



Universiti
Malaysia
PAHANG
Engineering • Technology • Creativity

Panduan Penulisan dan Penyerahan Manuskrip



**Panduan
Penulisan
dan
Penyerahan
Manuskrip**

**Panduan
Penulisan
dan
Penyerahan
Manuskrip**

**Penerbit Universiti Malaysia Pahang
2016**

Copyright © Universiti Malaysia Pahang, 2013
Cetakan pertama, 2013
Cetakan kedua, 2016

Hakcipta adalah terpelihara.
Setiap bahagian daripada terbitan ini tidak boleh diterbitkan semula,
disimpan untuk pengeluaran atau dipindahkan kepada bentuk lain,
sama ada dengan cara elektronik, mekanikal, gambar, rakaman dan
sebagainya tanpa mendapat izin daripada Penerbit Universiti
Malaysia Pahang, Lebuhraya Tun Razak,
26300 Gambang, Kuantan, Pahang Darul Makmur.

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-penerbitan

Panduan penulisan & penyerahan manuskrip

Mengandungi indeks

Bibliografi: ms.44

ISBN 978-967-0120-69-0

1. Writing--Techniques. I. Universiti Malaysia Pahang
808.02

Diterbitkan Oleh:

Penerbit

Universiti Malaysia Pahang
Lebuhraya Tun Razak, 26300 Gambang
Kuantan, Pahang Darul Makmur
Tel: 09-549 3273 Faks: 09-549 3218

Reka Letak & Urus Cetak:

Anugerah Ilham Management & Services
B-44, Tingkat 1, Lorong IM5/2,
Persiaran Sultan Abu Bakar, Indera Mahkota 5,
25200 Kuantan, Pahang

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
	Pengenalan	1
Bahagian 1	Panduan Penulisan Modul Pembelajaran	3
Carta 1	Carta Alir Penulisan Modul Pembelajaran	4
1.0	Definisi Modul	5
1.1	Ciri-Ciri Modul	5
1.2	Struktur Penulisan Modul	6
1.3	Perkara-Perkara Yang Boleh Melewatkan Proses Penerbitan	8
1.4	Ketidakseragaman	8
1.5	Penggunaan Simbol Dan Unit	8
1.6	Penggunaan Pemboleh Ubah/ Variabel	8
1.7	Penggunaan Singkatan	9
1.8	Prinsip <i>Bloom</i>	9
1.9	Unsur Yang Mesti Dielakkan	16
Bahagian 2	Panduan Penulisan Monograf Penyelidikan	19
Carta 2	Carta Alir Penulisan Monograf Penyelidikan	20
2.0	Pengenalan Asas	21
2.1	Definisi Monograf Penyelidikan	21
2.2	Jenis-Jenis Monograf	21
2.3	Ciri-Ciri Umum Monograf	21
2.4	Keperluan Penerbitan Laporan Penyelidikan Ke Monograf	22
2.5	Bahagian Asas Penulisan Monograf	22
2.6	Akhiran	27
2.7	Lampiran	28

Bahagian 3	Panduan Penulisan Artikel Jurnal	29
Carta 3	Carta Alir Penulisan Artikel Jurnal	30
3.0	Am/ Objektif	31
3.1	Pendahuluan	31
3.2	Jurnal Terbitan	31
3.3	Kekerapan	31
3.4	Format Penulisan	32
3.5	Tajuk	32
3.6	Abstrak	33
3.7	Isi Kandungan/ Gaya	33
3.8	Penghargaan	34
3.9	Rujukan	34
3.10	Naskhah Percuma	36
3.11	Hakcipta	36
3.12	Penyerahan Artikel	36
Bahagian 4	Panduan Penulisan Teks Syarahan Perdana Profesor	37
Carta 4	Carta Alir Penulisan Teks Syarahan Perdana Profesor	38
4.0	Garis Panduan Penulisan Teks Syarahan Perdanan Profesor	39
4.1	Kandungan Siri Syarahan Perdana Profesor	39
4.2	Am	40
4.3	Biodata	41
4.4	Abstrak	41
4.5	Gaya	42
4.6	Jadual	42
4.7	Ilustrasi	43
4.8	Tatatanda dan Persamaan Matematik	43
4.9	Petikan	44
4.10	Huruf Condong	44
4.11	Lambang dan Rumus	44
4.12	Tajuk Kecil	45
4.13	Singkatan	46
4.14	Gaya Rujukan	46
4.15	Catatan Kaedah Pengarang – Tarikh	48

4.16	Catatan Kaki	48
4.17	Gaya Rujukan Bidang Sains dan Kejuruteraan – Gaya AMA	48
4.18	Gaya Rujukan Sains Sosial – Gaya APA	49
Bahagian 5	Panduan Penulisan Buku Karya Asli	53
Carta 5	Carta Alir Penulisan Buku Karya Asli	54
5.0	Pengenalan	55
5.1	Definisi	55
5.2	Penulisan Karya Asli Oleh Kakitangan Atau Bukan Kakitangan Universiti Malaysia Pahang	55
5.3	Membina Manuskrip	55
5.4	Bibliografi dan Senarai Rujukan	58
5.5	Indeks	58
Bahagian 6	Lampiran	59
	Contoh Kontrak Perjanjian Penerbit dengan Penulis	60
	Kadar-Kadar Bayaran yang Telah Diluluskan bagi Penerbit Universiti Malaysia Pahang	76

PENGENALAN

Penerbitan Modul Pembelajaran, Karya Asli, Monograf Penyelidikan, Rencana Ilmiah (Artikel Jurnal) dan Syarahan Umum Profesor merupakan antara lima cabang kategori penerbitan yang menjadi sasaran Penerbit UMP dalam membantu meningkatkan kuantiti produk terbitan. Setiap penerbitan modul, buku karya asli, monograf penyelidikan, artikel jurnal dan syarahan profesor boleh diterbitkan dalam dua (2) bahasa iaitu bahasa Malaysia dan bahasa Inggeris.

Garis panduan ini disediakan khusus kepada semua penulis @ ahli akademik yang ingin menerbitkan modul, buku karya asli, monograf penyelidikan, artikel jurnal atau syarahan umum bersama Penerbit Universiti Malaysia Pahang. Ia juga merupakan panduan kepada pihak Unit Editorial dan Jawatankuasa Penerbitan Universiti Malaysia Pahang dalam proses penerbitan bahan-bahan terbitannya.

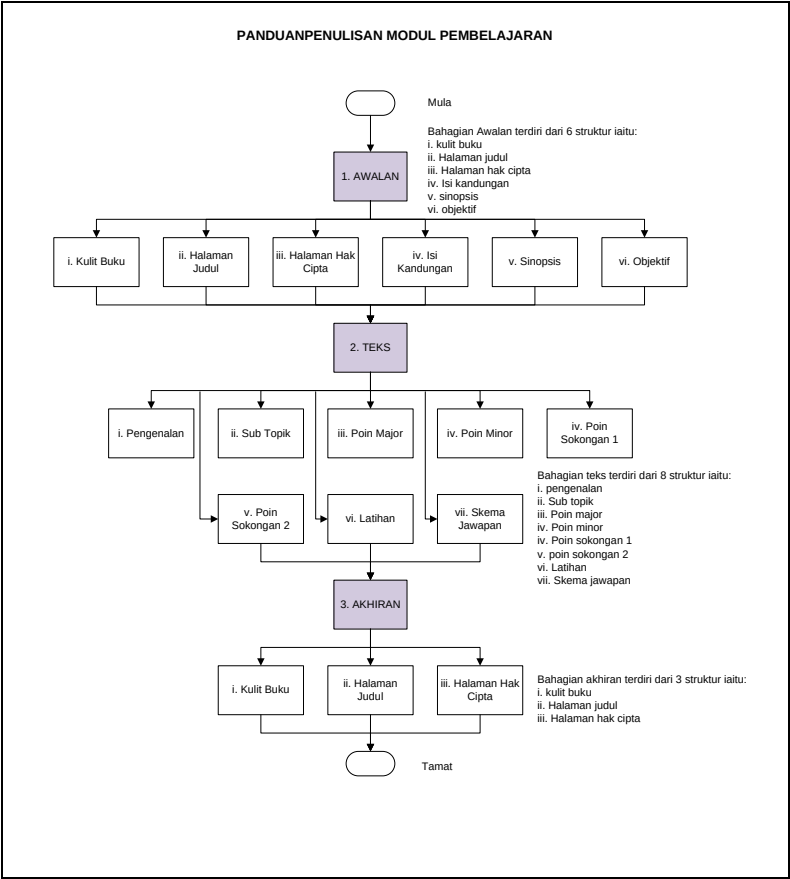
Penerbit UMP bersedia menerima dan menerbitkan buku-buku karya asli, terjemahan, monograf penyelidikan, jurnal, modul pengajaran, prosiding, siri syarahan umum atau bentuk penerbitan lain yang difikir bersesuaian terutamanya dalam bidang kejuruteraan, sains dan teknologi mahupun sains sosial. Sumbangan manuskrip adalah terbuka dari dalam atau luar UMP. Sumbangan untuk tujuan penerbitan boleh dikemukakan dalam bahasa Malaysia atau bahasa Inggeris dan akan dipertimbangkan terlebih dahulu oleh Ahli Jawatankuasa Penerbitan UMP untuk diterbitkan. Tumpuan utama penerbitan tidak terbatas kepada bidang kejuruteraan, sains dan teknologi sahaja, karya dalam bidang lain yang boleh dimanfaatkan oleh akademik dan cendekia turut dipertimbangkan.

BAHAGIAN 1

PANDUAN PENULISAN

MODUL PEMBELAJARAN

Carta 1



PANDUAN PENULISAN MODUL PEMBELAJARAN



1.0 Definisi Modul

- i. Modul merupakan bahan pengajaran dan pembelajaran utama dan juga sumber pembelajaran untuk melengkapkan pelajar dengan ilmu pengetahuan dan kemahiran matapelajaran tertentu bagi memenuhi keperluan diri, memperoleh ilmu, perhubungan sosial dan hubungan seharian.
- ii. Penulisan modul ialah penerbitan untuk kegunaan pelajar dan tidak melalui proses penilaian formal (penilai bidang).
- iii. Jangka hayat bagi penulisan modul lebih sesuai untuk kursus yang faktanya sentiasa berubah dari semasa ke semasa.
- iv. Jangkamasa penerbitan adalah sekurang-kurangnya dua bulan dari tarikh penerimaan manuskrip.
- v. Penulisan modul juga mempunyai *International Standard Book No. (ISBN)*. Ia dipasarkan oleh Penerbit UMP mahupun pensyarah sendiri kepada pelajarnya.

1.1 Ciri-Ciri Modul

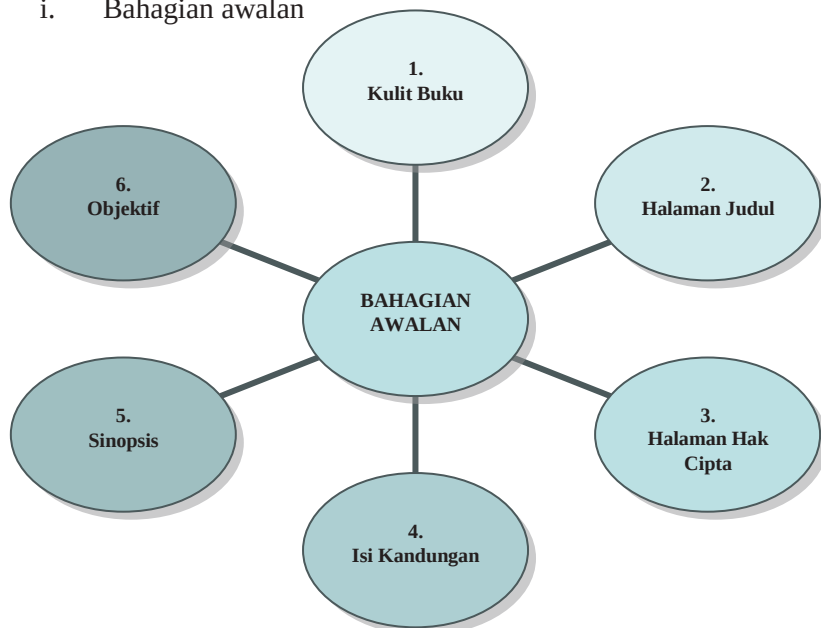
- i. Disediakan dalam bentuk bahan pengajaran dan pembelajaran (p&p) sendiri.
- ii. Purata nisbah pembahagian bab dalam modul ialah 70:30, 70 berbentuk praktikal dan 30 dalam bentuk teori.
- iii. Mempunyai objektif kursus iaitu apa-apa yang seharusnya dipelajari oleh pelajar.
- iv. Mempunyai kandungan kursus yang memfokus kepada pendekatan yang membantu mencapai objektifnya.
- v. Mempunyai jadual pembelajaran, untuk mempengaruhi domain dan tahap pembelajaran yang diperlukan daripada penyampaian dan penilaian.

- vi. Mempunyai sumber rujukan dan cadangan buku rujukan tambahan.
- vii. Mempunyai prosedur penilaian.
- viii. Mempunyai unit dan topik pembelajaran.
- ix. Mempunyai contoh format kertas kerja.
- x. Mempunyai hasil yang boleh dicapai dan boleh ditaksir untuk memenuhi keperluan kursus.
- xi. Menggunakan bahasa yang mudah difahami oleh pelajar – elakkan *jargon** dan penggunaan kata singkatan. (**jargon* – bahasa khusus yang digunakan dalam bidang tertentu sahaja)

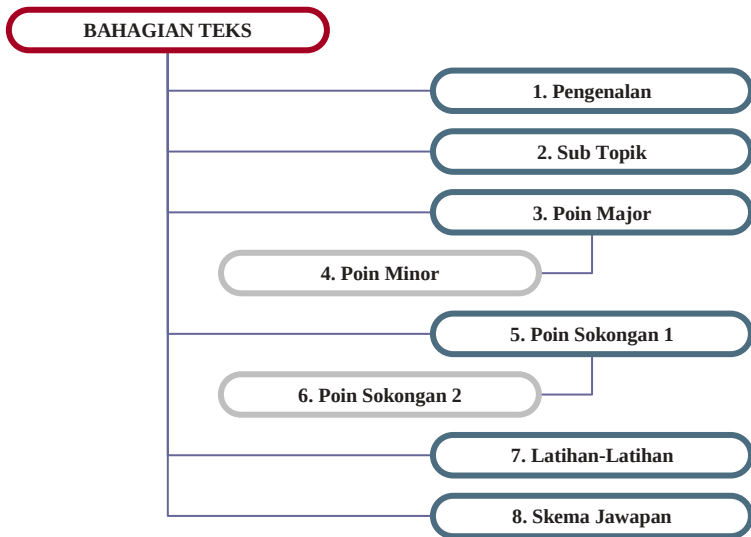
1.2 Struktur Penulisan Modul

Penstrukturan modul bertujuan memudahkan pelajar mempelajari subjek. Satu-satu modul dibuat untuk mengajarkan satu subjek yang spesifik supaya pelajar belajar mencapai kompetensi tertentu. Struktur penulisan suatu modul terbahagi kepada tiga (3) bahagian iaitu:

