

Dasar Penerbitan

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
(EDISI KETIGA)

Dasar Penerbitan

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
(EDISI KETIGA)



Penerbit UMT
Universiti Malaysia Terengganu (UMT)
21030 Kuala Nerus
Terengganu
2021

Dasar Penerbitan Universiti Malaysia Terengganu (Edisi Ketiga)

Hak Cipta Terpelihara© 2021. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara sekalipun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Penerbit UMT, Universiti Malaysia Terengganu, 21030 Kuala Terengganu, Malaysia.

© 2021 All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopy, recording or any information storage and retrieval system, without permission in writing from Director, Penerbit UMT, Universiti Malaysia Terengganu, 21030 Kuala Terengganu, Malaysia.

Diterbitkan oleh/ Published in Malaysia by
Penerbit UMT,
Universiti Malaysia Terengganu,
21030 Kuala Nerus,
Terengganu, Malaysia.
<http://www.umat.edu.my/penerbitumat>
E-mel: penerbitumat@umat.edu.my

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Universiti Malaysia Terengganu. Penerbit Universiti Malaysia Terengganu
Dasar Penerbitan UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU. - (EDISI KETIGA).

Mode of access: Internet

eISBN 978-967-2793-34-2

1. Universiti Malaysia Terengganu. Penerbit Universiti Malaysia Terengganu--Publishing
2. Publishers and publishing--Malaysia--Terengganu.
3. Education, Higher--Malaysia--Terengganu.
4. University presses--Malaysia--Terengganu.
5. Government publications--Malaysia.
6. Electronic books.

I. Judul.

070.59409595122

Set in Optima

Reka Bentuk: Penerbit UMT

Reka Letak: Penerbit UMT

KANDUNGAN

Prakata	ix
1 PENERBIT UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)	1
Visi, Misi, Slogan	1
Skop Tugas	2
2 DASAR PENERBITAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU	3
Pendahuluan	3
Dasar Penerbitan	3
Hak Cipta Penerbitan	4
Akta Serahan Bahan	4
Cetakan Semula/Ulang Cetak	4
Penajaan Penerbitan Buku oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ)	4
Jawatankuasa Bagi Tujuan Penerbitan	5
3 JAWATANKUASA PENERBITAN	7
Jawatankuasa Induk Penerbitan	7
Jawatankuasa Teknikal Buku	8
Jawatankuasa Teknikal Jurnal	8
Carta Organisasi Jawatankuasa Induk Penerbitan	10
Carta Organisasi Jawatankuasa Teknikal Buku	11
Carta Organisasi Jawatankuasa Teknikal Jurnal	12
4 PENETAPAN HARGA DAN BAYARAN	13
Penetapan Harga Buku Bercetak dan Diskaun	13
Caj Jualan Antarabangsa	14
Penjualan Hak Cipta	14
Royalti	15

Honorarium	15
Upah Penilaian	16
Upah Terjemahan	16
Upah Penyuntingan	16
Pengarang Luar	17
Penerbitan Buku Mewah Bersama Penaja	17
5 PENERBITAN BUKU	19
Dasar Penerbitan Buku	20
Panduan Penghantaran Manuskrip	21
Prosedur Penerbitan Buku	22
Prosedur Penilaian	22
Prosedur Semakan Penambahbaikan	23
Prosedur Penyuntingan	24
Prosedur Reka Letak	24
Grafik	25
Prosedur Percetakan	26
Edaran Naskhah Sumbangan Berwajib	27
Salinan Keras (Hardcopy)	27
Salinan Digital	27
Carta Alir Prosedur Penerbitan Buku	28
Penerbitan E-book	29
Prosedur Penerbitan E-book	29
Carta Alir Penerbitan Buku Digital/E-book	30
6 PENERBITAN JURNAL	31
Dasar Penerbitan Jurnal	31
Pemberian Insentif Kepada Editor Bersekutu	
Journal of Sustainability Science and Management (JSSM)	32
Pelaksanaan Pemberian Insentif	32
Pelantikan	33
Prosedur Penerbitan Jurnal	33

Prosedur Penilaian	33
Prosedur Penyuntingan Bahasa	33
Membaca Pruf	34
Pruf Galei	34
Muat Naik Artikel ke Laman Sesawang	34
Carta Alir Penerbitan Jurnal UMT	35
7 PENERBITAN KORPORAT	37
Dasar Penerbitan Korporat	37
Carta Alir Proses Penerbitan Korporat	39
Carta Alir Proses Semakan Format	40
8 PEMASARAN	41
Pemasaran Antarabangsa	41
Pemasaran di Peringkat Nasional	41
Strategi Pemasaran	41
Kaedah Jualan	42
Dasar Kontrak Jual Beli	43
Carta Alir Jualan Tunai	44
Carta Alir Invois <i>Online</i> /Pengedar	45
Carta Alir Potong Vot	46
Carta Alir Pesanan Belian	47
Carta Alir <i>Consignment</i> Pengarang	48
Carta Alir <i>Consignment</i> Pengedar	49
Carta Alir <i>Online Data Base</i>	50
Tafsiran	51

PRAKATA

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

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

Besarliah harapan kami agar penerbitan buku Dasar Penerbitan UMT (Edisi Ketiga) ini akan dimanfaatkan oleh semua warga UMT dalam usaha menghasilkan karya-karya bermutu yang berteraskan bidang tujuhan UMT dan bakal mewarnai dunia penerbitan buku di peringkat kebangsaan mahupun global. Ucapan setinggi-tinggi terima kasih dan penghargaan kami tujukan kepada semua ahli jawatankuasa Bengkel Dasar Penerbitan UMT, ahli Mesyuarat

dan juga ahli Mesyuarat Pengurusan Universiti yang telah menyumbangkan idea untuk menambah baik dan merealisasikan dasar-dasar utama untuk proses penerbitan di Universiti Malaysia Terengganu.

“Menjana Khazanah Ilmuwan”

Penerbit UMT

BAB 1

PENERBIT UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

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

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

Visi

Merealisasikan hasrat untuk menjadi wadah penerbitan ilmiah yang berkualiti dan tersohor.

Misi

Menerbitkan bahan penerbitan berkualiti dan tersohor sejagat dalam bidang Sains, Teknologi dan Pengurusan Sumber Alam yang dapat menyumbang kepada peningkatan dan penerokaan ilmu serta pembangunan agama, bangsa dan negara.

Slogan

“Menjana Khazanah Ilmuwan”

SKOPTUGAS

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

BAB 2

DASAR UMUM PENERBITAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Semua bahan karya asli staf UMT yang dihasilkan dengan sumber kewangan dan dalam tempoh berkhidmat adalah hak milik UMT. UMT berhak menjadi penerbit kepada bahan keluaran staf. Permohonan penerbitan sama ada oleh Penerbit UMT atau Penerbit luar perlu dikemukakan kepada Penerbit UMT untuk tujuan kelulusan.

Dasar Penerbitan

1. Objektif penerbitan bahan-bahan karya di UMT adalah untuk menyebarkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan di samping menjaga pendapatan.
2. Mana-mana Fakulti, Institut, Pusat dan Jabatan hanya dibenarkan menerbitkan penerbitan sendiri setelah mendapat kelulusan Penerbit UMT secara bertulis.
3. Sebarang penerbitan hendaklah mengutamakan penggunaan bahasa Melayu atau bahasa Inggeris. Walau bagaimanapun, bahasa bahasa lain dibenarkan mengikut keperluan strategik semasa.
4. Penerbitan perlu mengutamakan bidang tujahan universiti. Bidang-bidang lain hanya akan dipertimbangkan mengikut keperluan strategik semasa.
5. Semua staf hendaklah mengutamakan penerbitan menerusi Penerbit UMT terutamanya yang menggunakan pembiayaan UMT.

6. Semua penulisan dan penerbitan Ilmiah yang diterbitkan perlu menggunakan gaya penerbitan yang telah ditetapkan dari semasa ke semasa agar membina satu keseragaman citra Penerbit UMT.

Hak Cipta Penerbitan

Semua hak cipta penerbitan yang dihasilkan melalui sumber kewangan dan dalam tempoh berkhidmat bersama UMT adalah hak milik UMT.

Akta Serahan Bahan

Setiap penerbitan buku/buletin perlu dihantar sebanyak lima salinan kepada Perpustakaan Negara Malaysia. Semua bahan penerbitan adalah tertakluk di bawah Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 336).

*hanya penerbitan yang mempunyai ISBN & ISSN: Boleh didenda RM3000.00 oleh Perpustakaan Negara jika ingkar.

Cetakan Semula/Ulang Cetak

Cetakan semula/ulang cetak hanya akan dilaksanakan mengikut keperluan atau permintaan pengarang utama atau mana-mana pengarang. Pengarang perlu membeli semua buku ulang cetak atas permintaannya dan jumlah minimum ulang cetak ialah 100 naskhah. Harga buku ulang cetak akan ditetapkan oleh Penerbit UMT.

Penajaan Penerbitan Buku oleh Pusat Tanggungjawab (PTj)

Agihan buku yang diterbitkan melalui penajaan mana-mana Fakulti, Institut, Pusat dan Jabatan akan dibahagikan seperti berikut:

Penajaan Penuh

Penerbit UMT : 30% daripada jumlah cetakan

Penaja : 70% daripada jumlah cetakan

Penajaan Separuh

Penerbit UMT : 70% daripada jumlah cetakan

Penaja : 30% daripada jumlah cetakan

Jawatankuasa Bagi Tujuan Penerbitan

Jawatankuasa bagi tujuan penerbitan adalah seperti berikut:

1. Jawatankuasa Induk Penerbitan
2. Jawatankuasa Teknikal Buku
3. Jawatankuasa Teknikal Jurnal

Pengerusi dan keahlian jawatankuasa akan dilantik oleh Naib Canselor.

BAB 3

JAWATANKUASA PENERBITAN

Mesyuarat Jawatankuasa Penerbitan UMT dibahagikan kepada tiga iaitu Jawatankuasa Induk Penerbitan, Jawatankuasa Teknikal Buku dan Jawatankuasa Teknikal Jurnal.

