

DASAR DAN PERATURAN PENERBITAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TAFSIRAN

“Universiti” atau “UTeM” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

“Penerbit” atau “Penerbit Universiti” atau “Penerbit Universiti UTeM” atau “Penerbit UTeM” ertinya Penerbit Universiti, Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

“JKTSHEA” ertinya Jawatankuasa Tetap Senat Hal Ehwal Akademik.

“JKPU” ertinya Jawatankuasa Penerbitan Universiti di peringkat Kolej Universiti Teknikal Malaysia dan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

“JKPF” ertinya Jawatankuasa Penerbitan Fakulti di peringkat fakulti, institut, pusat, bahagian atau pejabat.

“JK Pakar Bidang” ertinya Jawatankuasa Pakar Bidang, yang merupakan jawatankuasa di kalangan pakar-pakar bidang yang berkenaan. Pakar-pakar bidang itu telah dilantik oleh JKPU pada 27 September 2007 dalam Mesyuarat JKPU Bil. 3/2007.

“JKP” atau JK Penerbit ertinya Jawatankuasa Penerbit Universiti di peringkat pejabat Penerbit Universiti.

“Staf” ertinya semua staf Universiti Teknikal Malaysia (UTeM) sama ada staf akademik atau bukan akademik, melainkan dinyatakan dengan jelas sama ada staf akademik atau staf bukan akademik.

“Mesyuarat ME” ertinya Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 PROSES PENERBITAN UNIVERSITI

Setiap manuskrip yang diterima oleh Unit Editorial Penerbit Universiti akan dihantar ke pakar atau penilai bidang untuk tempoh tiga puluh (30) hari untuk dinilai (Lampiran 1 - Carta Alir Proses Penerbitan). Pencalonan penilai pakar bidang boleh dicadangkan samada oleh fakulti/PTj berkenaan atau Penerbit Universiti. Pakar bidang ini akan memberi cadangan berdasarkan kriteria borang penilaian pakar (Lampiran 2 – Borang Laporan Penilaian Manuskrip Karya Asli) sekiranya:

- i. kandungan manuskrip selari dengan *niche area* yang ditetapkan oleh universiti;
- ii. kekuatan manuskrip;
- iii. saranan penambahbaikan sekiranya perlu; dan
- iv. cadangan kebolehpasaran.

Berdasarkan kepada sokongan dan saranan pakar bidang, Penerbit Universiti akan memaklumkan kepada JKTSHEA judul-judul tersebut sebelum diterbitkan oleh Penerbit Universiti.

3.0 DASAR DAN PERATURAN PENERBITAN UNIVERSITI

3.1 Hak Untuk Menerbitkan Bahan Ilmiah

Semua staf, sama ada akademik atau bukan akademik UTeM adalah layak untuk menerbitkan penulisan mereka melalui Penerbit Universiti. Penulis bukan warga UTeM tetapi memenuhi kriteria penerbitan UTeM boleh diterima untuk menerbitkan penulisan mereka dengan Penerbit Universiti. Mana-mana penulis yang berhasrat untuk menerbitkan dengan mana-mana Penerbit Universiti di bawah Majlis Penerbitan Penulisan Ilmiah (MAPIM) selain dari Penerbit Universiti UTeM perlulah mendapat kelulusan dari universiti. Segala pembayaran seperti pembayaran royalti akan ditanggung oleh Penerbit Universiti berkenaan.

Pengarang manuskrip mesti bersetuju bahawa, selain kesilapan pencetak, semua bayaran bagi membetulkan kesilapan pengarang, tambahan dan potongan di dalam lembaran proof, sama ada dalam edisi awal atau mana-mana terbitan semula seperti mana yang diperuntukkan selepas daripada ini yang melebihi daripada sepuluh peratus (10 %) bayaran untuk menyusun proof, hendaklah ditanggung oleh pihak pengarang.

Bagi karya asli, terjemahan, suntingan dan monograf yang mana pengarang/penterjemahnya dibayar royalti/honorarium oleh Penerbit Universiti UTeM atau menggunakan sebahagian atau sepenuhnya kemudahan UTeM untuk penulisan, maka hak cipta karya tersebut dari segi mencetak, menerbit dan memasarkan adalah dipegang oleh Penerbit Universiti UTeM.

Sebarang karya bahan terbitan ilmiah yang telah diterbitkan (menerima royalti atau honorarium) menggunakan kemudahan UTeM bagi tujuan kerja penulisan buku atau penterjemahan tersebut akan mempunyai *imprint* (catatan) “© Universiti Teknikal Malaysia Melaka”.

Penerbit Universiti akan mencetak antara 500 - 1,000 naskah atau mengikut keperluan pasaran dan kuliah untuk penerbitan karya ilmiah. Jumlah ini termasuk jumlah naskah percuma sebanyak 50 naskah (pengarang, perpustakaan, hadiah dan lain-lain).

Penerbit Universiti diberikan hak menentukan jumlah cetakan berdasarkan pertimbangan kos pengurusan editorial, kos pracetak, kos cetak, daya pasaran buku, dan aspek ekonomi.

Pengedaran dan penjualan buku yang diterbitkan oleh Penerbit Universiti akan diuruskan oleh Penerbit Universiti atau mana-mana pengedar yang dinamakan/dilantik oleh Penerbit Universiti.

3.2 Kriteria Penerbitan Universiti

Jenis penerbitan yang diterbitkan oleh Penerbit Universiti UTeM ialah seperti berikut:

- i. Karya Asli
- ii. Karya Terjemahan
- iii. Karya Suntingan
- iv. Monograf
- v. Penerbitan Jurnal
- vi. Penulisan Modul
- vii. Bahan Terbitan Umum

Karya ini diterbitkan bagi memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran, memberi faedah kepada bidang dan masyarakat, mencerminkan kepakaran staf, dan kecemerlangan serta kebitaraan (tiada taranya, hanya satu-satunya) Universiti.

Bahan terbitan karya ilmiah dan umum yang diterbitkan oleh Penerbit Universiti mestilah bermutu tinggi kerana bahan terbitan yang berkenaan dengan sendirinya mencerminkan keupayaan dan kewibawaan Universiti dan Penerbit Universiti.

