

**DASAR DAN GARIS PANDUAN  
PENERBITAN ILMIAH  
PENERBIT UMPSA  
EDISI KEDUA**



**DASAR DAN GARIS PANDUAN  
PENERBITAN ILMIAH  
PENERBIT UMPSA  
EDISI KEDUA**

Penerbit  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah,  
Kuantan  
2025

Hak cipta 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 Al-Sultan Abdullah, Lebu Persiaran  
Tun Khalil Yaakob, 26300 Kuantan,  
Pahang Darul Makmur.

Diterbitkan Oleh

**Penerbit**

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah,  
Lebu Persiaran Tun Khalil Yaakob,  
26300 Kuantan, Pahang Darul Makmur.  
E-mel: [penerbit@umpsa.edu.my](mailto:penerbit@umpsa.edu.my)

Urus Cetak

**M PRINT SOLUTION**

NO.43, Jalan PBS 14/8,  
Taman Perindustrian Bukit Serdang,  
43300 Seri Kembangan, Selangor Darul Ehsan.

Tel: 03 - 8959 6132

Email: [mprint09@gmail.com](mailto:mprint09@gmail.com)

Pengarah Penerbit : Mr. R  
Ketua Editor : M. Azli  
Editor : Faisal. J  
Pembaca Pruf : Mr. R  
Reka Letak & Reka Kulit: R. W. Chamie  
Pentadbiran : Zue & N. A. Aryan  
Jualan & Pemasaran : N. H.

Share | Like | Tag

Online Shop: <https://msha.ke/penerbitump>

Official Page (FB) : Penerbit UMPSA

Official IG : Penerbitumpsa

# KANDUNGAN

<b>Kandungan</b>	<b>v</b>
<b>Kata Pengantar</b>	<b>vii</b>
<b>Prakata</b>	<b>ix</b>
<b>BAB 1 Dasar Penerbitan Bahan Ilmiah</b>	<b>1</b>
1.1 Tujuan	1
1.2 Tafsiran	1
1.3 Fungsi Penerbit	2
1.4 Objektif Penerbitan	2
1.5 Skop Penerbitan Universiti	2
1.6 Penggunaan Bahasa	2
1.7 Hak Penerbitan Universiti	3
1.8 Hak Cipta Penerbitan	4
1.9 Pengurusan Stok Lama Bahan Terbitan	4
1.10 Permohonan <i>International Standard Book Number</i> (ISBN), <i>International Standard Serial Number</i> (ISSN), <i>Electronic International Standard Book Number</i> (E-ISBN) Dan <i>Electronic International Standard Serial Number</i> (E-ISSN)	4
1.11 Mengulang Cetak	5
1.12 Pelepasan Tanggungjawab Penjualan	5
<b>BAB 2 Garis Panduan Penerbitan Bahan Ilmiah</b>	<b>7</b>
2.1 Tujuan	7
2.2 Tafsiran	7
2.3 Garis Panduan	8
2.4 Proses Penerbitan Buku Penyelidikan	9
2.5 Panduan Penghantaran Manuskrip Buku Penyelidikan	10
2.6 Penetapan Harga Buku	10
2.7 Pemasaran Buku	11
2.8 Penerimaan Hasil Jualan	11
2.9 Pemulangan	12
2.10 Kaedah Penghantaran	12
2.11 Kadar Pembayaran Kerja-Kerja Penerbitan	12

2.12	Carta Alir Penerbitan Buku Ilmiah	14
<b>BAB 3</b>	<b>Garis Panduan Penerbitan Modul Pengajaran &amp; Pembelajaran (PdP)</b>	<b>17</b>
3.1	Tujuan	17
3.2	Tafsiran	17
3.3	Garis Panduan	17
3.4	Proses Penerbitan Modul Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)	18
3.5	Pemulangan	18
<b>BAB 4</b>	<b>Garis Panduan Penerbitan Buku Prosiding</b>	<b>21</b>
4.1	Tujuan	21
4.2	Tafsiran	21
4.3	Garis Panduan	21
4.4	Proses Penerbitan	22
4.5	Penetapan Harga	23
4.6	Kutipan Hasil Jualan	23
<b>BAB 5</b>	<b>Garis Panduan Penerbitan E-Buku</b>	<b>25</b>
5.1	Tujuan	25
5.2	Tafsiran	25
5.3	Garis Panduan	25
5.4	Pemasaran Bahan Penerbitan E-Buku	26
5.5	Penetapan Harga E-Buku dan Royalti	26
5.6	Kadar Bayaran Kerja-Kerja Penerbitan E- Buku	26
<b>BAB 6</b>	<b>Garis Panduan Perkhidmatan Reka Letak &amp; Reka Bentuk Grafik</b>	<b>27</b>
6.1	Tujuan	27
6.2	Tafsiran	27
6.3	Garis Panduan	27
6.4	Proses Perkhidmatan Reka Letak dan Reka Bentuk Grafik Bahan	28
6.5	Carta Alir Perkhidmatan Reka Letak dan Reka Bentuk Grafik Bahan Penerbitan Visual	29
<b>Lampiran</b>		<b>31</b>

## **KATA PENGANTAR**

Syukur ke hadrat Allah SWT atas limpah kurnia-Nya, Dasar dan Garis Panduan Penerbitan Ilmiah UMPSA dapat dibangun dan diterbitkan. Dasar ini merupakan terbitan 2025 dan akan diguna pakai bermula pada tahun 2025 dan seterusnya.

Sebelum dasar dan garis panduan ini dijadikan sebuah buku, beberapa siri perbincangan telah diadakan bagi merangka dasar penerbitan yang melibatkan semua ahli jawatankuasa penerbitan universiti dan pihak berkepentingan yang terdiri daripada Dekan, Pengarah dan Ketua-ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) yang berkaitan. Selepas dasar siap dirangka, Penerbit UMPSA telah membawa kertas kerja cadangan ke pengurusan universiti untuk kelulusan semua perkara berkaitan penerbitan universiti bagi membolehkan semua pihak melihat dan merujuk serta mengguna pakai dasar ini.

Kandungan dokumen ini meliputi garis panduan penerbitan yang merangkumi penerbitan bahan ilmiah, penerbitan jurnal, penerbitan modul pengajaran & pembelajaran (PdP), penerbitan buku prosiding, penerbitan e-buku dan garis panduan perkhidmatan reka letak & reka bentuk grafik.

Saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada warga Penerbit dan pihak yang memberi kerjasama secara langsung dan tidak langsung dalam merealisasikan penerbitan dokumen ini. Semoga pembangunan dan penerbitan dasar dan boleh dimanfaatkan oleh semua pihak di UMPSA.

**Ketua Editor**  
**Penerbit UMPSA**



# **PRAKATA**

Alhamdulillah syukur kepada Allah SWT atas perkenan-Nya, Dasar dan Garis Panduan Penerbitan UMPSA ini dapat dihasilkan dengan jayanya. Penghasilan dokumen ini adalah penting kerana ia akan diguna sebagai rujukan utama penerbitan bermula pada tahun 2025 ini.

Dengan adanya dokumen ini, warga UMPSA khususnya mereka yang terlibat dengan penerbitan akan dapat memahami dengan jelas tadbir urus dan proses penerbitan yang diamalkan di UMPSA. Dokumen Dasar dan Garis Panduan Penerbitan UMPSA ini akan membantu usaha-usaha bagi membolehkan pengurusan penerbitan yang lebih berkesan pada masa akan datang.