Jawatankuasa Induk Penerbitan

Skop tugas	Jawatankuasa Induk Penerbitan bertanggungjawab membincangkan dan meluluskan dasar-dasar penerbitan UMT. Mengkaji dasar penerbitan UMT dari semasa ke semasa. Memantau aktiviti penerbitan universiti agar menepati dasar penerbitan yang telah ditetapkan. Menjadi platform rujukan dasar, polisi dan hala tuju penerbitan ilmiah UMT. Membangunkan dan menilai semula dasar penerbitan UMT.	
Keahlian	Pengerusi Naib Canselor Timbalan Pengerusi Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) <i>Pengerusi Gantian</i> Setiausaha Pengarah Penerbit UMT Ahli - Pro Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat dan Jaringan Industri) - Bendahari - Penasihat Undang-undang - Ketua Pustakawan - Pengarah CRIM - Pakar Bidang Matematik Gunaan - Pakar Bidang Oseanografi - Pakar Bidang Kejuruteraan Kelautan - Pakar Bidang Sains Sosial - Pengerusi JK Teknikal Buku - Pengerusi JK Teknikal Jurnal - Ketua Editor JSSM - Ketua Editor JBSD - Ketua Editor UMT JUR	

Jawatankuasa Teknikal Buku

Skop Tugas	Menyelaraskan pengurusan teknikal berkaitan penerbitan buku ilmiah dan buku mewah UMT. Meluluskan penerbitan manuskrip baharu. Memantau serta memberi nasihat dan cadangan bagi mempertingkatkan kualiti penerbitan. Memberi cadangan penerbitan judul baharu.
------------	--

Keahlian	Pengerusi Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) <i>*Petikan Nota Perbincangan Mesyuarat Exit Conference Kajian Audit Terhadap Pengurusan Penerbitan, UMT (15 Mac 2021)</i> Timbalan Pengerusi Profesor yang dilantik Setiausaha Pegawai Penerbitan Ahli (8) - Pakar Bidang Sains Sosial - Pakar Bidang Sains dan Teknologi - Pengarah Penerbit UMT - Pegawai Penerbitan
----------	---

Jawatankuasa Teknikal Jurnal

Skop Tugas	Menyelaras pengurusan teknikal berkaitan penerbitan jurnal UMT. Memastikan kaedah penilaian dan format manuskrip memenuhi dasar penerbitan sebelum kelulusan untuk diterbitkan. Membincangkan cadangan penerbitan jurnal baharu untuk dimajukan ke Jawatankuasa Induk Penerbitan UMT untuk perakuan. Meluluskan penerbitan artikel untuk setiap keluaran penerbitan. Membincangkan dan mencadangkan ahli sidang editorial dan sidang penasihat jurnal kepada Jawatankuasa Induk Penerbitan UMT untuk perakuan dan kelulusan.
------------	---

Keahlian

Pengerusi

Pengarah Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP)

Timbalan Pengerusi

Timbalan Pengarah Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP)

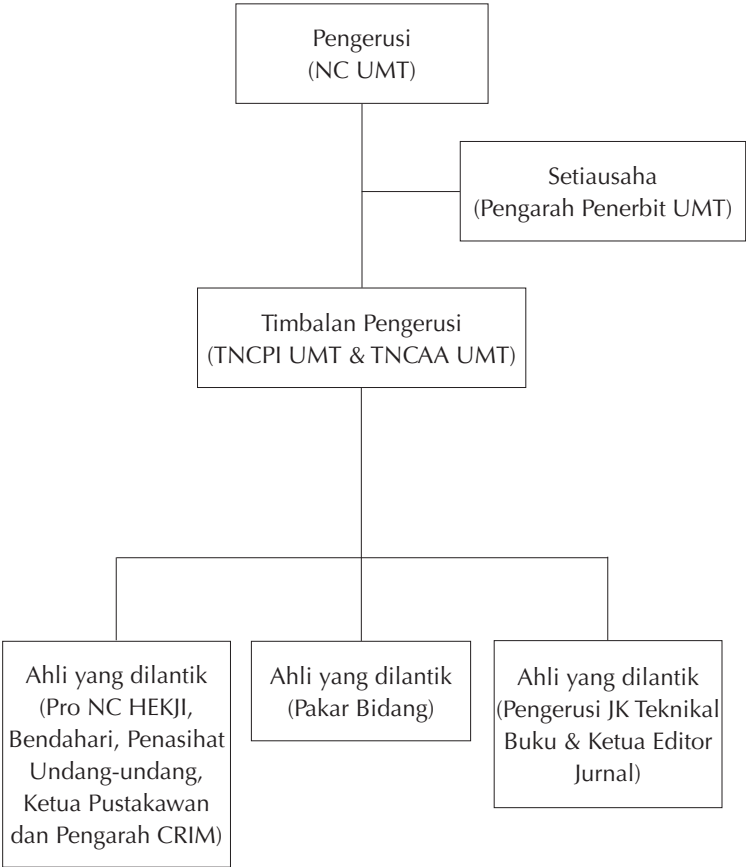
Setiausaha

Pegawai Penerbitan

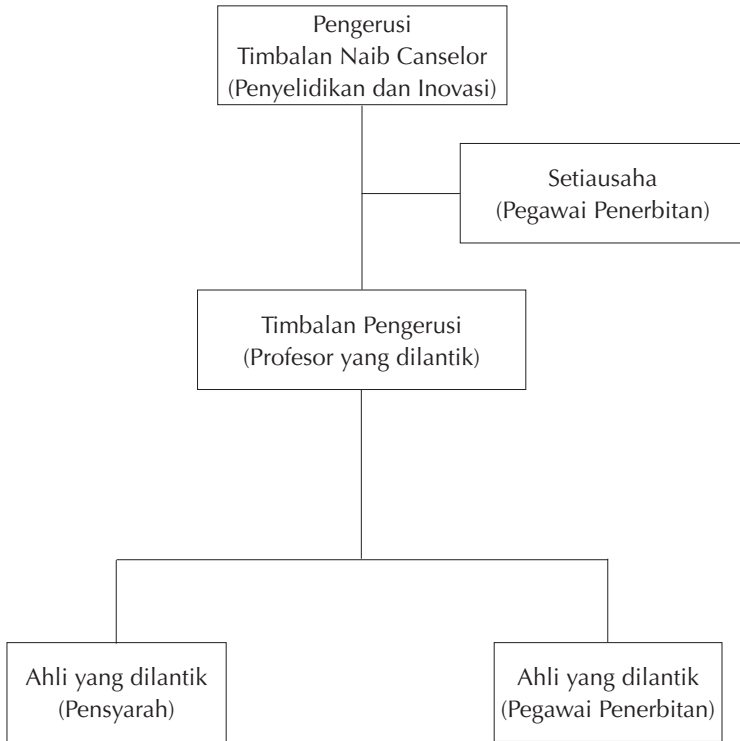
Ahli

- Editor Pengurusan JSSM
 - Editor Pengurusan JBSD
 - Editor Pengurusan UMT JUR
 - Editor Pengurusan JML
 - Editor Pengurusan JMSI
 - Editor Pengurusan Planetary Sustainability
-

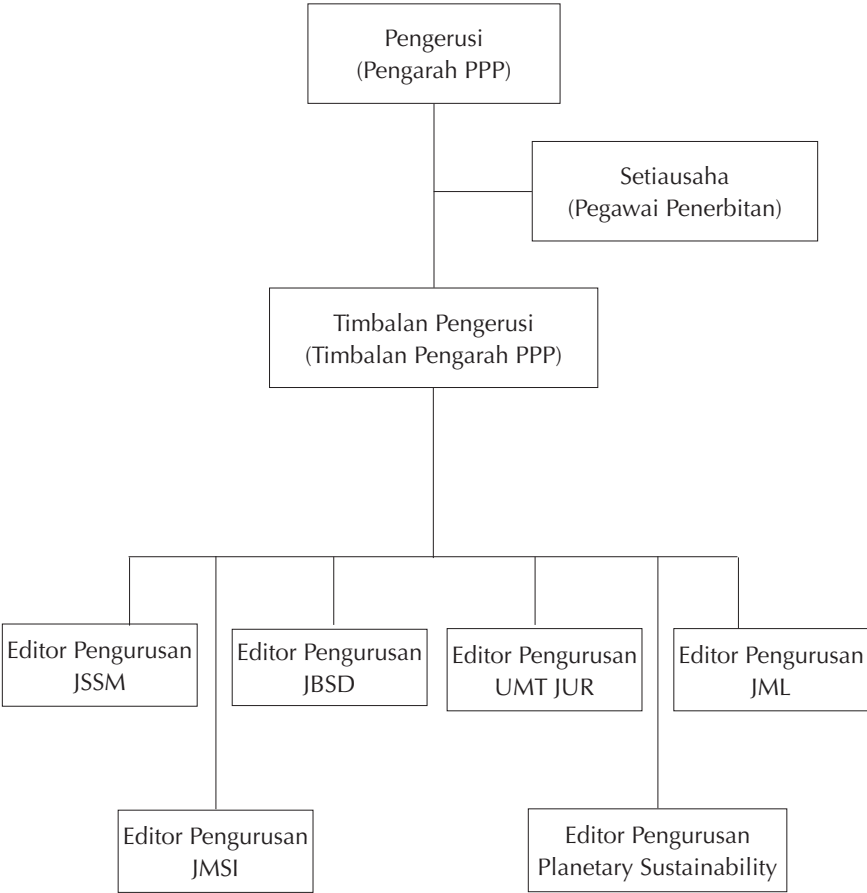
**CARTA ORGANISASI
JK INDUK PENERBITAN**



CARTA ORGANISASI JKT BUKU



CARTA ORGANISASI
JKT JURNAL



BAB 4

PENETAPAN HARGA DAN BAYARAN

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

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

Penetapan Harga Buku Bercetak dan Diskaun

1. Penetapan harga adalah dua kali ganda daripada harga kos cetak (penggenapan kepada ringgit terdekat) mengikut harga bagi cetakan 300 naskhah.
2. Kadar diskaun jualan buku adalah:
 - i. 10% walk in ke Recto & Verso UMT Book Store.
 - ii. 35% kepada pengarang dan potongan vot PTj.
 - iii. 40% kepada pengedar dan kontraktor buku.
 - iv. 25% bagi jualan secara dropship.
 - v. 20% hingga 70% diskaun boleh diberikan semasa jualan mega.

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

- vi. Diskaun istimewa sehingga 60% diberikan kepada syarikat atau agen mengikut terma mereka. (seperti Kinokuniya, MPH, ITBM).

