

# Dasar dan Garis Panduan **PENERBITAN**

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Edisi Ketiga

© Penerbit UTHM  
Cetakan Pertama 2014  
Cetakan Kedua 2018  
Edisi Ketiga, Terbitan Elektronik 2023  
Edisi Keempat, Terbitan Elektronik 2025

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat keizinan bertulis daripada Penerbit UTHM, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia, Parit Raja, Batu Pahat, Johor.

ISBN: 978-967-2110-81-1

Diterbit & dicetak oleh:  
Penerbit UTHM  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia  
86400 Parit Raja,  
Batu Pahat,  
Johor Darul Ta'zim  
Tel : 07-453 7428/8698  
Fax : 07-453 6145

Laman Web: <http://penerbit.uthm.edu.my>  
<http://e-bookstore.uthm.edu.my>  
E-mel : [pt@uthm.edu.my](mailto:pt@uthm.edu.my)

Sila hubungi:  
Bahagian Pemasaran: 07-453 8698  
Bahagian Editorial : 07-453 7468  
Bahagian Pentadbiran : 07-453 7452  
Bahagian Jurnal: 07-453 7173  
Bahagian Prosiding: 07-456 4998  
Kedai Buku : 07-453 8529

# Isi Kandungan

<i>Senarai Jawatankuasa Pelaksana</i>	<i>v</i>
<i>Kata Pengantar Pengarah Penerbit</i>	<i>vii</i>
<i>Prakata Editor</i>	<i>ix</i>

## **DASAR PENERBITAN UNIVERSITI**

1.0	TUJUAN	1
1.1	TAFSIRAN	1
1.2	FUNGSI PENERBITAN	1
1.3	OBJEKTIF PENERBITAN	2
1.4	JAWATANKUASA PENERBITAN UNIVERSITI	2
1.5	SKOP PENERBITAN UNIVERSITI	2
1.6	PENGGUNAAN BAHASA	3
1.7	PENGGUNAAN LOGO PENERBIT UTHM	3
1.8	HAK PENERBITAN UNIVERSITI	3
1.9	HAK CIPTA PENERBITAN	4
1.10	PENGURUSAN STOK LAMA BAHAN TERBITAN	4
1.11	<i>INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN), INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER (ISSN), ELECTRONIC INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (E-ISBN) DAN ELECTRONIC INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER (E-ISSN)</i>	4
1.12	ULANG CETAK	4
1.13	PELEPASAN TANGGUNGJAWAB PENJUALAN	5

## **GARIS PANDUAN PENERBITAN BUKU ILMIAH**

2.0	TUJUAN	9
2.1	TAFSIRAN	9
2.2	GARIS PANDUAN PENERBITAN BUKU ILMIAH (KARYA ASLI/ KARYA SUNTINGAN/BUKU PENYELIDIKAN/ PENERBITAN KHAS UNIVERSITI/BUKU TEKS/ BUKU TERJEMAHAN/KARYA KREATIF)	10
2.3	PROSES PENERBITAN BUKU ILMIAH	10
2.4	PANDUAN PENGHANTARAN MANUSKRIP	11
2.5	PENETAPAN HARGA BUKU	12

2.6	KADAR PEMBAYARAN KERJA-KERJA PENERBITAN	13
2.7	CARTA ALIR PENERBITAN BUKU ILMIAH	14
2.8	CARTA ALIR PENERBITAN BUKU TERJEMAHAN	16
2.9	CARTA ALIR PENERBITAN KARYA KREATIF	17
2.10	CARTA ALIR PENERBITAN BUKU TEKS	19
	LAMPIRAN	21
<b>GARIS PANDUAN PENERBITAN JURNAL UTHM</b>		
3.0	TUJUAN	27
3.1	TAFSIRAN	27
3.2	GARIS PANDUAN PENERBITAN JURNAL	27
3.3	PROSES PENERBITAN JURNAL	29
3.4	PROSEDUR PENERBITAN JURNAL TERBITAN KHAS	30
3.5	CARTA ALIR PENERBITAN JURNAL	32
<b>GARIS PANDUAN PENERBITAN PROSIDING</b>		
4.0	TUJUAN	37
4.1	TAFSIRAN	37
4.2	GARIS PANDUAN	37
4.3	PROSES PENERBITAN	39
4.4	PROSEDUR PENERBITAN PROSIDING TERBITAN KHAS	40
4.5	CARTA ALIR PENERBITAN PROSIDING ( <i>REGULAR ISSUE</i> )	41
4.6	CARTA ALIR PENERBITAN PROSIDING ( <i>SPECIAL ISSUE</i> )	42
<b>GARIS PANDUAN PENERBITAN MODUL PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN</b>		
5.0	TUJUAN	45
5.1	TAFSIRAN	45
5.2	GARIS PANDUAN	45
5.3	PROSES PENERBITAN MODUL PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN UTHM	45
5.4	PENETAPAN HARGA DAN KOMISEN	46
5.5	TERIMAAN HASIL JUALAN	46
5.6	PEMULANGAN	46
5.7	CARTA ALIR PENERBITAN MODUL DAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	47
<b>GARIS PANDUAN PENERBITAN BUKU ELEKTRONIK/ E-BUKU</b>		
6.0	TUJUAN	51
6.1	TAFSIRAN	51
6.2	GARIS PANDUAN	51
6.3	PEMASARAN BAHAN PENERBITAN BUKU ELEKTRONIK	51

6.4	PENETAPAN HARGA E-BUKU DAN ROYALTI	52
6.5	KADAR BAYARAN KERJA-KERJA PENERBITAN E-BUKU	52
6.6	CARTA ALIR PENERBITAN BUKU ELEKTRONIK	53
<b>GARIS PANDUAN PENERBITAN BAB BUKU</b>		
7.0	TUJUAN	57
7.1	GARIS PANDUAN	57
7.2	CARTA ALIR PENERBITAN BAB BUKU ILMIAH	59
<b>GARIS PANDUAN PENERBITAN BUKU SIRI BERINDEKS</b>		
8.0	TUJUAN	63
8.1	TAFSIRAN	63
8.2	GARIS PANDUAN PENERBITAN BUKU SIRI BERINDEKS	63
8.3	PROSES PENERBITAN BUKU SIRI BERINDEKS	64
8.4	CARTA ALIR PENERBITAN BUKU SIRI BERINDEKS	66
<b>GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN REKA LETAK DAN REKA BENTUK GRAFIK PENERBITAN</b>		
9.0	TUJUAN	69
9.1	TAFSIRAN	69
9.2	GARIS PANDUAN	69
9.3	PROSES PERKHIDMATAN REKA LETAK DAN REKA BENTUK GRAFIK PENERBITAN	69
9.4	CARTA ALIR PERKHIDMATAN REKA LETAK DAN REKA BENTUK GRAFIK BAHAN ILMIAH	70
<b>GARIS PANDUAN PROMOSI DAN PEMASARAN</b>		
10.0	TUJUAN	73
10.1	GARIS PANDUAN	73
10.2	AKTIVITI DAN OPERASI PEMASARAN BUKU	73
10.3	PENERIMAAN BEKALAN BUKU LUAR	74
10.4	ARAS STOK MINIMUM / KAD BUKU PENEMPATAN DI STOR KEDAI / STOR PUSAT	75
10.5	PENGELUARAN BUKU DARI STOR PUSAT	75
10.6	PENGAWALAN BAHAN TERBITAN DI STOR	76
10.7	PEMBERIAN HARGA DISKAUN	76
10.8	KREDIT DAN KEMBALIAN BUKU	77
10.9	KOS PESANAN	77
10.10	KEDAI BUKU / URUS NIAGA BUKU / URUS TADBIR KEWANGAN, PETI BESI	77
10.11	TERIMAAN HASIL JUALAN	78
10.12	PEMULANGAN	78
10.13	PELUPUSAN BUKU DAN PEMBERIAN BUKU CENDERAHATI	79

11.14	ROYALTI DAN KOMISEN	79
11.15	KESIMPULAN	80

### **GARIS PANDUAN PEREKODAN HASIL PENERBITAN DALAM SISTEM MAKLUMAT PENERBITAN UNIVERSITI**

11.0	TUJUAN	83
11.1	TAFSIRAN	83
11.2	GARIS PANDUAN	83
11.3	PROSES KERJA PENGAKTIFAN DATA	85
11.4	CARTA ALIR PROSES KERJA PENGAKTIFAN DATA SISTEM MAKLUMAT PENERBITAN UNIVERSITI (SMPU)	86

# Senarai Jawatankuasa Pelaksana

## **PENASIHAT**

Pengarah Penerbit  
Mantan Ketua Penerbit

## **AHLI JAWATANKUASA**

Ahli Jawatankuasa Penerbitan Universiti

## **PENYUMBANG**

### **Bahagian Penerbitan**

Nurhafiza bt. Hamzah  
Mohamad Zamirularif bin Tabri  
(Dasar Penerbitan, Garis Panduan E-Buku,  
Garis Panduan Jurnal, Garis Panduan SMPU)

Mohammad Ahyar bin Zulkefli  
(Garis Panduan Jurnal & Garis Panduan Buku Bersiri)

Aida Maryani bt. Abd. Wahab  
(Garis Panduan Prosiding)

Aida Maryani bt. Abd. Wahab  
Zuraidah bt. Johari  
(Garis Panduan Buku Ilmiah)

Norafiza bt. Abdul Rahman  
(Garis Panduan Modul & Garis Panduan Bab Buku  
& Garis Panduan Buku Teks )

Idris bin Johar  
Yuniza bt. Asri  
(Garis Panduan Seni Reka)

Mohd Hairul bin Abdul Rahman  
(Garis Panduan Promosi dan Pemasaran)

### **Bahagian Pentadbiran, Kewangan dan Latihan**



## **Kata Pengantar Pengarah Penerbit**

Tahniah kepada Bahagian Penerbitan Pejabat Penerbit yang telah membangunkan satu dasar yang penting dan menjadi rujukan semua pihak di UTHM. Semua kerja penerbitan universiti perlu merujuk satu dasar dan garis panduan yang jelas. Ini akan memudahkan pengurusan dan pentadbiran yang melibatkan isu-isu dan gerak kerja penerbitan universiti. Bahkan ia juga boleh dirujuk oleh pihak luar UTHM yang ingin menulis dan menyumbangkan penulisan kepada Penerbit UTHM.

Penglibatan staf akademik dengan dunia penerbitan memerlukan satu buku yang boleh dirujuk dan dijadikan sebagai panduan dengan mengetahui prosedur dan proses penerbitan dalam pelbagai jenis terbitan yang ada di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

Dengan adanya buku Dasar dan Garis Panduan Penerbitan Edisi Ketiga ini dapat dijadikan koleksi setiap pusat tanggungjawab yang berkaitan dan berhubung dengan penerbitan. Penerbit UTHM sedia membantu dalam urusan penerbitan termasuk melatih dan memandu penulis-penulis baru yang berminat dengan dunia penulisan ilmiah ini. Semoga karya-karya ilmiah ini terus diterbitkan dan menjadi ilmu yang bermanfaat kepada pembaca.

Sekian.

**Pengarah Penerbit**

Penerbit UTHM



## **Prakata Editor**

Syukur ke hadrat Allah SWT atas limpah kurnia-Nya, Dasar dan Garis Panduan Penerbitan UTHM dapat dibangun dan diterbitkan. Dasar ini merupakan terbitan tahun 2014 dan diguna pakai pada tahun seterusnya iaitu 2015. Namun buku dasar ini ditambah baik dan dibuat edisi kedua pada tahun 2017 dan edisi ketiga pada tahun 2022.

Sebelum dasar dan garis panduan ini dijadikan sebuah buku, mesyuarat telah diadakan bagi membincangkan dan merangka dasar dan garis panduan penerbitan yang melibatkan semua ahli jawatankuasa penerbitan universiti yang terdiri daripada dekan, pengarah dan ketua-ketua pejabat yang terlibat. Selepas pembangunan buku siap dirangka, Penerbit sebagai urus setia telah membawa kertas kerja kelulusan di peringkat universiti untuk meluluskan semua hal-hal berkaitan penerbitan universiti bagi membolehkan semua pihak melihat dan merujuk serta mengguna pakai dasar dan garis panduan ini.

Kandungan buku ini meliputi dasar penerbitan secara umum dan seterusnya fokus terhadap garis panduan penerbitan yang merangkumi Penerbitan Buku Ilmiah, Penerbitan E-Jurnal, Penerbitan Modul Pembelajaran dan Pengajaran, Penerbitan Prosiding, Penerbitan Bab Buku, Penerbitan e-Buku, Perkhidmatan Grafik Penerbitan serta Panduan Sistem Maklumat Penerbitan Univesiti (SMPU), Panduan Promosi dan Pemasaran serta Panduan Penerbitan Siri Berindeks.

Saya mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada Pengarah dan mantan Ketua Penerbit serta semua staf Penerbit UTHM atas usaha merealisasikan penerbitan Buku Dasar dan Garis Panduan Penerbitan UTHM Edisi Ketiga ini. Semoga pembangunan dan penerbitan buku dasar dan panduan ini boleh dimanfaatkan oleh semua pihak di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

**Nurhafiza Hamzah**  
**Mohamad Zamirularif Tabri**  
Pegawai Penerbitan Kanan  
Penerbit UTHM



# DASAR PENERBITAN

## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### 1.0 TUJUAN

Dokumen ini menetapkan dasar penerbitan bahan ilmiah universiti selaras dengan Perlembagaan Universiti.

### 1.1 TAFSIRAN

Dalam dasar ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- 1.1.1 “Bahan Ilmiah” ertinya buku karya asli, buku teks, buku terjemahan, karya kreatif, buku karya suntingan, jurnal, monograf, modul pengajaran dan pembelajaran, buku siri syarahan perdana, buku siri syarahan, buku siri kompilasi prosiding dan buku umum.
- 1.1.2 “JKPU” ertinya Jawatankuasa Penerbitan Universiti;
- 1.1.3 “JPSU” ertinya Jawatankuasa Penilaian Saringan Universiti;
- 1.1.4 “SMPU” ertinya Sistem Maklumat Penerbitan Universiti;
- 1.1.5 “Pakar Bidang” ertinya pakar dalam sesuatu bidang yang dilantik oleh Penerbit UTHM bagi menilai sesuatu manuskrip karya asli;
- 1.1.6 “Ketua Editor” ertinya staf yang dilantik oleh universiti bertanggungjawab mengetuai keseluruhan kerja-kerja editorial jurnal universiti;
- 1.1.7 “*Managing Editor*” ertinya staf yang dilantik untuk mengurus bagi urusan editorial jurnal universiti yang dilantik oleh Ketua Editor;
- 1.1.8 “Editor” ertinya staf yang bertanggungjawab menyelaraskan dan menghimpunkan semua manuskrip.
- 1.1.9 “PTj” ertinya Pusat Tanggungjawab;
- 1.1.10 “Staf” ertinya semua pekerja Universiti Tun Hussein Onn Malaysia dan “Universiti” ertinya Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;
- 1.1.11 “Pihak Berkuasa” ertinya Ahli Jawatankuasa Eksekutif atau Jawatankuasa Penerbitan Universiti.

### 1.2 FUNGSI PENERBITAN

Berfungsi untuk menerbitkan bahan ilmiah universiti seperti berikut:

- 1.2.1 Memperbanyakkan penerbitan ilmiah terbitan universiti.
- 1.2.2 Menggalakkan penulisan ilmiah dalam kalangan staf.
- 1.2.3 Meningkatkan kualiti dan bentuk penerbitan universiti.
- 1.2.4 Mempromosikan penerbitan universiti di dalam dan luar negara.
- 1.2.5 Melatih staf dalam penghasilan manuskrip ilmiah yang baik.

### **1.3 OBJEKTIF PENERBITAN**

Objektif penerbitan adalah seperti berikut:

- 1.3.1 Menerbit dan memartabatkan bahan terbitan ilmiah yang berkualiti mengikut kuantiti yang ditentukan.
- 1.3.2 Menjana pendapatan universiti melalui jualan bahan-bahan terbitan ilmiah.
- 1.3.3 Meningkatkan repositori harta intelek universiti.

### **1.4 JAWATANKUASA PENERBITAN UNIVERSITI**

- 1.4.1 Badan yang bertanggungjawab menggubal dasar penerbitan dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).
- 1.4.2 Fungsi Jawatankuasa Penerbitan Universiti adalah:
  - 1.4.2.1 Menyemak dan meluluskan perkara berkaitan pengurusan penerbitan universiti.
  - 1.4.2.2 Menyemak dan meluluskan hal-hal berkaitan logo, imprin, perlambangan dan gaya penerbitan universiti.
  - 1.4.2.3 Menjadi Jawatankuasa Induk kepada Anugerah Penerbitan Universiti.
  - 1.4.2.4 Menyemak dan meluluskan hal-hal berkaitan penganugerahan penerbitan universiti.
  - 1.4.2.5 Memilih dan melantik jawatankuasa-jawatankuasa yang berkaitan penerbitan universiti seperti Sidang Editor Jurnal, Panel Juri Anugerah Penerbitan Universiti dan lain-lain berdasarkan keperluan semasa universiti.
  - 1.4.2.6 Memilih calon bagi mewakili universiti ke anugerah-anugerah penerbitan luar universiti.
  - 1.4.2.7 Melaporkan perkembangan penerbitan universiti kepada Naib Canselor dari semasa ke semasa.
- 1.4.3 Ketua Penerbit/Pengarah Penerbit bertanggungjawab membuat laporan penerbitan kepada Pengerusi JKPU.
- 1.4.4 Urus setia bagi JKPU adalah Pegawai Penerbitan di Penerbit UTHM UTHM.

### **1.5 SKOP PENERBITAN UNIVERSITI**

- 1.5.1 Bahan ilmiah yang dihasilkan hendaklah memberi faedah kepada universiti dan masyarakat yang mencerminkan kepakaran dan kecemerlangan staf seperti aktiviti pembelajaran & pengajaran, penyelidikan dan sebagainya.
- 1.5.2 Klasifikasi penerbitan universiti adalah dalam bentuk bercetak dan elektronik.

## 1.6 PENGGUNAAN BAHASA

Penulisan manuskrip yang akan diterbitkan hendaklah menggunakan Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris atau mana-mana bahasa yang sesuai dalam bidang penerbitan bahan tersebut.

## 1.7 PENGGUNAAN LOGO PENERBIT UTHM

1.7.1 Penulis/fakulti atau mana-mana pihak selain Penerbit UTHM tidak boleh menggunakan logo Penerbit UTHM untuk sebarang tujuan penerbitan tanpa kebenaran bertulis Ketua Penerbit / Pengarah Penerbit.

1.7.2 Kedudukan logo Penerbit UTHM dan kod ISBN / ISSN / e-ISSN / e-ISBN pada bahan penerbitan ditentukan oleh Ketua Penerbit/Pengarah Penerbit.

## 1.8 HAK PENERBITAN UNIVERSITI

1.8.1 Penulis/editor memberikan kebenaran mutlak kepada Penerbit UTHM sepanjang tempoh hak cipta yang sah di sisi undang-undang, hak tunggal dan mutlak bagi mencetak dan menerbitkan bahan ilmiah pertama dan bagi semua edisi pelbagai bahasa:

- a. Hak menterjemahkan ke dalam apa juga bahasa asal karya ini;
- b. Hak penyesuaian;
- c. Hak mengikhtisarkan, memendek, meringkas dan memperluaskan;
- d. Hak mencetak semula;
- e. Hak mempersirikan dalam akhbar atau majalah sama ada dalam bentuk asal atau telah diubah suai;
- f. Hak pementasan;
- g. Hak menfilem ke wayang gambar;
- h. Hak menyiarkan melalui televisyen atau apa-apa alat audio video;

1.8.2 Sekiranya Penerbit UTHM mendapati penulis / editor melanggar apa-apa hak penerbitan universiti, Penerbit UTHM akan memberi notis bertulis atau tindakan undang-undang sekiranya munasabah kepada penulis / editor mengenai pelanggaran itu.

1.8.3 Hak untuk menerbitkan bahan ilmiah:

1.8.3.1 Semua Staf boleh menerbitkan penulisan mereka melalui Penerbit UTHM. Penulis luar yang memenuhi kriteria penerbitan universiti boleh memohon dan dipertimbangkan untuk menerbitkan penulisan mereka dengan Penerbit UTHM.

1.8.3.2 Semua kesilapan (selain daripada kesilapan percetakan), tambahan atau potongan kandungan di dalam lembaran prof yang melebihi lima belas peratus (15%), bayaran untuk susun atur prof hendaklah ditanggung oleh penulis.

1.8.3.3 Penerbit UTHM tidak bertanggungjawab jika penulis UTHM membuat penerbitan bersama penerbit lain.

- 1.8.4 Penerbit UTHM berhak untuk melantik panel untuk melakukan kerja-kerja percetakan bahan terbitan universiti.
- 1.8.5 Penerbit UTHM berhak untuk membayar semua kerja-kerja penerbitan yang berkaitan mengikut kadar yang telah diputuskan oleh universiti mengikut garis panduan penerbitan yang berkaitan.
- 1.8.6 Penerbit UTHM berhak menggunakan budi bicara dalam membuat keputusan berhubung pelbagai aspek berkaitan dengan penerbitan manuskrip buku.