Saya ingin merakamkan ribuan terima kasih kepada semua staf Penerbit UMPSA dan pihak yang terlibat dalam penerbitan Buku Dasar dan Garis Panduan Penerbitan Edisi Kedua ini. Semoga ia boleh dimanfaatkan semua pihak dalam dan luar Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

**Pengarah  
Penerbit UMPSA**



## BAB 1

# DASAR PENERBITAN BAHAN ILMIAH

### 1.1 TUJUAN

Dokumen ini menetapkan dasar penerbitan bahan ilmiah universiti selaras dengan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

### 1.2 TAFSIRAN

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

- (a) “Universiti” ertinya Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA);
- (b) “Staf” ertinya semua warga Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah;
- (c) “PTj” ertinya Pusat Tanggungjawab;
- (d) “MPPI” ertinya Mesyuarat Majlis Penyelidikan dan Pengembangan Ilmu (MPPI);
- (e) “OMP” ertinya Sistem *Open Manuscript Press*;
- (f) “Bahan Ilmiah” ertinya buku karya asli, buku karya kreatif, buku teks, buku terjemahan, buku mewah, buku karya suntingan, buku siri syarahan, buku kompilasi prosiding, buku umum, jurnal, monograf dan modul pengajaran dan pembelajaran;
- (g) “Pakar Bidang” ertinya pakar dalam sesuatu bidang pengetahuan yang dilantik oleh Penerbit UMPSA bagi menilai sesuatu manuskrip karya asli. Mereka hendaklah mempunyai sijil kepakaran yang diperakukan dalam bidang berkenaan;
- (h) “Ketua Editor” ertinya Penyelaras yang bertanggungjawab menyelaras dan menghimpunkan semua manuskrip serta memastikan manuskrip menepati piawaian yang ditetapkan;
- (i) “Editor Pengurusan” ertinya staf yang dilantik untuk mengurus hal editorial jurnal universiti yang dilantik oleh Ketua Editor; dan
- (j) “Editor” ertinya staf yang bertanggungjawab memastikan semua manuskrip menepati piawaian Penerbit UMPSA.

### **1.3 FUNGSI PENERBIT**

Berfungsi untuk menerbitkan bahan ilmiah universiti seperti berikut:

- (a) Memperbanyak penerbitan ilmiah terbitan universiti.
- (b) Menggalakkan penulisan ilmiah dalam kalangan staf.
- (c) Meningkatkan kualiti dan jenis penerbitan universiti.
- (d) Mempromosikan dan memasarkan penerbitan universiti di dalam dan luar negara.
- (e) Melatih staf dalam penghasilan manuskrip ilmiah yang berkualiti.
- (f) Mengenal pasti hasil terbitan yang berpotensi untuk mendapat pengiktirafan luar dan dalam universiti.

### **1.4 OBJEKTIF PENERBITAN**

Objektif penerbitan adalah seperti berikut:

- (a) Menerbit dan memartabatkan bahan terbitan ilmiah yang berkualiti mengikut kuantiti yang ditentukan.
- (b) Menjana pendapatan universiti melalui jualan bahan-bahan terbitan ilmiah.
- (c) Meningkatkan repositori harta intelek universiti.

### **1.5 SKOP PENERBITAN UNIVERSITI**

- (a) Bahan ilmiah yang dihasilkan hendaklah memberi faedah kepada universiti dan masyarakat yang mencerminkan kepakaran dan kecemerlangan staf seperti aktiviti pembelajaran dan pengajaran, penyelidikan dan sebagainya.
- (b) Pengkelasan penerbitan universiti adalah dalam bentuk bercetak dan elektronik.

### **1.6 PENGGUNAAN BAHASA**

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

## 1.7 HAK PENERBITAN UNIVERSITI

- (a) Penulis atau editor memberikan kebenaran mutlak kepada Penerbit UMPSA sepanjang tempoh hak cipta yang sah di sisi undang-undang, hak tunggal dan mutlak bagi mencetak dan menerbitkan bahan ilmiah pertama dan bagi semua edisi pelbagai bahasa:
  - i. Hak menterjemahkan ke dalam apa juga bahasa asal karya ini.
  - ii. Hak penyesuaian.
  - iii. Hak mengikhtisar, memendek, meringkas dan memperluas.
  - iv. Hak mencetak semula.
  - v. Hak menerbitkan dalam akhbar atau majalah sama ada dalam bentuk asal atau telah diubah suai.
  - vi. Hak pementasan.
  - vii. Hak memvisualkan.
  - viii. Hak menyiarkan melalui televisyen atau apa-apa alat audio video.
  
- (b) Sekiranya Penerbit UMPSA mendapati penulis atau editor melanggar apa-apa hak penerbitan universiti, Penerbit UMPSA akan memberi notis bertulis atau tindakan undang-undang sekiranya munasabah kepada penulis atau editor mengenai pelanggaran itu.
  
- (c) Hak untuk menerbitkan bahan ilmiah:
  - i. Semua staf boleh menerbitkan penulisan mereka melalui Penerbit UMPSA. Penulis luar yang memenuhi kriteria penerbitan universiti boleh memohon dan dipertimbangkan untuk menerbitkan penulisan mereka dengan Penerbit UMPSA.
  - ii. Semua kesilapan (selain daripada kesilapan pencetakan), tambahan atau potongan kandungan di dalam lembaran prof untuk *dummy* buku pertama yang melebihi lima belas peratus (15%), bayaran untuk susun atur prof hendaklah ditanggung oleh penulis.
  - iii. Penulis boleh menerbitkan buku dengan penerbit luar tetapi Penerbit UMPSA tidak bertanggungjawab atas apa-apa urusan dan risiko jika penulis UMPSA membuat penerbitan bersama penerbit lain.
  - iv. Penerbit UMPSA berhak untuk melantik panel untuk melakukan kerja-kerja pencetakan bahan terbitan universiti.

- v. Penerbit UMPSA berhak untuk membayar semua kerja penerbitan yang berkaitan mengikut kadar yang telah diputuskan oleh universiti mengikut garis panduan penerbitan yang berkaitan.
- vi. Penerbit UMPSA berhak menggunakan budi bicara dalam membuat keputusan berhubung pelbagai aspek berkaitan dengan penerbitan manuskrip buku.

## **1.8 HAK CIPTA PENERBITAN**

- (a) Semua bahan penerbitan yang diterbitkan oleh Penerbit UMPSA adalah hak cipta universiti.
- (b) Semua bahan yang terkandung di dalam bahan ilmiah, bahan umum dan penerbitan elektronik sama ada berbentuk tulisan, grafik, logo, *lettermark* dan sebagainya adalah hak cipta terpelihara universiti. Sebarang penyalahgunaan terhadap mana-mana bahan tersebut boleh dikenakan tindakan undang-undang.
- (c) Penerbit UMPSA perlu mengawal selia hak cipta bahan terbitan di bawah tanggungjawabnya daripada segala unsur cetak rompak dan seumpamanya.

## **1.9 PENGURUSAN STOK LAMA BAHAN TERBITAN**

- (a) Penerbit UMPSA berhak menjual bahan terbitannya pada harga kos selepas tujuh (7) tahun diterbitkan tanpa perlu membayar royalti bagi buku yang tidak terjual.
- (b) Buku yang berbentuk sumbangan dan hadiah adalah terkecuali daripada pembayaran royalti.

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

- (a) Penerbit UMPSA hanya memohon nombor ISBN/ISSN bagi penerbitan di bawah tanggungjawab Penerbit UMPSA sahaja.

- (b) PTj yang ingin mendapatkan nombor tersebut bagi penerbitan khas mereka, perlu membuat permohonan sendiri kepada Perpustakaan Negara Malaysia.

### **1.11 MENGULANG CETAK**

Penerbit UMPSA berhak mengulang cetak karya berkenaan atas keperluan tertentu.

### **1.12 PELEPASAN TANGGUNGJAWAB PENJUALAN**

Penerbit UMPSA tidak bertanggungjawab dan tidak boleh dipersalahkan terhadap kegagalan bagi setiap penjualan bahan penerbitan.



BAB 2

## **GARIS PANDUAN PENERBITAN BAHAN ILMIAH**

### **2.1 TUJUAN**

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Penerbitan Bahan Ilmiah selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

### **2.2 TAFSIRAN**

- (a) “Karya Asli” ertinya karya bukan terjemahan, saduran dan adaptasi.
- (b) “Karya Suntingan” ertinya kertas kerja pilihan daripada persidangan dan koleksi artikel jemputan yang menjurus kepada sesuatu tema.
  - i. Karya suntingan diuruskan oleh editor yang tidak melebihi tiga (3) orang editor dan nama akan tercatat pada kulit buku dan pengkatalogan penerbitan.
  - ii. Pembayaran royalti dibuat melalui Ketua Editor sahaja bagi karya yang disunting oleh lebih daripada seorang editor.
  - iii. Pembayaran royalti akan dibuat berdasarkan keuntungan hasil jualan.
- (c) “Karya Kreatif” ialah penciptaan karya sastera seperti novel, cerpen, antologi puisi, komik dan yang setara dengannya.
- (d) “Buku Penyelidikan” ertinya buku ilmiah yang diterbitkan daripada hasil penyelidikan (memiliki geran) yang boleh dimajukan serta menyumbang kepada perkembangan dalam sesuatu bidang ilmu. Penerbitan genre ini mementingkan penulisan yang mendalam daripada segi ilmunya. Manuskrip yang dihantar hendaklah daripada hasil penyelidikan, tesis, laporan penyelidikan yang disahkan oleh Fakulti/Pusat/PTj yang berkenaan.

