.0	Proses Penerbitan Bahan Ilmiah Dan Bahan Umum	4
6.1	Karya Asli	4-5
6.2	Jurnal	6
6.3	Buku Teks	6-8
6.4	Karya Terjemahan	8
6.5	Karya Suntingan	8-10
6.6	Monograf	10-11
6.7	Syarahan Umum	11-12
6.8	Prosiding	12
6.9	Modul Pengajaran dan Pembelajaran	12-13
6.10	Bahan Umum	14-16
7.0	Perjanjian Penerbitan	16
8.0	Peraturan Pembayaran	16-17
9.0	Penetapan Harga Buku	17
10.0	Naskhah Hadiah	17-18
11.0	Penutup	18

GARIS PANDUAN PENERBITAN BAHAN ILMIAH DAN BAHAN UMUM UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Garis Panduan Penerbitan Bahan Ilmiah dan Bahan Umum Universiti Teknikal Malaysia Melaka ini disediakan bagi memberi panduan dan penjelasan mengenai tatacara penerbitan bahan ilmiah dan bahan umum Universiti selaras dengan Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 TAFSIRAN

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

'Bahan Ilmiah' ertinya Karya Asli, Jurnal, Buku Teks, Karya Terjemahan, Karya Suntingan, Monograf, Syarahan Umum dan Modul Pengajaran dan Pembelajaran;

'Bahan Umum' ertinya buku panduan akademik Fakulti/PTj, buletin, buku polisi PTj, karya kreatif dan lain-lain terbitan selain daripada Bahan Ilmiah;

'ISBN' ertinya *International Standard Book Number*;

'ISSN' ertinya *International Standard Serial Number*;

'JKPIF' ertinya Jawatankuasa Penerbitan Ilmiah Fakulti;

'JKPIU' ertinya Jawatankuasa Penerbitan Ilmiah Universiti;

'JKTSPI' ertinya Jawatankuasa Tetap Senat Penyelidikan dan Inovasi;

'Makalah' ertinya artikel ilmiah;

'PDP' ertinya data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan;

'Pembaca Prof' ertinya orang yang tugasnya membaca (meneliti) prof dan membetulkan kesilapan yang didapati di dalam manuskrip;

'Penilai Bidang' ertinya pakar dalam sesuatu bidang yang dilantik oleh Penerbit Universiti bagi menilai sesuatu manuskrip karya asli dan buku teks;

'Penulis' ertinya penulis manuskrip dalam kalangan Staf Universiti;

'Penulis Bersama' ertinya kolaborasi di antara Penulis dengan Penulis atau Penulis dengan Penulis Luar;

'Penulis Luar' ertinya penulis manuskrip bukan dalam kalangan Staf Universiti;

'Penyunting' ertinya orang yang berfungsi menyemak dan membetulkan kandungan manuskrip yang belum, sedang, atau sudah diatur huruf;

'Saduran' ertinya bahan-bahan atau jalan cerita yang diambil dari sumber lain; dan

'Wasit' ertinya melalui proses pewasitan.

3.0 TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENERBITAN

3.1 JKTSPi adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab menyemak dan meluluskan perkara berkaitan pengurusan penerbitan bahan ilmiah dan bahan umum Universiti, meluluskan kadar bayaran yang melibatkan penerbitan usaha sama dan memperakukan penambahbaikan Dasar dan Garis Panduan Penerbit Universiti.

3.2 JKPIU

3.2.1 JKPIU adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab-

- a. Menentukan hala tuju penerbitan bahan ilmiah dan bahan umum bagi kategori karya kreatif di Universiti;
- b. Bertindak sebagai penasihat mengenai penerbitan Universiti berasaskan perkembangan penerbitan semasa dan pembangunan Negara;
- c. Mengenal pasti pembangunan strategik dan bidang keutamaan dalam pembangunan dan penggunaan penerbitan di Universiti;
- d. Membuat penilaian terhadap manuskrip, mencadangkan penambahbaikan dan meluluskan manuskrip untuk dibawa ke peringkat seterusnya; dan
- e. Perkara-perkara lain yang berkaitan dengan penerbitan bahan ilmiah dan penerbitan karya kreatif di Universiti.

3.2.2 JKPIU dianggotai oleh-

- a. Pengerusi;
- b. Ketua Pakar Bidang (Sains, Teknologi dan Kejuruteraan);
- c. Ketua Pakar Bidang (Sains Sosial dan Kemanusiaan);
- d. Ketua Pakar Bidang (Penerbitan Elektronik);
- e. Keahlian – Dua (2) orang wakil daripada JKPIF bagi setiap fakulti; dan
- f. Setiausaha dan Urus setia – Penerbit Universiti.

3.3 JKPIF

3.3.1 JKPIF adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab-

- a. Menentukan hala tuju penerbitan bahan ilmiah dan bahan umum bagi kategori karya kreatif di fakulti;
- b. Bertindak sebagai penasihat mengenai penerbitan di fakulti;
- c. Berperanan mengesahkan manuskrip sebelum dibawa ke JKPIU bagi tujuan kelulusan;
- d. Mengenal pasti pembangunan strategik dan bidang keutamaan dalam pembangunan dan penggunaan penerbitan di fakulti; dan
- e. Perkara-perkara lain yang berkaitan dengan penerbitan bahan ilmiah dan penerbitan karya kreatif di fakulti.

3.3.2 JKPIF dianggotai oleh-

- a. Pengerusi;
- b. Setiausaha; dan
- c. Tiga (3) orang ahli yang terdiri daripada Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Kanan/Pensyarah.

4.0 JENIS PENERBITAN BAHAN ILMIAH DAN BAHAN UMUM

4.1 Klasifikasi penerbitan bahan ilmiah adalah seperti berikut-

- a. Karya Asli;
- b. Jurnal;
- c. Buku Teks;
- d. Karya Terjemahan;
- e. Karya Suntingan;
- f. Monograf;
- g. Syarahan Umum;
- h. Prosiding; dan
- i. Modul Pengajaran dan Pembelajaran;

4.2 Klasifikasi penerbitan bahan umum adalah seperti berikut-

- a. Buku Panduan Akademik Fakulti;
- b. Buku Mewah;
- c. Buletin/Majalah; dan
- d. Karya Kreatif.

5.0 PENYERAHAN MANUSKRIP BAGI SEMUA JENIS PENERBITAN BUKU

- 5.1 Penulis dikehendaki menyerahkan dua (2) salinan manuskrip *hardcopy* dan *softcopy* (format *Microsoft Word* dan PDF) bersama Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1) dan lampiran Laporan Semakan Plagiat seperti perisian *Turnitin*.
- 5.2 Manuskrip yang diserahkan dengan menggunakan tulisan tangan TIDAK akan diterima.
- 5.3 Semua ilustrasi seperti foto, gambar rajah, carta, graf, peta dan lukisan hendaklah dikemukakan dengan jelas mengikut spesifikasi resolusi yang sesuai.
- 5.4 Penulis bertanggungjawab mendapatkan izin hak cipta berkenaan sebarang maklumat dalam manuskrip yang memerlukan izin hak cipta.
- 5.5 Penulis yang gagal mengembalikan manuskrip yang telah dimurnikan kepada Penerbit Universiti tanpa sebarang alasan munasabah melebihi tempoh tiga (3) tahun akan menyebabkan penerbitan manuskrip itu dibatalkan.

6.0 PROSES PENERBITAN BAHAN ILMIAH DAN BAHAN UMUM

6.1 Karya Asli

- 6.1.1 Karya asli merupakan hasil penulisan yang bukan saduran, salinan atau terjemahan dan bukan tiruan.
- 6.1.2 Bilangan maksimum penulis karya asli adalah tiga (3) orang. Sekiranya bilangan penulis melebihi tiga (3) orang, Penerbit Universiti berhak untuk menentukan sama ada buku tersebut layak dipertandingkan ke mana-mana anugerah mengikut syarat yang ditetapkan.
- 6.1.3 Bagi pembayaran royalti dan perkhidmatan penerbitan, rujuk 8.0 Peraturan Pembayaran. Manakala bagi naskhah hadiah, rujuk 10.0 Naskhah Hadiah.
- 6.1.4 Proses Penerbitan Manuskrip Karya Asli-
 - a. Manuskrip karya asli yang telah lengkap hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1), Borang Ringkasan Bahan (lihat lampiran 2) dan lampiran laporan semakan plagiat seperti perisian *Turnitin*. Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Karya Asli/Buku Teks (lihat lampiran 3).
 - b. Penulis bertanggungjawab untuk mendapatkan izin hak cipta berkaitan sebarang maklumat dalam manuskrip asli, yang memerlukan izin hak cipta sebelum diserahkan kepada Penerbit Universiti.

