

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

<b>JABATAN PENERBITAN</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>1/15</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	-	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	-
-------------------------------	--	----------------	-------------	------------------------	---	---------------------------	---

### **1.0 PERUNTUKAN PENERBITAN**

- 1.1** Pembiayaan Penerbitan Akademi Pengajian Melayu adalah daripada peruntukan Tabung Akademi Pengajian Melayu (Jabatan Penerbitan).
- 1.2** Semua permohonan peruntukan untuk penerbitan (buku, monograf, jurnal, buletin, dan sebagainya) akan dimohon untuk mendapatkan kelulusan dalam Mesyuarat Lembaga Akademi Pengajian Melayu yang diadakan setiap tahun.
- 1.3** Bagi peruntukan yang tidak digunakan untuk sesuatu tahun, akan dibawa ke tahun seterusnya untuk tempoh tiga (3) tahun.
- 1.4** Peruntukan yang telah melebihi tiga (3) tahun akan dilupuskan, kecuali ada permohonan untuk membawa peruntukan itu ke tahun seterusnya.
- 1.5** Peruntukan yang tidak digunakan atas pembatalan sesuatu penerbitan akan digunakan untuk Jabatan Penerbitan mengikut keperluan perbelanjaan Jabatan Penerbitan, Akademi Pengajian Melayu.

### **2.0 AKTA HAK CIPTA JABATAN PENERBITAN AKADEMI PENGAJIAN MELAYU**

- 2.1** Hak Cipta Akademi Pengajian Melayu, Universiti Malaya menetapkan bahawa, tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian, artikel, ilustrasi, jadual, isi kandungan mana-mana buku terbitan Jabatan Penerbitan, Akademi Pengajian Melayu dalam apa juga bentuk, dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman, atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit terlebih dahulu.
- 2.2** Sebarang keizinan bagi menerbitkan semula buku-buku hak cipta Akademi Pengajian Melayu perlu mendapat persetujuan yang tertakluk kepada syarat atau Akta Hak Cipta.

### **3.0 PERATURAN PENERBITAN**

- 3.1** Apabila sesebuah manuskrip diterima untuk diterbitkan oleh Jabatan Penerbitan, urusan penerbitan manuskrip tersebut akan diuruskan oleh Jabatan Penerbitan.
- 3.2** Jabatan Penerbitan mempunyai hak mutlak dalam menguruskan penerbitan sesebuah manuskrip yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Penerbitan Akademi Pengajian Melayu.
- 3.3** Pemasaran, dan penjualan buku yang diterbitkan oleh Jabatan Penerbitan akan diuruskan oleh Jabatan Penerbitan.
- 3.4** Penilai yang dilantik menilai sesebuah manuskrip yang diterbitkan oleh Jabatan Penerbitan mestilah seorang pakar dalam bidang / perkara yang dinilai.

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

JABATAN PENERBITAN		HALAMAN	2/15	NO. SEMAKAN	-	TARIKH SEMAKAN	-
-----------------------	--	---------	------	----------------	---	-------------------	---

- 3.5** Jawatankuasa Penerbitan berhak menolak, dan melarang mana-mana manuskrip yang dipercayai mempunyai elemen yang bertentangan dengan dasar Universiti atau boleh membawa serta menjejaskan nama baik Akademi Pengajian Melayu daripada diterbitkan oleh Jabatan Penerbitan Akademi Pengajian Melayu.
- 3.6** Manuskrip yang ditulis bersama pengarang luar (bukan kakitangan Akademi Pengajian Melayu), boleh juga diterbitkan melalui Jabatan Penerbit (dengan kelulusan Jawatankuasa Akademi Pengajian Melayu).
- 3.7** Penyerahan surat permohonan untuk menerbitkan buku, monolog, buletin, dan sebagainya hendaklah disertakan bersama.
- 3.8** Kakitangan akademik, Akademi Pengajian Melayu yang ingin menerbitkan sebuah terbitan ilmiah (buku, monograf, jurnal, buletin, dan sebagainya) dengan Jabatan Penerbitan Akademi Pengajian Melayu hendaklah menyerahkan manuskrip dalam bentuk *hard copy*, dan *soft copy* kepada:

Jabatan Penerbitan  
Akademi Pengajian Melayu  
Universiti Malaya  
50603 Kuala Lumpur

- 3.8.1** Jabatan Penerbitan Akademi Pengajian Melayu akan membawa manuskrip berkenaan ke Jawatankuasa Penerbitan Akademi Pengajian Melayu untuk proses selanjutnya. Hanya manuskrip yang diperakukan oleh Jawatankuasa sahaja boleh diterbitkan.
- 3.8.2** Keputusan Jawatankuasa adalah muktamad. Jabatan Penerbitan Akademi Pengajian Melayu akan memaklumkan kepada Pengarang tentang status kelulusan bagi sesebuah manuskrip, dan untuk proses selanjutnya.
- 3.9** Setiap penerbitan dalam bentuk buku melibatkan seorang editor atau editor bersama.
- 3.10** Penilai manuskrip diberikan tempoh selama tiga (3) bulan sahaja.
- 3.11** Setiap penerbitan buku akan dicetak sebanyak 500 naskhah sahaja.
- 3.12** Buku yang diulang cetak, akan dicetak sebanyak 500 naskhah sahaja.