## **1.9 HAK CIPTA PENERBITAN**

- 1.9.1 Semua bahan penerbitan adalah hak cipta universiti.
- 1.9.2 Semua bahan yang terkandung di dalam bahan ilmiah, bahan umum dan penerbitan elektronik sama ada berbentuk tulisan, grafik, logo, *lettermark* dan sebagainya adalah hak cipta terpelihara universiti. Sebarang penyalahgunaan terhadap mana-mana bahan tersebut boleh dikenakan tindakan undang-undang.
- 1.9.3 Penerbit UTHM berhak mengawal selia hak cipta bahan terbitan di bawah tanggungjawabnya daripada segala unsur cetak rompak dan seumpamanya.

## **1.10 PENGURUSAN STOK LAMA BAHAN TERBITAN**

- 1.10.1 Sekiranya selepas tujuh (7) tahun diterbitkan, pihak Penerbit UTHM berhak menjual bahan terbitan pada harga kos.
- 1.10.2 Sekiranya selepas 10 tahun, Penerbit UTHM berhak dengan kelulusan JKPU menguruskan stok lama yang berlebihan.
- 1.10.3 Buku yang berbentuk sumbangan, hadiah, jualan bahan terbitan untuk promosi atau pengurusan stok lama daripada penerbit ke mana-mana pihak adalah terkecuali daripada pembayaran royalti. Penerbit berhak menentukan kadar diskaun harga bagi buku tertentu.

## **1.11 *INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN), INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER (ISSN), ELECTRONIC INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (E-ISBN) DAN ELECTRONIC INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER (E-ISSN)***

Penerbit UTHM hanya memohon nombor ISBN / ISSN bagi penerbitan di bawah tanggungjawab Penerbit UTHM sahaja. PTj yang ingin mendapatkan nombor bagi penerbitan, perlu membuat permohonan sendiri di Perpustakaan Negara Malaysia.

## **1.12 MENGULANG CETAK**

Penerbit UTHM berhak mengulang cetak karya berkenaan dengan syarat hak cipta tersebut belum lagi diserahkan haknya kepada penulis, seperti termaktub dalam Perjanjian Universiti – Penulis.

### **1.13 PELEPASAN TANGGUNGJAWAB PENJUALAN**

Penerbit UTHM tidak boleh dipertanggungjawab dan tidak boleh dipersalahkan terhadap kegagalan bagi setiap penjualan bahan penerbitan.





***Garis Panduan***  
**Penerbitan Buku Ilmiah**  
**(Karya Asli/Karya Suntingan/  
Buku Penyelidikan/  
Penerbitan Khas Universiti/  
Buku Teks/Buku Terjemahan/  
Karya Kreatif)**



**GARIS PANDUAN**  
**PENERBITAN BUKU ILMIAH**  
**(KARYA ASLI / KARYA SUNTINGAN / BUKU PENYELIDIKAN / BUKU**  
**TEKS / BUKU TERJEMAHAN / KARYA KREATIF / PENERBITAN KHAS**  
**UNIVERSITI )**  
**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**2.0 TUJUAN**

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Penerbitan Buku Ilmiah (Karya Asli / Karya Suntingan / Buku Penyelidikan / Buku Teks / Buku Terjemahan /Karya Kreatif / Penerbitan Khas Universiti) selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti.

**2.1 TAFSIRAN**

Dalam dasar ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :

- 2.1.1 “Karya Asli” ertinya karya bukan terjemahan, saduran dan adaptasi. Pembayaran royalti akan dibuat secara penuh kepada penulis setelah manuskrip berkenaan selesai dicetak.
- 2.1.2 “Karya Suntingan” ertinya kertas kerja pilihan daripada persidangan dan koleksi makalah jemputan yang menjurus kepada sesuatu tema.
- 2.1.3 “Buku Penyelidikan” ertinya buku ilmiah yang diterbitkan daripada hasil penyelidikan yang boleh dimajukan serta menyumbang kepada perkembangan dalam sesuatu bidang ilmu. Penerbitan genre ini mementingkan penulisan yang mendalam daripada segi ilmunya. Manuskrip yang dihantar hendaklah daripada hasil penyelidikan / tesis / laporan penyelidikan yang disahkan oleh Fakulti / PTj yang berkenaan.
- 2.1.4 “Penerbitan Khas Universiti” ertinya manuskrip untuk terbitan khas sempena sesuatu peristiwa atau tokoh dan lain-lain yang diarahkan oleh universiti yang lazimnya menggunakan istilah *coffee table book*. Terbitan ini tidak akan mendapat sebarang honorarium. Sekiranya terdapat permintaan untuk jualan maka pembayaran royalti mengikut kiraan terbitan buku karya asli akan digunakan untuk pembayaran tersebut.
- 2.1.5 “Buku Teks” digunakan untuk mempelajari sesuatu subjek. Orang menggunakan buku teks untuk mempelajari fakta-fakta dan kaedah tentang subjek tertentu. Buku teks mempunyai soalan-soalan untuk menguji minda dan kefahaman seseorang pelajar
- 2.1.6 “Buku Terjemahan” ialah buku yang diterjemahkan daripada satu bahasa kepada bahasa lain yang tidak menyalahi maksud dan kandungan asal buku.
- 2.1.7 ”Karya Kreatif” ialah penciptaan karya sastera. Ia bermula dari tercetusnya idea (yang disebut sebagai mendapat ilham), memikir dan mematangkan idea tersebut, mengolah dalam bentuk tulisan dalam pelbagai genre dan seterusnya memperbaiki dan memurnikan sehingga lahir sebuah karya yang baru.

## **2.2 GARIS PANDUAN PENERBITAN BUKU ILMIAH (KARYA ASLI / KARYA SUNTINGAN / BUKU PENYELIDIKAN / BUKU TEKS / BUKU TERJEMAHAN / KARYA KREATIF / PENERBITAN KHAS UNIVERSITI)**

- 2.2.1 Penulis perlu menyerahkan manuskrip (Karya Asli / Suntingan/ Buku Teks / Buku Terjemahan / Karya Kreatif/ Penerbitan Khas) dalam bentuk salinan bercetak dan salinan elektronik bersama-sama Borang Penyerahan Manuskrip kepada Penerbit UTHM.
- 2.2.2 Manuskrip yang diserahkan dengan menggunakan tulisan tangan tidak akan diterima.
- 2.2.3 Semua Karya Asli / Suntingan / Buku Teks / Buku Terjemahan / Karya Kreatif / Penerbitan Khas diuruskan oleh penulis atau editor yang tidak melebihi lima (5) orang.
- 2.2.4 Nama editor akan tercatat pada kulit buku dan pengkatalogan penerbitan
- 2.2.5 Karya yang dihasilkan oleh lebih daripada seorang editor, pembayaran royalti dibuat melalui Ketua Editor/Penulis Utama sahaja.
- 2.2.6 Semua ilustrasi seperti fotografi, gambar rajah, carta, graf, peta dan lukisan hendaklah diserahkan dalam warna hitam putih (kecuali dalam kes-kes tertentu) dan boleh dikemukakan secara berasingan daripada teks atau meletakkan terus di dalam teks. Sekiranya ilustrasi berkenaan disediakan secara berasingan, dinasihatkan supaya setiap ilustrasi berkenaan diberikan tajuk dan nombor di bahagian belakang. Tajuk dan nombor yang dicatatkan hendaklah sama dengan yang tercatat di dalam ruang yang terdapat di dalam halaman teks.
- 2.2.7 Penulis bertanggungjawab untuk mendapatkan izin hak cipta berkenaan sebarang maklumat dalam manuskrip asli, yang memerlukan izin hak cipta.
- 2.2.8 Penulis yang gagal mengembalikan manuskrip yang telah dimurnikan kepada Penerbit UTHM tanpa apa-apa alasan munasabah melebihi tempoh tiga (3) tahun akan menyebabkan penerbitan manuskrip itu dibatalkan.
- 2.2.9 Penulis layak mendapat lima naskhah percuma (*complimentary*) bagi setiap judul yang diterbitkan.
- 2.2.10 Pembayaran royalti akan dibuat berdasarkan keuntungan hasil jualan.

## **2.3 PROSES PENERBITAN BUKU ILMIAH**

- 2.3.1 Penerbit UTHM akan merujuk manuskrip yang diterima kepada Penilai Saringan (pakar bidang UTHM).
- 2.3.2 Selepas menerima perakuan daripada Penilai Saringan, manuskrip akan dihantar ke Pakar Bidang dalam tempoh maksimum 90 hari. Pakar Bidang mesti seorang yang pakar dalam bidang yang dinilai dan dilantik secara rasmi sebelum boleh membuat kerja-kerja penilaian sesebuah manuskrip yang diterbitkan oleh Penerbit UTHM.

- 2.3.3 Hanya manuskrip yang telah diperakukan kebolehterbitan oleh Pakar Bidang akan dikembalikan kepada penulis untuk pemurnian dalam tempoh 30 hari sebelum proses penerbitan.
- 2.3.4 Manuskrip yang telah dikembalikan oleh penulis merupakan cetusan pemikiran terakhir penulis (tidak boleh dipinda) yang akan melalui proses suntingan editor dan proses prapenerbitan sebelum dicetak, dipromosi dan diedarkan.
- 2.3.5 Kedua-dua pihak iaitu penulis dan universiti akan menandatangani Perjanjian Penerbitan.
- 2.3.6 Di bawah Perjanjian Penerbitan, penulis perlu membaca dan menyemak pruf pertama apabila diminta oleh Penerbit. Sekiranya proses penyemakan pruf pertama melebihi 15 peratus, kos tersebut perlu ditanggung oleh penulis sendiri.
- 2.3.8 Bagi ulang cetakan semula karya, Penerbit akan memaklumkan kepada penulis berkaitan ulang cetak buku berkenaan dengan tujuan pembetulan buku tersebut bagi terbitan cetakan baru.
- 2.3.9 Semua manuskrip yang diterima oleh Bahagian Penerbitan akan disemak bagi memastikan manuskrip berkenaan bebas plagiarisme.
- 2.3.10 Semua buku yang telah berjaya diterbitkan akan diserahkan ke Perpustakaan Negara Malaysia melalui Pusat Penyerahan Terbitan Negara seperti yang tertakluk pada Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331). Kegagalan menyerahkan bahan perpustakaan adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan, boleh dikenakan denda tidak melebihi RM3,000.00 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu sahaja).

## 2.4 PANDUAN PENGHANTARAN MANUSKRIP

- 2.4.1 Manuskrip yang dihantar adalah mengikut Garis Panduan Penerbitan Buku Ilmiah (Karya Asli / Buku Teks / Buku Terjemahan / Karya Kreatif / Penerbitan Khas Universiti) yang dikeluarkan oleh Penerbit UTHM. Penerbit UTHM berhak menolak penghantaran manuskrip yang tidak mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
- 2.4.2 Pemohon hendaklah mengisi dengan lengkap borang penyerahan manuskrip berserta dengan salinan elektronik (*softcopy*) melalui e-mel rasmi Penerbit UTHM.
- 2.4.3 Manuskrip yang diserahkan dengan menggunakan tulisan tangan tidak akan diterima.
- 2.4.4 Manuskrip hendaklah belum pernah diterbitkan. Penulis adalah bertanggungjawab untuk mengesahkan perkara ini.
- 2.4.5 Manuskrip yang dihantar adalah dalam format *Ms Word*, bersaiz A4, saiz font Arial 11 poin atau Times New Roman 12 poin dan menggunakan 1.5 langkau baris.
- 2.4.6 Semua ilustrasi seperti fotografi, gambar rajah, carta, graf, peta dan lukisan hendaklah diserahkan dalam warna hitam putih (kecuali dalam kes-kes tertentu) dan boleh dikemukakan secara berasingan daripada teks atau meletakkan terus di dalam teks. Sekiranya ilustrasi berkenaan

disediakan secara berasingan, dinasihatkan supaya setiap ilustrasi berkenaan diberikan tajuk dan nombor di bahagian belakang. Tajuk dan nombor yang dicatatkan hendaklah sama dengan yang tercatat di dalam ruang yang terdapat di dalam halaman teks.

- 2.4.7 Penulis bertanggungjawab untuk mendapatkan izin hak cipta berkenaan sebarang maklumat dalam manuskrip asli, yang memerlukan izin hak cipta.
- 2.4.8 Penerbit UTHM berhak menggunakan budi bicara dalam membuat keputusan berhubung pelbagai aspek berkaitan dengan penerbitan manuskrip buku.
- 2.4.9 Penulis yang gagal mengembalikan manuskrip yang telah dimurnikan kepada Penerbit UTHM tanpa apa-apa alasan munasabah melebihi tempoh tiga (3) tahun akan menyebabkan penerbitan manuskrip itu DIBATALKAN.

## 2.5 PENETAPAN HARGA BUKU

- 2.5.1 60 peratus harga buku ditetapkan dengan mengambil kira jumlah kos penerbitan berikut:

- i. Kos percetakan
- ii. Bayaran royalti
- iii. Bayaran profesional yang berkaitan
- iv. Kos pemasaran

- 2.5.2 Penetapan harga sesebuah buku adalah terbahagi kepada dua bahagian iaitu modal dan keuntungan. Kadar 40 peratus modal dan 60 peratus pembahagian keuntungan diberikan kepada penjual, penulis dan penerbit.

Pembahagian kos dan kadar pemberian keuntungan pembekal adalah seperti berikut:

**40 %** - kadar modal yang dikeluarkan oleh Penerbit UTHM

**60 %** - kadar pembahagian keuntungan kepada penjual, penulis dan Penerbit.

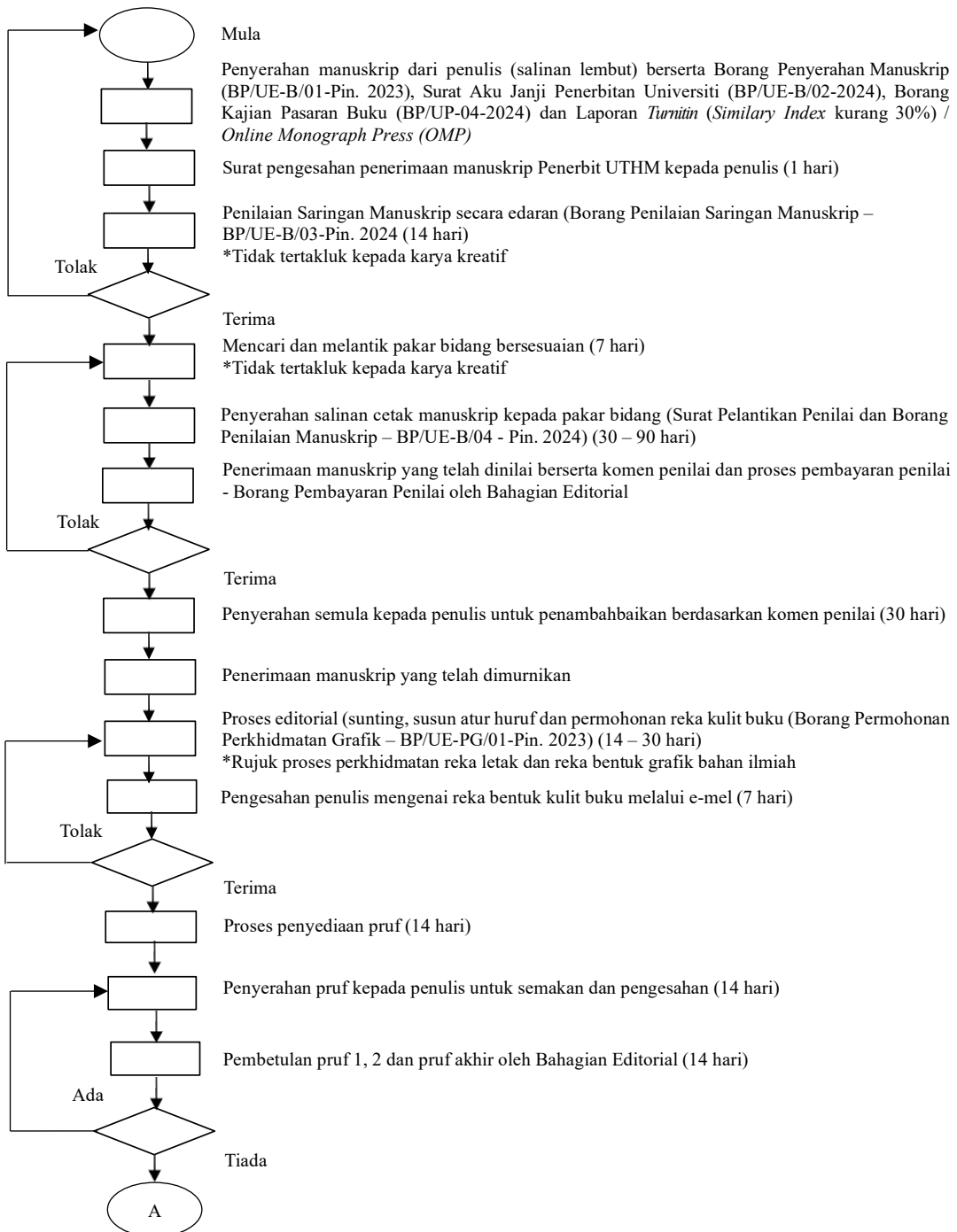
## 2.6 KADAR PEMBAYARAN KERJA-KERJA PENERBITAN

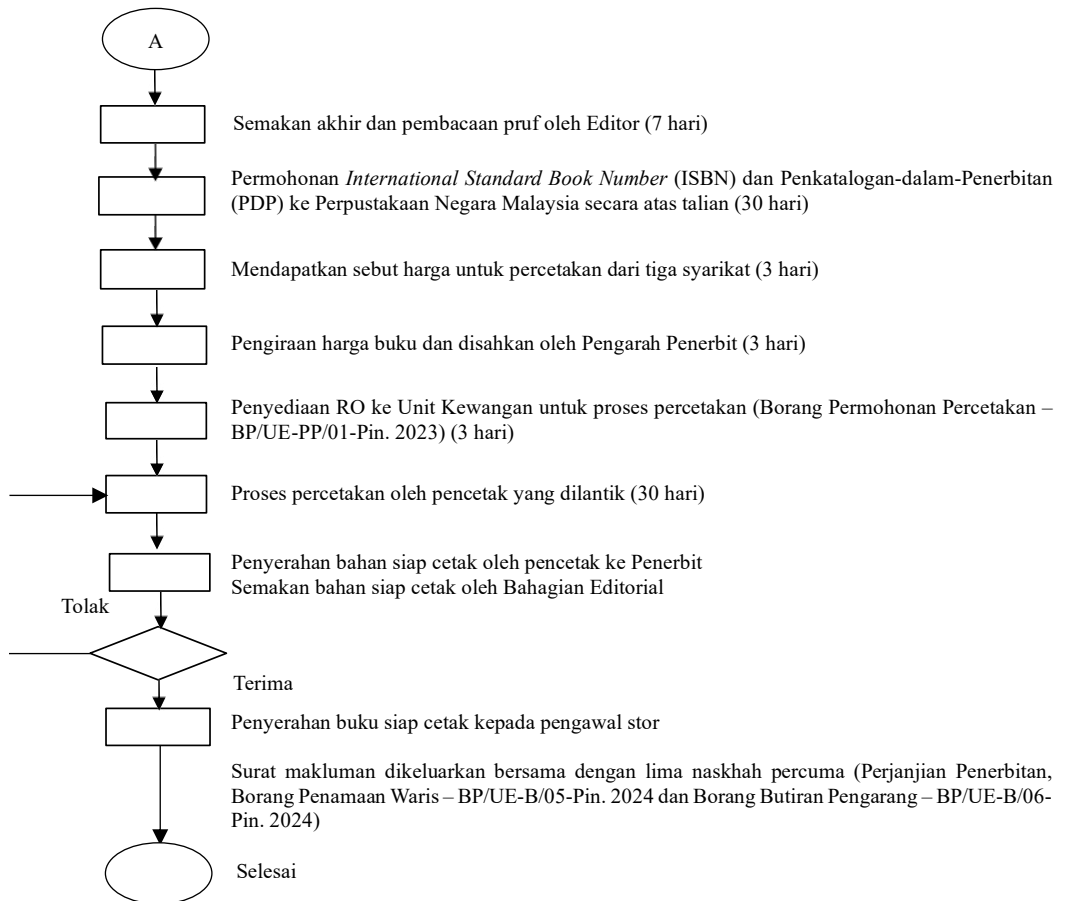
Kadar bayaran bagi kerja-kerja penerbitan buku ilmiah adalah seperti jadual berikut:

