



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

# **DASAR PENERBITAN ILMIAH UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

**PENERBIT UMS**



**Penerbit** **UMS**

**Penerbit Universiti Malaysia Sabah**

Tingkat Bawah, Bangunan Perpustakaan  
Universiti Malaysia Sabah, Jalan UMS  
88400 Kota Kinabalu, Sabah

Tel: 088-320000 samb. 1462 (Pentadbiran), 1015 (Editorial), 1304 (Pemasaran)

Faks: 088-320446 E-mel: [penerbit@ums.edu.my](mailto:penerbit@ums.edu.my)

© Penerbit Universiti Malaysia Sabah  
Tahun Terbitan 2015 (PBPU Bil. 10/2014 kali ke-179)  
Pindaan, Julai 2017 (PBPU Bil. 5/2017 kali ke-211)  
Pindaan, Oktober 2019 (PBPU Bil. 5/2019 (Siri 2) kali ke-230)

## **JAWATANKUASA PENYUNTINGAN**

Prof. Madya Dr. Asmiaty Amat

Dr. Yasmin Ooi Beng Houi

Pn. Ainun Jamil

Pn. Lindsay Lorraine Majawat

En. Anicius Justin Adeh

En. Mohd Aiddy Suffian Abd. Rashid

Pn. Veronica Wenddye bte John Ajje

Pn. Alecia Angati

En. Marshall Kanam Gombor

Pn. Dora Diana Desmond

Cik Noorhafizah Ahamadin

En. Nataniel Ebin

Pn. Rosalind Ganis

Cik Fatimah Abdurasyid

En. Azlan Yakob

En. Nazry Bidin

En. Mohamad Rasdi Benarsad

## **PEREKA**

En. Nataniel Ebin

# KANDUNGAN

Prakata	v
<b>BAHAGIAN A</b>	
Pengenalan	1
• Objektif	2
• Punca Kawalan Dasar	2
<b>BAHAGIAN B</b>	
Dasar Perolehan Manuskrip	6
• Sumber Manuskrip	6
• Jenis Penerbitan	6
• Bahasa	7
• Pengarang	7
<b>BAHAGIAN C</b>	
Dasar Penerbitan	9
• Panduan Pemilihan Manuskrip Mengikut Keutamaan Bagi Tujuan Penerbitan dan Percetakan	9
• Panduan Pembinaan Manuskrip	10
• Format Perletakan [Buku Ilmiah, Karya Umum, Monograf, Buku Mewah ( <i>coffee table book</i> ), Karya Suntingan dan Karya Dedikasi ( <i>festschrift</i> )]	13
• Panduan Pengurusan Jurnal	15
• Proses Penerbitan	17
• Garis Panduan Menerbitkan Semula Penulisan Sendiri yang Pernah Diterbitkan dengan Penerbit Lain	20
• Garis Panduan Kerjasama Penerbitan/Penerbitan Bersama	21
• Garis Panduan Penerbitan Menggunakan Peruntukan JFPIU/Geran Penyelidikan/Pengarang	23
• Pegangan Hak Cipta UMS	24
• Penafian	25
• Permohonan ISBN/ISSN	25

• Pembekalan Gambar Foto	25
• Edisi Ulang Cetak	25
• Edisi Baharu	26
• Pewasitan Buku	26
• Pembatalan Penerbitan Buku	26
<b>BAHAGIAN D</b>	
Dasar Bayaran	27
• Kadar Bayaran Royalti	27
• Kaedah Pembayaran Royalti	27
• Jenis Buku/Terbitan yang Layak Untuk Dibayar Royalti	28
• Nashkah Gratis dan Serahan Wajib	28
• Kadar Bayaran Honorarium	29
<b>BAHAGIAN E</b>	
Dasar Pemasaran, Urus Tadbir Kewangan dan Galeri Buku	30
• Garis Panduan Dasar	30
• Komponen Garis Panduan Dasar	30
• Pelupusan Buku dan Pemberian Buku Cenderahati	39
• Perjanjian dengan Pembekal/Pengedar Buku	40
<b>BAHAGIAN F</b>	
Penutup	41

# PRAKATA

**P**enerbitan ilmiah dan universiti adalah dua entiti yang tidak dapat dipisahkan dalam konteks penyebaran ilmu. Penerbitan yang terhasil daripada penyelidikan menjadi tanda kepada tahap keserjanaan dan sumber maklumat penting yang digunakan sebagai bahan rujukan dalam pengajaran dan pembelajaran. Oleh itu, kualiti penerbitan ilmiah perlu dipelihara menerusi dasar penerbitan.

Justeru, Dasar Penerbitan Ilmiah Universiti Malaysia Sabah diwujudkan sebagai panduan, rujukan dan pegangan kepada semua pemegang taruh, iaitu pentadbir, pengarang dan semua yang terlibat dalam proses penerbitan manuskrip di Universiti Malaysia Sabah.

Dasar ini telah diluluskan dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil. 10/2014 kali ke-179 pada 30 September 2014. Dasar ini juga sentiasa dikemas kini agar selari dengan keperluan Universiti Malaysia Sabah dari masa ke semasa.

Semoga dengan adanya dasar ini, pengurusan penerbitan akan lebih teratur sekali gus menyumbang kepada peningkatan jumlah penerbitan ilmiah di Universiti Malaysia Sabah.

Sekian, terima kasih.

**Prof. Madya Dr. Asmiaty Amat**

Pengarah  
Penerbit UMS



## 1. PENGENALAN

Unit Penerbitan, UMS telah beroperasi sejak penubuhan UMS dengan punca kuasa yang dinyatakan dalam Perlembagaan UMS 1998 [Seksyen 6 (1) (h)]: ‘Menubuhkan percetakan Universiti dan menerbitkan buku-buku dan bahan-bahan lain’. Perkara ini telah diluluskan dalam Mesyuarat Majlis UMS Kali Kesepuluh pada 19 Mac 1998 dan kini telah dipinda kepada Perlembagaan UMS 2011 [Seksyen 4 (1) 9i)]: ‘Menubuhkan suatu percetakan Universiti dan menerbitkan buku dan bahan lain.’

Pengesahan penubuhan Unit Penerbitan telah diperolehi pada 29 Januari 2014 dalam Mesyuarat Pengurusan Berkuasa Pihak Universiti Kali ke-170 dan kelulusan penjenamaan semula pada 15 Julai 2014 dalam mesyuarat yang sama kali ke-176. Mulai dari tarikh tersebut nama Unit Penerbitan diubah ke **Penerbit UMS**.

Sebagai identiti kepada Penerbit UMS, satu logo telah direka pada tahun 2006. Logo tersebut membawa maksud yang sangat signifikan dengan fungsi Penerbit UMS. Maksud logo tersebut ialah seperti berikut:



**Penerbit UMS**

**Warna merah:** Melambangkan kecekalan dan keberanian

**Warna hitam:** Melambangkan tinta dan hasil penulisan karya-karya ilmiah

**Warna putih:** (lambang Gunung Kinabalu): Melambangkan kesucian dan ketinggian ilmu yang dihasilkan melalui penerbitan

**Gunung Kinabalu:** Melambangkan keunikan Sabah – negeri terletakinya UMS

Untuk memantapkan tadbir urus penerbitan di Universiti Malaysia Sabah, Penerbit UMS mewujudkan Dasar Penerbitan Ilmiah yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil. 10/2014 kali ke-179 pada 30 September 2014.

Dasar ini diperkenalkan oleh Penerbit UMS bagi membantu Jawatankuasa Penerbitan Pusat UMS (JKPPUMS) menjalankan fungsinya dengan efisien dan lancar di samping sebagai rujukan kepada pengarang. Dasar penerbitan ini merangkumi dasar perolehan manuskrip, dasar penerbitan, dasar bayaran dan dasar pemasaran, urus tadbir kewangan dan galeri buku. Semua penerbitan ilmiah yang diterbitkan menggunakan peruntukan pusat adalah tertakluk di bawah dasar ini dan penerbitannya mesti melalui Penerbit UMS.

### 1.1 OBJEKTIF

Objektif Dasar Penerbitan Ilmiah UMS diwujudkan ialah:

1. Sebagai panduan kepada penerbit, jawatankuasa dan kakitangan UMS mengenai dasar penerbitan ilmiah UMS.
2. Memastikan proses kerja penerbitan dibuat mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
3. Memastikan proses penjualan dan pengedaran buku dibuat mengikut prosedur yang betul, berdasarkan peraturan universiti.
4. Memantau kualiti penerbitan ilmiah.
5. Memastikan kakitangan UMS yang menerbitkan buku dengan UMS mendapat ganjaran sewajarnya iaitu royalti yang dapat meningkatkan motivasi.

### 1.2 PUNCA KAWALAN DASAR

Dasar ini diperkenalkan setelah mengambil kira kepentingan akan keseragaman proses penerbitan ilmiah universiti supaya dijalankan secara teratur dan efisien. Penyediaan dasar ini dibuat berpandukan amalan di lain-lain penerbit IPTA di Malaysia. Dasar ini juga tertakluk dengan undang-undang Malaysia, statut dan peraturan universiti.

Setiap universiti awam di Malaysia mempunyai jawatankuasa atau sidang penerbitan di peringkat tertinggi atau pusat universiti. Di Universiti Malaysia Sabah, jawatankuasa tersebut dikenali sebagai Jawatankuasa Penerbitan Pusat Universiti Malaysia Sabah (JKPPUMS). Jawatankuasa ini diletakkan di bawah Jawatankuasa Senat Universiti dan akan melaporkan keputusan mesyuarat kepada Jawatankuasa Senat.



### 1.2.1 Objektif

Terma rujukan JKPPUMS diwujudkan bertujuan;

- (a) Sebagai rujukan kepada JKPPUMS.
- (b) Sebagai garis panduan kepada semua ahli jawatankuasa berkaitan hal-hal penerbitan universiti.
- (c) Memastikan semua aktiviti berkaitan penerbitan dapat diuruskan dengan efisien menerusi pengwujudan TOR yang jelas dan lengkap.