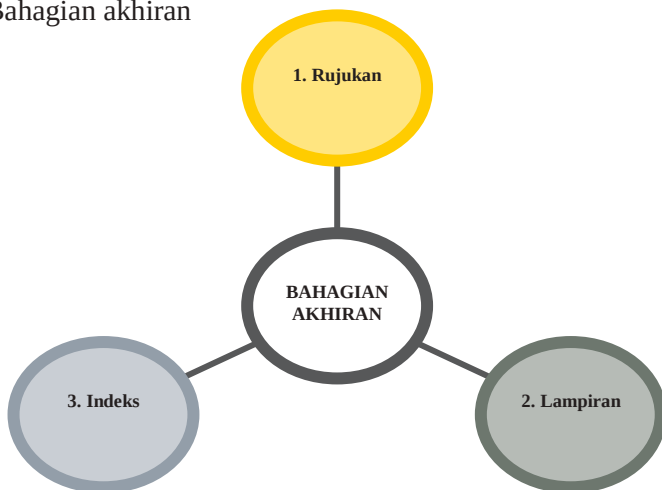
- i. Bahagian awalan



ii. Bahagian teks



iii. Bahagian akhiran



1.3 Perkara yang Boleh Melewatkan Proses Penerbitan

- ❖ *Plagiarism*
- ❖ Hak cipta
- ❖ Ketidakseragaman
- ❖ Penggunaan simbol dan unit
- ❖ Penggunaan pemboleh ubah
- ❖ Penggunaan singkatan
- ❖ Gambar *High resolution* dan *jpeg*

1.4 Ketidakseragaman

- ❖ Pengenalan bagi setiap bab
- ❖ *Learning outcome*
- ❖ *Purpose/Objektif*
- ❖ Penggunaan *italic* atau “...” (penggunaan Bahasa Inggeris)
- ❖ Latihan/Latihan tambahan
- ❖ *Caption*
- ❖ Penggunaan *bullet* atau *numbering*

1.5 Penggunaan Simbol Dan Unit

- ❖ Haruslah tepat menggunakan *SI unit*.
Contohnya:
- ❖ Simbol
 Mg^{2+} (^{superscripts} and _{subscript})
 F^- bukannya F^-
Simbol darab * bukannya x

1.6 Penggunaan Pemboleh Ubah/ Variabel

- ❖ Semua pemboleh ubah biasanya di~~ital~~ickan
Contohnya:

$$M_{\text{initial}}V_{\text{initial}} = M_{\text{final}}V_{\text{final}}$$

1.7 Penggunaan Singkatan

- ❖ Seragamkan penggunaan singkatan/unit:

Contohnya: 25 gram atau 25 g

1.0 M atau 1.0 molarity

82 m/s atau 82 m s^{-1}

BETUL	KURANG TEPAT
mL	ml
100 kg	100kg
mol dm^{-3}	mol dm^{-3}
RM3000	RM 3000

1.8 Prinsip Bloom

Dalam bidang pendidikan pada tahun 1956, Dr. Benjamin Bloom dari Universiti of Chicago telah memperkenalkan Taksonomi Objektif Pendidikan (lebih dikenali sebagai Prinsip Bloom) yang termasyhur yang mana ia menyediakan satu kerangka untuk keseluruhan panorama objektif pendidikan. Taksonomi ini menyediakan satu skema kemahiran yang bertingkat-tingkat (hierarki). Keseluruhan Objektif Pendidikan ini terbahagi kepada tiga domain yang besar iaitu:

1.8.1 Kognitif - terbahagi kepada 6 tahap iaitu:

TAHAP 1 - PENGETAHUAN

- ❖ Pengetahuan merupakan aspek kognitif yang paling rendah tetapi paling mendasar.
- ❖ Berasaskan kemampuan untuk mengenali dan mengingat peristilahan, definisi, fakta-fakta, gagasan, pola, urutan, metodologi, prinsip dasar, dan sebagainya.

- ❖ Pengetahuan secara spesifik.
- ❖ Pengetahuan tentang cara dan kaedah mengendalikan perkara spesifik.
- ❖ Pengetahuan umum (universal) dan abstrak dalam sesuatu bidang.
- ❖ Istilah: Nyatakan, terangkan, namakan, labelkan.

TAHAP 2 - KEFAHAMAN

- ❖ Pada aras ini, pengetahuan tentang fakta, teori, kaedah dan sebagainya adalah dianggap telah dikuasai, dan seseorang diuji sama ada dia memahaminya atau tidak pengetahuan itu.
- ❖ Terdapat 3 tahap dalam pemahaman iaitu :
 1. Translasi
 2. Interpretasi
 3. Ekstrapolasi
- ❖ Mengubah simbol tertentu menjadi simbol lain tanpa perubahan makna. Misalnya simbol dalam bentuk kata-kata diubah menjadi gambar.
- ❖ Pentafsiran, penjelasan (tentang makna, tujuan, implikasi, dsb sesuatu) Contohnya, seseorang itu telah mengetahui konsep mengenai “motivasi kerja” dan dia telah dapat membezakannya dengan konsep “motivasi belajar”
- ❖ Proses menggunakan logik atau fakta bagi menganggarkan kemungkinan berlakunya sesuatu pada masa depan: pengitlakan semesta sains mesti dilihat sebagai suatu ~; mengekstrapolasi melakukan atau membuat ekstrapolasi.

TAHAP 3 - PENYERAPAN (APLIKASI)

- ❖ Pada aras ini, seseorang diperlukan mengaplikasikan pengetahuan dan pemahamannya kepada situasi yang baru.
- ❖ Menggunakan pengetahuan yang ada untuk menyelesaikan masalah atau menerapkan pengetahuan dalam kehidupan sehari-hari.

- ❖ Seseorang dikatakan menguasai kemampuan ini jika ia dapat memberi contoh, menggunakan, mengklasifikasikan, memanfaatkan, menyelesaikan dan mengenalpasti hal-hal yang sama.
- ❖ Penggunaan idea-idea umum, peraturan-peraturan, atau kaedah-kaedah umum pada situasi yang baru. Ia boleh melibatkan prinsip-prinsip yang teknikal, idea-idea, dan teori-teori yang mesti diingat, difahami dan diguna semula pada situasi yang baru.

TAHAP 4 – ANALISIS

Analisis memerlukan seseorang itu memecah fakta yang diberi kepada bahagian atau elemen supaya pertalian antara mereka dapat diperjelaskan.

Contoh:

- ❖ Jika anda adalah seorang pegawai polis yang ditugaskan untuk menyelidik suatu kejadian kemalangan jalan raya, apakah maklumat yang anda sepatutnya kumpulkan untuk membuat laporan?
- ❖ Analisis mencerakinkan bahan yang disampaikan kepada bahagian-bahagian atau elemen-elemen supaya hierarki bahagian-bahagian itu dan pertalian antara mereka dapat diperjelas atau menjadi nyata.
- ❖ Pencerakinkan ini bertujuan untuk memperjelaskan lagi apa yang hendak disampaikan, dan untuk menyatakan bagaimana maklumat yang disampaikan itu telah disusun, dan juga untuk menunjukkan bagaimana ia diatur untuk memberi kesan yang dikehendaki, dan menerangkan asas bagi penyusunan tersebut.
- ❖ Terdapat 3 jenis analisis - Istilah: Bezakan, pasti, pilih.

TAHAP 5 - SINTESIS

- ❖ Pada peringkat ini, anda dikehendaki untuk menggunakan fakta, maklumat dan pengalaman yang ada untuk menyatukannya menjadi satu laporan, alasan, pelan, atau penghujahan yang teratur dan sistematik.
- ❖ Sintesis mencantumkan semula elemen atau bahagian supaya menjadi satu tubuh kembali. Ini melibatkan proses bekerja dengan bahagian-bahagian, elemen-elemen atau unsur-unsur dan
- ❖ proses mengatur, menyusun dan mencantumkan supaya ia membentuk satu pola atau struktur yang dahulunya tidak jelas kelihatan.
- ❖ Bloom mengemukakan 3 jenis analisis iaitu:
 1. Menganalisis unsur
 2. Menganalisis hubungan
 3. Menganalisis prinsip-prinsip organisasi

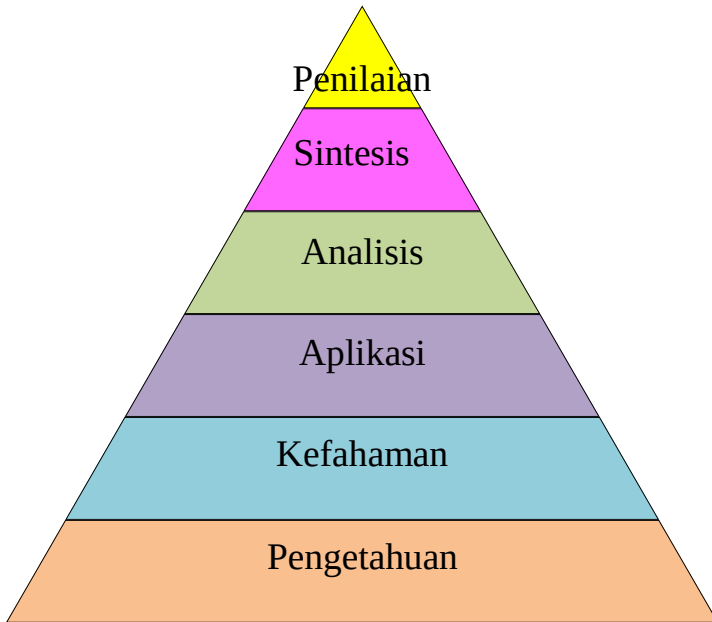
Contoh:

- ❖ Sebagai seorang pegawai polis, anda telah mengumpul maklumat tentang suatu kejadian
- ❖ kemalangan jalan raya. Sediakan satu laporan tentang kejadian tersebut untuk dibawa ke mahkamah.
- ❖ Istilah: Bina, hasilkan, susun, kembangkan.

TAHAP 6 - PENILAIAN

- ❖ Penilaian ialah pertimbangan yang dibuat tentang nilai sesuatu bahan atau nilai sesuatu kaedah bagi sesuatu tujuan. Ia termasuk pertimbangan kualitatif dan kuantitatif tentang sejauh mana bahan atau kaedah itu memenuhi satu set kriteria. Kriteria pula boleh yang telah ditetapkan atau yang dibina sendiri. Memerlukan kepada penulisan yang logik dan sistematik, kaedah penyelidikan yang sah, interpretasi data yang logik, dan pertimbangan yang adil.
- ❖ Terdapat 2 kriteria penilaian iaitu :

1. Pertimbangan yang merujuk kepada kriteria dalaman
2. Pertimbangan yang merujuk kepada kriteria luaran
3. Istilah: Pilih, berikan alasan, kritikan, buktikan.



Rajah 1: Tahap-tahap Kognitif

1.8.2 Afektif - kawasan yang berkaitan aspek-aspek emosional seperti perasaan, minat, sikap, kepatuhan terhadap moral dan sebagainya. Dominan ini terdiri daripada:

TAHAP 1 - PENERIMAAN (*receiving/attending*)

- ❖ Kesiediaan untuk menerima (*awareness*)
- ❖ Keinginan untuk menerima (*willingness to receive*),
- ❖ Mengawal dan memberi perhatian (*controlled or selected attention*).

TAHAP 2 - SAMBUTAN (*responding*)

Memberikan respon terhadap ransangan, yang meliputi proses seperti berikut:

- ❖ Kesiediaan untuk bertindak balas (*acquiescence of responding*)
- ❖ Kemahuan untuk bertindak balas (*willingness to respond*)
- ❖ Kepuasan dalam bertindak balas (*satisfaction in response*)

TAHAP 3 - PENILAIAN (*valuing*)

Pada tahap ini sudah timbul proses internalisasi untuk memiliki dan menghayati nilai dari ransangan yang dihadapi. Penilaian tebahagi kepada empat tahap iaitu :

- ❖ Menerima nilai (*acceptance of value*)
- ❖ Memilih keutamaan untuk menilai (*preference for a value*)
- ❖ Komitmen iaitu kesetujuan terhadap suatu nilai dengan alasan-alasan tertentu yang muncul dari rangkaian pengalaman.
- ❖ Komitmen ini dinyatakan dengan rasa senang, kagum, terpesona

TAHAP 4 - ORGANISASI (*organization*)

Tahap ini bukan hanya melibatkan menginternalisasi satu nilai tertentu seperti pada tahap komitmen, tetapi melihat beberapa nilai yang relevan untuk disusun menjadi satu sistem nilai. Proses ini dibentuk dalam dua tahap, iaitu :

- ❖ Konseptualisasi nilai
- ❖ Pengorganisasian sistem nilai

TAHAP 5 - PERWATAKAN (*characterization*)

Perwatakan iaitu kemampuan untuk menghayati atau mempribadikan sistem nilai. Hal ini bermaksud, ianya bersifat fleksibel. Pada tahap perwatakan, sistem itu selalu konsisten. Proses ini terdiri daripada dua tahap, iaitu :

- ❖ Generalisasi, yaitu kemampuan untuk melihat suatu masalah dari suatu
- ❖ sudut pandang tertentu.
- ❖ Karakterisasi, yaitu mengembangkan pandangan hidup tertentu yang memberi corak tersendiri pada kepribadian diri yang bersangkutan.

1.8.3 Psikomotor

Kawasan psikomotor yaitu kawasan yang berkaitan dengan aspek-aspek keterampilan yang melibatkan fungsi sistem syaraf dan otot (*neuronmuscular system*) dan fungsi psikis. Kawasan ini mempunyai 5 aras seperti berikut:

TAHAP 1 - PERSEPSI

Ia adalah proses menjadikan seseorang itu mengetahui atau sedar tentang objek , kualiti dan hubungan-hubungan melalui alat-alat deria. Hal ini melibatkan tiga perkara iaitu ransangan deria, pemilihan tanda saran dan terjemahan

TAHAP 2 - SET

Set adalah satu kesediaan untuk sesuatu jenis tingkah laku atau pengalaman. Set ini terbahagi kepada 3 bahagian iaitu set mental, set fizikal dan set emosional.

TAHAP 3 - GERAKAN TERBIMBING

Ia adalah satu langkah permulaan dalam membentuk kemahiran.tindak balas terbimbing adalah tindakan pelakuan seseorang individu yang nyata bawah bimbingan seorang tenaga pengajar. Ada dua kategori yang berhubung dengan perkara ini iaitu ‘meniru’ dan ‘cuba dan ralat’

TAHAP 4 - MEKANISME

Tindak balas yang telah dipelajari menjadi habitat. Ia melibatkan beberapa tindak balas dalam melaksanakan tugas itu. Kebolehan-kebolehan digabungkan untuk mendapatkan kemahiran itu.

TAHAP 5 - GERAK BALAS NYATA YANG KOMPLEKS

Pada peringkat ini, seseorang itu boleh melakukan satu tindakan motor yang dianggap kompleks kerana satu kadar kemahiran yang tinggi telah pun dicapai. Ada dua kategori lain yang berkaitan dengan perkara ini iaitu ketetapan ketidakpastian (tindakan itu dilakukan tanpa ragu-ragu untuk mendapatkan satu gambaran rangkaian tugas) dan pelakuan automatik (seseorang boleh melakukan satu koordinasi kemahiran motor dan mengerjakannya dengan mudah sekali).

