

DASAR PENERBITAN

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

(EDISI KEDUA)



DASAR PENERBITAN

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

(EDISI KEDUA)

DASAR PENERBITAN

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
(EDISI KEDUA)



Penerbit UMT
Universiti Malaysia Terengganu (UMT)
21030 Kuala Terengganu
Terengganu
2018

Dasar Penerbitan Universiti Malaysia Terengganu (Edisi Kedua)

Hak Cipta Terpelihara© 2016. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara sekalipun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Penerbit UMT, Universiti Malaysia Terengganu, 21030 Kuala Terengganu, Malaysia.

© 2016 All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopy, recording or any information storage and retrieval system, without permission in writing from Director, Penerbit UMT, Universiti Malaysia Terengganu, 21030 Kuala Terengganu, Malaysia.

Diterbitkan oleh/ Published in Malaysia by
Penerbit UMT,
Universiti Malaysia Terengganu,
21030 Kuala Terengganu,
Terengganu, Malaysia.
<http://www.umt.edu.my/penerbitumt>
E-mail: penerbitumt@umt.edu.my

Perpustakaan Negara Malaysia

Cataloguing-in-Publication Data

Penerbit Universiti Malaysia Terengganu

DASAR PENERBITAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU. - EDISI
KEDUA.

ISBN 978-967-0962-55-9

1. Penerbit Universiti Malaysia Terengganu--Publishing. 2. Publisher
and publishing--Terengganu. 3. Education, Higher--Terengganu.

I. Judul. 070.59409595122

Set *in* Optima

Reka Bentuk: Penerbit UMT

Reka Letak: Penerbit UMT

KANDUNGAN

| | |
|--|----------|
| Prakata | vii |
| 1 PENERBIT UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT) | 1 |
| Visi, Misi, Slogan | 1 |
| Skop Tugas | 2 |
| 2 DASAR PENERBITAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU | 3 |
| Objektif Dasar | 3 |
| Strategi | 3 |
| Penerbitan Buku/Monograf/Modul | 4 |
| Penerbitan Jurnal | 5 |
| Hak Cipta Penerbitan | 6 |
| Akta Serahan Bahan | 6 |
| Honorarium Penilaian | 6 |
| Upah Terjemahan | 6 |
| Upah Penyuntingan | 7 |
| Pengarang Luar | 7 |
| Cetakan Buku Mewah Bersama Penaja | 7 |
| Jumlah Cetakan Buku | 8 |
| Cetakan Semula/ Ulang Cetak | 8 |
| 3 PENETAPAN HARGA DAN BAYARAN | 9 |
| Pemasaran Buku | 7 |
| Kontrak Jual Beli | 10 |
| Penetapan Harga Buku Bercetak dan Diskaun | 10 |
| Caj Jualan Antarabangsa | 11 |
| Consignment | 11 |

| | |
|---|-----------|
| Penjualan Hak Cipta | 11 |
| Royalti | 11 |
| Honorarium kepada Pengarang | 12 |
| <i>e-Book</i> | 12 |
| 4 JAWATANKUASA-JAWATANKUASA PENERBITAN | 13 |
| Jawatankuasa Induk Penerbitan UMT | 13 |
| Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT | 14 |
| 5 PENERBITAN BUKU | 15 |
| Panduan Penghantaran Manuskrip | 15 |
| Prosedur Penilaian | 16 |
| Prosedur Penyuntingan | 17 |
| Prosedur Reka Letak | 17 |
| Grafik | 18 |
| Percetakan | 19 |
| 6 SIDANG PENASIHAT DAN EDITORIAL JURNAL | 21 |
| Sidang Penasihat Jurnal | 21 |
| Sidang Editorial Jurnal | 22 |
| Proses Penghantaran Makalah Jurnal melalui Sistem Pengurusan atas Talian UMT | 23 |
| Peraturan Penerbitan Jurnal | 23 |
| Pelantikan | 24 |
| 7 PANDUAN UMUM PENERBITAN KORPORAT UMT | 25 |
| Format Penerbitan Buku Panduan UMT | 26 |
| Format Penerbitan Laporan Korporat UMT | 32 |
| Format Laporan Majalah UMT | 39 |
| 8 CARTA ALIR | 43 |
| Mesyuarat Jawatankuasa Induk/ Teknikal Penerbitan UMT | 43 |
| Penerbitan Buku Ilmiah/ Modul/ Monograf | 45 |
| Penerbitan Jurnal | 46 |

PRAKATA

Syukur Alhamdulillah, buku Dasar Penerbitan Universiti Malaysia Terengganu (UMT) (Edisi Kedua) telah dapat dihasilkan sebagai panduan dan sumber rujukan untuk warga Universiti Malaysia Terengganu menghasilkan karya-karya ilmiah serta melibatkan diri dalam bidang penerbitan yang sangat mencabar dan memerlukan ketekunan yang tinggi untuk berkarya. Penerbitan yang lahir dari sesebuah institusi merupakan satu wadah yang menghubungkan cetusan ilham dan ekspresi karya serta kekayaan ilmu komuniti tersebut dengan masyarakat luar. Menerusi penerbitan, ilmu yang diterokai oleh para penyelidik dan ilmuwan akan dapat di dokumentasikan dalam bentuk kekal lalu dimanfaatkan oleh masyarakat keseluruhannya. Hasil terbitan yang berkualiti akan menjadi sumber rujukan dan panduan bukan sahaja bagi masyarakat tempatan malah akan dihayati oleh pembaca luar. Oleh yang demikian, setiap penerbit dan juga pengarang di sesebuah organisasi akademik perlu bekerja berpandukan garis panduan dan dasar yang jelas supaya tidak berlaku penerbitan yang berulang, longgokan buku di pasaran dan penerbitan pengkhususan.

Justeru itulah, Jawatankuasa Induk Penerbitan Ilmiah UMT dan Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT telah ditubuhkan untuk memberi perhatian kepada semua aktiviti penerbitan UMT di samping mewujudkan satu dasar yang boleh diguna pakai dan dijadikan rujukan bagi menghasilkan penerbitan ilmiah yang berkualiti.

Besarliah harapan kami agar penerbitan buku Dasar Penerbitan UMT (Edisi Kedua) ini akan dimanfaatkan oleh semua warga UMT dalam usaha menghasilkan karya-karya bermutu yang berteraskan bidang tujahan UMT dan bakal mewarnai dunia penerbitan buku di peringkat kebangsaan mahupun global. Ucapan setinggi-tinggi

terima kasih dan penghargaan kami tujukan kepada semua ahli jawatankuasa Bengkel Penggubalan Dasar Penerbitan UMT, ahli Mesyuarat, ahli Mesyuarat Pengurusan Universiti dan juga ahli Jawatankuasa Tetap Kewangan UMT yang telah menyumbangkan idea untuk merealisasikan dasar-dasar utama untuk proses penerbitan di Universiti Malaysia Terengganu.

“Menjana Khazanah Ilmuwan”

DATO' PROF. MADYA DR. NORAIEN MANSOR

Pengarah

Penerbit UMT

BAB 1

PENERBIT UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

Penerbit Universiti Malaysia Terengganu (UMT) ialah sebuah pusat yang dipertanggungjawabkan oleh UMT untuk melaksanakan dasar penerbitan yang telah ditetapkan dan mengurus semua hal berkaitan dengan penulisan dan penerbitan ilmiah serta penerbitan korporat universiti. Penerbit UMT, kini bertaraf Pusat dan diterajui oleh seorang Pengarah.

Secara amnya, dalam menjalankan tugas-tugas harian, Penerbit UMT sentiasa merujuk kepada Akta Hak Cipta 1987, Akta Percetakan dan Mesin Cetak 1984, Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 336) dan Akta Fitnah 1948. Tegasnya, Penerbit UMT mempunyai aspirasi untuk merealisasikan usaha bagi menjadikan bahan terbitan UMT terkenal hingga ke peringkat nasional dan global.