Penghususkan penerbitan universiti adalah seperti berikut:

- i. Karya Kejuruteraan:
 - a. Kejuruteraan Pembuatan
 - b. Kejuruteraan Mekanikal
 - c. Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer
 - d. Kejuruteraan Elektrik
- ii. Karya Teknologi Maklumat dan Komputer
- iii. Karya Keusahawanan dan Pengurusan Teknologi
- iv. Karya Pembangunan Insan
- v. Karya Seni Kreatif dan Inovatif

Termasuk karya-karya bidang yang menjadi teras tumpuan yang akan diperkenalkan oleh universiti pada masa akan datang.

3.3 Penulisan Manuskrip

Penulisan manuskrip yang akan diterbitkan oleh Penerbit Universiti, mestilah mengikut panduan dalam Gaya Penerbit UTeM. Manuskrip yang tersebut mesti merupakan cetusan pemikiran terakhir sesuatu penulisan oleh penulis dan BUKANNYA suatu draf yang akan dipinda kemudiannya.

3.4 Hak Penggunaan Logo Universiti

Fakulti/Pusat/PTj/Individu tidak boleh menggunakan logo Universiti untuk sebarang penerbitan ilmiah tanpa persetujuan Universiti.

3.5 Pelupusan Bahan Terbitan

Jika pada bila-bila masa selepas tujuh (7) tahun diterbitkan, karya tersebut tidak lagi mendapat jualan yang lumayan, pihak Penerbit Universiti boleh menjualnya pada harga kos penerbitan. Sekiranya selepas sepuluh (10) tahun, masih terdapat lagi stok berkenaan maka Penerbit Universiti boleh dengan kelulusan JKTSHEA melupuskan naskhah yang berlebihan itu tanpa bertanggungjawab memberi penjelasan kepada pihak Pengarang bagi naskhah yang dilupuskan itu. Hanya pihak Universiti berhak untuk memutuskan sama ada karya tersebut mendapat jualan yang lumayan atau tidak dan keputusannya di dalam hal ini adalah muktamad dan tidak boleh dipersoalkan lagi oleh pihak Pengarang atau mana-mana orang perseorangan yang membuat tuntutan bagi pihak Pengarang.

3.6 Karya Asli

Penulis yang berminat untuk menghasilkan penulisan karya asli disarankan supaya mengajukan permohonan kepada Penerbit Universiti dengan mengemukakan judul yang dicadangkan, senarai kandungan dan jadual perancangan penulisan. Maklumat ini diperlukan bagi membolehkan Penerbit Universiti membuat pemantauan dan mengelakkan berlaku pertindihan dengan judul lain yang ada dalam perancangan.

Penulis dikehendaki menyerahkan manuskrip dan CD/DVD/*thumb drive* (dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*) bersama borang Penyerahan Manuskrip kepada:

Alamat (Serah Tangan):
Pengarah
Penerbit Universiti
Universiti Teknikal Malaysia
Melaka
Kampus Bandar
Tkt 1 Blok B Jalan Hang Tuah
75300 Melaka

Alamat (Surat Menyurat):
Pengarah
Penerbit Universiti
Universiti Teknikal Malaysia
Melaka
Karung Berkunci No. 1752
Pejabat Pos Durian Tunggal
76109 Melaka

Semua ilustrasi seperti fotografi, gambar rajah, carta, graf, peta dan lukisan hendaklah diserahkan dalam warna hitam putih (kecuali dalam kes-kes tertentu) dan boleh dikemukakan secara berasingan daripada teks atau meletakkan terus di dalam teks. Sekiranya ilustrasi berkenaan disediakan secara berasingan, dinasihatkan supaya setiap ilustrasi berkenaan diberikan tajuk dan nombor di bahagian belakang. Tajuk dan nombor yang dicatatkan hendaklah sama dengan yang tercatat di dalam ruangnya yang terdapat di dalam halaman teks.

Manuskrip yang diserahkan dengan menggunakan tulisan tangan TIDAK akan diterima.

Rujukan Lampiran 3 (Borang Set A - Borang Penerbitan Karya Asli/Bahan Terbitan Umum).

Penerbit Universiti akan merujuk manuskrip berkenaan kepada pakar bidang. Penerbit/Fakulti akan mencadangkan nama pakar bidang luar yang mempunyai kelayakan yang lebih tinggi dari penulis iaitu Profesor/Prof Madya atau yang setaraf dengan penulis bagi menilai manuskrip berkenaan berdasarkan Borang Penilaian Manuskrip. Hasil dari penilaian tersebut akan dimaklumkan di dalam JKTSHEA. Penerbit Universiti seterusnya akan menguruskan kerja-kerja penerbitan manuskrip tersebut.

Pemohon hendaklah menggunakan Borang Laporan Penilaian Manuskrip Karya Asli.

Sebarang maklumat dalam manuskrip asli, yang memerlukan izin hak cipta, pengarang/penulis bertanggungjawab untuk mendapatkan izin hak cipta berkenaan.

Pembayaran kepada Penulis. Penulis akan dibayar royalti sebanyak 15 peratus untuk cetakan pertama (500 naskah), 17 peratus untuk cetakan kedua dan 19-20 peratus untuk cetakan ketiga. Penulis tidak dibayar upah menulis manuskrip berkenaan, sebaliknya itu dikira sebagai tanggungjawab penulis dalam bidang penerbitan. Pembayaran royalti akan dibuat secara penuh kepada penulis setelah manuskrip berkenaan selesai dicetak.

Penghasilan karya asli yang diterbitkan oleh Penerbit Universiti, akan diambil kira sebagai tujuan kenaikan pangkat dan Penunjuk Prestasi Utama [*Key Performance Indicator (KPI)*] terutamanya di kalangan staf akademik. Langkah ini bertujuan untuk memperbanyakkan jumlah penerbitan ilmiah oleh Universiti serta meningkatkan imej UTeM dalam penerbitan ilmiah.

3.7 Karya Terjemahan

Setiap permohonan untuk karya terjemahan diminta melampirkan maklumat tertentu dengan mengisi borang permohonan penterjemahan karya. Bagi penulis yang berminat dengan karya terjemahan, mereka hendaklah terlebih dahulu mengemukakan surat permohonan terjemahan terus kepada :

Alamat (Serah Tangan):
Pengarah
Penerbit Universiti
Universiti Teknikal Malaysia
Melaka
Kampus Bandar
Tkt 1 Blok B Jalan Hang Tuah
75300 Melaka

Alamat (Surat Menyurat):
Pengarah
Penerbit Universiti
Universiti Teknikal Malaysia
Melaka
Karung Berkunci No. 1752
Pejabat Pos Durian Tunggal
76109 Melaka

Setiap permohonan terjemahan, pemohon hendaklah menyertakan halaman judul, halaman hak cipta dan halaman kandungan buku asal kepada Penerbit Universiti.