1.9 Unsur yang Mesti Dielakkan

- i. Unsur sensitif, iaitu unsur yang boleh menimbulkan prasangka, diskriminasi, menjatuhkan maruah, merendahkan martabat terhadap ras, agama, kebudayaan, jantina, usia dan pekerjaan;
- ii. Unsur negatif, iaitu unsur yang melibatkan sikap, pemikiran dan tingkah laku yang bertentangan dengan nilai-nilai murni; dan
- iii. Unsur subversif, iaitu unsur yang bertentangan dengan dasar-dasar negara.

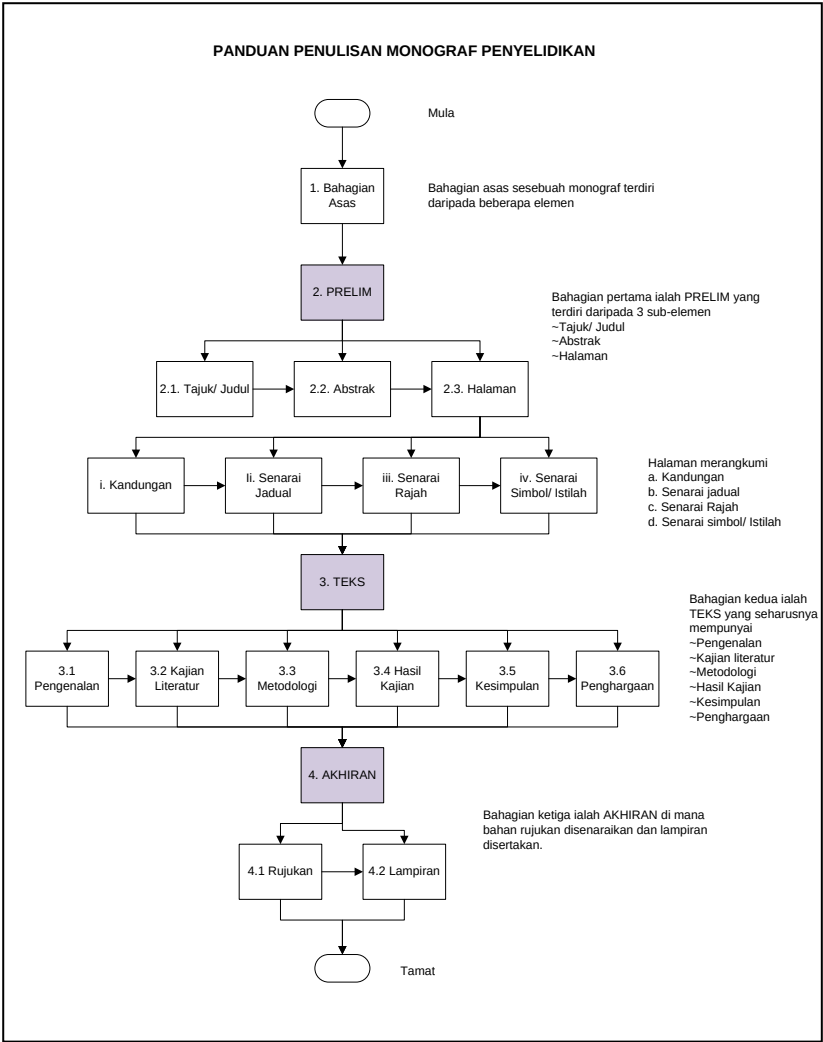
1.10 Terdapat tiga (3) keadaan asas kita mungkin mahu sewaktu merangka modul pembelajaran iaitu:

- i. Pada akhir kursus/ program/ subjek, pelajar mendapat gambaran secara menyeluruh mengenai objektif kursus/ program/ subjek yang dipelajari.
- ii. Pelajar dapat menguasai kemahiran dan pengetahuan melalui modul tersebut seperti yang diharapkan.

- iii. Pembelajaran dapat diaplikasi atau diguna pakai dalam kehidupan seharian.

BAHAGIAN 2
PANDUAN PENULISAN
MONOGRAF
PENYELIDIKAN

Carta 2



PANDUAN PENULISAN MONOGRAF PENYELIDIKAN



2.0 PENGENALAN ASAS

Garis Panduan ini bertujuan menyedia dan memberi panduan asas kepada penulis mengenai penyediaan teks Monograf Penyelidikan yang akan diterbitkan oleh Penerbit UMP.

2.1 Definisi Monograf Penyelidikan

Bahan penulisan dalam bahasa Melayu atau Inggeris yang dihasilkan daripada kerja penyelidikan berteraskan pengetahuan yang mempunyai nilai untuk dikembangkan, dimajukan, serta dapat dijadikan bahan rujukan yang menggambarkan keserjanaan dan kecemerlangan penyelidikan.

2.2 Jenis-Jenis Monograf

- ❖ Monograf – Hasil Penyelidikan
- ❖ Monograf – Lanjutan daripada Penyelidikan Asal (tambahan bab /perbincangan ilmu yang disesuaikan dengan kajian).
- ❖ Monograf Bersiri – Tema Keserjanaan
 - cth: Monograf Sains Politik; Monograf Pendidikan, Monograf Kewangan Islam dll

2.3 Ciri-Ciri Umum Monograf - adalah seperti berikut:

- ❖ Manuskrip khusus yang dihasilkan daripada sesuatu projek penyelidikan bidang ilmu, serta mempunyai nilai untuk dikembangkan, dibangun dan dimajukan yang mana ia belum pernah diterbitkan.
- ❖ Disokong dengan hujahan dan data, tafsiran serta tidak dikelirukan oleh argumen yang bersifat andaian atau spekulasi.
- ❖ Manuskrip mestilah seragam, dalam konteks skop tulisan, mahupun bidang pengetahuan yang dirangkuminya.

- ❖ Menggambarkan kecemerlangan penyelidikan ahli akademik Universiti Malaysia Pahang.
- ❖ Sekiranya permohonan yang dicadang akan diusahakan secara berkumpulan disarankan supaya kumpulan berkenaan mengenal pasti dan melantik seorang penyelaras sebagai ketua yang akan menjadi orang perantaraan dalam sebarang urusan dengan Penerbit UMP.

2.4 Keperluan Penerbitan Laporan Penyelidikan ke Monograf

- ❖ Kebolehbacaan
- ❖ Kebolehpasaran
- ❖ Semak kandungan
- ❖ Penulisan semula dan tambah maklumat
- ❖ Susun atur mengikut format penerbitan Penerbit UMP
- ❖ Penyediaan manuskrip bersih
- ❖ Serahan manuskrip beserta borang maklumat pengarang dan manuskrip.

2.5 BAHAGIAN ASAS PENULISAN MONOGRAF

2.5.1 Prelim

- ❖ Tajuk/ Judul - Ciri-ciri tajuk yang baik adalah seperti berikut:
 - i. Ringkas, tepat, dan spesifik.
 - ii. Menerangkan kandungan monograf dengan tepat.
 - iii. Menerangkan bidang monograf setepat yang mungkin.
 - iv. Menggunakan perkataan yang mudah difahami.
 - v. Mengandungi kata kunci bagi kemudahan sistem perolehan maklumat.

2.5.2 Abstrak

Setiap monograf perlu mempunyai abstrak. Abstrak ialah satu pernyataan ringkas tentang kandungan yang diliputi monograf. Pernyataan ringkas atau panjang abstrak hendaklah tidak melebihi 200 perkataan. Abstrak juga perlu mengandungi komponen kata kunci penting dengan mengutip lima kata kunci terpilih. Abstrak yang lengkap hendaklah memperihalkan:

- i. Tujuan dan tumpuan kajian: Mengapa kajian dijalankan?
- ii. Bahan dan kaedah: Bagaimana kajian dijalankan?
- iii. Penemuan (hasil utama).
- iv. Kesimpulan rumusan penting dan utama. Dalam penulisan abstrak ini, beberapa perkara perlu dielakkan, iaitu:
 - ❖ Merujuk jadual atau rajah.
 - ❖ Menggunakan kependekan/ singkatan atau akronim kecuali kependekan/ singkatan itu seragam atau diberi penerangan.
 - ❖ Memasukkan atau mengutip rujukan lengkap.
 - ❖ Menyatakan sebarang maklumat atau kesimpulan yang tidak terkandung atau tidak dijelaskan dalam manuskrip.
 - ❖ Membuat pernyataan tentang penemuan yang terlalu umum. Penulisan abstrak yang mendasari tentang tujuan dan tumpuan, bahan dan kaedah, penemuan, kesimpulan/ rumusan penting sebaiknya diolah dan dirangkumkan dalam beberapa ayat yang mudah. Oleh sebab abstrak lazimnya disimpan dalam bentuk data bagi tujuan pertukaran maklumat, maka itu abstrak perlu disediakan atau mempunyai kata kunci. Kata kunci ini adalah terdiri daripada objek yang mendasari kajian/ penyelidikan yang dijalankan. Abstrak mestilah tepat dan terperinci.

2.5.3 Halaman

Setiap monograf perlu mempunyai halaman yang memaparkan senarai isi kandungan, senarai jadual yang terdapat di dalam

monograf tersebut, senarai rajah serta senarai simbol/ singkatan atau istilah yang telah digunakan.

- i. Kandungan
- ii. Senarai Jadual
- iii. Senarai Rajah
- iv. Senarai Simbol/ Singkatan/ Istilah.

2.5.4 Teks

- i. Pengenalan
Pengenalan hendaklah tidak melebihi daripada dua halaman bertaip. Pengenalan yang baik mengandungi penerangan bagi beberapa perkara berikut:
 - ❖ Tujuan dan skop penyelidikan – sebab dan mengapa sesuatu kaedah itu dipilih.
 - ❖ Skop dan batas kajian penyelidikan – serta andaian-andaian yang dibuat.
 - ❖ Kedudukan dan sejauh mana kajian dijalankan mengenai sesuatu permasalahan.

2.5.5 Kajian Literatur (*Literature Review*)

- i. Ulasan dan analisis bagi kajian sebelumnya (dengan membuat petikan secara literal).
- ii. Mengaitkan penyelidikan itu dengan penyelidikan sebelumnya –tinjauan ringkas penyelidikan sebelumnya berkaitan masalah yang dikaji.

2.5.6 Bahan dan Kaedah/Metodologi

Bahagian ini merupakan bahagian penting bagi menilai hasil dapatan sesuatu penyelidikan. Bahagian ini sebaiknya hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Reka bentuk uji kaji.
- ii. Penjelasan tentang apa jua perkara yang dikaji hendaklah dinyatakan dengan tepat.

- iii. Bahan yang digunakan perlu dinyatakan dengan jelas dan tepat, iaitu sama ada tentang spesifikasi teknikal, kuantiti, sumbernya atau penjenamaan, ataupun kaedah penggunaan nama-nama genetik.
- iv. Kaedah/ Metodologi yang diikuti perlu diterangkan dengan jelas dan terperinci mengikut susunan, sama ada secara kronologi, mengikut urutan masa, atau peningkatan suhu. Sekiranya pengubahsuaian dilakukan ke atas kaedah yang piawai digunakan, nyatakan secara terperinci.
- v. Kaedah/ metodologi yang baru hendaklah diterangkan secara terperinci. Kaedah/metodologi mentafsir data dan mencari data hendaklah diterangkan dengan jelas. Bahagian bahan dan Kaedah/ metodologi ini mestilah jelas dan terperinci bagi membolehkan bahan dan kaedah tersebut dapat dirujuk oleh pakar dalam bidang ilmu yang dikaji. Oleh itu, perhatian yang mendalam perlu diberikan mengenai beberapa perkara berikut:
 - ❖ Kependekan atau sebarang nama yang digunakan hendaklah tidak kabur atau mengelirukan.
 - ❖ Semua ukuran yang digunakan hendaklah menggunakan unit piawai.
 - ❖ Apa jua bahan yang digunakan hendaklah dinyatakan dengan tepat agar pengkaji yang lain dapat merujuk kepada bahan tersebut apabila mengulangi uji kaji kajian yang sama.
 - ❖ Setiap langkah uji kaji yang dilakukan hendaklah dinyatakan secara tepat. Begitu juga dengan pengulangan yang dilakukan.
 - ❖ Semua teknik dijelaskan, sekurang-kurangnya dengan menamai teknik tersebut atau menyatakan secara terperinci sekiranya teknik yang piawai diubah suai atau meminda dengan mengaplikasi teknik yang baru.

2.5.7 Hasil Kajian & Perbincangan

Bahagian ini merupakan bahagian terpenting dalam sesebuah monograf. Semua hasil/ dapatan kajian dinyatakan dalam bahagian ini. Persembahan penulisan yang baik adalah seperti berikut:

- i. Hasil Kajian
 - ❖ Ringkas dan jelas.
 - ❖ Semua data perlu diulas dengan penekanan kesignifikannya dalam teks.
 - ❖ Ringkasan data perlu diolah/diterbitkan dalam bentuk jadual dan rajah, bukan dalam bentuk teks.
 - ❖ Hanya penemuan atau dapatan penting sahaja yang ditunjukkan dalam jadual, manakala rajah diulas dalam teks.
 - ❖ Masukkan data negatif (apa yang ditemui) sekiranya data tersebut memberi kesan atau ada kesan signifikannya dalam mentafsirkan hasil.
 - ❖ Masukkan data yang berkait dengan subjek kajian sahaja, seperti yang dijelaskan dalam bahagian Pengenalan.
 - ❖ Jadual dan rajah diberi nombor agar mudah dirujuk dalam teks.
 - ❖ Masukkan jadual, rajah dan graf yang perlu dalam bentuk yang kemas dan sesuai (menggunakan ukuran saiz yang sesuai sertaboleh dikecilkan bagi keperluan kerja-kerja penerbitan).
- ii. Perbincangan bahagian ini menerangkan tujuan, hasil dan kesannya kepada kajian masa hadapan. Ciri-ciri perbincangan yang baik ialah:
 - ❖ Tidak mengulang perkara yang telah dinyatakan dalam bahagian Hasil Kajian.
 - ❖ Mengaitkan hasil kajian dengan persoalan yang diketengahkan dalam bahagian pengenalan dan kajian literatur.
 - ❖ Dapat memberikan gambaran jelas bagi hubungannya dengan fakta yang dicerap semasa penyelidikan dijalankan.

2.5.8 Kesimpulan & Cadangan

Merupakan bahagian yang mengandungi rumusan daripada perbincangan, diikuti beberapa cadangan daripada penulis tentang isu yang dibincangkan. Menunjukkan sejauh mana hasil kajian yang dijalankan itu bertepatan atau tidak dengan hasil kajian yang telah diterbitkan sebelumnya. Antara ciri-ciri penting:

- i. Membincangkan implikasi teori terhadap kajian.
- ii. Menyatakan kesimpulan dengan memberi bukti-bukti kepada setiap hasil kajian.
- iii. Menyatakan kepentingan (signifikan) hasil kajian.
- iv. Mencadangkan penyelidikan akan datang yang dirancang atau diperlukan bagi menyusuli kajian ini.

2.5.9 Penghargaan

Merupakan bahagian yang merakamkan penghargaan penulis kepada orang perseorangan/ agensi/ organisasi tertentu yang terlibat/ memberi sumbangan bagi pembiayaan dan pelaksanaan projek. Senaraikan sumbangan/ penajaan (nyatakan vot kajian) yang diperoleh daripada pihak-pihak yang terlibat.