- Visi** Merealisasikan hasrat untuk menjadi wadah penerbitan ilmiah yang berkualiti dan tersohor.
- Misi** Menerbitkan bahan penerbitan berkualiti dan tersohor sejagat dalam bidang Sains, Teknologi dan Pengurusan Sumber Alam yang dapat menyumbang kepada peningkatan dan penerokaan ilmu serta pembangunan agama, bangsa dan negara.
- Slogan** *“Menjana Khazanah Ilmuwan”*

**Skop
Tugas**

1. Melaksanakan dasar penerbitan universiti.
2. Menggalakkan penulisan ilmiah dalam kalangan kakitangan universiti.
3. Menimbang karya-karya yang boleh diterbitkan oleh penerbit universiti iaitu yang disampaikan oleh pengarang mahupun yang dicadangkan oleh Jawatankuasa-jawatankuasa Penerbitan UMT.
4. Memilih penilai dan penyunting dalaman atau luar untuk menilai dan menyunting manuskrip yang diterima daripada pengarang atau penulis.
5. Mencadangkan karya-karya untuk diterbitkan setelah mendapat maklum balas daripada penilai kepada Jawatankuasa-jawatankuasa Penerbitan UMT untuk mendapat kelulusan.
6. Menetapkan harga, mengurus pengedaran dan penjualan serta memastikan pencetak dan pihak editor mematuhi piawaian pengeluaran serta persetujuan lain.
7. Menyelaras semua urusan penerbitan ilmiah (penilaian, penyuntingan, reka bentuk dan cetakan) yang diusahakan dalam UMT dan dibiayai oleh peruntukan kewangan UMT.
8. Melaksanakan urusan penerbitan utama UMT yang diarahkan dari semasa ke semasa.

BAB 2

DASAR PENERBITAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Dasar Penerbitan Universiti Malaysia Terengganu (UMT) adalah satu kaedah penerbitan yang akan dilaksanakan oleh UMT bagi mencapai objektif meningkatkan karya intelek dalam kalangan warga UMT. Dasar ini mengawal kualiti, keseragaman dan kuantiti penerbitan universiti yang dimantapkan melalui jalinan pintar antara Pusat Tanggungjawab (PTj) dan institusi berkaitan.

- | | |
|-----------------------|---|
| Objektif Dasar | <ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan penghasilan karya intelek yang berkualiti tinggi.2. Menggalakkan minat menyelidik, menulis, mengarang dan menterjemah oleh warga UMT.3. Melahirkan ramai penulis atau pengarang yang pakar dalam bidang kepakaran masing-masing. |
| Strategik | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan jalinan pintar dengan pelbagai pihak dan institusi berkaitan (PTj, Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia [MAPIM], pengedar dan pencetak), menandatangani perjanjian kerjasama dan menjemput atau melantik karyawan tamu.2. Mengawal kualiti, keseragaman dan kuantiti penerbitan. Hanya karya asli dan terjemahan yang belum pernah diterbitkan sahaja layak dipertimbang oleh Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT untuk diterbitkan. Kesemua karya akan dinilai oleh pakar bidang dan mengalami proses editorial. Semua karya dipastikan mengikut gaya penerbitan UMT.3. Setiap PTj akademik mesti mempunyai Jawatankuasa Tetap Penerbitan untuk memantau atau mengawal kualiti penerbitan oleh ahli akademik di PTj masing-masing. Jawatankuasa Penerbitan UMT tidak bertanggungjawab atas mana-mana penerbitan yang dikeluarkan oleh PTj. |

**Penerbitan
Buku/
Monograf/
Buku
Mewah/
Modul**

4. Memberi keizinan dan galakan untuk buku serta karya intelek asli diterbitkan oleh penerbit luar yang ternama, penerbit utama dan penerbitan buku elektronik (*e-book*) setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Induk UMT atau Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT.
 5. Memberi keutamaan kepada karya dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris dalam bidang sains dan teknologi atau sains sosial dan karya sejarah dan warisan tradisi masyarakat Pantai Timur Semenanjung Malaysia.
1. Penerbit UMT hanya menerbitkan karya ilmiah (intelek) asli iaitu buku/buku teks/monograf/buku mewah dan karya terjemahan serta modul oleh warga UMT sahaja.
 2. Semua karya ilmiah (intelek) asli atau karya terjemahan yang ingin diterbitkan melalui Penerbit UMT dalam bentuk bercetak atau elektronik hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT (buku ilmiah, monograf, modul, buku teks, buku mewah dan laporan korporat).
 3. Penerbitan oleh Penerbit UMT mengutamakan karya ilmiah (intelek) dalam bidang pengkhususan universiti yang menggunakan bahasa pengantar bahasa Melayu atau bahasa Inggeris.
 4. Pengarang dari UMT boleh bekerjasama dengan penerbit luar untuk penerbitan buku atau karya ilmiah mereka. Pengarang adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas buku atau hasil penerbitan atau karya yang dikeluarkan dengan penerbit luar atau selain Penerbit UMT.
 5. Semua karya yang ingin diterbitkan melalui Penerbit UMT hendaklah menggunakan gaya penerbitan UMT yang ditetapkan dari semasa ke semasa, bagi menjamin keseragaman dan citra UMT.
 6. Bilangan naskhah cetakan buku ditentukan oleh Pengarah Penerbit UMT atau Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT (JKTP) mengikut kes.
 7. Pelaksanaan pemilihan syarikat pencetak diuruskan oleh Jawatankuasa Teknikal dan Sebut Harga Penerbit UMT.
 8. Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT berkuasa memutuskan judul-judul yang sesuai untuk diterbitkan.

9. Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT boleh memutuskan untuk menerima cadangan penerbitan manuskrip yang sesuai yang ditaja oleh syarikat/ organisasi luar.
10. Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT boleh mencadang penulis serta judul yang wajar diterbitkan untuk penerbitan manuskrip yang dirancang.
11. Penerimaan penerbitan manuskrip oleh ahli akademik luar UMT hanya boleh diberikan oleh Naib Canselor UMT.

Penerbitan Jurnal

1. Penerbitan jurnal di atas nama universiti mestilah melalui Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT dan mendapat kelulusan dari Senat UMT.
2. Setiap jurnal mesti mempunyai Ketua Editor, Sidang Penasihat dan Sidang Editor. Sidang Penasihat hendaklah dianggotai oleh ahli akademik dari dalam dan luar negara.
3. Segala peruntukan penerbitan jurnal dipusatkan di bawah Penerbit UMT.
4. Pengedaran jurnal akan diuruskan oleh Penerbit UMT.
5. Reka bentuk sesebuah penerbitan jurnal itu perlu menurut piawaian yang ditetapkan oleh Sidang Editor jurnal berkenaan.
6. Semua artikel yang hendak diterbitkan dalam setiap jurnal mesti dinilai oleh sekurang-kurangnya dua orang penilai bebas yang dilantik oleh Sidang Editor.
7. Sumbangan artikel terbuka kepada penulis dalam dan luar UMT.
8. Hanya artikel asli yang berupa penemuan, pandangan dan idea terbaru dan belum diterbitkan sahaja yang layak dipertimbangkan.
9. Pengarang perlu menandatangani perjanjian penerbitan artikel antara pengarang dan juga penerbit iaitu Surat Akuan Pengarang.
10. Jumlah cetakan jurnal adalah 300 naskhah bagi setiap keluaran.
11. Pelaksanaan pemilihan syarikat pencetak diuruskan oleh Jawatankuasa Teknikal dan Sebut Harga Penerbit UMT.
12. Penerbitan Jurnal Khas (Special Issue)
 - Sebarang permohonan penerbitan jurnal isu khas perlu melalui prosedur sedia ada penerbitan jurnal.
 - Semua kos penilaian, penyuntingan dan percetakan adalah ditanggung oleh pemohon.

- Tiga kategori pemohon penerbitan jurnal isu khas iaitu:
 - i. Permohonan penerbitan oleh seminar yang mengenakan bayaran.
 - ii. Permohonan isu khas arahan pihak pengurusan UMT tidak dikenakan caj (seperti hasil ekspedisi/ seminar atau persidangan).
 - iii. Permohonan oleh universiti luar akan dikenakan bayaran mengikut terma bayaran kepada pengarang luar.

Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penerbitan UMT Kali Pertama/ Bil 1./2016: Pemurnian Dasar Penerbitan UMT 2016 Minit 3.4 (Berkuatkuasa 15 Februari 2016)

| | |
|-----------------------------|---|
| Hak Cipta Penerbitan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua bahan asli kakitangan yang dihasilkan dengan sumber masa dan pegawai secara rasmi adalah hak milik UMT- mengikut Akta Hak Cipta (Akta 332). 2. Tempoh hak cipta menjadi milik kekal universiti iaitu Penerbit UMT jika penerbitan sesebuah manuskrip menggunakan kewangan dan peralatan universiti. |
| Akta Serahan Bahan | Setiap penerbitan buku/ buletin perlu dihantar sebanyak lima salinan kepada Perpustakaan Negara. Semua bahan penerbitan adalah tertakluk di bawah Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 336). * hanya yang ada ISBN & ISSN: Boleh didenda RM3000.00 oleh Perpustakaan Negara jika ingkar. |
| Honorarium Penilaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan dua orang penilai bagi satu judul buku. Kadar bayaran honorarium kepada penilai adalah seperti berikut: (Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan UMT; Minit 9/7/2008). <ol style="list-style-type: none"> i. RM200.00 bagi manuskrip 150 muka surat ke bawah. ii. RM300.00 bagi manuskrip 150-200 muka surat. iii. RM400.00 bagi manuskrip 201 muka surat dan ke atas. iv. RM100.00 bagi penilaian artikel jurnal. |
| Upah Terjemahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kadar upah terjemahan dari satu bahasa ke bahasa lain ialah RM0.15 bagi setiap patah perkataan hasil terjemahan. (Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan UMT kali ke-19/Bil. 2/ 2012; Minit 7/19/2012). |

- Upah Penyunting**
1. Kadar upah penyuntingan manuskrip bagi penerbitan buku ilmiah/ makalah jurnal adalah seperti ketetapan berikut:
 - i. RM10.00 bagi setiap halaman untuk 200 muka surat pertama.
 - ii. RM5.00 bagi setiap halaman untuk muka surat selebihnya.
 - iii. Had maksimum bagi bayaran penyuntingan adalah RM3000.00.
- Pengarang Luar**
1. Kos Cetakan
Semua pengarang luar akan menanggung kos penerbitan keseluruhan (penilaian, penyuntingan dan percetakan) setiap manuskrip yang diterbitkan oleh Penerbit UMT (termasuk 20% kos pengurusan).
Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penerbitan UMT Kali Pertama/ Bil 1./2016: Pemurnian Dasar Penerbitan UMT 2016 Minit 3.3 (Berkuatkuasa 15 Februari 2016).
 2. Jumlah Cetakan
 - i. Bagi cetakan pertama, buku akan dicetak sebanyak 100 naskhah, pengarang luar akan menerima 50 naskhah dan 50 naskhah lagi akan diserahkan kepada Penerbit UMT.
 - ii. Seandainya cetakan pertama sebanyak 300 naskhah, pengarang akan menerima 200 naskhah dan 100 naskhah akan diserahkan kepada Penerbit UMT. Jika cetakan pertama melebihi 300 naskhah, pengarang perlu membuat serahan sebanyak 100 naskhah kepada Penerbit UMT.
- Cetakan Buku Mewah Bersama Penaja**
1. Kos Penerbitan Buku Mewah
Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT boleh membuat keputusan berikut mengenai penerbitan buku mewah:
 - i. Kos ditanggung sepenuhnya oleh penaja; atau
 - ii. Kos ditanggung separuh oleh penaja dan separuh oleh UMT; atau
 - iii. Bergantung kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal UMT.
 2. Perjanjian Penerbitan
Perjanjian penerbitan secara rasmi dengan penaja perlu dibuat antara Penerbit UMT dengan penaja atas persetujuan bersama berkaitan hal ehwal penerbitan.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Jumlah Cetakan Buku | <p><i>Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penerbitan UMT Kali Pertama/ Bil 1./2016: Pemurnian Dasar Penerbitan UMT 2016 Minit 3.5 (Berkuatkuasa 15 Februari 2016)</i></p> <p>Jumlah cetakan buku Penerbit UMT ditetapkan 100 naskhah setiap kali cetakan. Jumlah cetakan boleh melebihi 100 naskhah untuk buku yang mempunyai potensi pasaran yang tinggi dan buku arahan daripada pihak atasan.</p> |
| Cetakan semula / ulang cetak | <p><i>Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT Kali Ke-2/ Bil 2./2016: Pemurnian Dasar Penerbitan UMT 2016 Minit 8.5 (Berkuatkuasa 16 Jun 2016)</i></p> <p>Cetakan semula/ulang cetak hanya akan dilaksanakan mengikut keperluan dan permintaan pengarang. Pengarang perlu membeli semua jumlah buku yang diminta dan jumlah minimum cetakan ialah 100 naskhah. Harga buku akan ditetapkan mengikut harga kos cetakan.</p> <p><i>Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT Kali Ke-2/ Bil 2./2016: Pemurnian Dasar Penerbitan UMT 2016 Minit 8.1 (Berkuatkuasa 16 Jun 2016)</i></p> <p><i>Dasar Penajaan Penerbitan Buku oleh Pusat Tanggungjawab (PTj)</i></p> <p><i>Dasar Penajaan Penerbitan Buku diwujudkan bagi menetapkan pembahagian buku yang jelas antara Penerbit UMT dan PTj yang membuat penajaan kos percetakan.</i></p> <p><i>Penajaan Penuh oleh PTj</i> Penerbit UMT : 100 naskhah untuk promosi PTj : 200 naskhah</p> <p><i>Penajaan Separuh PTj</i> Penerbit UMT : 100 naskhah untuk promosi 200 naskhah (bahagi separuh antara PTj dan Penerbit UMT)</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>: 100 naskhah PTj</i> <i>: 100 naskhah Penerbit UMT</i></p> <p><i>Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penerbitan Induk Kali Ke-4/ Bil 2./2017: Pemurnian Dasar Penerbitan UMT 2018 Minit 4.5 (Berkuatkuasa 16 Januari 2018)</i></p> |

BAB 3

PENETAPAN HARGA DAN BAYARAN

Keperluan mengadakan penetapan harga buku dan bayaran royalti kepada pengarang adalah berasaskan kepada justifikasi berikut;

1. Bagi mewujudkan satu penetapan dasar yang jelas mengenai proses penetapan harga dan pembayaran royalti kepada pengarang yang konsisten dan jelas.
2. Bagi mewujudkan keseragaman dalam proses pengiraan harga buku serta pembayaran royalti kepada pengarang.

Pemasaran Buku

Kaedah pemasaran buku terbitan Penerbit UMT adalah seperti berikut:

- i. Melalui laman sesawang Penerbit UMT <http://bookstore.umat.edu.my>.
- ii. Pemasaran di Kedai Buku di IPTA/IPTS dalam negara dan pengedar buku berpengalaman.
- iii. Pemasaran oleh penulis buku sendiri.
- iv. Pemasaran melalui Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM).
- v. Pemasaran melalui pameran atau pesta buku di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- vi. Mengadakan JUALAN MEGA berkala mengikut keperluan.
- vii. Pemasaran buku semasa Pesta Konvokesyen IPTA.
- viii. Urusan jual beli buku dilakukan secara sistematik dengan pengedar yang sah.
- ix. Hanya 5 naskhah setahun buku yang boleh diberikan sebagai naskhah percuma untuk dijadikan cenderamata kepada setiap PTJ, naskhah selebihnya akan dikenakan caj melalui potongan vot.

Kontrak Jual Beli

Objektif utama kontrak perjanjian antara Penerbit UMT dengan Pengedar Buku diadakan bagi memastikan urusan jual beli buku berjalan lancar dan lebih sistematik.

Kontrak Perjanjian yang sah antara UMT dengan Pengedar Buku perlu diadakan berdasarkan alasan berikut:

- i. Suatu Kontrak perjanjian yang sah perlu diwujudkan antara Penerbit UMT dengan Pengedar Buku bagi mengelakkan sebarang kemungkinan tindakan manipulasi harga buku yang dilakukan oleh pengedar
- ii. Demi untuk mengemas kini kelancaran sistem kerja di Penerbit UMT, adalah menjadi tanggungjawab Penerbit UMT bagi memastikan urusan jual beli buku dilakukan secara sistematik dengan pengedar yang sah.

Penetapan Harga

1. Penetapan harga buku dengan penambahan 50% daripada kos cetakan. Contoh (jika kos cetakan RM20.00) $RM20.00 + RM10.00 (50\%) = RM30.00$.
2. Kadar diskaun jualan buku adalah:
 - i. 20% kepada orang perseorangan (Individu), pelajar, pegawai UMT, ahli MAPIM.
 - ii. 45% kepada Pengarang.
 - iii. 35% *short discount* kepada pengedar dan pemborong buku yang membuat *consignment* dan pesanan belian (Purchase Order).
 - iv. 20% hingga 70% diskaun boleh diberikan semasa jualan mega.

| Tempoh Terbitan | Kadar Diskaun |
|-----------------|---------------|
| 1 tahun | 20% |
| 2 tahun | 50% |
| 3 tahun ke atas | 70% |

- v. Diskaun istimewa sehingga 60% diberikan kepada syarikat atau kedai buku berprestij mengikut terma mereka (seperti MPH, KB1M, ITBM).