- c. Manuskrip yang telah diterima oleh Penerbit Universiti akan diserahkan kepada JKPIF bagi tujuan semakan dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum dibawa masuk ke mesyuarat JKPIU untuk kelulusan. Pengerusi JKPIF akan memberi cadangan berdasarkan Borang Senarai Semak Penerbitan JKPIF (lihat lampiran 4) dan Borang Laporan Penerbitan JKPIF (lihat lampiran 5).
- d. Namun, sekiranya permohonan tersebut diterima daripada Penulis Luar, manuskrip itu akan dibawa terus ke mesyuarat JKPIU bagi tujuan kelulusan.
- e. Manuskrip yang telah mendapat kelulusan JKPIU akan dihantar kepada Penilai Bidang yang dilantik oleh Penerbit Universiti bagi tempoh tiga puluh (30) hari untuk dinilai. Penilai Bidang akan memberi cadangan berdasarkan Borang Penilaian Keberkesanan Manuskrip Karya Asli/Buku Teks (lihat lampiran 6).
- f. Laporan penilaian daripada Penilai Bidang akan diserahkan kepada Penulis untuk penambahbaikan dan dikembalikan kepada Penerbit Universiti dalam tempoh empat belas (14) hari.
- g. Manuskrip yang diterima daripada Penulis akan melalui proses penyuntingan bagi tempoh tiga puluh (30) hari dan bacaan pruf bagi tempoh tujuh (7) hari. Penyunting dan Pembaca Pruf yang dilantik oleh Penerbit Universiti akan memberi cadangan berdasarkan Borang Semakan Penyuntingan/Pruf (lihat lampiran 7).
- h. Manuskrip yang telah disunting dan dibaca pruf akan diserahkan kepada Penulis untuk penambahbaikan dan dikembalikan kepada Penerbit Universiti dalam tempoh tujuh (7) hari.
- i. Penerbit Universiti akan membentangkan manuskrip yang lengkap berserta kertas cadangan ke Mesyuarat JKTSPi untuk diperakukan.
- j. Manuskrip kemudian akan dihantar kepada Penulis sekiranya terdapat penambahbaikan untuk tempoh tujuh (7) hari.
- k. Manuskrip yang telah dibuat penambahbaikan oleh Penulis diserahkan kepada editor untuk proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.
- l. *Dummy* buku yang telah siap akan dihantar kepada Penulis berserta Borang Semak Bacaan Pruf Akhir dan Persetujuan Percetakan (lihat lampiran 8).
- m. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan melalui proses percetakan selama sepuluh (10) hari.
- n. Penulis dan Universiti akan menandatangani Perjanjian Penerbitan setelah buku siap dicetak.
- o. Buku yang siap dicetak akan dipromosi dan diedarkan.

6.2 Jurnal

6.2.1 Jurnal merupakan himpunan makalah ilmiah penyelidikan berwasit.

6.2.2 Proses Penerbitan Jurnal-

- a. Manuskrip jurnal yang telah lengkap hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1). Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Jurnal (lihat lampiran 9).
- b. Setiap manuskrip yang diterima oleh Penerbit Universiti akan melalui proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.
- c. *Dummy* buku yang telah siap akan dihantar kepada Ketua Editor/Sidang Editor berserta Borang Semak Bacaan Prof Akhir dan Persetujuan Percetakan (lihat lampiran 8).
- d. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan melalui proses percetakan selama sepuluh (10) hari.
- e. Penerbit Universiti akan menyerahkan *softcopy* artikel jurnal dalam bentuk pdf kepada Ketua Editor/Sidang Editor untuk tujuan muat naik ke sistem *e-journal*.

6.3 Buku Teks

6.3.1 Buku teks merupakan bahan rujukan yang standard untuk sesuatu mata pelajaran atau bidang tertentu yang ditulis berdasarkan kehendak kurikulum, sukatan pelajaran dan huraian sukatan pelajaran.

6.3.2 Kandungan buku teks-

- a. Setiap bab harus disediakan dengan isi pelajaran yang lengkap seperti yang telah digariskan dalam huraian sukatan pelajaran;
- b. Disarankan setiap bab mempunyai aktiviti gerak minda dan ilustrasi yang dapat menarik perhatian pelajar; dan
- c. Di akhir setiap bab disusuli dengan aktiviti susulan dan latihan untuk penilaian.

6.3.3 Bilangan maksimum Penulis buku teks adalah tiga (3) orang. Sekiranya bilangan Penulis melebihi tiga (3) orang, Penerbit Universiti berhak untuk menentukan sama ada buku tersebut layak dipertandingkan ke mana-mana anugerah mengikut syarat yang ditetapkan.

6.3.4 Bagi pembayaran royalti dan perkhidmatan penerbitan, rujuk 8.0 Peraturan Pembayaran. Manakala bagi naskhah hadiah, rujuk 10.0 Naskhah Hadiah.

6.3.5 Proses Penerbitan Manuskrip Buku Teks-

- a. Manuskrip buku teks yang telah lengkap hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1), Borang Ringkasan Bahan (lihat lampiran 2) dan lampiran laporan semakan plagiat seperti perisian *Turnitin*. Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Karya Asli/Buku Teks (lihat lampiran 3).
- b. Penulis bertanggungjawab untuk mendapatkan izin hak cipta berkaitan sebarang maklumat dalam manuskrip asli, yang memerlukan izin hak cipta sebelum diserahkan kepada Penerbit Universiti.
- c. Manuskrip yang telah diterima oleh Penerbit Universiti akan diserahkan kepada JKPIF bagi tujuan semakan dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum dibawa masuk ke mesyuarat JKPIU untuk kelulusan. Pengerusi JKPIF akan memberi cadangan berdasarkan Borang Senarai Semak Penerbitan JKPIF (lihat lampiran 4) dan Borang Laporan Penerbitan JKPIF (lihat lampiran 5).
- d. Namun, sekiranya permohonan tersebut diterima daripada Penulis Luar, manuskrip itu akan dibawa terus ke mesyuarat JKPIU bagi tujuan kelulusan.
- e. Manuskrip yang telah mendapat kelulusan JKPIU akan dihantar kepada Penilai Bidang yang dilantik oleh Penerbit Universiti bagi tempoh tiga puluh (30) hari untuk dinilai. Penilai Bidang akan memberi cadangan berdasarkan Borang Penilaian Keberkesanan Manuskrip Karya Asli/Buku Teks (lihat lampiran 6).
- f. Laporan penilaian daripada Penilai Bidang akan diserahkan kepada penulis untuk penambahbaikan dan dikembalikan kepada Penerbit Universiti dalam tempoh empat belas (14) hari.
- g. Manuskrip yang diterima daripada Penulis akan melalui proses penyuntingan bagi tempoh tiga puluh (30) hari dan bacaan pruf bagi tempoh tujuh (7) hari. Penyunting dan Pembaca Pruf yang dilantik oleh Penerbit Universiti akan memberi cadangan berdasarkan Borang Semakan Penyuntingan/Pruf (lihat lampiran 7).
- h. Manuskrip yang telah disunting dan dibaca pruf akan diserahkan kepada Penulis untuk penambahbaikan dan dikembalikan kepada Penerbit Universiti dalam tempoh tujuh (7) hari.
- i. Penerbit Universiti akan membentangkan manuskrip yang lengkap berserta kertas cadangan ke mesyuarat JKTSPi untuk diperakukan.

- j. Manuskrip kemudian akan dihantar kepada Penulis sekiranya terdapat penambahbaikan untuk tempoh tujuh (7) hari.
- k. Manuskrip yang telah dibuat penambahbaikan oleh Penulis diserahkan kepada editor untuk proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.
- l. *Dummy* buku yang telah siap akan dihantar kepada Penulis berserta Borang Semak Bacaan Prof Akhir dan Persetujuan Percetakan (lihat lampiran 8).
- m. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan melalui proses percetakan selama sepuluh (10) hari.
- n. Penulis dan Universiti akan menandatangani Perjanjian Penerbitan setelah buku siap dicetak.
- o. Buku yang siap dicetak akan dipromosi dan diedarkan.