Penilaian sejauh mana keperluan judul terjemahan berkenaan mesti disertakan bersama-sama dengan permohonan terjemahan. Penterjemahan itu sama ada dibuat oleh pihak fakulti atau pihak lain melalui Penerbit Universiti.

Antara maklumat yang diperlukan adalah:

- i. Bahasa Sumber dan Bahasa Sasaran
- ii. Justifikasi kepada terjemahan iaitu
 - a) Jumlah Perkataan
 - b) Jenis Teks [Umum atau Khusus (Teknikal)]
- iii. Unjuran Kebolehpasaran Karya Terjemahan

Penerbit akan mengusulkan cadangan dan justifikasi judul terjemahan ke JKTSHEA, setelah mendapat kelulusan, Penerbit Universiti bertanggungjawab mendapatkan izin menterjemah dan hak cipta penerbitan daripada penerbit asal.

Bayaran hak cipta terjemahan kepada penerbit asal akan diurus dan ditanggung oleh Penerbit Universiti pada jumlah yang ditetapkan oleh Universiti, sama ada dalam Mesyuarat ME atau JKTSHEA.

Sekiranya karya tersebut digunakan tanpa sebarang kebenaran di mana-mana negara yang tidak menjadi pihak di dalam *Copyright Union* dan/ atau *Universal Copyright Convention*, Pengarang dan pihak Universiti hendaklah berkongsi sebarang bayaran yang diterima dengan kadar lapan puluh peratus (80 %) bagi pengarang dan dua puluh peratus (20 %) bagi pihak Universiti.

Pengerusi JKTSHEA atau Pengarah Penerbit Universiti selaku wakil JKTSHEA akan menandatangani perjanjian penterjemahan dengan penerbit asal bagi pihak Universiti.

Oleh kerana projek terjemahan melibatkan kos yang tinggi, JKTSHEA akan membantu Penerbit Universiti dari segi penasihat dalam pemilihan teks dan penterjemah yang sesuai dan meluluskannya.

Liputan kandungan karya terjemahan hendaklah tidak terdapat dalam teks yang sedia ada dalam Bahasa Melayu.

Apabila sesebuah manuskrip diterima untuk diterbitkan oleh Universiti, urusan penerbitan manuskrip tersebut diuruskan oleh Penerbit Universiti. Jangkamasa yang diambil untuk diterbitkan adalah 40 hari hingga 50 hari bekerja bergantung pada jumlah patah perkataan yang diterjemahkan.

Penerbit Universiti mempunyai hak mutlak di dalam menguruskan penerbitan sesebuah manuskrip karya terjemahan yang telah diluluskan oleh Universiti.

Penulis yang mana karya terjemahan mereka diterbitkan oleh Penerbit Universiti, akan diberi/dibayar royalti berdasarkan kadar yang diluluskan oleh Universiti. Manakala, penterjemah yang mana karya mereka telah diterbitkan oleh Penerbit Universiti, akan juga diberi/dibayar honorarium berdasarkan kadar yang diluluskan oleh Universiti.

Rujukan Lampiran 4 (Borang Set B - Borang Penerbitan Buku Terjemahan).

3.8 Karya Suntingan

Dua atau lebih jenis karya suntingan diterbitkan iaitu kertas kerja pilihan daripada persidangan dan koleksi artikal jemputan yang menjurus kepada sesuatu tema.

Karya suntingan diuruskan oleh seorang atau lebih tiga (3) penyelenggara, yang mengemukakan cadangan penerbitan kepada Penerbit Universiti. Lazimnya karya suntingan memuatkan satu artikel oleh penyelenggara.

Nama penyelenggara akan tercatat pada kulit buku dan dalam pengkatalogan-dalam-penerbitan.

Karya yang dihasilkan oleh lebih daripada seorang, pembayaran dibahagikan sama rata atau apa-apa persetujuan lain oleh penulis. Sekiranya buku mengandungi satu koleksi esei yang dikumpulkan oleh seorang penyunting, pembahagian akan mengikut kadar 25:75 iaitu 25% adalah untuk penyunting manakala 75% adalah dikongsi bersama oleh semua penyumbang.

Rujukan Lampiran 5 – Garis Panduan Penerbitan Buku Karya Suntingan dan Rujukan Lampiran 6 (Borang Set C - Borang Penerbitan Karya Suntingan).

3.9 Monograf

Monograf ialah penulisan yang mengkhusus kepada suatu kajian empirikal yang terperinci, yang dilihat sebagai sumbangan yang penting kepada sesuatu bidang ilmu.

Cadangan penerbitan monograf lazimnya disalurkan melalui JKPF atas syor Pusat Penyelidikan dan Inovasi.

Penilaian diuruskan oleh Jawatankuasa Penerbitan Fakulti sebelum manuskrip dicadangkan kepada JKTSHEA.

Penulis siri monograf tidak menerima royalti.

Rujukan Lampiran 7 – Garis Panduan Penerbitan Monograf dan Rujukan Lampiran 8 (Borang Set D - Borang Penerbitan Monograf).

3.10 Penerbitan Jurnal

Fakulti/Pusat/PTj boleh menubuhkan jawatankuasa editorial peringkat Fakulti/Pusat/PTj untuk menerbitkan jurnal peringkat Fakulti/Pusat/PTj.

Pengantarabangsaan penerbitan jurnal Fakulti/Pusat/PTj dalam SCOPUS dan ISI Thompson, Fakulti/Pusat/PTj mesti mematuhi beberapa perkara iaitu:

- i. Melibatkan sidang editorial antarabangsa, sekurang-kurangnya 2 orang atau seimbang dengan jumlah sidang editorial tempatan.
- ii. Memastikan konsistensi keluaran tahunan jurnal iaitu jika keluaran 2/3 kali setahun maka perlu dipastikan konsistensinya.
- iii. Membangunkan laman web jurnal berkenaan. Memaparkan edaran awal hingga terkini dan maklumat terkini penulis dalam web secara konsisten.
- iv. Memastikan kestabilan rangkaian *online* jurnal boleh dilayari dalam masa 24 jam.
- v. Setiap keluaran mesti dihantar melalui pos kepada pihak SCOPUS atau ISI Thompson 2 minggu sebelum tarikh edaran.