### 1.2.2 Tafsiran

- (a) **PUMS**  
Merujuk kepada Penerbit UMS.
- (b) **Universiti**  
Merujuk kepada Universiti Malaysia Sabah.
- (c) **Penerbitan universiti**  
Apa-apa hasil penulisan kakitangan universiti yang diterbitkan oleh Penerbit UMS atau JFPIB.
- (d) **JKPPUMS**  
Merujuk kepada Jawatankuasa Penerbitan Pusat Universiti Malaysia Sabah.
- (e) **JFPIB**  
Merujuk kepada Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Bahagian.

### 1.2.3 Bidang kuasa JKPPUMS

- (a) Mewujudkan dasar dan garis panduan penerbitan universiti yang akan diterima pakai oleh semua JFPIB.
- (b) Menyemak dan meluluskan perkara-perkara berikut;
  - i. Permohonan penerbitan manuskrip baharu (buku dan jurnal).
  - ii. Hal-hal lain berkaitan pengurusan penerbitan universiti.
- (c) Mengesyorkan cadangan terbaik untuk memastikan pengurusan penerbitan universiti lebih efisien.
- (d) Memantau aktiviti penerbitan JFPIB agar memenuhi KPI universiti.
- (e) Merancang hala tuju penerbitan universiti.
- (f) Menjadi jawatankuasa induk/urus setia kepada Anugerah Penerbitan Universiti (Anugerah Inovasi), Anugerah MAPIM dan Anugerah Buku Negara.

- (g) Melaporkan perkembangan penerbitan universiti kepada Pengerusi JKPPUMS.
- (h) Menjadi urus setia bagi pelantikan Ketua Editor jurnal.
- (i) Menyelaras permohonan peruntukan bagi semua terbitan Penerbit UMS yang diperuntukkan dalam vot pusat B006.

### 1.2.4 Keahlian

#### 1.2.4.1 Ahli tetap

- (a) Pengerusi: Naib Canselor
- (b) Pengerusi (ganti): Timbalan Naib Canselor  
(Penyelidikan & Inovasi)
- (c) Setiausaha: Pengarah, Penerbit UMS
- (d) Pencatat Minit: Penolong Pendaftar, Penerbit UMS
- (e) Ahli
  - Timbalan Pengarah, Penerbit UMS
  - Dekan (*wakil ganti ialah Timbalan Dekan (Akademik & Antarabangsa) atau Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi)*)
  - Pengarah (*wakil ganti ialah Timbalan Pengarah*)
  - Semua Ketua Editor Jurnal
  - Bendahari (Zon kewangan)
  - Perpustakaan
  - JTMK
- (f) Urus setia: Pegawai Penerbitan

#### 1.2.4.2 Ahli lain

Pengerusi boleh menjemput individu yang bukan ahli hadir ke mesyuarat, dari semasa ke semasa bergantung kepada keperluan.

#### 1.2.4.3 Tanggungjawab ahli tetap

- (a) Setiap ahli mesti menghadiri mesyuarat yang telah ditetapkan. Jika tidak dapat hadir, ahli boleh menghantar wakil penyelaras penerbitan JFPIB. Ketidakhadiran mestilah dimaklumkan kepada urus setia seminggu lebih awal.
- (b) Melaporkan perkembangan, permasalahan dan sebarang isu berkaitan penerbitan di JFPIB masing-masing.
- (c) Membawa cadangan manuskrip baharu.
- (d) Memberi pendapat atas perkara-perkara yang dimesyuaratkan.
- (e) Menyampaikan segala maklumat mesyuarat ke JFPIB masing-masing.

#### 1.2.4.4 Tanggungjawab urus setia

- (a) Membuat hebahan kepada semua JFPIB berkenaan jadual mesyuarat.
- (b) Menerima dan menyemak laporan dan kertas kerja dari JFPIB.
- (c) Mencatat, menyediakan dan mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat.
- (d) Mendapatkan dan mengemas kini maklum balas Memorandum Pelaksanaan mesyuarat.
- (e) Mengemukakan perkara yang diperakukan di Mesyuarat JKPPUMS untuk kelulusan Mesyuarat PBPU, Mesyuarat JTK dan Mesyuarat Senat (mana-mana yang berkaitan).
- (f) Menyediakan laporan perkembangan JKPPUMS dan hal-hal berkaitan penerbitan sekiranya diperlukan oleh pihak pengurusan universiti.
- (g) Membuat hebahan kepada JFPIB berkenaan status kelulusan sesuatu dasar yang telah dibawa ke Mesyuarat PBPU, Mesyuarat JTK dan Mesyuarat Senat (mana-mana yang berkaitan).
- (h) Mengemas kini terma rujukan JKPPUMS dari semasa ke semasa.

#### 1.2.5 Proses pelaksanaan JKPPUMS

- (a) Mesyuarat JKPPUMS
  - i. Mesyuarat akan ditakwimkan dan diedarkan setiap awal tahun kepada semua ahli.
  - ii. Kekerapan mesyuarat adalah 3 kali setahun.
  - iii. Mesyuarat boleh ditunda atau dibatalkan dengan keizinan/arahan daripada Pengerusi.
  - iv. Kuorum mesyuarat adalah 2/3 daripada jumlah ahli mesyuarat.
- (b) Penghantaran Laporan Penerbitan
  - i. Dihantar kepada urus setia selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum mesyuarat diadakan.
  - ii. Mengikut format yang ditetapkan.
- (c) Penghantaran Cadangan Manuskrip Baharu
  - i. Dihantar kepada urus setia selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum mesyuarat diadakan.
  - ii. Mengikut format yang ditetapkan.
- (d) Penghantaran Kertas Kerja Jurnal Baharu
  - i. Menggunakan format yang ditetapkan.
  - ii. Dihantar kepada urus setia selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum mesyuarat diadakan.

## 2. DASAR PEROLEHAN MANUSKRIP

### 2.1 SUMBER MANUSKRIP

- (a) Sumber perolehan secara terancang – mencipta judul tertentu sama ada di peringkat J/F/P/I/U atau Penerbit UMS. Biasanya dengan tema atau sempena kepada sesuatu majlis atau acara universiti.
- (b) Sumber secara tidak terancang – ditulis oleh kakitangan UMS dan dihantar untuk diterbitkan bukan bersempena kepada sesuatu majlis universiti.

### 2.2 JENIS PENERBITAN

Jenis penerbitan yang diterbitkan di bawah jawatankuasa ini ialah:

#### A. Buku Ilmiah

1. Karya asli
2. Karya suntingan
  - (a) artikel jemputan (*invited paper*) untuk karya suntingan bertema, kertas pilihan daripada persidangan atau prosiding seminar yang telah dianjurkan.
  - (b) karya suntingan diuruskan oleh seorang atau tidak lebih daripada 5 orang penyunting.
  - (c) penyunting bertanggungjawab menyediakan manuskrip, menjadi orang tengah antara Penerbit UMS dengan penyumbang artikel, menyemak pruf dan dami.
3. Monograf
4. Buku umum

#### B. Buku Teks

1. Buku ilmiah yang memenuhi silibus kursus tertentu di UMS.
2. Nota kuliah/modul wajib diolah dan ditulis semula dalam bentuk buku teks.
3. Pengarang bertanggungjawab memohon kelulusan menggunakan bahan yang dilindungi hak cipta (jadual, ilustrasi dan lain-lain jika ada) dan mendapatkan pengesahan J/F/P/I/U bahawa buku berkenaan akan digunakan sebagai buku teks rasmi.

4. Buku akan dicetak mengikut permintaan dan mesti dimaklumkan permintaannya dalam mesyuarat JKPPUMS.

### C. Jurnal

Terbitan berkala yang khusus bagi sesuatu perkara, profesion, atau bidang tertentu.

### D. Karya Dedikasi (*festschrift*)

*Festschrift* – karya berbentuk dedikasi kepada seseorang tokoh yang berjasa.

### E. Buku Mewah (*coffee table book*)

Buku mewah (*coffee table book*) yang ingin diterbitkan perlu mendapat kelulusan daripada JKPPUMS dan dinilai oleh penilai dalam.

### F. Buku Penerbitan Khas

Buku penerbitan khas (sempena sesuatu peristiwa) – buku sisipan bersempena majlis konvokesyen universiti, amanat Naib Canselor dan syarahan perdana.

## 2.3 BAHASA

Penerbit UMS menerbitkan karya berbahasa Melayu, Inggeris dan Arab. Penerbitan dalam bahasa-bahasa lain juga akan dipertimbangkan setelah mendapat kelulusan daripada JKPPUMS.

## 2.4 PENGARANG

Semua kakitangan UMS layak untuk menerbitkan penulisannya dengan Penerbit UMS. Kakitangan UMS boleh membuat penulisan bergandingan dengan kakitangan universiti lain, dengan syarat hak cipta dipegang oleh UMS.

Kakitangan yang menghentikan perkhidmatannya iaitu tidak lagi bekerja dengan UMS tetapi hasil penulisan secara tunggal sedang dinilai oleh pewasit perlu mendapatkan kelulusan daripada mesyuarat JKPPUMS untuk menerbitkan bukunya dengan UMS.

Bagi kes buku ditulis secara bersama (kakitangan UMS), maka panel pengarang buku tersebut akan menentukan pengarang utamanya. Bagi kakitangan yang diberhentikan (atas tindakan tatatertib), maka secara automatik karyanya terbatal. Jika karya bersama (karya belum siap), maka panel pengarang yang lain boleh meneruskan penerbitan,

tertakluk kepada pertimbangan JKPPUMS. Kakitangan yang sudah tamat kontrak atau akan tamat kontrak kurang daripada satu tahun, karyanya tidak akan diterbitkan oleh Penerbit UMS. Namun, jika karya bersama, pihak JKPPUMS akan mempertimbangkannya.

Pemunya sesebuah penerbitan adalah tertakluk secara mutlak kepada jawatan hakiki J/F/P/I/U masing-masing tanpa mengambil kira sebarang pemegang jawatan pentadbiran yang disandang.