3. Pembelian secara atas talian tiada diskaun dan mengikut harga yang dipaparkan atau harga asal.
4. Kos penghantaran bagi pembelian atas talian atau telefon adalah ditanggung oleh pembeli.
5. Jawatankuasa Penerbitan UMT juga telah bersetuju memberi diskaun sebanyak 35% kepada Jabatan/Pusat/Fakulti/Institut bagi setiap buku yang dipohon sebagai cenderamata.
6. Harga jualan *e-book* ditetapkan 20% lebih rendah daripada harga naskhah bercetak bergantung kepada jenis buku.

Caj Jualan Antarabangsa

1. Tiada diskaun diberikan kerana dikendalikan oleh ejen yang dilantik.
2. Kos penghantaran tanggungan pemesan mengikut harga pos laju.
3. Penetapan caj jualan antarabangsa adalah dalam mata wang USD dengan angka yang sama dalam Ringgit Malaysia atau atas persetujuan bersama antara Penerbit UMT dan syarikat terlibat (contoh: RM50=USD50).

Penjualan Hak Cipta

1. Penerbit dengan persetujuan pengarang boleh menjual hak cipta sesuatu bahan terbitan atas kelulusan Jawatankuasa Induk Penerbitan.
2. Jawatankuasa Induk Penerbitan dalam keadaan tertentu boleh membenarkan Penerbit menjual hak cipta sesuatu bahan terbitan kepada Penerbit luar negara berdasarkan persetujuan yang dicapai oleh kedua-dua pihak melalui *Memorandum of Agreement* (MoA). Royalti akan diberi sebanyak 70% kepada pengarang untuk tempoh perlesenan hak cipta 3 hingga 5 tahun.

Royalti

1. Pengarang layak mendapat royalti sebanyak 15% daripada hasil jualan bagi buku ilmiah, buku mewah dan karya asli yang diterbitkan secara bercetak atau elektronik (e-book).
2. Pembayaran royalti dibuat empat kali setahun iaitu pada bulan April, Julai, Oktober dan Januari.
3. Pengarang dalaman UMT layak menerima sebanyak 15 naskhah percuma bagi setiap judul yang diterbitkan untuk tujuan promosi (bagi cetakan 300 naskhah dan ke atas).
4. Royalti tidak diberikan untuk penerbitan buku panduan atau manual (kecuali yang terjual), jurnal dan prosiding.
5. Royalti hanya dibayar kepada ketua pengarang bagi buku yang mempunyai lebih daripada seorang pengarang. Agihan royalti kepada penulis bersama adalah tanggungjawab ketua pengarang buku tersebut.

Honorarium

1. Setiap judul buku ilmiah/ karya asli dan buku mewah yang diterbitkan oleh Penerbit UMT layak menerima honorarium sebanyak RM1000.00.
2. Setiap judul monograf yang diterbitkan oleh Penerbit UMT layak menerima honorarium sebanyak RM500.00.
3. Setiap judul karya asli buku kanak-kanak layak menerima honorarium sebanyak RM250.00.
4. Honorarium penerbitan dibayar empat kali dalam setahun iaitu pada bulan April, Julai, Oktober dan Januari bagi setiap judul yang diterbitkan sama ada secara bercetak atau digital atau kedua-duanya sekali.
5. Bayaran honorarium tidak diberikan kepada pengarang luar.

Upah Penilaian

1. Kadar upah penilaian adalah seperti berikut:
 - i. RM200.00 bagi manuskrip 150 muka surat ke bawah.
 - ii. RM300.00 bagi manuskrip 150-200 muka surat.
 - iii. RM400.00 bagi manuskrip 201 muka surat dan ke atas.
 - iv. Sijil atau surat penghargaan yang ditandatangani oleh Ketua Editor akan diberi kepada semua penilai artikel jurnal.

Upah Terjemahan

1. Kadar upah terjemahan daripada satu bahasa ke bahasa lain ialah RM0.15 bagi setiap patah perkataan hasil terjemahan.

Upah Penyuntingan

1. Kadar upah penyuntingan manuskrip bagi penerbitan buku ilmiah/makalah jurnal adalah seperti ketetapan berikut:
 - i. RM10.00 bagi setiap halaman untuk 200 muka surat pertama.
 - ii. RM5.00 bagi setiap halaman untuk muka surat selebihnya.
 - iii. Had maksimum bagi bayaran penyuntingan ialah RM3000.00.

Pengarang Luar

1. Kos Penerbitan

Semua pengarang luar akan menanggung kos penerbitan keseluruhan (penilaian, penyuntingan dan percetakan) setiap manuskrip yang diterbitkan oleh Penerbit UMT (termasuk 20% kos pengurusan).

2. Jumlah Cetakan

Seandainya cetakan pertama sebanyak 300 naskhah, pengarang akan menerima 200 naskhah dan 100 naskhah akan diserahkan kepada Penerbit UMT. Jika cetakan pertama melebihi 300 naskhah, pengarang perlu membuat serahan sebanyak 100 naskhah kepada Penerbit UMT dan selebihnya adalah hak milik pengarang.

Penerbitan Buku Mewah Bersama Penaja

1. Kos Penerbitan Buku Mewah

Jawatankuasa Teknikal Buku UMT boleh membuat keputusan berikut mengenai penerbitan buku mewah:

- i. Kos ditanggung sepenuhnya oleh penaja; atau
- ii. Kos ditanggung separuh oleh penaja dan separuh oleh UMT; atau
- iii. Bergantung kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Buku UMT.

2. Perjanjian Penerbitan

Perjanjian penerbitan secara rasmi dengan penaja perlu dibuat antara Penerbit UMT dengan penaja atas persetujuan bersama berkaitan hal ehwal penerbitan.

BAB 5

PENERBITAN BUKU

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

Secara umumnya, penerbitan buku adalah sebagaimana berikut:

1. Penerbit UMT menerbitkan karya ilmiah dan karya asli (bercetak atau digital) yang merangkumi buku penyelidikan, buku teks, buku mewah, monograf, syarahan inaugural, modul, manual, karya kreatif, buku umum dan karya terjemahan oleh warga UMT dan warga luar.
2. Semua buku yang ingin diterbitkan melalui Penerbit UMT hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Teknikal Buku UMT.
3. Penerbitan oleh Penerbit UMT mengutamakan karya ilmiah dan karya asli yang menggunakan bahasa pengantar bahasa Melayu, bahasa Inggeris serta lain-lain bahasa yang relevan.
4. Pengarang UMT boleh bekerjasama dengan penerbit luar yang diiktiraf oleh Kementerian Pendidikan Malaysia untuk menerbitkan karya ilmiah dan korporat dengan kelulusan Jawatankuasa Teknikal Buku UMT serta bertanggungjawab sepenuhnya ke atas hasil karya tersebut.
5. Semua buku yang ingin diterbitkan oleh Penerbit UMT perlu melalui proses prapenerbitan iaitu penilaian, penyuntingan bahasa dan bacaan prof. Karya ini hendaklah menggunakan gaya penerbitan UMT yang ditetapkan dari semasa ke semasa bagi menjamin keseragaman dan citra penerbitan UMT.

6. Bilangan naskhah cetakan buku ditentukan oleh Jawatankuasa Teknikal dan Sebut Harga Penerbit UMT.
7. Pelaksanaan pemilihan syarikat pencetak diuruskan oleh Jawatankuasa Teknikal dan Sebut Harga Penerbit UMT.
8. Penerbitan buku turut dilaksanakan secara digital. Edisi cetak boleh diterbitkan atas permintaan dengan kelulusan Jawatankuasa Teknikal Buku UMT. Pengarang perlulah membuat pembayaran bagi jumlah cetakan tersebut yang ditetapkan oleh JK Teknikal Sebut Harga Penerbit UMT.

DASAR PENERBITAN BUKU

1. Penerbitan buku di UMT perlulah mendapat kelulusan Jawatankuasa Teknikal Buku yang dipengerusikan oleh Pengarah Penerbit UMT.
2. Kadar kesamaan setiap karya yang ingin diterbitkan haruslah tidak melebihi 35 peratus semakan perisian *Turnitin*.
3. Jumlah cetakan buku ialah 300 naskhah bagi setiap cetakan.
4. Cetakan semula/ulang cetak hanya akan dilaksanakan mengikut keperluan dan permintaan pengarang. Pengarang perlu membeli semua jumlah buku yang dicetak semula dan jumlah minimum cetakan ialah 100 naskhah.
5. Penerbitan oleh pengarang luar akan dikenakan bayaran merangkumi kos penilaian, penyuntingan dan percetakan.
6. Perjanjian penerbitan antara Penerbit UMT dan pengarang dilaksanakan bagi setiap penerbitan.

PANDUAN PENGHANTARAN MANUSKRIP

1. Semua manuskrip atau taip skrip yang disampaikan kepada Penerbit UMT untuk penerbitan mestilah lengkap, kemas dan selaras. Manuskrip tersebut mestilah hasil penulisan terakhir, bukan draf yang akan dibuat pindaan.
2. Sesebuah manuskrip yang lengkap mestilah mengandungi bahan-bahan buku yang lengkap, iaitu bahan awalan atau prelim, bahan teks dan bahan akhiran. Semua bahagian tersebut harus disediakan sendiri oleh penulis sebelum menghantarnya kepada Penerbit UMT.
3. Semua manuskrip yang hendak disampaikan kepada Penerbit UMT mestilah mengandungi bahan-bahan berikut:
 - Judul buku
 - Nama pengarang/penyunting
 - Senarai kandungan
 - Bahan-bahan prelim (kata pengantar, prakata, penghargaan, singkatan, senarai jadual, dsb)
 - Semua bahan teks/pecahan bab
 - Bahan-bahan akhiran (bibliografi, lampiran, glosari, indeks)
 - Semua ilustrasi dan surat kebenaran hak cipta jika perlu
 - Catatan tentang ilustrasi (jika berkaitan)
4. Penulis harus menulis halaman-halaman manuskripnya mengikut urutan, termasuklah bahagian awalan.
5. Penulis digalakkan menggunakan kertas taip A4 dan ditaip double spacing.
6. Setiap jadual perlulah mempunyai tajuk atau satu senarai jadual hendaklah disertakan di bahagian awalan.

7. Kata singkatan dan maksudnya perlu ditaip dua lajur dengan lajur pertama mengandungi kata singkatan dan lajur kedua maksud kata singkatan itu. Senarai singkatan hendaklah disertakan di bahagian awalan.
8. Bibliografi hendaklah disediakan mengikut format APA.
9. Penulis dikehendaki menyediakan indeks sendiri mengikut abjad pada awal serahan manuskrip.
10. Serahan manuskrip (salinan keras dan lembut) dan surat rasmi perlu dihantar kepada Pengarah Penerbit UMT.