Jadual 1 : Kadar bayaran kerja-kerja Penerbitan

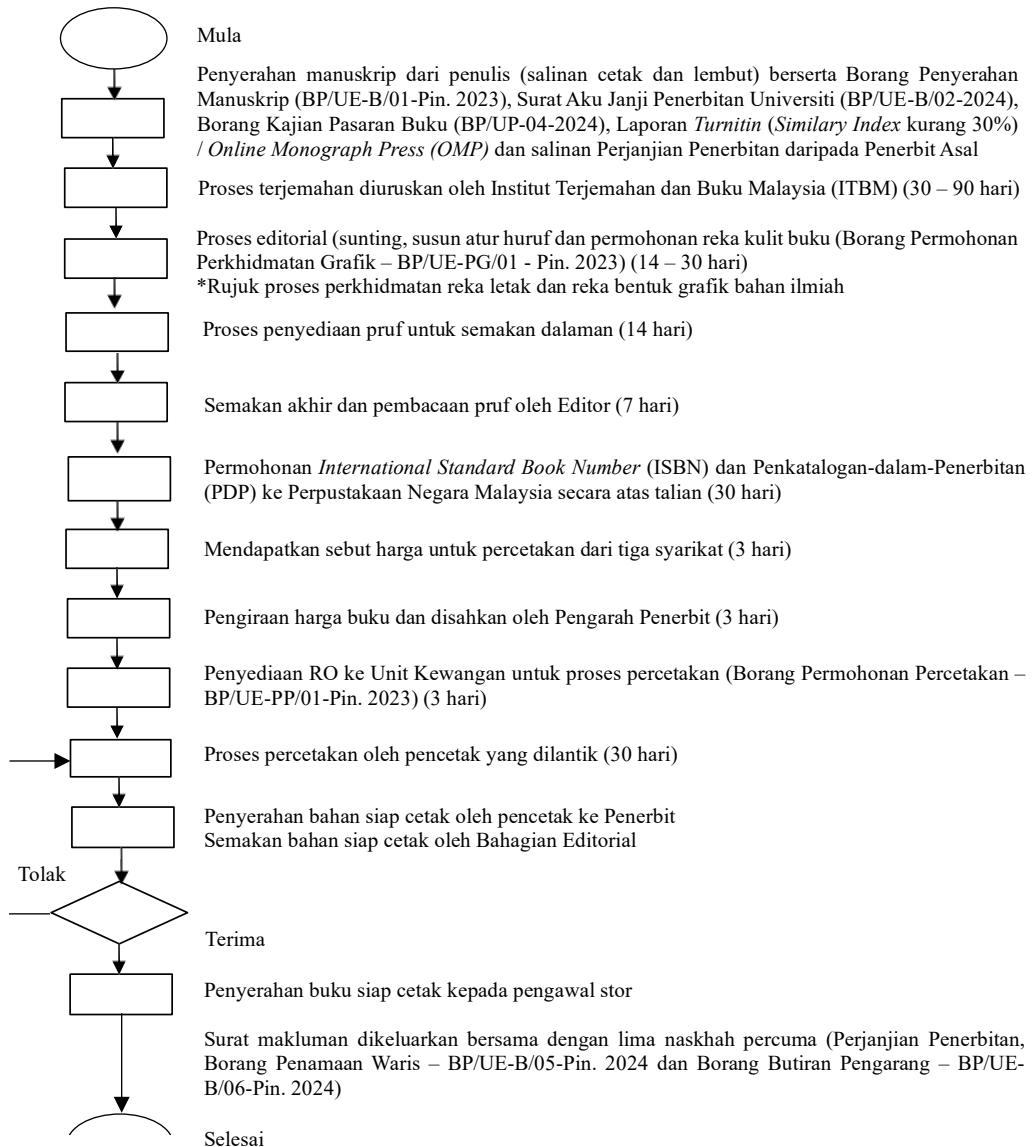
BIL.	KATEGORI	KADAR
1.	Royalti	Adalah 15 peratus daripada harga buku yang terjual bagi terbitan bermula 2015 sehingga terkini dan bayaran hanya kepada penulis pertama/ketua editor. Bagi buku terjemahan kadar royalti 5-10 peratus.
2.	Pakar Bidang	Kadar bayaran maksimum RM400.00 i. RM 200 / 150 muka surat ke bawah. ii. RM 300 / 151-200 muka surat. iii. RM 400 / 201 muka surat dan ke atas.
3.	Terjemahan	i. Minimum RM0.10/patah perkataan. ii. Maksimum RM0.30/patah perkataan.
4.	Penyuntingan	RM10.00 bagi setiap 200 halaman pertama dan tertakluk kepada kadar maksimum RM3000.00.
5.	Pembaca Pruf	RM2.50 bagi setiap muka surat.
6.	Atur Huruf/ Reka Letak	RM5.00 – RM15.00 bagi setiap muka surat (tertakluk kepada reka bentuk buku). tertakluk kepada budi bicara penerbit.
7.	Penyediaan Indeks	RM 0.30 bagi setiap entri dalam muka surat.
8.	Ilustrasi/ reka kulit buku	RM200.00-RM500.00

## 2.7 CARTA ALIR PENERBITAN BUKU ILMIAH

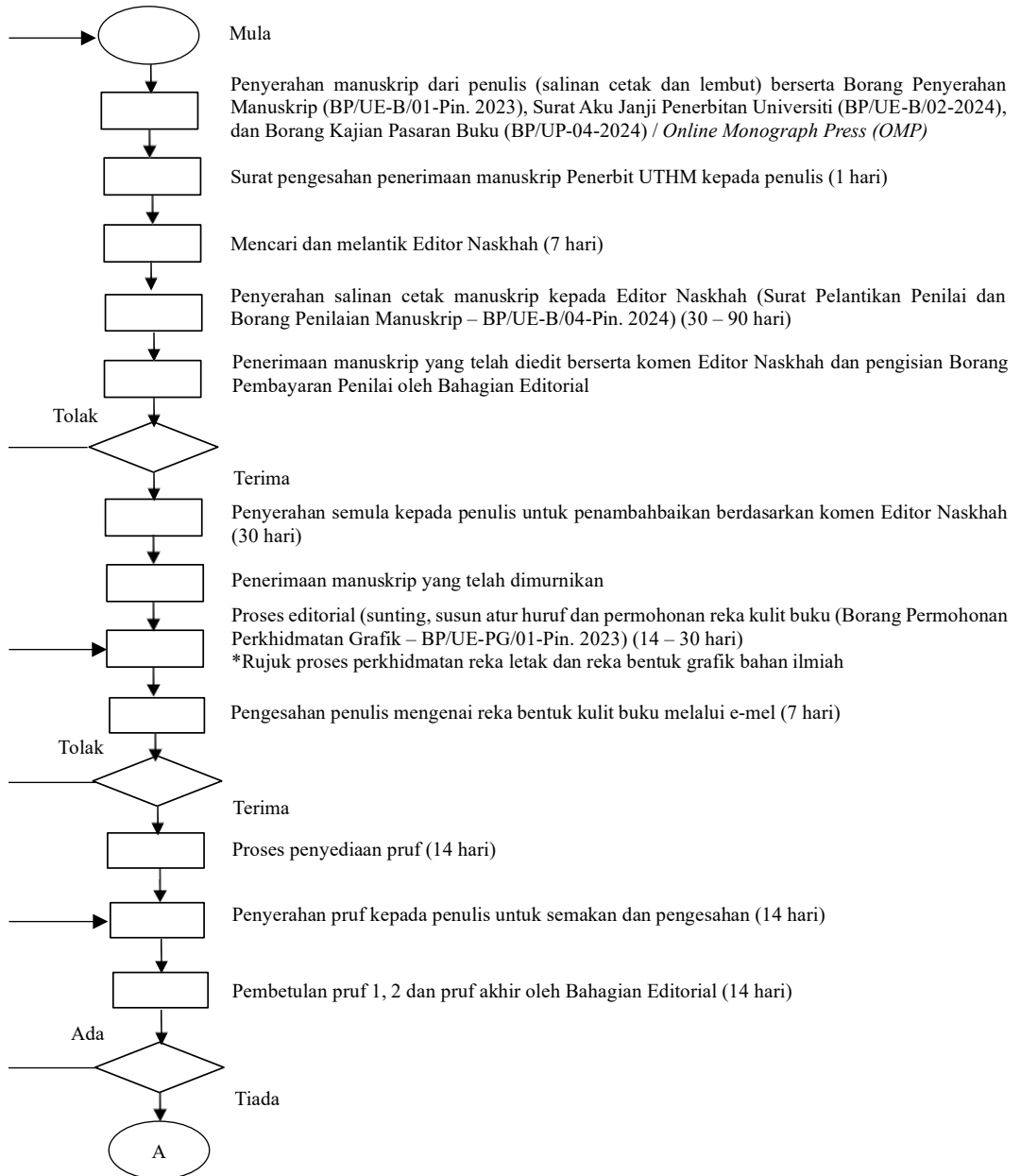


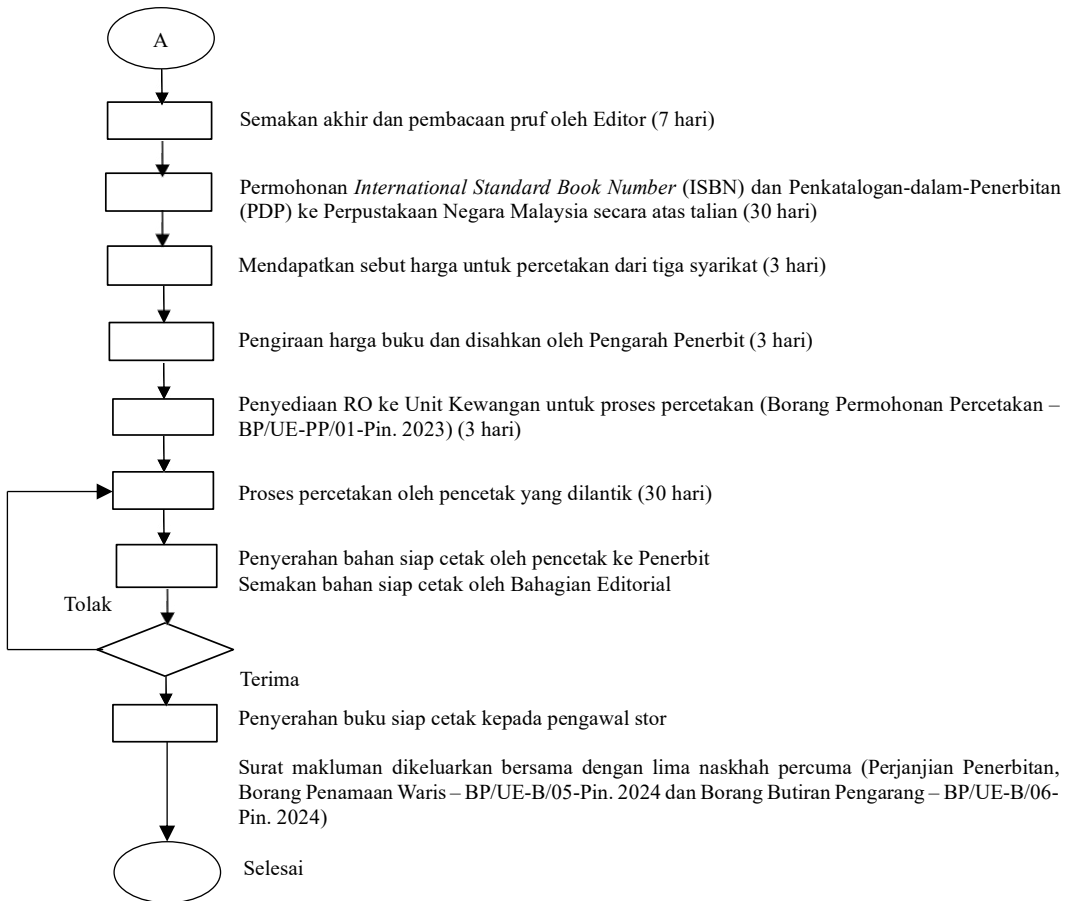


## 2.8 CARTA ALIR PENERBITAN BUKU TERJEMAHAN

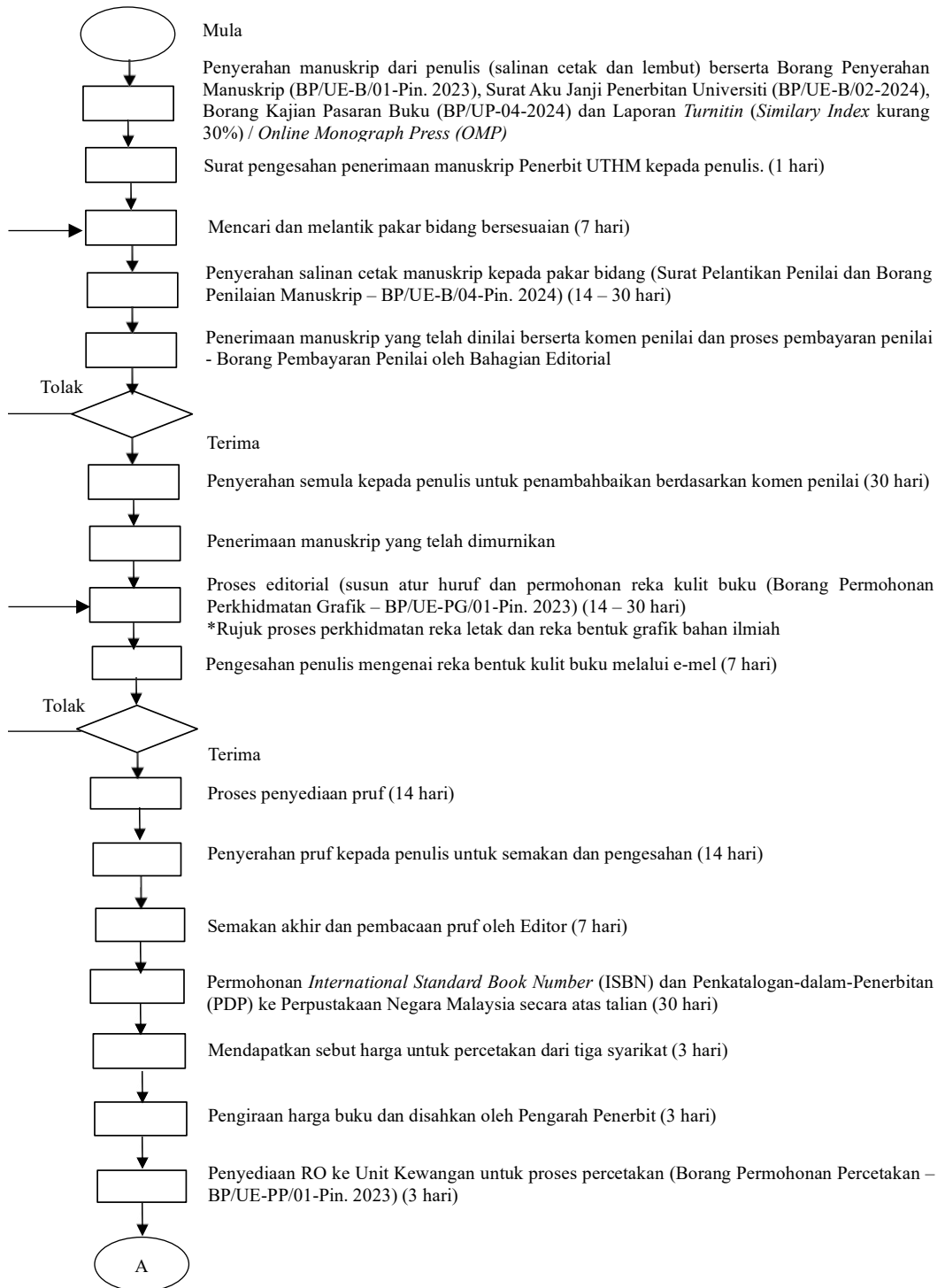


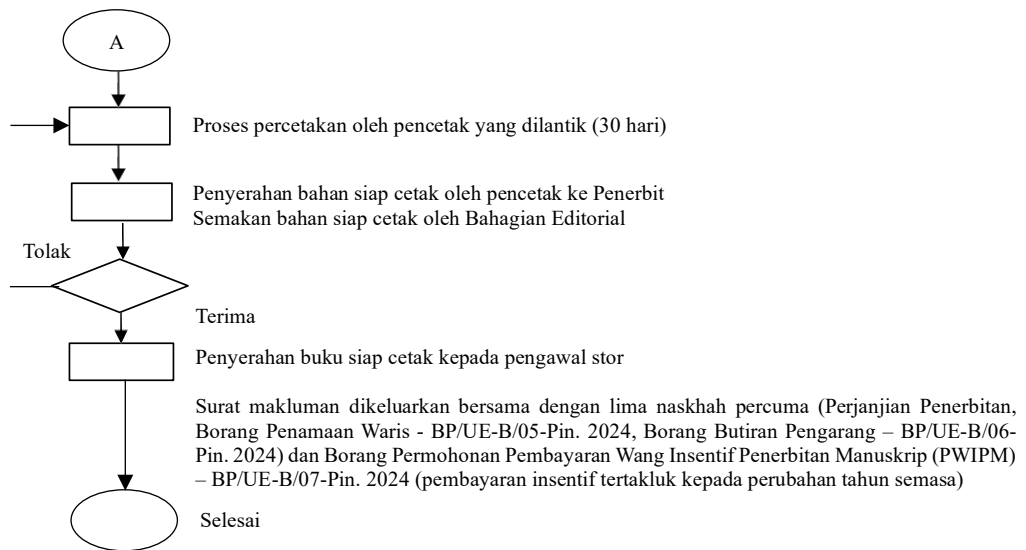
## 2.9 CARTA ALIR PENERBITAN KARYA KREATIF





### 3.0 CARTA ALIR PENERBITAN BUKU TEKS





## LAMPIRAN

## KOMPONEN BUKU

HALAMAN	CATATAN	TINDAKAN
<b>Bahagian Awalan</b>		
Halaman tajuk separa	Tajuk utama sahaja	Penerbit
Halaman tajuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tajuk penuh</li> <li>• Nama pengarang/editor</li> <li>• Logo penerbit</li> <li>• Tahun terbit</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kedudukan: verso (pada sebelah belakang halaman tajuk)</li> <li>• Maklumat penerbitan terdahulu</li> <li>• Nama pengedar</li> <li>• Pemegang hak cipta</li> <li>• Tahun terbit</li> <li>• Data pengkatalogan dalam penerbitan</li> <li>• Nombor ISBN</li> <li>• Jenis muka taip</li> <li>• Alamat penerbit dan pencetak</li> </ul>	
Halaman kandungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Susunan bahan: awalan, teks, akhiran</li> <li>• Tajuk bahagian, tajuk bab, nombor muka surat</li> <li>• Nama penyumbang</li> </ul>	Penulis
Senarai jadual / ilustrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disediakan hanya jika terdapat rujukan silang dalam teks, terutama laporan penyelidikan</li> <li>• Susunan bahan: nombor jadual, kapsyen dan nombor halaman</li> </ul>	
Senarai singkatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disediakan hanya jika terdapat banyak singkatan yang digunakan dalam teks</li> <li>• Susunan mengikut abjad</li> </ul>	
Kata pengantar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan yang ditulis oleh orang lain (selain pengarang/editor) yang dapat memberi nilai tambah kepada pemasaran buku.</li> <li>• Membicarakan tentang kekuatan buku, ketokohan pengarang dan sumbangannya kepada masyarakat</li> <li>• Kata-kata daripada seseorang yang mempunyai kuasa atau pangkat yang mana terbitan adalah di bawah arahan tugas di jabatan. Contoh, dekan fakulti</li> </ul>	

Prakata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kata-kata penulis / editor buku</li> <li>• Pembikinan karya oleh pengarang</li> <li>• Butiran yang perlu ada:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- sebab karya ditulis</li> <li>- ringkasan kaedah kajian</li> <li>- penghargaan (jika senarai yang panjang, dimasukkan dalam bahagian penghargaan)</li> <li>- kebenaran menerbitkan semula / menggunakan bahan pihak lain.</li> </ul> </li> <li>• Buku cetakan semula/edisi baharu             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prakata buku asal mendahului prakata yang baharu</li> <li>- Prakata baharu dinamakan semula</li> </ul> </li> </ul>	Penulis
Penghargaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanya disediakan jika mempunyai senarai penghargaan yang panjang atau tiada prakata.</li> <li>• Mesti ditulis apabila mendapat kebenaran menggunakan bahan pihak lain.</li> <li>• Buku bersiri: penghargaan hanya dimasukkan dalam siri pertama sahaja.</li> <li>• Untuk buku suntingan, jika terdapat penghargaan yang spesifik untuk pihak-pihak tertentu (cth: geran penyelidikan), penghargaan boleh ditulis sebagai nota kaki atau di hujung bab (sebelum rujukan)</li> </ul>	
<b>Teks</b>		
Pengenalan/Bab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan kepada buku</li> <li>• Menjelaskan konteks manuskrip</li> <li>• Maklumat utama memperkenalkan teks yang akan dibincangkan dalam bab-bab seterusnya, ringkasan kaedah kajian yang digunakan (jika perlu).</li> <li>• Jika ada Pengenalan, maka perlu ada Kesimpulan.</li> <li>• Di bahagian awalan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biasanya untuk buku suntingan yang tidak ada kesatuan dalam perbincangan</li> <li>- Hanya bincangkan kerangka kandungan</li> <li>- Ditulis oleh editor buku</li> </ul> </li> </ul>	Penulis
Bab/Bahagian pertama dan seterusnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tajuk bab, sub bab.</li> <li>• Meletakkan <i>citation</i> pada teks (nama penulis, Tahun).</li> <li>• Nombor halaman</li> <li>• Nama penyumbang jika buku suntingan</li> <li>• Jadual dan graf perlu diserahkan dalam satu <i>folder</i> khas bagi memudahkan rujukan dan susun atur.</li> </ul>	
Penutup	Kesimpulan secara keseluruhan dalam penulisan buku yang dihasilkan.	