Penulis artikel jurnal tidak menerima royalti tetapi diberi lima (5) salinan *off-print* dan naskah percuma seperti yang ditetapkan oleh jurnal berkenaan. Namun begitu, keadaan ini bergantung sama ada seseorang penulis jurnal layak atau tidak untuk peroleh peratusan komisyen tertentu yang dipersetujui Universiti.

3.11 Penulisan Modul

Penulisan modul ialah penerbitan untuk kegunaan pelajar dan tidak melalui proses penilaian formal (penilai bidang).

Jangka hayat bagi penulisan modul lebih sesuai untuk kursus yang faktanya sentiasa berubah dari setahun ke setahun.

Jangkamasa penerbitan dari tarikh diterima manuskrip adalah tiga puluh (30) hari.

Penulisan modul tidak mempunyai *International Standard Book No.* (ISBN). Ia dipasarkan oleh pensyarah sendiri kepada pelajarannya.

Rujukan Lampiran 9 – Garis Panduan Penerbitan Penulisan Modul Pengajaran dan Pembelajaran serta Rujukan Lampiran 10 (Borang Set E - Borang Penerbitan Modul Pengajaran dan Pembelajaran).

Penulis boleh membantu mempromosi dan menjual modul berkenaan kepada pelajar. Honorarium kepada penulis adalah di antara RM1.00-RM2.00 bagi senaskah modul. Tiada royalti diberikan. Penulis perlu mengemukakan tuntutan honorarium modul. Tuntutan ini adalah di bawah tanggungjawab penulis.

Rujukan Lampiran 11 - Borang Honorarium Modul.

3.12 Karya Kreatif dan Inovatif

Karya kreatif dan inovatif berbentuk manuskrip untuk terbitan *coffee table book* tidak akan mendapat sebarang honorarium sebaliknya hanya dikira markah *KPI* untuk kenaikan pangkat kecuali ada permintaan untuk jualan maka pembayaran royalti mengikut kiraan terbitan buku karya asli akan digunakan untuk pembayaran tersebut.

Bagi karya kreatif berbentuk hasil seni replika untuk cenderamata atau perhiasan, lukisan mural, hasil seni fotografi, atau yang seumpamanya, bayaran honorarium mengikut kiraan harga jualan karya tolak jumlah kos pembuatan, bakinya dibahagikan 80:20 iaitu 80% untuk pengarang manakala 20% adalah untuk Universiti.

Bayaran kepada pengarang akan dijelaskan oleh Penerbit Universiti setelah Penerbit Universiti mendapat bayaran dari pembeli karya kreatif tersebut.

3.13 Bahan Terbitan Umum

Jenis bahan terbitan umum yang diterbitkan di Penerbit Universiti UTeM adalah seperti berikut:

- i. Panduan Akademik
- ii. Cenderamata/*coffee table* Terbitan Khas Konvokesyen
- iii. Perutusan Naib Canselor
- iv. Syarahan Umum Profesor
- v. Pelan Strategik
- vi. Buletin Fakulti

Bahan terbitan umum tidak dibayar sebarang royalti/honorarium kepada penulis. Penulis boleh menggunakan ini untuk kenaikan pangkat mengikut ketetapan universiti.

Permohonan hendaklah menggunakan Borang Set A - Borang Penerbitan Karya Asli/Bahan Terbitan Umum).

3.14 Peraturan Pembayaran

Peraturan pembayaran untuk karya asli berpandukan kepada keputusan Universiti.

Semua pengarang/penulis bagi karya asli dan karya terjemahan, yang diterbitkan oleh Penerbit Universiti layak dibayar royalti mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

Pembayaran royalti kepada seseorang pengarang/penulis atau honorarium untuk penterjemah dibuat setelah karya diterbitkan.

Royalti atau honorarium (selepas jumlah cetak ditolak jumlah naskah percuma) dibuat menerusi dua kaedah iaitu:

- 1
 - i. Pembayaran secara sekaligus; atau
 - ii. Pembayaran dalam bentuk peratusan berdasarkan jumlah penjualan buku.

2
Pengarang layak mendapat sepuluh (10) naskah percuma (*complimentary*) bagi setiap judul yang diterbitkan.

Sekiranya Penerbit Universiti berpendapat bahawa manuskrip tersebut perlu ditaip semula sebelum manuskrip tersebut diserahkan kepada pihak pencetak untuk karya tersebut, pihak Universiti berhak mendapatkan kembali bayaran iaitu berjumlah RM1.00–RM 2.00/satu muka surat daripada pihak Pengarang.

Penilai manuskrip mesti seorang yang pakar dalam bidang/perkara yang dinilai dan dilantik secara rasmi sebelum boleh membuat kerja-kerja penilaian sesebuah manuskrip yang diterbitkan oleh Penerbit Universiti.

Keputusan Universiti berkaitan jumlah pembayaran royalti/honorarium/saguhati kepada Pengarang, Penterjemah, Penilai, Pembaca Prof, Penyunting, Pengulas Buku, Pereka Ilustrasi, Pencari Indeks dan lain-lain adalah muktamad berdasarkan jadual berikut:

Perkara	Kadar bayaran
Penterjemah	RM 70.00/ satu muka surat/>200 patah perkataan
Penilai bidang	RM250-RM500 satu manuskrip
Pembaca prof	RM2.50/satu muka surat
Penyunting	RM0.70-RM1.20/satu muka surat
Pengulas buku	RM200-RM300/satu naskah buku
Pereka ilustrasi	RM20.00-RM30.00/satu muka surat
Pengarang	15% untuk cetakan pertama, 17% untuk cetakan kedua dan 19% untuk cetakan ketiga
Pencari indeks	RM0.10/satu patah perkataan

Semua royalti/honorarium/saguhati/upah dan bayaran lain yang diberikan kepada Pengarang, Penyunting, Pembaca Prof, Penilai, Penterjemah, Pengulas Buku, dan Pereka Bentuk, akan disahkan oleh Pengarah Penerbit Universiti dan diuruskan oleh Pegawai Penerbitan/Pegawai Tadbir mengikut peraturan serta kadar yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Universiti.

