



CARTA ALIR DAN PROSES

**KERJA PENERBITAN DAN PERCETAKAN
BAB DALAM BUKU**

CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PENERBITAN DAN PERCETAKAN BAB
DALAM BUKU
(DANA SEMINAR/FAKULTI/PUSAT)

CARTA ALIR	LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	DOKUMEN RUJUKAN
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- "Lengkap" --> 3[3] 2 -- "Tidak Lengkap" --> 2a[2a] 2a --> 2 3 --> 4{4} 4 -- "Lengkap" --> 5[5] 4 -- "Tidak Lengkap" --> 4a[4a] 4a --> 4 5 --> 6{6} 6 -- "Lengkap" --> 7[7] 6 -- "Tidak Lengkap" --> 6a[6a] 6a --> 6 7 --> 8{8} 8 -- "Lengkap" --> 9[9] 8 -- "Tidak Lengkap" --> 8a[8a] 8a --> 8 9 --> 10{10} 10 -- "Lengkap" --> 11[11] 10 -- "Tidak Lengkap" --> 10a[10a] 10a --> 10 11 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Mula				
	1	Penyerahan dokumen-dokumen dan manuskrip ke pejabat RIMC.	Editor	1-2 hari	- Borang Permohonan Penerbitan Manuskrip. - Surat lantikan Editor. - Borang Penilaian Pewasitan. - Satu salinan hard copy manuskrip yang telah lengkap diwasit. - Soft copy manuskrip format Microsoft Word yang telah lengkap diwasit perlu diserahkan melalui e-mel: penerbit@kuis.edu.my
	2	Semakan borang permohonan.	Pembantu Tadbir RIMC	1-2 hari	- Borang Permohonan Penerbitan Manuskrip. - Surat lantikan Editor. - Borang Penilaian Pewasitan. - Satu salinan hard copy manuskrip yang telah lengkap diwasit. - Soft copy manuskrip format Microsoft Word yang telah lengkap diwasit perlu diserahkan melalui e-mel: penerbit@kuis.edu.my
	2a	Tindakan pembetulan oleh Editor.	Editor	1-5 hari	- Borang Permohonan Penerbitan Manuskrip. - Surat lantikan Editor. - Borang Penilaian Pewasitan. - Satu salinan hard copy manuskrip yang telah lengkap diwasit. - Soft copy manuskrip format Microsoft Word yang telah

					lengkap diwasit perlu diserahkan melalui e-mel: penerbit@kuis.edu.my
	3	Penilaian manuskrip oleh Penerbit KUIS.	Ketua, Penerbitan, Inovasi & Pemasaran	1-4 hari	Manuskrip.
	3a	Tindakan pembetulan oleh Editor.	Editor	1-5 hari	Manuskrip.
	4	Pemakluman permohonan kepada Jawatankuasa Penerbitan Ilmiah KUIS (JPIK).	Penerbit KUIS	4 kali setahun: - Februari - Mei - Ogos - November	Pemakluman dan pembentangan laporan penilaian manuskrip dalam Mesyuarat JK Penerbitan Ilmiah KUIS.
	5	Pemakluman penerimaan penerbitan manuskrip beserta Perjanjian Penerbitan.	Pegawai Penerbitan	1-5 hari	- Cadangan penambahbaikan oleh JK Penerbitan Ilmiah KUIS. - Perjanjian Penerbitan.
	6	Semakan pembetulan penambahbaikan.	Penerbit KUIS	1-5 hari	- Manuskrip. - Senarai pembetulan.
	6a	Tindakan pembetulan oleh Editor.	Editor	1-5 hari	- Manuskrip. - Senarai pembetulan.
	7	Permohonan kelulusan implikasi kewangan di peringkat Timbalan Rektor (Penyelidikan, Jaringan Komuniti & Industri).	Timbalan Rektor (Penyelidikan, Jaringan Komuniti & Industri)/ Pegawai Penerbitan/ Editor	1-4 hari	- Kertas Cadangan Penerbitan dan Percetakan. - Tiga Sebutarga. - Borang Kelulusan Program.
	7a	Tindakan pembetulan oleh Penerbit KUIS.	Pegawai Penerbitan/ Editor	1-5 hari	-Kertas Cadangan Penerbitan dan Percetakan. - Tiga Sebutarga - Borang Kelulusan Program
	8	Permohonan pendaftaran nombor ISBN/ISSN dan PDP di Perpustakaan Negara Malaysia.	Pembantu Tadbir RIMC	1-5 hari	- Borang permohonan ISBN. - Kulit buku, jadual isi kandungan dan blurb buku.
	9	Permohonan kelulusan implikasi kewangan di peringkat Bendahari.	Pejabat Bendahari/ Pegawai Penerbitan/ Editor	1-5 hari	-Kertas Cadangan Penerbitan dan Percetakan. - Tiga Sebutarga - Borang Perolehan 1 - Borang Kelulusan Program

					- Memo Pembukaan Vot Kewangan bagi Penerbitan Buku.
	9a	Tindakan pembetulan oleh Penerbit KUIS.	Pegawai Penerbitan/ Editor	1-3 hari	- Kertas Cadangan Penerbitan dan Percetakan. - Tiga Sebutarga - Borang Perolehan 1 - Borang Kelulusan Program - Memo Pembukaan Vot Kewangan bagi Penerbitan Buku.
	10	Pengesahan untuk cetakan buku.	Editor/ Ketua Penerbitan, Inovasi & Pemasaran	1-3 hari	Salinan soft copy manuskrip.
	11	Serahan buku siap cetak kepada Penerbit KUIS.	Editor	1-2 hari	Buku.
	Tamat				