2.6 Akhiran

2.6.1 Rujukan

- i. Apabila membuat senarai rujukan butirannya hendaklah menggunakan cara ini; yang disebut sebagai butiran pengarang–tarikh. Senarai rujukan mesti disediakan di bahagian akhir teks syarahan, ditaip menggunakan jarak dua (2) langkau dan disusun mengikut urutan abjad. Gaya untuk kertas kerja: nama penulis (nama keluarga, diikuti huruf singkatan nama pertama bagi penulis pertama; penulis kedua dan seterusnya dimulakan dengan singkatan huruf nama pertama diikuti dengan nama keluarga), tahun, tajuk kertas, nama jurnal (huruf condong), jilid (keluaran), nombor

halaman penuh. Gaya untuk buku: Nama penulis, tahun, tajuk (huruf condong), nama tempat: Penerbit, nombor bab atau nombor halaman.

Contohnya:

Bell, C., dan D. Harris. 1990. *Evaluating and Assessing for Learning*. London: Kogan Page.

Kotha, S., dan A. Nair. 1995. Strategy and Environment as Determinants of Performance: Evadence from the Japanese Machine Tool Industry. *Strategic Management Journal*. 16(4): 497–518.

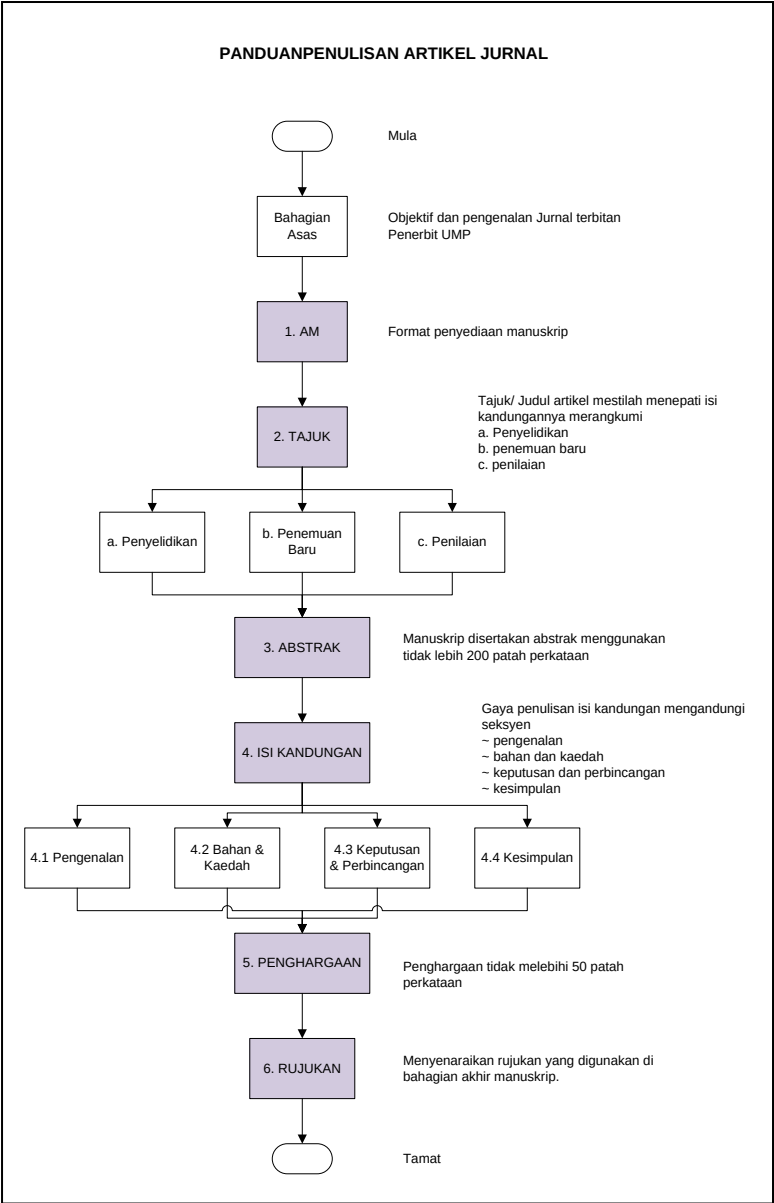
- ii. Senarai rujukan mestilah dibuat menurut abjad nama pengarang. Dalam pada itu pengarang boleh juga menyenaraikan bahan–bahan rujukan menurut pengelasan yang sesuai.
- iii. Satu senarai buku dan rujukan lain yang digunakan oleh seseorang pengarang dalam sesuatu penulisan boleh diberi tajuk “Bibliografi”. Jika senarai itu hanya meliputi judul karya yang dirujuk atau dipetik sahaja gunakan tajuk “Rujukan”.

2.7 Lampiran

Sertakan sebarang lampiran sama ada yang menjadi rujukan penulisan atau penyelidikan.

BAHAGIAN 3
PANDUAN PENULISAN
ARTIKEL JURNAL

Carta 3



PANDUAN PENULISAN ARTIKEL UNTUK JURNAL

3.0 AM/ OBJEKTIF

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan bagi menerbitkan artikel jurnal terbitan Penerbit UMP.



3.1 Pendahuluan

Manuskrip yang dihantar kepada mana-mana jurnal terbitan Penerbit UMP mestilah hasil karya asli yang belum pernah diterbitkan atau dipertimbangkan untuk tujuan penerbitan. Manuskrip yang ditulis dalam bahasa Melayu atau Inggeris haruslah diserahkan dalam dua (2) salinan bersih, ditaip menggunakan kertas bersaiz A4 dengan jarak baris dua langkau dan muka taip bersaiz 12, berserta senarai rujukan yang lengkap. Manuskrip hendaklah tidak melebihi 20 halaman termasuk jadual, gambar rajah dan ilustrasi. Semua sumbangan akan dinilai.

3.2 Jurnal terbitan

Penerbit UMP menerbitkan lima buah jurnal iaitu:

- i. Jurnal UMP – Kejuruteraan & Sistem Komputer
- ii. Jurnal UMP – Sains Sosial & Pengurusan Teknologi
- iii. International Journal Of Automotive & Mechanical Engineering (IJAME)
- iv. International Journal Of Civil Engineering & Geo-Environmental (IJCEG)
- v. International Journal Of Technology Management (IJTM)

3.3 Kekерapan

Kedua-dua Jurnal UMP, IJCEG dan IJTM diterbitkan sekali setahun sementara IJAME dua kali setahun dan sumbangan artikel adalah terbuka kepada penulis dari dalam dan luar UMP. Artikel yang diterima adalah berdasarkan hasil kerja penyelidikan dan pembangunan dalam bidang Sains Sosial, Teknologi dan

Kejuruteraan. Artikel boleh ditulis sama ada dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.

3.4 Format penulisan - ukuran artikel dalam kertas A4 perlulah menggunakan jidar berikut :-

- i. Atas: 5.5 cm
- ii. Bawah: 4.0 cm
- iii. Kiri: 4.0 cm
- iv. Kanan: 3.5 cm

Artikel perlulah ditaip menggunakan font jenis *Times New Roman* mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

3.5 Tajuk

Tajuk manuskrip mestilah menepati isi kandungannya, ringkas serta padat. Kandungan artikel hendaklah dalam bentuk berikut:

- i. hasil kerja penyelidikan;
- ii. penemuan, kaedah atau aplikasi baru;
- iii. penilaian sesuatu perkara secara kritikal

3.5.1 Keterangan

Di bawah tajuk pula perlu diletakkan nama penuh penulis jurnal berkenaan. Sekiranya penulis lebih dari seorang, nama ketua penulis, nama institusi beserta e-mel perlu ditulis mendahului nama penulis-penulis lain.

- i. Tajuk artikel
 - ❖ Saiz: 18 poin
 - ❖ Bold & Title Case
 - ❖ Centered
- ii. Nama Penulis
 - ❖ Saiz: 10 poin
 - ❖ Bold & Title Case
 - ❖ Centered

- iii. Maklumat Penulis
 - ❖ Saiz: 9 poin
 - ❖ Normal & Title Case
 - ❖ Centered

3.6 Abstrak

Abstrak adalah sinopsis artikel yang padat dan ringkas yang merangkumi aspek-aspek permasalahan, objektif, kaedah dan dapatan serta kesimpulan. Abstrak tidak boleh melebihi 200 patah perkataan dan perlu ditulis menggunakan format *Italic*, bersaiz 10 dan *Justified*.

3.6.1 Semua manuskrip harus disertakan dua abstrak yang ditulis dalam bahasa Melayu dan Inggeris. Manuskrip yang ditulis oleh penulis luar negara memadai dengan menyertakan abstrak dalam bahasa Inggeris sahaja. Selain menyatakan subjek dan skop manuskrip, abstrak hendaklah juga menerangkan ringkasan mengenai hasil dapatan kajian.

3.6.2 Sertakan juga sekurang-kurangnya lima (5) kata kunci yang boleh memudahkan pencarian semula maklumat.

3.7 Isi Kandungan/ Gaya

Penulisan manuskrip perlu mengandungi seksyen-seksyen berikut:

- i. Pengenalan
- ii. Bahan dan Kaedah
- iii. Keputusan dan Perbincangan
- iv. Kesimpulan.

3.7.1 Setiap bahagian dan Sub-bahagian haruslah dinomborkan. Semua pengukuran data saintifik dan makmal mestilah menggunakan Sistem Unit Antarabangsa iaitu

i. Jadual

Semua jadual haruslah ringkas dan jelas, dan mesti dirujuk oleh teks. Jadual haruslah dinomborkan, bertajuk dan ditaip menggunakan jarak baris dua langkau di atas salinan halaman berasingan yang disusun mengikut urutan ia dirujuk dalam teks.

ii. Ilustrasi

Ilustrasi termasuk jadual dan gambar rajah dilakar dengan terang, tepat dan bebas daripada sebarang kesilapan. Ilustrasi perlu dikepilkan bersama manuskrip dalam salinan halaman yang berasingan dan dinomborkan mengikut urutan yang sama seperti yang dirujuk dalam teks. Lukisan garis haruslah menggunakan dakwat hitam berlatarbelakang kertas putih, saiz muka taip mestilah besar bagi membolehkan pengecilan dibuat dengan terang. Semua gambar foto yang dibekalkan mestilah dicetak menggunakan kertas berkilat dan berkualiti tinggi. Nama penulis, tajuk ringkas manuskrip dan nombor gambar rajah harus ditulis di belakang setiap gambar foto yang dihantar.

iii. Tatatanda dan Persamaan Matematik

Semua persamaan mestilah ditaip dengan jelas, menggunakan jarak baris tiga (3) langkau dan dinomborkan sewajarnya.

3.8 Penghargaan

Sertakan penghargaan yang tidak melebihi 50 perkataan di akhir manuskrip, iaitu sebelum senarai rujukan. Ringkasan pendek tentang kerjaya akademik penulis juga harus disertakan.

3.9 Rujukan

Semua rujukan yang disebut dalam teks mestilah disenaraikan. Senarai rujukan tidak boleh mengandungi sumber-sumber yang tidak dirujuk dalam artikel. Senarai rujukan yang lengkap hendaklah

menggunakan sistem penulis – tahun (author - date) mengikut abjad. Senarai rujukan hendaklah diletakkan di bahagian akhir sesebuah manuskrip. Gaya penulisan rujukan adalah mengikut contoh yang berikut: Penulis (nama akhir diikuti dengan nama pertama bagi penulis utama dan nama pertama diikuti nama seterusnya bagi penulis lain), tahun, tajuk, terbitan berkala (*italic*), volume (nombor): termasuk nombor muka surat.

Contoh:

Hoyle, B. S. and Xu, L. A. (1995). “Ultrasonic Sensors”. In: Williams, R. A. and

Beck, M. S. (Eds). *Process Tomography: Principles, Techniques and Applications*. Oxford: Butterworth-Heinemann. pp. 119-149.

3.9.1 Penulisan senarai rujukan mestilah dalam bentuk asal sumber tersebut. Sekiranya sumber rujukan adalah dalam Bahasa Inggeris maka rujukan perlu ditulis dalam bahasa Inggeris termasuklah perkataan “dan” ditulis sebagai “and”. Rujukan dalam teks artikel perlulah menggunakan format penulis - tahun.

Contoh:

Menurut Hoyle dan Xu (1995), ultrasonic sensors ...

atau

Ultrasonic sensors adalah ... (Hoyle dan Xu, 1995).

3.9.2 Sumber rujukan dari artikel jurnal adalah lebih diutamakan berbanding buku. Rujukan dari sumber internet perlulah dinyatakan dengan lengkap merangkumi alamat laman web yang dirujuk serta tarikh maklumat dicapai. Rujukan pula ditulis menggunakan format Normal, bersaiz 10 dan *Justified*.

3.10 Naskhah Percuma

Naskhah jurnal percuma yang mengandungi manuskrip yang telah diterbitkan akan diberi kepada penulis. Sekiranya terdapat lebih daripada seorang penulis, semua naskhah percuma akan dihantar kepada penulis utama.

3.11 Hakcipta

Semua hakcipta bagi artikel yang diterbitkan secara mutlak terletak hak dengan Penerbit UMP. Hak ini termasuk hak untuk mencetak kembali artikel, termasuk mengulang cetak, pengeluaran secara elektronik atau mana-mana jenis penerbitan yang serupa.

