

PROSEDUR PENERBITAN BAB DALAM BUKU

12 FEBRUARI 2017

PENERBIT UTHM

AGENDA

1. PERANAN EDITOR
2. PERANAN PENERBIT
3. PENYERAHAN BAHAN SIAP CETAK
4. PENGEQUALIAN HAK PENERBITAN
5. SENARAI SEMAK PERMOHONAN ISBN DAN PDP
6. SENARAI SEMAK SPESIFIKASI PENERBITAN BAB DALAM BUKU ILMIAH

PERANAN EDITOR

1.0 PELANTIKAN EDITOR:

- Penerbit melantik editor untuk menguruskan manuskrip dengan menggunakan borang penilaian manuskrip Pejabat Penerbit.

2.0 PELANTIKAN PENILAI:

- Editor mencari penilai dalam bidang dan menyediakan maklumat berikut untuk pelantikan oleh Pejabat Penerbit.
 - Senarai nama dan alamat lengkap penilai
 - Tarikh serahan akhir penilaian manuskrip
 - Judul manuskrip yang dinilai

3.0 PENYERAHAN DRAF:

- Editor menyerahkan draf buku ke Penerbit untuk semakan format penerbitan sebelum dicetak.

4.0 PERCETAKAN DAN PENYERAHAN BUKU SIAP CETAK:

- Editor menjalankan percetakan minimum 20 unit (termasuk 12 unit serahan wajib ke Penerbit) untuk tujuan simpanan.
 - Pejabat Penerbit: 2 unit
 - Perpustakaan UTHM: 3 unit
 - Perpustakaan Negara Malaysia: 5 unit
 - Arkib Malaysia: 2 unit.

5.0 PENYERAHAN SIAP CETAK:

- Penyerahan perlu dilakukan selepas **SEBULAN** penerbitan dibuat.

6.0 SUMBER KEWANGAN:

- Editor menggunakan **peruntukan geran / peribadi**.

PERANAN PENERBIT

1.0 PELANTIKAN EDITOR:

Penerbit melantik editor seperti cadangan ptj dengan mengeluarkan surat pelantikan.

2.0 PELANTIKAN PENILAI MANUSKRIP:

Penerbit melantik panel penilai yang dicadangkan oleh editor dengan mengeluarkan surat pelantikan.

3.0 FORMAT PENERBITAN:

Penerbit menyemak format penerbitan buku bab sebelum buku dicetak.

4.0 PERMOHONAN ISBN:

Penerbit membuat permohonan ISBN selepas semakan draf buku siap.

5.0 EDARAN BUKU SIAP CETAK:

Pejabat Penerbit: 2 unit

Perpustakaan UTHM: 3 unit

Perpustakaan Negara Malaysia: 5 unit

Arkib Malaysia: 2 unit.

6.0 SUMBER KEWANGAN:

Pejabat Penerbit tidak bertanggungjawab dengan sumber kewangan dan kandungan buku berkenaan.

PENYERAHAN BAHAN SIAP TERBIT

12 buah buku dihantar ke Penerbit selepas 1 bulan cetak atau selepas 1 **BULAN** daripada tarikh no ISBN diperolehi daripada PNM.