#### **4.0 PENERBITAN BUKU**

##### **4.1 Panduan Penulisan Buku**

- 4.1.1** Manuskrip boleh ditulis dalam bahasa Melayu ATAU bahasa Inggeris.
- 4.1.2** Manuskrip mestilah dihantar dalam bentuk *softcopy* berserta dua salinan *hardcopy* untuk tujuan penilaian, dan surat permohonan untuk menerbitkan buku, monolog, buletin, dan sebagainya hendaklah dihantar ke Jabatan Penerbitan Akademi Pengajian Melayu.

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

JABATAN PENERBITAN		HALAMAN	<b>3/15</b>	NO. SEMAKAN	-	TARIKH SEMAKAN	-
-----------------------	--	---------	-------------	----------------	---	-------------------	---

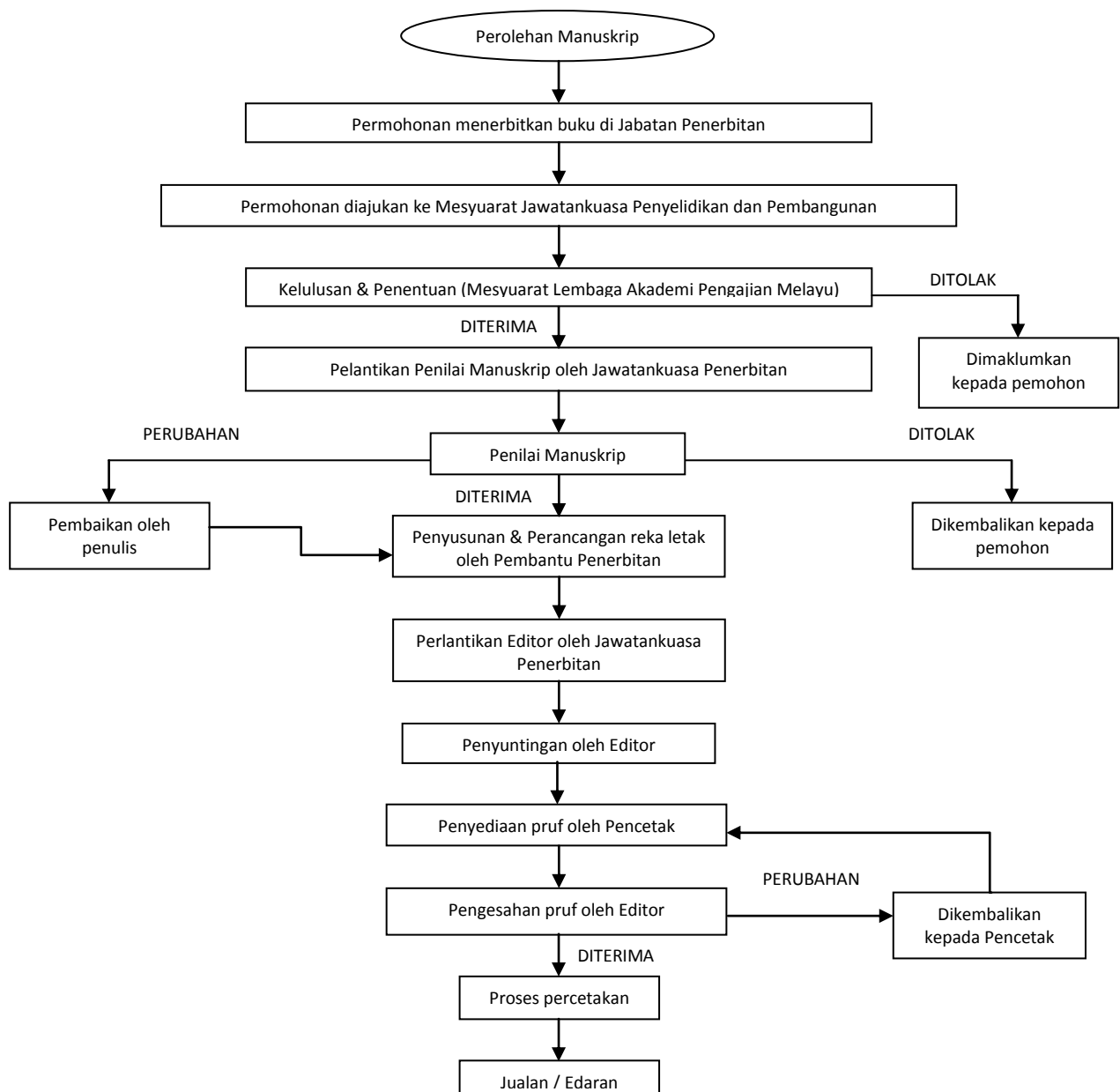
- 4.1.3** Nama, gelaran, jawatan, alamat penuh, nombor telefon, dan butir-butir mengenai penulis hendaklah disertakan pada helaian hadapan sebelum tajuk artikel.
- 4.1.4** Manuskrip hendaklah ditaip pada kertas putih bersaiz A4 sahaja, langkau dua baris, menggunakan **Font Arial saiz 12**.
- 4.1.5** Penulis tidak boleh menghantar manuskrip yang telah ditulis oleh penulis lain atau manuskrip yang telah diterbitkan oleh media cetak, media elektronik atau lain-lain bentuk terbitan.
- 4.1.6** Melampirkan bibliografi pada bahagian akhir manuskrip.
- 4.1.7** Penyediaan indeks bagi manuskrip yang dihantar.