3.12 Penyerahan Artikel

Artikel hendaklah dihantar mengikut format yang dinyatakan ke:

UNIT EDITORIAL JURNAL

Penerbit Universiti Malaysia Pahang

Jabatan Penyelidikan & Inovasi

Lebuhraya Tun Razak

26300 Gambang, Pahang Darul Makmur

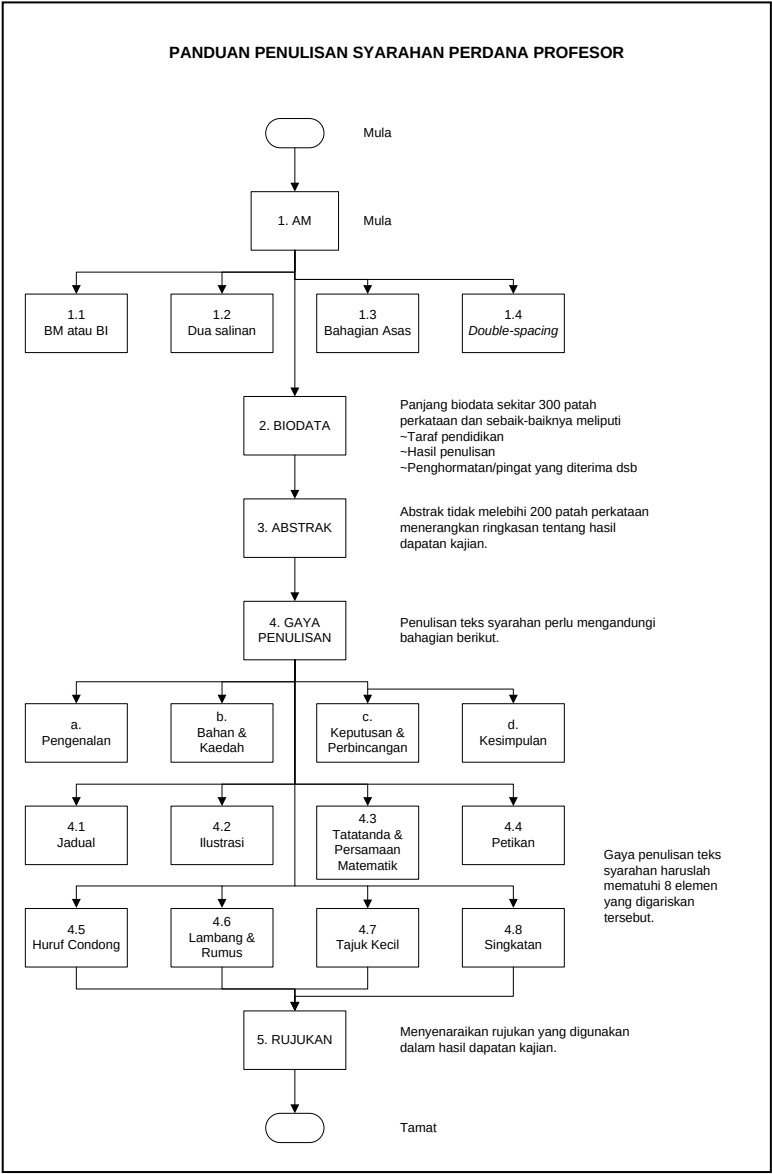
Emel: penerbitilmiah@ump.edu.my atau penerbitilmiah@gmail.com

Tel: 09-549 3320 / 09-549 2625

Faks: 09-5493381

BAHAGIAN 4
PANDUAN PENULISAN TEKS
SYARAHAN PERDANA
PROFESOR

Carta 4



PANDUAN PENULISAN TEKS SYARAHAN PERDANA PROFESOR

4.0 GARIS PANDUAN PENULISAN TEKS SYARAHAN PERDANA PROFESOR

Garis Panduan penyediaan teks syarahan dan penerbitan Syarahan Perdana Profesor ini bertujuan memberikan panduan kepada penulis tentang prosedur penyediaan teks syarahan. Di samping dapat dijadikan pegangan oleh Penerbit UMP dalam urusan menerbitkan *Siri Syarahan Perdana Profesor*. Ringkasnya, diharapkan garis panduan ini mampu meningkatkan mutu penerbitan teks syarahan, menjimatkan masa, dan menyediakan bahan yang seragam sifatnya.

Justeru itu, garis panduan ini memfokuskan pemerihalan dengan mengetengahkan:

- i. Kandungan Siri Syarahan Perdana Profesor, dan
- ii. Panduan penyediaan teks syarahan.

4.1 Kandungan Siri Syarahan Perdana Profesor

Siri Syarahan Perdana Profesor (SSPP) yang bakal diterbitkan memuatkan perkara-perkara seperti yang dinyatakan dalam jadual di bawah. Pemerihalan bahan yang dimuatkan dijelaskan mengikut bahagian; kulit depan, bahan awalan, teks, bahan akhiran dan kulit SSPP seperti dibutirkan.



BIL	BAHAGIAN	PERKARA	ITEM PERLU ADA
1	Kulit Bahagian Depan	• Logo Dan Nama IPTA • Nama Siri Syarahan Umum • Judul Syarahan • Nama Penulis • Ilustrasi	/ / / /
2	Bahagian Awalan	• Gambar Foto • Judul Separa • Siri Terbitan • Judul Penuh • Halaman Hak Cipta	/ / / / /
3	Bahan Teks	• Teks • Penghargaan • Biodata	/ / /
4	Bahagian Akhiran	• Rujukan/ Bibliografi • Lampiran • Biografi	/ / /
5	Kulit Belakang	• Imprint Penerbit • Barkod • Blurb (Abstrak)	/ / /

4.2 Am

Teks syarahan yang ditulis dalam bahasa Melayu atau bahasa Inggeris hendaklah dihantar ke meja *Urusetia Penerbitan Syarahan Perdana Profesor* dalam dua (2) salinan bersih, ditaip menggunakan kertas ukuran A4. Penyerahan hendaklah disertai dengan sebuah disket/CR-WR yang mengandungi teks syarahan atau disalurkan menerusi e-mail yang dialamatkan kepada e-mail: penerbitilmiah@ump.edu.my.

Halaman teks syarahan hendaklah diberi nombor secara berturutan menggunakan angka Arab sahaja, dari halaman pertama hingga halaman terakhir. Teks syarahan hendaklah ditaip langkau dua baris (*double spacing*) serta ruang tepi yang memadai berukuran dari

sebelah kiri: atas: kanan: bawah: 1.5" (4.0 mm): 1.0" (25 mm): 1.25" (30 mm): 1.2" (30 mm).

4.3 Biodata

Biodata hendaklah disediakan dalam dwibahasa sekiranya teks syarahan disediakan dalam bahasa Inggeris. Bagi teks syarahan yang disediakan dalam bahasa Melayu biodata memadai disediakan dalam bahasa Melayu sahaja. Panjang biodata hendaklah sekitar 300 patah perkataan. Kandungan biodata sebaik-baiknya hendaklah mengandungi perkara-perkara di bawah:

- i. Senario taraf pendidikan secara ringkas (taraf pendidikan, universiti dan tahun diperolehi),
- ii. Hasil penulisan – buku karya asli, karya terjemahan, karya adaptasi, dan monograf,
- iii. Kertas kerja yang dibentangkan dalam seminar, persidangan, simposium, kongres peringkat kebangsaan dan antarabangsa,
- iv. Kertas kerja yang dimuatkan dalam jurnal peringkat kebangsaan dan antarabangsa,
- v. Jawatan yang pernah disandang sepanjang kerjaya,
- vi. Anugerah profesional yang diperoleh di peringkat kebangsaan dan antarabangsa,
- vii. Keanggotaan dalam badan kerajaan, pertubuhan/jawatankuasa profesional peringkat kebangsaan dan antarabangsa,
- viii. Sebarang pingat atau penghormatan yang diterima peringkat kebangsaan dan antarabangsa, dan
- ix. Hasil penemuan dan reka cipta.

4.4 Abstrak

Setiap teks syarahan harus disertakan abstrak tidak melebihi 200 perkataan. Selain menyatakan subjek dan skop teks syarahan, abstrak hendaklah juga menerangkan ringkasan tentang hasil dapatan kajian.

Sertakan juga sekurang–kurangnya lima (5) kata kunci yang boleh memudahkan pencarian semula maklumat.

4.5 Gaya

Penulisan teks syarahan seboleh–bolehnya perlu mengandungi bahagian berikut:*Pengenalan; Bahan dan Kaedah; Keputusan dan Perbincangan*, dan *Kesimpulan*. Setiap bahagian dan subbahagian haruslah dinomborkan menggunakan nombor Arab. Semua pengukuran data saintifik dan makmal mestilah menggunakan Sistem Unit Antarabangsa.

4.6 Jadual

Semua jadual haruslah ringkas dan jelas, dan mesti dirujuk dalam teks. Jadual haruslah dinomborkan, bertajuk dan ditaip menggunakan jarak baris dua langkau dalam salinan halaman berasingan yang disusun mengikut urutan ia dirujuk dalam teks.

Jadual diberi tajuk yang ringkas dan tepat dan tajuk jadual diletakkan di atas badan. Daripada segi tatabahasa, tajuk jadual hendaklah dalam bentuk kata nama; klausa relatif hendaklah dielakkan dan elok gunakan *participles*.

Contoh Jadual

Jadual 5 Contoh famili tumbuhan yang menjadi tanaman makanan utama.

Famili	Tanaman
<i>Gramineae</i>	Barli, jagung, oat, padi, sekoi, gandum, Millet, tebu
<i>Solanaceae</i>	Kentang
<i>Convolvulaceae</i>	Keledek
<i>Euphorbiaceae</i>	Cassava
<i>Leguminosae</i>	Kacang soya

Sumber, Holm (1978).

Bahan jadual yang ringkas yang tidak lebih daripada empat baris dalam dua ruang/lajur bolehlah ditaip berserta teks tanpa memberi nombor jadual.

4.7 Ilustrasi

Ilustrasi meliputi pelbagai bahan seperti lukisan garis, catatan, fotografi, carta, graf, dan peta. Fungsi dimasukkan ilustrasi adalah sebagai maklumat untuk menjelaskan keterangan dan untuk hiasan. Ilustrasi hendaklah disertakan sama ada dalam bentuk foto (hitam/putih atau berwarna), slaid, filem negatif/positif, atau lakaran. Foto yang disertakan, jangan disematkan dengan jarum atau klip. Semua gambar foto yang dibekalkan mestilah dicetak menggunakan kertas berkilat dan berkualiti tinggi.

4.7.1 Sertakan senarai ilustrasi. Nomborkan semua ilustrasi dalam angka Arab. Rujuk ilustrasi dalam teks dengan menggunakan angka. Lukisan garis haruslah menggunakan dakwat hitam berlatar belakang kertas putih, dan saiz muka taip mestilah besar bagi membolehkan pengecilan dibuat dengan terang. Rajah dan peta hendaklah dibuat dengan kemas menggunakan label yang minimum.

4.7.2 Ilustrasi termasuk jadual dan gambar rajah perlu dilakar dengan terang, tepat, dan bebas daripada sebarang kesilapan. Ilustrasi perlu dikepilkan bersama manuskrip dalam salinan halaman yang berasingan dan dinomborkan mengikut urutan yang sama seperti yang dirujuk dalam teks.

4.8 Tatatanda dan Persamaan Matematik

Semua persamaan mestilah ditaip dengan jelas, menggunakan jarak baris tiga (3) langkau dan dinomborkan sewajarnya.

4.9 Petikan

Kecenderungan penulisan ilmiah adalah untuk memetik pendapat karya yang sedia terbit yang dilindungi hak cipta. Sedapat mungkin sadur petikan atau pendapat karya lain dalam ayat penulis sendiri, tetapi rujukan sumber (gunakan kaedah catatan pengarang–tarikh) mestilah dinyatakan. Ketepatan petikan *in toto* juga mesti dijaga. Petikan langsung mesti dibuat tanpa sebarang pindaan, kecuali tanda petikan, tipografi, dan sintaksnya. Pada umumnya petikan yang melebihi lapan baris bertaip (langkau dua baris) barulah ditaip berasingan sebagai petikan, jikalau petikan itu kurang daripada lapan baris masukkan dalam ayat pengarang dengan memberi tanda petik “. . .” manakala tanda petik ‘. . .’ boleh digunakan bagi maksud khusus dalam petikan itu.

4.10 Huruf Condong

Oleh sebab huruf *condong/italic* mempunyai tempat yang luas dalam karya ilmiah, penulis hendaklah berhati–hati apabila menggunakannya. Huruf condong digunakan antara lain untuk: (i) judul buku, jurnal dan yang serupa; (ii) perkataan asing, jikalau kata itu asing bagi pembaca; (iii) istilah khas dalam sesuatu tulisan; (iv) istilah teknik, terutamanya yang diberikan definisinya; (v) genus dan spesies; (vi) kes legal; (vii) nama kapal; (viii) sic; (ix) arahan pentas; (x) teorem; (xi) judul filem, karya muzik, drama, dan puisi; (xii) perkataan yang dibincangkan; dan (xiii) kajian etno; hampir seluruhnya perkataan itu dicondongkan untuk pada pertama kali dikemukakan dalam sesebuah karya. Dalam pada itu kata asing yang biasa dipakai seperti *in situ*, *a priori*, *ibid*, *et al.*, *passim*, tidaklah perlu hurufnya dicondongkan.

4.11 Lambang dan Rumus

Dalam bidang sains dan kejuruteraan, lambang dan rumus kerap digunakan. Oleh itu, taip atau tulis dengan jelas. Gunakan lambang yang jelas dan tidak menimbulkan salah tanggap. Berhati–hati

apabila menggunakan atau membezakan huruf besar CKMOPSUVWXYZ. Bandingkan huruf–huruf, o, O, (bulat), e, I, l, x, X. Kebanyakan lambang matematik dicetak dalam huruf condong. Oleh itu, bagi mengelakkan masalah, eloklah pengarang menandakan atau menyenaraikan lambang–lambang itu. Manakala lambang kimia menggunakan huruf roman. Oleh itu, penulis hendaklah berhati–hati. Sesuatu rumus yang mengandungi 3 atau 4 baris dapat diringkaskan atau dikemaskan menjadi 2 baris seperti contoh berikut:

$$\frac{\sin \frac{(N+1)\theta}{2} \sin \frac{N\theta}{2}}{\sin \frac{\theta}{2}}$$

sepatutnya ditaip/ ditulis:

$$\frac{\sin \frac{1}{2}(N+1)\theta \sin \frac{1}{2}N\theta}{\sin \frac{1}{2}\theta}$$

4.12 Tajuk kecil

Jangan gunakan lebih daripada empat tingkat tajuk–tajuk kecil dalam sesebuah teks syarahan kerana tingkat tajuk dan tajuk kecil yang terlalu banyak sebenarnya menyukarkan pembaca. Penulisan atau penaipan tajuk dan tajuk kecil hendaklah dibuat dengan kemas. Semua tajuk dan tajuk kecil hendaklah ditulis dalam huruf besar bagi huruf pertama.

Tajuk dan subtajuk dihadkan kepada:

TAJUK UTAMA	13pt
SUBTAJUK PERTAMA	11pt/13pt
Sub-subtajuk	11pt/13pt
<i>Sub-subtajuk</i>	11pt/13pt

4.13 Singkatan

Jika terdapat banyak singkatan sediakan senarai singkatan dalam halaman awalan.

- i. Gunakan singkatan SI dalam bentuk singular, misalnya cm (bukan sm tetapi dieja sentimeter).
- ii. Singkatan bagi unit tidak diberikan tanda noktah kecuali pada hujung ayat.
- iii. Jika terdapat keraguan seperti l untuk liter, tuliskan dengan lengkap misalnya 3 liter (3 l).
- iv. Dalam jadual dan graf, gunakan singkatan nama bulan, misalnya, Jan., Feb., dsb.
- v. Singkatan semua huruf besar tidak diberikan titik, misalnya UPAC, UTM, KUB, AS, UMNO dsb.

4.14 Gaya Rujukan

4.14.1 Catatan

Kutipan merupakan pengambilan pendapat seseorang penulis daripada media cetak atau media elektronik. Kutipan dilakukan oleh seseorang penulis dengan tujuan menjelaskan atau menyokong pendapat yang diutarakan, dibincang atau dibahaskan.

Kutipan terdiri daripada pelbagai jenis atau gaya. Lazimnya, gaya ini ditampilkan menurut kepentingan/ perspektif sesuatu bidang. Bagi penulisan bidang Bahasa dan Kesusasteraan kutipan yang dirakamkan adalah lebih sesuai menggunakan gaya *Modern Language Association* (MLA). Penulisan bagi bidang Sains Tulen pula dipengaruhi oleh gaya *Council of Biology Editors* (CBE) atau mengikut gaya *American Medical Association Manual of Style* (bidang Perubatan). Manakala, penulisan dalam konteks sains sosial lazimnya terikat dengan gaya *American Psychological Association* (APA).