6.4 Karya Terjemahan

- 6.4.1 Karya yang diterjemahkan daripada satu bahasa kepada bahasa lain. Ini boleh meliputi karya asli dan buku teks yang merakukan oleh Universiti.
- 6.4.2 Bagi pembayaran royalti, rujuk 8.0 Peraturan Pembayaran. Manakala bagi naskhah hadiah, rujuk 10.0 Naskhah Hadiah.
- 6.4.3 Proses Penerbitan Manuskrip Karya Terjemahan-
 - a. Permohonan hendaklah dimajukan kepada Penerbit Universiti menggunakan Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1) dan Borang Ringkasan Bahan (lihat lampiran 2) dan satu (1) naskhah buku asal. Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Karya Terjemahan (lihat lampiran 10).
 - b. Permohonan akan dimajukan kepada JKPIF (jika berkaitan) bagi tujuan pengesahan sebelum dibawa masuk ke mesyuarat JKPIU bagi tujuan kelulusan.
 - c. Penerbit Universiti akan membentangkan kertas cadangan ke mesyuarat JKTSPi untuk diperakukan dan bayaran kos terjemahan akan ditetapkan oleh JKTSPi.
 - d. Proses penerbitan karya terjemahan adalah tertakluk kepada perjanjian secara usaha sama dengan pihak yang terlibat.

6.5 Karya Suntingan

- 6.5.1 Karya suntingan merupakan kertas kerja pilihan daripada persidangan dan koleksi artikel jemputan yang menjurus kepada sesuatu tema. Terdapat beberapa kategori lain di dalam karya suntingan iaitu-
 - a. Bab dalam buku yang menjurus kepada sesuatu tema;
 - b. Hasil pembentangan dalam ceramah eksekutif; dan
 - c. Prosiding.

- 6.5.2 Karya suntingan diuruskan oleh seorang atau dua (2) orang penyunting sahaja. Seorang penyunting hanya dibenarkan menyumbang penulisan tidak melebihi dua (2) bab.
- 6.5.3 Nama penyunting akan tercatat pada bahagian hadapan kulit buku.
- 6.5.4 Penyunting bertanggungjawab mendapatkan izin secara bertulis daripada pihak penceramah, pembentang atau penulis asal bahan untuk menerbitkan bahan karya suntingan.
- 6.5.5 Bilangan minimum bab dalam buku ialah lima (5) dan maksimum tujuh (7) bab.
- 6.5.6 Penulis bagi setiap bab tidak melebihi empat (4) orang dan boleh terdiri daripada penulis luar Universiti.
- 6.5.7 Bagi pembayaran royalti dan perkhidmatan penerbitan, rujuk 8.0 Peraturan Pembayaran. Manakala bagi naskhah hadiah, rujuk 10.0 Naskhah Hadiah.
- 6.5.8 Proses Penerbitan Karya Suntingan-
- Manuskrip karya suntingan yang telah lengkap hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1), Borang Ringkasan Bahan (lihat lampiran 2) dan lampiran laporan semakan plagiat seperti perisian *Turnitin*. Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Karya Suntingan (lihat lampiran 11).
 - Manuskrip yang telah diterima oleh Penerbit Universiti akan diserahkan kepada JKPIF bagi tujuan pengesahan dalam tempoh empat belas (14) hari.
 - Namun, sekiranya permohonan tersebut diterima daripada Penulis Luar, manuskrip itu akan terus melalui proses penerbitan.
 - Manuskrip yang diterima daripada JKPIF akan melalui proses bacaan pruf bagi tempoh empat belas (14) hari. Pembaca Pruf yang dilantik oleh Penerbit Universiti akan memberi cadangan berdasarkan Borang Semakan Penyuntingan/Pruf (lihat lampiran 7).
 - Manuskrip yang telah dibuat bacaan pruf akan diserahkan kepada Penulis untuk penambahbaikan dan dikembalikan kepada Penerbit Universiti dalam tempoh tujuh (7) hari.
 - Setiap manuskrip yang diterima oleh Penerbit Universiti akan melalui proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.
 - Dummy* buku yang telah siap akan dihantar kepada Penulis berserta Borang Semak Bacaan Pruf Akhir dan Persetujuan Percetakan (lihat lampiran 8).

- h. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan melalui proses percetakan selama sepuluh (10) hari.
- i. Penulis dan Universiti akan menandatangani Perjanjian Penerbitan setelah buku siap dicetak.
- j. Buku yang telah dicetak akan dipromosi dan diedarkan.

6.6 Monograf

- 6.6.1 Monograf ialah penulisan yang mengkhusus kepada suatu kajian empirikal terperinci, yang dilihat memberi sumbangan yang penting kepada sesuatu bidang ilmu.
- 6.6.2 Bilangan maksimum penulis monograf adalah tiga (3) orang. Sekiranya bilangan Penulis melebihi tiga (3) orang, Penerbit Universiti berhak untuk menentukan sama ada buku tersebut layak dipertandingkan ke mana-mana anugerah mengikut syarat yang ditetapkan.
- 6.6.2 Bagi pembayaran royalti dan perkhidmatan penerbitan, rujuk 8.0 Peraturan Pembayaran. Manakala bagi naskhah hadiah, rujuk 10.0 Naskhah Hadiah.
- 6.6.3 Proses Penerbitan Monograf-
 - a. Manuskrip monograf yang telah lengkap hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1), Borang Ringkasan Bahan (lihat lampiran 2) dan lampiran laporan semakan plagiat seperti perisian *Turnitin*. Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Monograf (lihat lampiran 12).
 - b. Manuskrip yang telah diterima oleh Penerbit Universiti akan diserahkan kepada JKPIF bagi tujuan pengesahan dalam tempoh empat belas (14) hari.
 - c. Namun, sekiranya permohonan tersebut diterima daripada Penulis Luar, manuskrip itu akan terus melalui proses penerbitan.
 - d. Manuskrip yang diterima daripada JKPIF akan melalui proses bacaan pruf bagi tempoh empat belas (14) hari. Pembaca Pruf yang dilantik oleh Penerbit Universiti akan memberi cadangan berdasarkan Borang Semakan Penyuntingan/Pruf (lihat lampiran 7).
 - e. Manuskrip yang telah dibuat bacaan pruf akan diserahkan kepada Penulis untuk penambahbaikan dan dikembalikan kepada Penerbit Universiti dalam tempoh tujuh (7) hari.

- f. Setiap manuskrip yang diterima oleh Penerbit Universiti akan melalui proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.
- g. *Dummy* buku yang telah siap akan dihantar kepada Penulis berserta Borang Semak Bacaan Prof Akhir dan Persetujuan Percetakan (lihat lampiran 8).
- h. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan melalui proses percetakan selama sepuluh (10) hari.
- i. Penulis dan Universiti akan menandatangani Perjanjian Penerbitan setelah buku siap dicetak.
- j. Buku yang telah dicetak akan dipromosi dan diedarkan.

6.7 Syarahan Umum

- 6.7.1 Syarahan umum ialah karya yang dihasilkan berasaskan syarahan oleh tokoh atau profesor dalam bidang kepakarannya yang diperakukan oleh Universiti.
- 6.7.2 Bagi pembayaran royalti dan perkhidmatan penerbitan, rujuk 8.0 Peraturan Pembayaran. Manakala bagi naskhah hadiah, rujuk 10.0 Naskhah Hadiah.
- 6.7.3 Proses Penerbitan Syarahan Umum-
 - a. Manuskrip syarahan umum yang telah lengkap hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1), Borang Ringkasan Bahan (lihat lampiran 2) dan lampiran laporan semakan plagiat seperti perisian *Turnitin*. Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Syarahan Umum (lihat lampiran 13).
 - b. Manuskrip yang telah diterima oleh Penerbit Universiti akan diserahkan kepada JKPIF bagi tujuan pengesahan dalam tempoh empat belas (14) hari.
 - c. Manuskrip yang diterima daripada JKPIF akan melalui proses bacaan pruf bagi tempoh empat belas (14) hari. Pembaca Pruf yang dilantik oleh Penerbit Universiti akan memberi cadangan berdasarkan Borang Semakan Penyuntingan/Pruf (lihat lampiran 7).
 - d. Manuskrip yang telah dibuat bacaan pruf akan diserahkan kepada Penulis untuk penambahbaikan dan dikembalikan kepada Penerbit Universiti dalam tempoh tujuh (7) hari.
 - e. Setiap manuskrip yang diterima oleh Penerbit Universiti akan melalui proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.