PROSEDUR PENERBITAN BUKU

Prosedur Penilaian

1. Semua bahan atau manuskrip yang hendak diterbitkan perlu memperoleh pengesahan dan kelulusan daripada Jawatankuasa Teknikal Buku UMT. Dalam mempertimbangkan sesuatu karya untuk diterbitkan, Jawatankuasa tersebut akan mengambil kira kesesuaian bahan, potensi jualan dan manfaat kepada masyarakat.
2. Manuskrip yang hendak diterbitkan perlu dinilai oleh dua penilai yang dilantik. Penilai diberikan masa selama tiga minggu untuk mengemukakan laporan penilaiannya. Sekiranya sesuatu manuskrip sukar dicari penilai dalam bidang tertentu, hanya seorang penilai sahaja diperlukan dalam penilaian itu.
3. Pemilihan penilai dilaksanakan oleh Jawatankuasa Buku di Penerbit UMT.
4. Penilai yang dilantik diminta untuk mengemukakan hasil penilaian berdasarkan kriteria dalam borang penilaian.

5. Walau bagaimanapun, cadangan atau keputusan daripada penilai berkenaan tidak mengikat keputusan JK Teknikal Buku UMT untuk menerbitkannya atau tidak. Keputusan akhir untuk penerbitan terletak kepada JK Teknikal Buku UMT.
6. Penerbit UMT akan membuat bayaran kepada penilai mengikut dasar sedia ada.
7. Pembatalan lantikan penilai akan dibuat sekiranya penilai tidak berjaya mengemukakan laporan penilaian dalam masa yang ditetapkan. Penerbit UMT berhak melantik penilai baharu bagi manuskrip tersebut.
8. Untuk buku-buku karya asing, JK Teknikal Buku UMT akan menentukan judul atau jenis buku yang sesuai diterjemahkan dan kemudian diterbitkan. Pemilihan judul untuk diterjemahkan akan mengambil kira kepentingannya kepada negara dan kesesuaiannya diterbitkan dengan dasar penerbitan, di samping potensi jualannya.

Prosedur Semakan Penambahbaikan

1. Hasil laporan penilaian perlu dihantar kepada pengarang bagi tujuan penambahbaikan.
2. Manuskrip yang telah ditambah baik perlu disemak bagi memastikan pengarang melaksanakan penambahbaikan berdasarkan laporan penilaian.
3. Penerbit UMT akan mengembalikan manuskrip kepada pengarang bagi tujuan penambahbaikan semula sekiranya cadangan penilai tidak dilakukan oleh pengarang.
4. Namun begitu, pengarang berhak untuk mengekalkan kandungan sedia ada berdasarkan justifikasi tertentu.

Prosedur Penyuntingan Bahasa

1. Buku-buku yang hendak diterbitkan oleh Penerbit UMT akan disunting naskhah oleh penyunting manuskrip dalaman atau luar yang dilantik.
2. Pemilihan penyunting manuskrip dilaksanakan oleh Jawatankuasa Buku di Penerbit UMT.
3. Penyunting manuskrip diberikan masa selama tiga minggu untuk menyiapkan proses penyuntingan.
4. Pembatalan lantikan penyunting manuskrip akan dibuat sekiranya hasil suntingan tidak berjaya disiapkan dalam masa yang ditetapkan. Penerbit UMT berhak melantik penyunting baharu bagi manuskrip tersebut.

Prosedur Reka Letak

1. Penerbit UMT akan membuat atur huruf sama ada dengan menggunakan tenaga dalaman atau sumber luar.
2. Pengatur huruf dikehendaki membuat kerja-kerja reka bentuk halaman mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Penerbit UMT.
3. Pengatur huruf harus patuh kepada syarat dan tempoh kerja yang ditetapkan. Masa yang diperuntukkan untuk menyiapkan sesebuah manuskrip ialah dua hingga ke empat minggu.
4. Tempoh empat minggu ini merangkumi proses reka letak draf pertama hingga akhir berserta bacaan pruf oleh Penerbit UMT dan semakan akhir oleh Pengarang.
5. Saiz penerbitan buku adalah seperti berikut:

7 x 10 inci	: buku ilmiah, buku teks, monograf dan modul
12 x 12 / 12 x 9 inci	: buku mewah atau <i>coffee-table book</i>
10 x 10 inci	
8.5 x 8.5 inci	
11.8 x 8 inci	
7.25 x 5.25 inci	: karya kreatif
6 x 9 inci :	: buku teks syarahan/ manual/ panduan

6. Lain-lain saiz buku boleh dipertimbangkan dengan kelulusan JK Buku di Penerbit UMT.

Grafik

1. Kerja-kerja perekaan kulit buku dan ilustrasi boleh dilakukan oleh Penerbit UMT ataupun sumber luar.
2. Butiran berikut perlu dicetak di atas kulit buku:
 - i. Judul buku perlu diletakkan di atas nama pengarang.
 - ii. Nama pengarang di bahagian kiri, kanan ataupun tengah buku mengikut kesesuaian. Jika buku itu buku suntingan, nyatakan nama penyunting di bawah judul.
 - iii. Logo UMT perlu diletakkan di bahagian belakang kulit buku. Saiz logo tidak ditetapkan- ikut kesesuaian saiz buku tetapi mesti mengikut format logo (penggunaan *font*, warna) yang ditetapkan.

Pada bahagian spine. Butiran berikut mesti dicetak mengikut urutan:

- i. Judul buku
- ii. Nama Pengarang atau Penyunting
- iii. Logo UMT *Spine* boleh dikosongkan jika ketebalan sesebuah buku tidak mencapai 4 mm.

3. Pada bahagian kulit belakang, ringkasan kandungan buku atau *blurb* berupa petikan menarik daripada teks akan dipaparkan.
4. Selain itu, *barcode* dan nombor ISBN mestilah dicetak di bahagian bawah sebelah kanan kulit belakang, manakala logo UMT berserta alamat, laman sesawang dan e-mel Penerbit UMT mestilah diletak di bahagian bawah sebelah kiri kulit belakang.

Prosedur Percetakan

1. Buku-buku terbitan UMT akan dicetak oleh pihak luar.
2. Penerbit UMT akan membuat tawaran kepada mana-mana pihak pencetak untuk mengemukakan sebut harga masing-masing bagi menerbitkan buku-buku tersebut mengikut spesifikasi yang ditetapkan.
3. Para pencetak yang berminat haruslah mengemukakan sebut harga masing-masing kepada Penerbit UMT dengan mengisi jadual sebut harga yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan.
4. Pelaksanaan pemilihan syarikat percetakan diuruskan oleh Jawatankuasa Teknikal dan Sebut Harga Penerbit UMT.
5. Jumlah cetakan buku ilmiah ialah sekurang-kurangnya 300 naskhah bagi setiap cetakan, atau mengikut keperluan penggunaan oleh pengarang yang memerlukannya untuk pelajar UMT atau sasarannya.
6. Sebelum manuskrip dihantar kepada pencetak, pengarang perlu menandatangani borang perakuan penerbitan dan *Publishing Agreement* antara pengarang dan Penerbit UMT.

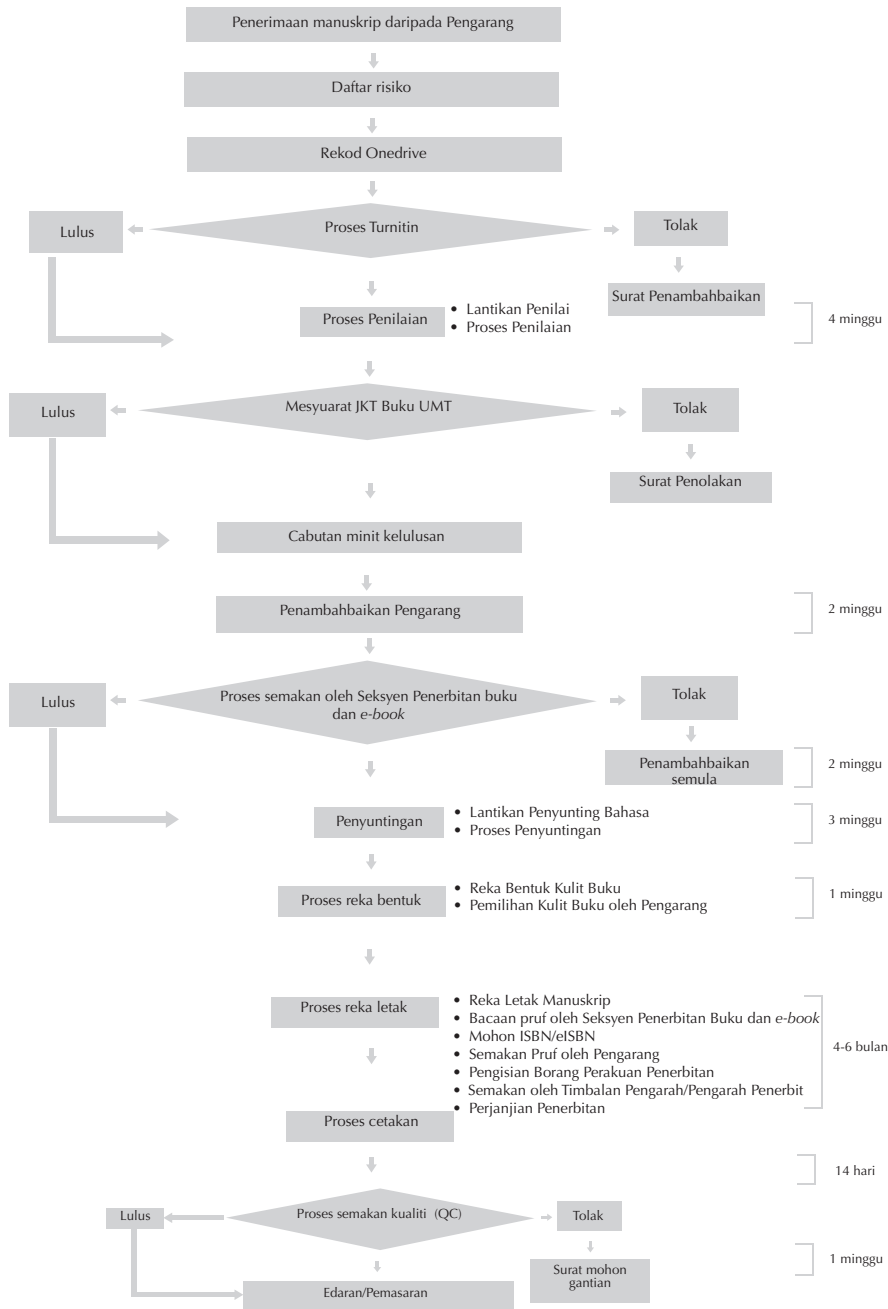
Edaran Naskhah Sumbangan Berwajib Salinan Keras (Hardcopy)

PENERIMA	KUANTITI
Perpustakaan Negara Malaysia	5 Naskhah
Perbadanan Perpustakaan Awam Terengganu	1 Naskhah
Arkib Negara Malaysia Terengganu	1 Naskhah
Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah	5 Naskhah
Pengarang Buku	15 Naskhah <i>Tertakluk kepada cetakan pertama sahaja</i>
Penerbit UMT	9 Naskhah

Salinan Digital

PENERIMA	KUANTITI
Perpustakaan Negara Malaysia	2 Keping
Arkib Negara Malaysia Terengganu	1 Keping
Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah	1 Keping
Pengarang Buku	5 Keping
Penerbit UMT	5 Keping

CARTA ALIR PROSEDUR PENERBITAN BUKU



Nota: Jangka masa sesebuah penerbitan adalah selama 9-12 bulan bergantung kepada kerjasama pengarang/penilai/penyunting bahasa/giliran penerbitan.