Bahagian Akhiran		
Lampiran	Maklumat yang penuh dan perlu diletakkan di bahagian belakang supaya tidak mengganggu penulisan teks dalam bab.	Penulis
Glosari	Jika ada perkataan yang perlu dirujuk dan dijelaskan takrifan (seperti kamus). Senarai perbendaharaan kata.	
Rujukan / Bibliografi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan gaya <i>American Psychological Association</i> (APA)</li> <li>• Untuk buku karya asal: rujukan ditulis pada bahagian akhiran</li> <li>• Untuk buku suntingan: rujukan ditulis pada akhir setiap bab</li> </ul>	
Biodata Penyumbang/ Penulis	Biodata ringkas: kelayakan, pengalaman yang mempunyai nilai komersial	
Indeks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sediakan entri semasa menulis</li> <li>• Nombor halaman (<i>locator</i>) dimasukkan pada peringkat prof akhir (oleh penulis)</li> <li>• Indeks nama mendahului indeks subjek (jika disediakan berasingan dan dalam jumlah yang banyak)</li> <li>• Kebiasaannya disediakan dalam bentuk dua kolom</li> <li>• Menyediakan perkataan entri indeks</li> <li>• Meletakkan halaman pada entri</li> </ul>	Penulis  Penerbit
<i>Blurb</i> / Sinopsis	<p>Elemen penting dalam penulisan <i>blurb</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertanyaan: Adakah hutan Amazon akan wujud 100 tahun akan datang?</li> <li>• Fakta: Kajian telah membuktikan bahawa ...</li> <li>• Emosi: Pembaca tentu ingin mengetahui...</li> <li>• Tiga serangkai: padat, berwarna dan mudah dibawa ke mana-mana</li> <li>• Aliterasi (pengulangan bunyi atau huruf pertama): mudah, murah dan mujarab</li> <li>• Kata adjektif atau kata kerja yang memberi impak: mengagumkan, menjana transformasi minda, melangkaui idea manusiawi</li> <li>• Sasaran khusus: pelajar universiti, masyarakat umum</li> </ul>	Penulis

Perkara	Tindakan
Manuskrip selepas penilaian pakar	Penulis: Pembetulan mestilah dibuat dalam <b>MS Word-Review-Track Changes</b> bagi memudahkan editor mengenal pasti pembetulan yang dibuat.
Pruf 1 / 2 / 3	Pembetulan dan semakan penulis selepas penyediaan Pruf 1 / 2 / 3 perlu dibuat pada pruf yang disediakan oleh Penerbit. Penulis tidak perlu menghantar semula salinan elektronik yang dibetulkan bagi mengelakkan penyusunan semula atur huruf.



***Garis Panduan***  
**Penerbitan Jurnal**



**GARIS PANDUAN  
PENERBITAN JURNAL UTHM  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**3.0 TUJUAN**

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Penerbitan Jurnal UTHM selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti.

**3.1 TAFSIRAN**

Dalam dasar ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :

- 3.1.1 “Jurnal” ertinya terbitan berkala secara elektronik yang khusus bagi sesuatu perkara, profesion atau bidang tertentu.
- 3.1.2 “Ketua Editor” atau “*Chief Editor*” ertinya staf yang dilantik oleh universiti untuk menjadi ketua dalam sidang editor jurnal.
- 3.1.3 “Editor Mengurus” atau “*Managing Editor*” ertinya pengurus jurnal yang dilantik oleh universiti untuk menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan jurnal.
- 3.1.4 “Penulis” atau “*Author*” ertinya individu atau kumpulan yang menghantar makalah untuk diterbitkan dalam jurnal.
- 3.1.5 “Penganjur” ertinya pihak yang memohon untuk menerbitkan kumpulan makalah dalam jurnal secara keluaran khas.
- 3.1.6 “Editor Seksyen” atau “*Section Editor*” ertinya pengurus yang dilantik oleh universiti untuk mengurus penerbitan dalam sesuatu seksyen merangkumi proses penyerahan, penilaian dan suntingan kumpulan makalah untuk penerbitan keluaran khas.
- 3.1.7 “Penyunting Manuskrip” ertinya petugas lantikan Pengarah Penerbit yang menyunting pruf manuskrip dan menyemak kesediaan makalah jurnal untuk penerbitan.
- 3.1.8 “Pembangun Sistem dan Laman Web” ertinya petugas lantikan Pengarah Penerbit yang berfungsi membangunkan sistem dan laman web bagi kegunaan jurnal UTHM.

**3.2 GARIS PANDUAN PENERBITAN JURNAL:**

- 3.2.1 Ketua Editor dan Editor mengurus dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNCPI) atas nasihat Penerbit UTHM.
- 3.2.2 Ahli Sidang Editor dilantik oleh Ketua Editor dengan persetujuan Penerbit UTHM.
- 3.2.3 Ketua Editor jurnal dibantu oleh Editor Mengurus (atau *Special Issue Editor* untuk terbitan khas) yang menguruskan perolehan dan pengurusan makalah untuk diterbitkan dalam jurnal.
- 3.2.4 Honorarium diperuntukkan oleh universiti kepada Ketua Editor / Editor

- Mengurus bagi setiap penerbitan jurnal yang berjaya diterbitkan.
- 3.2.5 Semua jurnal UTHM perlu mematuhi syarat-syarat penerbitan jurnal seperti yang ditetapkan oleh agensi pengindeksan utama iaitu *Scopus* dan *Web of Science*. Jurnal mesti mematuhi beberapa perkara iaitu:
    - a. Melibatkan editor-editor antarabangsa, sekurang-kurangnya 40 peratus daripada jumlah ahli sidang editorial.
    - b. Memastikan jurnal diterbitkan secara konsisten mengikut kekerapan yang ditetapkan, iaitu sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
    - c. Membangunkan dan mengemas kini maklumat dalam *Open Journal System* (OJS) dengan memaparkan terbitan awal hingga terbitan semasa, termasuk maklumat terkini penulis dalam web secara konsisten.
  - 3.2.6 Skop kerja Ketua Editor dan Sidang Editor bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:
    - a. Ketua Editor dan sidang editor bertanggungjawab memastikan setiap makalah yang diterbitkan dalam jurnal mematuhi semua kod etika dan peraturan seperti yang diterima pakai oleh komuniti penyelidik antarabangsa.
    - b. Ketua Editor dan sidang editor bertanggungjawab menyediakan panel penilai makalah jurnal yang terdiri dalam kalangan ahli bidang kepakaran tempatan dan antarabangsa.
    - c. Ketua Editor dan sidang editor bertanggungjawab mempromosikan jurnal bagi tujuan memperbanyakkan terbitan makalah oleh penulis antarabangsa serta meningkatkan jumlah sitasi setiap makalah.
  - 3.2.7 Semua edisi jurnal terbitan UTHM adalah berstatus akses terbuka (*open access*) melainkan jika dinyatakan sebaliknya oleh Penerbit UTHM.
  - 3.2.8 Semua makalah yang diterbitkan dalam jurnal UTHM adalah hak milik mutlak UTHM dan tidak boleh diubah / ditambah baik / disebar / diniagakan melainkan dengan kebenaran Penerbit UTHM.
  - 3.2.9 Penulis yang ingin menghantar makalah jurnal perlu membuat pendaftaran di laman sesawang portal <http://penerbit.uthm.edu.my/ojs/>.
  - 3.2.10 Semua urusan dalam talian jurnal UTHM adalah berpandukan tatacara dan panduan penggunaan OJS UTHM.
  - 3.2.11 Bayaran upah diperuntukkan dengan kadar bersesuaian kepada Pembangun Sistem dan Laman Web untuk setiap platform OJS jurnal baru yang diwujudkan.
  - 3.2.12 Manuskrip yang telah dibentangkan di dalam mana-mana persidangan boleh dipertimbangkan untuk diterbitkan dalam jurnal UTHM tertakluk kepada perubahan / penambahan kandungan yang ditetapkan oleh Ketua Editor.
  - 3.2.13 Penerbit UTHM / Ketua Editor / Editor Mengurus / Editor Seksyen mempunyai kuasa untuk menerima permohonan penerbitan makalah jurnal bagi tujuan keluaran khas.

- 3.3 PROSES PENERBITAN JURNAL UTHM ADALAH MERUJUK KEPADA AMALAN TERBAIK YANG DIGUNAPAKAI SECARA MELUAS OLEH BADAN-BADAN PENERBITAN ANTARABANGSA**
- 3.3.1 Ketua Editor bertanggungjawab membuat hebahan awal kepada penulis yang berpotensi dalam bidang berkaitan.
  - 3.3.2 Penulis perlu membuat pendaftaran dalam OJS dan penyerahan makalah jurnal adalah dalam bentuk salinan elektronik kepada Ketua Editor melalui sistem tersebut.
  - 3.3.3 Makluman bagi setiap proses seperti pengesahan status penerimaan, penilaian dan keputusan akhir makalah diberikan kepada penulis menerusi e-mel secara janaan sistem.
  - 3.3.4 Editor perlu memastikan nama setiap penulis makalah dimasukkan ke dalam metadata OJS mengikut susunan nama seperti yang terdapat pada makalah.
  - 3.3.5 Makalah yang diterima akan dinilai oleh penilai yang dilantik oleh Editor.
  - 3.3.6 Penilaian yang diterima daripada penilai akan diserahkan oleh Editor kepada penulis menerusi sistem.
  - 3.3.7 Tempoh proses pembetulan adalah ditentukan oleh Editor, bergantung kepada ulasan / penilaian yang diterima daripada penilai dalam tempoh maksimum 90 hari atau mengikut budi bicara Ketua Editor.
  - 3.3.8 Ketua Editor bertanggungjawab memastikan bahawa tempoh masa dan penerimaan manuskrip sehingga makluman kepada penulis adalah dalm tempoh 6 bulan.
  - 3.3.9 Setelah melalui proses pembetulan, makalah tersebut diserahkan kepada Editor Mengurus (yang dibantu oleh Penyunting Manuskrip) untuk semakan fakta isi kandungan, rujukan, tatabahasa dan format berdasarkan taraf jurnal.
  - 3.3.10 Proses penerbitan sesebuah makalah boleh dilaksanakan setelah pruf akhir disemak dan dipersetujui oleh Ketua Editor. Keputusan penerimaan penerbitan dimaklumkan kepada Penerbit UTHM melalui mesyuarat penerbitan jurnal yang diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
  - 3.3.11 Proses penerbitan satu keluaran baru jurnal boleh dilaksanakan sekiranya terdapat sekurang-kurangnya sepuluh (10) makalah terkumpul untuk keluaran biasa atau 20 makalah terkumpul untuk keluaran khas.
  - 3.3.12 Editor hendaklah melengkapkan borang penerbitan jurnal yang terdapat di laman web Penerbit UTHM setiap kali ingin menerbitkan sesebuah keluaran jurnal.
  - 3.3.13 Semua jurnal perlu mematuhi jadual penerbitan mengikut kekerapan yang ditetapkan dalam setahun.
  - 3.3.14 Pengarah Penerbit atau Ketua Editor bagi jurnal berindeks Scopus mempunyai kuasa untuk membuat bayaran kepada Penyunting Manuskrip dan semua penilai makalah mengikut kadar dengan kadar minima RM 15.00 untuk setiap manuskrip, atau kadar maksima RM 600.00 bagi keseluruhan isu yang dinilai dan disunting.

- 3.3.14 Semua jurnal yang telah berjaya diterbitkan akan diserahkan ke Perpustakaan Negara Malaysia melalui Pusat Penyerahan Terbitan Negara seperti yang tertakluk pada Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331). Kegagalan menyerahkan bahan perpustakaan adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan, boleh dikenakan denda tidak melebihi RM 3,000.00 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu sahaja).

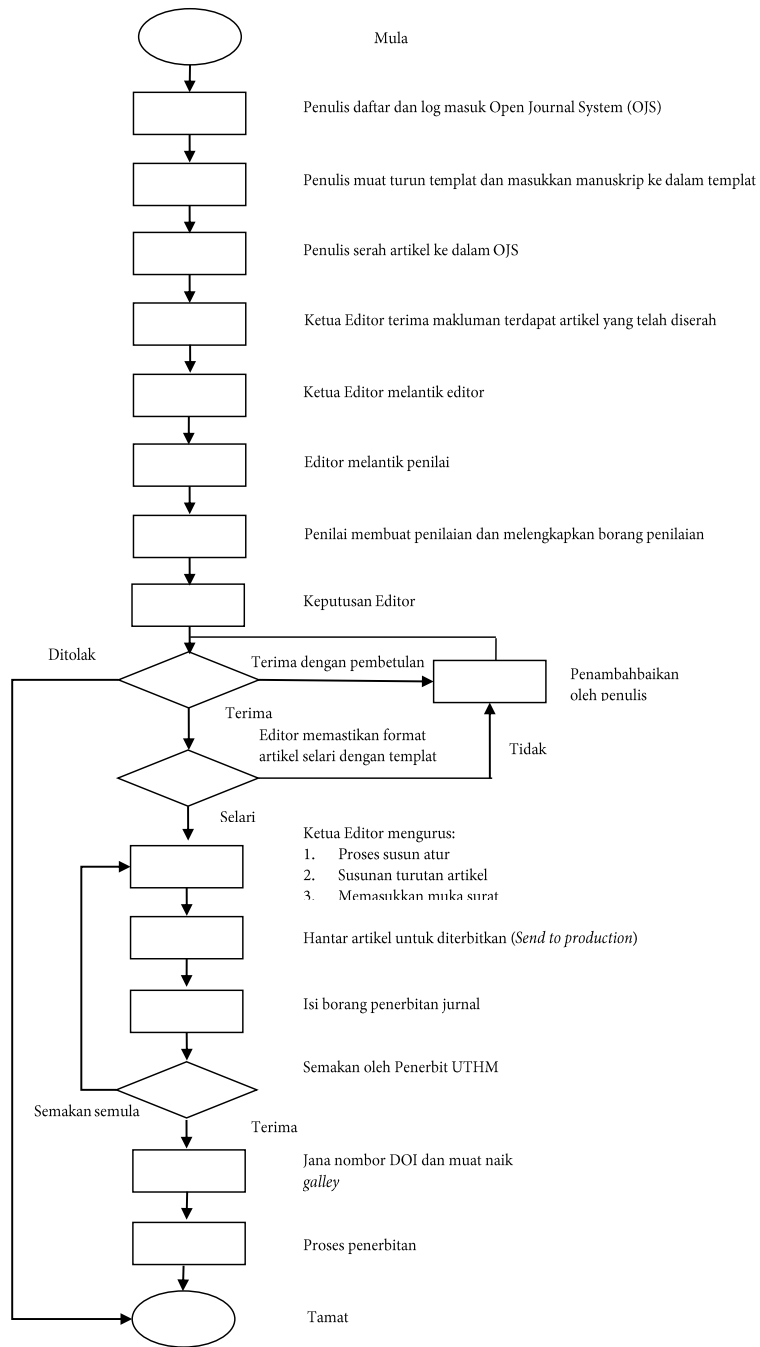
### 3.4 PROSEDUR PENERBITAN JURNAL TERBITAN KHAS

#### 3.4.1 Syarat penerimaan makalah jurnal:

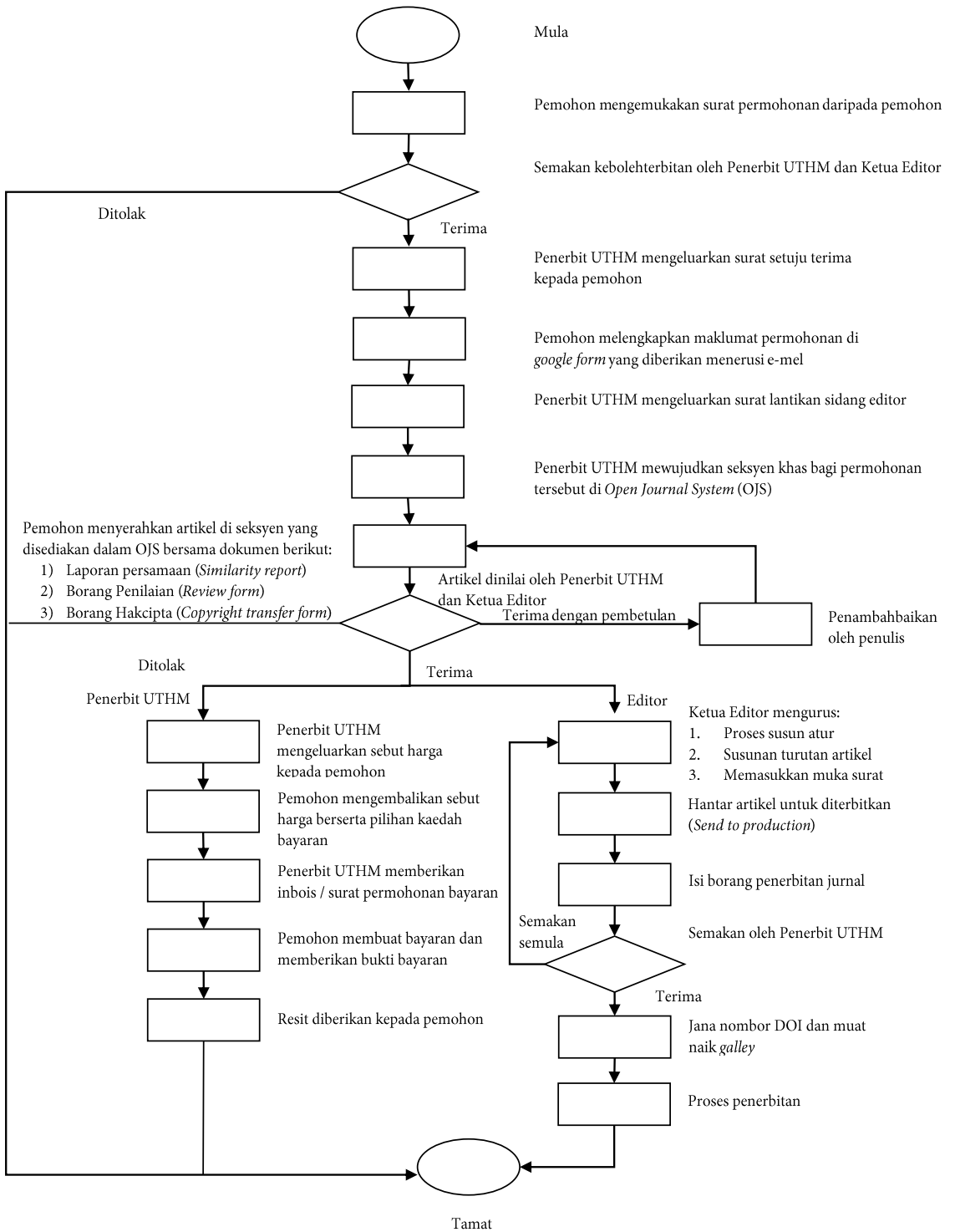
- a. Pemohon perlu mengenal pasti Ketua Editor dan sidang editor yang jelas mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut.
- b. Pemohon perlu mengenal pasti bidang pengkhususan yang bersesuaian dengan skop jurnal.
- c. Kerja perolehan, penilaian, penyuntingan dan pruf dilakukan oleh Editor Seksyen dan sidang editor keluaran khas. Editor akan menerima makalah bersih bersama dengan bukti proses penilaian seperti senarai penilai, laporan penilaian (*review form*) dan laporan persamaan (*similarity report*).
- d. Kerja susun atur (*copy edit*) dilakukan di peringkat Editor Seksyen dan sidang editor keluaran khas sebelum diserahkan kepada Ketua Editor jurnal UTHM
- e. Penerbit UTHM hanya bertanggungjawab mengeluarkan surat pelantikan sidang editor keluaran khas.
- f. Ketua Editor bertanggungjawab menyelaras reka letak (*layout*), memasukkan jilid (volume), nombor dan muka surat (*pagination*).
- g. Sekiranya Ketua Editor tidak berpuas hati dengan makalah yang dihantar, makalah tersebut akan dikembalikan kepada Editor Seksyen keluaran khas untuk tujuan pembetulan sehingga selesai.
- h. Jurnal keluaran khas diterbitkan secara dalam talian sahaja.
- i. Bilangan minimum makalah keluaran khas bagi jurnal berindeks Scopus adalah sebanyak 20 makalah, manakala bagi jurnal yang tidak berindeks Scopus adalah sebanyak minimum enam (6) makalah.
- j. Setiap individu yang terlibat dalam sesuatu keluaran khas iaitu Editor Seksyen, ahli sidang editor dan penulis artikel boleh mempunyai artikel sendiri tidak melebihi tiga (3) artikel sahaja daripada jumlah keseluruhan artikel dalam keluaran tersebut.
- k. Senarai penilai yang dilantik oleh Editor Seksyen perlu diserahkan kepada Penerbit UTHM dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh bermula proses penilaian makalah untuk tujuan rekod.
- l. Di peringkat akhir, semakan makalah akan dilakukan oleh Ketua Editor, Penyunting Manuskrip dan Jawatankuasa Jurnal UTHM (sidang editor dan Penerbit UTHM) sebelum dimuat naik ke dalam sistem jurnal.
- m. Caj yang dikenakan kepada penganjur ialah jumlah bayaran yang dikenakan ke atas setiap makalah.