- (e) “Buku Teks atau Modul” ialah sebuah buku yang digunakan untuk mempelajari fakta-fakta dan kaedah tentang sesuatu subjek yang disarankan oleh Fakulti/Pusat/PTj berkenaan.
- (f) “Buku Terjemahan” ialah buku yang diterjemahkan daripada satu bahasa kepada bahasa lain yang tidak menyalahi maksud dan kandungan bahasa buku asal. Sebelum diterbitkan, ia hendaklah mendapatkan kebenaran daripada penerbit karya asal terlebih dahulu.
- (g) “Penerbitan Khas Universiti” ertinya manuskrip untuk terbitan khas sempena sesuatu peristiwa atau tokoh dan lain-lain yang diarahkan oleh universiti yang lazimnya menggunakan istilah buku mewah (*coffee table book*). Terbitan ini tidak akan mendapat sebarang royalti atau honorarium.

### 2.3 GARIS PANDUAN

- (a) Secara dasarnya Penerbit UMPSA menggunakan panduan penerbitan Gaya Dewan yang diterbitkan oleh Dewan Bahasa & Pustaka (DBP) di samping panduan penerbitan *American Psychological Association* (APA), *Institute of Electrical and Electronics Engineers* (IEEE), *Vancouver style* dan gaya lain yang bersesuaian.
- (b) Sebarang ilustrasi seperti fotograf, gambar rajah, carta, graf, peta dan lukisan hendaklah diserahkan dengan resolusi tinggi (sekurang-kurangnya 300 *dpi*) dan boleh dikemukakan secara berasingan daripada teks atau meletakkan terus di dalam teks. Sekiranya ilustrasi berkenaan disediakan secara berasingan, setiap ilustrasi berkenaan perlu diberikan tajuk dan nombor. Tajuk dan nombor yang dicatatkan hendaklah sama dengan yang tercatat di dalam ruang yang terdapat di dalam halaman teks.
- (c) Penulis bertanggungjawab untuk mendapatkan izin hak cipta berkenaan sebarang maklumat dalam manuskrip daripada sumber asal.
- (d) Penulis yang gagal mengembalikan manuskrip yang telah dimurnikan kepada Penerbit UMPSA tanpa apa-apa alasan munasabah melebihi tempoh tiga (3) bulan akan menyebabkan penerbitan manuskrip itu dibatalkan. Sebarang pembayaran yang telah diterima oleh Penerbit tidak akan dikembalikan kepada penulis.

- (e) Penulis layak mendapat lima (5) naskhah percuma bagi setiap judul yang diterbitkan kecuali buku yang diterbitkan menggunakan peruntukan geran atau penajaan.
- (f) Setiap penerbitan buku penyelidikan hendaklah menggunakan sebahagian daripada peruntukan geran penyelidikan.
- (g) Kos bagi penerbitan tersebut merangkumi:
  - i. Kos pengurusan
  - ii. Kos penyuntingan
  - iii. Kos reka bentuk
  - iv. Kos pencetakan
- (h) Pihak penerbit berhak melakukan ubah suai ke atas buku yang diterbitkan seandainya buku tersebut mempunyai potensi untuk dikomersialkan.
- (i) Jika penulis luar ingin menerbitkan buku di bawah Penerbit UMPSA, penulis perlu menggunakan peruntukan geran sendiri dan melibatkan kerjasama staf akademik UMPSA.
- (j) Petikan ayat al-Quran (bahasa Arab) tidak digalakkan untuk diletak di dalam manuskrip dan hanya terjemahan ayat al-Quran sahaja dibenarkan. Bagaimanapun jika penulis berkehendak untuk menggunakan ayat al-Quran di dalamnya, penulis perlu menghantar tulisan ayat al-Quran dalam format *jpeg* atau *png*.

#### **2.4 PROSES PENERBITAN BUKU PENYELIDIKAN**

- (a) Manuskrip yang diterima oleh Penerbit UMPSA akan disemak bagi memastikan manuskrip berkenaan bebas daripada plagiarisme.
- (b) Penerbit UMPSA akan merujuk manuskrip yang diterima kepada pakar bidang.
- (c) Selepas menerima maklum balas daripada pakar bidang dan sekiranya terdapat sebarang penambahbaikan, manuskrip akan dihantar semula kepada penulis untuk pembetulan dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan. Setelah selesai penambahbaikan oleh penulis, manuskrip tersebut perlu dipulangkan semula kepada penerbit untuk kerja-kerja penyuntingan dan reka bentuk dan reka letak.
- (d) Penulis perlu membaca dan menyemak draf pertama apabila diminta oleh Penerbit UMPSA. Jika terdapat perubahan dalam draf pertama tersebut melebihi tiga puluh peratus (30%), Penerbit UMPSA tidak bertanggungjawab di atas kelewatan penerbitan.

## 2.5 PANDUAN PENGHANTARAN MANUSKRIP BUKU PENYELIDIKAN

- (a) Manuskrip yang dihantar adalah mengikut Garis Panduan Penerbitan Buku Penyelidikan yang dikeluarkan oleh Penerbit UMPSA. Penerbit UMPSA berhak untuk menolak penghantaran manuskrip yang tidak mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
- (b) Manuskrip hendaklah belum pernah diterbitkan. Penulis adalah bertanggungjawab untuk mengesahkan perkara ini.
- (c) Pemohon hendaklah mengisi dengan lengkap borang penyerahan manuskrip berserta dengan salinan digital (*softcopy*) dan memuat naik ke Sistem OMP di <https://book.ump.edu.my/index.php/penerbitump>
- (d) Manuskrip yang dihantar perlu mengikut format templat yang disediakan Penerbit UMPSA.
- (e) Penerbit UMPSA berhak menggunakan budi bicara dalam membuat keputusan berhubung pelbagai aspek berkaitan dengan penerbitan manuskrip buku.
- (f) Penulis yang gagal mengembalikan manuskrip yang telah dimurnikan kepada Penerbit UMPSA tanpa apa-apa alasan munasabah melebihi tempoh tiga (3) bulan akan menyebabkan penerbitan manuskrip tersebut ditolak oleh Penerbit UMPSA.

## 2.6 PENETAPAN HARGA BUKU

- (a) Harga buku ditetapkan berdasarkan beberapa kaedah pengiraan dengan mengambil kira jumlah kos penerbitan berikut:
  - i. Kos pengurusan
  - ii. Kos pencetakan
  - iii. Kos pemasaran
  - iv. Bayaran royalti
  - v. Bayaran honorarium (jika ada)
  - vi. Bayaran profesional yang berkaitan (jika ada)
- (b) Pembahagian diskaun bagi sebuah buku yang dijual seperti kadar dalam Jadual 2.1.

**Jadual 2.1:** Kadar Pembahagian Diskaun

<b>Kategori</b>	<b>Kadar</b>
Pengedar atau kontraktor buku	40%
Penulis*	30%
Buku lelong dan promosi khas	50%–60%
Lain-lain	15%–20% (tertakluk kepada keadaan atau masa-masa tertentu seperti pameran buku, seminar, karnival dan sebagainya)

\*Tertakluk kepada terma dan syarat

## 2.7 PEMASARAN BUKU

- (a) Buku-buku yang dihasilkan oleh Penerbit UMPSA akan dipasarkan melalui kaedah jualan berikut:
  - i. Secara fizikal iaitu Kedai Buku Penerbit UMPSA, Pesta Buku dan Kontraktor Buku.
  - ii. Secara dalam talian iaitu pelantar e-Dagang (*Shopee, Book capital, Book café, e-Sentral, MySiswa Place* dan lain-lain).
- (b) Bagi karya yang diulang cetak, Penerbit UMPSA akan memaklumkan kepada penulis tentang kerja-kerja ulang cetak buku berkenaan agar dapat membuat pembetulan terhadap buku tersebut bagi cetakan terbaharu (jika ada).