PENERBITAN *E-BOOK*

E-book atau buku elektronik ditakrif sebagai buku yang diterbitkan dalam bentuk digital. Ia mengandungi teks dan gambar atau keduanya yang boleh dibaca pada komputer atau peranti elektronik yang lain.

Format buku elektronik ini adalah dalam format PDF atau *ePUB*. Ia boleh dimuat turun dan dibaca pada komputer dan peranti elektronik mudah alih. Semua bahan yang terkandung di dalam *e-book* adalah hak cipta terpelihara Universiti Malaysia Terengganu. Penerbit UMT bertanggungjawab memasar dan menjual *e-book* secara persendirian atau melalui ejen yang berpotensi.

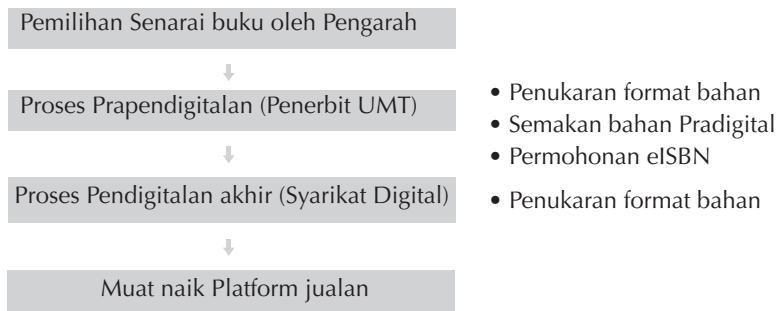
Harga ditentukan oleh Penerbit UMT selepas perundingan dengan pihak IT atau ejen pemasaran yang terlibat. Pemilihan judul *e-book* dilaksanakan oleh Jawatankuasa Buku di Penerbit UMT dan dilaporkan kepada Jawatankuasa Teknikal Buku UMT. Penerbitan *e-book* tidak melibatkan jualan buku secara fizikal.

Prosedur Penerbitan *E-Book*

Pemilihan Judul Buku	1. Proses pemilihan judul buku hasil terbitan Penerbit UMT akan dilaksanakan oleh Pengarah Penerbit UMT bersama pegawai terlibat. 2. Pemilihan akan dilaksanakan secara berperingkat.
Proses Prapendigitalan (Penerbit UMT)	1. Penukaran format bahan daripada PDF ke Microsoft Word. 2. Semakan bahan pradigital dilaksanakan. 3. Permohonan eISBN baharu akan dibuat oleh Penerbit UMT.
Proses Pendigitalan Akhir (Syarikat Digital)	1. Penukaran format bahan daripada Microsoft Word ke ePub oleh Syarikat digital yang berkaitan.
Muat naik bahan digital ke platform jualan	1. Syarikat digital akan memuat naik e-book ke dalam platform tersendiri bagi tujuan jualan atas talian.

Proses Prapendigitalan (Penerbit UMT)

CARTA ALIR PENERBITAN BUKU DIGITAL/*E-book*



BAB 6

PENERBITAN JURNAL

Universiti Malaysia Terengganu (UMT) kini menerbitkan tiga buah jurnal iaitu Journal of Sustainability Science and Management (JSSM), Journal of Business and Social Development (JBSD) dan Universiti Malaysia Terengganu Journal of Undergraduate Research (UMTJUR). Penerbitan sesebuah jurnal harus mengikut garis panduan penerbitan jurnal yang telah ditetapkan. Proses penghantaran jurnal di UMT dilaksanakan secara atas talian melalui sistem ScholarOne Journal UMT atau manual melalui e-mel.

DASAR PENERBITAN JURNAL

1. Cadangan menerbitkan jurnal baharu di atas nama universiti mestilah melalui Jawatankuasa Teknikal Jurnal, Jawatankuasa Induk Penerbitan UMT serta mendapat kelulusan daripada Senat UMT.
2. Setiap jurnal mesti mempunyai Ketua Editor, Sidang Penasihat dan Sidang Editorial. Sidang Penasihat dianggotai oleh seorang ahli akademik dari dalam dan/atau luar negara. Sidang Penasihat terdiri daripada pakar bidang dari dalam dan luar negara, manakala Sidang Editorial terdiri daripada pakar bidang dalam negara dan editor bersekutu.
3. Segala peruntukan penerbitan jurnal dipusatkan di bawah Penerbit UMT.
4. Pengedaran jurnal bercetak akan diuruskan oleh Penerbit UMT.
5. Reka bentuk sesebuah jurnal itu perlu menurut piawaian yang ditetapkan oleh Sidang Editorial jurnal berkenaan dan mengikut gaya penerbitan UMT.
6. Proses penilaian adalah mengikut garis panduan dari semasa ke semasa.

7. Sumbangan artikel adalah terbuka kepada penulis dari dalam dan luar UMT.
8. Penerbitan jurnal mestilah diterbitkan secara berkala mengikut selang masa yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Teknikal Jurnal.

Pemberian Insentif Kepada Editor Bersekutu Journal of Sustainability Science and Management (JSSM)

1. Bagi setiap 5 artikel yang berjaya dikendalikan dan diterbitkan oleh Editor Bersekutu, 1 artikel boleh diterbitkan dalam JSSM tanpa dikenakan caj penerbitan.
2. Bagi setiap 10 artikel yang berjaya dikendalikan dan diterbitkan, Editor Bersekutu boleh memilih sama ada untuk menerbitkan 2 artikel dalam JSSM tanpa dikenakan caj penerbitan atau menghadiri 1 bengkel penerbitan di peringkat nasional.

Pelaksanaan Pemberian Insentif

1. Pemberian insentif bermula pada tarikh kelulusan mesyuarat Jawatankuasa Penerbitan Induk iaitu pada 14 Julai 2019. Pengiraan jumlah artikel yang dikendalikan oleh Editor Bersekutu hanya diambil kira selepas tarikh tersebut.
2. Senarai Editor Bersekutu yang layak menerima insentif perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Editorial JSSM dan Kertas Pertimbangan untuk perakuan akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Jurnal UMT. Editor Bersekutu yang layak menerima insentif akan dimaklumkan menerusi surat rasmi pemberian insentif daripada Ketua Editor JSSM .
3. Insentif perlu digunakan dalam masa setahun dari tarikh surat dikeluarkan. Bagi bengkel penerbitan, pembiayaan penyertaan hanya meliputi yuran bengkel sahaja.
4. Surat permohonan penggunaan insentif perlu dikemukakan kepada Penerbit UMT dengan dikepikan bersama surat rasmi pemberian insentif.

PELANTIKAN

1. Pelantikan Ketua Editor akan dibuat secara rasmi oleh Naib Canselor setelah disahkan oleh Senat UMT.
2. Pelantikan Ketua Editor dan Sidang Editor hendaklah memegang tugas tersebut sekurang-kurangnya setahun bagi memastikan kesinambungan dasar dan kerja setiap jurnal terbitan UMT.

PROSEDUR PENERBITAN JURNAL

Prosedur Penilaian

1. Penilaian artikel jurnal dilakukan oleh dua orang penilai pakar bidang yang boleh memberikan komen konstruktif terhadap penambahbaikan artikel. Sekiranya sesuatu manuskrip sukar dicari penilai dalam bidang tertentu, hanya seorang penilai sahaja diperlukan dalam penilaian itu.
2. Tempoh penilaian adalah dua minggu. Borang Penilaian perlu menggunakan Borang Penilaian yang terdapat dalam sistem ScholarOne JBSD dan JSSM, manakala bagi UMT JUR pula menggunakan borang penilaian yang telah ditetapkan oleh Penerbit UMT.
3. Penilai boleh mencadangkan untuk menerima atau menolak artikel tersebut untuk diterbitkan.
4. Ketua Editor atau Timbalan Ketua Editor bertanggungjawab untuk memaklumkan keputusan penerimaan atau penolakan artikel.
5. Ketua Editor atau Timbalan Ketua Editor berhak meminta Editor Bersekutu mencari penilai ketiga sekiranya diperlukan.

Prosedur Penyuntingan Bahasa

1. Manuskrip akan melalui proses suntingan bahasa setelah penambahbaikan selesai. Tempoh penyuntingan adalah selama dua hingga tiga minggu.