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

JABATAN PENERBITAN		HALAMAN	<b>4/15</b>	NO. SEMAKAN	-	TARIKH SEMAKAN	-
--------------------	--	---------	-------------	-------------	---	----------------	---

**4.2 Carta Alir Penerbitan Buku**

Carta Alir Penerbitan Buku adalah seperti dalam Jadual 3.



**4.2 Jadual 3**

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

<b>JABATAN PENERBITAN</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>5/15</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	-	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	-
-------------------------------	--	----------------	-------------	------------------------	---	---------------------------	---

**4.3 Pelantikan Penilai Bagi Buku-Buku Terbitan Akademi Pengajian Melayu**

**4.3.1** Dilantik oleh Jawatankuasa Penerbitan, Akademi Pengajian Melayu.

**4.3.2** Tempoh pelantikan mengikut keperluan.

**4.3.3** Syarat-syarat pelantikan:

**4.3.3.1** Terdiri daripada ahli akademik yang bergiat aktif dalam bidang Pengajian Melayu atau berkaitan.

**4.3.3.2** Berkhidmat di dalam atau di luar Universiti Malaya.

**4.3.4** Tugas:

**4.3.4.1** Menilai manuskrip yang dihantar oleh penulis bagi penerbitan Akademi Pengajian Melayu.

**4.4 Pelantikan Editor Bagi Buku Kompilasi / Monograf Pengajian Melayu, Akademi Pengajian Melayu**

**4.4.1** Dilantik oleh Jawatankuasa Penerbitan, Akademi Pengajian Melayu.

**4.4.2** Tempoh pelantikan mengikut keperluan dalam bidang-bidang berkaitan.

**4.4.3** Syarat-syarat pelantikan:

**4.4.3.1** Terdiri daripada ahli akademik yang bergiat aktif dalam bidang Pengajian Melayu atau berkaitan.

**4.4.3.2** Berkhidmat di dalam atau di luar Universiti Malaya.

**4.4.4** Tugas:

**4.4.4.1** Menilai manuskrip yang dihantar oleh penulis bagi penerbitan Akademi Pengajian Melayu.

**4.4.4.2** Pembacaan Prof.

**5.0 PENERBITAN JURNAL**

**5.1 Panduan Penulisan Jurnal Pengajian Melayu**

**5.1.1** Tajuk makalah mestilah ditulis dalam bahasa Melayu, DAN bahasa Inggeris.

**5.1.2** Makalah boleh ditulis dalam bahasa Melayu ATAU bahasa Inggeris.

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

JABATAN PENERBITAN		HALAMAN	6/15	NO. SEMAKAN	-	TARIKH SEMAKAN	-
-----------------------	--	---------	------	----------------	---	-------------------	---

