



**GARIS PANDUAN  
EDARAN BUKU/ BAHAN NASKHAH HADIAH DAN  
PERCUMA TERBITAN JABATAN KEMAJUAN  
ISLAM MALAYSIA (JAKIM)**

BERKUAT KUASA 07 OKTOBER 2022  
PINDAAN JULAI 2023

**BAHAGIAN PENERBITAN JAKIM**

ARAS 3 & 6 BLOK B, KOMPLEKS ISLAM PUTRAJAYA, NO. 23 JALAN TUNKU ABDUL RAHMAN,  
PRESINT3, 62100 PUTRAJAYA TEL.: 03-8870 7445/ 7446



**GARIS PANDUAN EDARAN BUKU/ BAHAN NASKHAH HADIAH DAN PERCUMA  
TERBITAN JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)**

**TUJUAN**

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan kepada pihak yang terlibat dalam membuat permohonan dan menguruskan edaran buku/ bahan naskhah hadiah dan percuma terbitan JAKIM bagi tujuan penyelarasan dan penyeragaman.

**KATEGORI PERMOHONAN**

2. Kategori permohonan buku/ bahan naskhah hadiah dan percuma terbitan JAKIM adalah seperti berikut:

**Permohonan Daripada Bahagian (Dalam JAKIM dan Agensi Luar)**

Bil.	Kategori Permohonan	Bilangan	Sokongan/ Ulasan	Kelulusan
2.1	Buku Naskhah Jualan Yang Dikategorikan Sebagai Naskhah Hadiah	Tiada had	Pengarah Bahagian Penerbitan	Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
2.2	Buku/ Bahan Terbitan Naskhah Percuma	Tiada had	Penolong Pengarah Kanan Cawangan Komersial dan Promosi (CKP), Bahagian Penerbitan	Pengarah Bahagian Penerbitan

## **GARIS PANDUAN**

3. **Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah** adalah seperti berikut:
  - 3.1 Permohonan perlu dibuat dengan menggunakan **Borang Permohonan di Lampiran A** yang disediakan dan boleh diperolehi di **Bahagian Penerbitan JAKIM** atau dimuat turun melalui **Laman Web JAKIM**. Bagi permohonan daripada agensi luar JAKIM, borang permohonan hendaklah disertakan bersama **surat rasmi** permohonan daripada agensi masing-masing.
  - 3.2 Setiap permohonan boleh dipohon oleh pegawai atau kakitangan yang berstatus tetap dan hendaklah disahkan oleh Pengarah Bahagian/ Agensi pemohon **atau** pegawai kanan sekurang-kurangnya **gred 44 ke atas**.
  - 3.3 Setiap permohonan hendaklah dihantar ke Bahagian Penerbitan bagi mendapat sokongan/ ulasan terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Timbalan Ketua Pengarah Operasi JAKIM bagi mendapat kelulusan sekurang-kurangnya dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** sebelum tarikh buku/ bahan diperlukan.
  - 3.4 Pemohon/ Wakil hendaklah datang ke Bahagian Penerbitan JAKIM untuk mendapatkan buku-buku yang dipohon dengan menghubungi pegawai Bahagian Penerbitan JAKIM terlebih dahulu di talian **03-8700 7000**.
  - 3.5 Setiap pemohon hendaklah melengkapkan **Pengesahan Penerimaan Buku** pada ruangan yang telah disediakan dalam borang permohonan sebagai bukti penerimaan dan permohonan selesai.
  - 3.6 Sebarang permohonan yang tidak menepati prosedur ini, Bahagian Penerbitan berhak untuk menolak dan tidak akan dipertimbangkan.
  - 3.7 Carta Alir Proses Kerja bagi Permohonan Buku/ Bahan Naskhah Hadiah disertakan di **Lampiran B**.
4. **Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Percuma** adalah seperti berikut:
  - 4.1 Permohonan perlu dibuat dengan menggunakan **Borang Permohonan** yang disediakan di **Lampiran C** dan boleh diperolehi di **Bahagian Penerbitan JAKIM** atau dimuat turun melalui **Laman Web JAKIM**. Bagi permohonan daripada agensi luar JAKIM, borang permohonan hendaklah disertakan bersama **surat rasmi** permohonan daripada agensi masing-masing.

- 4.2 Setiap permohonan boleh dipohon oleh pegawai atau kakitangan yang berstatus tetap dan hendaklah disahkan oleh Pengarah Bahagian/ Agensi pemohon **atau** pegawai kanan sekurang-kurangnya **gred 44 ke atas**.
- 4.3 Setiap permohonan hendaklah dihantar ke Bahagian Penerbitan melalui Cawangan Komersial dan Promosi bagi mendapat sokongan/ ulasan terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Pengarah Bahagian Penerbitan bagi mendapat kelulusan sekurang-kurangnya dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** sebelum tarikh buku/ bahan diperlukan.
- 4.4 Pemohon/ Wakil hendaklah datang ke Bahagian Penerbitan JAKIM untuk mendapatkan buku-buku yang dipohon dengan menghubungi pegawai Bahagian Penerbitan JAKIM terlebih dahulu di talian **03-8700 7000**.
- 4.5 Setiap pemohon hendaklah melengkapkan **Pengesahan Penerimaan Buku** pada ruangan yang telah disediakan dalam borang permohonan sebagai bukti penerimaan dan permohonan selesai.
- 4.6 Sebarang permohonan yang tidak menepati prosedur ini, Bahagian Penerbitan berhak untuk menolak dan tidak akan dipertimbangkan.
- 4.7 Carta Alir Proses Kerja bagi Permohonan Buku/ Bahan Naskhah Percuma disertakan di **Lampiran D**.

## **PENUTUP**



5. Dengan mengikuti Garis Panduan ini diharapkan pengurusan edaran buku/ bahan naskhah hadiah dan percuma terbitan JAKIM dapat diselaras dan diseragamkan mengikut keperluan dari semasa ke semasa. Garis Panduan ini berkuat kuasa **07 Oktober 2022**.

Sebarang pertanyaan mengenai Garis Panduan ini boleh dirujuk kepada:

**Pengarah  
Bahagian Penerbitan  
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia  
Aras 6, Blok A, Kompleks Islam Putrajaya  
No. 23 Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3  
62100 PUTRAJAYA  
No. Tel. : 03-8870 7660**

## Lampiran A

Borang Permohonan Buku/ Bahan Naskhah Hadiah Terbitan JAKIM

	<b>NASKHAH HADIAH</b> <b>(BORANG PERMOHONAN BUKU/ BAHAN TERBITAN JAKIM)</b>	
<b>1. BUTIRAN PEMOHON</b>		
Nama : .....	Jawatan : .....	
Agensi/ Bahagian : .....	No. Telefon : .....	
Tarikh Permohonan : .....	Tarikh Diperlukan : .....	
..... (Tandatangan Pemohon)	..... Pengesahan Ketua Agensi/ Bahagian (Tandatangan & Cop Jabatan) *Sekurang-kurangnya Gred 44 dan ke atas	
<b>2. BUTIRAN PERMOHONAN</b>		
Nama Program : .....	Tempat : .....	
Tarikh : .....		
<b>3. BUTIRAN BUKU YANG DIPOHON</b>		
Judul Buku:	Bilangan Naskhah:	Nama & Jawatan Penerima:
(i) .....	(i) .....	(i) .....
(ii) .....	(ii) .....	(ii) .....
(iii) .....	(iii) .....	(iii) .....
(iv) Jumlah keseluruhan naskhah buku yang dipohon* : .....		
*Jika jumlah permohonan melebihi 3 naskhah, sila lampirkan butiran selanjutnya bersama borang ini.		
<b>4. ULASAN BAHAGIAN PENERBITAN</b>		
Ulasan: .....		
.....		
.....		
..... (Tandatangan & Cop Jabatan)	Tarikh: .....	
<b>5. KEPUTUSAN TIMBALAN KETUA PENGARAH</b>		
Lulus/ Tidak Lulus/ Lain-Lain		
Ulasan: .....		
.....		
..... (Tandatangan & Cop Jabatan)	Tarikh: .....	



**PENGESAHAN PENERIMAAN  
BUKU/ BAHAN TERBITAN JAKIM  
(NASKHAH HADIAH)**



**(i) DITERIMA OLEH:**

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

Jumlah yang diterima : .....

**(ii) PENGESAHAN OLEH:**

Tandatangan : .....

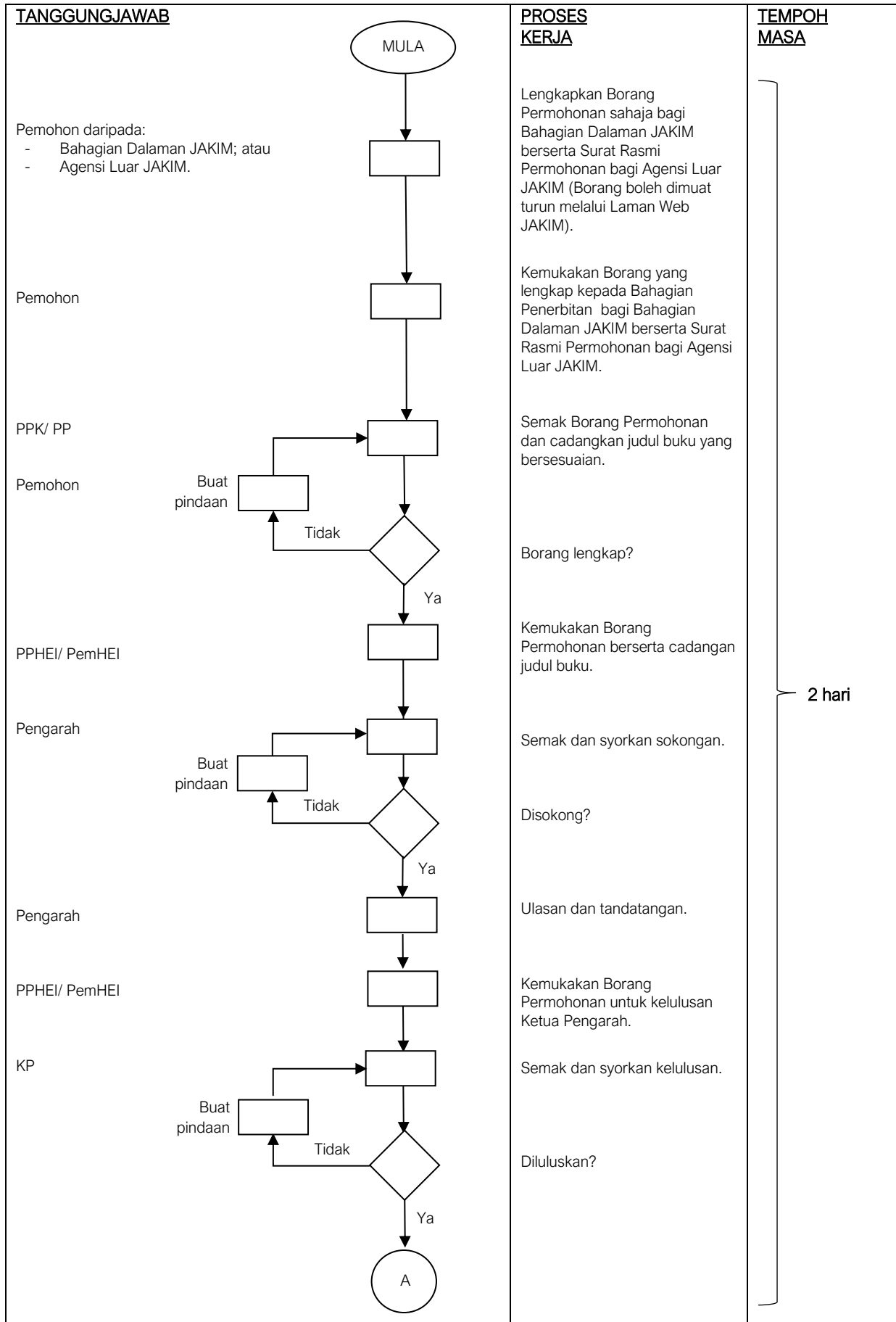
Nama & Cop : .....

Tarikh : .....

## **Lampiran B**

Carta Alir Proses Kerja  
Permohonan Buku/ Bahan **Naskhah Hadiah** Terbitan JAKIM







TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
TKP	Tandatangan kelulusan Borang Permohonan.	3 hari
Setiausaha Pejabat TKPO	Maklumkan kelulusan kepada Bahagian Penerbitan.	
PemHEI/ PAP	Dapatkan Borang Permohonan yang telah diluluskan.	
PemHEI/ PAP	Hubungi pemohon dan tetapkan jadual edaran buku/ bahan terbitan yang dipohon.	
Poslaju		
Pemohon	Edaran melalui?	
Kedai Buku		
PPHEI/ PemHEI	Bungkus buku/ bahan terbitan yang dipohon.	
Pemohon/ PPHEI/ PemHEI	Tandatangan Borang Pengesahan Penerimaan Buku/ Bahan Terbitan.	
PPHEI/ PemHEI	Edarkan buku/ bahan terbitan.	
PPK/ PP	Kemas kini inventori stok buku/ bahan terbitan.	
PPHEI/ PemHEI/ PAP	Fail dan rekod.	
TAMAT		

## Lampiran C

Borang Permohonan Buku/ Bahan Naskhah Percuma Terbitan JAKIM

	<h2 style="margin: 0;">NASKHAH PERCUMA</h2> <p style="margin: 0;">(BORANG PERMOHONAN BUKU/ BAHAN TERBITAN JAKIM)</p>	
<p><b>1. BUTIRAN PEMOHON</b></p>		
Nama : .....	Jawatan : .....	
Agensi/ Bahagian : .....	No. Telefon : .....	
Tarikh Permohonan : .....	Tarikh Diperlukan : .....	
..... (Tandatangan Pemohon)	Pengesahan Pegawai Penyelia (Tandatangan & Cop Jabatan) <i>*Sekurang-kurangnya Gred 44 dan ke atas</i>	
<p><b>2. BUTIRAN PERMOHONAN</b></p>		
Nama Program : .....		
Tarikh : .....	Tempat : .....	
<p><b>3. BUTIRAN BUKU YANG DIPOHON</b></p>		
Judul Buku:	Bilangan Naskhah:	Nama & Jawatan Penerima:
(i) .....	(i) .....	(i) .....
(ii) .....	(ii) .....	(ii) .....
(iii) .....	(iii) .....	(iii) .....
(iv) Jumlah keseluruhan naskhah buku yang dipohon* : ..... *Jika jumlah permohonan melebihi 3 naskhah, sila lampirkan butiran selanjutnya bersama borang ini.		
<p><b>4. ULASAN CAWANGAN KOMERSIAL DAN PROMOSI, BAHAGIAN PENERBITAN</b></p>		
Ulasan: ..... ..... .....		
..... (Tandatangan & Cop Jabatan)	Tarikh: .....	
<p><b>5. KEPUTUSAN PENGARAH BAHAGIAN PENERBITAN</b></p>		
Lulus/ Tidak Lulus/ Lain-Lain		
Ulasan: .....		
..... (Tandatangan & Cop Jabatan)	Tarikh: .....	



**PENGESAHAN PENERIMAAN  
BUKU/ BAHAN TERBITAN JAKIM  
(NASKHAH PERCUMA)**



**(i) DITERIMA OLEH:**

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

Jumlah yang diterima : .....

**(ii) PENGESAHAN OLEH:**

Tandatangan : .....

Nama & Cop : .....

Tarikh : .....

## **Lampiran D**

Carta Alir Proses Kerja  
Permohonan Buku/ Bahan **Naskhah Percuma** Terbitan JAKIM



TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; TAMAT((TAMAT))                     </pre> </div> <p>PemHEI/ PAP</p> <p>Pemohon</p> <p>PPHEI/ PemHEI</p> <p>PPK/ PP</p> <p>PPHEI/ PemHEI/ PAP</p>	<p>Bungkus buku/ bahan terbitan yang dipohon.</p> <p>Tandatangan Borang Pengesahan Penerimaan Buku/ Bahan Terbitan.</p> <p>Edarkan buku/ bahan terbitan.</p> <p>Kemas kini inventori stok buku/ bahan terbitan</p> <p>Fail dan rekod.</p>	<p style="text-align: center;">3 hari</p>