2. Pengarang diberi masa satu minggu untuk penambahbaikan setelah proses suntingan dilaksanakan.

Membaca Pruf

1. Bacaan pruf artikel dilaksanakan oleh Sidang Editorial Jurnal.
2. Bacaan pruf hendaklah ditumpukan kepada kesalahan atur huruf (typesetting) dan reka letak (layout).
3. Segala pembetulan hendaklah dibuat pada kertas pruf.
4. Pembaca pruf hendaklah memastikan manuskrip lengkap dengan senarai berikut:
 - Senarai sidang penasihat, editorial dan editor bersekutu yang terlibat mengendalikan manuskrip
 - Senarai kandungan, gambar rajah, jadual dan lampiran dengan jumlah halaman
 - Artikel-artikel mengikut urutan kandungan
 - Abstrak
 - Ilustrasi

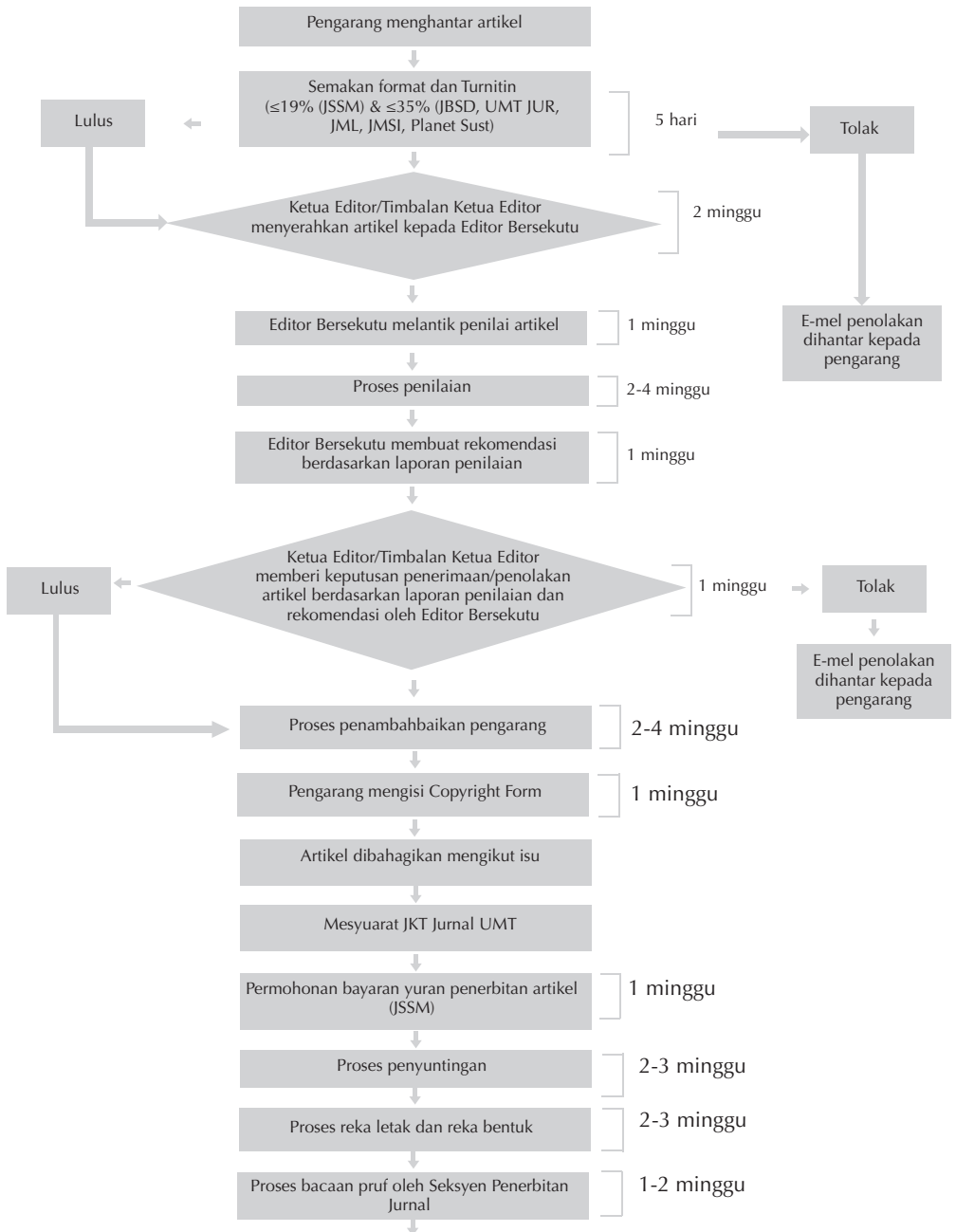
Pruf Galei

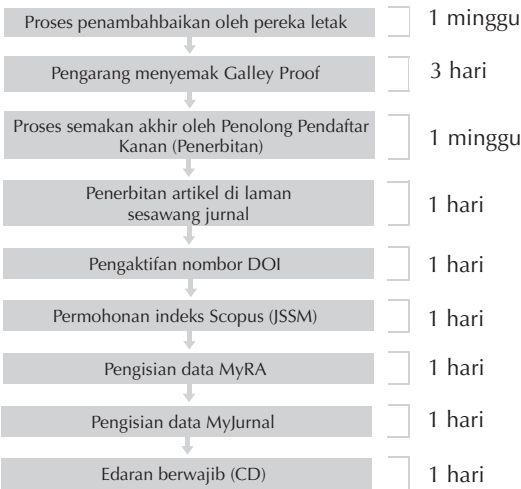
1. Pruf galei akan dihantar kepada pengarang untuk semakan sebelum diterbitkan. Pengarang diberi tempoh tiga hari untuk semakan. Pengarang mesti menandatangani borang Perjanjian Penerbitan.
2. Setiap artikel yang diterbitkan dalam JSSM dikenakan bayaran caj sebanyak USD300.

Muat Naik Artikel ke Laman Sesawang

1. Kesemua artikel yang telah selesai semakan pruf galei akan dimuat naik ke laman sesawang jurnal selewat-lewatnya minggu keempat pada bulan penerbitan.

CARTA ALIR PENERBITAN JURNAL UMT





Nota: Jangka masa sesebuah penerbitan adalah selama 5-8 bulan bergantung kepada kerjasama pengarang/penilai/penyunting bahasa/giliran penerbitan.

BAB 7

PENERBITAN KORPORAT

Penerbitan korporat menjadi tunjang keterlihatan universiti di mata masyarakat dan pihak berkepentingan. Penerbitan ini menjurus kepada penyebaran maklumat-maklumat penting dan terkini mengenai pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan universiti di samping mendokong imej dan citra universiti.

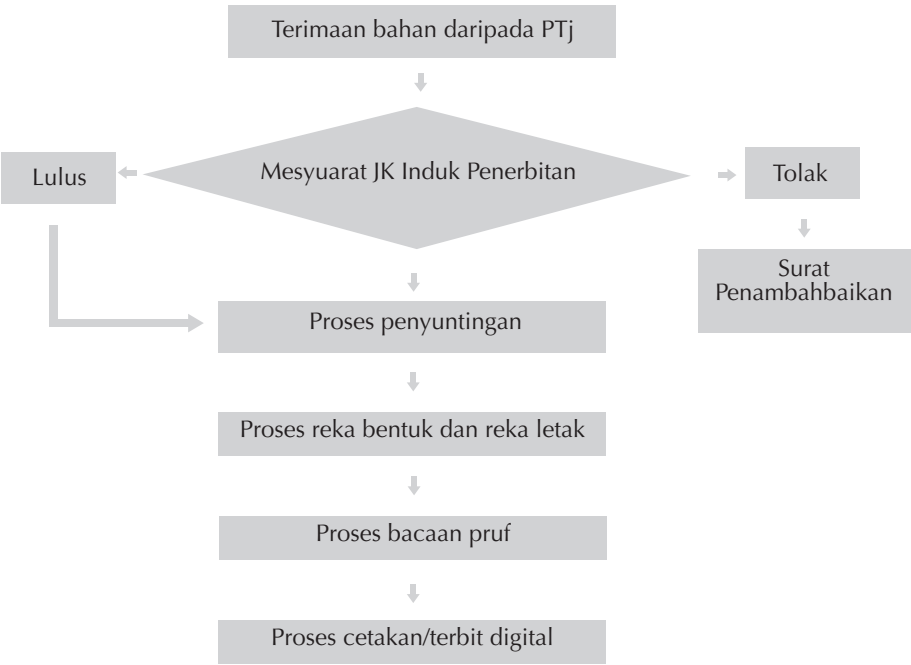
DASAR PENERBITAN KORPORAT

1. Sebarang penerbitan korporat universiti atau Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu melalui Penerbit UMT.
2. Sebarang penerbitan majalah dan buletin baharu oleh PTj perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Induk Penerbitan.
3. Semua penerbitan majalah dan buletin diterbitkan secara atas talian kecuali yang mendapat kelulusan Jawatankuasa Induk Penerbitan.
4. Penerbitan Laporan Tahunan UMT perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Induk Penerbitan sebelum proses cetakan dilaksanakan.
5. Semua PTJ dan jabatan tidak dibenarkan menerbitkan laporan tahunan masing-masing.
6. Cetakan buku program, pamflet, brosur dan risalah perlu melalui Penerbit UMT bagi tujuan semakan format. PTj terlibat haruslah menghantar draf terkini yang sudah melalui proses suntingan bahasa dan pruf.

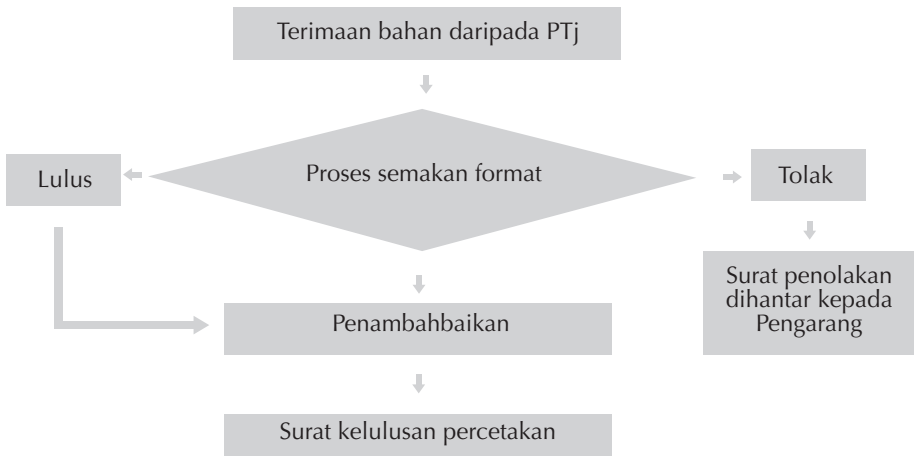
7. Sebarang penerbitan tidak boleh melanggar mana-mana perundangan yang berkuat kuasa di Malaysia.
8. Penerbitan Korporat UMT yang diperakui adalah seperti yang berikut:

Jenis Penerbitan	Pengelola
Laporan Tahunan	Jawatankuasa Pelaksana Laporan Tahunan UMT (Pejabat Pendaftar)
Pelan Strategik	Pusat Transformasi, Perancangan Strategik dan Risiko
Majalah utama universiti 1. Voyages of Discovery 2. INFOKUS 3. Samudera	Penerbit UMT
Terbitan lain (atas talian) 1. Buletin/newsletter • Sohor (PKK) • Academic Affairs • e-Newsletter (Akademik) • Ko-Q (HEPA) • Holistik (PPAL) 2. Majalah PTj	PTj Berkaitan

CARTA ALIR PROSES PENERBITAN KORPORAT



CARTA ALIR PROSES SEMAKAN FORMAT



BAB 8

PEMASARAN

Pemasaran bahan terbitan Penerbit UMT dilaksanakan menggunakan pelbagai platform dan kaedah pemasaran terkini yang sah di peringkat nasional dan antarabangsa.

