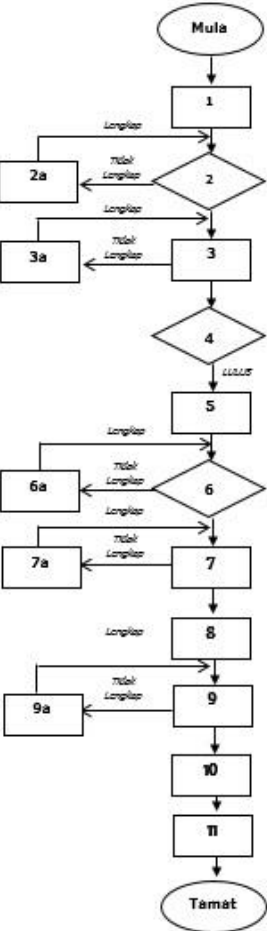


**CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PENERBITAN DAN PERCETAKAN**  
**BAB DALAM BUKU**  
**(DANA SEMINAR/FAKULTI/PUSAT)**

CARTA ALIR	LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	DOKUMEN RUJUKAN
	Mula				
	1	Penyerahan dokumen-dokumen dan manuskrip ke pejabat RIMC.	Editor	1-2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang Permohonan Penerbitan Manuskrip.</li> <li>- Surat lantikan Editor.</li> <li>- Borang Penilaian Pewasitan.</li> <li>- Satu salinan <i>hard copy</i> manuskrip yang telah lengkap diwasit.</li> <li>- <i>Soft copy</i> manuskrip format Microsoft Word yang telah lengkap diwasit perlu diserahkan melalui e-mel: <a href="mailto:penerbit@kuis.edu.my">penerbit@kuis.edu.my</a></li> </ul>
	2	Semakan borang permohonan.	Pembantu Tadbir RIMC	1-2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang Permohonan Penerbitan Manuskrip.</li> <li>- Surat lantikan Editor.</li> <li>- Borang Penilaian Pewasitan.</li> <li>- Satu salinan <i>hard copy</i> manuskrip yang telah lengkap diwasit.</li> <li>- <i>Soft copy</i> manuskrip format Microsoft Word yang telah lengkap diwasit perlu diserahkan melalui e-mel: <a href="mailto:penerbit@kuis.edu.my">penerbit@kuis.edu.my</a></li> </ul>
2a	Tindakan pembedahan oleh Editor.	Editor	1-5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang Permohonan Penerbitan Manuskrip.</li> <li>- Surat lantikan Editor.</li> <li>- Borang Penilaian Pewasitan.</li> <li>- Satu salinan <i>hard copy</i> manuskrip yang telah lengkap diwasit.</li> <li>- <i>Soft copy</i> manuskrip format Microsoft Word yang telah</li> </ul>	

					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 pembedulan 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 pembedulan penambahbaikan.	Penerbit KUIS	1-5 hari	- Manuskrip. - Senarai pembedulan.	
6a	Tindakan pembedulan oleh Editor.	Editor	1-5 hari	- Manuskrip. - Senarai pembedulan.	
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 pembedulan 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 <i>blurb</i> 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 <i>soft copy</i> manuskrip.
	11	Serahan buku siap cetak kepada Penerbit KUIS.	Editor	1-2 hari	Buku.
	Tamat				