Bagi kes pengarang dari kalangan kakitangan bukan akademik (misalnya kakitangan di Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Jabatan Pendaftar, Jabatan Bendahari), ketua jabatan beliau akan menjadi ahli sementara (*ad hoc*) dalam mesyuarat JKPPUMS kerana beliau bukanlah ahli tetap mesyuarat.

Bagi tesis dan disertasi di peringkat sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah yang ingin diterbitkan, nama pertama (*main author*) mestilah nama pelajar pascasiswazah diikuti dengan nama penyelia. Penyelia mesti mendapatkan keizinan bertulis daripada pelajar sebelum menerbitkan tesis berkenaan.

Penerbit UMS juga menerima manuskrip daripada orang awam (bukan kakitangan UMS) untuk diterbitkan. Walau bagaimanapun, penerbitan mereka masih tertakluk dengan Dasar Penerbitan Ilmiah UMS.

## **3. DASAR PENERBITAN**

### **3.1 PANDUAN PEMILIHAN MANUSKRIP MENGIKUT KEUTAMAAN BAGI TUJUAN PENERBITAN DAN PERCETAKAN**

Panduan ini diwujudkan untuk dijadikan panduan dalam memilih manuskrip untuk diterbitkan mengikut keutamaan dengan mengambil kriteria-kriteria tertentu. Manuskrip yang tertakluk di bawah dasar ini adalah penerbitan ilmiah yang diterbitkan oleh Penerbit UMS. Berikut ialah kriteria pemilihan dalam menerbitkan manuskrip dibuat berdasarkan keutamaan yang berikut:

#### **3.1.1 Keperluan universiti dan pendidikan negara**

Manuskrip yang bercorak buku rujukan asas dan menjadi teks kepada kursus-kursus yang diajar. Ia adalah amalan dan praktis penerbitan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) Malaysia dan antarabangsa. Buku-buku seperti ini berupaya mengembalikan modal segera yang seterusnya dapat digunakan untuk penerbitan yang lain.

#### **3.1.2 Kebolehpasaran**

Merujuk kepada judul-judul buku yang mempunyai nilai ilmiah komersial dan kebolehpasaran yang tinggi. Buku-buku ini membantu menjulang nama UMS di dalam dan luar negara serta memberikan pulangan modal yang lebih baik, disamping membantu menjana pendapatan kepada UMS.

#### **3.1.3 Isi kandungan**

Tidak bersifat atau mengandungi unsur-unsur negatif misalnya tidak bercanggah dengan Perlembagaan Malaysia, tidak menyentuh isu-isu sensitif negara dan dunia amnya. Penerbit UMS tidak akan menerbitkan judul-judul sedemikian walaupun mempunyai nilai komersial yang tinggi.

Judul yang memartabatkan keunikan dan nilai sejarah, budaya dan warisan etnik-etnik di Sabah khasnya akan diberikan keutamaan.

### 3.1.4 Projek kerjasama

Projek kerjasama penerbitan antara Penerbit UMS-Penerbit IPT luar dan swasta akan diutamakan kerana boleh mewujudkan nilai tambah, iaitu interaksi ilmiah dalam kalangan ahli akademik UMS dengan IPT lain, selain berupaya menjimatkan kos. Contohnya kerjasama menerusi MOA dan seumpamanya.

### 3.1.5 Manuskrip yang dibiayai sendiri/ditaja oleh pihak luar termasuk Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit

Kategori penerbitan seperti ini turut diberikan keutamaan kerana kos penerbitan tidak ditanggung oleh Penerbit UMS.

Bagaimanapun, jika manuskrip ini didahulukan penerbitannya, ia berupaya menjejaskan kelancaran proses kerja Penerbit UMS yang sedia ada. Maka, aspek tempoh diperlukan (urgency) perlu dilihat.

### 3.1.6 Manuskrip yang sedang diwasit

Kriteria ini terpakai bagi manuskrip yang telah diterima bermula pada November 2016 yang dalam proses pewasitan. Mana-mana manuskrip yang layak diterbitkan berdasarkan laporan pewasit akan diteruskan penerbitannya.

## 3.2 PANDUAN PEMBINAAN MANUSKRIP

### 3.2.1 Buku Ilmiah/Buku Umum/Buku Mewah/Karya Suntingan/Karya Dedikasi

Bagi manuskrip yang ingin diterbitkan, pengarang mesti mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Mutu dan citra – setiap karya yang diterbitkan hendaklah asli dan berkualiti kerana menggambarkan keupayaan dan kewibawaan UMS.
- (b) Gaya penulisan – Manuskrip ditulis menggunakan Gaya APA.
- (c) Menghantar manuskrip dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* menggunakan perisian *Microsoft Words* (versi terkini).
- (d) Manuskrip ditaip kemas, bersih dan selaras menggunakan kertas bersaiz A4, langkau dua baris (*double spacing*) dengan sebelah halaman bercetak sahaja. Halaman dicetak warna.
- (e) Manuskrip yang bergambar/ilustrasi mesti dicetak berwarna.
- (f) Menggunakan fon Times New Roman, bersaiz 12 poin.
- (g) Jumlah halaman tidak kurang dari 100 muka surat (bersamaan dengan kira-kira 49 halaman yang dijilid seperti yang ditetapkan oleh UNESCO).



- (h) Setiap halaman teks mempunyai jidar/birai yang standard iaitu dari kiri 1.5”, kanan 1.5” dan bawah 1.5”.
- (i) Manuskrip yang dihantar mestilah lengkap dan mengandungi bahagian-bahagian berikut:
- i. Bahagian Awalan
    - Judul buku
    - Halaman dedikasi/epigrafi (jika ada)
    - Halaman kandungan
    - Senarai rajah, senarai jadual
    - Senarai singkatan, senarai simbol
    - Kata Pengantar (jika ada)
    - Prakata
    - Penghargaan (jika ada)
    - Pendahuluan
    - Setiap halaman dinomborkan menggunakan angka Roman kecil iaitu i, ii, iii, iv, v dan seterusnya.
  - ii. Bahagian Teks
    - Terdiri daripada bahagian/bab dan subbab (termasuk Penutup).
    - Halaman ditulis menggunakan angka 1, 2, 3 dan seterusnya.
    - Sistem nota hujung (*endnote*) dan nota kaki (*footnote*) (jika ada).
  - iii. Bahagian Akhiran
    - Bahan yang menjadi maklumat tambahan atau rujukan.
    - Jawapan kepada latihan (jika ada)
    - Senarai penyumbang (jika ada)
    - Lampiran (jika ada)
    - Glosari (jika ada)
    - Rujukan/Bibliografi
    - Indeks (kecuali buku teks)
  - iv. Catatan rujukan pada teks – sistem pengarang tarikh.
    - Setiap manuskrip yang dihantar mesti mematuhi format yang ditetapkan dalam Garis Panduan Menerbitkan Buku.
    - Pengarang bertanggungjawab memperoleh kebenaran dan menyatakan sumber dalam menggunakan bahan yang dilindungi hak cipta seperti foto, rajah, jadual dan lain-lain.

### 3.2.2 Monograf

#### 3.2.2.1 Ciri Monograf

- (a) Sejenis buku yang cakupannya mengkhusus kepada satu kajian mendalam dan terperinci, memberi sumbangan signifikan kepada bidangnya.
- (b) Dihasilkan menerusi sesuatu projek penyelidikan bidang ilmu, yang menghasilkan pengetahuan teknologi terkini, tepat serta mempunyai nilai untuk dikembang, dibangun dan dimajukan yang belum pernah diterbitkan.
- (c) Kajian yang dimaksudkan harus melibatkan data primer.
- (d) Disokong dengan hujahan dan data tafsiran serta tidak dikelirukan oleh kenyataan yang bersifat andaian atau spekulasi.
- (e) Ketebalan tidak kurang daripada 49 halaman.
- (f) Maklumat/data penyelidikan yang melebihi dua tahun yang digunakan dalam menerbitkan monograf perlu dikemas kini.

#### 3.2.2.2 Anatomi monograf

- (a) Pecahan manuskrip kepada bab-bab dengan tajuk yang sesuai
- (b) Penggunaan subtajuk yang berunsur 'content' (bukan **pernyataan masalah, tinjauan karya, kepentingan kajian** dan sebagainya.)
  - i. Awalan
    - Tajuk/Judul
    - Abstrak
    - Halaman (i) Kandungan (ii) Senarai Jadual (iii) Senarai Rajah (iv) Senarai Simbol/ Singkatan/ Istilah.
  - ii. Teks
    - Pengenalan
    - Kajian Literatur (*Literature Review*)
    - Bahan dan Kaedah/Metodologi
    - Hasil Kajian dan Perbincangan
    - Kesimpulan dan Cadangan
    - Penghargaan
  - iii. Akhiran
    - Rujukan
    - Lampiran
- (c) Pihak J/F/P/I/U boleh mencadangkan penerbitan monograf bersiri jika sesuai.
- (d) Penilaian luar diuruskan oleh Penerbit UMS.