- f. *Dummy* buku yang telah siap akan dihantar kepada Penulis berserta Borang Semak Bacaan Prof Akhir dan Persetujuan Percetakan (lihat lampiran 8).
- g. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan melalui proses percetakan selama sepuluh (10) hari.
- h. Penulis dan Universiti akan menandatangani Perjanjian Penerbitan setelah buku siap dicetak.
- i. Buku yang telah dicetak akan dipromosi dan diedarkan.

6.8 Prosiding

- 6.8.1 Prosiding ialah kumpulan daripada kertas kerja akademik yang diterbitkan dalam satu acara seminar akademik.
- 6.8.2 Prosiding boleh diterbitkan sama ada secara bercetak atau elektronik.
- 6.8.3 Penerbit Universiti tidak bertanggungjawab untuk menanggung kos penerbitan prosiding. Kos penerbitan prosiding adalah menggunakan peruntukan PTj/ penganjur seminar.
- 6.8.4 Proses penerbitan prosiding-
 - a. Manuskrip yang telah lengkap hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1). Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Prosiding (lihat lampiran 14).
 - b. Setiap manuskrip yang diterima oleh Penerbit Universiti akan melalui proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.
 - c. *Dummy* buku yang telah siap akan dihantar kepada Pemohon berserta Borang Semak Bacaan Prof Akhir dan Persetujuan Percetakan (lihat lampiran 8).
 - d. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan melalui proses percetakan selama sepuluh (10) hari.
 - e. Buku yang telah dicetak akan diserahkan kepada Pemohon.

6.9 Modul Pengajaran dan Pembelajaran

- 6.9.1 Modul pengajaran dan pembelajaran merupakan bahan rujukan bagi sesuatu mata pelajaran dan digunakan dalam kelas pengajian. Jangka hayat penulisannya lebih sesuai untuk kursus yang faktanya sentiasa berubah dari semasa ke semasa iaitu tidak melebihi tempoh dua (2) tahun.

- 6.9.2 Penulis bertanggungjawab terhadap unsur-unsur plagiat yang terkandung dalam hasil penulisan sesebuah modul tersebut.
- 6.9.3 Penulisan modul tidak mempunyai ISBN. Walau bagaimanapun, bagi modul yang dilihat berpotensi dipasarkan secara meluas akan diberikan ISBN berdasarkan laporan semakan plagiat seperti perisian *Turnitin*.
- 6.9.4 Bagi pembayaran royalti dan perkhidmatan penerbitan, rujuk 8.0 Peraturan Pembayaran. Manakala bagi naskhah hadiah, rujuk 10.0 Naskhah Hadiah.
- 6.9.5 Proses Penerbitan Modul Pengajaran dan Pembelajaran-
- a. Manuskrip modul pengajaran dan pembelajaran yang telah lengkap hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1), Borang Ringkasan Bahan (lihat lampiran 2) dan lampiran laporan semakan plagiat seperti perisian *Turnitin*. Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Modul Pengajaran dan Pembelajaran (lihat lampiran 15).
 - b. Manuskrip yang telah diterima oleh Penerbit Universiti akan diserahkan kepada JKPIF bagi tujuan pengesahan dalam tempoh empat belas (14) hari.
 - c. Namun, sekiranya permohonan tersebut diterima daripada Penulis Luar, manuskrip itu akan terus melalui proses penerbitan.
 - d. Manuskrip yang diterima daripada JKPIF akan melalui proses bacaan pruf bagi tempoh empat belas (14) hari. Pembaca Pruf yang dilantik oleh Penerbit Universiti akan memberi cadangan berdasarkan Borang Semakan Penyuntingan/Pruf (lihat lampiran 7).
 - e. Manuskrip yang telah dibuat bacaan pruf akan diserahkan kepada Penulis untuk penambahbaikan dan dikembalikan kepada Penerbit Universiti dalam tempoh tujuh (7) hari.
 - f. Setiap manuskrip yang diterima oleh Penerbit Universiti akan melalui proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.
 - g. *Dummy* buku yang telah siap akan dihantar kepada Penulis berserta Borang Semak Bacaan Pruf Akhir dan Persetujuan Percetakan (lihat lampiran 8).
 - h. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan melalui proses percetakan selama sepuluh (10) hari.
 - i. Penulis dan Universiti akan menandatangani Perjanjian Penerbitan setelah buku siap dicetak.
 - j. Buku yang telah dicetak akan dipromosi dan diedarkan.

6.10 Bahan Umum

- 6.10.1 Bahan Umum terdiri daripada dua (2) kategori iaitu-
- a. Penerbitan Umum; dan
 - b. Penerbitan Karya Kreatif.
- 6.10.2 Penerbitan umum yang diterbitkan di Penerbit Universiti adalah seperti berikut-
- a. Buku Panduan Akademik Fakulti;
 - b. Buku Mewah;
 - c. Terbitan Khas Konvokesyen; dan
 - d. Buletin/majalah.
- 6.10.3 Penerbitan karya kreatif merupakan penulisan bebas yang tidak terikat dengan fakta penyelidikan/ilmiah tetapi masih mempunyai nilai-nilai murni yang bersifat mendidik serta sesuai dibaca oleh semua lapisan masyarakat.
- 6.10.4 Karya kreatif merangkumi penulisan berimpak tinggi seperti-
- a. Memoir;
 - b. Biografi;
 - c. Autobiografi; dan
 - d. Penulisan bebas seperti buku panduan, pendidikan, motivasi, novel; penulisan cereka atau fiksi.
- 6.10.5 Bilangan maksimum penulis karya kreatif adalah tiga (3) orang. Sekiranya bilangan Penulis melebihi tiga (3) orang, Penerbit Universiti berhak untuk menentukan sama ada buku tersebut layak dipertandingkan ke mana-mana anugerah mengikut syarat yang ditetapkan.
- 6.10.6 Bagi pembayaran royalti dan perkhidmatan penerbitan karya kreatif, rujuk 8.0 Peraturan Pembayaran. Manakala bagi naskhah hadiah, rujuk 10.0 Naskhah Hadiah.
- 6.10.7 Proses Penerbitan Bahan Umum-
- a. Bahan umum yang lengkap hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1) dan Borang Ringkasan Bahan (lihat lampiran 2). Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Bahan Umum (lihat lampiran 16).
 - b. Setiap bahan yang diterima oleh Penerbit Universiti akan melalui proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.
 - c. *Dummy* bahan yang telah siap akan dihantar kepada Pemohon berserta Borang Semak Bacaan Prof Akhir dan Persetujuan Percetakan (lihat lampiran 8).

- d. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan melalui proses percetakan selama sepuluh (10) hari.
- e. Penulis dan Universiti akan menandatangani Perjanjian Penerbitan setelah buku siap dicetak.
- f. Buku yang telah dicetak akan dipromosi dan diedarkan.

6.10.8 Proses Penerbitan Karya Kreatif-

- a. Manuskrip yang lengkap hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1) dan Borang Ringkasan Bahan (lihat lampiran 2). Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Karya Kreatif (lihat lampiran 17).
- b. Manuskrip yang telah diterima oleh Penerbit Universiti akan diserahkan kepada JKPIF bagi tujuan pemakluman sebelum dibawa masuk ke mesyuarat JKPIU bagi tujuan kelulusan.
- c. Namun, sekiranya permohonan tersebut diterima daripada Penulis Luar, manuskrip itu akan dibawa terus ke mesyuarat JKPIU bagi tujuan kelulusan.
- d. Manuskrip yang diterima daripada penulis akan melalui proses penyuntingan bagi tempoh tiga puluh (30) hari dan bacaan pruf bagi tempoh tujuh (7) hari. Penyunting dan Pembaca Pruf yang dilantik oleh Penerbit Universiti akan memberi cadangan berdasarkan Borang Semakan Penyuntingan/Pruf (lihat lampiran 7).
- e. Manuskrip yang telah disunting dan dibaca pruf akan diserahkan kepada Penulis untuk penambahbaikan dan dikembalikan kepada Penerbit Universiti dalam tempoh tujuh (7) hari.
- f. Penerbit Universiti akan membentangkan manuskrip yang lengkap berserta kertas cadangan ke mesyuarat JKTSPi untuk diperakukan.
- g. Manuskrip kemudian akan dihantar kepada Penulis sekiranya terdapat penambahbaikan untuk tempoh tujuh (7) hari.
- h. Manuskrip yang telah dibuat penambahbaikan oleh Penulis diserahkan kepada editor untuk proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.
- i. *Dummy* buku yang telah siap akan dihantar kepada Penulis berserta Borang Semak Bacaan Pruf Akhir dan Persetujuan Percetakan (lihat lampiran 8).
- j. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan melalui proses percetakan selama sepuluh (10) hari.