Petikan minit MJTP UMT Kali Ke-2/ Bil 2./2016: Pemurnian Dasar Penerbitan Minit 8.4 (Berkuatkuasa 16 Jun 2016)

3. Kos penghantaran bagi pembelian dalam talian atau telefon adalah ditanggung oleh pembeli.

4. Jawatankuasa Penerbitan UMT juga telah bersetuju mengenakan harga kos kepada Jabatan/ Pusat/ Fakulti/ Institut bagi setiap buku yang dipohon sebagai cenderamata.
- Caj Jualan Antarabangsa**
1. Tiada diskaun diberikan.
 2. Kos penghantaran tanggungan pemesan mengikut harga pos laju.
 3. Tambahan 15% jumlah jualan buku untuk kos transaksi antara bank (kos pengurusan).
- Consignment**
1. Tempoh *consignment* selama 6 bulan bermula Mei 2011.
 2. Diskaun 45% - 50% kepada pengedar yang mempunyai rangkaian dengan kedai buku utama di Malaysia seperti MPH, Kinokuniya, Popular, Borders dan Times.
- Penjualan Hak Cipta**
1. Penerbit dengan persetujuan Pengarang boleh menjual hak cipta sesuatu bahan terbitan atas kelulusan Jawatankuasa Penerbitan (JKP).
 2. Jawatankuasa Penerbitan (JKP) dalam keadaan tertentu boleh membenarkan Penerbit menjual hak cipta sesuatu bahan terbitan kepada Penerbit luar negara berdasarkan persetujuan yang dicapai oleh kedua-dua pihak melalui Memorandum of Agreement (MOA). Royalti akan diberi sebanyak 80% kepada pengarang.
- Royalti**
1. Pengarang layak mendapat royalti sebanyak 20% dari hasil jualan tahunan bagi buku ilmiah dan/ atau buku mewah yang diterbitkan secara bercetak atau elektronik (*e-book*). Royalti akan dibayar sekali sahaja setiap tahun. Pengarang luar akan menerima bayaran royalti sebanyak 20% hasil jualan buku yang dijual oleh Penerbit UMT.
 2. Pengarang layak menerima sebanyak 10 naskhah percuma bagi setiap judul yang diterbitkan untuk tujuan promosi. Serahan naskhah percuma 25 naskhah kepada pengarang yang berjaya mencari penaja yang menampung kos penerbitan buku tersebut.
 3. Royalti tidak diberikan untuk penerbitan teks syarahan, jurnal dan prosiding.
 4. Royalti hanya dibayar kepada ketua pengarang bagi buku yang mempunyai lebih dari seorang pengarang. Agihan royalti kepada penulis bersama adalah tanggungjawab ketua pengarang buku tersebut.

Honorarium kepada Pengarang

1. Semua pengarang buku ilmiah/ karya asli dan buku mewah layak menerima honorarium sebanyak RM1000.00 bagi setiap judul buku yang diterbitkan oleh Penerbit UMT.
2. Pengarang monograf layak menerima bayaran honorarium sebanyak RM500.00 bagi setiap judul monograf yang diterbitkan oleh Penerbit UMT.

Petikan minit MPU 106/1/2013: Cadangan bagi Bayaran Honorarium dan Royalti untuk Penerbitan Monograf, Modul dan Buku Teks (Berkuatkuasa 1 Januari 2013)

e-Book

1. *e-book* atau buku elektronik 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. *Oxford Dictionary of English* mendefinisikan buku elektronik sebagai “an electronic version of a printed book.”
2. Format buku elektronik ini adalah dalam format PDF atau ePUB. Ia boleh dimuat turun dan dibaca pada komputer dan peranti elektronik mudah alih seperti *ipad* dan *galaxy tab*.
3. Semua bahan yang terkandung di dalam *e-book* (tulisan, grafik, logo, *lattermark* dan lain-lain) adalah hak cipta terpelihara Universiti Malaysia Terengganu.
4. Penerbit UMT bertanggungjawab memasar dan menjual *e-book* secara persendirian atau melalui agen yang berpotensi.
5. Harga ditentukan oleh Penerbit UMT selepas perundingan dengan pihak IT atau agen pemasaran yang terlibat.
6. Bayaran Royalti kepada pengarang adalah sebanyak 80% daripada harga *e-book* yang dijual.
7. Pegawai UMT digalakkan untuk menghasilkan penerbitan bahan ilmiah elektronik dan Penerbit UMT diberi keutamaan untuk menerbitkan bahan tersebut.

BAB 4

JAWATANKUASA PENERBITAN

Mulai Januari 2016, Mesyuarat Jawatankuasa Penerbitan Korporat UMT dan Mesyuarat Jawatankuasa Penerbitan Ilmiah UMT telah diubah menjadi Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penerbitan UMT dan Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT.

Jawatankuasa Induk Penerbitan UMT

| | |
|-----------------|--|
| Fungsi | Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penerbitan UMT akan membincangkan mengenai dasar-dasar penerbitan UMT. |
| Keahlian | <i>Pengerusi</i> Naib Canselor UMT <i>Timbalan Pengerusi</i> Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) <i>Setiausaha</i> Pengarah Penerbit UMT <i>Ahli</i> Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat dan Jaringan Industri) Timbalan Bendahari Ketua Bahagian Undang-undang Ketua Editor JSSM Ketua Editor JBSD <i>Pencatat</i> Pegawai Penerbitan |

**Jawatankuasa
Teknikal
Penerbitan
UMT**

Fungsi:

Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT berperanan dalam memantau penerbitan Ilmiah (buku ilmiah, buku teks, monograf, modul, jurnal dan lain-lain) dan korporat UMT (laporan korporat, majalah, brosur, buku mewah dan lain-lain).

Keahlian:

Pengerusi
Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Pengerusi
Pengarah Penerbit UMT

Setiausaha
Pegawai Penerbitan

Ahli

Pakar Bidang Oseanografi
Pakar Bidang Matematik Gunaan
Pakar Bidang Kejuruteraan Kelautan
Pakar Bidang Sains Sosial
Ketua Editor JSSM
Ketua Editor JBSD

Skop Tugas

1. Mengkaji dasar Penerbitan UMT dari semasa ke semasa.
2. Menimbang dan menyelaraskan permohonan penerbitan sesebuah manuskrip asli dan terjemahan berdasarkan cadangan Penerbit UMT atau/dan berdasarkan laporan penilaian manuskrip.
3. Memantau aktiviti Penerbit UMT agar menepati dasar penerbitan yang telah ditetapkan.
4. Memastikan setiap manuskrip yang ingin diterbitkan di UMT mempunyai nilai ilmiah yang tinggi, menepati kualiti penulisan dan tahap keserjanaan dan menyumbang kepada negara.
5. Memberi nasihat, pandangan, cadangan dan teguran dalam cara memperoleh dan membina judul dan siri penerbitan.
6. Membuat keputusan akhir berkenaan penerbitan sesebuah manuskrip sama ada melulus, menangguh, menggantung atau menolak permohonan tanpa terikat dengan cadangan Penerbit UMT atau/dan penilai manuskrip.

BAB 5

PENERBITAN BUKU

Penerbitan sesebuah buku perlu mengikut prosedur penerbitan yang telah ditetapkan oleh setiap penerbit untuk memastikan kelancaran sesuatu penerbitan. Antaranya termasuklah panduan penghantaran manuskrip, prosedur penilaian, penyuntingan, rekaan grafik dan seterusnya proses percetakan.

Panduan Penghantaran Manuskrip

1. Semua manuskrip atau taip skrip yang disampaikan kepada Penerbit UMT untuk penerbitan mestilah lengkap, kemas dan selaras. Manuskrip tersebut mestilah hasil penulisan terakhir, bukan draf yang akan dibuat pindaan.
2. Sesebuah manuskrip yang lengkap mestilah mengandungi bahan-bahan buku yang lengkap, iaitu bahan awalan atau prelim, bahan teks dan bahan akhiran. Semua bahagian tersebut harus disediakan sendiri oleh penulis sebelum menghantarnya kepada Penerbit UMT.
3. Semua manuskrip yang hendak disampaikan kepada Penerbit UMT mestilah mengandungi bahan-bahan berikut:
 - Judul buku
 - Senarai kandungan
 - Bahan-bahan prelim (kata pengantar,
 - prakata, penghargaan, singkatan, senarai jadual, dsb)
 - Semua bahan teks
 - Bahan-bahan akhiran (bibliografi, lampiran, glosari, indeks)
 - Semua ilustrasi dan surat kebenaran hak cipta jika perlu
 - Catatan tentang ilustrasi (jika berkaitan)
4. Penulis harus menulis halaman-halaman manuskripnya mengikut urutan, termasuklah bahagian awalan.