Berkaitan dengan kutipan di atas ialah *Rujukan* dan *Bibliografi*. *Rujukan* dan *Bibliografi* membantu pembaca dan penulis mengetahui sumber bahan yang dikutip/disebutkan dalam teks. *Senarai Rujukan* ialah senarai semua sumber bahan yang dirujuk dan digunakan dalam sesebuah karya. *Bibliografi* pula ialah senarai bahan yang dirujuk dan tidak dirujuk, yang berkaitan dengan tajuk yang dibincangkan dalam sesebuah karya yang diterbitkan itu. Bahan yang dirujuk atau bahan bukan dirujuk boleh terdiri daripada bahan bercetak seperti buku, jurnal, kertas kerja, tesis, majalah, akhbar, laporan, dan sebagainya atau bahan bukan bercetak seperti pita video, dan mikro filem. Senarai ini disusun mengikut abjad atau nombor dan diberi dengan palbagai tajuk seperti “Reference,” “Work Cited,” “Literature Cited,” dan “Bibliography” diletakkan pada bahagian akhir teks Syarahan Perdana Profesor.

4.14.2 Terdapat empat cara membuat catatan sumber.

- i. Kaedah pengarang–tarikh (nama pengarang dan tahun), satu bentuk rujukan dalam teks yang menyebut nama pengarang dan tarikh penerbitan karya tersebut, manakala senarai karya tersebut diletakkan pada bahagian rujukan/bibliografi. Kaedah ini digunakan dalam banyak bidang.
- ii. Catatan kaki, ini merupakan satu cara tradisi, iaitu meletak catatan di bahagian bawah pada setiap halaman.
- iii. Catatan hujung, tidak banyak beza daripada catatan kaki cuma catatan ini diletak di bahagian hujung sesebuah buku atau sesebuah rencana.
- iv. Catatan tidak bernombor biasanya menggunakan sesuatu lambang yang diletakkan sama ada pada bahagian bawah halaman atau di bahagian hujung buku, elakkan atau hadkan penggunaan catatan ini.

4.15 Catatan Kaedah Pengarang – Tarikh

Penerbit UMP menggalakkan penulis menggunakan catatan kaedah pengarang–tarikh. Catatan ini terletak dalam teks. Catatan ini mengkehendaki nama penulis dan tarikh penerbitan disebut/dicatat dalam ayat yang mengkehendaki sumbernya, termasuk nombor halamannya jika perlu. Butir sumber sepenuhnya disenaraikan di hujung rencana atau buku, dipanggil *Rujukan*.

4.15 Catatan Kaki

Penggunaan catatan kaki tidak digalakkan. Catatan teks yang dimasukkan dalam catatan kaki terutamanya catatan yang agak panjang boleh dimasukkan sebagai sebahagian daripada teks. Catatan sumber bolehlah dimasukkan dengan menggunakan catatan kaedah pengarang–tarikh. Jikalau penulis masih mengadakan catatan teks, eloklah catatan itu diletak di bahagian hujung teks syarahan. Contoh catatan kaedah pengarang–tarikh yang asas mengandungi nama pengarang, tarikh, dan halaman: (Hairi 1983, 98–109)

4.16 Gaya Rujukan Bidang Sains dan Kejuruteraan–Gaya CBE atau AMA

Cara ini mengetengahkan rujukan dalam teks menggunakan nombor sama ada secara kurungan seperti (9) atau [9] atau nombor superskrip tanpa kurungan ⁹. Dalam senarai rujukan nombor disusun mengikut turutan [1] hingga [n], iaitu berdasarkan capaian nombor yang juga secara berurutan dalam teks. Bermakna cara ini tidak mengambil kira urutan abjad nama pengarang.

Contoh dalam teks

Pembangunan sesebuah telaga petroleum ialah suatu kerja yang rumit, lebih lagi reservoir merupakan sebuah sistem takungan tertutup yang mempunyai suhu dan tekanan yang tinggi [1].

Dalam Senarai Rujukan dinyatakan:

- [1] Dyke, K. V. 1997. *Fundamentals of Petroleum*. Edisi ke-4. Austin, Texas: Petroleum Extension Service, The University of Texas at Austin.

Senarai rujukan mesti disediakan di bahagian akhir teks syarahan, ditaip menggunakan jarak baris dua (2) langkau, dan dinomborkan mengikut urutan ia dirujuk, dalam tanda kurung siku. Gaya untuk kertas kerja: [nombor rujukan], nama penulis (nama keluarga, diikuti huruf singkatan nama pertama bagi penulis pertama, penulis kedua dan seterusnya dimulakan dengan nama pertama diikuti dengan nama keluarga), tahun, tajuk kertas, nama jurnal (huruf condong), jilid (keluaran), nombor halaman. Gaya untuk buku: [nombor rujukan], nama pengarang, tahun, tajuk buku (huruf condong), nama tempat: penerbit, nombor bab atau nombor halaman. Contohnya:

- [1] Khalid, M., S. Omatu., and R. Yusof. 1995. Temperature Regulation with Neural Networks and Alternative Control Schemes. *IEEE Trans on Neural Networks*, 6(3): 572–582.
- [2] Khalid, M., S. Omatu, and R. Yusof, 1995. *Neuro-control and Its Applications*. London: Springer-Verlag.

4.17 Gaya Rujukan Sains Sosial – Gaya APA

Apabila membuat senarai rujukan butirannya hendaklah menggunakan cara ini; yang disebut sebagai butiran pengarang-tarikh. Senarai rujukan mesti disediakan di bahagian akhir teks syarahan, ditaip menggunakan jarak dua (2) langkau dan disusun mengikut urutan abjad. Gaya untuk kertas kerja: nama penulis (nama keluarga, diikuti huruf singkatan nama pertama bagi penulis pertama; penulis kedua dan seterusnya dimulakan dengan singkatan huruf

nama pertama diikuti dengan nama keluarga), tahun, tajuk kertas, nama jurnal (huruf condong), jilid (keluaran), nombor halaman penuh. Gaya untuk buku: Nama penulis, tahun, tajuk (huruf condong), nama tempat: Penerbit, nombor bab atau nombor halaman. Contohnya:

Bell, C., dan D. Harris. 1990. *Evaluating and Assessing for Learning*. London: Kogan Page.

Kotha, S., dan A. Nair. 1995. Strategy and Environment as Determinants of Performance: Evadence from the Japanese Machine Tool Industry. *Strategic Management Journal*. 16(4): 497–518.

Senarai rujukan mestilah dibuat menurut abjad nama pengarang. Dalam pada itu pengarang boleh juga menyenaraikan bahan–bahan rujukan menurut pengelasan yang sesuai.

Satu senarai buku dan rujukan lain yang digunakan oleh seseorang pengarang dalam sesuatu penulisan boleh diberi tajuk “Bibliografi”. Jika senarai itu hanya meliputi judul karya yang dirujuk atau dipetik sahaja gunakan tajuk “Rujukan”.

4.18 Lain-Lain Rujukan

Senarai rujukan daripada website dan tesis boleh diperhatikan seperti berikut:

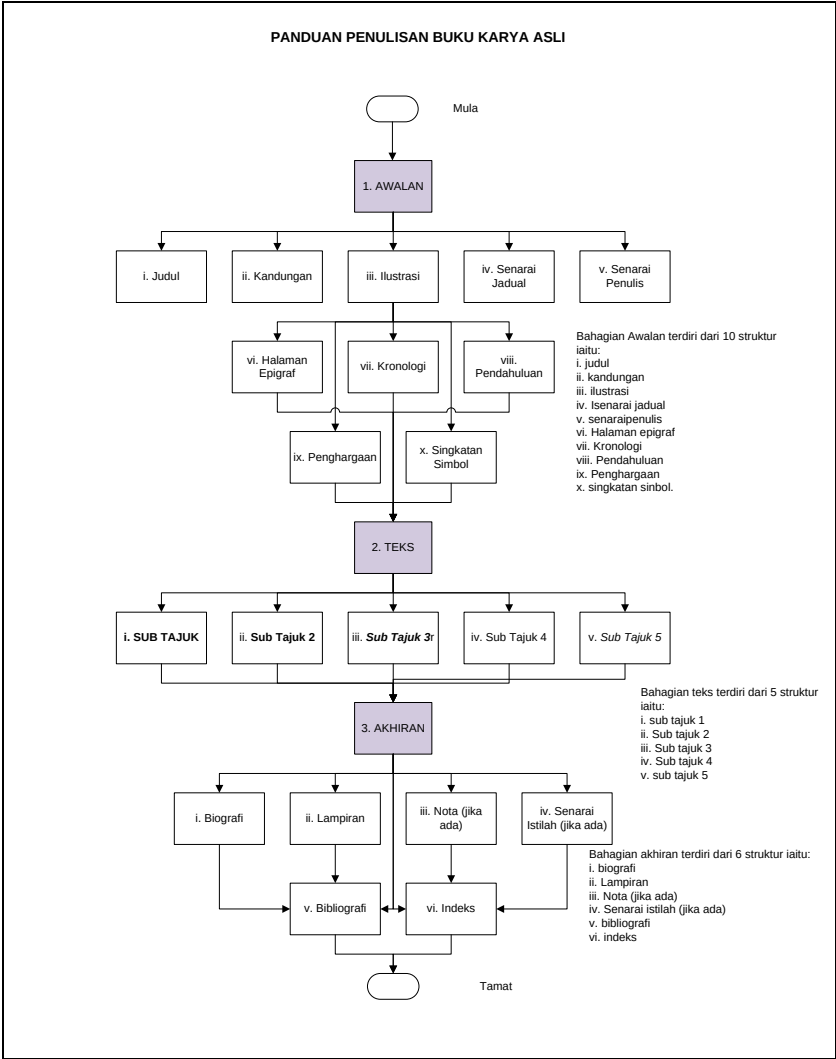
Abbasali, N. Nouradin S. M., and Arezo, F. 2008. Evaluation Study Skills and Habits of Meical Student (online) available at: <http://www.md.chula.av.th/jmef/OR7abbasal:/Nouriah.pdf>

Senarai rujukan daripada tesis pula:

Artero, M. 1990. The Use of measures of study skills and attitudes to predict student's achievement. Thesis PhD Oregon United State University

BAHAGIAN 5
PANDUAN PENULISAN
BUKU KARYA ASLI

Carta 5



PANDUAN PENULISAN BUKU KARYA ASLI



5.0 PENGENALAN

5.1 Karya asli (ilmiah/ umum) ialah antara karya pengarang yang diterbitkan bagi memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran, memberi faedah kepada masyarakat, mencerminkan kepakaran staf dan kecemerlangan serta menentukan kebitaraan universiti.

5.2 Kakitangan Universiti Malaysia Pahang sama ada akademik atau bukan akademik boleh menerbitkan penulisan dan pengarang mereka melalui Penerbit UMP. Bagi buku-buku yang ditulis oleh pengarang luar (bukan kakitangan UMP), hak penerbitan turut diberi. Penerbit UMP juga menerima manuskrip penulis luar sekiranya bersesuaian untuk diterbitkan selepas diteliti dan dinilai oleh Jawatankuasa Penerbitan UMP.

5.3 Membina Manuskrip

5.3.1 Penulis bertanggungjawab menyediakan manusrip yang sesuai dan memenuhi kehendak semasa. Manuskrip yang merupakan bahan tulisan tentang apa-apa maksud yang hendak disampaikan oleh penulis, lengkap dengan segala bahan ilustrasi yang sesuai untuk menjelaskan maksud tersebut. Jadi, manuskrip adalah draf akhir yang disediakan oleh penulis. Bagi penulis yang ingin bukunya diterbitkan dengan lancar, panduan yang disebutkan dalam lampiran ini perlulah diberi perhatian.

5.3.2 Penulis perlu memastikan setiap manuskrip yang mahu diserahkan adalah lengkap iaitu memenuhi syarat untuk dijadikan

sebuah buku. Pada amnya, sebuah buku mengandungi tiga (3) bahagian utama yang terdiri daripada:

- i. Bahagian Awalan (prelim)
 - ❖ Bahagian ini ialah seperti judul buku, kandungan, ilustrasi, senarai jadual, senarai penulis/ penyumbang, halaman epigraf, halaman kronologi, halaman pendahuluan/ pengenalan, halaman penghargaan dan halaman singkatan simbol. Bagi setiap halaman ini hendaklah dinomborkan bilangan muka surat dengan menggunakan angka Roman kecil seperti i, ii,iii, iv dan seterusnya.
- ii. Bahagian Teks
 - ❖ Merupakan bahan yang terletak antara bahagian awalan dengan bahagian akhiran yang terdiri daripada sama ada bahagian, bab dan sub-bab. Halaman teks hendaklah diberi bilangan muka surat menggunakan angka Arab seperti 1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya.
- iii. Bahagian Akhiran
 - ❖ Merupakan bahan yang menjadi rujukan kepada pembaca untuk memahami teks dengan lebih mendalam yang terdiri daripada:
 1. Biografi penulis (jika ada)
 2. Lampiran (jika ada)
 3. Nota (jika ada)
 4. Senarai istilah (jika ada)
 5. Bibliografi (jika ada)
 6. Indeks (perlu disediakan)

5.3.3 Dalam menyediakan manuskrip, penggunaan huruf besar, huruf condong, tanda bacaan, sistem penomboran akronim, ejaan dan tatabahasa digalakkan mengikut dan menerima pakai *Gaya Dewan*. Bagi nota kaki, hendaklah ditaip langkau dua baris di atas kertas yang berasingan, bukan di bahagian bawah teks. Setiap nota kaki hendaklah dibuat secara berturutan. Nota hujung pula hendaklah

disediakan di atas kertas yang berasingan dan ditandakan dengan jelas sebagai nota hujung. Bagi manuskrip Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris, font hendaklah bersaiz 11 bagi teks manakala 9 bagi nota kaki.

5.3.4 Penyediaan manuskrip sains dan kejuruteraan memerlukan perhatian yang mendalam dan serius daripada seseorang penulis tentang aspek keseragaman dalam penggunaan istilah, unit ukuran, dimensi, simbol, rumus matematik, tanda-tanda teknikal dan lain-lain. Penggunaan aspek di atas hendaklah menurut piawaian *Gaya Dewan*.

5.3.5 Reka letak teks sebaik-baiknya hendaklah diberi perhatian di peringkat mula penyediaan manuskrip menurut peringkat-peringkat tersebut di bawah:

- i. Tajuk bab – boleh dibuat dalam huruf besar atau dalam huruf besar dan huruf kecil dan boleh diletakkan sama ada di tengah-tengah, santak kanan atau santak kiri menggunakan saiz yang sesuai.
- ii. Pecahan tajuk kepada sub-tajuk boleh dibuat tetapi pecahan lebih daripada 5 baris sub-tajuk tidak digalakkan. Pecahan sub-tajuk boleh dibuat dengan menggunakan huruf tertentu mengikut panduan. Contohnya:

❖ **SUB-TAJUK PERTAMA**

Terdiri daripada huruf besar bold

❖ **Sub-Tajuk Kedua**

Terdiri daripada huruf besar, huruf kecil dan bold

❖ ***Sub-Tajuk Ketiga***

Terdiri daripada huruf besar, huruf kecil, bold dan italik

❖ **Sub-Tajuk Keempat**

Terdiri daripada huruf besar, huruf kecil dan saiz medium.