- k. Penulis dan Universiti akan menandatangani Perjanjian Penerbitan setelah buku siap dicetak.
- l. Buku yang siap dicetak akan dipromosi dan diedarkan.

7.0 PERJANJIAN PENERBITAN

Perjanjian Penerbitan hanya melibatkan penerbitan buku yang layak menerima bayaran royalti. Setelah buku diterbitkan, kedua-dua pihak iaitu Penulis dan Universiti akan menandatangani perjanjian tersebut.

8.0 PERATURAN PEMBAYARAN

8.1 Peraturan Pembayaran Royalti, Bonus dan Honorarium-

- 8.1.1 Peraturan pembayaran royalti, bonus dan honorarium bahan ilmiah dan karya kreatif adalah berpandukan kepada keputusan Universiti setelah buku diterbitkan.
- 8.1.2 Pembayaran akan dibuat kepada Penulis pertama sahaja. Penerbit Universiti tidak bertanggungjawab terhadap pembahagian pembayaran royalti, bonus dan honorarium bagi Penulis Bersama.
- 8.1.3 Pengiraan royalti adalah berdasarkan hasil jualan buku. Pembayaran royalti dibuat tiga (3) kali setahun. Manakala pembayaran bonus akan dibayar sekiranya buku tersebut terjual bagi setiap seratus (100) naskhah.
- 8.1.4 Jadual Pembayaran Royalti, Bonus dan Honorarium adalah seperti berikut-

Kategori	Royalti	Bonus
Karya Asli	Royalti dibayar 20 peratus (20%) daripada hasil jualan buku; dan Honorarium sebanyak RM500 akan diberi kepada Penulis setelah buku diterbitkan.	Lima peratus (5%) daripada keuntungan setiap 100 naskhah terjual.
Jurnal	Tiada Royalti	Tiada
Buku Teks	Royalti dibayar 20 peratus (20%) daripada hasil jualan buku; dan Honorarium sebanyak RM500 akan diberi kepada Penulis setelah buku diterbitkan.	Lima peratus (5%) daripada keuntungan setiap 100 naskhah terjual.
Karya Terjemahan	Bergantung kepada Perjanjian Usaha sama dengan pihak terlibat.	Tiada.
Karya Suntingan	Royalti dibayar 20 peratus (20%) daripada hasil jualan buku.	Lima peratus (5%) daripada keuntungan setiap 100 naskhah terjual.

Monograf/ Syarahan Umum	Royalti dibayar 20 peratus (20%) daripada hasil jualan buku.	Lima peratus (5%) daripada keuntungan setiap 100 naskhah terjual.
Modul Pengajaran dan Pembelajaran	Royalti dibayar 15 peratus (15%) daripada hasil jualan buku.	Lima peratus (5%) daripada keuntungan setiap 100 naskhah terjual.
Karya Kreatif	Royalti dibayar 20 peratus (20%) daripada hasil jualan buku.	Lima peratus (5%) daripada keuntungan setiap 100 naskhah terjual.
Penerbitan Umum	Tiada Royalti	Tiada.

8.2 Peraturan Pembayaran Perkhidmatan Proses Penerbitan-

8.2.1 Keputusan Universiti berkaitan pembayaran proses perkhidmatan penerbitan adalah muktamad berdasarkan jadual berikut-

Perkara	Kadar Bayaran
Penilai Bidang	RM500.00 satu manuskrip, DAN Royalti dibayar tiga peratus (3%) berdasarkan hasil jualan buku bagi setiap 500 naskhah yang terjual.
Penyunting	RM0.03/perkataan dan terhad kepada RM700.00.
Pembaca Pruf	RM2.50/satu muka surat.
Pereka Ilustrasi	RM20.00/satu muka surat.

8.2.2 Semua bayaran bagi perkhidmatan proses penerbitan perlu mendapat pengesahan daripada Pengarah Penerbit Universiti dengan mengikut peraturan serta kadar yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Universiti.

9.0 PENETAPAN HARGA BUKU

9.1 Kadar penetapan harga adalah seperti berikut-

Kategori	Formula Penetapan Harga
Harga buku	Jumlah Kos Cetak x Kos Penerbitan = harga jualan buku

10.0 NASKHAH HADIAH

10.1 Naskhah hadiah ialah naskhah penerbitan yang akan diasingkan bagi menampung keperluan naskhah percuma seperti kepada Penulis, perpustakaan dan pencalonan anugerah.

- 10.2 Penulis layak mendapat sepuluh (10) naskhah percuma (*complimentary*) bagi setiap judul baharu yang diterbitkan mengikut kategori berikut-
- Karya Asli;
 - Jurnal;
 - Buku Teks;
 - Karya Terjemahan;
 - Karya Suntingan;
 - Monograf;
 - Syarahan Umum;
 - Buku Umum; dan
 - Karya Kreatif.
- 10.3 Manakala Modul Pengajaran dan Pembelajaran, penulis akan menerima sebanyak lima (5) naskhah percuma (*complimentary*) bagi judul baharu yang diterbitkan.
- 10.4 Pemberian naskhah percuma akan diberikan kepada Penulis pertama sahaja. Penerbit Universiti tidak bertanggungjawab terhadap pembahagian naskhah percuma bagi Penulis Bersama.
- 10.5 Penerbit Universiti akan menguruskan penghantaran lima (5) naskhah ke Perpustakaan Negara Malaysia sepertimana yang telah dinyatakan di dalam Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331). Manakala Perpustakaan UTeM akan menerima sebanyak dua (2) naskhah.

11.0 PENUTUP

- 11.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama peraturan-peraturan Universiti yang berkuat kuasa.
- 11.2 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.

**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.

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

KANDUNGAN

1.0	Tujuan	1
2.0	Tafsiran	1
3.0	Penerbitan Multimedia	1
4.0	Jenis Perkhidmatan	2
	i. Perkhidmatan Penerbitan Video	2 - 3
	ii. Perkhidmatan Rakaman Video MCP	4 - 5
5.0	Penutup	5

GARIS PANDUAN PENERBITAN MULTIMEDIA UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

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

2.0 TAFSIRAN

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

'Bersegmen' ertinya bahagian atau tempoh tertentu;

'MCP' ertinya penerbitan Kamera Video Berbilang (*Multiple Camera Production*);

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

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

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

'Universiti' ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3.0 PENERBITAN MULTIMEDIA

- 3.1 Penerbitan Multimedia merupakan proses pembangunan persembahan yang mengandungi elemen-elemen seperti teks, gambar, audio, video, grafik dan animasi.
- 3.2 Penerbit Universiti menyediakan perkhidmatan audio visual merangkumi perkhidmatan penerbitan video dan khidmat rakaman MCP dalam program dan liputan acara rasmi Universiti.
- 3.3 Penerbit Universiti juga menerima permohonan daripada pihak luar berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.
- 3.4 Semua perkhidmatan dan kepakaran yang ditawarkan oleh Penerbit Universiti akan dikenakan caj bayaran untuk program-program di luar tugas rasmi universiti seperti seminar/konvensyen anjuran universiti, program-program yang dianjurkan oleh agensi kerajaan dan swasta serta persatuan-persatuan yang berdaftar dengan Persatuan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia.

