

DASAR PENERBITAN

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN



DASAR PENERBITAN

Universiti Sultan Zainal Abidin

DASAR PENERBITAN

Universiti Sultan Zainal Abidin

PENERBIT UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN
KUALA TERENGGANU • 2021
www.penerbit.unisza.edu.my

© Hak cipta / Copyright Universiti Sultan Zainal Abidin, 2021.

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Penerbit Universiti Sultan Zainal Abidin terlebih dahulu.

*All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in anyform or by any means, electronic or mechanical, including photocopy, recording, or any information storage and retrieval system, without permission in writing from
Universiti Sultan Zainal Abidin Press.*

Diterbitkan di Malaysia oleh / Published in Malaysia by
PENERBIT UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Nerus
Terengganu Darul Iman, MALAYSIA
Tel: 09-668 8772, Faks: 09-668 7867
Laman web: www.penerbit.unisza.edu.my
Emel: penerbit@unisza.edu.my

Dasar Penerbitan Universiti Sultan Zainal Abidin telah dikemas kini dalam Bengkel Pemurnian Dasar dan Panduan Penerbitan UniSZA 2021.

KANDUNGAN

Penerbit UniSZA.....	9
Lembaga Penerbitan UniSZA.....	11
Peraturan Penerbitan dan Editorial.....	13
Organisasi Penerbit UniSZA.....	17

1

Penerbit UniSZA

Visi

Menjadi penerbit universiti yang inovatif, produktif dan terpandang.

Misi

Menerbit dan menyebar karya ilmiah yang bermutu dalam pelbagai korpus ilmu secara terancang, sistematik dan efisien dengan menggunakan pendekatan terkini.

Objektif

Penerbit UniSZA ditubuhkan bertujuan mencapai objektif berikut:

1. Memperkasa terbitan ilmiah yang berdampak serta berupaya menyumbang kepada bidang ilmu dan pembangunan insan.
2. Membangunkan program penerbitan ilmiah dengan menggunakan pendekatan yang terkini.
3. Menyebarluaskan karya ilmiah dalam pelbagai bidang ilmu yang diterbitkan menerusi wahana semasa.
4. Menerbitkan karya ilmiah yang berupaya menyumbang kepada bidang ilmu dalam pembangunan insan dan alam.
5. Mengetengahkan kesarjanaan akademia melalui terbitan ilmiah yang bermutu bagi memperoleh pengiktirafan di peringkat nasional dan global.

Fungsi

Penerbit UniSZA berperanan menjalankan pelbagai fungsi berkaitan dengan penerbitan ilmiah iaitu:

1. Menguruskan penerbitan ilmiah seperti buku karya asli, buku bertema, modul pengajaran dan pembelajaran, monograf dan jurnal.
2. Membina jaringan perkongsian pintar dengan organisasi penerbitan ilmiah seperti Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM), penerbit-penerbit universiti dan seumpamanya.
3. Menjadi urus setia Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.
4. Menguruskan suntingan dan penerbitan Buletin UniSZA.
5. Menguruskan promosi, royalti, pemasaran dan stok buku.
6. Menganjurkan program galakan, kesedaran dan kemahiran penulisan kepada warga UniSZA dan masyarakat awam.

2

Lembaga Penerbitan UniSZA

1. Lembaga Penerbitan UniSZA (LP UniSZA) merupakan badan rasmi yang akan menimbangkan karya dan terbitan yang layak diterbitkan di bawah naungan universiti dengan memakai nama teraan (*imprint*) PenerbitUniSZA.
2. Keanggotaan Lembaga Penerbitan UniSZA adalah seperti berikut:
 - a. Pengurus – Pegawai utama universiti yang dilantik oleh Naib Canselor.
 - b. Anggota - Lima orang tenaga akademik kanan yang dilantik oleh Naib Canselor mewakili bidang pengajian utama di UniSZA.
 - c. Anggota - Penyelaras Jurnal yang dilantik oleh Naib Canselor.
 - d. Setiausaha – Pengarah Penerbit UniSZA.
 - e. Ex-officio – Timbalan Pengarah Penerbit UniSZA.
 - f. Pencatat – Mana-mana pegawai Penerbit UniSZA yang dilantik.
3. Lembaga Penerbitan UniSZA memainkan peranan berikut:
 - a. Menentukan dasar, perancangan dan hala tuju Penerbit UniSZA.
 - b. Memantau pelaksanaan proses dan aktiviti Penerbit UniSZA.