- 5.1.3 Abstrak mestilah ditulis dalam bahasa Melayu, DAN bahasa Inggeris berserta kata kunci (*keywords*).
- 5.1.4 Setiap artikel atau petikan yang diambil dari terbitan lain mesti diletakkan nota kaki sebagai rujukan.
- 5.1.5 Makalah mestilah dihantar dalam bentuk *softcopy* berserta dua salinan *hardcopy* untuk tujuan penilaian.
- 5.1.6 Nama, gelaran, jawatan, alamat penuh, nombor telefon, dan butir-butir mengenai penulis hendaklah disertakan pada helaian hadapan sebelum tajuk artikel.
- 5.1.7 Makalah hendaklah ditaip pada kertas putih bersaiz A4 sahaja, langkau dua baris, menggunakan **Font Arial saiz 12**.
- 5.1.8 Penulis tidak boleh menghantar makalah yang telah ditulis oleh penulis lain atau makalah yang telah diterbitkan oleh media cetak, media elektronik atau lain-lain bentuk terbitan.
- 5.1.9 Melampirkan bibliografi pada bahagian akhir makalah.
- 5.1.10 Jumlah patah perkataan adalah antara 3,000 hingga 5,000 patah perkataan.
- 5.1.11 Jabatan Penerbitan berhak menolak mana-mana makalah atau artikel yang tidak memenuhi syarat-syarat penerbitan seperti di atas.
- 5.1.12 Manuskrip lengkap hendaklah dihantar melalui pos atau hantaran tangan ke alamat:

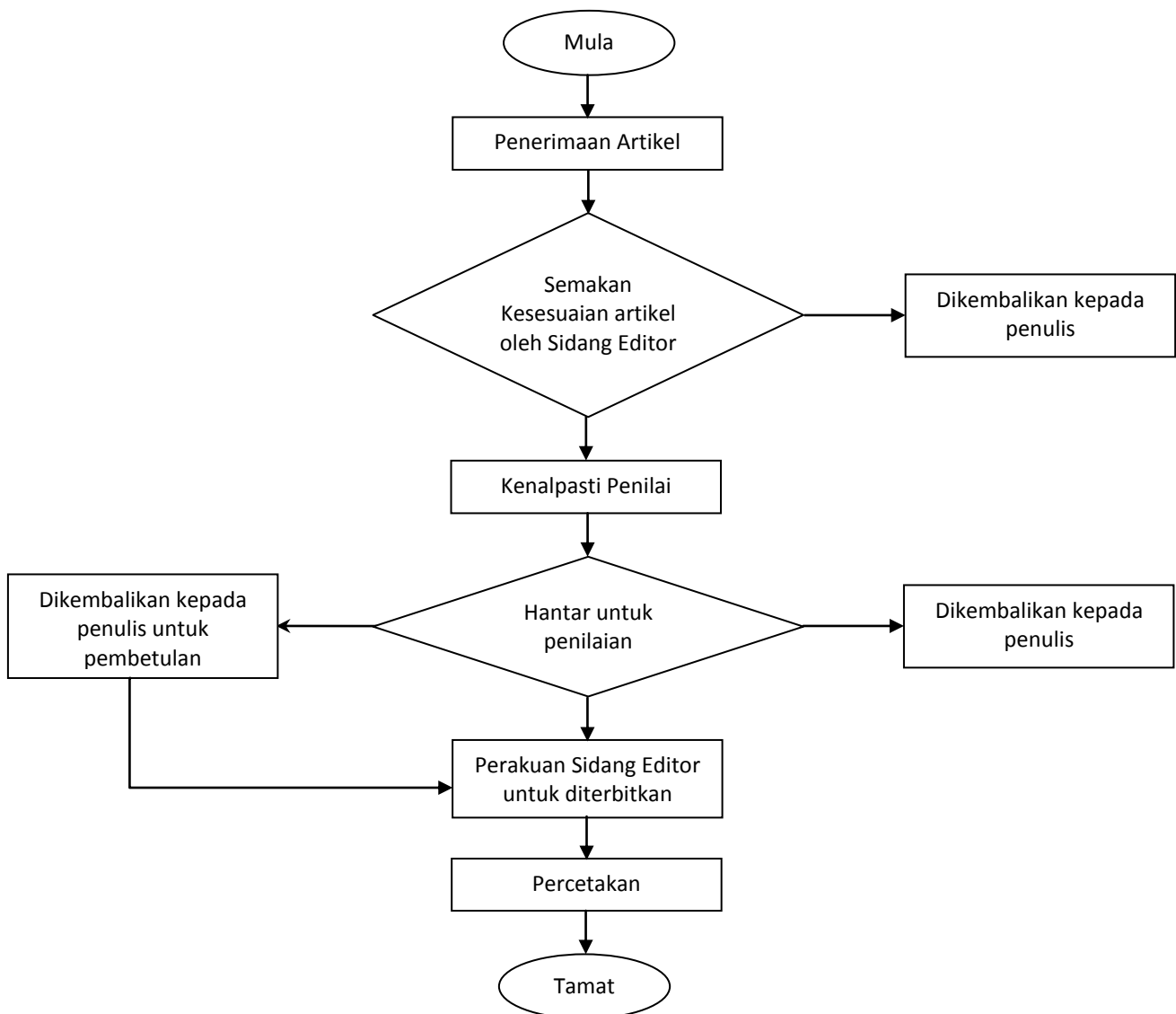
**Jabatan Penerbitan,**  
Akademi Pengajian Melayu,  
Universiti Malaya,  
50603 Kuala Lumpur.

