

**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 Pruf 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 perakukan 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-
- a. 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).
 - 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 prof bagi tempoh empat belas (14) hari. Pembaca Prof yang dilantik oleh Penerbit Universiti akan memberi cadangan berdasarkan Borang Semakan Penyuntingan/Prof (lihat lampiran 7).
 - e. Manuskrip yang telah dibuat bacaan prof 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.

6.6 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 prof bagi tempoh empat belas (14) hari. Pembaca Prof yang dilantik oleh Penerbit Universiti akan memberi cadangan berdasarkan Borang Semakan Penyuntingan/Prof (lihat lampiran 7).
 - d. Manuskrip yang telah dibuat bacaan prof 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 prof bagi tempoh empat belas (14) hari. Pembaca Prof yang dilantik oleh Penerbit Universiti akan memberi cadangan berdasarkan Borang Semakan Penyuntingan/Prof (lihat lampiran 7).
 - e. Manuskrip yang telah dibuat bacaan prof 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.

6.10 Bahan Umum

- 6.10.1 Bahan Umum terdiri daripada dua (2) kategori iaitu-
- Penerbitan Umum; dan
 - Penerbitan Karya Kreatif.
- 6.10.2 Penerbitan umum yang diterbitkan di Penerbit Universiti adalah seperti berikut-
- Buku Panduan Akademik Fakulti;
 - Buku Mewah;
 - Terbitan Khas Konvokesyen; dan
 - 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-
- Memoir;
 - Biografi;
 - Autobiografi; dan
 - Penulisan bebas seperti buku panduan, pendidikan, motivasi, novel; penulisan cereka atau fiksiyen.
- 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-
- 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).
 - Setiap bahan yang diterima oleh Penerbit Universiti akan melalui proses pra penerbitan selama dua puluh lapan (28) hari.
 - 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-
- a. Karya Asli;
 - b. Jurnal;
 - c. Buku Teks;
 - d. Karya Terjemahan;
 - e. Karya Suntingan;
 - f. Monograf;
 - g. Syarahan Umum;
 - h. Buku Umum; dan
 - i. 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.