- c. Menerima laporan dan mengesyorkan tindakan penambahbaikan terhadap Penerbit UniSZA.
 - d. Mempelawa manuskrip hasil karyawan warga dan bukan warga UniSZA untuk diterbitkan oleh Penerbit UniSZA.
 - e. Meluluskan hasil karya ilmiah untuk diterbitkan oleh Penerbit UniSZA sama ada dalam bentuk buku karya asli, modul pengajaran dan pembelajaran, monograf dan syarahan akademik sama ada secara bercetak atau digital.
 - f. Meluluskan serta mengiktiraf penerbitan jurnal untuk diterbitkan oleh Penerbit UniSZA.
 - g. Menyelaras dan memantau semua aspek pengurusan penerbitan jurnal.
4. Pertimbangan kelulusan penerbitan karya meliputi perkara-perkara berikut:
- a. Menimbang permohonan penerbitan sesebuah manuskrip atau sesuatu projek penerbitan, sama ada melulus, menangguh, atau menolak penerbitannya.
 - b. Menilai manuskrip dari segi isi, pendekatan dan keperluan berdasarkan laporan penilaian manuskrip.
 - c. Memberi nasihat, pandangan dan teguran tentang cara memperoleh atau membina judul dan siri terbitan.
 - d. Memastikan karya yang diterbitkan oleh Penerbit UniSZA diproses mengikut Prosedur Kendalian Standard (*Standard of Procedure*) (*SOP*) yang ditetapkan dan mempunyai mutu ilmiah yang tinggi.

3

Peraturan Penerbitan dan Editorial

Pengenalan

1. Dasar penerbitan dan editorial UniSZA disediakan sebagai garis panduan untuk menerbitkan karya ilmiah.
2. Tujuan utama dalam usaha penerbitan UniSZA bukan bersifat untuk mencari keuntungan tetapi bagi menggalak dan membudayakan penulisan ilmiah, membina kepakaran, menyebarluaskan ufuk ilmu dan mempromosi UniSZA.
3. Secara asasnya, Penerbit UniSZA akan menerbitkan karya ilmiah dalam bahasa Melayu, bahasa Inggeris dan bahasa Arab.
4. Selain itu, Penerbit UniSZA juga menerbitkan karya terjemahan ke dalam bahasa Melayu, bahasa Inggeris, bahasa Arab dan bahasa-bahasa lain yang difikirkan perlu.
5. Keutamaan diberikan kepada karya dalam bidang yang berkaitan dengan tumpuan akademik UniSZA.
6. Walau bagaimanapun, judul-judul umum yang sesuai dan berpotensi dari segi pasaran dan penyebaran ilmu juga boleh diterbitkan.

Peraturan Penerbitan

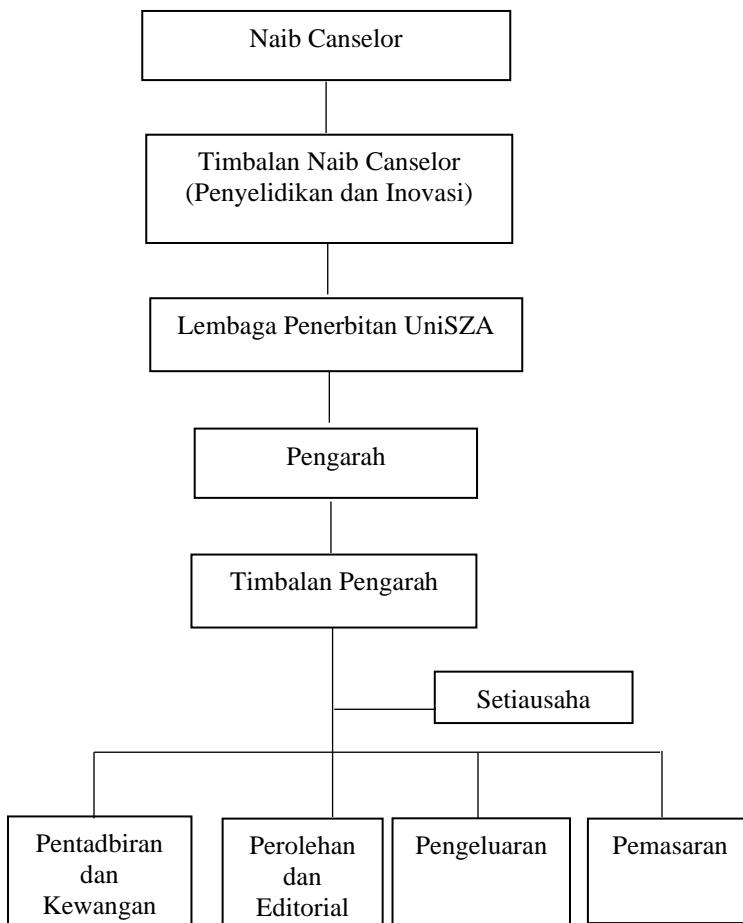
1. Semua kakitangan UniSZA sama ada akademik atau bukan akademik digalakkan untuk menerbitkan karya mereka melalui Penerbit UniSZA.
2. Penerbit UniSZA juga boleh menerbitkan manuskrip yang ditulis oleh kakitangan UniSZA bersama penulis luar.
3. Penerbit UniSZA juga menerima manuskrip yang keseluruhannya ditulis oleh penulis luar untuk diterbitkan.
4. Walau bagaimanapun, penulis luar yang ingin menerbitkan karya mereka dengan Penerbit UniSZA dikehendaki membayar sebanyak 20% daripada kos pengurusan penerbitan.
5. Pembayaran yang dinyatakan dalam Perkara 3 juga tidak terkecuali kepada penulis luar yang bertindak sebagai penulis utama (*first author*), sekiranya menjalankan kerjasama penerbitan dengan kakitangan UniSZA.
6. Penerbit UniSZA menerbitkan manuskrip dalam bentuk-bentuk berikut:
 - a. Buku karya asli (ilmiah/umum)
 - b. Buku bertema
 - c. Karya terjemahan
 - d. Modul Pengajaran dan Pembelajaran
 - e. Monograf
 - f. Jurnal
 - g. Siri syarahan akademik
7. Jenis penerbitan yang diterbitkan adalah seperti berikut:
 - a. Ilmiah
 - b. Separa ilmiah.
 - c. Terbitan umum yang sesuai dan berpotensi dari segi pasaran dan penyebaran ilmu.
 - d. Penerbitan bersiri.
8. Semua karya yang ingin diterbitkan melalui Penerbit UniSZA hendaklah menggunakan gaya penerbitan UniSZA yang