Rujukan Lampiran 12 – Skop Kerja Penyunting, Pembaca Pruf dan Penilai.

3.15 Mengulang Cetak

Setelah karya tersebut habis cetak, Penerbit Universiti berhak mengulang cetak karya berkenaan dengan syarat hak cipta tersebut belum lagi diserahkan haknya kepada Pengarang, seperti termaktub dalam Perjanjian Universiti – Penulis/Pengarang.

3.16 Pelupusan Tanggungjawab

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

4.0 APLIKASI BUKU ELEKTRONIK (e-BOOK)

4.1 Pengenalan

e-Book bermaksud *Electronic Book* atau buku elektronik; bahan umum atau ilmiah yang boleh dimuat turun dari laman web atau e-mel ke dalam komputer, disimpan dalam bentuk digital atau elektronik sama ada di dalam CD, 'thumb drive', 'hard disc' atau disket. Ianya mudah dipindah alih dan senang di bawa ke mana-mana.

Buku elektronik ini di dalam format PDF (*Portable Document Format*) atau EXE (*executable*) sebagai sebuah aplikasi.

4.2 Perlindungan Hak Cipta

Semua bahan yang terkandung di dalam e-Book sama ada tulisan, grafik, logo, *lettermark* dan sebagainya adalah hak cipta terpelihara Universiti Teknikal Malaysia Melaka. Sebarang penyalahgunaan terhadap mana-mana bahan yang disebutkan boleh dikenakan tindakan undang-undang.

4.3 Terma dan Syarat Pembelian e-Book

Semua urusan pembelian e-Book adalah di bawah tanggungjawab Penerbit UTeM. Sebarang pertanyaan hendaklah di-e-melkan kepada penerbit@utem.edu.my.

Semua pembeli e-Book tertakluk kepada terma dan syarat pembelian penerbitan elektronik iaitu:

- i. Semua bahan yang terkandung di dalam e-Book sama ada tulisan, grafik, logo, *lettermark*, fotografi, video tidak boleh diulang cetak semula, diedarkan, di-e-mel, disimpan dalam pangkalan data, dijual semula atau mana-mana yang berkenaan;
- ii. Pembelian e-Book tiada proses pemulangan semula bayaran di atas sebab-sebab isi kandungan buku tidak menepati citarasa pembeli;

- iii. Tiada proses muat turun segera bagi semua pembelian buku elektronik;
- iv. e-Book akan di-e-mel dalam tempoh 48-72 jam kepada akaun e-mel pembeli atau pautan muat turun akan die-mel kepada pembeli atau mana-mana kaedah yang lebih berkesan; dan
- v. Penerbit UTeM tidak bertanggungjawab di atas kehilangan atau kecurian e-Book selepas proses jual beli berjaya dilaksanakan.

4.4 Sebutharga Buku e-Book

Harga sebuah e-Book dihitung sebanyak 40 peratus (40%) daripada harga sebenar harga buku yang dicetak.

4.5 Bayaran Royalti

Bayaran royalti kepada penulis e-Book adalah 20 peratus (20%) daripada harga e-Book dan dicampur dengan kos transaksi jual beli melalui internet dengan menggunakan kad kredit.

4.6 Penjanaan Kewangan Penerbit Universiti

Penerbit Universiti mendapat mandat melalui Mesyuarat Pembentangan/ Pemeriksaan Bajet mengurus 2010/2011 pada 18 Mac 2009 dan Mesyuarat JKTSHEA Bil. 4/09 pada 13 Mei 2009 untuk menjana pendapatan bagi setiap perkhidmatan yang ditawarkan kecuali majlis-majlis rasmi Universiti.

Rujukan Lampiran 13 – Borang Penerbitan Elektronik.

5.0 PERKHIDMATAN REKA LETAK, REKA BENTUK GRAFIK DAN PERCETAKAN

5.1 Peraturan dan Amalan Percetakan UTeM

Fakulti/Pusat/PTj dengan ini diminta menyalurkan semua jenis kerja percetakan dan penerbitan kepada Penerbit Universiti mengikut peraturan yang dijelaskan di bawah. Fakulti/Pusat/PTj masih boleh menghantar kerja percetakan kepada syarikat percetakan di luar sekiranya jumlah percetakan melebihi 1000 unit.

Mengambil ingatan bahawa peraturan percetakan mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 20 Tahun 1981; Bil 24 Tahun 1986; dan pemakaian itu disebut juga dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2002. Peraturan ini pada dasarnya memberikan kerja percetakan kepada pencetak bumiputera.

Terbitan yang boleh dicetak di Penerbit Universiti adalah bagi jenis kerja penerbitan dan percetakan rencam, cepat dan ringkas, jumlah cetak kecil, nipis dan proses pra-penerbitan yang ringkas.

Kategori kerja percetakan yang diterima dan dilakukan oleh Penerbit Universiti dapat dikelaskan dengan spesifikasi berikut:

- i. Kategori acara rasmi universiti/tahunan universiti, dibuat empat warna.
- ii. Kategori acara universiti yang melibatkan Canselor dan Ketua Negara dan luar negara, dibuat empat warna.
- iii. Kategori peringkat universiti dengan institusi luar: kulit empat/dua warna, teks hitam putih.
- iv. Kategori Fakulti/Pusat/PTj: kulit empat/dua warna, teks hitam putih.
- v. Kategori persatuan: kulit warna/hitam putih, teks hitam putih.

Nota: Jika perlu teks dan ilustrasi dalam warna untuk maksud khas hendaklah dipohon mengikut kesesuaian.

Terbitan boleh dicetak keluar daripada Penerbit Universiti adalah bagi kerja penerbitan dan percetakan yang memerlukan proses grafik yang khusus dan tempoh yang lebih panjang, teks tebal, ilustrasi dan spesifikasi yang kompleks.

Universiti menetapkan bahawa Ketua Fakulti/Pusat/PTj menetapkan bentuk terbitan berikut boleh dicetak keluar dan tidak menggunakan kemudahan percetakan Penerbit Universiti iaitu:

- i. Buku Konvokesyen (cenderahati / terbitan khas).
- ii. Buku Panduan: maklumat kemasukan pelajar baru.
- iii. Buletin dan Makalah.
- iv. Buku-buku korporat universiti seperti Pelan Strategik dan lain-lain.
- v. Terbitan buku-buku ilmiah dan jurnal Universiti.