5. Penulis digalakkan menggunakan kertas taip A4 dan ditaip *double spacing*.
6. Penerbit UMT menerima dua bentuk sistem nombor nota, iaitu sama ada bentuk nota kaki atau nota hujung. Nota kaki dan nota hujung hendaklah diberi nombor secara berurutan mengikut bab masing-masing.
7. Setiap jadual perlu diasingkan daripada teks dan diberi nombor berasingan. Setiap jadual perlulah mempunyai tajuk atau satu senarai jadual hendaklah disertakan di bahagian awalan.
8. Kata singkatan dan maksudnya perlu ditaip dua lajur dengan lajur pertama mengandungi kata singkatan dan lajur kedua maksud kata singkatan itu. Senarai singkatan hendaklah disertakan di bahagian awalan
9. Kata-kata masukan yang digunakan dalam glosari hendaklah disusun mengikut abjad.
10. Setiap butiran dalam bibliografi hendaklah ditaip santak ke kiri tanpa inden. Jika panjang butiran itu melebihi satu baris, baris yang kedua dan seterusnya hendaklah inden empat atau lima space bar. Masukan untuk bibliografi hendaklah disusun mengikut abjad.
11. Penulis dikehendaki menyediakan indeks sendiri. Proses ini hanya dilakukan selepas reka letak halaman siap.
12. Peratusan turnitin buku tidak melebihi 35%.
13. Penulis juga perlu mengisi borang Perakuan Penerbitan dan melengkapkan dokumen Pengajian Penerbitan dengan Penerbit UMT.

**Prosedur
Penilaian**

1. Semua bahan atau manuskrip yang hendak diterbitkan perlu memperoleh pengesahan dan kelulusan daripada Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT (JKTP UMT). Dalam mempertimbangkan sesuatu karya untuk diterbitkan, JKTP UMT akan mengambil kira kesesuaian bahan itu dengan polisinya sebagai penerbit universiti di samping mengambil kira manfaat daripada penerbitannya kepada masyarakat dan juga potensi jualannya.
2. Semua manuskrip yang diterbitkan oleh Penerbit UMT perlu dinilai terlebih dahulu oleh penilai yang dilantik. Penilai diberikan masa selama tiga hingga empat minggu untuk mengemukakan laporan penilaiannya.

3. Penilai yang dilantik diminta untuk mengemukakan cadangan kepada JKP akan kesesuaian manuskrip itu diterbitkan sama ada dari segi kualiti manuskrip dan penulisan, tahap keserjanaan dan sumbangan buku itu kepada negara jika diterbitkan.
4. Walau bagaimanapun, cadangan atau keputusan daripada penilai berkenaan tidak mengikat keputusan JKTP UMT untuk menerbitkannya atau tidak. Keputusan akhir untuk penerbitan terletak kepada JKTP UMT. Penerbit UMT akan membuat bayaran perundingan kepada penilai yang dilantik mengikut kadar yang diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti Malaysia Terengganu Kali Ke-7 Bilangan 4 Tahun 2008.
5. Untuk buku-buku karya asing, JKTP UMT akan menentukan judul atau jenis buku yang sesuai diterjemahkan dan kemudian diterbitkan. Pemilihan judul untuk diterjemahkan akan mengambil kira kepentingannya kepada negara dan kesesuaiannya diterbitkan dengan dasar penerbitan, di samping potensi jualanannya.

**Prosedur
Penyuntingan**

1. Buku-buku yang hendak diterbitkan oleh Penerbit UMT akan disunting naskhah oleh editor dalaman atau editor luar yang dilantik.
2. Editor juga haruslah mengikut gaya penerbitan Penerbit UMT yang sudah ditetapkan. Penerbit UMT boleh meminta editor menamatkan tugas-tugas penyuntingannya jika didapati mutu suntingan atau cara bekerja editor terbabit tidak selaras dengan kehendak Penerbit UMT.

**Prosedur
Reka Letak**

1. Penerbit UMT akan membuat atur huruf sama ada dengan menggunakan tenaga dalaman atau diupah kepada syarikat luar.
2. Pengatur huruf dikehendaki membuat kerja-kerja reka bentuk halaman mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Penerbit UMT.
3. Pengatur huruf juga harus patuh dengan syarat kerja yang ditetapkan dan patuh dengan tempoh kerja yang diberi, biasanya dua minggu.
4. Saiz buku: Jawatankuasa Penerbitan UMT menetapkan saiz buku seperti berikut;

- 7 x 10 inci : untuk buku-buku teks, buku ilmiah, modul
 12 x 12 / 12 x 9/ : untuk buku mewah atau *coffee-table book*
 10 x 10 inci
 8.5 x 8.5 inci
 11.8 x 8 inci
 6 x 9 inci : untuk buku teks syarahan/manual/panduan

Grafik

1. Kerja-kerja perekaan kulit buku dan ilustrasi boleh dilakukan oleh Penerbit UMT ataupun artis luar.
2. Penerbit UMT menetapkan bahawa butiran-butiran berikut perlu dicetak di atas kulit buku:
 - i. Judul buku perlu diletakkan di atas nama pengarang.
 - ii. Nama pengarang di bahagian kiri, kanan ataupun tengah buku mengikut kesesuaian. Jika buku itu buku suntingan, nyatakan nama penyunting di bawah judul.
 - iii. Logo UMT perlu diletakkan di bahagian belakang kulit buku. Saiz logo tidak ditetapkan - ikut kesesuaian saiz buku tetapi mesti mengikut format logo (penggunaan *font*, warna) yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Penerbitan UMT.
3. Pada bahagian *spine*. Butiran berikut mesti dicetak mengikut urutan:
 - i. Judul buku
 - ii. Nama Pengarang atau Penyunting
 - iii. Logo UMT *Spine* boleh dikosongkan jika ketebalan sesebuah buku tidak mencapai 4 mm.
4. Pada bahagian kulit belakang, ringkasan kandungan buku atau *blurb* berupa petikan menarik daripada teks akan dipaparkan. Selain itu, *barcode* dan nombor ISBN mestilah dicetak di bahagian bawah sebelah kanan kulit belakang.

Percetakan

1. Buku-buku terbitan UMT akan dicetak oleh pihak luar.
2. Penerbit UMT akan membuat tawaran kepada mana-mana pihak pencetak untuk mengemukakan sebut harga masing-masing bagi menerbitkan buku-buku tersebut mengikut spesifikasi yang ditetapkan.
3. Para pencetak yang mahu memasuki tender haruslah mengemukakan sebut harga masing-masing kepada Penerbit UMT dengan rasmi, iaitu dengan mengemukakan surat tawaran dan menyertakan jumlah butiran dan jumlah keseluruhan tender mereka.
4. Pelaksanaan pemilihan syarikat pencetak diuruskan oleh Jawatankuasa Teknikal dan Sebut Harga Penerbit UMT yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
5. Jumlah cetakan buku ilmiah ialah sebanyak 100 naskhah bagi setiap cetakan, atau mengikut keperluan penggunaan oleh pengarang yang memerlukannya untuk pelajar UMT atau sasarannya.
6. Sebelum manuskrip dihantar kepada pencetak, pengarang perlu menandatangani *Publishing Agreement* antara pengarang dan Penerbit UMT.

BAB 6

SIDANG PENASIHAT DAN EDITOR JURNAL

Universiti Malaysia Terengganu telah berjaya menerbitkan dua jurnal bertajuk *Journal of Sustainability Science and Management (JSSM)* bermula pada tahun 2006 dan *Journal of Business and Social Development (JBSD)* pada tahun 2013. *JSSM* dan *JBSD* juga diuruskan secara atas talian melalui *scholarjournal.umt.edu.my* dan diterbitkan secara *online* melalui laman sesawang *jssm.umt.edu.my* dan *jbsd.umt.edu.my*. Kemudahan ini telah membantu merencanakan lagi jumlah penghantaran artikel. *JSSM* dan *JBSD* juga menerima sumbangan artikel bukan sahaja daripada sarjana tempatan tetapi juga daripada luar negara. Pada awal Februari 2009, *Journal of Sustainability Science and Management* telah mendapat pengiktirafan *Scopus Indexing*.