- 3.4.2 Kadar bayaran bagi setiap makalah terbitan khas jurnal:
- a. Jurnal berindeks Scopus dikenakan caj pada kadar minima RM1000.00 bagi setiap makalah.
  - b. Jurnal tidak berindeks Scopus dikenakan caj pada kadar minima RM100.00 bagi setiap makalah.
- 3.4.3 Bayaran Tuntutan Elaun Editor Jurnal
- a. Kadar tuntutan sebanyak RM1500.00 diberikan kepada Ketua Editor atau Editor Mengurus bagi setiap keluaran lazim.
  - b. Kadar tuntutan sebanyak RM2000.00 diberikan kepada Ketua Editor atau Editor Mengurus bagi setiap jurnal keluaran khas berindeks Scopus.
  - c. Tuntutan elaun ini layak bagi jurnal yang telah melengkapkan penerbitan dalam tahun pertama keluaran dengan memenuhi kekerapan penerbitan sesebuah jurnal tersebut.
  - d. Tuntutan elaun ini efektif bermula tahun kedua penerbitan.
  - e. Ketua Editor dan Editor Mengurus bertanggungjawab menentukan agihan bayaran elaun tersebut sama ada ianya dibuat kepada Ketua Editor sahaja, Editor Mengurus sahaja atau kedua-duanya.
  - f. Tuntutan elaun ini dibuat dengan mengisi Borang Tuntutan Elaun Editor Jurnal.

### 3.5 CARTA ALIR PENERBITAN JURNAL (KELUARAN BIASA)



Pemohon membuat bayaran dan memberikan bukti bayaran







*Garis Panduan*  
Penerbitan Prosiding



**GARIS PANDUAN  
PENERBITAN PROSIDING  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**4.0 TUJUAN**

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Penerbitan Prosiding selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti.

**4.1 TAFSIRAN**

Dalam dasar ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :

- 4.1.1 “Prosiding” ertinya terbitan berkala (disimpan secara dalam talian) tentang perbincangan dan keputusan sesuatu bidang, seminar atau persidangan.
- 4.1.2 Sistem *Online Journal System* (OJS) digunakan sebagai platform bagi penerbitan prosiding UTHM.
- 4.1.3 “Ketua Editor” ertinya staf yang dilantik oleh universiti untuk menjadi ketua dalam sidang editor prosiding.
- 4.1.4 “Managing Editor” ertinya Editor Mengurus yang dilantik oleh Ketua Editor prosiding dalam segala hal yang berkaitan dengan prosiding.
- 4.1.5 “*Author*” atau “Penulis” ertinya individu atau kumpulan yang menghantar makalah untuk diterbitkan di dalam prosiding.
- 4.1.6 “Penganjur” ertinya pihak yang memohon untuk menerbitkan kumpulan makalah dalam prosiding secara terbitan khas.
- 4.1.7 “*Special Issue Editor*” ertinya pengurus yang dilantik oleh universiti untuk menguruskan proses penilaian dan suntingan kumpulan makalah untuk terbitan khas.
- 4.1.8 “Pembangun Sistem dan Laman Web” ertinya petugas lantikan Pengarah Penerbit yang berfungsi membangunkan sistem dan laman web bagi kegunaan prosiding UTHM.

**4.2 GARIS PANDUAN**

- 4.2.1 Ketua Editor Prosiding dilantik oleh Jawatankuasa Penerbitan Universiti (JKPU) bagi menguruskan semua hal ehwal berkaitan dengan kerja editorial prosiding.
- 4.2.2 Ahli Sidang Editorial dilantik oleh Ketua Editor dengan persetujuan Penerbit UTHM.
- 4.2.3 Ketua Editor Prosiding dibantu oleh Editor Mengurus yang menguruskan perolehan & pengurusan makalah prosiding untuk diterbitkan dalam prosiding UTHM.
- 4.2.4 Honorarium diperuntukkan oleh universiti kepada Ketua Editor bagi setiap penerbitan prosiding yang berjaya diterbitkan secara elektronik.

- 4.2.5 Skop kerja Ketua Editor dan Sidang Editor bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:
- a. Ketua Editor dan sidang editor bertanggungjawab memastikan setiap makalah yang diterbitkan dalam prosiding mematuhi semua kod etika dan peraturan seperti yang diterima pakai oleh komuniti penyelidik antarabangsa.
  - b. Ketua Editor dan sidang editor bertanggungjawab menyediakan panel penilai makalah prosiding yang terdiri dari kalangan ahli bidang kepakaran tempatan dan antarabangsa.
  - c. Ketua Editor dan sidang editor bertanggungjawab mempromosikan prosiding bagi tujuan memperbanyakkan terbitan makalah oleh penulis antarabangsa serta meningkatkan jumlah sitasi setiap makalah.
- 4.2.6 Semua edisi prosiding terbitan UTHM adalah berstatus akses terbuka (*open access*) melainkan jika dinyatakan sebaliknya oleh Penerbit UTHM.
- 4.2.7 Semua makalah yang diterbitkan dalam prosiding UTHM adalah hak milik mutlak UTHM dan tidak boleh diubah / ditambah baik / disebarikan / diniagakan melainkan dengan kebenaran Penerbit UTHM.
- 4.2.8 Penulis yang ingin menghantar makalah prosiding perlu membuat pendaftaran di laman sesawang portal <http://penerbit.uthm.edu.my/ojs/> berpandukan tatacara dan panduan penggunaan sistem OJS. *Rujukan Lampiran: Manual For Editor dan Manual for Author.*
- 4.2.9 Bayaran upah diperuntukkan dengan kadar bersesuaian kepada Pembangun Sistem dan Laman Web untuk setiap platform sistem OJS prosiding baru yang diwujudkan.
- 4.2.10 Manuskrip yang telah dibentangkan di dalam mana-mana persidangan boleh dipertimbangkan untuk diterbitkan dalam prosiding UTHM tertakluk kepada perubahan / penambahan kandungan yang ditetapkan oleh Ketua Editor.
- 4.2.11 Ketua Editor / Editor Mengurus / *Special Issue Editor* mempunyai kuasa untuk menerima permohonan penerbitan makalah prosiding bagi tujuan terbitan khas.

### 4.3 PROSES PENERBITAN

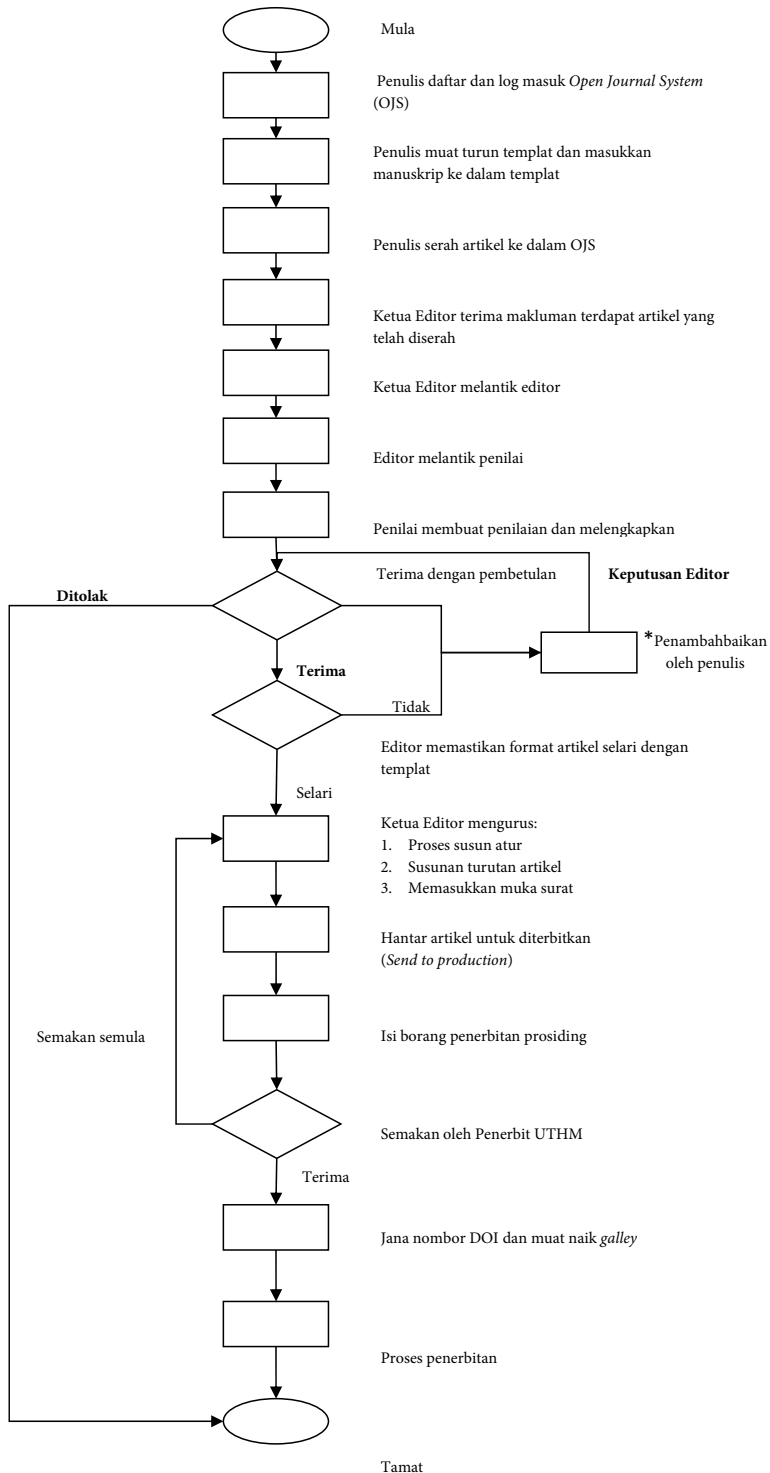
- 4.3.1 Ketua Editor bertanggungjawab membuat hebahan awal kepada penulis yang berpotensi dalam bidang berkaitan.
- 4.3.2 Penulis perlu membuat pendaftaran dalam OJS dan penyerahan makalah prosiding adalah dalam bentuk salinan elektronik kepada Ketua Editor melalui sistem tersebut.
- 4.3.3 Semua proses yang melibatkan pengesahan status penerimaan, penilaian dan keputusan akhir makalah dimaklumkan kepada penulis secara elektronik.
- 4.3.4 Makalah yang diterima akan dinilai oleh penilai yang dilantik oleh Ketua Editor.
- 4.3.5 Penilaian yang diterima daripada penilai akan diserahkan oleh Ketua Editor kepada penulis secara elektronik.
- 4.3.6 Jangka masa proses pembetulan ditentukan oleh Ketua Editor bergantung kepada komen / penilaian yang diterima daripada penilai dalam tempoh maksimum 90 hari.
- 4.3.7 Setelah melalui proses pembetulan, makalah tersebut diserahkan kepada Editor Mengurus (yang dibantu oleh Penyunting Manuskrip) untuk semakan fakta isi kandungan, rujukan, tatabahasa dan format berdasarkan standard prosiding.
- 4.3.8 Proses penerbitan sesebuah makalah secara elektronik boleh dilaksanakan setelah pruf akhir disemak dan dipersetujui oleh Ketua Editor. Keputusan penerimaan penerbitan dimaklumkan kepada Penerbit UTHM melalui mesyuarat penerbitan prosiding yang diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap tahun.
- 4.3.9 Proses penerbitan satu isu baru prosiding boleh dilaksanakan sekiranya terdapat sekurang-kurangnya enam (6) makalah terkumpul untuk isu biasa atau 30 makalah terkumpul untuk isu terbitan khas.
- 4.3.10 Semua prosiding perlu mematuhi jadual proses terbitan mengikut ketetapan kekerapan penerbitan dalam setahun.
- 4.3.11 Penerbit UTHM akan melaksanakan kerja-kerja editorial seperti semakan akhir format, susunan makalah mengikut muka surat, meletakkan nombor *Digital Object Identifier* (DOI) bagi setiap makalah prosiding.
- 4.3.12 Permohonan e-ISSN dilakukan oleh Penerbit UTHM ke Perpustakaan Negara Malaysia dan permohonan ini biasanya mengambil masa lima (5) hari bekerja.
- 4.3.13 Penerbit UTHM akan memaklumkan kepada Ketua Editor selepas prosiding berjaya diterbitkan dalam sistem OJS.
- 4.3.14 Semua prosiding yang telah berjaya diterbitkan akan diserahkan ke Perpustakaan Negara Malaysia melalui Pusat Penyerahan Terbitan Negara seperti yang tertakluk pada Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331). Kegagalan menyerahkan bahan perpustakaan adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan, boleh dikenakan denda tidak melebihi RM 3,000.00 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu sahaja).

#### 4.4 PROSEDUR PENERBITAN PROSIDING TERBITAN KHAS

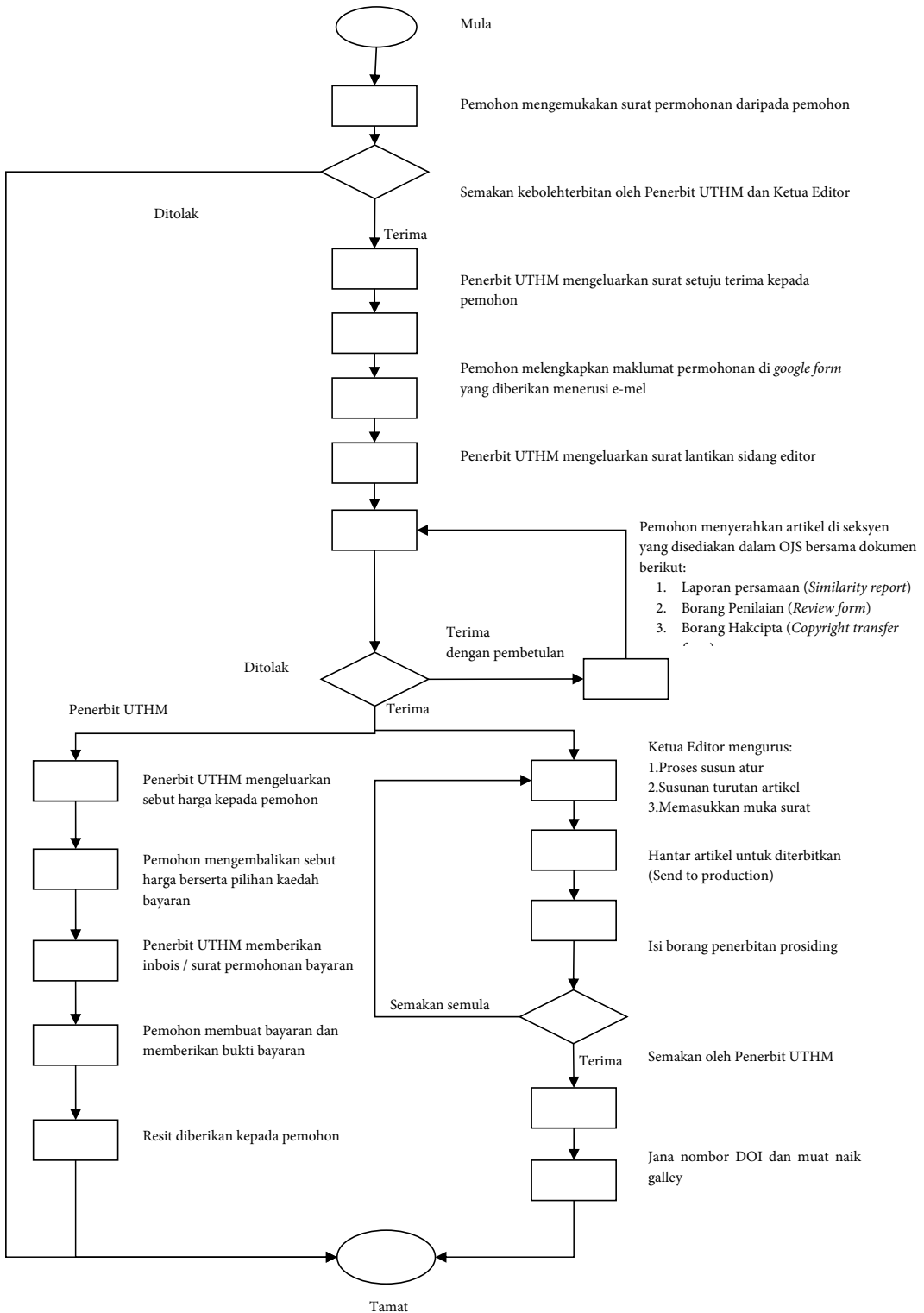
- 4.4.1 Pemohon perlu mengenal pasti Ketua Editor dan *Editorial Board* terbitan khas (anggaran bilangan sidang editor 4-8 orang) yang jelas mempunyai kepakaran bagi bidang tersebut.
- 4.4.2 Pemohonan juga perlu mengenal pasti bidang pengkhususan yang bersesuaian dengan skop bidang.
- 4.4.3 Kerja perolehan, penilaian, penyuntingan dan pruf dilakukan oleh *Special Issue Editor* dan sidang editor terbitan khas. Editor prosiding UTHM akan menerima makalah bersih bersama dengan bukti proses penilaian seperti senarai penilai, laporan penilaian dan laporan 'Turnitin'.
- 4.4.4 *Layout / Formatting* diselesaikan di peringkat *Special Issue Editor* dan sidang editor terbitan khas sebelum diserahkan kepada Ketua Editor prosiding.
- 4.4.5 Penerbit UTHM hanya bertanggungjawab mengeluarkan surat pelantikan *Special Issue Editor* dan sidang editor terbitan khas serta memasukkan nombor DOI manakala Ketua Editor Prosiding UTHM menyelaraskan *layout*, memasukkan jilid (*volume*) dan muka surat.
- 4.4.6 Sekiranya Ketua Editor Prosiding UTHM tidak berpuas hati dengan makalah yang dikemukakan, makalah tersebut akan dikembalikan kepada *Special Issue Editor* terbitan khas untuk tujuan pembetulan sehingga selesai.
- 4.4.7 Penerbitan khas diterbitkan secara atas talian sahaja.
- 4.4.8 Bilangan makalah dalam terbitan khas adalah tidak kurang dari 30 makalah.
- 4.4.9 Setiap individu yang terlibat dalam terbitan khas (*Special Issue Editor*, ahli sidang editor, dan penulis makalah) boleh mempunyai makalah sendiri tidak melebihi tiga (3) makalah sahaja daripada jumlah keseluruhan makalah dalam terbitan tersebut.
- 4.4.10 Senarai penilai yang dilantik oleh *Special Issue Editor* perlu diserahkan kepada Penerbit UTHM untuk tujuan rekod dalam tempoh sebulan daripada tarikh bermula proses penilaian makalah.
- 4.4.11 Di peringkat akhir, semakan makalah akan dilakukan oleh Ketua Editor, Penyunting Manuskrip dan Jawatankuasa Prosiding UTHM (sidang editor dan Penerbit UTHM) sebelum dimuat naik ke dalam sistem OJS.
- 4.4.12 Caj yang dikenakan kepada Penganjur ialah jumlah bayaran yang dikenakan ke atas setiap makalah (tidak termasuk GST dan sebarang cukai lain).
- 4.4.13 Mesyuarat Jawatankuasa Prosiding UTHM akan dilaksanakan untuk meluluskan terbitan khas prosiding dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- 4.4.14 Honorarium RM1,000 tidak akan dibayar kepada Ketua Editor bagi penerbitan terbitan khas ini.
- 4.4.15 Prosiding berindeks Scopus pada kadar minima RM500.00 bagi setiap manuskrip makalah terbitan khas yang dihantar kepada Ketua Editor Prosiding.

4.4.16 Prosiding tidak berindeks Scopus dikenakan caj pada kadar minima RM100.00 bagi setiap manuskrip makalah terbitan khas.

4.5 CARTA ALIR PENERBITAN PROSIDING (*REGULAR ISSUE*)



### 4.6 CARTA ALIR PENERBITAN PROSIDING (SPECIAL ISSUE)





***Garis Panduan***  
**Penerbitan Modul  
Pembelajaran dan  
Pengajaran**



**GARIS PANDUAN**  
**PENERBITAN MODUL PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN**  
**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**5.0 TUJUAN**

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Penerbitan Modul Pembelajaran dan Pengajaran selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti.

**5.1 TAFSIRAN**

Dalam dasar ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :

“Modul” ertinya bahan terbitan yang menjadi rujukan pelajar dan digunakan dalam kelas dan pengajian.

**5.2 GARIS PANDUAN**

5.2.1 Penulisan modul ialah modul yang diterbitkan untuk kegunaan pelajar dan tidak melalui proses penilaian formal (penilai bidang).