5.2 Perkhidmatan Reka Letak dan Reka Bentuk Grafik dan Percetakan

Khidmat percetakan reka letak dan reka bentuk meliputi tiga jenis teknologi percetakan yang menggunakan *software* grafik iaitu *Adobe Illustrator*, *Adobe Photoshop*, *Adobe PageMaker* dan *Adobe In-Design* serta penjilidan seperti yang dijelaskan di bawah:

- i. **Cetakan Warna Digital:** Percetakan warna dengan menggunakan mesin Fuji Xerox Docu Centre C6550 IPS dan Docu Color 5065. Mesin ini mencetak secara '*online*' fail-fail digital dari sistem DTP. Mesin ini sesuai untuk mencetak terbitan yang jumlah cetakannya tidak melebihi 500 naskah dan tebal sekitar 24 halaman. Mesin ini juga digunakan untuk mencetak kebanyakan bahan-bahan promosi seperti buku program, brosur, pamflet, kad-kad jemputan dan juga poster.
- ii. **Cetak Atas Permintaan (*Print on Demand*):** Cetakan atas permintaan dihasilkan dengan menggunakan mesin Fuji Xerox 700 Digital Press Color. Mesin ini sesuai untuk mencetak terbitan yang jumlah cetakannya tidak melebihi 1000 naskah dan tebal sekitar 24 halaman.

- iii. **Proses Reka Letak dan Reka Bentuk Grafik:** Manuskrip dan ilustrasi dalam bentuk konvensional dan fail digital mestilah merupakan '*final copy*' yang lengkap dan BUKANNYA satu draf yang akan dipinda kemudiannya.

Penjilidan terbitan adalah penjilidan gam, pin dan jilidan pejabat.

5.3 Kriteria Rekaletak dan Rekabentuk Grafik

Jenis cetakan rekaletak dan rekabentuk grafik yang diterbitkan oleh Penerbit Universiti adalah seperti berikut:

- i. Kad jemputan, kad raya, kad ucapan, kad nama dan kad jawapan;
- ii. Buletin / Makalah: Terbitan Fakulti, Persatuan dan Pentadbiran;
- iii. Risalah, Brosur dan Pamflet;
- iv. Poster (saiz maksimum A3): upacara rasmi universiti, terbitan fakulti dan persatuan;
- v. Buku Program bagi sesebuah majlis rasmi universiti;
- vi. Nota kuliah;
- vii. Kalendar perancangan;
- viii. Memo pad: pentadbir (contoh: untuk NC, TNC) dan seminar; dan
- ix. Kepala surat: rasmi universiti, persatuan dan acara.

Oleh yang demikian Ketua Fakulti/Pusat/PTj boleh merancang kegiatan penerbitan fakulti dan jabatan berdasarkan jenis terbitan yang telah disenaraikan.

5.4 Penyampaian Bahan dan Tempoh Siap

Tugasan percetakan diterima dalam dua bentuk iaitu :

- a. PERTAMA menerima bahan yang akan terus dicetak, setelah mendapati bahan itu adalah memuaskan dan layak dicetak dan diterbitkan; dan
- b. KEDUA menerima tugas mereka letak, mereka bentuk dan mencetak.

Dalam kes pertama (a) bahan mesti disampaikan dalam tempoh **5 hari bekerja** sebelum tarikh bahan perlu dipakai. Bagi kerja yang melebihi 500 naskah dan tebal melebihi 24 halaman dan dalam berwarna-warni hendaklah dalam tempoh **10 hari bekerja**.

Dalam kes kedua (b) bahan mesti disampaikan dalam tempoh **7 hari bekerja** sebelum tarikh bahan perlu dipakai. Bagi kerja yang melebihi 500 naskah dan tebal melebihi 24 halaman dan berwarna hendaklah dihantar dalam tempoh **14 hari bekerja**.

Penerbit Universiti tidak bertanggungjawab dan boleh tidak memproses kerja/permintaan pelanggan sekiranya tempoh tidak dipatuhi.

Rujukan Lampiran 14 – Garis Panduan Penyediaan Bahan untuk Dicitak dan Lampiran 15 – Borang Permohonan Reka Letak, Reka Bentuk Grafik dan Percetakan.

6.0 APLIKASI MULTIMEDIA

6.1 Pengenalan

Aplikasi multimedia menggabungkan teknologi audio visual dan elektronik bagi mengembangkan terbitan audio visual dan terbitan elektronik, meliputi CD-ROM, laman web, pita video dan audio, dan pustaka digital. Aplikasi ini mengembangkan penggunaan teknologi web dalam penerbitan dan dokumentasi dan dapat mewujudkan perpustakaan digital yang boleh menyerlahkan korpus ilmu UTeM yang boleh menjangkau kategori berikut:

- a. Unit media digital yang membina koleksi imej, suara dan video; dan
- b. Unit teks elektronik yang menggabungkan teks dan ilustrasi.

Unit koleksi khas digital seperti mengubah bentuk koleksi lama atau artifak ke dalam bentuk digital. Memastikan sumber bahan dan koleksi artifak UTeM dapat diterbitkan dan dicapai sama ada dalam bentuk terbitan konvensional atau secara elektronik dan talian langsung (*online*). Keutamaan aplikasi ini adalah untuk kegunaan dalam UTeM, selanjutnya untuk dipasarkan kepada IPTA-IPTA dan IPTS.

Perkhidmatan fotografi dan audio visual ditumpukan untuk khidmat bantuan teknikal dalam penerbitan, pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan dokumentasi, di samping memberikan khidmat tersebut untuk maksud rakaman acara dan peristiwa rasmi universiti.

Menjalankan fungsi khidmat teknikal dan alat bantuan teknologi pendidikan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan pentadbiran, termasuk hal ehwal serantau.

Rujukan Lampiran 16 – Garis Panduan Perkhidmatan dan Penerbitan Multimedia.

6.2 Jenis Perkhidmatan

Pusat ini menyediakan khidmat penerbitan multimedia video, pinjaman peralatan dan khidmat teknikal audio visual dalam program pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, pentadbiran, persidangan dan liputan acara rasmi universiti.

6.2.1 Perkhidmatan Audio Visual

- a. Khidmat teknikal

Menawarkan khidmat tayangan video, paparan komputer, rakaman audio dan video melalui proses-proses yang berikut:-

- i. Pengendalian latihan / kursus;
- ii. Pra-tonton program; dan
- iii. Penyalinan pita audio dan pita video.

b. Penerbitan video

Menawarkan perkhidmatan rakaman dan penyuntingan. Pemohonan hendaklah menggunakan Borang Penerbitan Video.