Sidang Penasihat Jurnal

- | | |
|--------------------|---|
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menggubal dasar editorial dan dasar penerbitan jurnal.2. Memberi nasihat/pandangan mengenai skop dan hala tuju jurnal supaya dapat memantapkan kualiti jurnal tersebut. |
| Keahlian | <p>Pengerusi Naib Canselor UMT</p> <p>Ahli Pakar-pakar yang dilantik oleh Naib Canselor UMT</p> <p>Setiausaha Pakar/Pensyarah yang dilantik oleh Naib Canselor UMT</p> |
| Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none">1. Tempoh Keahlian Surat lantikan keahlian dikeluarkan untuk tempoh lantikan selama tiga tahun.2. Kekerapan Mesyuarat Kekerapan mesyuarat sekali setahun. |

Sidang Editorial Jurnal

Fungsi

1. Menggubal dasar editorial dan dasar penerbitan jurnal.
2. Memberi nasihat/ pandangan mengenai skop dan hala tuju jurnal supaya dapat memantapkan kualiti jurnal tersebut.
3. Mendapatkan artikel, termasuk ilustrasi daripada semua penyumbang dan menghantarnya kepada penilai yang dipilih oleh Sidang Editor.
4. Memilih dan menyaring artikel untuk penerbitan.
5. Menyelaras dan menyunting artikel-artikel yang dipilih terutamanya dari segi gaya dan tatabahasa serta menyemak dan menyelaraskan catatan.
6. Mencari dan mengenal pasti pewasit yang sesuai untuk sesuatu artikel.
7. Memastikan terbitan jurnal mengandungi maklumat editorial meliputi maklumat Sidang Editor, maklumat kekerapan penerbitan jurnal, tujuan penerbitan jurnal, kenyataan tanggungjawab pendapat yang dikemukakan di dalam sesuatu artikel dan panduan penyediaan artikel.
8. Menghantar artikel yang sudah disunting atau ditaip semula kepada para penyumbang untuk mendapat persetujuan sebelum sesuatu artikel itu disampaikan kepada Penerbit UMT untuk tujuan percetakan.
9. Mendapatkan artikel yang seimbang dari segi tajuk, bidang dan bilangan halaman.
10. Memastikan pengarang menyemak pruf pertama, pruf kedua dan pruf akhir dalam tempoh masa yang ditetapkan. Pembedulan dan pindaan hendaklah dibuat pada kertas pruf dan ditumpukan kepada kesalahan mengatur huruf (*typesetting*) dan reka letak (*layout*).
11. Menghantar artikel yang lengkap dan bersih dalam dua salinan fail digital kepada urus setia (Penerbit UMT) dan mematuhi tarikh penghantaran artikel kepada Penerbit UMT.
12. Memastikan draf akhir artikel lengkap dan mematuhi format yang ditetapkan sebelum diterbitkan.

Keahlian

Ketua Editor

Pakar yang dilantik oleh Naib Canselor UMT

Ahli

Pakar-pakar yang dilantik oleh Naib Canselor UMT

Editor Pengurusan

Pengarah
Penerbit UMT

**Proses
Penghantaran
Makalah
Jurnal melalui
Sistem
Pengurusan
atas talian
UMT**

1. Pendaftaran sebagai pengarang di <http://scholarjournal.umt.edu.my>.
2. Penyerahan abstrak dan makalah penuh melalui <http://scholarjournal.umt.edu.my>.
3. Penerimaan maklum balas kelulusan artikel setelah semakan Sidang Editor Jurnal (dalam tempoh 2 minggu).
4. Proses pengurusan penerbitan akan dilaksanakan seperti mana carta alir setelah kelulusan diperolehi.

**Peraturan
Penerbitan
Jurnal**

1. Setiap permohonan menerbitkan jurnal oleh Fakulti/Pusat/Jabatan/Institut perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Penerbitan Ilmiah UMT.
2. Segala peruntukan penerbitan jurnal adalah diselaraskan melalui Penerbit UMT.
3. Pengedaran dan penjualan jurnal akan diuruskan oleh Penerbit UMT.
4. Reka bentuk sesebuah penerbitan jurnal itu perlu menurut piawaian yang ditetapkan oleh Sidang Editor jurnal berkenaan.
5. Sesebuah jurnal hendaklah mempunyai Ketua Editor dan Sidang Editor yang bertanggungjawab terhadap pemilihan dan mutu rencana yang akan diterbitkan. Ketua Editor yang dilantik perlu memastikan nama sidang editorial mengikut bidang kepakaran masing-masing.
6. Semua rencana yang hendak diterbitkan dalam setiap jurnal hendaklah terlebih dahulu dibaca dan dinilai oleh sekurang-kurangnya dua orang penilai bebas yang dilantik oleh sidang editor di dalam atau di luar UMT.
7. Perolehan rencana adalah terbuka kepada penulis dalam dan luar UMT.
8. Hanya rencana asli yang berupa penemuan, pandangan dan idea terbaharu dan belum diterbitkan sahaja yang layak dipertimbangkan.
9. Pengarang juga perlu menandatangani borang perjanjian penerbitan artikel antara pengarang dan juga penerbit iaitu *Publishing Agreement*.
10. Semua penerbitan jurnal baharu perlu mendapat kelulusan Naib Canselor dan Senat UMT.

Pelantikan

1. Pelantikan Ketua Editor akan dibuat secara rasmi oleh Naib Canselor mengikut cadangan dari Fakulti/ Jabatan/ Pusat/ Institut dan Jawatankuasa Penerbitan.
2. Setiap Ketua Editor dan Sidang Editor hendaklah memegang tugas tersebut sekurang-kurangnya tiga tahun bagi memastikan kesinambungan dasar dan kerja setiap jurnal terbitan UMT.
3. Sebarang pertukaran Ketua editor dan Sidang editor oleh kerana cuti belajar, cuti sabbatical atau bersara perlu dirancang lebih awal untuk mengelakkan perubahan mendadak dan menjejaskan kesinambungan keluaran jurnal tersebut.
4. Pelantikan editor baharu hendaklah dibuat satu demi satu supaya mereka dapat dilatih oleh Ketua Editor dan dibimbing oleh editor yang lebih berpengalaman.

BAB 7

PANDUAN UMUM PENERBITAN KORPORAT UMT

1. Sebarang penerbitan korporat universiti atau Pusat Tanggungjawab (PTj) PERLU mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penerbitan UMT.
2. Draf permohonan kelulusan perlu disediakan mengikut format penerbitan korporat UMT lengkap dalam bentuk salinan lembut (*soft copy*) dan salinan keras (*hard copy*) dan dihantar kepada Pengarah Penerbit UMT di alamat:

Pengarah
Penerbit UMT
Universiti Malaysia Terengganu
3. Draf penerbitan korporat disediakan menggunakan fon Tahoma (11) dan ditaip langkau 2 baris (*double spacing*).
4. Penerbitan korporat UMT perlu disediakan mengikut panduan Format dan Gaya Penerbitan Laporan Korporat UMT.

FORMAT
PENERBITAN BUKU PANDUAN UMT
(DASAR, PANDUAN, PERATURAN & MANUAL)



3.0 Format Buku Panduan

Muka Surat Awalan

Muka Hadapan



- saiz - A5

Muka Surat Judul



-kedudukan di muka surat kanan

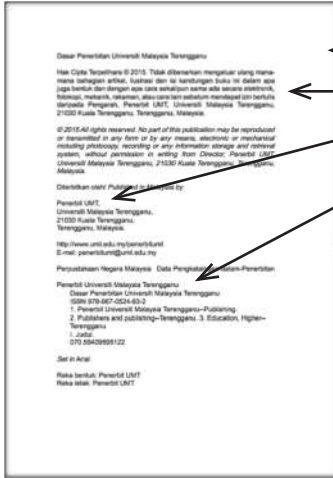
-ada judul sama seperti muka hadapan

-ada logo UMT

-ada nama Pusat Tanggungjawab (PTJ)

-ada tahun terbitan

3.3 Muka surat hak cipta (Jika berkenaan dan ada nombor ISBN[buku panduan edaran dalaman tidak memerlukan nombor ISBN])



- kedudukan di muka surat kiri
- ada notis hak cipta UMT
- ada nama dan alamat Penerbit
- ada teks Data-Pengkatalogan-dalam Penerbitan dan nombor ISBN