5.2.2 Jangka hayat bagi penulisan modul lebih sesuai untuk kursus yang faktanya sentiasa berubah dari semasa ke semasa.

5.2.3 Modul ini pada dasarnya adalah bagi edaran dalaman sahaja. Bagaimanapun modul ini boleh dipohon oleh pensyarah berkenaan sekiranya diperlukan untuk edaran luar.

5.2.4 Bagi edaran di luar, Penerbit UTHM tidak bertanggungjawab sekiranya terdapat percanggahan kandungan kerana kandungan modul tidak didaftarkan di bawah ISBN dan tidak dilindungi dari unsur plagiat.

5.2.5 Bilangan percetakan modul berdasarkan kepada permohonan staf akademik. Kuantiti minimum permohonan awal penerbitan modul adalah sebanyak 30 naskhah. Manakala bagi ulang cetak modul baru adalah sekurang-kurangnya minimum 30 naskhah.

5.2.6 Staf akademik perlu mengambil kesemua kuantiti modul yang ditempah tanpa sebarang alasan diberikan kepada pihak penerbit.

5.2.7 Komisen sebanyak 15% selepas hasil jualan diperuntukkan kepada penulis / penyelaras modul atas setiap modul yang dijual.

5.2.8 Pihak penerbit berhak menetapkan harga sesebuah modul berdasarkan kepada ketebalan, jenis jilid dan warna cetakan.

**5.3 PROSES PENERBITAN MODUL PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (P&P)**

5.3.1 Semua manuskrip modul perlu mendapat pengesahan melalui Jawatankuasa Fakulti.

5.3.2 Serahan bahan penerbitan berbentuk salinan lembut bersama Borang Penyerahan Manuskrip (BP/UE-B/01 - Pin. 2023), Borang Penilaian Manuskrip – BP/UE-B/04 -Pin. 2024) kepada Bahagian Editorial, Penerbit UTHM.

- 5.3.3 Tempoh masa yang diambil oleh Penerbit UTHM adalah 7-14 hari bermula dari tarikh penyerahan manuskrip modul sehingga selesai proses cetakan.
- 5.3.4 Penulis diberi hak untuk menyemak pruf bahan terbitan sebelum proses cetak dilaksanakan.
- 5.3.5 Hanya pruf bahan yang telah disemak dan ditandatangani oleh penulis sahaja akan dilakukan tindakan selanjutnya.
- 5.3.6 Penerbit UTHM tidak berhak untuk membuat perubahan kepada kandungan bahan yang diterbitkan melainkan dengan arahan penulis.
- 5.3.7 Penerbit UTHM bertanggungjawab dengan urusan cetak dan penyerahan modul yang siap dicetak kepada penulis / penyelarar.
- 5.3.8 Penerbit UTHM akan memberikan dua (2) naskhah percuma kepada pihak penulis bagi setiap judul baru yang dicetak.

#### **5.4 PENETAPAN HARGA DAN DISKAUN**

- 5.4.1 Penetapan harga jualan modul akan ditentukan oleh Penerbit UTHM dengan mengambil kira margin keuntungan jualan modul.
- 5.4.2 Komisen diberikan sebanyak 15% bagi setiap naskhah modul yang dicetak.
- 5.4.3 Penulis / penyelarar perlu membuat tuntutan komisen berserta bukti pembayaran selepas pembayaran penuh dibuat kepada Penerbit UTHM.

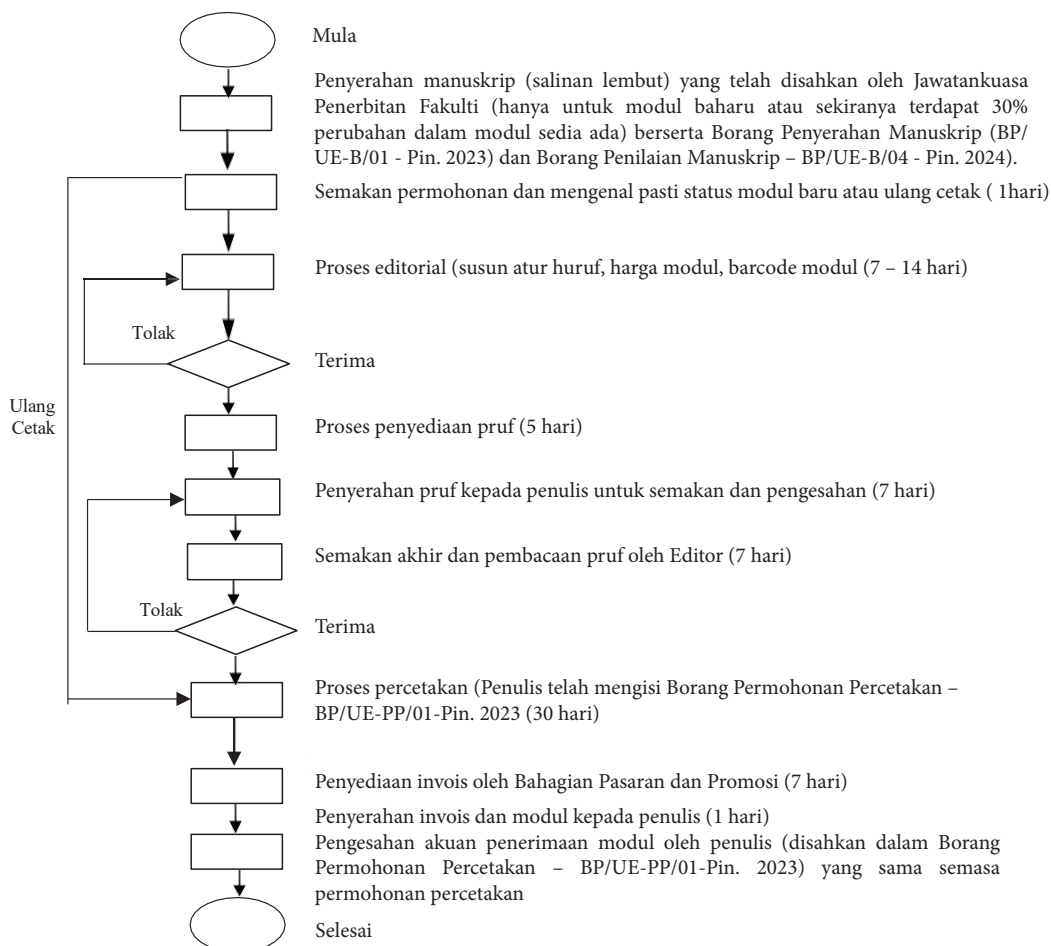
#### **5.5 TERIMAAN HASIL JUALAN**

- 5.5.1 Tempoh kredit yang dibenarkan adalah 30 hari dari tarikh invoice dikeluarkan.
- 5.5.2 Pmotongan gaji akan dilaksanakan oleh Bendahari bagi pensyarah yang tidak berjaya menyelesaikan pembayaran bagi tempahan modul yang dilakukan.

#### **5.6 PEMULANGAN**

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

## 5.7 CARTA ALIR PENERBITAN MODUL PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN







***Garis Panduan***  
**Penerbitan e-Buku**



**GARIS PANDUAN  
PENERBITAN E-BUKU  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**6.0 TUJUAN**

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Penerbitan E-Buku selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti.

**6.1 TAFSIRAN**

Dalam dasar ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :

- 6.1.1 “*E-Book*” atau e-buku ditakrif sebagai buku yang diterbitkan dalam bentuk digital. Ia mengandungi teks dan gambar atau kedua-duanya yang boleh dibaca pada komputer atau peranti elektronik yang lain.
- 6.1.2 “EPUB” atau *Electronic Publications* merupakan perisian percuma dan *reader* bagi menyokong kandungan e-buku untuk dibaca oleh pengguna.

**6.2 GARIS PANDUAN**

- 6.2.1 Semua bahan yang terkandung di dalam e-buku sama ada dalam bentuk tulisan, grafik, logo dan lain-lain adalah hak cipta terpelihara Penerbit UTHM.
- 6.2.2 Penulis perlu mematuhi tatacara pelbagai bahan terbitan elektronik menggunakan Garis Panduan Dasar Penerbitan Buku Ilmiah/Buku Penyelidikan/Modul Pembelajaran dan Pengajaran/Buku Prosiding.
- 6.2.3 Penerbit UTHM bertanggungjawab untuk menguruskan proses pertukaran format ke PDF atau EPUB.

**6.3 PEMASARAN BAHAN PENERBITAN E-BUKU**

- 6.3.1 Penerbit UTHM bertanggungjawab memasarkan dan menjual bahan penerbitan elektronik, secara persendirian atau melalui ejen yang berpotensi.
- 6.3.2 Penerbit UTHM berhak menentukan harga mengikut permintaan semasa, selepas berunding dengan penulis.
- 6.3.3 Penerbit UTHM perlu menentukan kadar yang sesuai bagi sesuatu bahan penerbitan elektronik mengikut harga jualan semasa bahan bercetak.
- 6.3.4 Semua urusan pemasaran e-buku adalah di bawah tanggungjawab Penerbit UTHM. Sebarang pertanyaan hendaklah dihantar kepada email rasmi Penerbit UTHM.
- 6.3.3 Semua pembeli e-buku tertakluk kepada terma dan syarat pembelian penerbitan elektronik iaitu :
  - a. Semua bahan yang terkandung di dalam e-buku sama ada tulisan,

grafik, logo, fotografi, video tidak boleh diulang cetak semula, diedarkan secara e-mel, disimpan dalam pangkalan data, dijual semula atau mana-mana yang berkenaan.

- b. Proses pemulangan bayaran tidak dibenarkan.
- c. Pautan muat turun e-buku akan dihantar melalui e-mel kepada pembeli dalam tempoh 48 hingga 72 jam.
- d. Penerbit UTHM tidak bertanggungjawab di atas kehilangan atau kecurian e-buku selepas proses transaksi jual beli berjaya dilaksanakan.

#### 6.4 PENETAPAN HARGA E-BUKU DAN ROYALTI

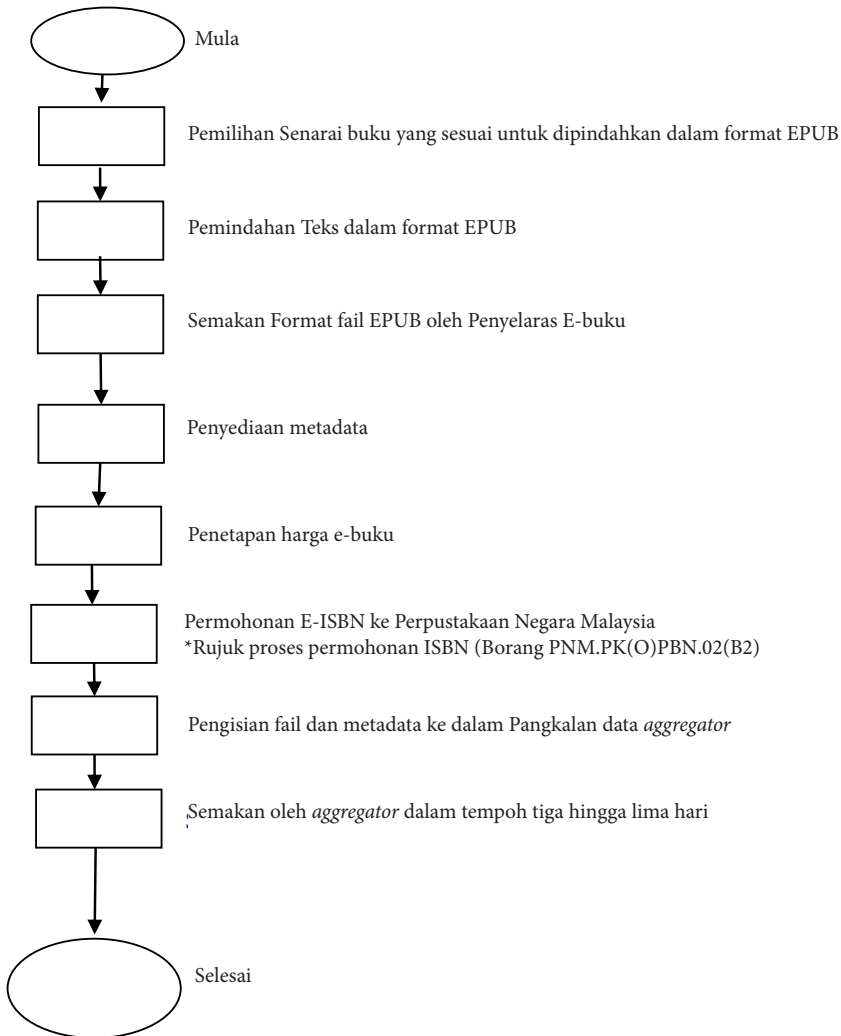
Harga buku ditetapkan dengan mengambil kira jumlah kos penerbitan berikut:

- i. Bayaran royalti
- ii. Bayaran profesional yang berkaitan
- iii. Bayaran *aggregator*

#### 6.5 KADAR BAYARAN KERJA-KERJA PENERBITAN E-BUKU

Bil. Muka Surat	Kadar
200 muka surat ke bawah	RM3.00/muka surat
201 muka surat ke atas	RM2.00/ muka surat

## 6.6 CARTA ALIR PENERBITAN E-BUKU







***Garis Panduan***  
**Penerbitan**  
**Bab dalam Buku**



**GARIS PANDUAN  
PENERBITAN BAB DALAM BUKU  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**7.0 TUJUAN**

Dokumen ini bertujuan untuk penerbitan bab buku universiti.

- 7.0.1 Dalam dasar ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :
- a. Meningkatkan kuantiti penerbitan ilmiah universiti.
  - b. Membantu penulis menghasilkan bahan terbitan dengan menggunakan peruntukan sendiri.
  - c. Menggunakan peruntukan selain daripada Penerbit UTHM seperti geran penyelidikan.

**7.1 GARIS PANDUAN**

7.1.1 Peranan Editor:

- a. Penerbit UTHM melantik editor untuk menguruskan manuskrip.
- b. Editor mencari penilai dalam bidang untuk pelantikan oleh Penerbit UTHM.
- c. Editor menyerahkan draf buku ke Penerbit UTHM untuk semakan format penerbitan sebelum dicetak.
- d. Editor menjalankan percetakan minimum 20 unit (termasuk 12 unit serahan wajib ke Penerbit) untuk tujuan simpanan.
  - Penerbit UTHM: 2 unit
  - Perpustakaan UTHM: 3 unit
  - Perpustakaan Negara Malaysia: 5 unit
  - Arkib Malaysia: 2 unit.
- e. Penyerahan ini perlu dilakukan kepada Penerbit UTHM selepas 30 hari penerbitan dibuat.
- f. Peruntukan menggunakan geran / peruntukan penyelidikan di *Research Management Center*.

7.1.2 Peranan Penerbit UTHM:

- a. Penerbit UTHM melantik panel penilai yang dicadangkan oleh editor dengan mengeluarkan surat pelantikan.
- b. Penerbit UTHM melantik editor seperti cadangan penulis dengan mengeluarkan surat pelantikan.
- c. Penerbit UTHM menyemak format penerbitan buku suntingan sebelum buku dicetak.

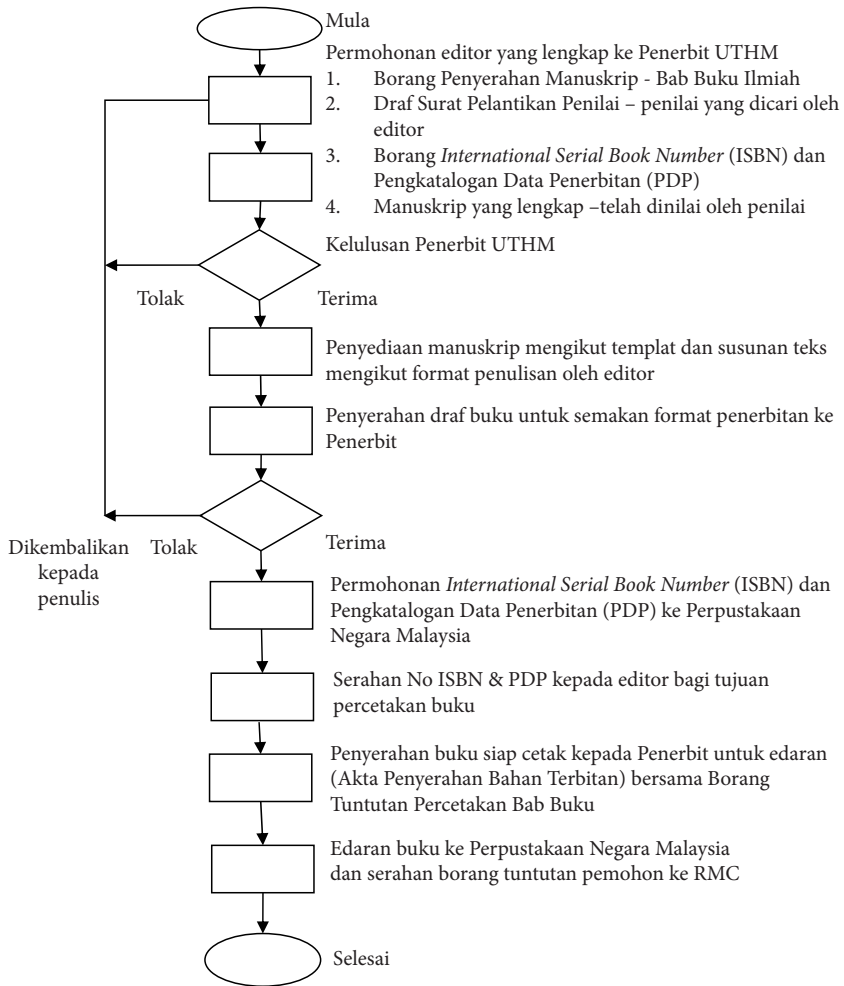
- d. Penerbit UTHM membuat permohonan ISBN selepas semakan draf buku siap.
- e. Penerbit UTHM tidak bertanggungjawab dengan sumber/ kewangan dan kandungan buku berkenaan.
- f. Semua bab buku yang telah berjaya diterbitkan akan diserahkan ke Perpustakaan Negara Malaysia melalui Pusat Penyerahan Terbitan Negara seperti yang tertakluk pada Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331). Kegagalan menyerahkan bahan perpustakaan adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan, boleh dikenakan denda tidak melebihi RM3,000.00 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu sahaja).

#### 7.1.3 Pengecualian Hak:

Penerbitan ini TERLUCUT daripada hak penerbitan seperti dalam perjanjian penerbitan seperti berikut:

- a. Naskhah percuma.
- b. Diskaun penulis.
- c. Royalti penulis.

## 7.2 CARTA ALIR PENERBITAN BAB BUKU ILMIAH







***Garis Panduan***  
**Penerbitan  
Buku Bersiri**



**GARIS PANDUAN  
PENERBITAN BUKU BERSIRI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**8.0 TUJUAN**

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Penerbitan Buku Bersiri Berindeks selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti.

**8.1 TAFSIRAN**

- 8.1.1 Buku Bersiri ertinya terbitan buku secara berkala dalam talian
- 8.1.2 Sistem *Online Journal System* (OJS) digunakan sebagai platform bagi penerbitan buku siri berindeks UTHM
- 8.1.3 “Ketua Editor” ertinya staf yang dilantik oleh universiti untuk menjadi ketua dalam sidang editor buku siri berindeks.
- 8.1.4 “*Managing Editor*” ertinya pengurus buku siri berindeks yang dilantik oleh Ketua Editor buku siri berindeks dalam segala hal yang berkaitan dengan buku siri berindeks.
- 8.1.5 “*Author*” atau “Penulis” ertinya individu atau kumpulan yang menghantar bab untuk diterbitkan di dalam buku siri berindeks.
- 8.1.6 “Pembangun Sistem dan Laman Web” ertinya petugas lantikan Pengarah Penerbit yang berfungsi membangunkan sistem dan laman web bagi kegunaan buku siri berindeks UTHM.

**8.2 GARIS PANDUAN PENERBITAN BUKU BERSIRI**

- 8.2.1 Ketua editor buku siri berindeks dilantik oleh Pengarah Penerbit bagi menguruskan semua hal ehwal berkaitan dengan kerja editorial buku siri berindeks.
- 8.2.2 Ahli sidang editor dilantik oleh Penerbit UTHM melalui cadangan daripada Ketua Editor.
- 8.2.3 Ketua editor buku siri berindeks dibantu oleh Editor Mengurus yang menguruskan perolehan & pengurusan buku siri berindeks UTHM.
- 8.2.4 Semua buku siri berindeks UTHM perlu mematuhi syarat penerbitan buku siri berindeks yang diindeks oleh Scopus atau Web of Science. Buku siri berindeks mesti mematuhi beberapa perkara iaitu:
  - a) Melibatkan sidang editorial antarabangsa, sekurang-kurangnya 40 peratus daripada jumlah Sidang Editorial.
  - b) Memastikan keluaran tahunan buku siri berindeks iaitu sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun secara konsisten.
  - c) Membangunkan laman web buku siri berindeks berkenaan dengan memaparkan terbitan awal hingga terbitan semasa termasuk maklumat terkini penulis dalam web secara konsisten.