PEMASARAN ANTARABANGSA

Aktiviti utama pemasaran antarabangsa adalah menerusi dagangan hak cipta dan jualan secara atas talian. Dagangan hak cipta juga menjadi medan perolehan manuskrip-manuskrip berkualiti untuk diterbitkan oleh Penerbit UMT. Penyertaan di pesta buku dan program perbukuan di peringkat antarabangsa menjadi asas keterlihatan dan pembinaan jenama Penerbit UMT di persada industri perbukuan global. Rangkaian bersama penerbit antarabangsa yang bereputasi tinggi dibina menerusi usaha sama penerbitan.

PEMASARAN DI PERINGKAT NASIONAL

Aktiviti utama pemasaran di peringkat nasional merangkumi jualan di pesta-pesta buku, jualan atas talian dan jualan secara terus atau serahan bertempoh (consignment) kepada pelanggan dan pengedar.

STRATEGI PEMASARAN

- i. JUALAN MEGA berkala.
 - Stor Pecah empat kali setahun.
 - Year End Sale untuk pengarang dengan diskaun khas sebanyak 70%.
- ii. Pemasaran oleh penulis/pengarang buku sendiri.
- iii. Pemasaran secara potongan vot PTj UMT.

- iv. Pemasaran bersama pengedar yang sah.
- v. Pemasaran melalui pameran atau pesta buku di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- vi. Pemasaran melalui Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM).
- vii. Pemasaran secara online (contoh: UMTBookstore, laman web, Shopee dan media sosial).
- viii. Pemasaran secara digital (contoh: Celex Media Sdn. Bhd. dan Amazon.com).
- ix. Consignment Pengarang
- x. Consignment Pengedar
- xi. Consignment bersama Penerbit Universiti Awam/Universiti Swasta

KAEDAH JUALAN

- i. Jualan Tunai
- ii. Jualan Invois
- iii. Potongan Vot
- iv. Pesanan Belian
- v. Online
- vi. Consignment

DASAR KONTRAK JUAL BELI

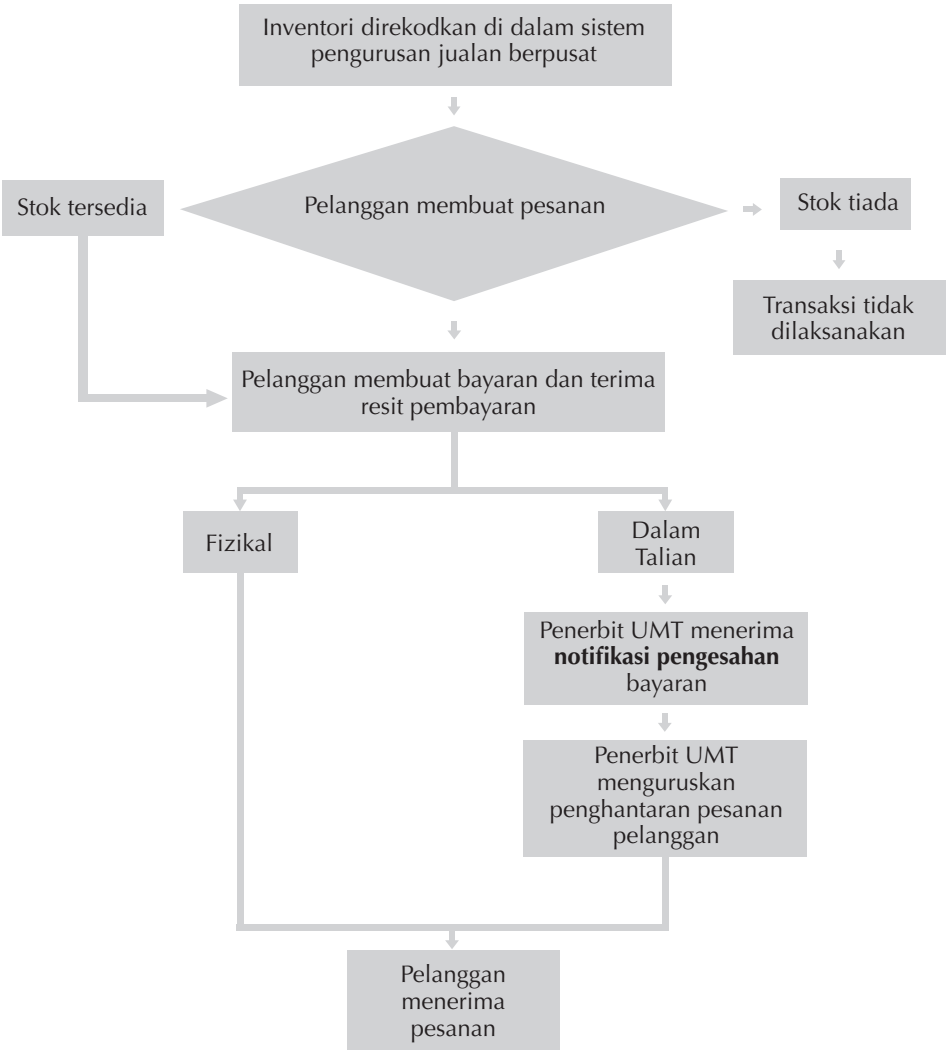
Suatu kontrak perjanjian yang sah perlu diwujudkan antara Penerbit UMT dengan pengedar buku bagi mengelakkan sebarang kemungkinan tindakan manipulasi harga buku yang dilakukan oleh pengedar.

Kos penghantaran bagi pembelian buku adalah tanggungan pembeli.

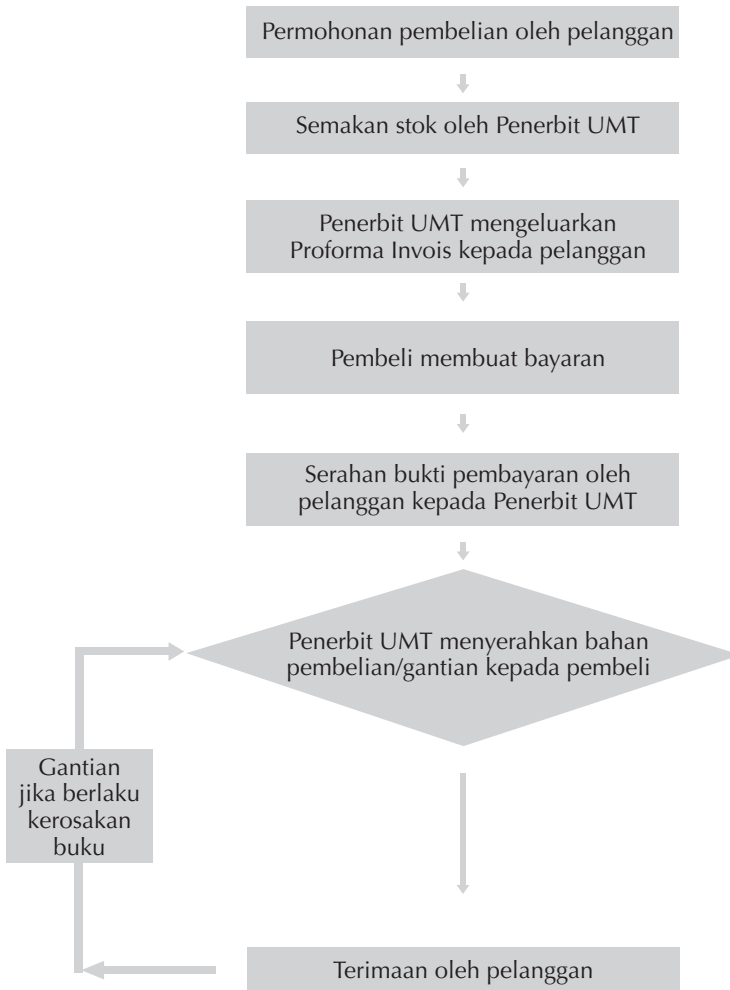
Serahan bertempoh (Consignment)

- i. Minimum tempoh consignment adalah selama 12 bulan.
- ii. Semakan stok secara berkala diserahkan kepada pihak Penerbit UMT setiap 3 bulan.

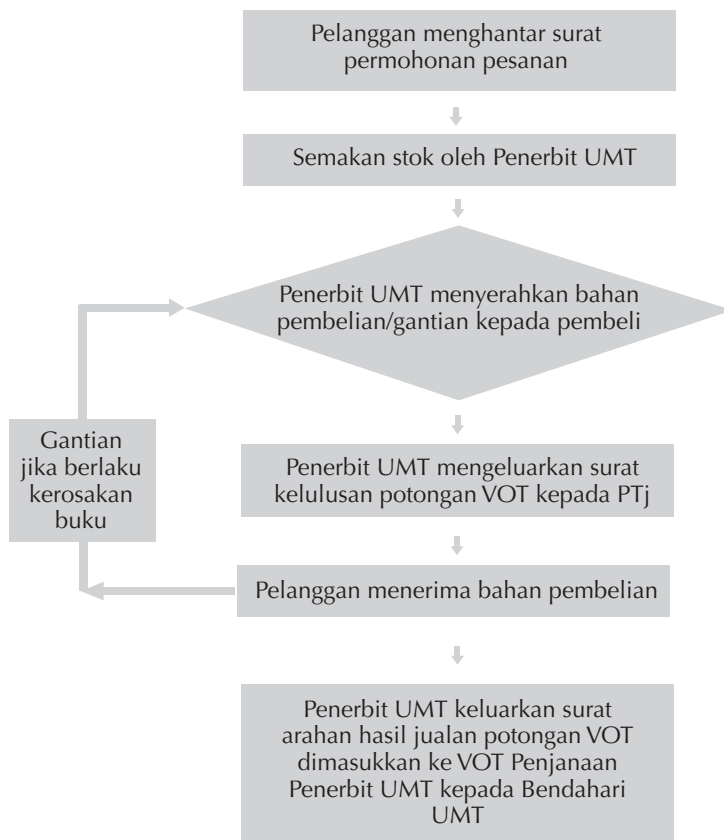
CARTA ALIR JUALAN BUKU DALAM TALIAN/FIZIKAL