3.4 Kandungan

| Kandungan | |
|--|----|
| Kandungan | v |
| Prakata | ii |
| 1. Penerima Universiti Malaysia Terengganu (UMT) | 1 |
| -- Visi, Misi, Tujuan | 1 |
| -- Skop Tugas | 2 |
| 2. Dasar Penerbitan Universiti Malaysia Terengganu | 3 |
| -- Cipta Dasar | 3 |
| -- Strategi | 3 |
| -- Penerbitan Buku/Monografi/Modul | 6 |
| -- Penerbitan Jurnal | 6 |
| -- Hak Cipta Penerbitan | 6 |
| -- Akta Berlesen Bahan | 8 |
| -- Pembelian | 8 |
| -- Lipah Teguhan | 8 |
| -- Lipah Pempuntran | 9 |
| 3. Penetapan Harga dan Bayaran | 10 |
| -- Penetapan Buku | 10 |
| -- Kontrak Jual Beli | 11 |
| -- Penetapan Harga Buku Serokat dan Dokaun | 12 |
| -- Caji Jualan Ambulberangs | 12 |
| -- Consignment | 13 |
| -- Perjustan Hak Cipta | 13 |
| -- Royalti | 14 |
| -- Honorarium kepada Pengarang | 15 |
| -- Pengarang Luar | 15 |
| -- e-Book | 16 |

- kedudukan di muka surat kanan
- kandungan perlu lengkap dengan nombor muka surat

3.5 Prakata

Prakata

Bykuar Ahamdullah, buku Dasar Penyeritan Universiti Malaysia Terengganu (UMT) 2015 telah dapat dihasilkan sebagai panduan dan sumber rujukan untuk warga Universiti Malaysia Terengganu menghasilkan karya-karya ilmiah serta melibatkan diri dalam bidang penyeritan yang sangat mencabar dan memerlukan ketekunan yang tinggi untuk berkarya. Penyeritan yang lahir dari sesuatu inisiatif merupakan satu wadah yang menghubungkan sesama insan dari ekspresi karya serta kekayaan ilmu komuniti tersebut dengan masyarakat luar. Melalui penyeritan, ilmu yang dimiliki oleh para penyelidik dan insan akan dapat dibukukan dalam bentuk kekal lalu dimuatkan oleh masyarakat kesekeluruhannya. Hasil tulisan yang berkualiti akan menjadi sumber rujukan dan panduan bukan sahaja bagi masyarakat tempatan malah akan dihayati oleh pembaca luar. Oleh yang demikian, setiap penelit dan jaja pengarang di sesuatu organisasi akademik perlu belajar berantukukan garis panduan dan dasar yang jelas supaya tidak berlaku penyeritan yang berutang, tanggakan buku di pasaran dan penyeritan penghinaan.

Justeru itu, Jawatankuasa Penyeritan Ilmiah UMT dan Jawatankuasa Penyeritan Korporat UMT telah dibubarkan untuk memberi perhatian kepada semua aktiviti penyeritan UMT di samping memajukan satu dasar yang boleh dipertanggungjawabkan dan dijadikan rujukan bagi menghasilkan penyeritan ilmiah yang berkualiti.

Beserta harapan kami agar penyeritan buku Dasar Penyeritan UMT 2015 ini akan dimanfaatkan oleh semua warga UMT dalam usaha menghasilkan karya-karya bermutu yang berkesan dalam bidang tajahan UMT dan kekal memamahi dunia penyeritan buku di peringkat kebangsaan mahupun global. Ucapan selagi-tinggi terima kasih dan penghargaan

kami tujukan kepada semua ahli Jawatankuasa Berhimpun Pengajaran Dasar Penyeritan UMT, ahli Masyarakat, ahli Masyarakat Perguruan Universiti dan juga ahli Jawatankuasa Tetap Kawangan UMT yang telah menyumbangkan idea untuk memulakan dasar-dasar utama untuk proses penyeritan di Universiti Malaysia Terengganu.

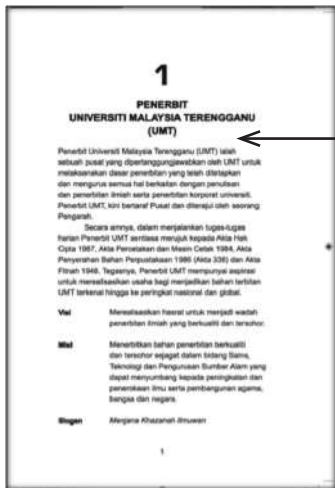
"Merajau Khazanah Ilmuan"

Prof. Madya Dr. Noraini Maswar
PENGARAH
PENYERIT UMT

B. Pengisian

3.6 Isi

Isi disusun mengikut bab daripada “Pengenalan” sehingga “Penutup” atau “Kesimpulan”. Setiap permulaan bab bermula di kedudukan kanan muka surat.



-mula kedudukan muka kanan

C. Muka Akhiran

3.7 Rujukan (jika berkaitan)

Rujukan disusun mengikut sistem APA.



3.8 Penghargaan

Teks penghargaan kepada penyumbang idea, bahan atau maklumat. Boleh ditulis penuh atau ringkas.



3.9 Muka Belakang



-ada logo UMT

-ada alamat penerbit

-ada kod ISBN jika berkaitan

**FORMAT
LAPORAN KORPORAT UMT
(LAPORAN TAHUNAN, LAPORAN PENYELIDIKAN DAN
LAPORAN KORPORAT)**



1.0 Format Penerbitan Laporan Korporat UMT

A. Muka Surat Awalan

1.1 Muka Hadapan



- perlu ada logo UMT dan judul penerbitan

1.2 Muka Surat Judul



-kedudukan di muka surat kanan

-ada judul sama seperti muka hadapan

-ada logo UMT

-ada nama Pusat Tanggungjawab (PTJ)

1.3 Muka Surat Hak Cipta (Jika berkaitan atau ada ISBN)

- kedudukan di muka surat kiri →
- ada notis hak cipta UMT →
- ada nama dan alamat penerbit →
- ada teks Data-Pengkatalogan-dalam Penerbitan dan nombor ISBN →
- ada maklumat pencetak. →



1.4 Kandungan



← -kedudukan di muka surat kanan

1.5 Kata Pengantar/ Kata Alu-aluan/ Sekapur Sirih Naib Canselor UMT



-perlu ada teks kata alu-aluan Naib Canselor

1.6 Prakata atau Teks Alu-aluan Pengerusi/Dekan/Pengarah



B. Bahagian Muka Tengah

1.7 Pengisian teks

Isi disusun berturutan mengikut bab daripada “Pengenalan” hingga “Penutup” atau “Kesimpulan”. Setiap permulaan bab bermula di kedudukan kanan muka surat.



C. Muka Surat Akhiran

1.8 Rujukan (Jika berkaitan)

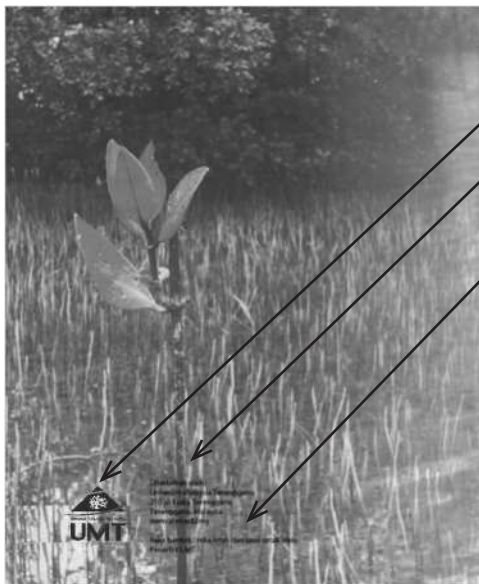


1.9 Penghargaan

Teks penghargaan kepada penyumbang idea, bahan atau maklumat. Boleh ditulis penuh atau ringkas.



1.8 Rujukan (Jika berkaitan)



-ada logo UMT

-ada nama dan
alamat penerbit

-ada maklumat
reka bentuk dan
reka letak

FORMAT
LAPORAN MAJALAH UMT
(MAJALAH & BULETIN PTJ)



2.0 Format Majalah / Buletin

2.1 Muka Hadapan



- ada logo UMT
- ada judul majalah bercitra UMT
- ada judul blurb
- ada nombor ISSN

2.2 Sidang Redaksi dan Kandungan

Majalah perlu mempunyai sidang redaksi dan senarai kandungan



- ada sidang redaksi
- ada senarai kandungan
- ada notis hak cipta

2.3 Kata Alu-aluan Naib Canselor



* Semua penerbitan majalah PTj perlu mempunyai kata alu-aluan daripada Data' Naib Canselor UMT.