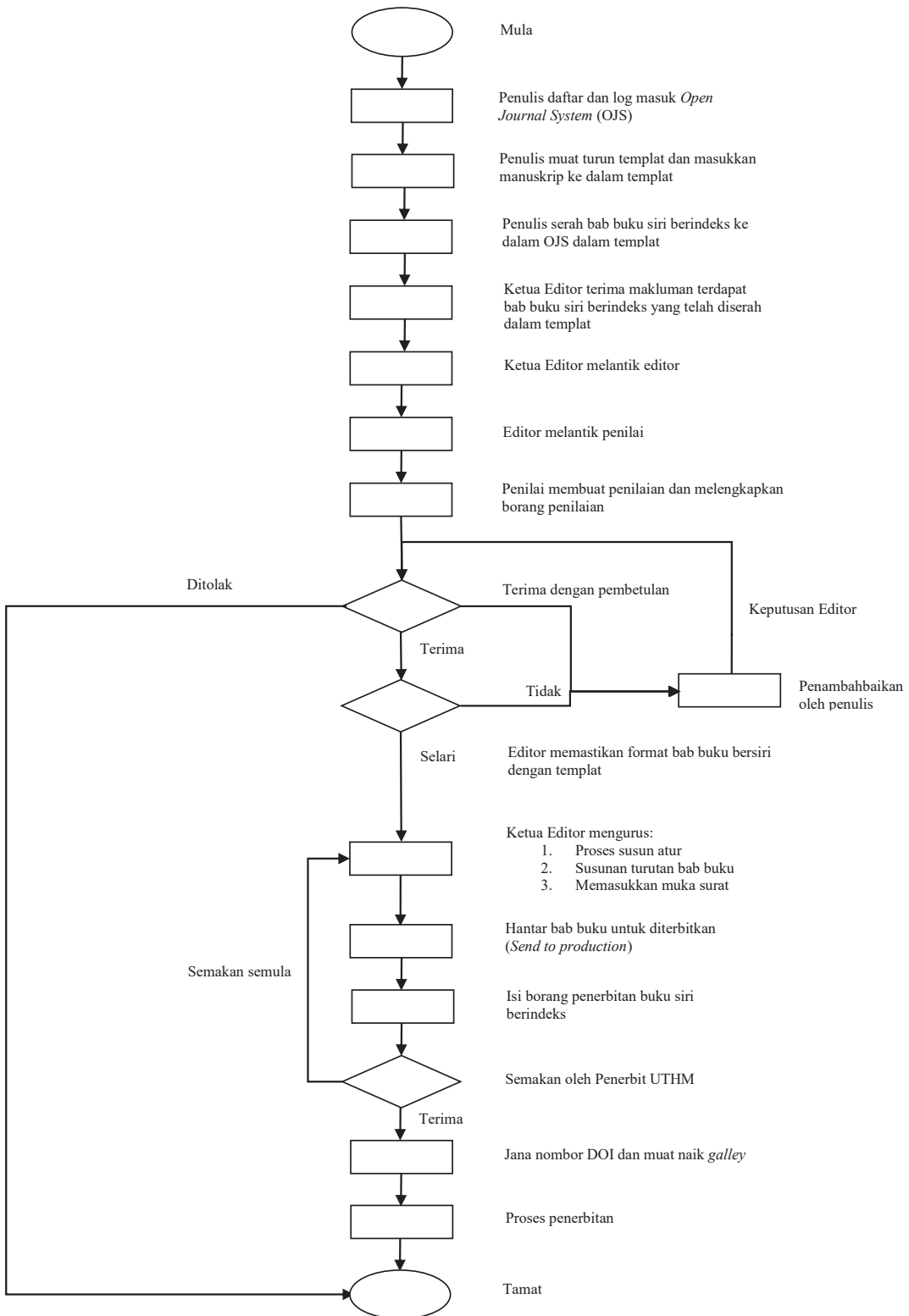
- 8.2.5 Ketua Editor dan sidang editor bertanggungjawab memastikan setiap bab yang diterbitkan dalam buku siri berindeks mematuhi semua kod etika dan peraturan seperti yang diterima pakai oleh komuniti penyelidik antarabangsa.
- 8.2.6 Ketua Editor dan sidang editor bertanggungjawab menyediakan panel penilai bab buku siri berindeks yang terdiri daripada kalangan ahli bidang kepakaran tempatan dan antarabangsa.
- 8.2.7 Ketua Editor dan sidang editor bertanggungjawab mempromosikan buku siri berindeks bagi tujuan memperbanyakkan terbitan bab oleh penulis antarabangsa serta meningkatkan jumlah sitasi setiap bab.
- 8.2.8 Semua edisi buku bersiri terbitan UTHM adalah berstatus akses terbuka (*open access*) melainkan jika dinyatakan sebaliknya oleh Penerbit UTHM.
- 8.2.9 Semua bab yang diterbitkan dalam buku bersiri UTHM adalah hak milik mutlak UTHM dan tidak boleh diubah / ditambah baik / disebar / diniagakan melainkan dengan kebenaran Penerbit UTHM.
- 8.2.10 Penulis yang ingin menghantar bab buku bersiri perlu membuat pendaftaran di laman sesawang portal <http://penerbit.uthm.edu.my/bookseries/>.
- 8.2.11 Semua urusan dalam talian buku bersiri UTHM adalah berpandukan tatacara dan panduan penggunaan *Open Journal System (OJS)* UTHM. Bayaran upah diperuntukkan dengan kadar bersesuaian kepada Pembangun Sistem dan Laman Web untuk setiap platform sistem OJS buku bersiri baru yang diwujudkan.
- 8.2.12 Semua buku bersiri UTHM berpandukan tatacara dan panduan penggunaan. *Rujukan Lampiran: Manual for Editor dan Manual for Author.*

### 8.3 PROSES PENERBITAN BUKU BERSIRI

- 8.3.1 Ketua Editor bertanggungjawab membuat hebahan awal kepada penulis yang berpotensi dalam bidang berkaitan.
- 8.3.2 Penulis perlu membuat pendaftaran dalam *OJS* dan penyerahan bab buku bersiri adalah dalam bentuk salinan elektronik kepada Ketua Editor melalui sistem tersebut.
- 8.3.3 Semua proses yang melibatkan pengesahan status penerimaan, penilaian dan keputusan akhir bab dimaklumkan kepada penulis secara elektronik.
- 8.3.4 Bab yang diterima akan dinilai oleh penilai yang dilantik oleh Ketua Editor.
- 8.3.5 Penilaian yang diterima daripada penilai akan diserahkan oleh Ketua Editor kepada penulis melalui sistem.

- 8.3.6 Jangka masa proses pembetulan ditentukan oleh Ketua Editor bergantung kepada komen / penilaian yang diterima daripada penilai dalam tempoh maksimum 90 hari.
- 8.3.7 Setelah melalui proses pembetulan, bab tersebut diserahkan kepada Editor Mengurus (yang dibantu oleh penyunting manuskrip) untuk semakan fakta isi kandungan, rujukan, tatabahasa dan format berdasarkan *standard* buku bersiri.
- 8.3.8 Proses penerbitan sesebuah bab secara elektronik boleh dilaksanakan setelah pruf akhir disemak dan dipersetujui oleh Ketua Editor. Keputusan penerimaan penerbitan dimaklumkan kepada Penerbit UTHM melalui mesyuarat penerbitan buku bersiri yang diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap tahun.
- 8.3.9 Proses penerbitan satu isu baru buku bersiri boleh dilaksanakan sekiranya terdapat sekurang-kurangnya 10 bab terkumpul.
- 8.3.10 Semua buku bersiri perlu mematuhi jadual proses terbitan mengikut ketetapan kekerapan penerbitan dalam setahun.
- 8.3.11 Penerbit UTHM akan melaksanakan kerja-kerja editorial seperti semakan akhir format, susunan makalah mengikut muka surat, meletakkan nombor *Digital Object Identifier* (DOI) bagi setiap buku bersiri.
- 8.3.12 Permohonan e-ISSN dan e-ISBN dilakukan oleh Penerbit UTHM ke Perpustakaan Negara Malaysia dan permohonan ini biasanya mengambil masa lima (5) hari bekerja.
- 8.3.13 Penerbit UTHM akan memaklumkan kepada Ketua Editor selepas buku bersiri berjaya diterbitkan dalam sistem OJS.
- 8.3.14 Semua buku bersiri yang telah berjaya diterbitkan akan diserahkan ke Perpustakaan Negara Malaysia.
- 8.3.15 Semua buku bersiri yang telah berjaya diterbitkan akan diserahkan ke Perpustakaan Negara Malaysia melalui Pusat Penyerahan Terbitan Negara seperti yang tertakluk pada Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331). Kegagalan menyerahkan bahan perpustakaan adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan, boleh dikenakan denda tidak melebihi RM 3,000.00 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu sahaja).

## 8.4 CARTA ALIR PENERBITAN BUKU BERSIRI



The background features abstract geometric shapes in shades of blue and grey, arranged in a dynamic, layered composition. The shapes include triangles, polygons, and overlapping planes, creating a sense of depth and movement. The colors range from light grey to dark blue, with some areas featuring fine white lines or patterns.

***Garis Panduan***  
**Perkhidmatan  
Reka Letak dan  
Reka Bentuk Grafik  
Penerbitan**



**GARIS PANDUAN  
PERKHIDMATAN REKA LETAK DAN REKA BENTUK GRAFIK  
PENERBITAN  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**9.0 TUJUAN**

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Perkhidmatan Reka Letak dan Reka Bentuk Grafik Bahan Ilmiah selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti.

**9.1 TAFSIRAN**

Dalam dasar ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :

- 8.1.1 “Reka Letak” ertinya susunan bahan bertulis, fotograf atau kerja seni pada iklan atau halaman buku.
- 8.1.1 “Reka Bentuk Grafik” ertinya lukisan, gambar atau imej yang dihasilkan pada skrin komputer, kertas, filem atau bahantara paparan lain.

**9.2 GARIS PANDUAN**

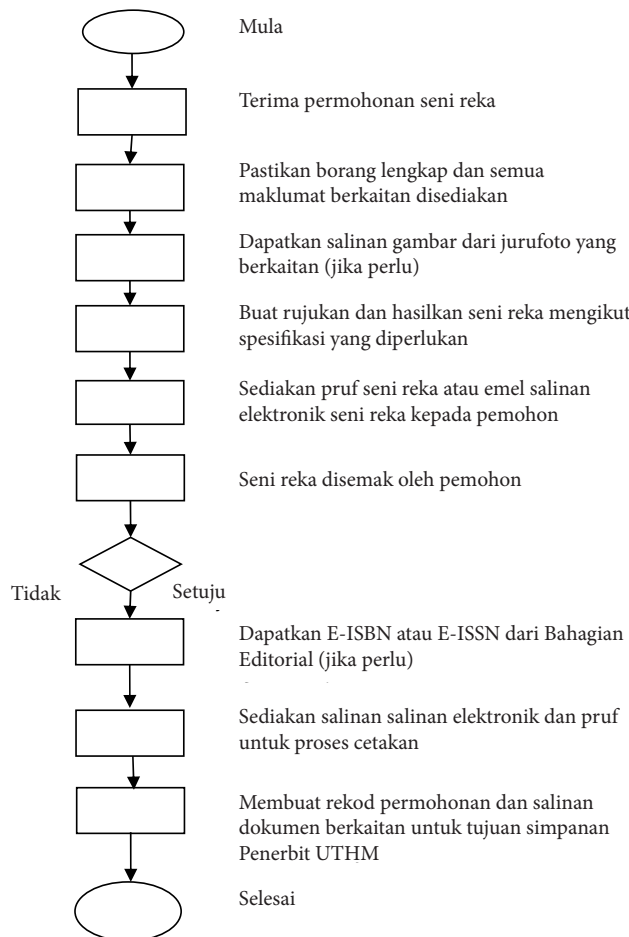
- 9.2.1 Khidmat reka letak dan reka bentuk bahan ilmiah meliputi tiga jenis teknologi percetakan yang menggunakan *software* grafik iaitu *Adobe Illustrator*, *Adobe Photoshop* dan *Adobe InDesign*.
- 9.2.2 Manuskrip dan ilustrasi dalam bentuk salinan bercetak dan salinan elektronik mestilah merupakan salinan akhir yang lengkap dan bukannya satu draf yang akan dipinda kemudiannya.
- 9.2.3 Cadangan susun atur atau reka bentuk hendaklah dimaklum dan diserahkan kepada pereka semasa membuat permohonan untuk tujuan semakan dan rujukan Bahagian Editorial (Seksyen Seni Reka).
- 9.2.4 Pruf akhir grafik yang telah dipersetujui, hendaklah ditandatangani oleh pemohon.
- 9.2.5 Penerbit UTHM tidak akan bertanggungjawab sekiranya terdapat kesilapan dari pihak pemohon setelah pemohon membuat pengesahan pada pruf akhir.
- 9.2.6 Semua salinan bercetak dan salinan elektronik akan disimpan untuk tujuan dokumentasi dan rujukan.
- 9.2.7 Semua seni reka yang dihasilkan oleh Penerbit UTHM adalah hak milik universiti.

**9.3 PROSES PERKHIDMATAN REKA LETAK DAN REKA BENTUK GRAFIK BAHAN**

- 9.3.1 Pemohon yang ingin mendapatkan perkhidmatan reka grafik hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan Seni Reka (BP/UE/PG/01\_Pin.2023).

- 9.3.2 Permohonan seni reka dari PTj atau Jawatankuasa hendaklah mendapat kelulusan Ketua Penerbit/Pengarah Penerbit.
- 9.3.3 Salinan bercetak dan salinan elektronik berkaitan hendaklah diserahkan bersama-sama borang permohonan.
- 9.3.4 Semua urusan seni reka adalah untuk tujuan rasmi Penerbit UTHM UTHM sahaja.

#### 9.4 CARTA ALIR PERKHIDMATAN REKA LETAK DAN REKA BENTUK GRAFIK BAHAN ILMIAH





***Garis Panduan***  
**Promosi dan Pemasaran**



**GARIS PANDUAN  
PROMOSI DAN PEMASARAN  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**10.0 TUJUAN**

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Promosi dan Pemasaran selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti.

**10.1 GARIS PANDUAN**

- 10.1.1 Menyebarluaskan penerbitan kakitangan UTHM di peringkat universiti, kebangsaan dan antarabangsa.
- 10.1.2 Mengukuhkan penjenamaan Penerbit UTHM sebagai penerbit buku-buku ilmiah.
- 10.1.3 Menjadi sumber penjanaan pendapatan universiti tanpa mengabaikan *core business* sebagai penerbit ilmiah institusi pengajian tinggi awam.

**10.2 AKTIVITI DAN OPERASI PEMASARAN BUKU**

Strategi Pemasaran dengan mengukuhkan penjenamaan UTHM sebagai penerbit buku ilmiah dalam beberapa aspek pengurusan iaitu:

**10.2.1 PENETAPAN HARGA BAHAN TERBITAN**

- a. Penetapan harga sesebuah bahan terbitan melibatkan kos pentadbiran dan pencetakan serta berdasarkan jumlah naskhah cetak yang munasabah.
- b. Harga jual yang kompetitif dan berpatutan dengan nilai akademik yang tinggi dengan penerbit ilmiah yang lain.
- c. Promosi bagi judul tertentu dengan pemberian diskaun harga yang menarik.
- d. Pemberian harga lelong untuk buku-buku yang mempunyai lambakan stok yang banyak dan buku-buku lama dengan terdapat sedikit rosak.

**10.2.2 PEMASARAN BAHAN TERBITAN UTHM**

- a. Memasarkan bahan terbitan di Kedai Buku Penerbit UTHM.
- b. Membuat promosi dan jualan secara dalam talian melalui sistem ebookstore.com (*online*).
- c. Memasarkan bahan terbitan elektronik dalam laman web yang khusus dengan jenis bahan yang sama seperti esentral.com.
- d. Melantik ejen bagi jualan secara dalam talian seperti Shopee/ Ladaza selain mempunyai akaun Penerbit UTHM sendiri.
- e. Menyertai pameran buku dan pameran yang berkaitan sama ada dalam persidangan atau jerayawara– jualan terus kepada pelanggan.

- f. Melantik pengedar bagi menyebarluaskan rangkaian wakil penjual / pembekal.
- g. Mengambil pesanan bahan terbitan melalui e-mel, aplikasi pesanan teks mahupun talian telefon.

### **10.2.3 MENGATUR PROGRAM DAN PENGLIBATAN DALAM STRATEGI PROMOSI**

- a. Pengiklanan melalui media massa dan media elektronik.
- b. Menyalurkan bahan promosi kepada Bahagian Perhubungan awam UTHM.
- c. Melibatkan Penerbit UTHM dalam aktiviti promosi jualan terus melalui penyertaan di pesta-pesta buku anjuran Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM) dan badan-badan penerbitan bahan ilmiah yang lain.
- d. Mengadakan promosi dan jualan terus di mana-mana persidangan, seminar atau bengkel di dalam dan luar negeri yang dianjurkan atau disertai oleh UTHM.
- e. Mengadakan promosi dengan pemberian baucar atau kupon kepada pelajar-pelajar baharu UTHM.
- f. Mengadakan aktiviti bersama pengarang.
- g. Melibatkan diri dengan program atau jerayawara di Jabatan/Fakulti/ Pusat/Institut.

## **10.3 PENERIMAAN BEKALAN BUKU LUAR**

- 10.3.1 Buku luar yang dibekalkan oleh MAPIM / syarikat / pengedar kepada penerbit untuk tujuan jualan semula tidak ditempatkan di dalam stor, sebaliknya hendaklah disimpan terus di dalam Kedai Buku dan dipamerkan di atas rak Kedai Buku.
- 10.3.2 Penerimaan buku luar hendaklah direkodkan dan difailkan mengikut proses pengrekodan kewangan yg digariskan oleh universiti.
- 10.3.3 Kuantiti naskhah setiap judul buku luar yang dipesan oleh Penerbit hendaklah setakat memenuhi keperluan peragaan rak sahaja, iaitu jumlah maksimum tiga (3) naskhah setiap judul. Walau bagaimanapun, bagi judul yang mendapat pengesahan pesanan (*confirm orders*) dengan pembelian tunai, Pegawai Bertanggungjawab boleh membuat pesanan mengikut jumlah seperti yang dipesan oleh pelanggan.
- 10.3.4 Penyemakan ke atas stok buku daripada pembekal luar hendaklah dibuat tiga bulan (3) sekali.

#### **10.4 ARAS STOK MINIMUM / KAD BUKU PENEMPATAN DI STOR KEDAI / STOR PUSAT**

- 11.4.1 Aras minimum stok bagi setiap buku ditetapkan adalah sebanyak 50 naskhah manakala buku yang telah diulang cetak dan mendapat permintaan serta mempunyai potensi yang baik, aras minimum yang ditetapkan adalah di bawah 100 naskhah atau bergantung kepada permintaan keperluan penggunaan buku di dalam kelas.
- 11.4.2 Kad Buku perlu disediakan bagi setiap judul buku, diberi nombor kawalan untuk memudahkan proses pencarian, diisi dengan lengkap dan dikemas kini serta-merta sebaik sahaja proses penerimaan / penyimpanan dan pengeluaran dilakukan.
- 11.4.3 Kad Buku hendaklah diisi oleh Pegawai Bertanggungjawab sahaja.
- 11.4.4 Pelan lokasi judul diwujudkan dan disenggarakan secara sistematik dan berterusan. Setiap judul hendaklah disimpan dan diberikan nombor pelan lokasi sebaik sahaja judul berkenaan ditempatkan di dalam stor. Penempatan ini hendaklah dicatatkan di dalam Kad Buku dan direkodkan ke sistem komputer.
- 11.4.5 Buku hendaklah dielak daripada ditempatkan di laluan-laluan stor atau di atas simen/atau apa jua bentuk dan keadaan yang boleh mengakibatkan kecatatan, kerosakan dan perubahan fizikal buku berkenaan.
- 11.4.6 Naskhah buku hendaklah sentiasa terpelihara mengikut tatacara penstoran iaitu dibungkus dan diberikan label / pelekat yang mengandungi butiran judul, kuantiti dan tarikh terima (bagi memudahkan pengesanan dan pengiraan fizikal) serta disusun secara teratur.
- 11.4.7 Pemeriksaan stok menerusi pengiraan stok ke atas semua stok buku di Stor Kedai dan di Stor Pusat hendaklah dibuat secara berkala, dua kali setahun, iaitu pada minggu akhir Jun dan Disember setiap tahun.