## 2.8 PENERIMAAN HASIL JUALAN

- (a) Semua invois kepada pengedar hanya boleh dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari sahaja. Manakala, invois proforma dikeluarkan oleh Penerbit UMPSA.
- (b) Tempoh pembayaran yang dibenarkan adalah 30 hari dari tarikh invois dikeluarkan.
- (c) Bagi pembelian di Kedai Buku, urusan niaga adalah dibuat secara debit, pemindahan secara dalam talian dan kod QR.

## 2.9 PEMULANGAN

- (a) Naskhah yang cacat, rosak atau tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada Penerbit UMPSA dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas buku diterima berserta dengan bukti pembelian.
- (b) Tiada sebarang penggantian akan dibuat sekiranya tuntutan dibuat melebihi tempoh masa yang ditetapkan.
- (c) Naskhah gantian akan dihantar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dan sekiranya tiada stok, naskhah gantian akan dihantar dalam tempoh satu (1) bulan.
- (d) Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan atau kecacatan disebabkan oleh bencana alam.

## 2.10 KAEDAH PENGHANTARAN

- (a) Penerbit UMPSA menyediakan dua (2) kaedah penghantaran iaitu pengedar/pembeli hadir sendiri ke pusat jualan universiti atau penghantaran melalui pos.
- (b) Bagi penghantaran melalui pos, kos penghantaran akan ditanggung oleh pengedar atau pembeli. Caj yang dikenakan adalah merujuk kepada kadar yang dikenakan oleh syarikat penghantaran.

## 2.11 KADAR PEMBAYARAN KERJA-KERJA PENERBITAN

Kadar bayaran bagi kerja-kerja penerbitan buku ilmiah adalah seperti dalam Jadual 2.2.

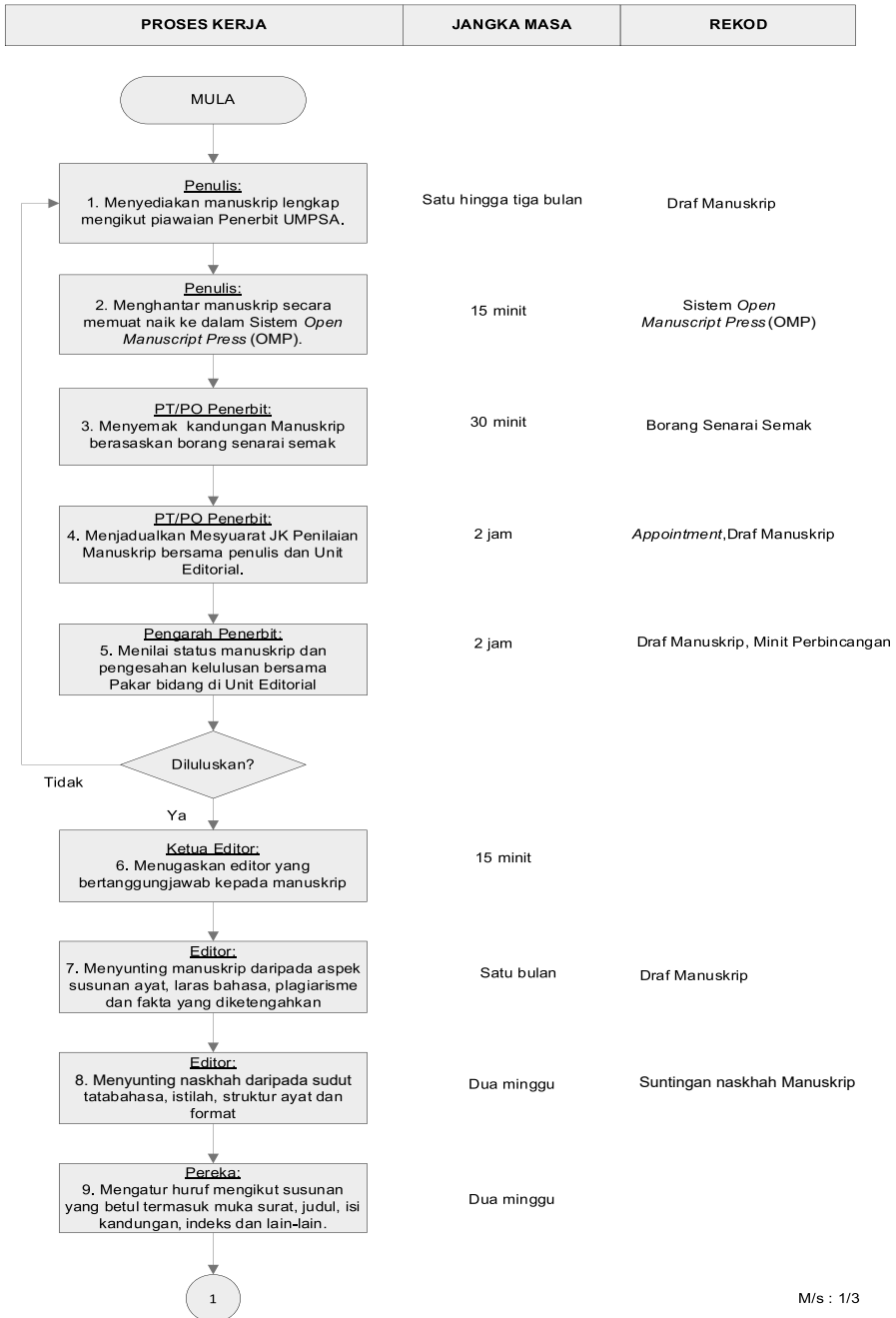
**Jadual 2.2:** Kadar Bayaran Kerja-Kerja Penerbitan yang Dilakukan Pihak Luar yang Dilantik Penerbit UMPSA

<b>Kategori</b>	<b>Kadar</b>
Royalti	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Manuskrip atau buku yang ditulis oleh seorang penulis layak untuk mendapat kadar royalti sebanyak 12% daripada harga jualan buku.</li><li>ii. Manuskrip atau buku yang ditulis oleh dua hingga lima orang penulis layak mendapat kadar royalti sebanyak 15% (dikongsi sama rata) daripada harga jualan buku.</li></ul>

Kategori	Kadar
	<p>iii. Manuskrip atau buku yang ditulis oleh melebihi lima orang penulis layak mendapat kadar kadar royalti sebanyak 17% (dikongsi sama rata) daripada harga jualan buku.</p> <p>Nota: Buku yang melebihi lima (5) orang penulis, pembayaran royalti akan dibayar kepada ketua editor atau ketua penulis sahaja.</p>
Honorarium	<p>i. Kadar bayaran maksimum adalah RM1,000.00 bagi penyunting, pereka dan pembaca prof (per projek)</p> <p>ii. Kadar bayaran kepada rakan kerjasama strategik dan Fakulti/Pusat/PTj di UMPSA adalah 7% (tertakluk kepada terma dan syarat)</p>
Pakar Bidang	Kadar bayaran maksimum adalah RM300.00
Terjemahan	<p>i. Bahasa Inggeris ke bahasa Melayu: Maksimum RM0.12 bagi setiap patah perkataan teks sumber.</p> <p>ii. Bahasa Melayu ke bahasa Inggeris: RM0.25 bagi setiap patah perkataan teks sumber.</p> <p>iii. Bahasa Melayu atau bahasa Inggeris ke bahasa asing atau sebaliknya: RM0.40 bagi setiap patah perkataan teks sumber.</p>
Penyuntingan	Kadar bayaran bagi penyuntingan adalah sebanyak RM0.05–RM0.10 bagi setiap patah perkataan sama ada dalam bahasa Melayu atau bahasa Inggeris.
Pembacaan Prof	Kadar bayaran bagi pembacaan prof adalah sebanyak RM30.00 bagi setiap 1,000 patah perkataan.
Atur Huruf/Reka Letak	Kadar bayaran adalah RM8.00 bagi setiap muka surat (bergantung kepada reka bentuk buku). Kadar muktamad adalah tertakluk kepada budi bicara Penerbit UMPSA.
Penyediaan Indeks	Kadar bayaran adalah RM0.30 bagi setiap entri dalam muka surat.
Semakan Rujukan	Kadar bayaran adalah RM2.00 bagi setiap rujukan.
Ilustrasi/Reka Kulit Buku	Kadar bayaran adalah sebanyak RM200.00–RM500.00. Kadar muktamad adalah tertakluk kepada budi bicara Penerbit UMPSA.