2.4 Pengisian bahan

Pengisian bahan kandungan majalah perlu mengelak daripada mengandungi bahan atau maklumat yang menyentuh isu-isu sensitif berkaitan kaum, agama, politik atau apa juga isu yang boleh mencemarkan imej dan citra UMT.

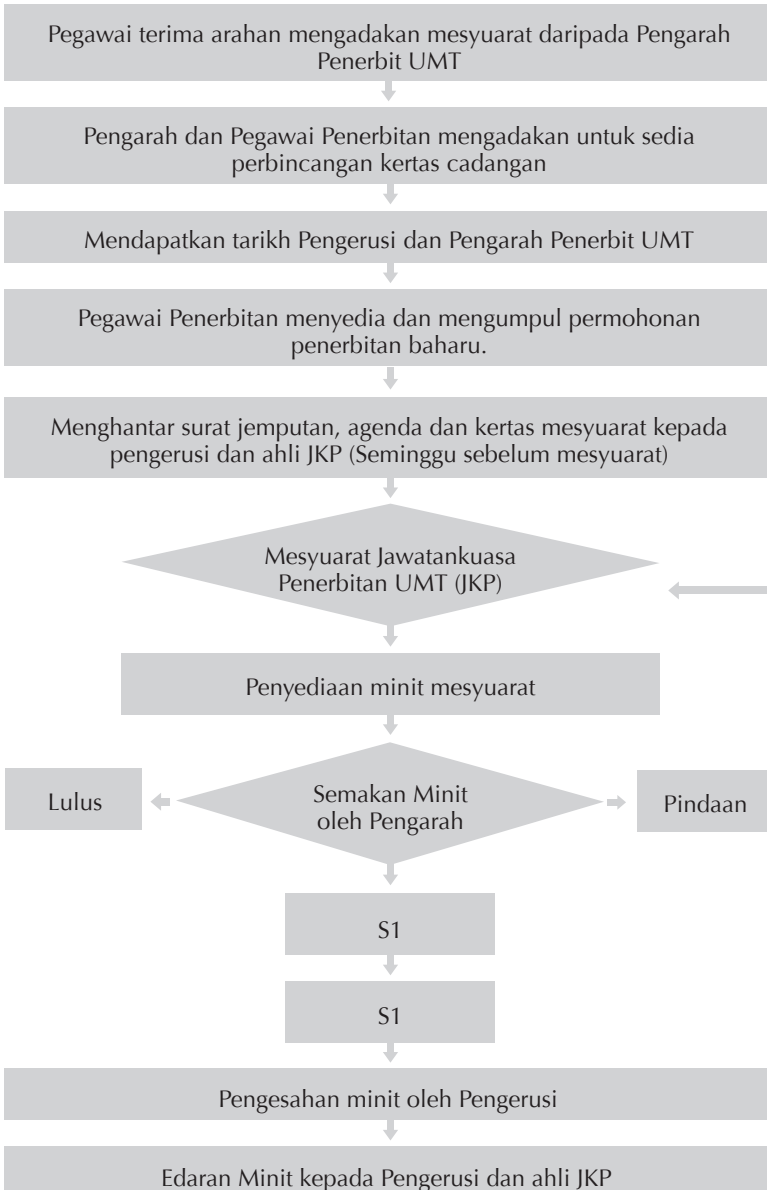
2.5 Serahan 10 naskhah kepada Penerbit UMT (5 kepada Perpustakaan Negara dan 5 simpanan Penerbit UMT)

Semua majalah yang mempunyai ISSN perlu membuat serahan naskhah sebanyak 5 salinan kepada Perpustakaan Negara Malaysia. Tertakluk kepada Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 336) dan boleh didenda sebanyak RM3000.00 jika gagal membuat serahan.

BAB 8

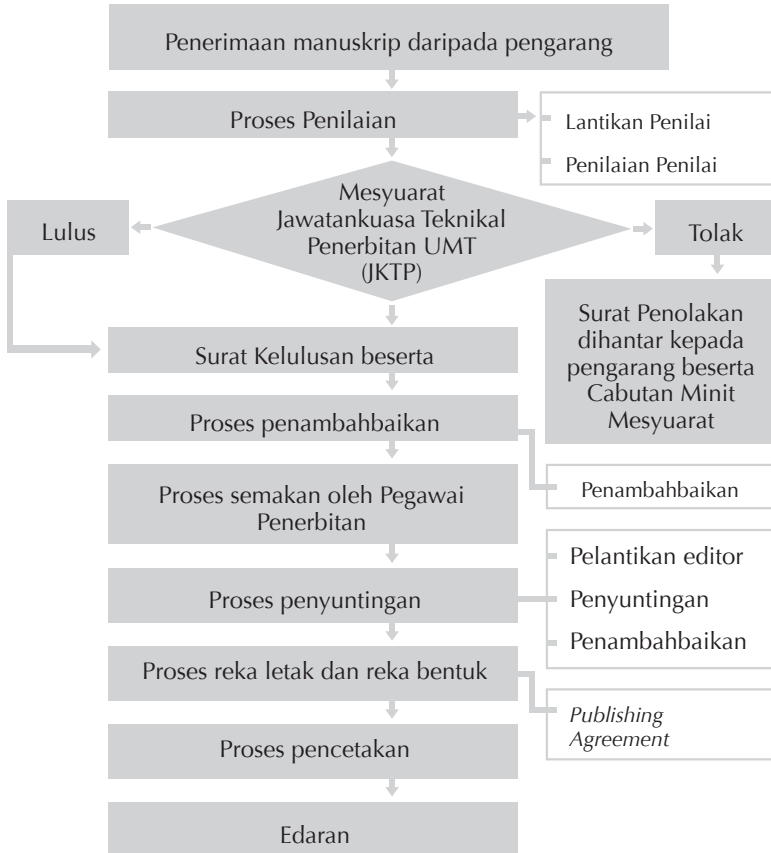
CARTA ALIR

Carta Alir Mesyuarat Jawatankuasa (Induk & Teknikal) Penerbitan UMT

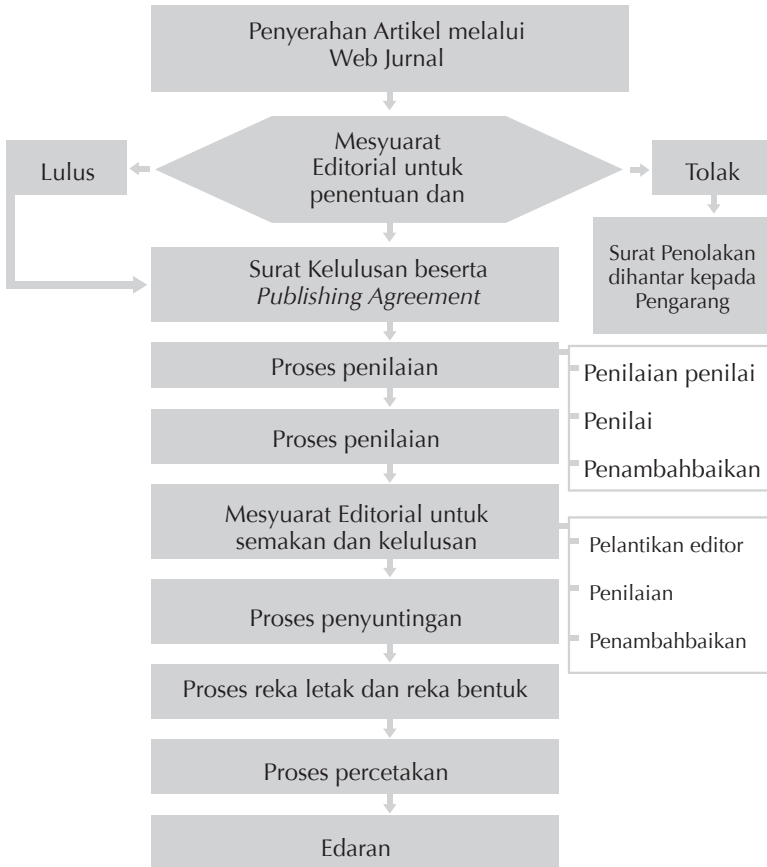


Carta Alir

Penerbitan Buku Ilmiah / Modul / Monograf



Carta Alir Penerbitan Jurnal UMT





Penerbit UMT
Universiti Malaysia Terengganu (UMT)
21030 Kuala Terengganu
<http://www.umt.edu.my/penerbitumt>
E-mel: penerbitumt@umt.edu.my

ISBN 978-967-0962-55-9



9 789670 962559