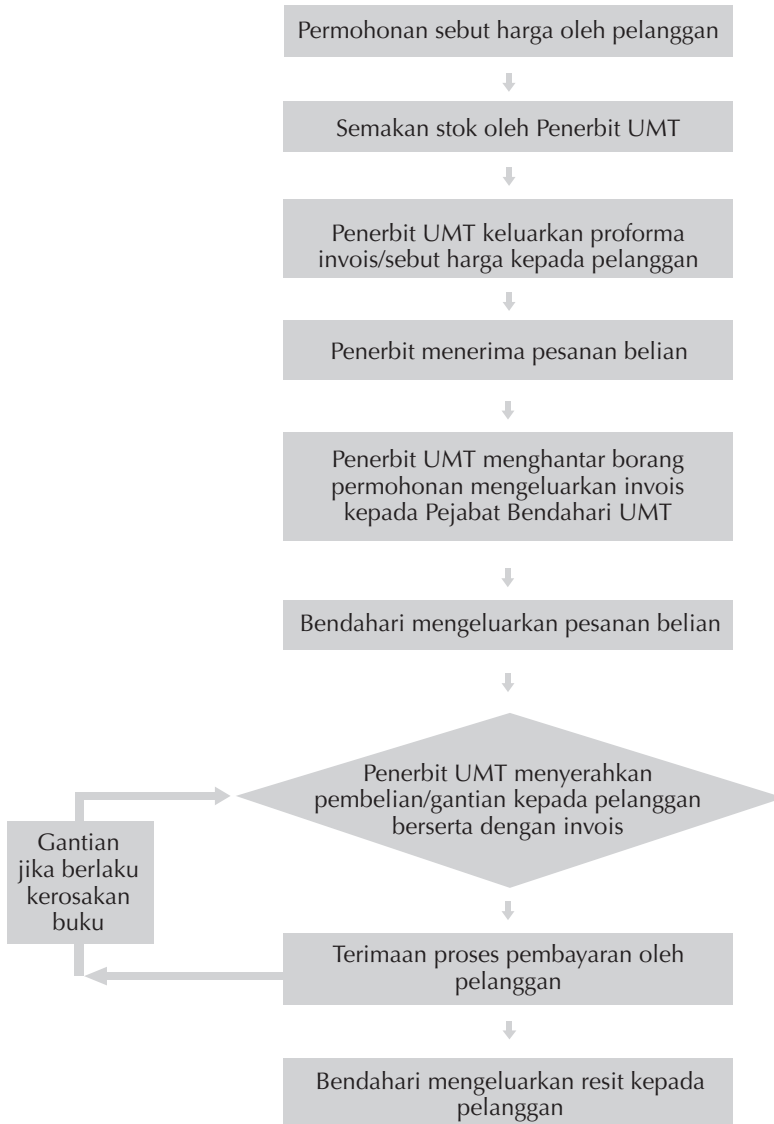
CARTA ALIR JUALAN SECARA INVOIS



CARTA ALIR POTONG VOT



CARTA ALIR PESANAN BELIAN



TAFSIRAN

BIL.	DAFTAR KATA	DEFINISI
1.	Artikel	Karangan atau tulisan tentang sesuatu perkara yang boleh diterbitkan.
2.	Bahan Ilmiah	Buku karya asli, buku teks, buku terjemahan, karya kreatif, buku karya suntingan, jurnal, monograf, modul pengajaran dan pembelajaran, buku siri syarahan perdana, buku siri syarahan, buku siri kompilasi prosiding dan buku umum.
3.	Bahan Umum	Buku panduan akademik Fakulti/PTj, buletin, buku polisi PTj, karya kreatif dan lain-lain terbitan selain daripada Bahan Ilmiah.
4.	Biaya UMT	Tanggungan kos penerbitan oleh UMT.
5.	Brosur	Promosi yang berbentuk selebaran kertas yang berisi barisan kata serta juga informasi suatu produk.
6.	Buku Program	Buku yang mengandungi maklumat tentang sesuatu program.
7.	Buku Teks	Buku rujukan utama yang digunakan dalam sesi pengajaran dan pembelajaran sesuatu subjek. Buku teks digunakan bagi mempelajari fakta dan kaedah tertentu.
8.	Cetakan Semula/ Ulang Cetak	Siri cetakan tambahan bagi bahan terbitan yang telah susut bilangannya.
9.	<i>Consignment</i>	Sistem jualan bahan terbitan secara bertempoh kepada orang tengah yang bertindak sebagai ejen jualan.
10.	Digital	Bahan yang diterbitkan secara atas talian atau tidak dicetak.
11.	<i>e-book</i>	Buku yang diterbitkan dalam bentuk digital dalam format <i>ePub</i> untuk bacaan pada peranti elektronik atau komputer. Format ini membolehkan buku dibaca secara maya dengan menggunakan perisian pembaca.
12.	Editor	Staf yang bertanggungjawab menyelaras dan menghimpunkan semua manuskrip dan melaksanakan suntingan.

13.	eISBN	<i>Electronic International Standard Book Number</i>
14.	eISSN	<i>Electronic International Standard Serial Number</i>
15.	ePub	<i>ePub</i> adalah format untuk e-book yang menggunakan extension “ePub”. Ia adalah singkatan bagi <i>electronic publication</i> . Format ini menyokong kebanyakan perisian bacaan elektronik untuk telefon pintar, komputer dan peranti lain.
16.	Honorarium	Bayaran sagu hati penerbitan.
17.	Insentif	Ganjaran yang diberikan sebagai galakan dalam penerbitan.
18.	ISBN	<i>International Standard Book Number</i> .
19.	Jurnal	Terbitan berkala yang mengandungi artikel hasil penyelidikan yang telah melalui proses pewasitan.
20.	Karya Asli	Karya asli (ilmiah atau umum) adalah penulisan yang dihasilkan oleh pengarang sendiri. Karya ini bertujuan untuk memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran, menyumbang manfaat kepada masyarakat, menunjukkan kepakaran pengkarya dan menonjolkan kewibawaan dan kecemerlangan universiti. Karya asli ini meliputi buku pemikiran tokoh/sarjana, buku teks, modul dan bacaan umum.
21.	Ketua editor	Individu yang dilantik oleh universiti dan bertanggungjawab mengetuai keseluruhan proses editorial jurnal.
22.	Majalah	Penerbitan berkala yang memuatkan berita atau artikel berkaitan aktiviti, pencapaian dan penulisan kreatif oleh warga universiti.

23.	Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM)	Sebuah badan yang bergiat aktif dalam pembangunan bidang penerbitan ilmiah dan saintifik. Ahlinya terdiri daripada penerbit Universiti Awam dan Swasta, pusat penyelidikan dan institut serta Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP).
24.	Manual	Buku yang mengandungi panduan dan maklumat untuk melaksanakan sesuatu.
25.	<i>Memorandum of Agreement (MoA)</i>	Memorandum Persefahaman antara satu pihak dengan pihak yang lain.
26.	Modul	Buku yang menghimpunkan keseluruhan kurikulum pengajaran dan pembelajaran dan disertakan latihan.
27.	Monograf	Buku yang mengkhusus kepada suatu kajian empirikal terperinci yang dilihat memberi sumbangan penting kepada sesuatu bidang ilmu.
28.	Novel	Karya kreatif yang dihasilkan pengarang berdasarkan pengalaman atau imaginasi yang mengandungi fakta sebenar.
29.	Pamflet	Satu lembaran penyampaian maklumat yang disertai dengan tulisan atau gambar atau kedua-duanya, tanpa penyampulan mahupun penjilidan, yang dicantumkan pada selembarnya di satu sisi atau kedua sisinya, lalu dilipat atau dipotong setengah, sepertiga, atau bahkan seperempatnya, sehingga terlihat lebih kecil.
30.	Penerbitan Ilmiah	Suatu penerbitan yang bersifat mendidik, menyebarkan ilmu pengetahuan dan bermatlamat memperkasakan keilmuan untuk manusia seagat.
31.	Penerbitan Korporat	Penerbitan yang merangkumi laporan tahunan, buku konvokesyen, majalah, laporan penyelidikan dan laporan korporat.
32.	Pengarang	Penulis bagi setiap artikel/manuskrip.
33.	Pengarang Bersama	Penulis kedua dan seterusnya selepas penulis pertama.

34.	Pengarang Dalam	Pengarang manuskrip dalam kalangan staf Universiti.
35.	Pengarang Luar	Pengarang manuskrip bukan dalam kalangan Staf Universiti.
36.	Pengarang Utama	Pengarang pertama dalam sesebuah manuskrip.
37.	Penilai	Pakar dalam sesuatu bidang yang dilantik oleh Penerbit Universiti bagi menilai sesuatu manuskrip karya asli dan buku teks.
38.	Penyunting	Pakar yang berfungsi menyemak manuskrip dari segi kesalahan tatabahasa.
39.	Perjanjian Penerbitan	Perjanjian penerbitan manuskrip antara pengarang dan juga penerbit.
40.	Prelim	Halaman awal dalam sesebuah manuskrip.
41.	Prosiding	Kumpulan daripada kertas kerja akademik yang diterbitkan dalam satu acara seminar akademik.
42.	PTj	Pusat Tanggungjawab di bawah Universiti Malaysia Terengganu.
43.	Risalah	Bahan-bahan edaran atau siaran.
44.	Royalti	Sagu hati penulis berdasarkan jumlah jualan bahan terbitan.
45.	Sebut Harga	Pernyataan harga yang diberikan oleh pembekal kepada bakal pembeli untuk sesuatu barangan yang dipesan.
46.	Sidang Editor	Editor-editor yang telah dilantik oleh universiti untuk menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan penerbitan jurnal.
47.	Syarahan Inaugural	Karya yang dihasilkan berasaskan syarahan perdana oleh tokoh atau profesor dalam bidang kepakarannya yang diperakukan oleh Universiti.
48.	<i>Turnitin</i>	Perisian yang berupaya mengesan dan mengenal pasti sumber-sumber maklumat yang dipetik oleh pengarang dalam penulisan dan melaporkan kesamaan yang ada bagi mengekang plagiarisme.