### 3.3 FORMAT PERLETAKAN (BUKU ILMIAH, KARYA UMUM, MONOGRAF, BUKU MEWAH (*COFFE TABLE BOOK*), KARYA SUNTINGAN DAN KARYA DEDIKASI (*FESTSCHRIFT*))

#### 3.3.1 Saiz

- (a) 6" × 9"
- (b) 7" × 10"
- (c) Bergantung kepada kesesuaian konsep buku (khususnya untuk buku teks, buku mewah)

#### 3.3.2 Kulit hadapan

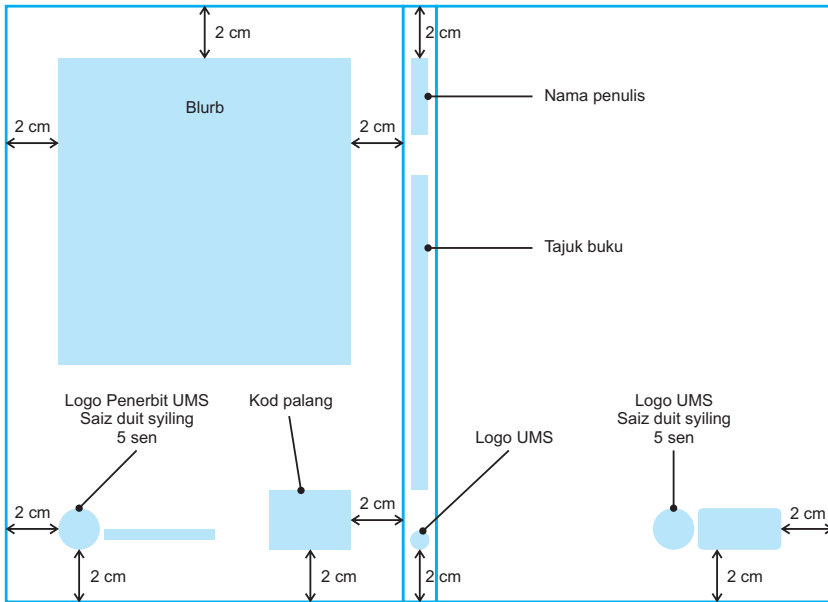
Judul karya, nama pengarang/penyunting, logo UMS

#### 3.3.3 *Spine*/Tulang

Nama pengarang/penyunting, judul karya, logo UMS

#### 3.3.4 Kulit belakang

- (a) *Blurb* (ringkasan buku, 250 – 300 patah perkataan, 1 perenggan sahaja).
- (b) Biodata ringkas pengarang. Jika karya suntingan, letakkan di senarai penyumbang.
- (c) Logo Penerbit UMS, kod bar ISBN.
- (d) Format sedia ada (sila rujuk Rajah 3.1).



Rajah 3.1 Spesifikasi kulit buku

### 3.3.5 Reka letak teks

- Halaman bab – saiz nombor halaman ditulis dengan angka 1, 2, 3...
- Tajuk bab – saiz huruf mesti lebih besar daripada saiz teks. Tajuk bab dibuat dalam huruf besar atau huruf besar kecil. Diletakkan sama ada di tengah, santak ke kiri atau ke kanan menggunakan saiz taip yang bersesuaian.
- Saiz fon teks dan prelim 11 poin (kecuali isi kandungan ikut kesesuaian). Rujukan, indeks, glosari dan saiz teks 10 poin. Folio dan *running head* saiz teks 8 poin.
- Petikan, saiz teksnya kurang 1 poin dari teks. Contoh:

#### Saiz teks (11 poin).

"Asas-asas yang lebih kukuh tentang pendekatan ini dibina oleh Samuel Taylor Coleridge, Edgar Allen Poe dan Henry James. Mereka berpendapat bahawa sesebuah hasil karya sastera mempunyai unsur-unsur, ciri-ciri dan aspek tersendiri yang membinanya. Oleh itu, mereka menganjurkan supaya sesebuah karya sastera dikaji berdasarkan aspek-aspek yang membinanya."

(e) Saiz kapsyen 9 poin contoh:

### Rajah 1.1 Buruh kanak-kanak

- (f) Saiz teks dalam Jadual 8-10 poin.
- (g) Saiz teks label dalam gambar rajah 8-10 poin.
- (h) Pecahan tajuk utama/bab kepada subtajuk boleh dibuat tetapi pecahan lebih daripada LIMA lapis subtajuk tidak digalakkan. Pecahan tidak dibuat menggunakan sistem nombor, tetapi dibezakan mengikut saiz taip dan fon bermula dari tertinggi ke terendah.
- (i)
  - SUBTAJUK PERTAMA – 12 poin, huruf besar, tebal
  - Subtajuk Kedua – 12 poin, huruf besar dan kecil, tebal
  - *Subtajuk Ketiga* – 12 poin, huruf besar dan kecil, tebal dan condong
  - SUBTAJUK KEEMPAT – 11 poin, huruf besar, normal
  - *Subtajuk kelima* – 11 poin, huruf besar dan kecil, condong
  - Semua subtajuk disantak ke kiri tanpa *indentation*
- (j) Semua pelabelan jadual, graf dan rajah mengikut Gaya APA (*American Psychological Association*).
- (k) Margin teks – *top 1.125"*, *bottom 0.875"*, *inside 0.875"*, *outside 0.75"*

## 3.4 PANDUAN PENGURUSAN JURNAL

1. Kelulusan untuk menerbitkan jurnal baharu mesti diperoleh terlebih dahulu dalam mesyuarat Jawatankuasa Penerbitan Pusat Universiti Malaysia Sabah (JKPPUMS). Penerbitan jurnal mesti melalui Sistem Pengurusan Jurnal Universiti Malaysia Sabah (JURCON).
2. Bagi jurnal yang tidak aktif atau yang tiada penerbitan selama dua keluaran, pihak Penerbit UMS akan mengeluarkan surat peringatan kepada Ketua Editorial Jurnal F/P/I/B. Sekiranya masih tidak ada penerbitan, surat pembatalan penerbitan jurnal akan dikeluarkan dan akan dimaklumkan kepada JKPPUMS.
3. Semua jurnal terbitan UMS mesti mematuhi prosedur dan proses penerbitan yang ditetapkan oleh Penerbit UMS.
4. Tugas dan tanggungjawab Ketua Editor dan sidang editorial:
  - (a) Memastikan jurnal terbit mengikut tempoh yang ditetapkan.
  - (b) Mengumpul artikel.
  - (c) Melantik pewasit artikel.

- (d) Menyelaras dan membuat kerja-kerja penyuntingan artikel.
- (e) Menyemak artikel dan membuat semakan prof.
- (f) Mengurus penerbitan secara atas talian dalam sistem JURCON.
- (g) Menghantar laporan penerbitan kepada Dekan/PengarahF/P/I/B dan Pengerusi Jawatankuasa Mesyuarat JKPPUMS.
- (h) Memastikan penerbitan jurnal mematuhi syarat-syarat pengindeksan Pusat Sitasi Malaysia (MyJurnal dan Mycite), SCOPUS, WOS, dan lain – lain.
- (i) Merancang untuk meningkatkan sitasi jurnal.
- (j) Merancang pengindeksan atau penarafan jurnal dengan mana-mana badan pengindeksan atau penarafan yang diiktiraf oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

#### 3.4.1 Format perletakan (Jurnal)

- (a) Saiz – sama ada 6" × 9" atau 7" × 10".
- (b) Kulit hadapan – Tajuk jurnal, bilangan, jilid, tahun terbitan, no. ISSN, logo UMS dan logo Penerbit UMS.
- (c) Reka letak teks:
  - i. Halaman artikel – saiz nombor halaman ditulis dengan angka Arab.
  - ii. Ukuran jidar – atas 1.125", bawah 0.875", dalam 0.875" dan luar 0.75").
- (d) Bahagian-bahagian dalam artikel – tajuk, nama pengarang, alamat afiliasi, pengarang yang dihubungi (*corresponding author*), tarikh penerimaan manuskrip dan tarikh penghantaran selepas dibaiki oleh penulis, abstrak, teks (pengenalan, sorotan kajian, kaedah dan bahan, hasil keputusan, perbincangan, kesimpulan, dan penghargaan) dan senarai rujukan.
- (e) Jurnal hendaklah ditaip dalam langkau dua baris menggunakan kertas bersaiz A4 dengan jidar sekurang-kurangnya 25 mm.
- (f) Abstrak ditulis jelas, lengkap dengan kata kunci (*keywords*), tidak melebihi 200 patah perkataan. Jika artikel ditulis menggunakan selain bahasa Inggeris, abstrak dalam bahasa Inggeris perlu disediakan.
- (g) Minimum 8 artikel (tidak termasuk ulasan buku dan laporan penyelidikan) dalam setiap jilid/ keluaran.

## 3.5 PROSES PENERBITAN

### 3.5.1 Buku

#### (a) Proses penerbitan

Bil.	Aktiviti	Pegawai F/P/I/B Bertanggungjawab	Tempoh
1	Pengarang menghantar manuskrip lengkap kepada Jawatankuasa Penerbitan peringkat F/P/I/B berserta: <ol style="list-style-type: none"> <li>Borang Penyerahan Manuskrip.</li> <li>Laporan semakan plagiarisme. Keputusan semakan plagiarisme tidak lebih 30%.</li> <li>Cadangan tiga calon pewasit berserta CV lengkap.</li> </ol>	Pengarang	-
2	PUMS melantik Panel Kluster (penilai dalaman) dan pewasit luar mengikut Dasar Penerbitan Ilmiah Universiti Malaysia Sabah.	Penerbit UMS	1 – 3 hari
3	Penilaian kluster dan pewasitan luar.	Panel kluster/pewasit	1 bulan
4	Penambahbaikan manuskrip dan semakan semula plagiarisme.	Pengarang	1 bulan

#### (b) Proses penerbitan di peringkat Penerbit UMS

Bil.	Aktiviti	Pegawai F/P/I/B Bertanggungjawab	Tempoh
1	Manuskrip diterima oleh Bahagian Editorial Penerbit UMS.	Penerbit UMS	1 hari
2	Penyuntingan oleh editor dan penyediaan konsep buku oleh pereka.		1 bulan
3	Semakan pruf 1 – 4 oleh editor, pembantu editor dan permohonan ISBN dan PDP.	Penerbit UMS/ Perpustakaan Negara Malaysia	1 bulan
4	Pembetulan pruf 1 – 4 oleh pereka.	Penerbit UMS	2 minggu
5	Semakan pruf oleh pengarang.	Pengarang	2 minggu
6	Panggilan sebut harga.	Penerbit UMS	2 minggu
7	Penyediaan dami oleh pencetak.	Pencetak	3 hari
8	Semakan dami oleh pengarang untuk kelulusan percetakan.	Pengarang	1 minggu
9	Terbit.	Penerbit UMS	6 bulan (tempoh)