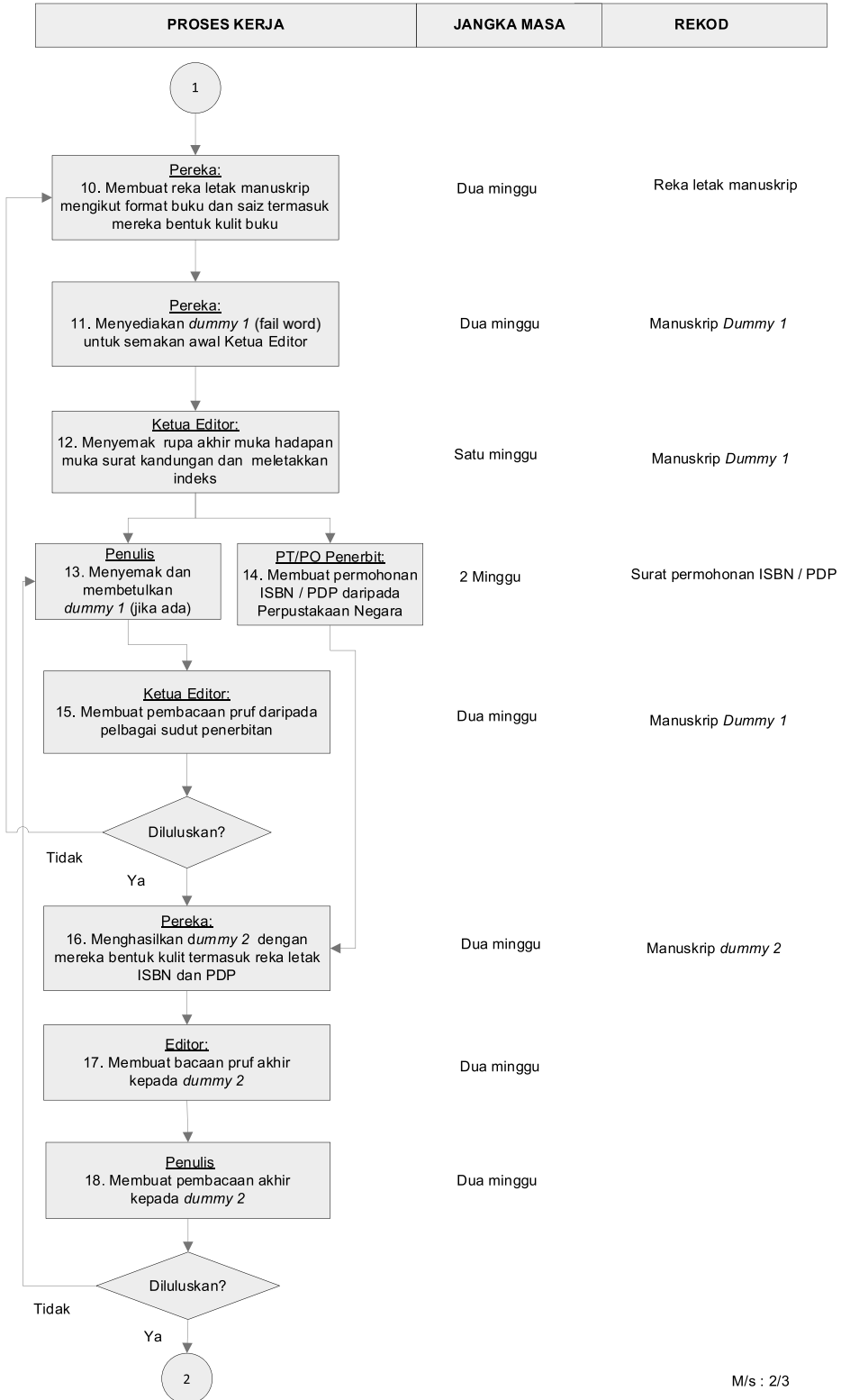
## 2.12 PROSES KERJA PENERBITAN BUKU ILMIAH

Rajah 1 menunjukkan proses kerja penerbitan buku ilmiah di Penerbit UMPSA.

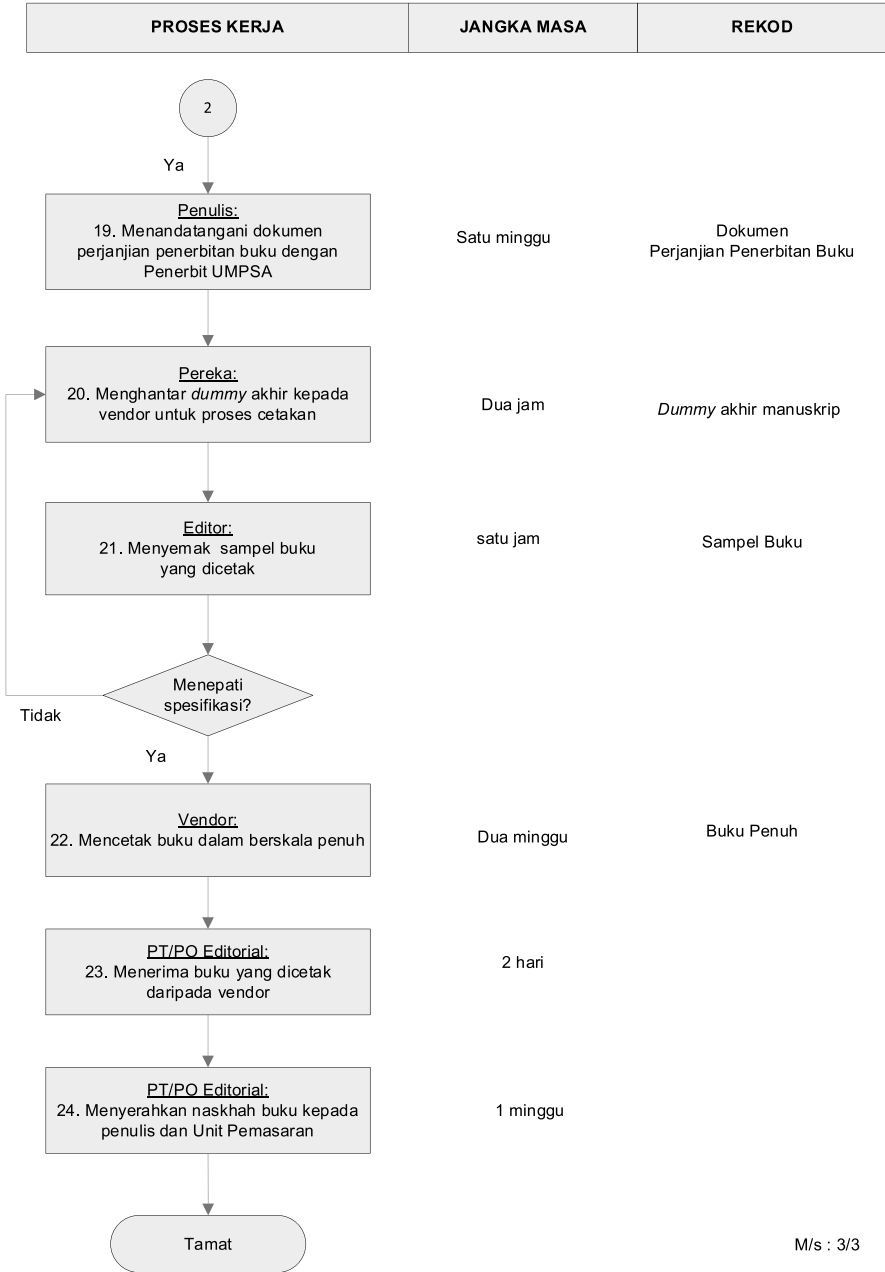


M/s : 1/3

## Garis Panduan Penerbitan Bahan Ilmiah



Dasar dan Garis Panduan Penerbitan Ilmiah Edisi 2.0



**Rajah 1:** Proses Kerja Penerbitan Buku Ilmiah di Penerbit UMPSA

Nota:

Anggaran tempoh masa bagi melengkapkan proses kerja ini adalah dalam tempoh enam (6) hingga dua belas (12) bulan

BAB 3

## **GARIS PANDUAN PENERBITAN MODUL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PDP)**

### **3.1 TUJUAN**

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Penerbitan Modul Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

### **3.2 TAFSIRAN**

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

### **3.3 GARIS PANDUAN**

- (a) Penulisan modul ialah modul yang diterbitkan untuk kegunaan pelajar dan tidak melalui proses penilaian formal (penilai bidang).
- (b) Jangka hayat bagi penulisan modul lebih sesuai untuk kursus yang faktanya sentiasa berubah dari semasa ke semasa.
- (c) Modul ini pada dasarnya adalah bagi edaran dalaman sahaja. Walau bagaimanapun, pensyarah berkenaan boleh memohon modul ini sekiranya diperlukan untuk edaran luar.
- (d) Bilangan pencetakan modul adalah berdasarkan permohonan oleh staf akademik. Kuantiti minimum permohonan awal penerbitan modul adalah sebanyak 50 naskhah. Manakala bagi ulang cetak, jumlah cetakan adalah sekurang-kurangnya tiga puluh (30) naskhah.
- (e) Staf akademik perlu mengambil kesemua kuantiti modul yang ditempah tanpa sebarang alasan.
- (f) Pihak penerbit berhak menetapkan harga sesebuah modul berdasarkan ketebalan, jenis jilid dan warna cetakan.

### 3.4 PROSES PENERBITAN MODUL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PDP)

- (a) Semua manuskrip modul perlu mematuhi kehendak Garis Panduan Pembangunan Modul Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Universiti. Ia juga hendaklah disahkan oleh mesyuarat tertinggi di Fakulti/Pusat/PTj yang berkenaan.
- (b) Serahan bahan penerbitan berbentuk salinan bercetak dan salinan elektronik bersama Borang Penyerahan Manuskrip perlu diserahkan kepada Seksyen Editorial, Penerbit UMPSA. Salinan elektronik perlu dimuat naik bersama borang ke dalam Sistem *Open Manuscript Press* (OMP) di pautan <https://book.ump.edu.my/index.php/penerbitump/about/submissions>
- (c) Tempoh masa yang diambil oleh Penerbit UMPSA adalah enam (6) hingga dua belas (12) bulan bermula daripada tarikh penyerahan manuskrip modul sehingga selesai proses pencetakan.
- (d) Penulis diberi hak untuk menyemak pruf bahan terbitan sebelum proses pencetakan dilaksanakan.
- (e) Hanya pruf bahan yang telah disemak dan ditandatangani oleh penulis sahaja akan diambil tindakan selanjutnya.
- (f) Penerbit UMPSA tidak berhak untuk membuat perubahan kepada kandungan bahan yang diterbitkan melainkan dengan arahan penulis.
- (g) Penerbit bertanggungjawab dengan urusan pencetakan dan penyerahan modul yang siap dicetak kepada penulis/pemohon.
- (h) Penerbit UMPSA akan memberikan maksimum lima (5) naskhah percuma kepada pihak penulis bagi setiap judul baharu yang dicetak atau mengikut jumlah penulis.

### 3.5 PEMULANGAN

- (a) Naskhah yang cacat, rosak atau tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada Penerbit UMPSA dalam tempoh tujuh (7) hari selepas modul diterima. Sekiranya tuntutan dibuat melebihi tempoh yang ditetapkan, tiada sebarang penggantian akan dibuat.
- (b) Naskhah gantian akan dihantar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dan sekiranya tiada stok, naskhah gantian akan dihantar dalam tempoh satu (1) bulan.

- (c) Sekiranya naskhah gantian tidak dapat disediakan, universiti akan membuat bayaran balik mengikut harga belian bagi setiap naskhah yang cacat, rosak atau tidak lengkap.
- (d) Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan atau kecacatan yang disebabkan oleh bencana alam.



## BAB 4

# GARIS PANDUAN PENERBITAN BUKU PROSIDING

### 4.1 TUJUAN

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Penerbitan Buku Prosiding selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

### 4.2 TAFSIRAN

“Buku Prosiding” ertinya rakaman maklumat (biasanya dicetak) tentang perbincangan dan keputusan sesuatu seminar atau persidangan.

### 4.3 GARIS PANDUAN

- (a) Semua penerbitan prosiding untuk seminar atau persidangan anjuran Fakulti/Pusat/PTj mestilah melalui Penerbit UMPSA untuk tujuan didaftarkan di bawah bahan terbitan universiti.
- (b) Pemohon atau penganjur seminar perlu membuat permohonan kepada Penerbit UMPSA menggunakan Borang Penyerahan Manuskrip Prosiding dan mengemukakan surat/salinan kertas kerja penganjuran seminar atau persidangan yang telah diluluskan serta kertas kerja penuh seminar atau persidangan.
- (c) Bahan yang hendak diterbitkan perlu dimaklumkan dan mendapat pengesahan Ketua Jabatan.
- (d) Bagi penerbitan prosiding, pemohon perlu menentukan jenis penerbitan berbentuk buku fizikal atau e-buku. Penyerahan bahan hendaklah dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum tarikh diterbitkan.
- (e) Penerbit UMPSA perlu mengeluarkan sebut harga kepada pemohon sebelum prosiding dicetak. Hanya sebut harga

- permohonan yang dipersetujui di peringkat Fakulti/Pusat/PTj sahaja akan diterbitkan.
- (f) Pemohon diberi hak untuk menyemak pruf bahan terbitan sebelum proses pencetakan dilaksanakan dan hanya bahan yang telah disemak dan ditandatangani oleh pemohon sahaja akan diambil tindakan selanjutnya.
  - (g) Penerbit UMPSA tidak bertanggungjawab untuk menanggung kos penerbitan prosiding. Kos penerbitan prosiding adalah menggunakan peruntukan Fakulti/Pusat/PTj/PTj sendiri sama ada melalui kaedah pemindahan vot atau tunai.
  - (h) Mana-mana penganjur seminar atau persidangan boleh mencadangkan beberapa kertas kerja terpilih untuk diterbitkan ke dalam mana-mana jurnal UMPSA yang berkaitan.
  - (i) Pihak penganjur boleh menyerahkan kertas kerja tersebut kepada Penerbit UMPSA untuk diserahkan kepada Ketua Editor bagi melaksanakan proses penerbitan seperti Garis Panduan Penerbitan Jurnal atau e-Jurnal UMPSA.
  - (j) Bagi terbitan prosiding laman web, pemohon perlu menyediakan laman web khusus dengan pautan setiap kertas kerja. Setiap peserta perlu menyediakan satu pautan setiap kertas kerja bagi tujuan penerbitan prosiding laman web.

#### 4.4 PROSES PENERBITAN

- (a) Penerbit UMPSA melaksanakan proses susun atur dan menyediakan sebut harga prosiding untuk diserahkan kepada pemohon.
- (b) Pemohon dan Fakulti/Pusat/PTj menentukan sama ada pembayaran kerja penerbitan melalui pemindahan vot atau tunai kepada Penerbit UMPSA.
- (c) Permohonan ISBN/ISSN dilakukan oleh Seksyen Editorial ke Perpustakaan Negara Malaysia dan kebiasaannya masa penerimaan nombor ISBN/ISSN adalah dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja.
- (d) Seksyen Editorial akan membuat pembacaan pruf bagi buku prosiding serta mendapatkan kelulusan dan pengesahan pemohon. Sekiranya buku prosiding dipersetujui oleh pemohon, buku prosiding akan dicetak mengikut kuantiti permohonan. Selepas siap dicetak, pemohon membuat pengesahan penerimaan siap cetak dan menerima invois dan nota penghantaran (*delivery order*, DO).

- (e) Akuan penerimaan oleh penulis/pemohon perlu disahkan dan direkod dalam Borang Permohonan Pencetakan (asal).
- (f) Borang direkodkan dan disimpan dalam Fail Borang Permohonan Pencetakan, manakala salinan digital disimpan dalam arkib editorial.