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

JABATAN PENERBITAN		HALAMAN	<b>7/15</b>	NO. SEMAKAN	-	TARIKH SEMAKAN	-
-----------------------	--	---------	-------------	----------------	---	-------------------	---

**5.2 Carta Alir Penerbitan Jurnal**

Carta Alir Penerbitan Jurnal adalah seperti dalam Jadual 4.



**5.2 Jadual 4**

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

<b>JABATAN PENERBITAN</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>8/15</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	-	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	-
-------------------------------	--	----------------	-------------	------------------------	---	---------------------------	---

**5.3 Pelantikan Lembaga Penasihat Jurnal**

**5.3.1** Seseorang yang dilantik sebagai Pengarah Akademi Pengajian Melayu adalah secara automatik menjadi Ahli Lembaga Penasihat Jurnal Akademi Pengajian Melayu.

**5.3.2** Bilangan Ahli Jawatankuasa adalah seramai lima (5) orang.

**5.3.3** Dilantik oleh Pengarah Akademi Pengajian Melayu.

**5.3.4** Tempoh pelantikan adalah selama lima (5) tahun.

**5.3.5** Syarat-syarat pelantikan:

**5.3.5.1** Terdiri daripada ahli akademik yang bergiat aktif dalam bidang Pengajian Melayu atau berkaitan.

**5.3.5.2** Berkhidmat di dalam atau di luar Universiti Malaya.

**5.3.6** Tugas:

**5.3.6.1** Sebagai penasihat terhadap pembangunan Jurnal Pengajian Melayu, Akademi Pengajian Melayu, Universiti Malaya.

**5.4 Pelantikan Ketua Editor Bagi Jurnal Pengajian Melayu**

**5.4.1** Dilantik oleh Pengarah Akademi Pengajian Melayu.

**5.4.2** Tempoh perkhidmatan selama satu (1) tahun.

**5.4.3** Syarat-syarat pelantikan:

**5.4.3.1** Terdiri daripada ahli akademik yang bergiat aktif dalam bidang Pengajian Melayu atau berkaitan.

**5.4.3.2** Berkhidmat di Akademi Pengajian Melayu, Universiti Malaya.

**5.4.4** Tugas:

**5.4.4.1** Menyelaras, dan menjalankan kerja-kerja penyuntingan Jurnal Pengajian Melayu.

**5.4.4.2** Pembacaan Pruf.



**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

<b>JABATAN PENERBITAN</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>9/15</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	-	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	-
-------------------------------	--	----------------	-------------	------------------------	---	---------------------------	---

**5.5 Pelantikan Sidang Pengarang Bagi Jurnal Pengajian Melayu**

**5.5.1** Terdiri daripada lima (5) orang ahli.

**5.5.2** Dilantik oleh Ketua Jabatan Penerbitan, Akademi Pengajian Melayu.

**5.5.3** Tempoh pelantikan adalah selama satu (1) tahun.

**5.5.4** Syarat-syarat pelantikan:

**5.5.4.1** Terdiri daripada ahli akademik yang bergiat aktif dalam bidang Pengajian Melayu atau berkaitan.

**5.5.4.2** Berkhidmat di Akademi Pengajian Melayu, Universiti Malaya.

**5.5.5** Tugas:

**5.5.5.1** Membantu tugas-tugas Ketua Editor.

**5.6 Pelantikan Penilai Makalah Bagi Jurnal Pengajian Melayu**

**5.6.1** Dilantik oleh Jawatankuasa Penerbitan, Akademi Pengajian Melayu.

**5.6.2** Tempoh pelantikan adalah mengikut keperluan.

**5.6.3** Syarat-syarat pelantikan:

**5.6.3.1** Terdiri daripada ahli akademik yang bergiat aktif dalam bidang Pengajian Melayu atau berkaitan.

**5.6.3.2** Berkhidmat di dalam atau di luar Universiti Malaya.

**5.6.4** Tugas:

**5.6.4.1** Menilai makalah yang dihantar oleh penulis bagi penerbitan Jurnal Pengajian Melayu.

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

JABATAN PENERBITAN		HALAMAN	<b>10/15</b>	NO. SEMAKAN	-	TARIKH SEMAKAN	-
-----------------------	--	---------	--------------	----------------	---	-------------------	---

## 6.0 PERATURAN AGIHAN NASKHAH

Peraturan Agihan Naskhah adalah seperti dalam Jadual 5.