**(c) Proses pascapenerbitan di peringkat Penerbit UMS**

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Pegawai F/P/I/B Bertanggungjawab</b>	<b>Tempoh</b>
1	Penyediaan Kos Percetakan dan Penetapan Harga Buku.	Penerbit UMS	2 minggu
2	Pencetak hantar buku ke Penerbit UMS.		
3	Penerbit UMS membuat semakan kualiti berdasarkan kualiti cetakan dan fizikal buku.		
4	Penerbit UMS menyediakan surat arahan pembayaran royalti pengarang kepada Jabatan Bendahari.		
5	Pengarang menandatangani Lesen Perjanjian dengan Penerbit UMS.		
6	Penerbit UMS menghantar naskhah gratis dan serahan wajib kepada: (a) Pengarang (5 Naskhah) (b) Perpustakaan Negara Malaysia (5 Naskhah) (c) Perpustakaan Negeri Sabah (3 Naskhah) (d) Perpustakaan UMS (5 Naskhah) (e) Arkib Negara Cawangan Sabah (1 Naskhah)		

**3.5.2 Jurnal Baharu (proses penerbitan)**

Proses prapenerbitan di peringkat Sidang Editorial Jurnal J/F/P/I/B

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Pegawai F/P/I/B Bertanggungjawab</b>
1	Pembentangan kertas kerja cadangan lengkap dengan sidang editorial dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa peringkat F/P/I/B.	Calon Sidang Editorial Jurnal F/P/I/B
2	Ketua Jabatan F/P/I/B atau Jawatankuasa J/F/P/I/U menghantar Kertas Kerja Jurnal Baharu ke Penerbit UMS untuk dibawa ke mesyuarat JKPPUMS. Kertas tersebut mesti mengandungi: (a) minit mesyuarat Jawatankuasa F/P/I/B (b) sidang editorial (bersekutu) yang terdiri daripada beberapa ahli antarabangsa	Calon Sidang Editorial Jurnal F/P/I/B
3	Dekan/Pengarah/Timbangan Dekan P&I/Timbangan Pengarah P&I atau wakil penerbitan membentangkan cadangan kertas kerja jurnal baharu ke JKPPUMS.	
4	Penerbit UMS memaklumkan keputusan melalui JKPPUMS sama ada LULUS atau TIDAK LULUS kepada Ketua Jabatan F/P/I/B. Bagi jurnal baharu yang TIDAK LULUS, calon Ketua Editor boleh mengemukakan rayuan kepada JKPPUMS untuk pertimbangan.	Penerbit UMS
5	Penerbit UMS akan mengemukakan surat lantikan cadangan Sidang Editorial seperti yang dicadangkan dalam kertas kerja F/P/I/B kepada Naib Canselor.	
6	Sidang Editorial yang dilantik mesti mendaftar dalam Sistem Pengurusan Jurnal UMS (JURCON).	Sidang Editor Jurnal F/P/I/B



### 3.5.3 Jurnal Sedia Ada (proses penerbitan)

(a) Proses prapenerbitan di peringkat Sidang Editorial Jurnal F/P/I/B (bagi jurnal yang diterbitkan oleh Penerbit UMS)

Bil.	Aktiviti	Pegawai F/P/I/B Bertanggungjawab
1	Ketua Editor mengumpulkan dan mengurus pewasitan artikel menggunakan sistem JURCON.	Ketua Editor
2	Penambahbaikan dibuat oleh pengarang artikel berdasarkan laporan pewasitan.	Pengarang
3	Sidang Editor F/P/I/B membuat semakan plagiarisme artikel dengan memastikan peratus persamaan (similarity percentage) tidak lebih 30%.	Ketua Editor
4	Jurnal lengkap (minimum 8 artikel tidak termasuk laporan penyelidikan dan ulasan buku) dihantar ke Penerbit UMS melalui sistem JURCON.	

(b) Proses penerbitan di peringkat Penerbit UMS

Bil.	Aktiviti	Pegawai F/P/I/B Bertanggungjawab	Tempoh
1	Ketua Editor "assign task copyediting" kepada editor Penerbit UMS dalam sistem JURCON (bagi artikel yang hendak diterbitkan).	Ketua Editor	1 hari
2	Penyuntingan artikel oleh editor.	Penerbit UMS	3 – 4 minggu
3	Penyediaan reka letak halaman artikel.		2 – 3 minggu
4	Semakan pruf 1 hingga 4 oleh editor dan pembantu editor.		1 – 2 minggu
5	Pembetulan pruf 1 – 4 oleh pereka.		1 – 2 minggu
6	Semakan pruf oleh Ketua Editor dan pengarang artikel.	Ketua Editor	2 – 3 minggu
7	Terbit.	Penerbit UMS	3 bulan 2minggu

(c) Proses pascapenerbitan peringkat Penerbit UMS

Bil.	Aktiviti	Pegawai F/P/I/B Bertanggungjawab	Tempoh
1	Pencetak menghantar jurnal ke Penerbit UMS.	Penerbit UMS	2 – 3 minggu
2	Penerbit UMS membuat semakan kualiti berdasarkan kualiti cetakan dan fizikal jurnal.		
3	Penerbit UMS menghantar 30 naskhah gratis kepada Ketua Editor dan 25 naskhah <i>offprint</i> mengikut artikel yang diterbitkan kepada pengarang (untuk Asian Myrmecology).		

(d) Proses penerbitan bagi jurnal yang bukan diterbitkan oleh Penerbit UMS:

- i. Sidang Editor jurnal bertanggungjawab menguruskan penerbitan jurnal masing-masing melalui sistem JURCON.
- ii. Sidang Editor wajib menghantar pemakluman penerbitan jurnal kepada Penerbit UMS.

**3.6 GARIS PANDUAN MENERBITKAN SEMULA PENULISAN SENDIRI YANG PERNAH DITERBITKAN DENGAN PENERBIT LAIN**

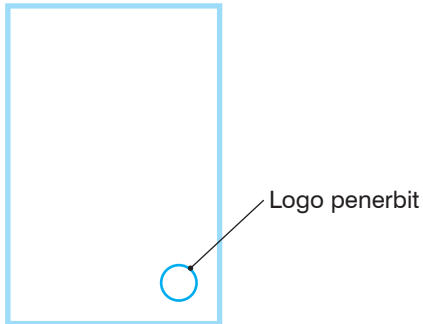
Bagi menerbitkan semula penulisan sendiri yang pernah diterbitkan dengan penerbit lain, pengarang harus:

1. Mendapatkan surat pelepasan izin daripada penerbit asal.
2. Pengarang menyatakan nama penerbit asal di bahagian Prakata, sebagai penghargaan kepada penerbit asal.

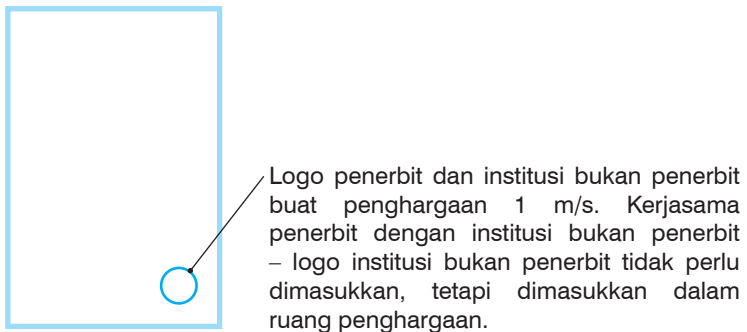
### 3.7 GARIS PANDUAN KERJASAMA PENERBITAN/ PENERBITAN BERSAMA

Bagi kerjasama penerbitan atau penerbitan bersama, perletakan logo penerbit dan institusi yang bekerjasama dengan penerbit ialah seperti berikut:

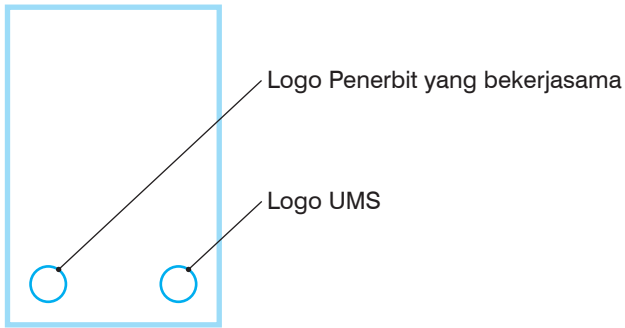
#### 1. *Single Publisher*



#### 2. Penerbitan Secara Kerjasama dengan Institusi Bukan Penerbit



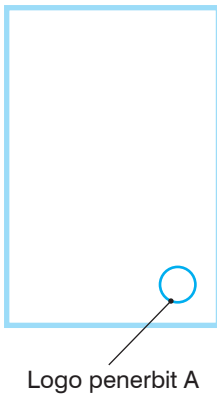
3. *Co-publisher* – Kerjasama antara Penerbit dengan Penerbit



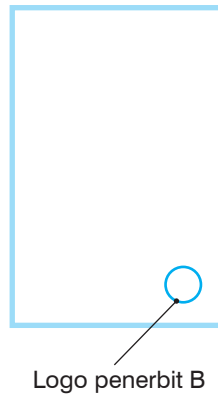
4. *Co-edition* – kerjasama penerbitan dengan menggunakan dua bahasa yang berbeza. Contoh Penerbit A menerbitkan dalam bahasa Melayu, manakala Penerbit B menerbitkan dalam bahasa Inggeris dengan menggunakan manuskrip yang sama.

Perletakan logo penerbit bagi *Co-edition* ialah meletakkan logo masing-masing seperti *Single Publisher*.