- ditetapkan dari semasa ke semasa, bagi menjamin keseragaman dan citra UniSZA.
9. Semua karya ini akan diterbitkan bagi memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran, memberi faedah kepada masyarakat, mencerminkan kepakaran staf, kecemerlangan dan kebitaraan universiti.
 10. Manuskrip karya asli, karya suntingan, karya terjemahan, modul pengajaran dan pembelajaran, monograf, dan jurnal yang hendak diterbitkan oleh Penerbit UniSZA mestilah bermutu tinggi serta telah melalui proses yang ditetapkan oleh Lembaga Penerbitan UniSZA.
 11. Jumlah buku yang akan dicetak adalah mengikut keperluan serta berdasarkan pertimbangan penerbit dan hasil perbincangan dengan penulis.
 12. Bagi buku bercetak:
 - a. Penulis yang terdiri dari kalangan staf UniSZA diwajibkan membeli buku masing-masing sebanyak 5% daripada jumlah cetakan keseluruhan
 - b. Penulis luar dari UniSZA pula (penulis pertama atau kumpulan penulis) diwajibkan membeli buku masing-masing sebanyak 10% daripada jumlah cetakan keseluruhan.
 13. Bagi buku digital pula, penulis dikehendaki membeli sebanyak 10 naskhah.
 14. Untuk modul PdP, pihak penulis/fakulti/PTj dikehendaki membeli keseluruhan cetakan kecuali naskhah percuma yang ditetapkan oleh Penerbit.
 15. Manuskrip yang ingin diterbitkan sebagai bahan kursus pengajaran hendaklah mendapat sokongan dan pengesahan dekan/ketua pusat tanggungjawab bahawa ia akan digunakan sebagai teks utama kursus berkenaan.
 16. Hak cipta setiap bahan yang diterbitkan di bawah Penerbit UniSZA adalah kepunyaan Penerbit UniSZA tertakluk kepada Kontrak Penerbitan yang dipersetujui dan ditandatangani

- bersama oleh penulis dan wakil UniSZA.
17. Fakulti/PTj yang bercadang untuk menerbitkan sendiri sebarang bentuk penerbitan akademik, umum atau sebarang bentuk bahan bacaan sama ada berbentuk karya asli, karya suntingan, karya terjemahan, modul pengajaran dan pembelajaran, monograf, dan jurnal hendaklah menguruskan sendiri proses pewasitan, penerbitan serta percetakannya.
 18. Fakulti/PTj tidak boleh menggunakan logo dan teraan Penerbit UniSZA untuk sebarang penerbitan akademia peringkat fakulti.
 19. Bagi tujuan pengiktirafan, penerbitan yang diuruskan oleh fakulti/PTj hendaklah diperakukan dan disahkan oleh Lembaga PenerbitanUniSZA.
 20. Setiap bahan yang ingin diterbitkan perlu mematuhi Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984.

