

# Kandungan

	Halaman
PRAKATA	iii
1 Pengenalan	1
2 Urusan Penerbitan	1
3 Tempoh masa penerbitan modul	2
4 Kuantiti tempahan	3
5 Harga dan Komisyen	3
6 Pembayaran dan penyerahan hasil jualan	4
7 Naskah percuma	5
8 Penyerahan manuskrip modul	5

## **PANDUAN PENERBITAN MODUL PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN**

### **PENGENALAN:**

Pejabat Penerbit menjalankan tanggungjawab bagi menguruskan penerbitan modul pembelajaran dan pengajaran. Walaupun Garis Panduan Pembangunan Modul Pengajaran dan Pembelajaran telah diedarkan oleh pihak Pusat Pembangunan Akademik (CAD) dari aspek kandungan dan kualiti, namun terdapat peraturan yang jelas dari aspek teknikal penerbitan di Pejabat Penerbit. Berikut adalah peraturan yang telah ditetapkan di Pejabat Penerbit yang telah dibuat penambahbaikan:

### **1.0 URUSAN PENERBITAN:**

- 1.1 Semua manuskrip modul perlu mematuhi Garis Panduan Modul yang disediakan oleh CAD.
- 1.2 Bahan yang hendak diterbitkan perlu mendapat pengesahan dan kelulusan CAD dan ketua jabatan. (Rujuk Lampiran Carta Aliran Penerbitan Modul Pembelajaran Dan Pengajaran)
- 1.3 Serahan bahan penerbitan berbentuk softcopy dan hardcopy bersama borang permohonan percetakan (BP/UE-M/01, BP/UE/PP/01) perlu diserahkan kepada Pejabat Penerbit.

- 1.4 Bagi penerbitan modul pembelajaran, penulis perlu menyerahkan bahan satu (1) bulan sebelum tarikh diterbitkan.

## **2.0 TEMPOH MASA PENERBITAN MODUL**

- 2.1 Tempoh masa yang diambil oleh Pejabat Penerbit adalah satu (1) bulan bermula penyerahan sehingga kepada siap cetak.
- 2.2 Penulis diberi hak untuk menyemak pruf bahan terbitan sebelum proses cetak dilaksanakan.
- 2.3 Hanya bahan yang telah disemak dan ditandatangani oleh penulis sahaja akan dilakukan tindakan selanjutnya.
- 2.4 Penerbit tidak berhak untuk membuat perubahan kepada kandungan bahan yang diterbitkan melainkan dengan arahan penulis.
- 2.5 Penerbit bertanggungjawab dengan urusan cetak dan penyerahan modul yang siap dicetak kepada penulis.

### **3.0 Kuantiti Tempahan**

- 3.1 Permohonan bilangan percetakan modul berdasarkan kepada permohonan staf akademik / pensyarah.
- 3.2 Kuantiti minimum permohonan awal penerbitan modul adalah sebanyak 20 naskhah.
- 3.3 Staf akademik / pensyarah perlu mengambil kesemua kuantiti modul yang ditempah tanpa sebarang alasan diberikan kepada pihak Penerbit.

### **4.0 Harga dan Komisen:**

- 4.1 Komisen sebanyak **RM2.00** diperuntukkan kepada pensyarah / penulis modul atau sesiapa sahaja yang melaksanakan urusan penjualan modul ini kepada pihak pelajar.
- 4.2 Pihak Penerbit menetapkan harga sesebuah modul berdasarkan ketebalan, jenis jilid dan warna cetakan. Pihak pensyarah perlu mematuhi harga jualan yang ditetapkan oleh Pejabat Penerbit.

## **5.0 PEMBAYARAN DAN PENYERAHAN HASIL JUALAN**

- 5.1 Penyerahan hasil jualan boleh dilakukan sama ada sebaik sahaja modul diserahkan atau setelah urusan penerbitan dilaksanakan.
- 5.2 Pihak Penerbit memberikan tempoh masa penyerahan hasil jualan sehingga 45 hari sebagai tempoh menjelaskan hasil jualan bermula tarikh modul diserahkan. Tempoh masa yang diberikan lebih panjang bagi tujuan memberi masa kepada pensyarah untuk membuat kutipan hasil daripada pembeli / pelajar yang mendaftar di bawah subjek modul tersebut.
- 5.3 Jumlah bayaran yang diserahkan kepada Pejabat Penerbit adalah setelah ditolak komisen.
- 5.4 Bayaran boleh dibuat dalam bentuk wang tunai ataupun cek (atas nama: Naib Canselor Universiti Tun Hussein Onn Malaysia) di kaunter Pejabat Bendahari dengan membawa bersama inbois. Salinan inbois perlu diserahkan kepada Pejabat Penerbit sebagai bahan bukti pembayaran dan kemudiannya boleh mendapatkan modul yang siap ditempah di Pejabat Penerbit.
- 5.5 Potongan gaji berperingkat akan dilaksanakan oleh Bendahari bagi pensyarah yang tidak berjaya menyelesaikan pembayaran bagi tempahan modul yang dilakukan.

- 5.6 Pembayaran bagi tempahan modul yang diterbitkan hendaklah dilakukan sepenuhnya dan tidak dibenarkan pembayaran secara berperingkat.

## 6.0 NASKHAH PERCUMA

Pejabat Penerbit akan memberikan **2 (dua) naskhah percuma** kepada pihak penulis bagi setiap judul baru yang dicetak pada satu-satu semester pengajian.

## 7.0 PENYERAHAN MANUSKRIP MODUL

Penyerahan manuskrip modul pengajaran boleh dibuat dengan menyerahkan *softcopy* dan *hardcopy* modul berkenaan berserta Borang Penyerahan Manuskrip Modul (BP/UE-M/01) dan Borang Permohonan Percetakan (BP/UE-PP/01) dan Perjanjian Penerbitan Modul ke:

Unit Editorial  
Pejabat Penerbit  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia  
Parit Raja, 86400 Batu Pahat,  
Johor Darul Ta'zim