**Bagi wilayah edaran penerbit A**



**Bagi wilayah edaran penerbit B**



### **3.8 GARIS PANDUAN PENERBITAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN JFPIU/GERAN PENYELIDIKAN/PENGARANG**

Mana-mana penerbitan yang ditanggung kos penerbitannya menggunakan peruntukan JFPIU/Geran Penyelidikan atau dibiaya sendiri oleh pengarang, penerbitan tersebut dianggap sebagai penerbitan bersama dengan Penerbit UMS. Setiap pihak mempunyai peranan dan tanggungjawab seperti berikut:

#### **3.8.1 Tanggungjawab JFPIU/Pengarang (Pemunya Sumber Peruntukan)**

Pemunya peruntukan bertanggungjawab dalam usaha sama penerbitan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) Mencadangkan judul berpotensi untuk diterbitkan bersama.
- (b) Bersetuju menanggung seratus peratus (100%) kos keseluruhan penerbitan (percetakan, pewasitan, ilustrasi, bayaran royalti dan lain-lain).
- (c) Bersetuju menyimpan seratus peratus (100%) baki daripada jumlah naskhah cetakan selepas mengagihkan serahan wajib diagihkan.
- (d) Pemunya peruntukan bertanggungjawab sepenuhnya membuat bayaran royalti kepada pengarang (sekiranya perlu) mengikut kaedah yang ditetapkan dalam Dasar Penerbitan Ilmiah Universiti Malaysia Sabah.
- (e) Mencadangkan harga buku bagi buku yang diusulkan. Walau bagaimanapun, kaedah penetapan harga adalah berpandukan kepada kaedah yang telah ditetapkan dalam Dasar Penerbitan Ilmiah Universiti Malaysia Sabah.
- (f) Membantu mempromosi, menjual dan memasarkan buku sekiranya diminta oleh pemunya peruntukan. Buku yang ditempatkan di Kedai Buku Penerbit UMS untuk tujuan jualan tertakluk kepada kadar diskaun sebanyak 40%. Pengiraan stok akan dibuat setiap enam bulan dan sekiranya terdapat jualan, pembayaran akan dilakukan secara pindaan peruntukan (pindaan jurnal) kepada JFPIU dan bayaran secara EFT ke akaun pengarang jika kos ditanggung oleh individu.
- (g) Sekiranya stok buku habis, permohonan ulang cetak (jika perlu) diajukan kepada Penerbit UMS dan pemunya peruntukan menanggung semula semua kos ulang cetak buku tersebut.

### **3.8.2 Tanggungjawab Penerbit UMS**

Penerbit UMS bertanggungjawab dalam usaha sama penerbitan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) Melantik panel kluster dan pewasit.
- (b) Menghantar naskhah serahan wajib.
- (c) Menyerahkan seratus peratus (100%) baki daripada jumlah naskhah cetakan selepas mengagihkan serahan wajib.
- (d) Menguruskan penerbitan bagi judul yang dicadangkan dan dipersetujui bersama.
- (e) Menguruskan bersama kerja-kerja penyuntingan, atur huruf, percetakan dan promosi.
- (f) Mempromosi, menjual dan memasarkan buku sekiranya diminta oleh pemunya peruntukan. Kadar diskaun yang diberikan kepada Kedai Buku Penerbit UMS adalah sebanyak 40%. Pengiraan stok akan dibuat setiap enam bulan dan sekiranya terdapat jualan, pembayaran akan dilakukan secara pindaan peruntukan (pindaan jurnal) kepada JFPIU dan bayaran secara EFT ke akaun pengarang jika kos ditanggung secara individu.
- (g) Membantu memproses permohonan ulang cetak oleh JFPIU.
- (h) Mencalonkan buku tersebut ke mana-mana anugerah jika bersesuaian.

### **3.8.3 Proses Penerbitan**

Semua manuskrip yang diterbitkan secara bersama dan kos percetakan ditanggung sepenuhnya oleh JFPIU/Geran Penyelidikan/Pengarang perlu melalui proses-proses penerbitan lazim seperti yang terkandung dalam Dasar Penerbitan Ilmiah UMS.

## **3.9 PEGANGAN HAK CIPTA UMS**

Semua bahan asli kakitangan yang dihasilkan dengan sumber masa dan pegawai secara rasmi adalah hak milik UMS – mengikut Akta Hak Cipta (Akta 332).

Tempoh hak cipta menjadi milik kekal universiti iaitu Penerbit UMS, jika penerbitan sesebuah manuskrip menggunakan kewangan dan peralatan universiti.

Penjualan hak cipta – Penerbit UMS dengan persetujuan pengarang boleh menjual hak cipta sesuatu bahan terbitan atas kelulusan JKPPUMS. JKPPUMS dalam keadaan tertentu boleh membenarkan Penerbit UMS menjual hak cipta sesuatu terbitan kepada penerbit luar

berdasarkan persetujuan yang dicapai oleh kedua-dua pihak melalui MOA. Royalti akan diberikan sebanyak 50% kepada pengarang dan 50% kepada Penerbit UMS.

Penulisan sebahagian daripada teks hendaklah mendapat keizinan daripada Penerbit UMS. Manakala, penerbitan secara bersama dengan penerbit luar tertakluk kepada dokumen MoA/MoU yang telah dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak.

### 3.10 PENAFIAN

Sebarang pendapat atau pandangan yang terdapat dalam buku atau jurnal bukanlah merupakan pendapat atau pandangan sebenar Penerbit UMS atau UMS. Pengarang mesti bertanggungjawab sepenuhnya terhadap ketepatan dan kesahihan fakta.

### 3.11 PERMOHONAN ISBN/ISSN

Setiap manuskrip yang layak diterbitkan dan menggunakan peruntukan pusat akan diuruskan permohonan ISBN/ISSN melalui Penerbit UMS. Identiti Penerbit UMS tidak boleh digunakan oleh mana-mana J/F/P/I/U yang tidak menggunakan peruntukan pusat, kecuali mendapat kebenaran daripada Pengarah, Penerbit UMS.

### 3.12 PEMBEKALAN GAMBAR FOTO

Pengarang akan membekalkan foto, rajah, lukisan, peta dan ilustrasi dengan kualiti resolusi sekurang-kurangnya 300 dpi atau 5 megapiksel ke atas. *Softcopy* untuk foto perlu diasingkan dengan teks manuskrip. Sebarang ilustrasi mestilah *unflattened*. Pengarang juga perlu membekalkan fon yang diperlukan (*special font*). Semua ilustrasi mesti bebas daripada pegangan hak cipta mana-mana pihak. Sumber perlu dinyatakan jika ilustrasi yang digunakan diambil dari mana-mana bahan.

### 3.13 EDISI ULANG CETAK

Jika stok telah susut sebanyak 90% dan terdapat permintaan yang menggalakkan, Penerbit UMS berhak mengulang cetak sesuatu judul tanpa perlu mendapat keizinan daripada pengarang.

### **3.14 EDISI BAHARU**

Diterbitkan sekiranya terdapat penambahan dan perubahan sekurang-kurangnya dua [2] bab pada kandungan sesebuah judul, selain terdapat permintaan di pasaran. Perjanjian yang baharu perlu ditandatangani.

### **3.15 PEWASITAN BUKU**

Pengarang mencadangkan 3 orang calon pewasit luar. Pewasit yang dicadangkan oleh J/F/P/I/U mestilah pakar bidang berkenaan atau setaraf, bukan kakitangan akademik UMS dan pernah menerbitkan sekurang-kurangnya sebuah buku dalam bidang yang berkaitan kepakarannya. Pewasitan bagi buku-buku seperti buku mewah, buku penerbitan khas adalah dari kalangan kakitangan akademik UMS.

Pewasit perlu menyiapkan penilaiannya dalam tempoh satu hingga tiga bulan dari tarikh lantikan dibuat. Sekiranya gagal, pewasit akan memaklumkan kepada Penerbit UMS (secara bertulis) dengan menyatakan sebab kegagalan beliau menepati tempoh yang ditetapkan. Jika tempoh tiga bulan tidak dipatuhi dan tiada permohonan pelanjutan penilaian dikemukakan oleh pewasit, maka pelantikan sebagai pewasit akan terbatal dan tiada sebarang bayaran honorarium akan diberikan. Sebarang tuntutan kos tidak akan dilayan. Bayaran honorarium ditentukan oleh Penerbit UMS berdasarkan ketebalan manuskrip, ketelitian laporan, ketelusan dan komprehensif. Manuskrip asal hendaklah dikembalikan berserta laporan penilaian.

### **3.16 PEMBATALAN PENERBITAN BUKU**

Pengarang boleh membatalkan penerbitan manuskripnya yang sedang diproses setelah mendapat kelulusan daripada Penerbit UMS. Bagaimanapun, pengarang harus membayar ganti rugi kos terlibat yang menggunakan peruntukan universiti dengan melengkapkan Borang Pembatalan Penerbitan Buku.



## 4. DASAR BAYARAN

### 4.1 KADAR BAYARAN ROYALTI

Pengarang yang menerbitkan buku ilmiah dengan Penerbit UMS layak mendapat bayaran royalti. Royalti akan dibayar mengikut kadar bayaran yang berikut:

#### 4.1.1 Edisi Pertama

Pengarang yang menerbitkan buku baharu atau edisi pertama akan dibayar seperti yang berikut;

Cetakan	Kadar bayaran royalti (RM)
1	1,000.00 + 15% hasil jualan
2 – 4	15% hasil jualan
5 – 7	15% hasil jualan
8 dan ke atas	15% hasil jualan

#### 4.1.2 Edisi Baharu atau Edisi Kedua

Pengarang yang menerbitkan edisi baharu atau edisi kedua akan dibayar seperti yang berikut:

Cetakan	Kadar bayaran royalti (RM)
1	15% hasil jualan
2 dan ke atas	15% hasil jualan

### 4.2 KAEDAH PEMBAYARAN ROYALTI

Royalti akan dibayar terus kepada ketua pengarang selepas Perjanjian Lesen Penerbitan ditandatangani antara ketua pengarang dan Penerbit UMS. Borang perjanjian ini seterusnya akan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari setelah buku siap dicetak untuk diproses. Agihan royalti kepada pengarang bersama adalah tanggungjawab ketua pengarang.