❖ ***Sub-Tajuk Kelima***

Terdiri daripada huruf besar, huruf kecil dan italik

5.4 Bibliografi dan Senarai Rujukan

Bibliografi dan senarai rujukan hendaklah ditaip santak kiri. Sekiranya entri memerlukan lebih daripada satu baris, baris berikutnya hendaklah diinden 1cm. Bahan bibliografi dan senarai rujukan hendaklah ditaip langkau dua baris. Nama penulis hendaklah disusun mengikut abjad. Jika beberapa karya yang ditulis oleh penulis yang sama dijadikan bahan rujukan, susunannya hendaklah mengikut kronologi tahun terbit. Sekiranya penulis dengan lebih daripada satu karyanya tersebut dalam senarai bibliografi atau nota, nama penulis itu hendaklah diulang bagi setiap karya.

5.5 Indeks

Bagi buku-buku tertentu, penulis hendaklah menyediakan indeks bersama-sama manuskrip. Indeks boleh terdiri daripada indeks nama dan indeks perkara, disusun mengikut abjad dan ditaip langkau dua baris. Bagi karya terjemahan, nombor rujukan halaman entri buku asal hendaklah ditaip bersama-sama terjemahan entri tersebut.

5.6 Manuskrip yang diserahkan kepada Penerbit UMP hendaklah merupakan cetusan pemikiran terakhir sesuatu penulisan dan bukannya suatu draf yang dipinda kemudiannya.

5.7 Semua ilustrasi seperti fotografi, gambar rajah, peta dan lukisan boleh dikemukakan secara berasingan daripada teks atau meletakkan terus dalam teks. Sekiranya ilustrasi berkenaan diletakkan secara berasingan, dinasihatkan supaya setiap ilustrasi berkenaan diberikan tajuk dan nombor. Tajuk dan nombor yang dicatatkan hendaklah sama dengan yang terdapat di dalam ruangnya di dalam halaman teks.

LAMPIRAN

- 1. Kontrak Perjanjian Penerbit dengan Penulis**
- 2. Dasar-Dasar Penerbitan**

PERJANJIAN PENERBIT DENGAN PENULIS

SUATU PERJANJIAN yang dibuat pada tarikh yang disebutkan pada **Bahagian (1)** dalam Jadual 1, antara **Universiti Malaysia Pahang** yang ditubuhkan di bawah Akta Universti dan Kolej Universiti 1971 dan beralamat di Karung Berkunci 12, 25000 Kuantan Pahang (kemudian daripada ini disebut **“Penerbit”**, dan istilah ini jika kandungan ayatnya membenarkan, hendaklah termasuk para pengganti dan penerima serah haknya), sebagai satu pihak dengan pihak yang nama dan alamatnya disebut dalam **Bahagian (2)** pada Jadual (Kemudian daripada ini disebut **“Pengarang”**, dan istilah ini jika kandungan ayatnya membenarkan, hendaklah termasuk para wasi, pentadbir dan penerima serah haknya) sebagai pihak yang satu lagi.

BAHAWASANYA Pengarang, telah menulis sebuah artikel/buku/karya yang berwatak asal, bertajuk dan dalam bahasa seperti yang dinyatakan dalam **Bahagian (3)** pada Jadual. (Kemudian daripada ini disebut **“Karya Tersebut”**)

MAKA DENGAN INI DIPERSETUJUI oleh pihak-pihak dalam Perjanjian ini, seperti berikut:

Lesen Mutlak Menerbitkan dalam Bentuk Penerbitan Bercetak/Penerbitan Elektronik dan lain-lain

1. Tertakluk dibawah syarat-syarat yang dinyatakan kemudian daripada ini **Pengarang** dengan ini memberikan lesen mutlak kepada **Penerbit** sepanjang tempoh hak cipta yang sah di sisi undang-undang, hak-hak tunggal dan mutlak bagi **mencetak, mengeluarkan, menerbit dan menjual Karya Tersebut** di seluruh dunia sebagaimana yang dinyatakan pada **Bahagian (3)** dalam Jadual, sama ada dalam bentuk penerbitan bercetak (kemudian daripada ini disebut

“**Penerbitan Bercetak**”) dan/atau dalam bentuk penyesuaian elektronik seperti e-buku, cakera padat, cakera padat-ROM, web, atau bentuk elektronik lain, yang perantaraanya dapat dibaca dalam atau atas atau melalui produk-produk program komputer yang kebiasaannya diedarkan kepada pengguna (Kemudian daripada ini disebut “**Penerbitan Elektronik**”) bagi edisi pertama **Karya Tersebut** dan bagi semua edisi selanjutnya, walau dalam apa-apa bahasa pun.

Hak Meringkas, Memperluas dan lain-lain

2. Pengarang memberikan juga lesen mutlak kepada **Penerbit** sepanjang tempoh hak cipta yang sah di sisi undang-undang, hak-hak tunggal dan mutlak bagi **mencetak, mengeluarkan, menerbit dan mempersirikan** edisi pertama **Karya Tersebut** atau edisi selanjutnya dalam bentuk yang **dipendek (*abridged*), diikhtisar (*digest*), diringkas (*condensed*) atau diperluaskan (*extended*);** dan bagi mengeluarkan ulang sebahagian besar atau mana-mana bahagian, dan menjual **Karya Tersebut** sama ada dalam bentuk **Penerbitan Bercetak** dan/atau bentuk **Penerbitan Elektronik** tersebut di seluruh dunia.

Hak Menterjemahkan, Menyesuaikan dan lain-lain

3. (1) **Pengarang** memberikan juga lesen mutlak kepada **Penerbit** sepanjang tempoh hak cipta yang sah di sisi undang-undang, hak-hak tunggal dan mutlak berikut mengenai **Karya Tersebut** dalam apa-apa bahasa pun:
 - a. Hak menterjemahkan ke dalam apa-apa jua bahasa lain daripada asal
Karya Tersebut;
 - b. Hak penyesuaian;

- c. Hak mengikhtisar (*digest*), memendek (*abridgement*), meringkas (*condensation*), dan memperluaskan (*extended*);
- d. Hak mengeluarkan ulang dengan mesin dan mencetak semula;
- e. Hak mempersirikan dalam akhbar dan/atau majalah dalam bentuk **Penerbitan**

Bercetak dan/atau **Penerbitan Elektronik**; sama ada dalam bentuk asalnya atau bentuk kartun dan/atau komik;

- f. Hak pementasan;
- g. Hak memfilem wayang gambar;
- h. Hak menyiarkan melalui televisyen, radio dan/atau melalui apa-apa media siaran elektronik secara bunyi, pandang dan/atau pandang dengar; dan termasuk hak-hak tunggal dan mutlak bagi **mencetak, mengeluarkan, menerbit** dan **menjual** di seluruh dunia **Karya Tersebut** mengikut mana-mana yang berkenaan di dalam bentuk atau cara yang dibuat dibawah hak-hak yang tersebut di butiran Fasal 3 (2) (a) hingga (h) di atas.

(2) Walau apa pun peruntukan yang berlainan di dalam Perjanjian ini, **Pengarang** dengan ini memberi hak-hak tunggal dan mutlak kepada **Penerbit** bagi mengizinkan sesiapa juga pencetak atau pihak ketiga untuk **mencetak, mengeluarkan, menerbit** dan **menjual Karya Tersebut** bagi edisi pertama dan/atau edisi selanjutnya bagi **Karya Tersebut** sama ada dalam bentuk **Penerbitan Bercetak** dan/atau **Penerbitan Elektronik** dan/atau dalam apa jua bentuk atau cara seperti yang disebutkan di dalam Fasal 2 dan Fasal 3 (1) di atas.

Pelanggaran Hak cipta

4. Jika dalam masa berkuatkuasanya Perjanjian ini **Penerbit** berpuas hati bahawa pelanggaran apa-apa hak di bawah Perjanjian ini telah berlaku, **Penerbit** hendaklah memberi notis bertulis kepada **Pengarang** mengenai pelanggaran itu. Jika **Pengarang** setelah menerima notis tersebut enggan atau cuai untuk mengambil tindakan undang-undang bagi mempertahankan hak-hak tersebut, maka berhaklah **Penerbit** bagi kepentingannya sendiri mengambil tindakan undang-undang atas namanya sendiri dan nama **Pengarang**, setelah **Pengarang** memberi jaminan sepatutnya menanggung segala kos tindakan itu dan apa-apa wang yang diterima sebagai ganti rugi akan terletak hak kepada **Pengarang**. Jika **Pengarang** mempertahankan hak itu dan **Penerbit** bagi kepentingannya sendiri mengambil tindakan undang-undang atas namanya sendiri dan nama **Pengarang** atas kosnya sendiri, maka apa-apa wang yang diterima sebagai ganti rugi akan terletak kepada hak **Penerbit**. Jika **Pengarang** bersetuju mengambil tindakan undang-undang dan **Penerbit** ingin disatukan dalam tindakan itu untuk bersama menuntut dan bersetuju menanggung bersama kos sama rata, maka apa-apa wang yang diterima sebagai ganti rugi setelah ditolak semua kos yang digunakan bagi membayar segala perbelanjaan yang kena dibayar bagi tindakan undang-undang tersebut, hendaklah dibahagikan sama rata antara **Pengarang** dan **Penerbit**.

Royalti

5. (1) Sebagai balasan bagi hak-hak yang diberi oleh **Pengarang** kepada **Penerbit** seperti yang dinyatakan dalam Fasal 1,2,3(1) dan 3 (2) dan tertakluk sentiasa kepada Fasal 5 (2) di bawah, **Penerbit** bersetuju membayar royalti kepada **Pengarang** mengikut kadar yang telah diluluskan oleh

pihak universiti dan dinyatakan dalam **Bahagian (4)** pada Jadual. Di bawah ini adalah kadar royalti tersebut :

- (a) Manuskrip/Buku yang ditulis oleh seorang, kadar royalti adalah 12% daripada harga runcit buku.
- (b) Manuskrip/Buku yang ditulis oleh dua hingga lima orang, kadar royalti adalah 15% (dikongsi sama rata) daripada harga runcit buku.
- (c) Manuskrip/Buku yang ditulis melebihi lima orang, kadar royalti adalah sebanyak 17% (dikongsi sama rata) daripada harga runcit buku.

(2) Royalti tidak akan dibayar bagi naskhah-naskhah untuk maksud di bawah Fasal 12 dan Fasal 13 atau bagi naskhah-naskhah yang sebelum dijual telah musnah oleh api atau air atau dalam masa pemindahan/perjalanan dan naskah promosi.

(3) Bagi penjualan apa-apa hak berhubung hakcipta **Karya Tersebut** kepada mana-mana pihak ketiga, **Penerbit** dan **Pengarang** bersetuju bahawa **Penerbit** dan **Pengarang** berhak menerima **85%** dan **15%** masing-masing daripada jumlah wang yang diterima daripada penjualan itu.

(4) Tertakluk kepada perkara 1 dan 3 di atas, **Pengarang** dengan ini bersetuju bahawa bayaran royalti hanya akan dibayar oleh **Penerbit** pada akhir tahun berdasarkan kepada jumlah karya tersebut yang berjaya dijual pada tahun berkenaan.

(5) Sekiranya terdapat lebih daripada seorang **(1)** Pengarang, **Penerbit** hendaklah, semasa tempoh undang-undang hak cipta ini mengagihkan semua royalti dan

jumlah wang yang dibayar kepada **Pengarang** di bawah Perjanjian ini sama rata antara **Pengarang-Pengarang**, **kecuali** jika **Penerbit** menerima arahan bertulis untuk berbuat sebaliknya daripada **Pengarang**.

(6) **Pengarang** berhak mengetahui baki dan jumlah karyanya yang terjual dari semasa ke semasa dengan menghubungi **Penerbit**. **Penerbit** melalui surat atau lisan akan memaklumkan maklumat berkenaan **Karya Tersebut** berpandukan kepada tarikh semasa.

Sistem Pembayaran

6. (1) Kaedah pembayaran royalti oleh **Penerbit** kepada **Pengarang** adalah seperti yang dinyatakan dalam **Bahagian (5)** pada Jadual. **Penerbit** berhak membuat pembayaran royalti kepada **Pengarang** dalam apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai, sama ada melalui cek atau pun dikreditkan terus ke dalam akuan bank **Pengarang**.

(2) Tertakluk kepada Fasal 3 di atas, **Pengarang** dengan ini bersetuju bahawa bayaran royalti hanya akan dibayar oleh **Penerbit** pada akhir tahun berdasarkan kepada jumlah karya tersebut yang berjaya dijual pada tahun berkenaan.

Hak Bagi Pengurangan Harga Buku

7. Pengarang berhak untuk mendapat pengurangan sebanyak 30%-40% daripada harga buku yang dijual di pasaran mengikut budi bicara **Penerbit**. Namun begitu, pengurangan sebanyak 40% tersebut hanya terpakai kepada pembelian yang dibuat secara tunai sahaja.

Jaminan

8. **Pengarang** dengan ini memberi jaminan kepada **Penerbit** bahawa **Karya Tersebut** dalam bentuknya yang ada sekarang ialah sebuah Karya Sastera yang berbentuk asal dan bahawa **Pengarang** adalah pemilik hak cipta yang sebenar bagi **Karya Tersebut**, dan bahawa **Pengarang** tidak pernah memberi sebarang faedah mengenai hak cipta itu secara serah hak atau izin atau dengan cara-cara lain kepada mana-mana pihak ketiga bagi mencetak dan menerbitkannya, dan bahawa **Karya Tersebut** belum pernah di terbitkan; dan selanjutnya memberi jaminan bahawa **Karya Tersebut** tidak melanggar, dengan apa juga cara mana-mana hak cipta yang ada, dan tidak mengandungi apa-apa perkara yang boleh menimbulkan bantahan atau melanggar mana-mana undang-undang atau mengandungi fitnah bertulis atau yang mengaibkan; dan bahawa **Pengarang** dengan ini mengaku akan mengganti rugi **Penerbit** berkaitan dengan apa-apa kerugian, kebencanaan atau ganti rosak termasuk kos guaman dan perbelanjaan bersampingan yang lain yang ditanggung oleh **Penerbit** akibat daripada apa-apa kemungkiran **Pengarang** terhadap jaminan ini.

Kuasa Penerbit

9. (1) **Penerbit** mempunyai kuasa mutlak atas kerja-kerja menyunting dan menyusun format bagi **Karya Tersebut** dan mempunyai budi bicara yang tunggal mengenai segala keputusan berhubung pengeluaran, penerbitan, percetakan, penyerantaan, penentuan harga dan penjualan **Karya Tersebut**.
- (2) **Pengarang** juga bersetuju untuk tidak mencampuri urusan proses penerbitan termasuk percetakan.

(3) Pengarang tidak boleh mencampuri urusan letak harga bahan bercetak.

(4) **Penerbit** berhak mengambil tindakan undang-undang terhadap **Penulis**, sekiranya terbukti **Karya Tersebut** merupakan karya plagiat atau karya hak cipta pihak ketiga yang disembunyikan daripada pengetahuan **Penerbit**. Yang mana **Karya Tersebut** telah diterbitkan dan dipasarkan oleh **Penerbit** dan **Penerbit** telah didakwa oleh pihak ketiga di mahkamah.

(5) Tertaluk kepada perkara (4) di atas, **Penerbit** berhak menarik semula **Karya Tersebut** daripada pasaran atau menghentikan percetakan atau penerbitan **Karya Tersebut** pada bila-bila masa dan menamatkan perjanjian ini serta-merta. Segala kos percetakan dan perundangan hendaklah ditanggung semuanya oleh **Pengarang**.