4.0 JENIS PERKHIDMATAN

4.1 Perkhidmatan Audio Visual

4.1.1 Perkhidmatan Penerbitan Video

4.1.1.1 Jenis penerbitan video adalah seperti berikut-

a. Video Korporat

Satu kaedah penyampaian maklumat secara visual di dalam bentuk multimedia yang memiliki pesanan jelas dan ditujukan kepada penonton khusus sehingga mampu meninggalkan kesan pesanan dan informasi kepada penonton tersebut.

b. Montaj Pengenalan

Montaj Pengenalan adalah grafik bergerak yang melibatkan animasi penggunaan pergerakan kinetik perkataan dan juga gambar/video rakaman. Kebiasaanya digunakan semasa perasmian majlis, majlis rasmi atau tidak rasmi. Durasi montaj pengenalan sekitar tiga puluh (30) saat hingga tiga (3) minit.

c. Tayangan Gambar Slaid (*Photo Slideshow*)

Tayangan Gambar Slaid adalah gambar foto bergerak yang melibatkan animasi penggunaan gambar atau video rakaman. Kebiasaanya digunakan untuk menunjukkan sejarah penubuhan atau aktiviti sesuatu badan/kumpulan berdasarkan paparan gambar yang dianimasikan mengikut kesesuaian program dengan durasi dari tiga puluh (30) saat ke tiga (3) minit.

d. Video Infografik

Infografik adalah animasi grafik bergerak yang melibatkan animasi menggunakan gambar vektor atau grafik yang dilukis semula menggunakan perisian tertentu yang melibatkan *kinetic*, perkataan dan nombor. Kebiasaannya digunakan untuk membentang, menterjemah, memberi, menjelaskan maklumat sesuatu info atau statistik sesuatu perkara. Konsep Infografik melibatkan informasi mengenai perniagaan serta menggunakan jumlah grafik yang minimum, mudah difahami dan berwarna warni. Durasi video selama tiga puluh (30) saat hingga tiga (3) minit.

e. Video Penerangan Animasi 2D (*2D Animation Video Explainer*)

Video Penerangan Animasi 2D adalah video animasi yang memberi maklumat berbentuk perkataan dan

animasi kartun. Biasanya dibuat berdurasi pendek satu (1) sehingga dua (2) minit untuk membentangkan maklumat mengenai perniagaan, produk atau perkhidmatan secara mudah. Konsep ini dapat menerangkan dengan lebih cepat sekaligus menjimatkan masa. Durasi video selama tiga puluh (30) saat hingga enam puluh (60) saat (1 minit).

f. Suntingan Video

Proses kerja pemotongan dan pengemasan video yang telah dirakam oleh juruvideo atau dibekalkan oleh pemohon dikemaskinikan supaya penyampaian video lebih kemas, tersusun dan menarik.

4.1.1.2 Syarat-syarat perkhidmatan penerbitan video adalah seperti berikut-

- a. Permohonan hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh diperlukan.
- b. Jalan cerita/persembahan hendaklah disediakan oleh pemohon dengan kerjasama Penerbit Universiti.
- c. Gaya persembahan ditentukan berdasarkan kepakaran Penerbit Universiti dan mengikut kesesuaian majlis.
- d. Sebarang perubahan persembahan dibenarkan sebanyak tiga (3) kali sahaja bergantung pada tempoh akhir sebelum majlis berlangsung.

4.1.1.3 Proses permohonan perkhidmatan penerbitan video adalah seperti berikut-

- a. Permohonan hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti menggunakan Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1) berserta maklumat/bahan yang hendak diterbitkan, dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh diperlukan;
- b. Penerbit Universiti berhak menolak permohonan yang tidak lengkap dan tidak mematuhi tempoh yang ditetapkan;
- c. Pemohon akan menerima salinan persembahan video yang telah disiapkan melalui storan cakera digital (DVD) atau *softcopy* dalam tempoh lima (5) hari sebelum majlis berlangsung; dan
- d. Bagi proses penerbitan video, rujuk Carta Alir Proses Penerbitan Video (lihat lampiran 2).

4.1.2 Perkhidmatan Rakaman Video MCP

- 4.1.2.1 Merupakan satu proses sistem produksi video dengan menggunakan lebih daripada satu kamera video. Penerbit Universiti menawarkan khidmat rakaman secara langsung bagi majlis rasmi/upacara Universiti/PTj.
- 4.1.2.2 Sekiranya terdapat permohonan daripada pihak luar, Penerbit Universiti akan membuat pertimbangan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.
- 4.1.2.3 Syarat-syarat perkhidmatan rakaman video MCP adalah seperti berikut-
 - a. Tempahan hendaklah dibuat dalam tempoh empat belas (14) hari waktu bekerja sebelum penggunaan;
 - b. Keutamaan perkhidmatan rakaman adalah untuk majlis rasmi Universiti; dan
 - c. Liputan majlis/program rasmi di luar negeri Melaka, pemohon perlu menyediakan perkara-perkara yang berikut:
 - i. Kenderaan; dan
 - ii. Penginapan (untuk liputan yang melebihi satu (1) hari).
- 4.1.2.4 Perkhidmatan rakaman video MCP yang dikenakan bayaran-
 - a. Acara Fakulti/PTj dan seminar berbayar;
 - b. Persatuan (pelajar, kakitangan, orang perseorangan, swasta dan badan berkanun);
 - c. Semua rakaman dan penerbitan penuh (*full production*); dan
 - d. Penyelidikan (IRPA).
- 4.1.2.5 Proses permohonan perkhidmatan rakaman video MCP adalah seperti berikut-
 - a. Pemohon hendaklah melengkapkan Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1) berserta maklumat berkaitan;
 - b. Penerbit Universiti berhak menolak permohonan yang tidak mematuhi tempoh yang ditetapkan;
 - c. Persediaan peralatan MCP tiga (3) hari sebelum majlis/upacara berlangsung;
 - d. Rakaman dan suntingan terus semasa majlis/upacara;

- e. Penyalinan storan cakera optik (DVD) audio dan video;
- f. Pemohon akan menerima salinan rakaman dan suntingan melalui storan cakera optik (DVD) dalam tempoh empat belas (14) hari waktu bekerja selepas program berlangsung; dan
- g. Bagi proses penerbitan video, rujuk Carta Alir Proses Rakaman Video MCP (lihat lampiran 3).

5.0 PENUTUP

- 5.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama peraturan-peraturan Universiti yang berkuat kuasa.
- 5.2 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.

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

KANDUNGAN

1.0	Tujuan	1
2.0	Tafsiran	1
3.0	Penerbitan Digital	2
4.0	Jenis Penerbitan Digital	2
4.1	Buku Elektronik (<i>e-book</i>)	2
5.0	Penggunaan e-ISBN/e-ISSN	3
6.0	Perjanjian Penerbitan	3
7.0	Peraturan Pembayaran	3
8.0	Penutup	3

GARIS PANDUAN PENERBITAN DIGITAL UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

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

2.0 TAFSIRAN

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

'EPUB' ertinya format buku interaktif bagi aplikasi untuk sistem operasi dan peranti pintar Android;

'iBook' ertinya bahan bacaan yang dibangunkan menerusi aplikasi e-book oleh Apple Inc. untuk peranti pintar yang menggunakan sistem operasi iOS;

'JKPIF' ertinya Jawatankuasa Penerbitan Ilmiah Fakulti;

'JKPIU' ertinya Jawatankuasa Penerbitan Ilmiah Universiti;

'JKTSPI' ertinya Jawatankuasa Tetap Senat Penyelidikan dan Inovasi;

'PDF' ertinya format bagi fail dokumen digital untuk paparan di dalam perisian komputer atau peranti pintar;

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

'Penulis' ertinya penulis manuskrip dalam kalangan Staf Universiti;

'Penulis Bersama' ertinya kolaborasi di antara Penulis dengan Penulis atau Penulis dengan Penulis Luar;

'Penulis Luar' ertinya penulis manuskrip bukan dalam kalangan Staf Universiti;

'PSTP' ertinya Pusat Sumber dan Teknologi Pengajaran;

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

'Staf' ertinya semua pekerja Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

'Universiti' ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka; dan

'UTeM Books_Online' ertinya laman sesawang yang digunakan oleh Penerbit Universiti untuk memasarkan, mempromosikan dan menjual buku-buku terbitan Penerbit Universiti di atas talian.

3.0 PENERBITAN DIGITAL

Penerbitan digital adalah proses penerbitan secara elektronik yang dibangunkan melalui perisian komputer atau peranti bergerak untuk mencari, membentuk, menyimpan dan mengemas kini kandungan maklumat kepada khalayak pengguna.

4.0 JENIS PENERBITAN DIGITAL

4.1 Buku elektronik (*e-book*)

4.1.1 Buku terbitan Penerbit Universiti yang didigitalkan melalui aplikasi atau perisian penerbitan atas meja bagi memenuhi pasaran baharu terhadap pengguna peranti pintar.