Rujukan Lampiran 17 – Borang Penerbitan Video.

c. Pinjaman peralatan

Menawarkan khidmat pinjaman peralatan seperti berikut:

- i. Projektor LCD;
- ii. Pemain VCD/DVD/VHS;
- iii. Pemain/perakam DVD;
- iv. Pita video digital;
- v. Pentalin CD (8 trek);
- vi. Kamera Video
- vii. Kamera SLR Digital;
- viii. Tripod kamera;
- ix. Mesin suntingan audio visual;
- x. Layar Skrin; dan
- xi. Hi-Fi (DVD/mpeg/avi)

Pemohonan hendaklah menggunakan Borang Pinjaman Peralatan.

Rujukan Lampiran 18 – Borang Pinjaman Peralatan.

6.2.2 Perkhidmatan Penerbitan Elektronik

Menawarkan khidmat penerbitan elektronik seperti berikut:

- i. Penerbitan Laman Web;
- ii. Penerbitan buku elektronik;
- iii. Penerbitan jurnal elektronik; dan
- iv. Penerbitan CD-ROM.

Pemohonan hendaklah menggunakan Borang Penerbitan Elektronik.

Syarat-syarat pinjaman peralatan adalah seperti berikut:

- i. Tempahan hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari waktu bekerja sebelum penggunaan;
- ii. Tempoh pinjaman peralatan adalah satu (1) hari bekerja;
- iii. Sekiranya alat yang dipinjam hilang atau rosak, peminjam bertanggungjawab menggantikan alat yang serupa atau membayar kos membaiki;
- iv. Pinjaman peralatan hendaklah untuk urusan rasmi universiti;
- v. Pinjaman peralatan untuk maksud pengajaran dan pembelajaran hanya dibenarkan untuk staf akademik; dan
- vi. Permohonan menggunakan Borang Pinjaman Peralatan.

6.2.3 Perkhidmatan Jurufoto dan Juruvideo

Syarat-syarat perkhidmatan jurufoto dan juruvideo adalah seperti berikut:

- i. Tempahan hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari waktu bekerja sebelum penggunaan;
- ii. Keutamaan perkhidmatan jurufoto dan juruvideo adalah untuk majlis rasmi universiti;
- iii. Liputan majlis/program rasmi di luar negeri Melaka, pemohon perlu menyediakan perkara-perkara yang berikut:
 - a. kenderaan; dan
 - b. penginapan (untuk liputan yang melebihi 1 hari).

Rujukan Lampiran 19 – Borang Perkhidmatan Jurufoto/Juruvideo.

7.0 PEMASARAN

Dasar ini disediakan dengan matlamat aspek pemasaran, penyelenggaraan inventori dan tadbir kewangan Unit Pemasaran Penerbit UTeM dapat diuruskan secara sistematik dan berkesan. Ianya menjadi panduan dan asas pegangan bagi setiap staf Unit Pemasaran Penerbit UTeM dalam melaksanakan apa jua urusan pengurusan pemasaran, stor buku dan stok buku, kredit, diskaun, kos layan pesanan dan tadbir kewangan.

7.1 Objektif Pemasaran

Objektif pemasaran Penerbit Universiti adalah untuk:

- i. Memasarkan buku-buku terbitan Penerbit UTeM;
- ii. Mencari dan mengenal pasti pembekal-pembekal yang berpotensi untuk memasarkan buku-buku UTeM ke pasaran luar; dan
- iii. Meningkatkan hasil jualan buku-buku terbitan Penerbit UTeM

7.2 Formula Penetapan Harga Buku

Penetapan harga buku Penerbit Universiti adalah mengikut formula seperti berikut:

Jumlah kos cetak x 3 = harga jualan buku

Kos Cetak (berdasarkan jumlah muka surat dan jumlah cetakan)

Contoh: Jumlah Kos cetak = RM8.00
= RM8.00 x 3
= RM 24.00 (harga sebuah buku)

7.3 Untung Rugi Jualan Buku

Penetapan untung rugi jualan buku adalah berdasarkan formula berikut:

$$(\text{Jumlah cetakan } 500 \text{ buah buku}) - (\text{Kos Cetak} + \text{Royalti } 15\%)$$

Rujukan Lampiran 20 - Pengiraan Untung Rugi Buku.

7.4 Sasaran Pasaran

- i. Bagi penerbitan buku ilmiah sasaran pasaran adalah di kalangan pelajar dan staf dari IPTA/IPTS lain di samping pasaran umum.
- ii. Bagi penerbitan modul sasaran utama adalah pelajar UTeM kerana penerbitan modul lebih memenuhi matlamat untuk keperluan pelajar mengikut subjek.

8.0 PENYELENGGARAAN INVENTORI

8.1 Penstoran dan Stok

Penyerahan/ Penghantaran Judul oleh syarikat percetakan:

- i. Pembantu Penerbitan (PP) hendaklah memaklumkan masa/tarikh penghantaran sesebuah judul oleh syarikat percetakan kepada Ketua Unit Pemasaran sehari sebelum bekalan sesebuah judul dihantar oleh syarikat percetakan ke Penerbit.
- ii. Ketua Unit Pemasaran hendaklah mengarahkan pegawai bertanggungjawab bersedia menerima serahan/penghantaran judul oleh syarikat percetakan pada hari yang ditetapkan.

8.2 Sistem Penyimpanan/Pencarian Stok

Sistem Penyimpanan/Pencarian Stok mengikut ciri-ciri yang berikut:

- i. Sistem pengkalan data stok buku perlu dikemas kini supaya memudahkan proses pencarian, proses penerimaan/penyimpanan dan pengeluaran dilakukan.
- ii. Urusan merekod stok buku perlu dikemas kini dengan menggunakan Borang Rekod Stok Buku Penerbit.
- iii. Buku hendaklah dielakkan daripada ditempatkan di laluan-laluan stor atau di atas simen/ atau apa jua bentuk dan keadaan yang boleh mengakibatkan kecacatan, kerosakan, perubahan fizikal pada buku berkenaan.