#### **4.5 PENETAPAN HARGA**

- (a) Harga buku prosiding atau e-buku ditetapkan dengan mengambil kira jumlah kos penerbitan berikut:
  - i. Kos percetakan
  - ii. Kos pengurusan

#### **4.6 KUTIPAN HASIL JUALAN**

- (a) Tempoh kredit yang dibenarkan adalah 30 hari daripada tarikh invoice dikeluarkan.
- (b) Sekiranya Fakulti/Pusat/PTj gagal menjelaskan bayaran dalam tempoh tersebut, tiada urusan niaga berikutnya dibenarkan sehinggalah bayaran hutang dijelaskan.



## BAB 5

# GARIS PANDUAN PENERBITAN E-BUKU

### 5.1 TUJUAN

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Penerbitan e-Buku selaras dengan Dasar Penerbitan dan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

### 5.2 TAFSIRAN

- (a) “e-Book” atau e-Buku ditakrif sebagai buku yang diterbitkan dalam bentuk digital. Ia mengandungi teks dan gambar atau kedua-duanya yang boleh dibaca pada komputer atau peranti elektronik yang lain. *Oxford Dictionary of English* mendefinisikan e-buku sebagai “an electronic version of a printed book.”
- (b) “EPUB” atau *Electronic Publications* merupakan perisian percuma dan *reader* bagi menyokong kandungan e-buku untuk dibaca oleh pengguna.

### 5.3 GARIS PANDUAN

- (a) Semua bahan yang terkandung di dalam bahan penerbitan elektronik sama ada dalam bentuk tulisan, grafik, logo, *lettermark* dan lain-lain adalah hak cipta universiti.
- (b) Penulis perlu mematuhi tatacara pelbagai bahan terbitan elektronik menggunakan Garis Panduan Dasar Penerbitan Buku Ilmiah, Buku Penyelidikan, Modul Pembelajaran dan Pengajaran dan Buku Prosiding.
- (c) Penerbit UMPSA bertanggungjawab untuk menguruskan proses pertukaran format ke PDF atau ePub.

#### 5.4 PEMASARAN BAHAN PENERBITAN E-BUKU

- (a) Penerbit UMPSA bertanggungjawab memasarkan dan menjual bahan penerbitan elektronik, secara persendirian atau melalui ejen yang berpotensi.
- (b) Penerbit UMPSA berhak menentukan harga mengikut permintaan semasa, selepas berunding dengan penulis.
- (c) Penerbit UMPSA perlu menentukan kadar yang sesuai bagi sesuatu bahan penerbitan elektronik mengikut harga jualan semasa bahan bercetak.
- (d) Semua urusan pemasaran e-buku adalah di bawah tanggungjawab Penerbit UMPSA.
- (e) Semua pembeli e-buku tertakluk kepada terma dan syarat pembelian penerbitan elektronik iaitu:
  - i. Semua bahan yang terkandung di dalam e-buku sama ada tulisan, grafik, logo, *watermark*, fotografi, video tidak boleh diulang cetak semula, diedarkan melalui e-mel, disimpan dalam pangkalan data, dijual semula atau mana-mana yang berkenaan.
  - ii. Proses pemulangan bayaran tidak dibenarkan.
  - iii. Tiada proses muat turun segera bagi semua pembelian buku elektronik.
  - iv. Pautan muat turun e-buku akan dihantar melalui e-mel kepada pembeli dalam tempoh 48 hingga 72 jam.
  - v. Penerbit UMPSA tidak bertanggungjawab di atas kehilangan atau kecurian e-buku selepas proses transaksi jual beli berjaya dilaksanakan.

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

- (a) Harga buku ditetapkan dengan mengambil kira jumlah kos penerbitan berikut:
  - i. Bayaran royalti
  - ii. Bayaran profesional yang berkaitan
  - iii. Bayaran *aggregator*

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

Penerbitan e-buku akan dikenakan bayaran sebanyak RM1,000.00 atau mengikut persetujuan perbincangan bersama Penerbit UMPSA.

## BAB 6

# GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN REKA LETAK DAN REKA BENTUK GRAFIK

### 6.1 TUJUAN

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

### 6.2 TAFSIRAN

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

### 6.3 GARIS PANDUAN

- (a) Khidmat pencetakan reka letak dan reka bentuk bahan ilmiah meliputi tiga jenis teknologi pencetakan yang menggunakan perisian grafik iaitu *Adobe Illustrator*, *Adobe Photoshop* dan *Adobe InDesign* dan kecerdasan buatan (*artificial intelligence*, AI).
- (b) Manuskrip dan ilustrasi dalam bentuk salinan bercetak dan salinan digital mestilah merupakan salinan akhir yang lengkap dan bukannya satu draf yang akan dipinda kemudiannya.
- (c) Cadangan susun atur atau reka bentuk hendaklah dimaklum dan diserahkan kepada pereka semasa membuat permohonan untuk tujuan semakan dan rujukan Seksyen Grafik & Multimedia.
- (d) Pruf akhir grafik yang telah dipersetujui hendaklah ditandatangani oleh pemohon.

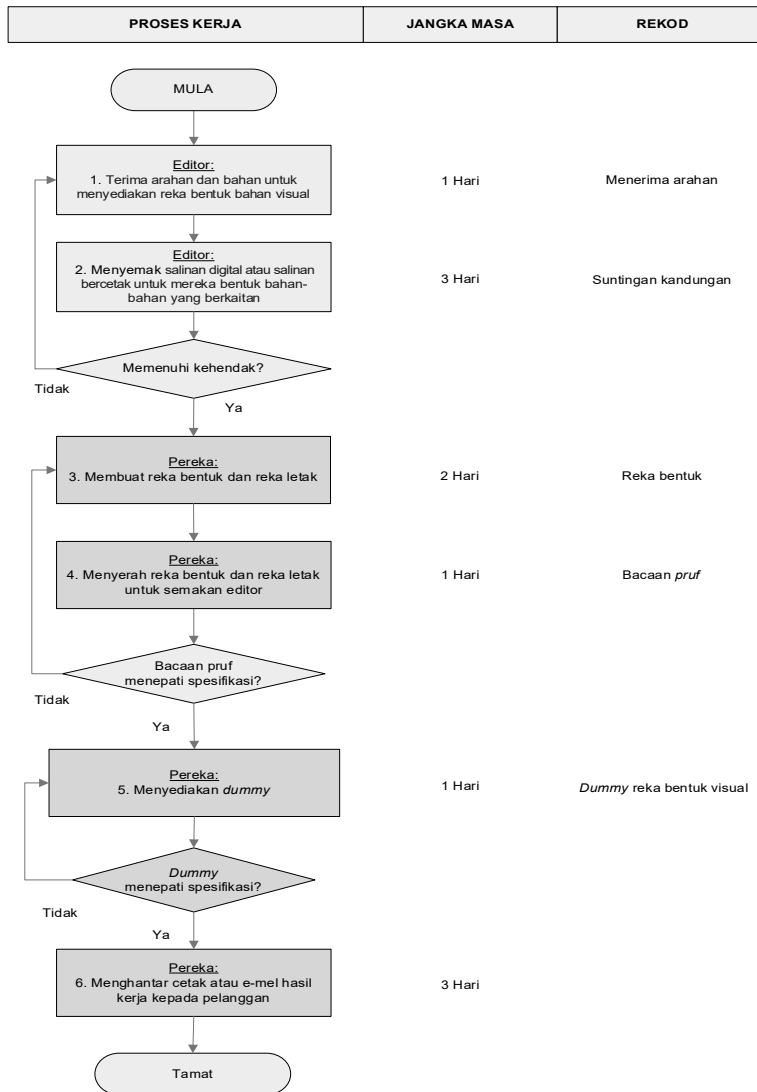
- (e) Penerbit UMPSA tidak akan bertanggungjawab sekiranya terdapat kesilapan dari pemohon setelah pemohon membuat pengesahan pada pruf akhir.
- (f) Semua salinan bercetak dan salinan digital akan disimpan untuk tujuan dokumentasi dan rujukan.
- (g) Semua seni reka yang dihasilkan oleh Penerbit UMPSA adalah hak milik universiti.