#### **10.5 PENGELUARAN BUKU DARI STOR PUSAT**

- 11.5.1 Bagi memastikan aras stok minimum di Stor Kedai mampu dikekalkan secara berterusan, pengeluaran stok buku dari Stor Pusat ialah sebanyak dua kali (2) seminggu, iaitu pada hari Selasa dan Khamis ataupun pada hari lain yang difikirkan perlu.
- 11.5.2 Setiap penerimaan naskhah buku sama ada daripada pencetak, penerimaan daripada sesi pameran, atau kembalian daripada syarikat/pengedar (rosak / cacat / tidak terjual) hendaklah dicatatkan di dalam Kad Buku dan sistem komputer sebaik sahaja diterima.
- 11.5.3 Semua pengeluaran buku bagi semua tujuan hendaklah membuat permohonan Borang Pengeluaran Bahan Terbitan. Borang ini hendaklah difaillkan di dalam fail khas bagi memudahkan carian.
- 11.5.4 Bagi penyertaan pameran, semakan dan kemas kini naskhah buku hendaklah dibuat serta-merta setelah pameran selesai sebelum buku disimpan semula ke dalam stor.

## 10.6 PENGAWALAN BAHAN TERBITAN DI STOR

- 11.6.1 Hanya Pegawai Bertanggungjawab sahaja dibenarkan berada di dalam stor dan mengeluarkan buku. Pegawai yang tidak berkaitan tidak dibenarkan sama sekali mengakses kawasan stor tanpa kebenaran Ketua Bahagian Pemasaran.
- 11.6.2 Ruang stor hendaklah selamat daripada sebarang ancaman seperti kebocoran, punca kebakaran dan ancaman serangga perosak.
- 11.6.3 Penyenggaraan secara berkala bagi tiga (3) bulan sekali membabitkan aspek keselamatan stor (Kedai dan Pusat), kebocoran, punca kebakaran, alat keselamatan (berfungsi) dan ancaman serangga perosak hendaklah dibuat.
- 11.6.4 Penyenggaraan stor dan penyusunan buku (di Stor Kedai dan Pusat) hendaklah mengikut prinsip 5S.

## 10.7 PEMBERIAN HARGA DISKAUN

Kadar pemberian diskaun diberikan bagi pembeli bahan terbitan UTHM yang membayar secara tunai / pindah tunai elektronik / kad kredit / *consignment* dan pesanan belian (*Purchase Order*). Kadar diskaun adalah berbeza mengikut Jadual Kadar Pemberian Diskaun adalah seperti berikut:

Jadual 1: Kadar Pemberian Diskaun

INTITUSI	PELAJAR ATAU STAF UTHM	PENULIS	PEMBEKAL ATAU PENGEDAR	JUALAN PAMERAN ATAU LELONG ATAU PENGHABISAN STOK ATAU GUDANG
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)	20% Pemberian diskaun diberi kepada pelajar/ staf yang menunjukkan kad matrik pelajar/staf.	25%	30%	Potongan maksimum sehingga 60%. 20% hingga 60% diskaun boleh diberikan semasa jualan penghabisan stok. Kadar Diskaun berdasarkan kepada tempoh Terbitan - 20% : 1 tahun - 40% : 5 tahun - 60% : 10 tahun dan seterusnya

Contoh Pengiraan:

Harga Bahan Terbitan	Diskaun (contoh penulis)	Nilai Diskaun	Harga Selepas Diskaun	Peratus Royalti/ Komisen	Nilai Royalti / Komisen
RM25	25 %	RM6.25	RM18.75	15%	RM3

## 10.8 KREDIT DAN KEMBALIAN BUKU

- 11.8.1 Jualan secara kredit dan *consignment* hanya diberikan kepada pengarang / pensyarah dan juga kedai buku / pembekal buku setelah mendapat persetujuan Pengarah Penerbit. Pengeluaran buku untuk kaedah ini hendaklah dengan mengisi Borang Nota Serahan dan difailkan khas mengikut nama pengkredit.
- 11.8.2 Tidak ada had kredit yang diberi pengarang / pensyarah. Bagaimanapun, bagi kedai buku/pembekal buku, had kredit yang dibenarkan tidak lebih daripada RM3,000.00.
- 11.8.3 Tempoh kredit dibenarkan selama 90 hari.
- 11.8.4 Kredit hendaklah dilunaskan mengikut tempoh masa kredit yang diberikan oleh Penerbit. Sekiranya pengkredit gagal melunaskan kredit tersebut, urusan niaga hendaklah dihentikan buat sementara waktu sehinggalah kredit tertunggak dijelaskan sepenuhnya atau sehingga kredit berada di bawah batas kredit yang layak diterima.
- 11.8.5 Bagi pengkredit yang terdiri daripada pengarang/pensyarah yang gagal menjelaskan tunggakan, kredit boleh dikutip menerusi kaedah tuntutan yang dilaksanakan berterusan secara kerap. Sekiranya kaedah tuntutan ini masih lagi gagal mengutip kredit, kaedah lain seperti pemotongan bayaran royalti (bagi pengarang aktif) atau potongan gaji akan dilakukan. Pengarang / pensyarah yang mempunyai tunggakan lebih RM3000.00 tidak dibenarkan membuat pembelian / pesanan buku.
- 11.8.6 Setiap penambahan had/jumlah kredit yang layak diterima oleh sesebuah kedai/pembekal buku hendaklah berasaskan rekod bayaran syarikat berkenaan.
- 11.8.7 Tempoh masa untuk pengembalian atau pemulangan stok adalah bersyarat iaitu daripada segi tempoh masa dan jenis kembalikan (cacat / rosak / tak terjual). Tempoh masa yang diberi adalah 30 hari dari tarikh penghantaran buku.

## 10.9 KOS PESANAN

- 11.9.1 Luar Negara – Tiada diskaun diberikan dan kos penghantaran akan dikenakan (rujuk kategori diskaun yang sesuai).
- 11.9.2 Dalam Negara – Pesanan Perseorangan (Bukan Pengedar) (rujuk kategori diskaun yang sesuai).
- 11.9.3 Dalam Negara (Pengedar) – (rujuk kategori diskaun yang sesuai).

## 10.10 KEDAI BUKU / URUS NIAGA BUKU / URUS TADBIR KEWANGAN, PETI BESI

- 10.10.1 Penyerahan Borang Hasil Jualan Harian dan Hasil Jualan (tunai/cek) perlu dilaksanakan pada setiap hari selepas urusan niaga dilakukan. Borang ini perlu diperakukan oleh Ketua Bahagian Pemasaran sekiranya Ketua Bahagian Pemasaran tidak ada pada hari berkenaan) dan difailkan di dalam fail khas (Fail Hasil Jualan Harian) bagi memudahkan kawalan dan capaian /carian.

- 10.10.2 Hasil jualan perlu diserahkan kepada Ketua Bahagian Pemasaran bagi tujuan disimpan di dalam Peti Besi sebelum dihantar kepada Pejabat Bendahari. Penghantaran wang tunai ke Pejabat Bendahari hendaklah dipatuhi mengikut tatacara yang telah ditetapkan.
- 10.10.3 Peti Besi hendaklah dikawal selia mengikut tatacara yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bendahari.
- 10.10.4 Rekod pengkredit dan *consignment* hendaklah sentiasa dikemas kini dan tuntutan dibuat secara berkala tiga bulan sekali, iaitu selari dengan tempoh masa kredit diberikan.
- 10.10.5 Setiap pembayaran kepada Pengedar (bagi bekalan buku luar) hendaklah dibuat tiga bulan sekali, iaitu mengikut tempoh masa *consignment* yang diberikan. Semasa proses pembayaran maklumat lengkap perlu disediakan oleh pegawai bertanggungjawab dan disemak oleh Ketua Bahagian Pemasaran.
- 10.10.6 Penghantaran wang tunai / cek ke Bank Mualamat hendaklah direkod dalam aliran kewangan jualan dengan merekodkan butiran tarikh, jumlah wang tunai / cek, dimajukan serentak dan perlu ditandatangani oleh Pegawai Penerima Pejabat Bendahari.
- 10.10.7 Resit penyerahan wang tunai / cek bank yang hendaklah diserahkan kepada Bendahari dan Salinan resit difaikan di dalam fail khas bagi memudahkan proses penyemakan semula dan kawalan.
- 10.10.8 Pegawai Bertanggungjawab hendaklah membuat laporan jualan bulanan (setiap awal bulan) yang mengandungi senarai judul terjual, kuantiti terjual, jumlah jualan tunai / cek, jumlah serahan percuma / derma dan maklumat-maklumat lain yang difikirkan perlu dan diserahkan kepada Ketua Bahagian Pemasaran.

## **10.11 TERIMAAN HASIL JUALAN**

- 10.11.1 Pembelian buku secara kredit hanya boleh diberi kepada kategori pengedar sahaja seperti Jadual Kadar Pembahagian Keuntungan.
- 10.11.2 Semua invois kepada pengedar hanya boleh dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari sahaja.
- 10.11.3 Tempoh kredit yang dibenarkan adalah 30 hari daripada tarikh invois dikeluarkan.
- 10.11.4 Sekiranya pengedar gagal menjelaskan bayaran dalam tempoh tersebut, tiada urusan niaga berikutnya dibenarkan sehinggalah bayaran hutang dijelaskan.
- 10.11.5 Bagi pembelian di kedai buku, urusan niaga adalah secara tunai dan kaedah terkini yang sesuai.

## **10.12 PEMULANGAN**

- 10.12.1 Naskhah cacat / rosak / tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada Penerbit UTHM dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas buku diterima. Sekiranya tuntutan dibuat melebihi tempoh yang ditetapkan, tiada sebarang penggantian akan dibuat.

- 10.12.2 Naskhah gantian akan dihantar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dan sekiranya tiada stok, naskhah gantian akan dihantar dalam tempoh satu (1) bulan.
- 10.12.3 Sekiranya naskhah gantian tidak dapat disediakan, Universiti akan membuat bayaran balik mengikut harga belian bagi setiap naskhah cacat / rosak / tidak lengkap.
- 10.12.4 Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan / kecacatan disebabkan oleh bencana alam.
- 10.12.5 Penggantian naskhah cacat / rosak dan tidak lengkap adalah tertakluk kepada stok buku. Penggantian naskhah ini tidak boleh ditukar dengan tunai.

### **10.13 PELUPUSAN BUKU DAN PEMBERIAN BUKU CENDERAHATI**

- 10.12.1 Selepas 10 tahun diterbitkan, mana-mana buku yang masih berbaki sebanyak 50% daripada jumlah cetakan, maka Penerbit UTHM boleh menjalankan pelupusan mengikut kaedah berikut:
  - a. Jualan lelong
  - b. Sumbangan/derma kepada institusi Pendidikan dan perpustakaan (termasuk perpustakaan sekolah, kolej, desa) dan NGO yang berkaitan.
- 10.12.2 Sebarang permohonan buku untuk cenderahati secara percuma adalah perlu membuat surat permohonan kepada Pengarah Penerbit UTHM.

### **10.14 ROYALTI DAN KOMISEN**

- 10.14.1 Royalti ialah bayaran yang diberikan oleh Penerbit UTHM kepada penulis selepas buku yang diterbitkan terjual.
- 10.14.2 Komisen ialah bayaran yang diberikan oleh Penerbit UTHM kepada pensyarah bagi program yang menggunakan modul pada semester semasa selepas modul yang diterbitkan terjual.
- 10.14.3 Buku yang berbentuk sumbangan, hadiah, jualan bahan terbitan untuk promosi atau jualan lelong bagi pengurusan stok lama daripada penerbit ke mana-mana pihak adalah terkecuali daripada pembayaran royalti.
- 10.14.4 Kadar pemberian royalti dan komisen adalah sebanyak 15 peratus daripada jumlah jualan bahan terbitan.
- 10.14.5 Kaedah Pembayaran Royalti Komisen
  - a. Royalti dibayar kepada penulis utama selepas laporan tahunan jualan buku oleh Bahagian Pemasaran. Pembayaran Royalti akan dikreditkan terus ke akaun bank penulis seperti dalam Perjanjian Penerbitan yang ditandatangani oleh penulis. Agihan royalti kepada pengarang bersama adalah tanggungjawab ketua pengarang.
  - b. Komisen dibayar kepada pensyarah yang membuat permohonan

percetakan modul pada semester semasa. Bayaran komisen dibuat selepas laporan jualan modul setiap semester oleh Bahagian Pemasaran. Pembayaran komisen akan dikreditkan terus ke akaun bank penulis seperti dalam surat pelantikan oleh Penerbit UTHM.

- c. Kaedah Pembayaran Royalti Komisen
- d. Royalti hanya akan dibayar untuk penerbitan buku ilmiah sahaja. Sementara komisen pula hanya dibayar bagi penerbitan modul pembelajaran dan pengajaran sahaja. Jenis penerbitan-penerbitan yang tidak layak dibayar royalti ialah seperti yang berikut:
  - a. Jurnal
  - b. Prosiding
  - c. Buku panduan / manual yang tidak diwasit
  - d. Syarahan perdana
  - e. Buku mewah
  - f. Penerbitan khas (sempena konvokesyen, amanat, pelan strategik dan lain-lain)

#### **10.15 KESIMPULAN**

Garis panduan ini diharapkan dapat dijadikan rujukan dan pegangan yang jelas kepada para pengarang dan ahli-ahli jawatankuasa yang terlibat sepanjang berurusan dengan Bahagian Promosi dan Pemasaran Penerbit UTHM. Ia juga bertujuan agar proses jual-beli, bekalan, penghantaran bahan terbitan dapat berjalan dengan lancar.



***Garis Panduan***  
**Perekodan Hasil  
Penerbitan dalam  
Sistem Maklumat  
Penerbitan Universiti**



# GARIS PANDUAN

## PEREKODAN HASIL PENERBITAN DALAM

### SISTEM MAKLUMAT PENERBITAN UNIVERSITI

#### UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

#### 11.0 TUJUAN

Dokumen ini bertujuan menyediakan Garis Panduan Perekodan Hasil Penerbitan Dalam Sistem Maklumat Penerbitan Universiti (SMPU), Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

#### 11.1 TAFSIRAN

Dalam dasar ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :

- 11.1.1 “SMPU” merujuk kepada Sistem Maklumat Penerbitan Universiti.
- 11.1.2 “RMC” merujuk kepada Pejabat Pengurusan Penyelidikan, Inovasi, Pengkomersilan dan Perundingan.
- 11.1.3 “Pustakawan” merujuk kepada staf Perpustakaan yang dilantik menjadi penyelaras maklumat penerbitan Universiti di Perpustakaan.
- 11.1.4 “PTj” ertinya Pusat Tanggungjawab.

#### 11.2 GARIS PANDUAN

- 11.2.1 Sistem Maklumat Penerbitan Universiti (SMPU) ialah satu sistem yang dibangunkan oleh Penerbit UTHM dengan kerjasama Pusat Teknologi Maklumat (PTM). Ia menjadi satu platform pengumpulan sumber data berkenaan segala aktiviti penerbitan staf Universiti.
- 11.2.2 Maklumat yang terdapat dalam SMPU bukan sahaja mampu bertindak sebagai sumber rekod penerbitan staf secara individu, malah ia berperanan sebagai pusat sumber maklumat penerbitan Universiti. Melalui laporan yang diperolehi daripada SMPU, pihak pengurusan Universiti bukan sahaja boleh mengetahui jumlah penerbitan yang dihasilkan oleh staf tetapi juga senarai penerbitan yang diaktifkan akan dipaparkan di *UTHM Community*.
- 11.2.3 Staf boleh mengakses SMPU melalui TCIS, Rekod Penerbitan atau laman sesawang SMPU untuk memasukkan sendiri data penerbitan peribadi.
- 11.2.4 Objektif penubuhan sistem ini adalah:
  - a. Memastikan data yang diperolehi lengkap dan boleh digunakan oleh Universiti pada bila-bila masa.
  - b. Mewajibkan staf menggunakan sistem SMPU sepenuhnya bagi merekodkan penerbitan sama ada yang dihasilkan di dalam atau di luar UTHM.
  - c. Memperoleh data penerbitan Universiti berserta bukti penerbitan mengikut kategori penerbitan seperti Buku, Makalah Jurnal, Makalah Prosiding Seminar / Persidangan, Modul Pembelajaran dan

Pengajaran, Makalah Ilmiah dalam Media Massa, Buku Panduan / Manual, Ensiklopedia dan Terbitan Elektronik.

- d. Menjadi bukti sokongan rekod penerbitan untuk tujuan penilaian kenaikan pangkat dan sasaran kerja tahunan individu.

Memantau prestasi karya penerbitan / penulisan peringkat fakulti.

#### 11.2.5 Peranan dan Tanggungjawab

##### a. Staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- Staf diwajibkan untuk memasukkan semua data penerbitan yang sah dan tepat dalam sistem SMPU sebagai **penulis tunggal atau penulis utama sahaja**.
- Staf diwajibkan memilih nama-nama **penulis bersama** mengikut urutan sebenar di dalam penerbitan asal. Sekiranya penulis bersama tersebut adalah pelajar atau pihak luar, staf diwajibkan mengisi ruangan nama tersebut secara manual.
- Staf diwajibkan **memuat naik bukti penerbitan** yang direkodkan di dalam SMPU seperti ketetapan berikut:
  - Jurnal / Prosiding: Makalah penuh.
  - Buku: Muka surat hadapan sehingga Jadual Kandungan.
  - Lain-Lain: Kandungan penuh.
- Staf perlu membuat pembetulan data (sekiranya ada) dalam SMPU. Sekiranya gagal, data tersebut tidak akan diaktifkan oleh Perpustakaan.

##### b. Pusat Teknologi Maklumat

- Pegawai Pusat Teknologi Maklumat bertanggungjawab mengemas kini sistem mengikut keperluan Universiti berdasarkan permohonan dan cadangan daripada RMC.
- Pusat Teknologi Maklumat juga akan membantu menguruskan sistem sekiranya berlaku permasalahan pada bila-bila masa.
- Menyediakan laporan mengikut keperluan RMC dari semasa ke semasa.

##### c. Fakulti

- Pihak fakulti perlu memantau semua staf agar mengisi rekod penerbitan dalam sistem SMPU. Keperluan ini adalah selari dengan kehendak Universiti agar rekod penerbitan disimpan dengan lebih baik agar mudah dicapai.
- Kepentingan dan keperluan merekodkan penerbitan dalam sistem SMPU perlu dilaksanakan dengan mengemas kini segala borang yang melibatkan aktiviti penerbitan di pihak fakulti seperti mana yang dilaksanakan oleh RMC dalam Borang Pembayaran Imbuan Bagi Penerbitan Artikel Jurnal.
- Pihak fakulti perlu memastikan rekod penerbitan dalam SMPU digunakan bagi tujuan penilaian kenaikan pangkat.

- d. Perpustakaan
- Pustakawan terlebih dahulu perlu menyemak kemasukan data yang telah dimasukkan ke dalam SMPU sebaik sahaja menerima notifikasi e-mel daripada sistem setiap kali rekod baru dimasukkan oleh staf. Setiap rekod perlu disertakan bersama-sama bukti penerbitan (rujuk perkara 3.5.1.3).
- e. Pejabat Pendaftar dan Pejabat Pengurusan Penyelidikan, Inovasi, Pengkomersilan dan Perundingan (RMC)
- Rekod penerbitan di SMPU akan digunakan dalam sistem penilaian e-Prestasi bagi tujuan Penilaian Prestasi Tahunan Individu. Manakala, maklumat di laman sesawang *UTHM Community* akan dijadikan sebagai rujukan rasmi CV individu semasa penilaian kenaikan pangkat dilaksanakan.
  - Bagi tujuan membudayakan staf agar mengemas kini kesemua data/maklumat penerbitan dalam SMPU, semua dokumen tuntutan staf yang melibatkan aktiviti penerbitan luar dan dalam UTHM, hendaklah disertakan **bukti rekod penerbitan SMPU yang telah diaktifkan** oleh Perpustakaan.
  - Aktiviti penerbitan ini melibatkan penghasilan pelbagai kategori data/maklumat penerbitan seperti Buku, Artikel Jurnal, Modul Pembelajaran dan Pengajaran, Buku Panduan/ manual, Kertas Kerja Prosiding Seminar/Persidangan, Artikel Ilmiah Dalam Media Massa, Ensiklopedia dan Terbitan Elektronik.
  - Kesemua permohonan insentif penerbitan yang dikemukakan kepada RMC mestilah disertakan bukti rekod penerbitan SMPU yang **telah diaktifkan** oleh Perpustakaan.

### 11.3 PROSES KERJA PENGAKTIFAN DATA

- 11.3.1 Maklumat penerbitan peribadi diisi lengkap oleh staf di dalam sistem di alamat <http://tcis.uthm.edu.my/> (UIS / Penyelidikan & Penerbitan / Rekod Penerbitan) atau melalui laman sesawang SMPU.
- 11.3.2 Maklumat penerbitan dalam SMPU disemak dan diperakukan oleh Pustakawan. Pustakawan hanya akan memperakukan rekod SMPU telah lengkap berserta bukti dalam bentuk salinan elektronik yang dimuat naik ke dalam SMPU.
- 11.3.3 Sekiranya tiada sebarang pembetulan, data akan diaktifkan. Setelah status rekod adalah aktif dalam SMPU, paparan maklumat boleh dicapai di laman sesawang *UTHM Community*.
- 11.3.4 Maklumat boleh dicapai oleh semua pihak dalam bentuk statistik dan laporan di sistem UIS / SMPU.

### 11.4 CARTA ALIR PROSES KERJA PENGAKTIFAN DATA SISTEM MAKLUMAT PENERBITAN UNIVERSITI (SMPU)

