



# **PANDUAN PENYEDIAN MODUL PENGAJARAN**

**PENERBIT UTHM**



**DRAF DISEDIAKAN OLEH:  
SHAFRY SALIM  
PENOLONG PENDAFTAR**

# Kandungan

1	OBJEKTIF	2
2	PENGENALAN	2
3	SYARAT PENERIMAAN	2
4	FORMAT UMUM PENULISAN	2
5	REKA BENTUK KULIT	3
6	JUMLAH TEMPAHAN	3
7	SAIZ MODUL	3
8	URUSAN PENJUALAN DAN PENGEDARAN	3
9	KOMISEN	4
10	PENYERAHAN HASIL JUALAN	4
11	PENYELARASAN KANDUNGAN	4
12	PENYERAHAN MANUSKRIP MODUL	5
13	PERTANYAAN & MAKLUMAT LANJUT	5

# PANDUAN PENYEDIAAN MODUL PENGAJARAN PENERBIT UTHM

---



## 1.0 OBJEKTIF

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan kepada semua penulis / ahli akademik yang ingin mendapatkan perkhidmatan percetakan modul pengajaran dari Penerbit UTHM. Perkhidmatan mencetak modul pengajaran ini ditawarkan bagi membolehkan para pensyarah mencetak bahan-bahan pengajaran seperti nota, formula dan soalan-soalan latihan dalam bentuk yang lebih tersusun dan kemas.



## 2.0 PENGENALAN

Modul Pengajaran merupakan himpunan nota kuliah, formula, soalan latihan, pecahan markah subjek dan sebagainya yang digunakan oleh para pelajar di dalam proses pembelajaran dan pengajaran di dalam dewan kuliah. Kandungan modul pengajaran biasanya akan terikat dengan kandungan dan susunan silabus sesuatu subjek / matapelajaran bagi jangkamasa satu semester.



## 3.0 SYARAT PENERIMAAN

Manuskrip modul yang ingin dihantar ke Pejabat Penerbit perlulah ditaip dan disusun kemas oleh penulis sendiri. Pihak Pejabat Penerbit tidak menyediakan khidmat menaip dan atur huruf bagi penerbitan modul pengajaran.



## 4.0 FORMAT UMUM PENULISAN

Manuskrip modul perlu disediakan menggunakan perisian **Microsoft Words** dengan font jenis **TIMES NEW ROMAN** dan diserahkan kepada Penerbit UTHM dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Ukuran modul dalam kertas A4 perlulah menggunakan jidar berikut :-

- (a) Atas: 1.1"
- (b) Bawah: 1.1"
- (e) Kiri: 1.5"
- (d) Kanan: 1.25"

Modul akan dicetak secara depan belakang (*double sided*).

Penulis adalah diminta memastikan agar muka surat pertama bahagian-bahagian berikut dicetak di bahagian *rekto* (sebelah kanan) modul:

- Halaman judul penuh
- Isi kandungan
- Prakata
- Permulaan bab
- Permulaan rujukan



## **5.0 REKA BENTUK KULIT**

Pihak pensyarah (penulis modul) boleh sama ada menyediakan sendiri reka bentuk grafik kulit modul mereka atau memohon pihak Unit Grafik Pejabat Penerbit untuk membantu menyediakannya.



## **6.0 JUMLAH TEMPAHAN**

Minimum kuantiti bagi sesebuah modul yang hendak diterbitkan adalah 50 buah. Pihak Penerbit tidak dapat menerima permohonan percetakan modul pengajaran di bawah jumlah tersebut atas faktor kos dan masa yang tidak ekonomik.

Pihak penerbit akan menggunakan kaedah cetak mengikut permintaan (*print on demand*) di dalam mencetak modul ini. Oleh yang demikian pihak pemohon perlu membuat tempahan modul berdasarkan jumlah sebenar pelajar yang mengikuti mata pelajaran tersebut bagi satu-satu semester.



## **7.0 SAIZ MODUL**

Saiz sesebuah modul apabila siap adalah ditetapkan pada saiz A4. Pihak Penerbit tidak dapat menerima permohonan percetakan modul pengajaran selain dari saiz tersebut atas faktor kos yang tidak ekonomik.



## **8.0 URUSAN PENJUALAN DAN PENGEDARAN**

Urusan penjualan dan pengedaran modul kepada pelajar adalah di bawah tanggung jawab pensyarah / penulis modul sendiri.

Pengedaran modul pengajaran adalah secara edaran dalaman sahaja. Pihak Penerbit tidak akan bertanggungjawab sekiranya terdapat modul yang terjual di luar Universiti.



## 9.0 KOMISEN

Pihak Penerbit memperuntukkan sebahagian dari harga jualan modul sebagai komisen kepada pensyarah / penulis modul atau sesiapa sahaja yang melaksanakan urusan penjualan modul ini kepada pihak pelajar.



## 10.0 PENYERAHAN HASIL JUALAN

Penyerahan hasil jualan boleh dilakukan sama ada sebaik sahaja modul diserahkan atau setelah urusan jualan selesai dijalankan. Pihak Penerbit atas budi bicaranya boleh memberikan sehingga 45 hari sebagai tempoh menjelaskan hasil jualan bermula tarikh modul diserahkan. Jumlah bayaran yang diserahkan kepada Pejabat Penerbit adalah setelah ditolak komisen. Bayaran boleh dibuat dalam bentuk wang tunai ataupun cek (atas nama: *Rektor Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn*)



## 11.0 PENYELARASAN KANDUNGAN

Adalah menjadi satu kelaziman di mana sesebuah modul itu disediakan oleh **lebih dari seorang penulis**. Oleh yang demikian, sekiranya modul itu mempunyai penulis yang ramai, seorang daripada penulis tersebut perlulah dilantik sebagai ketua atau penyelaras keseluruhan modul tersebut.

Fungsi ketua / penyelaras ini adalah seperti berikut:

- a. merancang dan menentukan susunan bab
- b. menyunting dan menentukan keselarasan penulisan bab dari segi tatabahasa, ejaan, tanda baca, nota kaki, rujukan, bibliografi dan sebagainya.
- c. Memastikan kandungan manuskrip dikemas kini dan tidak berlaku pertindihan / pengulangan kandungan.
- d. Memastikan izin daripada penulis / pemilik asal sesebuah nota / bahan diperolehi sebelum bahan itu diserahkan untuk diterbitkan.
- e. Memastikan bahan yang diserahkan ditaip menggunakan format font yang sama.
- f. Memastikan kualiti rajah, ilustrasi atau gambar adalah baik bagi tujuan bacaan/rujukan pelajar.



## **12.0 PENYERAHAN MANUSKRIP MODUL**

Penyerahan manuskrip modul pengajaran boleh dibuat dengan menyerahkan *softcopy* dan *hardcopy* modul berkenaan (berserta Borang Penyerahan Manuskrip dan Borang Permohonan Percetakan) ke:

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



## **13.0 Pertanyaan & Maklumat Lanjut**

Untuk sebarang pertanyaan & maklumat lanjut sila hubungi Penyelaras Jurnal di talian berikut:

Tel: 07-453 7454 / 07-453 7452  
Faks: 07-453 6145  
E-mel: [pt@kuittho.edu.my](mailto:pt@kuittho.edu.my)  
Laman Web: [www.kuittho.edu.my/pt](http://www.kuittho.edu.my/pt)