4.1.2 Terdapat tiga bentuk format *e-book* iaitu PDF, *iBook* dan EPUB.

4.1.3 Proses Penerbitan *e-book* adalah seperti berikut-

- a. Manuskrip/bahan yang telah lengkap hendaklah dimajukan ke Penerbit Universiti berserta Borang Perkhidmatan Penerbit Universiti (lihat lampiran 1).
- b. Manuskrip/bahan yang telah diterima oleh Penerbit Universiti akan diserahkan kepada JKPIF bagi tujuan pengesahan dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum dibawa masuk ke mesyuarat JKPIU untuk kelulusan. Pengerusi JKPIF akan memberi cadangan berdasarkan Borang Senarai Semak Penerbitan JKPIF (lihat lampiran 2) dan Borang Laporan Penerbitan JKPIF (lihat lampiran 3).
- c. Namun, sekiranya permohonan tersebut diterima daripada Penulis Luar, manuskrip/bahan itu akan dibawa terus ke mesyuarat JKPIU bagi tujuan kelulusan.
- d. Bagi penerbitan *iBook*, permohonan akan dimajukan kepada PSTP untuk proses penerbitan. Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan *iBook* (lihat lampiran 4).
- e. Manakala bagi penerbitan PDF atau EPUB, permohonan akan diuruskan oleh Penerbit Universiti. Rujuk Carta Alir Proses Penerbitan PDF atau EPUB (lihat lampiran 5). Manuskrip/bahan yang telah mendapat kelulusan JKPIU akan melalui proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.
- f. *Dummy* PDF atau EPUB yang telah siap akan dihantar kepada Penulis berserta Borang Semak Bacaan Pruf Akhir dan Persetujuan Percetakan (lihat lampiran 6).
- g. Setelah mendapat persetujuan, *dummy* berkenaan akan diserahkan kepada Bahagian Multimedia untuk proses pendigitalan (PDF atau EPUB).

- h. Penulis dan Universiti akan menandatangani Perjanjian Penerbitan setelah *e-book* siap diterbitkan.
- i. *e-book* yang telah siap diterbitkan akan dipromosikan di laman sesawang yang ditetapkan oleh Universiti.

5.0 PENGGUNAAN e-ISBN/e-ISSN

Penerbit Universiti bertanggungjawab terhadap permohonan No. e-ISBN/e-ISSN bagi semua *e-book* yang diterbitkan.

6.0 PERJANJIAN PENERBITAN

- 6.1 Perjanjian Penerbitan akan ditandatangani Penulis dan Universiti bagi *e-book* yang dipasarkan di saluran di bawah seliaan Penerbit Universiti.
- 6.2 Bagi *e-book* yang dipasarkan oleh pihak luar sama ada yang bertindak sebagai penyedia platform jualan atas talian, Perjanjian Penerbitan akan ditandatangani oleh Penulis, Universiti dan penyedia perkhidmatan tersebut.

7.0 PERATURAN PEMBAYARAN

- 7.1 Peraturan pembayaran royalti dan bonus bagi *e-book* adalah berpandukan kepada keputusan Universiti setelah *e-book* diterbitkan.
- 7.2 Pembayaran akan dibuat kepada Penulis pertama sahaja. Penerbit Universiti tidak bertanggungjawab terhadap pembahagian pembayaran royalti dan bonus bagi Penulis Bersama.
- 7.3 Pengiraan royalti adalah berdasarkan hasil jualan *e-book*. Pembayaran royalti dibuat tiga (3) kali setahun. Manakala pembayaran bonus akan dibayar sekiranya *e-book* tersebut terjual bagi setiap seratus (100) naskhah.
- 7.4 Jadual Pembayaran Royalti dan Bonus bagi *e-book* adalah seperti berikut:-

Kategori	Royalti	Bonus
<i>e-book</i>	Royalti dibayar 20 peratus (20%) daripada hasil jualan buku.	Lima peratus (5%) daripada keuntungan setiap 100 buku terjual.

8.0 PENUTUP

- 8.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama peraturan-peraturan Universiti yang berkuat kuasa.
- 8.2 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.

**GARIS PANDUAN
PEMASARAN PRODUK DAN
PERKHIDMATAN PENERBIT
UNIVERSITI
- UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA -**

KANDUNGAN

1.0	Tujuan	1
2.0	Tafsiran	1
3.0	Fungsi	1
4.0	Proses Penjualan	2
4.1	Sebut Harga	2
4.2	Penetapan Harga	2
4.3	Penentuan Bayaran	2
5.0	Pemasaran Buku	3
5.1	Kadar Diskaun	3
5.2	Kutipan Hasil Jualan Secara Kredit	3
5.3	Kutipan Hasil Jualan Secara Runcit	3
5.4	Pemulangan	4
5.5	Kredit Dan Kembalikan	4
5.6	Kos Layan Pesanan	4-5
5.7	e-Pemasaran	5
6.0	Pemasaran Penerbitan Grafik	6
7.0	Pemasaran Penerbitan Multimedia	6
8.0	Pemasaran Penerbitan Digital	6
9.0	Urus Tadbir Kewangan	6
10.0	Pelepasan Tanggungjawab	6
11.0	Penutup	7

**GARIS PANDUAN PEMASARAN PRODUK DAN PERKHIDMATAN
PENERBIT UNIVERSITI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

1.0 TUJUAN

Garis Panduan Pemasaran Produk dan Perkhidmatan Penerbit Universiti Teknikal Malaysia Melaka ini disediakan bagi memberi panduan dan penjelasan mengenai tatacara pemasaran Penerbit Universiti selaras dengan Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 TAFSIRAN

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

'BPJ' ertinya Bahagian Pemasaran dan Jualan Penerbit Universiti, Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

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

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

'Staf' ertinya semua pekerja Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

'Universiti' ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka; dan

'UTeM Books_Online' ertinya laman sesawang yang digunakan oleh Penerbit Universiti untuk memasarkan, mempromosikan dan menjual buku-buku terbitan Penerbit Universiti di atas talian.

3.0 FUNGSI

- 3.1 Pemasaran merupakan satu fungsi yang bertujuan untuk mengembangkan dan menyampaikan produk penerbitan dan perkhidmatan Penerbit Universiti kepada pelanggan. Dengan maksud lain, pemasaran ialah proses pengkomersialan nilai sesuatu produk dan perkhidmatan kepada pengguna.
- 3.2 BPJ memainkan peranan untuk memperluaskan jaringan pemasaran mempromosikan hasil penerbitan, perkhidmatan seni reka grafik dan penerbitan multimedia kepada semua lapisan masyarakat bagi memaksimumkan fungsi dan kepakaran yang dimiliki oleh Penerbit Universiti.
- 3.3 Antara aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh BPJ adalah menyertai pameran buku, penganjuran program-program untuk mempromosikan produk dan perkhidmatan, meningkatkan jalinan kerjasama dan pengemaskinian maklumat melalui media baru.

4.0 PROSES PENJUALAN

4.1 Sebut Harga

- a. BPJ akan mengeluarkan sebut harga bagi produk dan perkhidmatan di Penerbit Universiti atas permintaan pelanggan;
- b. Setelah sebut harga diserahkan kepada pelanggan, pelanggan perlu membuat pembayaran berdasarkan jumlah yang diberikan dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tempoh sebut harga dikeluarkan.
- c. Penyerahan produk akan dilakukan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja setelah pembayaran tunai/pesanan tempatan/cek diterima.

4.2 Penetapan Harga

Kadar Penetapan Harga adalah seperti berikut-

Kategori	Formula Penetapan Harga
Harga buku	Jumlah Kos Cetak x Kos Penerbitan = harga jualan buku
Harga <i>e-book</i>	Harga Asal Buku – 30% = Harga e-book
Harga <i>i-Book</i>	Kos Operasi + Kos Penerbitan = Harga Penerbitan
Harga Item Promosi	Kos Percetakan + Kos Pra Penerbitan = Harga bahan promosi
Harga Penerbitan, Rakaman dan Suntingan Video	Kos Operasi + Kos Penerbitan = Harga Penerbitan

4.3 Penentuan Pembayaran

Semua perkhidmatan dan kepakaran yang ditawarkan oleh Penerbit Universiti akan dikenakan caj bayaran untuk program-program di luar tugas rasmi universiti seperti seminar/konvensyen anjuran universiti, program-program yang dianjurkan oleh agensi kerajaan dan swasta serta persatuan-persatuan yang berdaftar dengan Persatuan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia.