Jurnal Pengajian Melayu	Penulis/Penyumbang Artikel	2 naskhah
	Penilai Artikel	2 naskhah
	Ketua Editor	2 naskhah
	Sidang Pengarang	1 naskhah
	Lembaga Penasihat	2 naskhah
	Staf Akademik	1 naskhah
Buku	Penulis	50 naskhah
	Penilai	1 naskhah
	Editor	1 naskhah
	Staf Akademik	1 naskhah
Buku Kompilasi/Monograf/Katalog	Penyumbang Artikel	2 naskhah
	Editor	1 naskhah
	Tokoh	10 naskhah
	Staf Akademik	1 naskhah
Buletin Akademi Pengajian Melayu	Edaran untuk semua	

**6.0 Jadual 5**

## 7.0 PERATURAN PEMBAYARAN

### 7.1 Bayaran kepada editor, dan penilai

Kadar bayaran di bawah juga meletakkan pertimbangan kepada aspek kepakaran penilai, komen yang diberikan Penilai, ketepatan masa, dan klasifikasi manuskrip.

**7.1.1** 300 halaman – RM300.00

**7.1.2** Lebih 300 halaman – RM500.00

### 7.2 Bayaran kepada penterjemah

**7.2.1** Mengikut jumlah perkataan bagi setiap manuskrip yang diterima.

**7.2.2** Dikenakan sebanyak 0.03 sen bagi setiap perkataan.

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

<b>JABATAN PENERBITAN</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>11/15</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	-	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	-
-------------------------------	--	----------------	--------------	------------------------	---	---------------------------	---

## **8.0 PEMASARAN**

Jabatan Penerbitan Akademi Pengajian Melayu turut membuat pemasaran, dan jualan buku terbitannya.

### **8.1 Jualan Buku**

#### **8.1.1 Ahli Jawatankuasa Jualan Buku Dan Tugasnya**

**8.1.1.1** Dilantik oleh Ketua Jabatan Penerbitan, Akademi Pengajian Melayu.

**8.1.1.2** Bilangan ahli jawatankuasa adalah mengikut keperluan.

**8.1.1.3** Tempoh pelantikan selama satu (1) tahun.

**8.1.1.4** Tugas:

**8.1.1.4.1** Membantu dalam kerja-kerja penjualan buku Akademi Pengajian Melayu.

### **8.2 Pemberian Diskaun Jualan Buku**

**8.2.1** Pembelian yang kurang daripada 10 naskhah tidak akan diberi sebarang potongan harga.

**8.2.2** Potongan harga hanya akan diberi mengikut bilangan naskhah seperti berikut:

10 naskhah ke atas	-	5%
20 naskhah ke atas	-	7%
30 naskhah ke atas	-	10%
40 naskhah ke atas	-	15%
50 naskhah ke atas	-	25%
100 naskhah ke atas	-	30%

**8.2.3** Buku-buku yang rosak akan diberi potongan harga sebanyak 30%.

**8.2.4** Promosi, dan Karnival Jualan Buku.

**8.2.5** Buku-buku akan dijual dengan potongan harga sebanyak 5% hingga 90% mengikut tahun terbitan, dan pasaran.

**8.2.6** Staf Akademi Pengajian Melayu yang membeli buku akan diberi potongan harga sebanyak 25% dengan jumlah maksimum 10 naskhah sahaja untuk setiap pembelian.

**8.2.7** Penulis yang ingin membeli buku tulisan mereka sendiri akan diberi potongan harga sebanyak 30% untuk setiap pembelian.

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

<b>JABATAN PENERBITAN</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>12/15</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	-	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	-
-------------------------------	--	----------------	--------------	------------------------	---	---------------------------	---

**8.2.8** Potongan harga sebanyak 30% akan diberi kepada pengedar-pengedar buku yang menjual buku terbitan Akademi Pengajian Melayu, walaupun buku yang dibeli/ dipesan kurang dari 10 naskhah.

**8.3 Hasil Kutipan Jualan Buku**

**8.3.1** Jualan buku adalah menggunakan resit daripada Bendahari Universiti Malaya.

**8.3.2** Hasil jualan berserta salinan kedua resit diserahkan kepada Bendahari.

**8.3.3** Kakitangan tentu yang mempunyai kebenaran sahaja dibenarkan untuk menerima wang jualan, dan menandatangani resit.