Ilustrasi

10. (1) Jika pada pendapat **Pengarang** dan **Penerbit**, Ilustrasi dikehendaki bagi melaksanakan hak-hak **Penerbit** di bawah Perjanjian ini, **Pengarang** hendaklah membekalkan kepada Penerbit dengan percuma tanpa apa-apa bayaran berkaitan hak cipta dan apa-apa bayaran lain, melainkan jika dipersetujukan antara kedua-dua pihak, gambar foto, gambar rajah, lukisan peta dan bahan-bahan lain yang sesuai untuk mengilustrasi **Karya Tersebut**, dan bahan-bahan tersebut yang dibekalkan oleh **Pengarang**, hendaklah dipulangkan kepada **Pengarang** setelah sempurna digunakan jika yang demikian itu dikehendaki oleh **Pengarang**; akan tetapi **Penerbit** tidak bertanggungjawab atas kerosakan yang tidak sengaja terhadap bahan-bahan itu atau atas kehilangannya sekiranya tidak ada kecuaian di pihak **Penerbit**.

(2) Apa-apa ilustrasi, gambarajah, foto, carta, graf, lukisan dan bahan-bahan lain yang terkandung di dalam **Karya Tersebut** hendaklah merupakan karya asli **Pengarang**. Sekiranya ilustrasi-ilustrasi tersebut dipetik/diambil daripada karya pihak lain. **Pengarang** hendaklah memaklumkan sumber rujukan di dalam **Karya Tersebut** dan juga kepada **Penerbit**.

Kos Membekal Ilustrasi

11. Jika **Pengarang** berkehendakkan **Penerbit** menyediakan ilustrasi yang diperlukan itu, segala kos penyediaannya hendaklah ditanggung oleh **Pengarang** dan kos ini boleh ditolak daripada apa juga wang yang kena dibayar kepada **Pengarang** oleh **Penerbit** di bawah Perjanjian ini.

Naskah Percuma

12. **Pengarang** berhak menerima dengan percuma bagi tiap-tiap edisi **Karya Tersebut** yang diterbitkan sejumlah naskhah sebanyak **10 buah sahaja**.

Naskhah bagi Penyerantaan

13. **Penerbit** berhak menghadiahkan sejumlah naskhah bagi setiap edisi **Karya Tersebut** yang diterbitkan kepada mana-mana pihak ketiga yang lain menerusinya pada hemat **Penerbit**, akan dapat diperolehi penyerantaan (mempromosi, menyebarkan, memperkenalkan) dan/atau kepada mana-mana pihak ketiga yang lain sebagaimana yang dikehendaki oleh mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa pada ketika itu di Malaysia.

Pembetulan Pruf

14. Walau apa pun peruntukan yang terkandung di bawah Fasal 9, **Penerbit** atas permintaan **Pengarang** menyerahkan

kepada **Pengarang** kesemua pruf pencetak mengenai **Karya Tersebut** dalam masa ditetapkan oleh **Penerbit** dan segala bayaran yang kena dibayar kerana pembetulan, penambahan dan pemotongan oleh **Pengarang** terhadap pruf-pruf tersebut, sama ada dalam edisi asal atau dalam mana-mana edisi kajian semula atau edisi selanjutnya sebagaimana yang ada diperuntukkan kemudian daripada ini selain daripada kesilapan-kesilapan **Penerbit** sendiri yang melebihi sepuluh peratus (10%) daripada kos asal menyusun huruf, hendaklah ditanggung oleh **Pengarang** dan **Penerbit** adalah sentiasa berhak menolak bayaran itu daripada apa juga wang yang kena dibayar kepada **Pengarang** oleh **Penerbit** di bawah Perjanjian ini.

Penyemakan

15. (1) Untuk penyediaan cetakan semula atau edisi-edisi selanjutnya selain daripada edisi pertama **Karya Tersebut**, **Pengarang** atas Permintaan **Penerbit**, hendaklah mengkaji semula dan menyunting **Karya Tersebut** dari semasa ke semasa bagi maksud kemaskini. Jika **Pengarang** telah menyatakan ketidak-sanggupannya atau kerana sesuatu sebab atau halangan **Pengarang** telah tidak dapat menyatakan kesanggupan atau ketidak-sanggupannya untuk berbuat sedemikian dalam masa dua (2) minggu setelah diminta berbuat demikian itu, atau jika setelah menyatakan kesanggupannya tidak pula menyerahkan kajian semula atau suntingan itu kepada **Penerbit** dalam masa tiga (3) bulan daripada tarikh penyerahan **Karya Tersebut** bagi tujuan kajian semula dan suntingan itu, maka **Penerbit** adalah bebas sepenuhnya, setelah tamatnya mana-mana satu tempoh itu mengikut mana-mana yang berkenaan, untuk mengkaji atau mengupah bagi maksud tersebut mana-mana pihak ketiga yang difikirkannya patut bagi mengkaji semula dan

menyunting **Karya Tersebut**, dan dengan apa juga kadar penggajian atau upahan yang difikirkan patut oleh **Penerbit** dan **Penerbit** adalah berhak sepenuhnya untuk menolak jumlah penggajian atau upahan itu daripada apa juga wang yang kena dibayar kepada **Pengarang** oleh **Penerbit** di bawah Perjanjian ini.

Apabila **Pengarang**, atas apa sebab-sebab juga pun, tidak berupaya atau enggan mengkaji semula atau menyunting **Karya Tersebut** mengikut peruntukan yang dinyatakan di Fasal 15 (1) di atas dan/atau kemudiannya apabila berlaku kematian **Pengarang**, yang mana berkenaan, maka peruntukan-peruntukan berikut hendaklah berkuatkuasa iaitu:

- (a) Di sepanjang tempoh masa hayat **Pengarang**, **Penerbit** akan membayar kepada **Pengarang** dan /atau apabila berlaku kematian **Pengarang**, yang mana berkenaan, **Penerbit** akan membayar kepada para wasi, pentadbiran atau penerima serah hak **Pengarang** di sepanjang tempoh hak cipta itu wujud di sisi undang-undang, royalti mengikut yang ditetapkan di dalam Perjanjian ini, tertakluk kepada penolakan oleh **Penerbit** jumlah penggajian atau upahan di bawah Fasal 15 (1) di atas dari jumlah royalti yang kena dibayar di bawah Perjanjian ini; dan
- (b) **Penerbit** adalah berhak untuk terus menggunakan nama **Pengarang** di dalam semua edisi selanjutnya bagi **Karya Tersebut**, sama ada edisi-edisi tersebut disediakan oleh **Pengarang** atau pihak ketiga yang lain.

Menghabiskan Stok

16. Jika Penerbit berpendapat pada bila-bila masa selepas dua (2) tahun diterbitkan dan **Karya Tersebut** tidak lagi mendapat jualan yang menguntungkan, **Penerbit** adalah bebas, sama ada untuk menjual naskhah-naskhah yang masih berbaki itu dengan harga yang rendah atau memusnahkannya dengan apa cara pun dan sekiranya dijual dengan harga yang rendah dan harga yang rendah itu adalah kurang daripada satu pertiga ($1/3$) daripada harga jualan, maka **Penerbit** adalah dilepaskan daripada apa-apa tanggungan untuk membayar royalti kepada **Pengarang** atas naskhah-naskhah berbaki itu mengikut kadar harga yang telah dipersetujui, dan kadar harga itu tidak boleh lebih tinggi daripada kadar harga yang boleh didapati oleh **Penerbit** menjualnya sebagai naskhah berbaki.

Cetak Semula

17. Jika naskhah-naskhah **Karya Tersebut** atau mana-mana butiran **Karya Tersebut** yang dalam bentuk seperti tersebut di Fasal 1, 2 dan 3 (1) habis dijual kesemuanya dan tiada lagi didapati di dalam mana-mana edisi juga pun yang diterbitkan oleh **Penerbit**, dan dengan keizinan **Pengarang**, **Penerbit** boleh mengeluarkan semula atau mencetaknya semula atau **Pengarang** bolehlah memberi satu (1) bulan notis secara bertulis kepada **Penerbit** untuk meminta **Penerbit** supaya bersetuju mengeluarkan semula atau mencetak semula. Jika **Penerbit** gagal memberi persetujuan tersebut tanpa alasan yang sewajarnya, maka hak-hak **Penerbit** bagi **Karya Tersebut** atau mana-mana butiran **Karya Tersebut** mengikut mana yang berkenaan, hendaklah terhenti pada tarikh tamatnya tempoh notis itu, dengan syarat sentiasa bahawa ia tidak menyentuh apa-apa perkara yang

sebelumnya itu telah dilakukan dengan sah di bawah kuatkuasa Perjanjian ini.

Penulisan Bertandingan

18. (1) **Pengarang** dengan ini mengaku bahawa dia tidak akan menulis, mengeluarkan atau menerbitkan sama ada melalui usahanya sendiri atau melalui mana-mana pihak ketiga yang lain sebuah karya yang lain yang sama tajuk **Karya Tersebut** seperti dinyatakan dalam **Bahagian (3)** pada Jadual Perjanjian ini atau mengandungi isi yang sebahagian besarnya sama atau hampir sama dengan isi **Karya Tersebut** atau yang menyerupai format atau gaya bentuk atau rupa **Karya Tersebut** sehingga boleh menandingi **Karya Tersebut** dalam pasaran atau mengelirukan kedudukan pasaran **Karya Tersebut**.
- (2) Dalam tempoh berkuatkuasanya Perjanjian ini, **Pengarang** mengakui tidak akan menyerahkan hak kepada mana-mana pihak ketiga yang lain akan hak-hak yang ada pada hak cipta **Karya Tersebut** atau apa-apa hak di bawah Perjanjian ini.

Penamatan Perjanjian

19. Perjanjian ini boleh ditamatkan secara serta-merta oleh salah satu pihak, jika pihak yang satu lagi melakukan pelanggaran yang material terhadap terma-terma Perjanjian ini dan jika pelanggaran tersebut dapat diremedikan tetapi pelanggaran tersebut tidak diremedikan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh permintaan bertulis untuk meremedikan pelanggaran tersebut.

Penamatan Perjanjian oleh Univeriti Malaysia Pahang

20. **Penerbit** boleh, dengan memberikan notis bertulis tidak kurang daripada tiga puluh (30) hari kepada **Pengarang** untuk menamatkan Perjanjian ini tanpa memberikan apa-apa alasan.

Kesan Penamatan Perjanjian

21. Penamatan Perjanjian ini di bawah Fasal 20 dan 21 di atas tidak akan memudaratkan hak **Penerbit** untuk menuntut ganti rugi atau pampasan atau menuntut semula apa-apa jumlah wang yang telah dibayar kepada **Pengarang** di bawah Perjanjian ini atau untuk memperolehi apa-apa relief yang lain berkaitan dengan kemungkiran terdahulu terhadap mana-mana terma dan syarat Perjanjian ini sebelum penamatan tersebut dan tidak juga memudaratkan hak berterusan **Penerbit** yang lain.

Pertikaian

22. Apa-apa pertikaian, perselisihan, kelainan atau perbezaan pendapat timbul antara **Penerbit** dan **Pengarang** tentang pentafsiran, pengertian atau kuatkuasa Perjanjian ini, atau hak dan tanggungan pihak-pihak di dalamnya atau apa-apa perkara yang terbit daripadanya atau berhubung dengannya hendaklah, kecuali jika sebaliknya dipersetujui dengan cara tertentu secara bertulis antara **Penerbit** dengan **Pengarang**, hendaklah dirujuk kepada seorang Penimbang Tara yang dipersetujui bersama-sama dan jika tidak ada Penimbang Tara yang dipersetujui, hendaklah dirujuk kepada seorang Penimbangtara yang dilantik oleh Pusat Timbangtara Serantau Kuala Lumpur (KLCRA) dan kos Penimbang tara tersebut hendaklah ditanggung oleh pihak memulakan pertikaian. Jika **Penerbit** berfikiran sebaliknya, pertikaian

atau pertelingkahan itu hendaklah dirujuk kepada mahkamah.

Force Majeure

23. **Penerbit** dan **Pengarang** tidak bertanggungjawab bagi sebarang ketinggalan atau kegagalan untuk melaksanakan atau menjalankan Perjanjian ini jika ketinggalan atau kegagalan itu timbul daripada sebab “*force majeure*”. ‘*Force Majeure*’ termasuklah, tetapi tidak terhad kepada rusuhan atau kekacauan awam, mogok umum, kebakaran, banjir atau taufan, peperangan, bahaya laut, gempa bumi atau sebab-sebab atau kejadian-kejadian lain yang di luar kawalan mana-mana pihak.

Penepian

24. Sebarang kegagalan, kelewatan atau pengabaian **Penerbit** untuk menguatkuasakan mana-mana syarat atau terma Perjanjian ini tidak boleh dianggap sebagai penepian terhadap mana-mana hak **Penerbit** atau sebagai menyentuh keutuhan atau kesahan seluruh atau mana-mana bahagian Perjanjian ini atau hak **Penerbit** untuk mengambil apa-apa tindakan kemudiannya.

Pindaan

25. Apa-apa pindaan atau perubahan pada Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis dan disahkan oleh kedua-dua belah pihak.

Penyerahan Hak Harta Intelek

26. **Pengarang** bersetuju untuk menyerahkan hak cipta terpelihara kepada penerbit berkenaan dengan karya tersebut.

Hak Pencetakan Kepada Karya Tersebut.

27. Pengarang mengakuianji untuk tidak mencampuri urusan bagi proses penerbitan ”**Karya Tersebut**” termasuk percetakan serta urusan meletak harga bahan bercetak.

Definisi

28. Dalam Perjanjian ini perkataan “**Karya Tersebut**” hendaklah mempunyai makna yang diberikan kepadanya di dalam Seksyen 2 Akta Hak Cipta 1987.

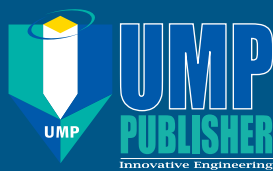
Undang-undang Perjanjian

29. Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan dan dikawal mengikut undang-undang Malaysia

SEBAGAI MENGESAHKAN HAL-HAL YANG TERSEBUT DI ATAS, pihak-pihak tersebut telah pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis pada bahagian (1) dalam Jadual 1 menurunkan tanda tangan mereka:

Ditandatangani di Kuantan untuk dan bagi pihak Universiti Malaysia Pahang oleh:	)	
Nama: PM. DR. MOHD GHANI AWANG	)	
Jawatan: Pengarah Penerbit UMP	)	
No.Kad Pengenalan: 560812-11-5125	)	Tarikh:
Di hadapan saksi:	)	
Nama: MUHAMMAD AZLI SHUKRI	)	
Jawatan: Pegawai Penerbitan	)	
No. Kad Pengenalan: 790108-08-5333	)	Tarikh:
Dengan penulis:	)	
Nama: DR. MARIAM MUSA	)	
Jawatan: Pensyarah Kanan	)	
No. Kad Pengenalan: 730415-08-2238	)	Tarikh:
Di hadapan saksi:	)	
Nama: MUHAMMAD AZLI SHUKRI	)	
Jawatan: Pegawai Penerbitan	)	
No. Kad Pengenalan: 790108-08-5333	)	Tarikh:

contoh



ISBN 978-967-0120-69-0



PENERBIT
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG