



# PERLEMBAGAAN MAPIM

Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia

<b>FASAL 1</b>	<b>TAFSIRAN</b>	1
	1.1 Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia	
	1.2 Penerbitan Ilmiah	
	1.3 Anggota MAPIM	
	1.4 Lembaga	
	1.5 Ahli Lembaga	
	1.6 Pengerusi Lembaga	
	1.7 Jawatankuasa Pelaksana	
	1.8 Jawatankuasa Kecil	
	1.9 Setiausaha Lembaga	
<b>FASAL 2</b>	<b>NAMA, KEANGGOTAAN, OBJEKTIF, ALAMAT, MAJLIS, STRUKTUR, KUASA DAN TUGAS LEMBAGA, DAN MESYUARAT</b>	
	2.1 Nama	2
	2.2 Keanggotaan	2
	2.3 Objektif	2
	2.4 Alamat	3
	2.5 Struktur	3
	2.6 Kuasa dan Tugas Lembaga	3
	2.7 Mesyuarat	4
<b>FASAL 3</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>	5
	3.1 Pengerusi Lembaga	5
	3.2 Setiausaha Lembaga	5
	3.3 Ahli Lembaga	5

<b>FASAL 4</b>	<b>URUS SETIA LEMBAGA</b>	5
<b>FASAL 5</b>	<b>JAWATANKUASA PELAKSANA</b>	6
	5.1 Tafsiran	6
	5.2 Alamat Pos dan Tempat Mesyuarat	6
	5.3 Urus Setia	6
	5.4 Struktur	6
	5.5 Kuasa dan Tugas	6
	5.6 Tatacara	7
	5.7 Tanggungjawab	7
	5.8 Kuorum Mesyuarat	8
<b>FASAL 6</b>	<b>PINDAAN PERLEMBAGAAN</b>	8

## FASAL 1 TAFSIRAN

**1.1 Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia** atau singkatannya MAPIM ialah sebuah badan permuafakatan di bawah naungan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) yang ditubuhkan untuk memperkasakan penerbitan ilmiah di Malaysia. Dalam bahasa Inggerisnya badan ini dikenali sebagai Malaysian Scholarly Publishing Council.

**1.2 Penerbitan Ilmiah** ertinya karya ilmiah yang meliputi buku, makalah dan karya suntingan yang dihasilkan berasaskan penyelidikan dan kajian yang distruktur mengikut bentuk formal dan mematuhi piawai penerbitan.

**1.3 Anggota MAPIM** ertinya penerbit Universiti Awam (UA)/penerbit ilmiah institusi bukan UA yang menganggotai MAPIM.

**1.4 Lembaga** ertinya badan tertinggi yang mentadbir MAPIM.

**1.5 Ahli Lembaga** ertinya mereka yang menganggotai Lembaga yang boleh terdiri daripada mana-mana yang berikut;

- Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi (P&I) UA atau yang setara dengannya.
- Pengerusi Jawatankuasa Penerbitan UA.
- Ketua Pengarah atau Ketua Eksekutif penerbit ilmiah bukan UA.

Ahli Lembaga hendaklah dilantik oleh Pengerusi Lembaga MAPIM, dan terdiri daripada mereka yang tersenarai di atas yang penerbitnya menjadi Anggota Biasa MAPIM.

Pengerusi Lembaga MAPIM hendaklah melantik semua TNC (P&I) UA atau yang setara dengannya sebagai Ahli Lembaga. Mesyuarat Lembaga MAPIM boleh melantik sehingga lima

(5) Anggota MAPIM lagi dalam kalangan Ketua Pengarah atau Ketua Eksekutif penerbit ilmiah bukan UA sebagai Ahli Lembaga.

**1.6 Pengerusi Lembaga** ialah Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi.

**1.7 Jawatankuasa Pelaksana** ialah sebuah jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Lembaga untuk melaksanakan semua aktiviti MAPIM.

**1.8 Jawatankuasa Kecil** ialah jawatankuasa kerja yang ditubuhkan di bawah Jawatankuasa Pelaksana. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh ahli Jawatankuasa Pelaksana yang dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana.

**1.9 Setiausaha Lembaga** ialah Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana MAPIM.

## **FASAL 2 NAMA, KEANGGOTAAN, OBJEKTIF, ALAMAT, MAJLIS, STRUKTUR, KUASA DAN TUGAS LEMBAGA, DAN MESYUARAT**

### **2.1 Nama**

- 2.1.1 Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia atau singkatannya MAPIM.
- 2.1.2 MAPIM berada di bawah naungan Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 2.1.3 MAPIM ditadbir oleh sebuah badan tertinggi yang dikenali sebagai Lembaga.
- 2.1.4 MAPIM memperuntukkan penubuhan sebuah Jawatankuasa Pelaksana dan jawatankuasa kecil untuk melaksanakan semua aktiviti MAPIM.

## **2.2 Keanggotaan**

Keanggotaan MAPIM terdiri daripada dua kategori, iaitu Anggota Biasa dan Anggota Bersekutu;

### **2.2.1 Anggota Biasa**

Anggota Biasa adalah terdiri daripada semua penerbit UA, Dewan Bahasa dan Pustaka dan Institut Terjemahan dan Buku Malaysia serta agensi kerajaan yang bergiat dalam bidang penerbitan ilmiah.

### **2.2.2 Anggota Bersekutu**

Anggota Bersekutu boleh terdiri daripada penerbit Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS), yayasan, persatuan dan organisasi yang bergiat dalam bidang penerbitan ilmiah, tertakluk kepada kelulusan Lembaga MAPIM.

Anggota Bersekutu layak dalam perkara berikut:

- a. Menjadi ahli jawatankuasa kecil atau jawatankuasa ad hoc di bawah Jawatankuasa Pelaksana.
- b. Menyertai aktiviti yang dianjurkan oleh MAPIM.
- c. Memberikan pandangan atau usul secara bertulis untuk dibincangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana dan mesyuarat Lembaga MAPIM.

### 2.2.3 **Keanggotaan Baharu**

Permohonan keanggotaan baharu hendaklah melalui pengisian borang dan dimajukan kepada Setiausaha, Lembaga MAPIM.

Kelulusan permohonan keanggotaan tertakluk kepada keputusan Lembaga MAPIM.

### 2.2.4 **Yuran Keanggotaan**

Anggota Biasa dan Anggota Bersekutu dikenakan yuran tahunan keanggotaan. Yuran tahunan boleh disemak dan dipinda dari semasa ke semasa oleh Jawatankuasa Pelaksana dan diluluskan oleh Lembaga MAPIM.

### 2.2.5 **Penggantungan/Penamatan Keanggotaan**

- a. Anggota boleh digantung/ditamatkan keanggotaan jika tidak menjelaskan yuran tahunan setelah menerima surat peringatan:
  - i. Dua tahun berturut-turut – Digantung keanggotaan
  - ii. Tiga tahun berturut-turut – Ditamatkan keanggotaan
- b. Anggota MAPIM diwajibkan menyediakan laporan tahunan mengikut format yang ditetapkan. Kegagalan berbuat demikian boleh dipertimbangkan untuk penggantungan/penamatan keanggotaan.
- c. Anggota MAPIM diminta mematuhi peraturan, etika dan undang-undang yang berkaitan dengan penerbitan. Kegagalan berbuat demikian boleh dipertimbangkan

untuk penggantungan/penamatan keanggotaan.

#### **2.2.6 Penarikan Keanggotaan**

Anggota boleh menarik diri daripada menjadi Anggota MAPIM dengan mengemukakan notis bertulis kepada Setiausaha Lembaga MAPIM.

#### **2.2.7 Penamatan keanggotaan oleh Lembaga**

Lembaga boleh menamatkan keanggotaan dalam MAPIM sekiranya diperlukan berasaskan peruntukan Perlembagaan MAPIM atau Perlembagaan Malaysia

#### **2.2.8 Rayuan Keanggotaan**

Anggota yang dikenakan penggantungan/penamatan keanggotaan boleh membuat rayuan bertulis kepada Lembaga MAPIM dalam tempoh 90 hari dari tarikh penggantungan/penamatan keanggotaan.

### **2.3 Objektif**

- 2.3.1 Memperkasakan penerbitan ilmiah Malaysia di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- 2.3.2 Meningkatkan kerjasama anggota dalam kegiatan penerbitan.
- 2.3.3 Bekerjasama dalam memperkasakan pemasaran produk penerbitan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

## **2.4 Alamat**

### **2.4.1 Alamat Pos**

Ketua Pengarah

Pejabat Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Tinggi

Aras 9, No. 2, Menara 2,

Jalan P5/6, Presint 5 Kementerian Pendidikan  
Tinggi

62200 PUTRAJAYA

### **2.4.2 Alamat E-mel**

1mapim@mohe.gov.my

Rujuk laman sesawang MAPIM di  
[www.1mapim.my](http://www.1mapim.my)

## **2.5 Struktur**

### **2.5.1 Struktur MAPIM**

Terdiri daripada:

- a. Lembaga MAPIM
- b. Jawatankuasa Pelaksana
- c. Jawatankuasa Kecil

### **2.5.2 Struktur Lembaga terdiri daripada:**

- a. Pengerusi
- b. Setiausaha
- c. Ahli-ahli



## **2.6 Kuasa dan Tugas Lembaga**

- 2.6.1 Menetapkan dasar, menentukan hala tuju, memberi galakan dan nasihat, merancang pembangunan dan membina kesedaran selaras dengan matlamat MAPIM dalam penerbitan ilmiah.
- 2.6.2 Menggerakkan penerbitan ilmiah dengan memberi perhatian kepada pembangunan karyawan penerbitan dan korpus peribumi Malaysiana untuk komuniti ilmuwan sejagat.
- 2.6.3 Menggerakkan pembinaan prasarana penerbitan ilmiah khususnya dari segi penyelarasan dasar, kewangan, perjawatan, latihan dan struktur organisasi.
- 2.6.4 Menggalakkan dan memberi ganjaran kepada penulis bagi meningkatkan mutu penulisan dan penerbitan ilmiah.
- 2.6.5 Menyemak dan meminda Perlembagaan MAPIM dari semasa ke semasa, sekiranya perlu.

## **2.7 Mesyuarat**

### **2.7.1 Tatacara**

- a. Mesyuarat Lembaga hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi Lembaga. Dalam ketiadaan Pengerusi, beliau hendaklah mewakili kuasanya kepada Timbalan Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi.

- b. Kuorum mesyuarat Lembaga ialah satu pertiga daripada jumlah ahli. Kehadiran tidak boleh diwakilkan kecuali Pengerusi.

### 2.7.2 **Agenda Tetap Mesyuarat Lembaga**

Lembaga akan bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dengan agenda tetap seperti yang berikut:

- a. Kata Alu-aluan oleh Pengerusi
- b. Pengesahan Minit Mesyuarat
- c. Perkara Berbangkit
- d. Laporan Jawatankuasa Pelaksana
- e. Dasar Baharu
- f. Laporan Khas/Semasa
- g. Kewangan
- h. Pemasaran
- i. Hal-hal lain

### 2.7.3 **Tempat Mesyuarat**

Mesyuarat Lembaga boleh diadakan di:

- a. Mana-mana institusi yang menjadi Anggota MAPIM;  
  
atau
- b. Mana-mana institusi seperti yang diputuskan oleh majoriti ahli Lembaga mengikut giliran.

Walau apa pun peruntukan yang dinyatakan dalam Subfasal 2.7.3., Lembaga boleh juga mengadakan mesyuarat di Kementerian Pendidikan Tinggi atau mana-mana tempat lain yang sesuai.

## **FASAL 3 TANGGUNGJAWAB**

### **3.1 Pengerusi Lembaga**

- a. Memberi kepimpinan dan hala tuju.
- b. Memanggil mesyuarat dari semasa ke semasa.
- c. Mempengerusikan mesyuarat Lembaga.
- d. Membuat keputusan dan kenyataan rasmi.

### **3.2 Setiausaha Lembaga**

- a. Bertanggungjawab kepada Lembaga khususnya mengenai pentadbiran Urus Setia.
- b. Mengeluarkan notis memanggil mesyuarat Lembaga sekurang-kurangnya 14 hari berdasarkan arahan Pengerusi.
- c. Menentukan, menyediakan dan mengedarkan agenda, laporan/kertas kerja dan minit mesyuarat kepada Lembaga dua minggu sebelum tarikh mesyuarat.
- d. Melaporkan semua keputusan Jawatankuasa Pelaksana kepada mesyuarat Lembaga.

### **3.3 Ahli Lembaga**

- a. Menghadiri mesyuarat Lembaga.
- b. Memastikan pelaksanaan keputusan mesyuarat.
- c. Mengambil berat tentang kemajuan penerbitan penerbit Anggota MAPIM.

## **FASAL 4 URUS SETIA LEMBAGA MAPIM**

Pejabat Urus Setia Lembaga ditentukan oleh Setiausaha Lembaga.

## **FASAL 5 JAWATANKUASA PELAKSANA**

**Jawatankuasa Pelaksana** ialah sebuah Jawatankuasa yang ditubuhkan menurut Subfasal 2.1.4.

### **5.1 Tafsiran**

- 5.1.1 **Jawatankuasa Pelaksana** adalah seperti yang ditafsirkan dalam Fasal 1.7.
- 5.1.2 **Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana** terdiri daripada salah seorang Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) UA atau yang setara dengannya yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga bagi tempoh tiga (3) tahun, dengan had maksimum enam (6) tahun.
- 5.1.3 **Setiausaha Jawatankuasa Pelaksana** ialah Pengarah/Ketua Penerbit UA yang Timbalan Naib Canselornya dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana bagi tempoh tiga (3) tahun, dengan had maksimum enam (6) tahun.
- 5.1.4 **Bendahari Jawatankuasa Pelaksana** ialah Pengarah/Ketua Penerbit UA yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga bagi tempoh tiga (3) tahun, dengan had maksimum enam (6) tahun.
- 5.1.5 **Ahli Jawatankuasa Pelaksana** terdiri daripada Pengarah/Ketua Penerbit Anggota Biasa MAPIM.

## **5.2 Alamat Pos dan Tempat Mesyuarat**

### **5.2.1 Alamat Pos**

Alamat pos adalah di pejabat Setiausaha Jawatankuasa Pelaksana.

### **5.2.2 Mesyuarat**

Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana boleh diadakan di mana-mana tempat yang ditentukan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana.

## **5.3 Urus Setia**

Urus Setia Jawatankuasa Pelaksana adalah di Pejabat Setiausaha Jawatankuasa Pelaksana MAPIM.

## **5.4 Struktur**

Jawatankuasa Pelaksana MAPIM terdiri daripada:

- a. Pengerusi
- b. Setiausaha
- c. Bendahari
- d. Ahli-ahli

## **5.5 Kuasa dan Tugas**

5.5.1 Melaksanakan program dan keputusan mesyuarat Lembaga.

5.5.2 Meluluskan perbelanjaan aktiviti MAPIM.

5.5.3 Menyediakan perancangan aktiviti dan belanjawan tahunan MAPIM.

5.5.4 Melaporkan aktiviti Jawatankuasa Pelaksana kepada Lembaga.

- 5.5.5 Meningkatkan kuantiti dan kualiti penerbitan serta mendapatkan penaraan dan penarafan antarabangsa.
- 5.5.6 Meningkatkan kemahiran kepengarangan dan profesionalisme editorial dalam kalangan Anggota MAPIM.
- 5.5.7 Meningkatkan keterampilan dan profesionalisme dalam pengeluaran dan pemasaran penerbitan ilmiah.
- 5.5.8 Meningkatkan aktiviti promosi dan pemasaran bahan penerbitan MAPIM.
- 5.5.9 Melantik kalangan ahli sebagai wakil MAPIM dalam mana-mana aktiviti dengan pihak luar.
- 5.5.10 Mengadakan insentif, galakan dan anugerah bagi meningkatkan penulisan dan penerbitan ilmiah untuk ahli akademik, penyelidik dan staf penerbitan.
- 5.5.11 Mengadakan kerjasama dan menyelaraskan kegiatan penerbitan ilmiah dari semasa ke semasa dalam kalangan Anggota MAPIM dan pihak luar.
- 5.5.12 Mewujudkan dan meningkatkan jaringan kerjasama dengan pihak-pihak berkaitan yang dapat memberi manfaat kepada MAPIM.
- 5.5.13 Mewujudkan rangkaian maklumat bagi tujuan memantau kemajuan penerbitan untuk mengelakkan pertindihan dan pembaziran tenaga, kepakaran, masa dan wang.
- 5.5.14 Menubuhkan jawatankuasa kecil untuk

merancang dan melaksanakan aktiviti mengikut fungsi dan keperluan bagi tempoh masa tiga (3) tahun, dengan had maksimum enam (6) tahun.

- 5.5.15 Menubuhkan jawatankuasa ad hoc untuk melaksanakan aktiviti jika diperlukan.
- 5.5.16 Menyediakan laporan tahunan MAPIM.
- 5.5.17 Mengurus hal ehwal lain yang berkaitan dengan MAPIM.
- 5.5.18 Melantik Juruaudit Dalaman dalam kalangan Pengarah/Ketua Penerbit UA bagi tempoh tiga (3) tahun, dengan had maksimum enam (6) tahun.

## **5.6 Tatacara**

Jawatankuasa Pelaksana hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun, dan boleh juga diadakan pada bila-bila masa yang dikehendaki oleh Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana ataupun atas permintaan bertulis daripada mana-mana ahli Jawatankuasa Pelaksana.

## **5.7 Tanggungjawab**

### **5.7.1 Pengerusi**

- a. Mentadbir perjalanan Jawatankuasa Pelaksana, memanggil mesyuarat dari semasa ke semasa jika difikirkan perlu, atau jika ada permintaan daripada mana-mana ahli Jawatankuasa Pelaksana.
- b. Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana yang diadakan dari semasa ke semasa.

### 5.7.2 **Setiausaha**

- a. Menguruskan Jawatankuasa Pelaksana khususnya mengenai pentadbiran Urus Setia.
- b. Mengeluarkan notis memanggil mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana setelah berunding dengan Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana dari semasa ke semasa.
- c. Menyediakan dan mengedarkan laporan/kertas kerja dan minit mesyuarat.

### 5.7.3 **Bendahari**

- a. Menguruskan kewangan MAPIM.
- b. Menyediakan cadangan belanjawan tahunan.
- c. Menguruskan terimaan dan bayaran mengikut tatacara dan peraturan kewangan kerajaan.
- d. Menyediakan dan membentangkan laporan kewangan tahunan yang telah diaudit oleh Juruaudit Dalaman dalam tempoh enam (6) bulan selepas tarikh akhir tahun kewangan.

### 5.7.4 **Juruaudit Dalaman**

- a. Melaksanakan audit pendapatan, perbelanjaan dan penyata kewangan MAPIM.
- b. Memberi teguran dan pandangan terhadap pengurusan kewangan MAPIM mengikut tatacara dan peraturan kewangan kerajaan.



- c. Memberi syor penambahbaikan pengurusan kewangan MAPIM.
- d. Menyediakan laporan audit kewangan tahunan MAPIM.

### **5.8 Kuorum Mesyuarat**

Kuorum mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana ialah satu perdua daripada jumlah ahli Jawatankuasa Pelaksana.

## **FASAL 6 PINDAAN PERLEMBAGAAN MAPIM**

Pindaan kepada Perlembagaan MAPIM hanya boleh dilakukan dengan persetujuan dua per tiga daripada jumlah kehadiran ahli mesyuarat Lembaga.

Perlembagaan ini telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga MAPIM pada **28 Mac 2017**.