#### **6.4 PROSES PERKHIDMATAN REKA LETAK DAN REKA BENTUK GRAFIK BAHAN**

- (a) Pemohon yang ingin mendapatkan perkhidmatan reka grafik hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan Seni Reka.
- (b) Permohonan seni reka dari Fakulti/Pusat/PTj atau Jawatankuasa hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Penerbit atau Pengarah Penerbit.
- (c) Salinan bercetak dan salinan digital berkaitan hendaklah diserahkan bersama-sama borang permohonan.
- (d) Semua urusan seni reka adalah untuk tujuan rasmi Penerbit UMPSA sahaja. Segala urusan yang selainnya hendaklah melalui kelulusan Pengarah Penerbit UMPSA.

## 6.5 CARTA ALIR PERKHIDMATAN REKA LETAK DAN REKA BENTUK GRAFIK BAHAN PENERBITAN VISUAL

Rajah 2 menunjukkan proses kerja perkhidmatan reka lentak dan reka bentuk grafik bahan visual di Penerbit UMPSA.



**Rajah 2:** Proses kerja perkhidmatan reka letak dan reka bentuk grafik bahan penerbitan visual di Penerbit UMPSA

Nota:

Anggaran tempoh masa bagi melengkapkan proses kerja ini adalah dalam tempoh dua (2) bulan



# LAMPIRAN

## KOMPONEN BUKU

Halaman	Kandungan	Tindakan
<b>Bahagian awalan</b>		
Tajuk Separa	Tajuk utama sahaja	Penerbit
Tajuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tajuk penuh</li> <li>• Nama pengarang/editor</li> <li>• Logo penerbit</li> <li>• Tahun terbit</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kedudukan: Verso (pada sebelah belakang halaman tajuk)</li> <li>• Maklumat penerbitan terdahulu</li> <li>• Nama pengedar</li> <li>• Pemegang hak cipta</li> <li>• Tahun terbit</li> <li>• Data pengkatalogan dalam penerbitan</li> <li>• Nombor ISBN</li> <li>• Jenis muka taip</li> <li>• Alamat penerbit dan pencetak</li> </ul>	
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Susunan bahan: awalan, teks, akhiran</li> <li>• Tajuk bahagian, tajuk bab, nombor muka surat</li> <li>• Nama penyumbang</li> </ul>	Penulis
Senarai jadual / ilustrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disediakan hanya jika terdapat rujukan silang dalam teks, terutama laporan penyelidikan</li> <li>• Susunan bahan: nombor jadual, kapsyen dan nombor halaman</li> </ul>	
Senarai singkatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disediakan hanya jika terdapat banyak singkatan yang digunakan dalam teks</li> <li>• Susunan mengikut abjad</li> </ul>	

Halaman	Kandungan	Tindakan
Kata pengantar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan yang ditulis oleh orang lain (selain pengarang/editor) yang dapat memberi nilai tambah kepada pemasaran buku.</li> <li>• Membicarakan tentang kekuatan buku, ketokohan pengarang dan sumbangannya kepada masyarakat</li> <li>• Kata-kata daripada seseorang yang mempunyai kuasa atau pangkat yang mana terbitan adalah di bawah arahan tugas di jabatan. Contoh, Dekan fakulti</li> </ul>	
Prakata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kata-kata penulis/editor buku</li> <li>• Pembikinan karya oleh pengarang</li> <li>• Butiran yang perlu ada: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sebab karya ditulis</li> <li>○ Ringkasan kaedah kajian</li> <li>○ Penghargaan (jika senarai yang panjang, dimasukkan dalam bahagian penghargaan)</li> <li>○ Kebenaran menerbitkan semula/menggunakan bahan pihak lain.</li> </ul> </li> <li>• Buku cetakan semula/edisi baharu <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prakata buku asal mendahului prakata yang baharu</li> </ul> </li> <li>• Prakata baharu dinamakan semula</li> </ul>	
Penghargaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanya disediakan jika mempunyai senarai penghargaan yang panjang atau tiada prakata.</li> <li>• Mesti ditulis apabila mendapat kebenaran menggunakan bahan pihak lain.</li> </ul>	

Halaman	Kandungan	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku bersiri: penghargaan hanya dimasukkan dalam siri pertama sahaja.</li> <li>• Untuk buku suntingan, jika terdapat penghargaan yang spesifik untuk pihak-pihak tertentu contohnya geran penyelidikan, penghargaan boleh ditulis sebagai nota kaki atau di hujung bab (sebelum rujukan)</li> </ul>	
<b>Teks</b>		
Pengenalan/Bab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan kepada buku</li> <li>• Menjelaskan konteks manuskrip</li> <li>• Maklumat utama memperkenalkan teks yang akan dibincangkan dalam bab-bab seterusnya, ringkasan kaedah kajian yang digunakan (jika perlu).</li> <li>• Jika ada pengenalan, maka perlu ada kesimpulan.</li> <li>• Di bahagian awalan: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Biasanya untuk buku suntingan yang tidak ada kesatuan dalam perbincangan</li> <li>○ Hanya bincangkan kerangka kandungan</li> <li>○ Ditulis oleh editor buku</li> </ul> </li> </ul>	Penulis
Bab/Bahagian pertama dan seterusnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tajuk bab, sub-bab.</li> <li>• Meletakkan petikan pada teks (nama penulis, tahun).</li> <li>• Nombor halaman</li> <li>• Nama penyumbang jika buku suntingan</li> <li>• Jadual dan graf perlu diserahkan dalam satu <i>folder</i> khas bagi memudahkan rujukan dan susun atur.</li> </ul>	

Halaman	Kandungan	Tindakan
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesimpulan secara keseluruhan dalam penulisan buku yang dihasilkan.</li> </ul>	
<b>Bahagian akhiran</b>		
Lampiran	Maklumat yang penuh dan perlu diletakkan di bahagian belakang supaya tidak mengganggu penulisan teks dalam bab.	
Glosari	Jika ada perkataan yang perlu dirujuk dan dijelaskan takrifan (seperti kamus). Senarai perbendaharaan kata.	
Rujukan/Bibliografi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan gaya American Psychological Association (APA), Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE), Vancouver style dan gaya lain yang bersesuaian.</li> <li>Untuk buku karya asal: rujukan ditulis pada bahagian akhiran.</li> <li>Untuk buku suntingan: rujukan ditulis pada akhir setiap bab</li> </ul>	
Biodata Penyumbang/Penulis	Biodata ringkas; kelayakan, pengalaman yang mempunyai nilai komersial beserta gambar bersaiz passport	
Indeks	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sediakan entri semasa menulis</li> <li>Nombor halaman (locator) dimasukkan pada peringkat prof akhir (oleh penulis)</li> <li>Indeks nama mendahului indeks subjek (jika disediakan berasingan dan dalam jumlah yang banyak)</li> <li>Menyediakan perkataan entri indeks</li> <li>Meletakkan halaman pada entri</li> </ul>	
<i>Blurb</i> /Sinopsis	Elemen penting dalam penulisan <i>blurb</i>	

Halaman	Kandungan	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertanyaan: Adakah hutan Amazon akan wujud pada 100 tahun akan datang?</li> <li>• Fakta: Kajian telah membuktikan bahawa ...</li> <li>• Emosi: Pembaca tentu ingin mengetahui...</li> <li>• Tiga serangkai: padat, berwarna dan mudah dibawa ke mana-mana</li> <li>• Aliterasi (pengulangan bunyi atau huruf pertama): mudah, murah dan mujarab</li> <li>• Kata adjektif atau kata kerja yang memberi impak: mengagumkan, menjana transformasi minda, melangkaui idea manusiawi</li> <li>• Sasaran khusus: pelajar universiti, masyarakat umum</li> </ul>	

### Panduan Kerja Editorial

Perkara	Tindakan
Manuskrip selepas penilaian pakar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis: Pembetulan mestilah dibuat dalam MS Word &gt; Review &gt; Track Changes bagi memudahkan editor mengenal pasti pembetulan yang dibuat.</li> </ul>
Pruf 1/2/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembetulan dan semakan penulis selepas penyediaan draf 1/2/3 perlu dibuat pada pruf yang disediakan oleh Penerbit.</li> </ul>