4

Organisasi Penerbit UniSZA



1. Penerbit UniSZA dinaungi oleh Naib Canselor UniSZA dan diletakkan di bawah bidang kuasa Timbalan Naib Canselor (Peyelidikan dan Inovasi).
2. Lembaga Penerbitan UniSZA pula merupakan badan rasmi yang akan meluluskan semua karya yang ingin diterbitkan menggunakan teraan Penerbit UniSZA.
3. Secara keseluruhannya, Penerbit UniSZA terdiri daripada empat unit iaitu Unit Pentadbiran dan Kewangan; Unit Perolehan dan Editorial, Unit Pengeluaran dan Unit Pemasaran.

Unit Pentadbiran dan Kewangan

Unit Petadbiran dan Kewangan berperanan untuk:

1. Menjadi urus setia kepada Lembaga Penerbitan UniSZA.
2. Mengendalikan perbelanjaan mengurus dan urusan kewangan.
3. Menguruskan aset dan bekalan.
4. Mengurus dan mengendalikan aktiviti Penerbit UniSZA seperti bengkel dan latihan berkaitan penerbitan ilmiah.
5. Menguruskan pembayaran royalti kepada penulis.
6. Membina dan menguruskan jaringan kerjasama dalam ruang lingkup penerbitan dengan institusi di dalam dan di luar negara.
7. Menguruskan lain-lain proses kerja yang menjadi tanggungjawab Penerbit UniSZA, selain daripada kerja perolehan dan editorial, pengeluaran dan pemasaran.
8. Kakitangan:
 - a. Pengarah - seorang
 - b. Timbalan Pengarah - seorang
 - c. Pegawai Tadbir (N41) - seorang
 - d. Penolong Pegawai Tadbir (N29) - seorang
 - e. Pembantu Setiausaha Pejabat (N19) - seorang

- f. Pembantu Tadbir P/O (N19) – dua orang
- g. Pembantu Am Pejabat (N11) – seorang

Unit Perolehan dan Editorial

1. Menguruskan perolehan, penerimaan, penilaian, penyuntingan manuskrip dan pembacaan pruf.
2. Memantau kemajuan manuskrip dan berurusan dengan penulis, penilai, penyunting luar dan pihak-pihak lain yang berkaitan.
3. Menyediakan laporan kemajuan manuskrip untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.
4. Menyediakan khidmat konsultasi kepada penulis dari semasa ke semasa.
5. Menguruskan proses penerbitan Buletin UniSZA.
6. Menguruskan Kontrak Penerbitan dengan penulis.
7. Kakitangan:
 - a. Pegawai Penerbitan (N41) – empat orang
 - b. Pembantu Penerbitan (N19) – empat orang

Unit Pengeluaran

1. Menguruskan kerja-kerja atur huruf, reka letak dan grafik.
2. Menguruskan kerja memuat naik bahan buku digital menggunakan pelayan (*server*) yang dikawal selia oleh Pusat Pengurusan Infostruktur dan Rangkaian.
3. Menguruskan percetakan setiap bahan terbitan yang diterbitkan oleh Penerbit UniSZA.
4. Kakitangan:
 - a. Pereka (B41) - seorang
 - b. Pereka (B19) – tiga orang

Unit Pemasaran

1. Merancang, mengurus dan melaksanakan kerja-kerja pemasaran terutamanya dalam aspek promosi, publisiti, jualan dan pengedaran bahan terbitan.
2. Membuat perancangan pemasaran untuk setiap buku yang diterbitkan.
3. Merancang strategi promosi dan jualan bahan terbitan melalui penyertaan dalam pameran dan pesta buku di dalam dan di luar negara.
4. Menguruskan simpanan dan pergerakan keluar masuk stok buku atau bahan terbitan.
5. Menguruskan tempahan pembelian bahan terbitan.
6. Menguruskan naskhah buku percuma kepada penulis, Arkib Penerbit UniSZA, Perpustakaan Negara Malaysia dan Perpustakaan UniSZA.
7. Mengemas kini laman sesawang serta media sosial Penerbit UniSZA.
8. Menyediakan bahan promosi secara fizikal mahupun digital bagi terbitan Penerbit UniSZA.
9. Kakitangan:
 - a. Pegawai Pemasaran (N41) - seorang
 - b. Penolong Pegawai Pemasaran (N29-dua orang)
 - c. Pembantu Pemasaran (N19) - dua orang
 - d. Pembantu Am Pejabat (N11) - seorang



PENERBIT

Universiti Sultan Zainal Abidin

www.penerbit.unisza.edu.my

Penerbit UniSZA
Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Nerus
Tel: 09-668 8771/8772, Faks: 09-668 7867
Emel: penerbit@unisza.edu.my