- iv. Pemeriksaan stok menerusi pengiraan stok ke atas semua stok buku di stor buku hendaklah dibuat secara berkala, dua kali setahun, iaitu pada bulan Jun dan Disember setiap tahun.

Rujukan Lampiran 21 - Borang Rekod Stok Buku Penerbit.

8.3 Pengeluaran Buku dari Stor Buku

Setiap penerimaan naskah buku sama ada daripada syarikat percetakan, penerimaan daripada sesi pameran atau kembalian daripada pameran hendaklah direkodkan di dalam sistem.

Penyerahan dan pengeluaran buku dari stor perlu direkod menggunakan Borang Nota Serahan dan ditandatangani oleh pegawai pemasaran dan juga pegawai yang menerima pesanan dalam dua salinan iaitu salinan untuk pelanggan dan juga salinan untuk simpanan Penerbit.

Rujukan Lampiran 22 - Borang Nota Serahan.

8.4 Pengawalan Stor Buku

Prosedur pengawalan stor buku adalah seperti berikut:

- i. Hanya Pegawai Bertanggungjawab sahaja dibenarkan berada di dalam stor. Pegawai yang tiada berkaitan tidak dibenarkan sama sekali mengakses kawasan stor tanpa kebenaran pegawai bertanggungjawab.
- ii. Ruang stor hendaklah selamat daripada sebarang ancaman seperti kebocoran, punca kebakaran dan ancaman serangga perosak.
- iii. Penyelenggaraan secara berkala hendaklah dibuat secara berkala [tiga (3) bulan sekali] melibatkan aspek keselamatan stor, kebocoran, punca kebakaran, alat keselamatan (berfungsi) dan ancaman serangga perosak.

9.0 PROSES PEMBELIAN BUKU

9.1 Diskaun

9.1.1 Kadar Diskaun Bagi Bahan-bahan Terbitan UTeM

Diskaun boleh diberikan untuk jumlah pembelian yang berikut:

- i. Diskaun sehingga 15% diberikan kepada kategori pembeli naskah secara tunggal/pelajar.

- ii. Diskaun sehingga 20% diberikan kepada kategori Diskaun Promosi Tarikan Pelanggan bagi acara-acara tertentu seperti pameran buku iaitu sehingga satu tarikh sah yang ditetapkan.
- iii. Diskaun sehingga 30% diberikan kepada kategori pelanggan pukal yang tidak terikat dengan perjanjian.
- iv. Diskaun sehingga 30% diberikan kepada kategori pensyarah/staf UTeM dengan membuktikan kelayakan staf melalui pengenalan diri staf.

Jadual lengkap kadar diskaun bagi bahan terbitan UteM adalah seperti berikut:

Kategori Pembeli	Kadar Diskaun	Catatan / Jumlah Naskhah yang dibeli
Pembeli secara tunggal / Pelajar	15%	1 – 15 naskhah
Semasa Tarikan Pelanggan bagi acara-acara tertentu (Pameran Buku)*	20%	* Diskaun hanya sah sehingga tarikh yang ditetapkan oleh Penerbit Universiti
Pelanggan Pukal / Pembekal	20%	< 5 naskah
	30%	> 6 naskah
Pensyarah dan Staf UTeM	30%	16 naskah atau lebih
Pengedar yang memetrai perjanjian dengan Penerbit	40%	Tertakluk kepada perjanjian yang ditandatangani
Buku terbitan sebelum tahun 2004 (yang tiada daya pasaran)	70% atau dijadikan hadiah / sumbangan	-

9.1.2 Kredit dan Kembalikan

Kredit dan kembalikan boleh dibuat ke atas perkara-perkara berikut:

- i. Kredit hendaklah dilunaskan mengikut tempoh masa kredit yang diberikan oleh Penerbit Universiti iaitu 90 hari. Sekiranya pihak syarikat/penghutang gagal melunaskan kredit tersebut, urusan niaga hendaklah dihentikan buat sementara waktu sehinggalah kredit tertunggak dijelaskan sepenuhnya atau sehingga kredit berada di bawah batas kredit yang layak diterima.
- ii. Setiap penambahan had/jumlah kredit yang layak diterima oleh sesebuah syarikat hendaklah diasaskan kepada kecemerlangan rekod bayaran syarikat berkenaan.
- iii. Naskah cacat/rosak dan tidak lengkap dalam apa jua keadaan pengantiannya hendaklah tertakluk kepada ada atau tiada stok.

9.2 Kos Layan Pesanan (*Order Fulfillment/Shipment Cost*)

Kos layan pesanan dibuat mengikut ketetapan yang berikut:

- i. Dalam Negara – Pesanan Perseorangan (Bukan *Trade*)

Tiada diskaun diberikan. Kiriman wang pos secara biasa tidak dikenakan kos penghantaran. Walau bagaimanapun, penghantaran secara kirim pos laju/kurier dikenakan caj berdasarkan bayaran pos bagi satu kiriman.
- ii. Dalam Negara (Pengedar Buku)

Diskaun diberikan seperti 9.1.1(iii) dan tambahan caj penghantaran dikenakan.
- iii. Luar Negara (ASEAN)

Tiada diskaun diberikan dan tambahan 10% daripada harga jualan sebagai caj penghantaran.

10.0 URUS TADBIR KEWANGAN

Urus tadbir kewangan perlu mengikut prosedur yang berikut:

- i. Penyerahan hasil jualan (wang jualan dan resit) perlu dilaksanakan pada setiap hari selepas urusan niaga dilakukan.
- ii. Hasil jualan perlu diserahkan kepada pegawai bertanggungjawab bagi tujuan simpanan sebelum dihantar kepada Bendahari. Penghantaran wang tunai ke Pejabat Bendahari hendaklah dipatuhi mengikut tatacara yang telah ditetapkan.
- iii. Rekod penghutang/kredit hendaklah sentiasa dikemas kini dan tuntutan dibuat secara berkala tiga bulan sekali, iaitu selari dengan tempoh masa kredit diberikan.
- iv. Resit penyerahan wang tunai/cek yang diterima daripada Pejabat Bendahari hendaklah difailkan di dalam fail khas bagi memudahkan proses penyemakan semula dan kawalan.

11.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN DASAR PEMASARAN

Dasar Pemasaran perlu dipatuhi oleh pegawai-pegawai yang dipertanggungjawabkan oleh Pengarah Penerbit Universiti ke atas Ketua Unit dan staf Unit Pemasaran.