**8.3.4** Setiap resit direkodkan berserta butiran berkaitan buku, dan dikemas kini pada setiap bulan.

**9.0 PENGURUSAN STOR DAN STOK BUKU**

**9.1** Pengurusan stor buku, dan pengiraan stok buku terbitan Jabatan Penerbitan, Akademi Pengajian Melayu adalah dibuat secara manual, dan data berkaitan semua buku terbitan Akademi Pengajian Melayu direkodkan ke dalam Perisian *Excel*.

**10.0 PELUPUSAN BUKU**

**10.1 Syarat-syarat pelupusan:**

**10.1.1** Buku-buku terbitan yang telah melebihi 15 tahun.

**10.1.2** Sebanyak 10 naskhah setiap terbitan disimpan sebagai rujukan Penerbitan, Akademi Pengajian Melayu.

**10.2 Dengan kaedah:**

**10.2.1** Ditawarkan terlebih dahulu untuk didermakan kepada pensyarah-pensyarah, dan pelajar-pelajar yang berminat untuk memiliki buku-buku tersebut, terutama pensyarah-pensyarah, dan pelajar-pelajar Akademi Pengajian Melayu.

**10.2.2** Didermakan kepada mana-mana perpustakaan atau badan kebajikan.

**10.2.3** Didermakan kepada sesiapa sahaja yang berminat.

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

<b>JABATAN PENERBITAN</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>13/15</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	-	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	-
-------------------------------	--	----------------	--------------	------------------------	---	---------------------------	---

**11.0 JAWATANKUASA PENERBITAN**

**11.1 Bidang Tugas Jawatankuasa**

- 11.1.1 Memantau segala urusan penerbitan bermula daripada penerimaan manuskrip yang diuruskan sehingga keproses akhir penerbitan.
- 11.1.2 Penilaian peringkat pertama untuk setiap penerimaan manuskrip yang diterima sama ada manuskrip diterima atau tidak.
- 11.1.3 Meluluskan atau menolak mana-mana manuskrip yang dikemukakan berdasarkan ciri-ciri penerbitan ilmiah Akademi Pengajian Melayu.
- 11.1.4 Melantik penilai bagi setiap manuskrip yang diterima oleh Jawatankuasa Penerbitan.
- 11.1.5 Menentukan ciri-ciri bagi sesuatu karya untuk boleh diterbitkan di bawah naungan Universiti.
- 11.1.6 Menentukan dasar penerbitan, percetakan, pengedaran dan penjualan karya-karya yang diterbitkan.
- 11.1.7 Mengkaji dasar Penerbitan dari semasa ke semasa.

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

<b>JABATAN PENERBITAN</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>14/15</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	-	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	-
-------------------------------	--	----------------	--------------	------------------------	---	---------------------------	---

**PROSES KERJA JABATAN PENERBITAN, AKADEMI PENGAJIAN MELAYU,  
UNIVERSITI MALAYA**

<b>1.</b>	<b>Permohonan Penerbitan</b>	
	Penerima surat permohonan daripada penulis untuk menerbitkan buku, dan terus direkodkan dalam fail permohonan penerbitan dengan kadar segera.	PTPO
	Surat permohonan dibalas untuk menyatakan permohonan peruntukan akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan, dan Pembangunan.	KJ/PTPO
	Selepas Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan, dan Pembangunan, permohonan akan dibawa ke Mesyuarat Lembaga Akademi Pengajian Melayu untuk mendapat kelulusan, dan penentuan peruntukan.	KJ
	Permohonan penerbitan mendapat kelulusan, dan penentuan peruntukan. Surat untuk penyerahan manuskrip/makalah berserta "softcopy" dikeluarkan kepada penulis. Jika permohonan ditolak, surat kepada pemohon dikeluarkan untuk memaklumkan permohonan ditolak.	PTPO
<b>2.</b>	<b>Penerimaan Manuskrip</b>	
	Surat dikeluarkan untuk mengesahkan penerimaan manuskrip. Jika manuskrip masih lagi belum diterima, surat peringatan penyerahan manuskrip akan dikeluarkan, dan satu tempoh masa ditetapkan. Jika pemohon masih belum menyerahkan manuskrip, surat peringatan akan dikeluarkan bagi meminta penulis membuat surat permohonan baru untuk menunda ke tahun seterusnya penerbitan tersebut berserta peruntukan yang telah diperolehi jika penerbitan itu masih mahu diteruskan.	KJ/ PBTB/ PTPO
<b>3.</b>	<b>Urusan Penilaian Manuskrip</b>	
	Pelantikan penilai dibuat oleh Jawatankuasa Penerbitan setelah penilai dihubungi terlebih dahulu.	KJ
	Surat pelantikan penilai berserta borang persetujuan sebagai penilai dihantar kepada penilai.	PTPO
	Hantar satu salinan manuskrip/artikel yang lengkap tanpa nama pengarang/penulis untuk dinilai berserta borang Laporan Penilaian. Tempoh satu (1) bulan diberikan kepada penilai untuk menghantar Laporan Penilaian.	PTPO
	Sekiranya Borang Penilaian Manuskrip tidak diterima dalam tempoh satu bulan, penilai akan dihubungi, dan tempoh lanjutan diberikan selama sebulan lagi.	PTPO
	Setelah Borang Penilaian Manuskrip diterima, tindakan susulan mengikut perakuan penilai akan dilakukan.	PBTB
	Manuskrip akan disemak bagi memastikan pembedulan telah dibuat berasaskan laporan penilai. Tindakan susulan dibuat berasaskan bersesuaian dengan kes: a) Bagi pembedulan major, manuskrip asal, manuskrip salinan penilai, dan cadangan penilai diserahkan kepada pengarang untuk penulisan semula. b) Bagi pembedulan minor, manuskrip salinan penilai, dan cadangan penilai diserahkan kepada pengarang untuk pembedulan mengikut tempoh masa yang bersesuaian.	PBTB
	Jika laporan penilai menyatakan manuskrip tidak layak diterbitkan, keluarkan	KJ/ PBTB/ PTPN