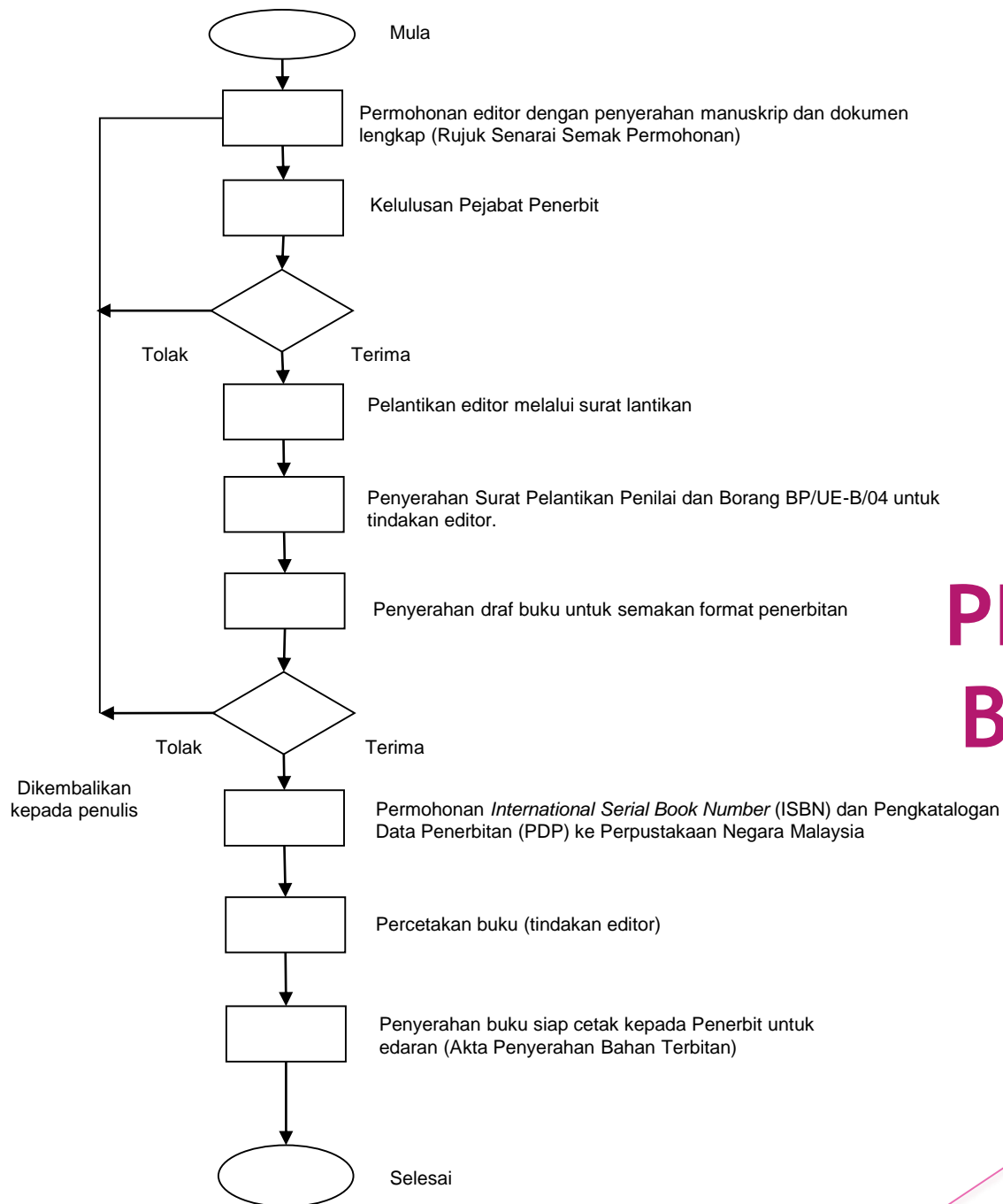
- ▶ 5 Perpustakaan Negara Malaysia
- ▶ 3 Perpustakaan UTHM
- ▶ 2 Penerbit UTHM
- ▶ 2 Arkib Negara

PENGECUALIAN HAK

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



CARTA ALIRAN PROSES KERJA PENERBITAN BAB DALAM BUKU



SENARAI SEMAK PERMOHONAN ISBN DAN PDP

1. Borang Penyerahan Manuskrip Buku
(muat turun di laman web Penerbit)
2. Manuskrip lengkap yang mengandungi:
 - (a) Muka surat judul
 - (b) Muka surat kandungan
 - (c) Prakata
 - (d) Abstrak (Sinopsis)
3. Borang Permohonan ISBN
4. Borang Permohonan PDP
5. Kulit Buku

SENARAI SEMAK SPESIFIKASI PENERBITAN DALAM BUKU ILMIAH

SAIZ BUKU : A4 / A5 (separuh A4)

KULIT BUKU

- Logo Penerbit UTHM di bahagian bawah kanan buku
- Perkataan 'Editor' perlu diletakkan di bahagian kulit buku ini.
- Bilangan Editor hendaklah TIDAK LEBIH 5 ORANG dan baki editor yang lain disenaraikan dalam buku.
- Barkod penerbitan perlu diletakkan di bahagian belakang kulit buku dan diletakkan bersebelahan dengan logo Penerbit UTHM.

BAHAGIAN AWALAN

Halaman Tajuk

Halaman Hak Cipta

Senarai Susunan Nama Penulis Bersama Atau Editor Bersama (Jika Melebihi 5 Orang)

Senarai Kandungan

Senarai Singkatan

Prakata

Penghargaan

BAHAGIAN TEKS

Pengenalan

Bab / Artikel

- Bilangan Bab: 10
- Jumlah Muka Surat : 5-10

Penutup

BAHAGIAN AKHIRAN

Lampiran (Jika ada)

Glosari (Jika ada)

Bibliografi Mengikut Gaya APA:

- Setiap bab

Biodata Pengarang/ Senarai Penyumbang Bab

Indeks

LAIN-LAIN (PROMOSI)

- Sinopsis Buku / Blurb (100-150 Perkataan)
- Gambar Penulis (Dalam Ukuran Pasport)

TAMAT
TERIMA KASIH