5.0 PEMASARAN BUKU

5.1 Kadar Diskaun

Diskaun boleh diberikan untuk kategori pembeli buku seperti berikut-

Kategori Pembeli	Kadar Diskaun
a. Pembeli secara tunggal/Pelajar	0 peratus (0%) hingga 15 peratus (15%)
b. Semasa Tarikan Pelanggan bagi acara-acara tertentu (Pameran Buku)*	20 peratus (20%) hingga 30 peratus (30%) *Diskaun hanya sah sehingga tarikh yang ditetapkan oleh Penerbit Universiti
c. Penulis	30 peratus (30%)
b. Pelanggan Pukul/Pembekal	30 peratus (30%) hingga 40 peratus (40%)
c. Buku yang diterbitkan melebihi tujuh (7) tahun dan tidak lagi mempunyai nilai pasaran.	70 peratus (70%) atau dijadikan naskhah hadiah/sumbangan

5.2 Kutipan hasil Jualan Secara Kredit

- Pembelian buku secara kredit hanya diberikan kepada kategori pengedar sahaja.
- Semua invois kepada pengedar akan dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari Universiti.
- Tempoh kredit yang dibenarkan adalah tiga puluh (30) hari daripada tarikh invois dikeluarkan.
- Sekiranya pengedar gagal menjelaskan bayaran dalam tempoh tersebut, tiada urusan niaga berikutnya dibenarkan sehingga bayaran dijelaskan.
- Universiti berhak mengambil tindakan undang-undang jika pengedar tidak menjelaskan pembayaran mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

5.3 Kutipan hasil Jualan Secara Runcit

- Kutipan jualan secara runcit boleh dilakukan oleh staf yang diberikan penurunan kuasa untuk mengutip hasil pembayaran oleh Pejabat Bendahari.
- Semua pembayaran yang dilakukan perlu mempunyai resit rasmi yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.
- Wang kutipan yang diterima hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari mengikut prosedur yang ditetapkan seperti perkara 9.0.

5.4 Pemulangan

- a. Naskhah cacat/rosak/tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada Penerbit Universiti dalam tempoh tujuh (7) hari selepas buku diterima.
- b. Sekiranya tuntutan dibuat melebihi tempoh yang ditetapkan, tiada sebarang penggantian akan dibuat.
- c. Naskhah gantian akan dihantar dalam tempoh tujuh (7) hari dan sekiranya tiada stok, naskhah gantian akan dihantar dalam tempoh satu (1) bulan.
- d. Sekiranya naskhah gantian tidak dapat disediakan, Penerbit Universiti akan membuat bayaran balik mengikut harga belian bagi setiap naskhah cacat/rosak/tidak lengkap.
- e. Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan/kecacatan disebabkan oleh bencana alam.

5.5 Kredit dan Kembalikan

Kredit dan kembalikan boleh dibuat ke atas perkara-perkara berikut-

- a. Kredit hendaklah dilunaskan mengikut tempoh masa kredit yang diberikan oleh Penerbit Universiti iaitu tiga puluh (30) hari setelah invois dikeluarkan. Sekiranya pihak pembekal, pengedar dan kedai buku yang gagal melunaskan kredit tersebut, urus niaga hendaklah dihentikan buat sementara waktu sehinggalah kredit tertunggak dijelaskan sepenuhnya atau sehingga kredit berada di bawah batas kredit yang layak diterima;
- b. Setiap penambahan had atau jumlah kredit yang layak diterima oleh sesebuah pembekal, pengedar dan kedai buku hendaklah diasaskan kepada kecemerlangan rekod bayaran pembekal, pengedar dan kedai buku berkenaan.

5.6 Kos Layan Pesanan (*Order Fulfillment/Shipment Cost*)

Kos layan pesanan dibuat mengikut ketetapan yang berikut-

- a. Dalam Negara – Pesanan Perseorangan (Bukan *Trade*)

Penghantaran pesanan dilakukan melalui syarikat penghantaran yang ditetapkan oleh universiti. Diskaun diberikan seperti 5.1 dan tambahan caj penghantaran dikenakan berdasarkan kadar bayaran syarikat penghantaran.

- b. Dalam Negara (Pembekal, Penganjak dan Kedai Buku).

Penghantaran pesanan dilakukan melalui syarikat penghantaran yang ditetapkan oleh universiti. Diskaun diberikan seperti 5.1 dan tambahan caj penghantaran dikenakan berdasarkan kadar bayaran syarikat penghantaran.

- c. Luar Negara

- i. Tiada diskaun diberikan kepada pembeli tunggal. Penghantaran pesanan akan dilakukan melalui syarikat penghantaran dan caj penghantaran dikenakan berdasarkan kadar yang ditentukan.
- ii. Diskaun diberikan kepada pembekal, penganjak dan kedai buku di luar negara seperti 5.1. Penghantaran pesanan akan dilakukan melalui syarikat penghantaran dan caj penghantaran dikenakan berdasarkan kadar yang ditentukan.

5.7 e-Pemasaran

5.7.1 Urus niaga elektronik atau atas talian bagi memberi kemudahan kepada pelanggan dalam penggunaan kad kredit/debit untuk membeli produk terbitan Penerbit Universiti melalui UTeM Books_Online.

5.7.2 Terma dan Syarat e-Pemasaran-

- a. Perkhidmatan yang disediakan oleh Penerbit Universiti di laman sesawang ini tertakluk kepada terma dan syarat telah ditetapkan iaitu-
 - i. Semua bahan yang terkandung dalam e-Pemasaran sama ada tulisan, grafik, logo, *lettermark*, fotografi, video tidak boleh diulang cetak semula, diulang siar, diedarkan, die-mel, disimpan dalam pangkalan data, dijual semula atau mana-mana yang berkenaan;
 - ii. Bagi pembelian melalui e-Pemasaran, tiada bayaran balik akan dibuat sekiranya isi kandungan buku tidak menepati cita rasa pembeli; dan
 - iii. Penerbit Universiti tidak bertanggungjawab atas kehilangan atau kecurian pembayaran melalui e-Pemasaran selepas proses jual beli berjaya dilaksanakan.

5.7.3 Ketepatan Maklumat

Semua produk yang dipasarkan di dalam laman sesawang Penerbit Universiti adalah tepat sehingga dikemas kini dari semasa ke semasa. Penerangan produk yang ditunjukkan di laman sesawang ini berkemungkinan berbeza dari apa yang telah dihantar kepada pembeli mengikut ilustrasi yang dipaparkan.

6.0 PEMASARAN PENERBITAN GRAFIK

- 6.1 Penentuan harga bagi perkhidmatan seni reka grafik dan penerbitan bahan bercetak adalah berdasarkan kadar yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan universiti.
- 6.2 Khidmat kepakaran dan penerbitan grafik akan dilakukan setelah mendapat persetujuan bertulis daripada pelanggan selepas sebut harga dikeluarkan.

7.0 PEMASARAN PENERBITAN MULTIMEDIA

- 7.1 Penentuan harga bagi penerbitan multimedia adalah berdasarkan kadar yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan universiti.
- 7.2 Proses penerbitan multimedia akan dilakukan setelah mendapat persetujuan bertulis daripada pelanggan selepas sebut harga dikeluarkan.

8.0 PEMASARAN PENERBITAN DIGITAL

- 8.1 Penerbitan digital merupakan hasil penerbitan yang diterbitkan bukan secara bercetak iaitu melalui medium elektronik. Hasil penerbitan digital akan dipasarkan melalui pelayan laman web yang telah memeterai perjanjian secara rasmi dengan Universiti.
- 8.2 BPJ akan mengenal pasti laman web yang bersesuaian untuk memasarkan penerbitan digital yang diterbitkan oleh Penerbit Universiti. Kadar penentuan harga bagi penerbitan digital adalah berdasarkan perkara 4.2.

9.0 URUS TADBIR KEWANGAN

Urus tadbir kewangan perlu mengikut prosedur yang berikut-

- a. Penyerahan hasil jualan (wang jualan dan resit) hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan yang sedang dikuatkuasakan oleh Pejabat Bendahari;
- b. Rekod penghutang/kredit hendaklah sentiasa dikemas kini dan tuntutan dibuat secara berkala tiga (3) bulan sekali, iaitu selari dengan tempoh masa kredit diberikan; dan
- c. Resit penyerahan wang tunai dan cek yang diterima dari Pejabat Bendahari hendaklah difailkan di dalam fail khas bagi memudahkan proses penyemakan semula dan kawalan.

10.0 PELEPASAN TANGGUNGJAWAB

Penerbit Universiti tidak akan bertanggungjawab dan tidak boleh dipersalahkan sekiranya terdapat kegagalan dalam penjualan semua bahan yang telah diterbitkan oleh Penerbit Universiti.

11.0 PENUTUP

- 11.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama peraturan-peraturan Universiti yang berkuat kuasa.
- 11.2 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.