### 4.3 JENIS BUKU/ TERBITAN YANG LAYAK UNTUK DIBAYAR ROYALTI

Royalti hanya akan dibayar untuk penerbitan buku ilmiah sahaja. Jenis penerbitan-penerbitan yang tidak layak dibayar royalti ialah seperti yang berikut:

1. Jurnal
2. Prosiding
3. Buku panduan/manual yang tidak diwasit
4. Syarahan perdana
5. Buku mewah
6. Penerbitan khas (sempena konvokesyen, amanat, pelan strategik dan lain-lain)

### 4.4 NASKHAH GRATIS DAN SERAHAN WAJIB

Penerbit UMS akan memberikan naskhah gratis dan serahan wajib seperti yang berikut:

Pengarang	5 naskhah buku (Agihan naskhah buku kepada pengarang bersama adalah tanggungjawab ketua pengarang)
Ketua Editor Jurnal	10 naskhah jurnal (jika perlu) 25 naskhah offprint setiap artikel
Pengarang/editor bagi penerbitan khas/buku yang tidak dibayar royalti	30 naskhah (Agihan naskhah buku kepada pengarang bersama adalah tanggungjawab ketua pengarang)
Perpustakaan Negara Malaysia (PNM)	5 naskhah
Perpustakaan Negeri Sabah	3 naskhah
Perpustakaan UMS	5 naskhah
Arkib Negara Cawangan Sabah	1 naskhah
Fakulti/Pusat/Institut/Unit (FPIU)	1 naskhah (untuk dipamerkan di ruang pameran FPIU)

Sebarang penambahan naskhah yang dimohon oleh ketua pengarang untuk tujuan agihan kepada pengarang bersama tidak akan diberi. Tambahan naskhah tersebut perlu dibeli pada harga kos.

#### 4.5 KADAR BAYARAN HONORARIUM

Kadar honorarium pewasitan bagi pewasit luar ialah maksimum RM1,000.00 bergantung kepada bilangan muka surat, tempoh pewasitan dan kualiti laporan pewasitan. Manakala kadar maksimum bagi bayaran pewasit dalaman ialah RM200.00 sahaja.

##### **Perincian kadar baharu pewasit luar ialah seperti berikut:**

1. Kelayakan/kepakaran pewasit (maksimum RM200)  
Perincian bayaran ialah:
  - Pensyarah RM100,
  - PhD, Pensyarah Kanan & Prof. Madya RM150,
  - Profesor RM200
2. Ketepatan masa (Maksimum RM300)  
*Setiap sebulan lewat, bayaran akan dipotong sebanyak RM100.*  
*Tempoh pewasitan: 1 bulan, bayaran RM300, 2 bulan, bayaran RM200 dan 3 bulan, bayaran RM100.*
3. Kualiti komen atas manuskrip (RM500)

##### **Bayaran kepada pewasit akan ditolak jika:**

1. Pewasit tidak menghantar semula manuskrip berdasarkan tempoh yang ditetapkan
2. Jika pewasit yang dilantik masih berminat selepas tiga bulan dari tarikh pelantikan, hanya bayaran minimum akan diberikan iaitu sebanyak RM300.00 sahaja.

### 5. DASAR PEMASARAN, URUS TADBIR KEWANGAN DAN GALERI BUKU

#### 5.1 GARIS PANDUAN DASAR

Garis Panduan Dasar ini hendaklah menjadi panduan dan asas pegangan semua staf Bahagian Pemasaran, Penerbit UMS dalam melaksanakan apa juga urusan pengurusan stor dan stok buku, pemasaran, kredit dan kembalian, diskaun, kos layan pesanan, tadbir kewangan dan pengurusan Galeri Buku. Walau bagaimanapun, dasar dan peraturan universiti yang berkaitan juga adalah dirujuk dan diguna pakai berdasarkan kesesuaian.

#### 5.2 KOMPONEN GARIS PANDUAN DASAR

Garis Panduan Dasar ini memfokus kepada beberapa aspek penting dalam urusan penstoran dan stok, kredit dan kembalian, pemasaran, diskaun, kos layan pesanan dan urus tadbir kewangan dan pengurusan Galeri Buku.

##### 5.2.1 Pemasaran, Pengedaran dan Jualan Buku

###### 5.2.1.1 Objektif Pengedaran dan Pemasaran Buku

Objektif operasi pengedaran dan pemasaran buku Penerbit UMS adalah untuk:

- (a) Menyebarluaskan penerbitan kakitangan akademik UMS di peringkat tempatan, kebangsaan, *regional* dan antarabangsa.
- (b) Mengukuhkan nama UMS sebagai penerbit buku-buku ilmiah.
- (c) Operasi pemasaran dan jualan tidak berorientasikan keuntungan tetapi berperanan sebagai salah satu daripada sumber-sumber universiti untuk menjana sumber pendapatan universiti tanpa mengabaikan *core business* sebagai penerbit ilmiah institusi pengajian tinggi awam.

### 5.2.1.2 Aktiviti dan Operasi Pemasaran Buku

#### 5.2.1.3 Strategi Pemasaran

##### (a) Produk

- i. Menerbitkan buku-buku akademik yang mempunyai nilai kebolehpasaran untuk pasaran umum.
- ii. Menerbitkan buku/modul/teks yang mempunyai pasaran tetap dan khusus.
- iii. Menerbitkan buku-buku popular, tetapi masih mempunyai nilai-nilai akademik.
- iv. Menerbitkan buku-buku yang berkualiti dari segi suntingan, reka bentuk dan grafik dalam meningkatkan nilai tambah buku.
- v. Memberikan tumpuan kepada “*niche*” penyelidikan UMS yang mempunyai nilai kebolehterbitan dan kebolehpasaran yang tinggi, contohnya buku-buku berkaitan dengan masyarakat, sejarah, budaya dan warisan Borneo.
- vi. Mengukuhkan jenama UMS sebagai penerbit buku ilmiah.
- vii. Kepelbagaian produk (e-book, e-jurnal, jualan hak cipta, karya terjemahan).
- viii. Strategi nilai tambah produk.

##### (b) Harga

- i. Kos pracetak dan jumlah naskhah cetak yang munasabah.
- ii. Harga jual yang kompetitif dengan penerbit ilmiah yang lain.
- iii. Strategi diskaun harga yang menarik.
- iv. Harga subsidi untuk buku-buku yang mempunyai kos penerbitan yang tinggi dan juga buku-buku yang terlalu teknikal.
- v. Pemberian harga lelong untuk buku-buku yang mempunyai lambakan stok yang banyak dan buku-buku lama.

##### (c) Saluran Edaran

- i. Mewujudkan galeri/kedai buku penerbit.
- ii. Mewujudkan pusat jualan mini di setiap cawangan UMS (UMSKAL dan cawangan-cawangan PLUMS).
- iii. Mewujudkan sistem jualan secara atas talian (*online*).
- iv. Pameran/*roadshow* buku – jualan terus kepada pelanggan.
- v. Mewujudkan rangkaian wakil penjual/pembekal.

- (d) Promosi
- i. Pengiklanan melalui media massa dan media elektronik
  - ii. Perhubungan awam
  - iii. Promosi jualan terus melalui penyertaan di pesta-pesta buku seperti:
    - Pesta Buku Antarabangsa Kuala Lumpur
    - Pesta Buku Antarabangsa Brunei
    - Pesta Buku Antarabangsa Jakarta
    - Pesta Buku Antarabangsa India
    - Pesta Buku Antarabangsa Tokyo
    - Pesta Buku Antarabangsa Frankfurt
    - Pesta Buku Antarabangsa Dubai
    - Pesta Buku Antarabangsa Beijing
    - Expo Buku 1Malaysia
    - Pesta Buku Borneo
  - iv. Promosi dan jualan terus di mana-mana persidangan, seminar atau bengkel di dalam dan luar negeri yang dianjurkan atau disertai oleh UMS.
  - v. Pemberian baucar atau kupon kepada pelajar-pelajar baharu UMS.
  - vi. Mengadakan aktiviti bersama pengarang.
  - vii. Mencadangkan kepada pengarang menyenaraikan hasil karya sebagai salah satu rujukan wajib untuk kursus yang diajar.
  - viii. Penganjuran Pesta Buku Borneo dan Pesta Buku UMS.
  - ix. Perbincangan dengan Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut.

## **5.2.2 Penstoran dan Stok**

### **5.2.2.1 Penyerahan/Penghantaran Judul oleh Pencetak:**

- (a) Ketua Bahagian Pemasaran hendaklah mengarahkan Pegawai Bertanggungjawab menerima serahan/penghantaran judul oleh pencetak dan menyediakan serta mengisi Borang Penerimaan Buku dan Kad Buku.
- (b) Pemeriksaan kualiti buku dilaksanakan bersama dengan Bahagian Editorial dengan segera. Sebarang buku yang tidak memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan hendaklah direkodkan dan dikembalikan kepada pencetak.
- (c) Untuk naskhah buku yang memenuhi spesifikasi, separuh jumlah cetakan hendaklah disimpan di dalam Stor Runcit, manakala baki dihantar/disimpan terus di dalam Stor Pusat.

### 5.2.2.2 Penerimaan Bekalan Buku Luar

- (a) 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 atau diperagakan di atas rak Kedai Buku.
- (b) Penerimaan buku ini juga hendaklah direkodkan dan difailkan mengikut proses-proses biasa.
- (c) Kuantiti naskhah setiap judul buku luar yang dipesan oleh Penerbit hendaklah setakat memenuhi keperluan peragaan rak sahaja, iaitu jumlah maksimum 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.
- (d) Penyemakan ke atas stok buku daripada pembekal luar hendaklah dibuat tiga bulan sekali.

### 5.2.2.3 Aras Stok Minimum/Kad Buku /Pelan Lokasi/Penempatan di Stor Runcit/Stor Pusat

- (a) Aras stok minimum setiap buku ditetapkan sebanyak 50 naskhah. Bagi buku yang tebal, aras stok minimum ditetapkan adalah 25 naskhah. Untuk buku yang telah diulang cetak dan mendapat permintaan yang baik, aras minimum yang ditetapkan adalah 100 naskhah.
- (b) 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.
- (c) Kad Buku hendaklah diisi oleh Pegawai Bertanggungjawab sahaja.
- (d) 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 sistem komputer.
- (e) 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.

- (f) 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.
- (g) Pemeriksaan stok menerusi pengiraan stok ke atas semua stok buku di Stor Runcit dan di Stor Pusat hendaklah dibuat secara berkala, dua kali setahun, iaitu pada minggu akhir Jun dan Disember setiap tahun.