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENERBITAN  
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU  
UNIVERSITI MALAYA**

<b>JABATAN PENERBITAN</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>15/15</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	-	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	-
-------------------------------	--	----------------	--------------	------------------------	---	---------------------------	---

	surat makluman akan dikeluarkan kepada penulis, dan manuskrip tersebut juga akan dikembalikan kepada penulis.	
<b>4.</b>	<b>Penyusunan dan perancangan reka letak</b>	
	Sekiranya manuskrip tidak memerlukan pembetulan, atur huruf, dan reka letak bahan mengikut spesifikasi akan disediakan. Setelah selesai kerja penyusunan, dan reka letak urusan penyuntingan akan dilakukan.	PBTB
<b>5.</b>	<b>Urusan Penyuntingan Manuskrip</b>	
	Jabatan mencadangkan pelantikan editor, dan cadangan tersebut akan bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penerbitan.	KJ
	Surat pelantikan editor bersama borang persetujuan sebagai editor akan dikeluarkan.	PTPO
	Satu salinan manuskrip yang lengkap akan dihantar kepada editor untuk penyuntingan dalam tempoh masa bersesuaian mengikut kerumitan bahan.	PBTB
	Penerimaan kembali manuskrip yang telah disunting daripada editor berserta perakuan tentang pembetulan yang dibuat.	PBTB
<b>6.</b>	<b>Penyediaan Prof</b>	
	Setelah pembetulan selesai dilakukan, manuskrip akan hantar kepada pencetak untuk urusan penyediaan prof.	PBTB
	Setelah prof diterima daripada pencetak, satu salinan prof kepada editor akan dihantar untuk penyemakan dalam masa dua minggu.	PBTB
	Hantar prof yang telah dibetulkan kepada pencetak.	PBTB
	Penentuan sama ada prof kedua telah lengkap, dan naskah bersih diterima.	PBTB
	Permohonan CIP, dan nombor ISBN daripada Perpustakaan Negara menggunakan borang yang telah disediakan untuk tujuan 'identiti buku'.	PBTB
	Sekiranya manuskrip masih memerlukan pembetulan, manuskrip tersebut akan diserahkan semula kepada pencetak untuk dibetulkan dalam masa satu (1) minggu. Pembacaan prof dilakukan semula setiap kali pembetulan dibuat oleh pencetak.	PBTB
	Masukkan CIP, dan nombor ISBN yang diterima daripada Perpustakaan Negara ke manuskrip.	PBTB
	Hantar prof akhir kepada editor, dan penulis untuk tujuan pengesahan.	PBTB
<b>7.</b>	<b>Penyediaan Indeks. (tanpa muka surat)</b>	
<b>8.</b>	<b>Penyerahan Prof akhir berserta indeks kepada pencetak.</b>	PBTB
<b>9.</b>	<b>Jualan / Edaran</b>	PTPO
	Rekod jumlah buku yang telah siap dicetak, dan rekod jumlah setiap kali edaran, dan jualan dilakukan akan direkodkan.	

**Rujukan :**

KJ : Ketua Jabatan  
PBTB : Pembantu Penerbitan  
PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)