#### **5.2.2.4 Pengeluaran Buku dari Stor Pusat**

- (a) Bagi memastikan aras stok minimum di Stor Runcit 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.
- (b) 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. Pengeluaran buku bagi tujuan pameran hendaklah disenaraikan di dalam Borang Pengeluaran Untuk Pameran. Borang ini hendaklah difailkan di dalam fail khas bagi memudahkan carian. Semakan dan kemas kini naskhah buku hendaklah dibuat serta-merta setelah pameran selesai sebelum buku disimpan semula ke dalam stor.

#### **5.2.2.5 Pengawalan Stor**

- (a) 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.
- (b) Ruang stor hendaklah selamat daripada sebarang ancaman seperti kebocoran, punca kebakaran dan ancaman serangga perosak.
- (c) Penyenggaraan secara berkala (tiga bulan sekali) aspek keselamatan stor (Runcit dan Pusat) kebocoran, punca kebakaran, alat keselamatan (berfungsi) dan ancaman serangga perosak hendaklah dibuat.
- (d) Penyenggaraan stor dan penyusunan buku (di Stor Runcit dan Pusat) hendaklah mengikut prinsip 5S.



### 5.2.3 Kaedah Penetapan Harga Buku

#### A Kos Percetakan

Kos cetak	=	xxxx
Bayaran penilai buku	=	xxxx
Bayaran suntingan bahasa	=	xxxx
Bayaran grafik ilustrasi	=	xxxx
Insentif pengarang	=	xxxx
		<hr/>
Jumlah kos percetakan		xxxx

#### B Naskhah buku sedia jual

Jumlah cetak	=	xxxx naskhah
– (Jumlah serahan gratis/wajib/cenderahati)	=	xx naskhah
		<hr/>
Jumlah naskhah sedia jual		xxxx

Jumlah kos percetakan (A) ÷ jumlah naskhah sedia jual (B)  
= harga senaskhah buku\*

(A / B = harga senaskhah buku)

**Harga senaskhah buku + % margin untung\*\***  
**= harga jualan sebenar buku**

Harga jualan sebenar buku yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penetapan Harga Buku dan mengambil kira faktor-faktor fizikal buku, kebolehpasaran buku dan persaingan harga dengan buku-buku yang berkaitan dari segi bidang dan judul yang sedia ada dalam pasaran.

\*harga buku pada kadar “*break-even*”

\*\*margin untung ditetapkan pada minimum 30%

[Cadangan kaedah penetapan harga buku telah diluluskan dalam Minit VIII. Kertas JTK UMS: 26/2011 (43)]

### 5.2.4 Harga Diskaun/Lelong dan Penurunan Harga

Kadar pemberian diskaun adalah seperti berikut:

Kadar Diskaun				
Pelajar	Pensyarah/ Kakitangan UMS	Orang Awam	Kedai Buku/ Pembekal	Jualan Lelong
20%	20 - 30%	20%	Sehingga 40%	Sehingga 80%

Kadar diskaun yang diberi kepada kedai buku dan pembekal bergantung kepada perbincangan kedua-dua pihak iaitu Penerbit UMS dan kedai buku/pembekal yang berkenaan. Persetujuan untuk kadar ini adalah dengan kelulusan Pengarah Penerbit UMS.

Kadar bagi jualan lelong ini pula hanya bagi buku-buku tertentu sahaja misalnya buku-buku cetakan lama dan buku-buku yang masih mempunyai lambakan stok yang banyak.

Penurunan harga ini adalah untuk buku, prosiding dan jurnal tertentu (terbitan lama dan mempunyai stok yang banyak) dan hanya diguna pakai di mana-mana pameran dan jualan buku yang diadakan di dalam dan luar UMS dan pembelian terus dari pejabat Penerbit UMS (*walk-in customer*). Kadar penurunan harga adalah seperti berikut:

**Buku = 50%**

**Jurnal = 60%**

Sebarang perubahan semula dalam pelaksanaan kaedah-kaedah ini hendaklah mendapatkan kelulusan semula Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) UMS.

[(Cadangan kaedah penetapan diskaun dan penurunan harga buku telah diluluskan dalam Minit VIII. Kertas JTK UMS: 20/2012(45)]

### 5.2.5 Simpanan Arkib

Setiap judul yang diterbitkan hendaklah disimpan dalam arkib Penerbit sebanyak 2 naskhah termasuk 2 naskhah kulit keras (sekiranya naskhah kulit keras turut dicetak).

### 5.2.6 Kredit dan Kembalian Buku

- (a) Jual secara kredit dan *consignment* hanya diberikan kepada pengarang/pensyarah dan juga kedai buku/pembekal buku setelah mendapat persetujuan Pengarah Penerbit UMS. Pengeluaran buku untuk kaedah ini hendaklah dengan mengisi Borang Nota Serahan dan difailkan khas mengikut nama pengkredit.
- (b) Tidak ada had kredit yang diberi pengarang/pensyarah. Bagaimanapun, bagi kedai buku/pembekal buku, had kredit yang dibenarkan tidak lebih daripada RM3,000.00.
- (c) Tempoh kredit dibenarkan selama 90 hari.
- (d) 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.
- (e) 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.
- (f) Setiap penambahan had/jumlah kredit yang layak diterima oleh sesebuah kedai/pembekal buku hendaklah berasaskan rekod bayaran syarikat berkenaan.
- (g) Tempoh masa untuk pengembalian atau pemulangan stok adalah bersyarat iaitu daripada segi tempoh masa dan jenis kembalian (cacat/rosak/tak terjual). Tempoh masa yang diberi adalah 30 hari dari tarikh penghantaran buku.
- (h) Penggantian naskhah cacat/ rosak dan tidak lengkap adalah tertakluk kepada stok buku. Penggantian naskhah ini tidak boleh ditukar dengan tunai.

**5.2.7 Kos Pesanan (Order Fulfillment/Shipment Cost)**

- (a) Luar Negara – Tiada diskaun diberikan dan kos penghantaran akan dikenakan.
- (b) Dalam Negara – Pesanan Perseorangan (Bukan Pengedar). Diskaun sehingga 20% diberikan dan kos penghantaran akan dikenakan.
- (c) Dalam Negara (Pengedar) – Diskaun sehingga 40% diberikan dan kos penghantaran akan dikenakan.

**5.2.8 Galeri Buku/Urus Niaga Buku/Urus Tadbir Kewangan, Peti Besi**

- (a) 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 (atau Penolong Pendaftar) 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.
- (b) Hasil jualan perlu diserahkan kepada Ketua Bahagian Pemasaran bagi tujuan disimpan di dalam Peti Besi sebelum dihantar kepada Bendahari UMS. Penghantaran wang tunai ke Jabatan Bendahari hendaklah dipatuhi mengikut tatacara yang telah ditetapkan.
- (c) Peti Besi hendaklah dikawal selia mengikut tatacara yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bendahari UMS.
- (d) Semua buku terbitan Penerbit UMS yang masih aktif (mempunyai stok) hendaklah dipamerkan di rak Galeri.
- (e) Rekod pengkredit dan *consignment* hendaklah sentiasa dikemas kini dan tuntutan dibuat secara berkala tiga bulan sekali, iaitu selari dengan tempoh masa kredit diberikan.
- (f) 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.

- (g) Penghantaran wang tunai/cek ke Pejabat Bendahari hendaklah direkod di dalam Buku Tunai yang mempunyai perakuan 'Pegawai yang Menyedia', 'Pegawai yang Menyemak' dan 'Pegawai yang Mengesahkan'. Buku ini hendaklah ditandatangani oleh ketiga-tiga Pegawai berkenaan. Sebuah buku log khas yang merekodkan butiran tarikh, jumlah wang tunai/cek, tandatangan Penyedia, Pegawai Pengesah hendaklah dimajukan serentak dan perlu ditandatangani oleh Pegawai Penerima Jabatan Bendahari.
- (h) Resit penyerahan wang tunai/cek yang diterima daripada Jabatan Bendahari hendaklah difaikan di dalam fail khas bagi memudahkan proses penyemakan semula dan kawalan.
- (i) Pegawai Bertanggungjawab hendaklah membuat laporan jualan bulanan (setiap awal bulan) yang mengandungi senarai judul terjual, kuantiti terjual, jumlah jualan tunai/cek, jumlah serahan gratis/derma dan maklumat-maklumat lain yang difikirkan perlu dan diserahkan kepada Ketua Bahagian Pemasaran untuk semakan dan seterusnya pelaporan kepada JKPPUMS.

## 5.3 PELUPUSAN BUKU DAN PEMBERIAN BUKU CENDERAHATI

**5.3.1 Selepas 8 tahun diterbitkan, mana-mana buku yang masih berbaki sebanyak 50% daripada jumlah cetakan, maka Penerbit UMS boleh menjalankan pelupusan mengikut kaedah berikut:**

- (a) Jualan lelong (kepada penulis atau jualan terbuka)
- (b) Sumbangan/derma kepada perpustakaan (termasuk perpustakaan sekolah, kolej, desa) dan NGO
- (c) Jualan untuk kitar semula

**5.3.2 Sebarang permohonan buku untuk cenderahati secara percuma adalah tidak dibenarkan.**

#### 5.4 PERJANJIAN DENGAN PEMBEKAL/PENGEDAR BUKU

Perjanjian dengan pembekal atau kedai buku hanya akan dibuat atau dilaksanakan dengan pembekal-pembekal atau kedai buku yang mengambil buku dalam kuantiti yang banyak dan menggunakan kaedah pembayaran secara *consignment*. Pengarah Penerbit UMS akan menandatangani perjanjian tersebut mewakili Penerbit UMS. Perjanjian ini tidak perlu bagi pembekal atau kedai buku yang membuat pembelian secara tunai daripada Penerbit UMS.

## **6. PENUTUP**

Garis panduan ini diharapkan dapat dijadikan rujukan dan pegangan yang jelas kepada para pengarang dan ahli-ahli jawatankuasa yang terlibat sepanjang berurusan dengan Penerbit UMS. Ia juga bertujuan agar proses prapenerbitan hingga ke pascapenerbitan dapat berjalan dengan lancar. Garis panduan ini akan ditambah baik dari masa ke semasa, berdasarkan keperluan dan kepentingan UMS dan negara amnya.

