

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1 /9
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH		Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019

1.0 TUJUAN

~~Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan cara memproses manuskrip ilmiah bagi memastikan keberkesanan pengurusan manuskrip dan mutu hasil kerja mencapai piawaian penerbitan Penerbit UPM.~~

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi cara perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian pengurusan manuskrip karya asli hingga diterbitkan.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Penerbit bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi semasa proses pengurusan manuskrip dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat dalam proses ini wajib mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen
-	<i>Chicago Manual of Style</i>
-	APA Format and Style
-	Gaya Dewan
-	Kamus Dewan
-	Istilah Dewan
-	<i>Oxford Learners Dictionary</i>
-	Akta Kontrak 1950
-	Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984
-	Akta Hak Cipta 1987
-	<i>A Guide To Book Production</i>
OPR/ PUPM/GP01/Penyediaan	Garis Panduan Penyediaan Manuskrip
OPR/ PUPM/GP02/Percetakan	Garis Panduan Percetakan
UPM/OPR/ PUPM/AK01	Arahan Kerja Penyuntingan Manuskrip & Baca Pruf
UPM/OPR/ PUPM/AK02	Arahan Kerja Urus Perjanjian Penerbit-Pengarang
UPM/OPR/ PUPM/AK03	Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip
UPM/OPR/ PUPM/AK04	Arahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku Ilmiah

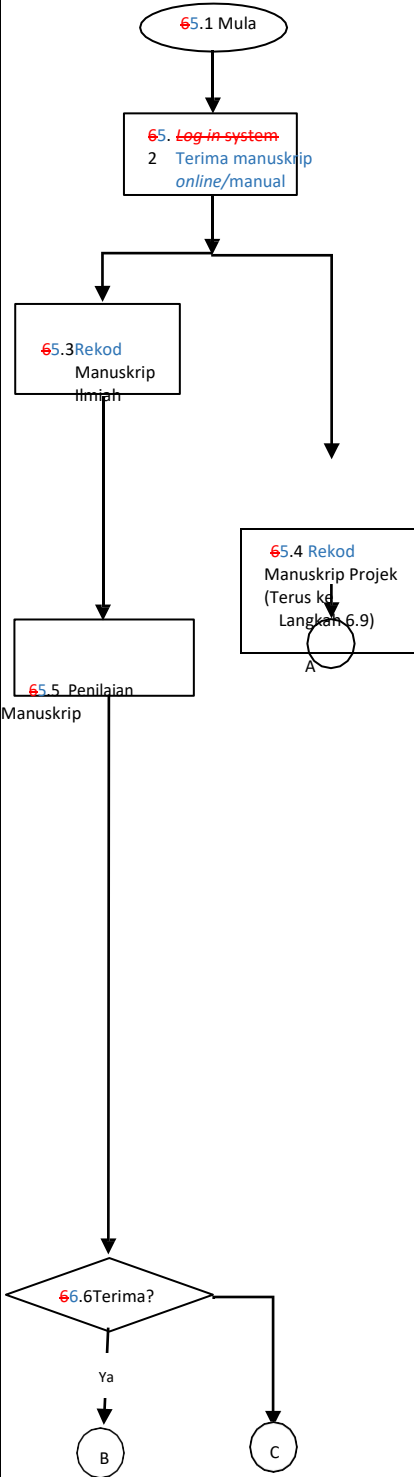
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2 /9
	PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001	No. Semakan: 08 09
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH	No. Isu: 02
		Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019

54.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

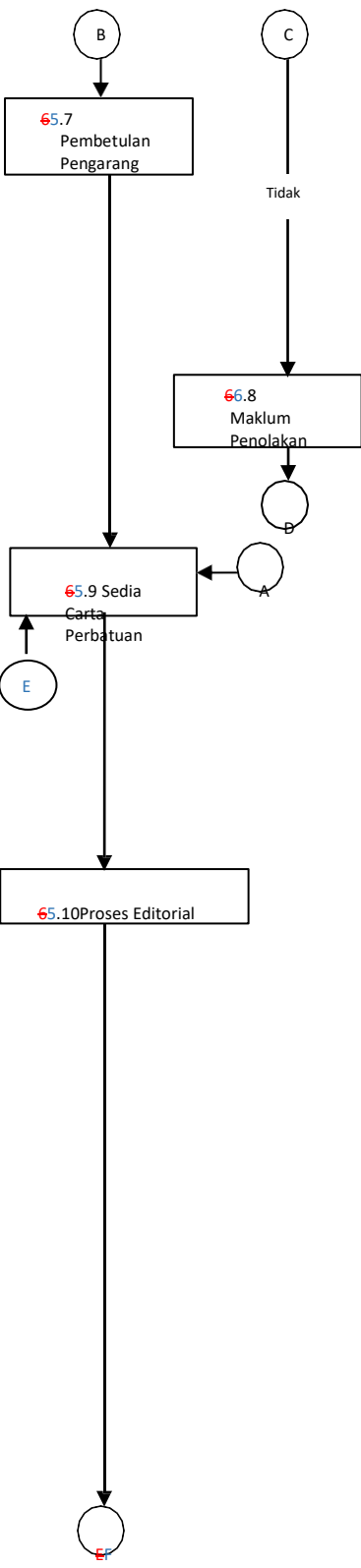
AF	:	Ahli Fotografi
CIP	:	<i>Cataloguing-in-Publication Data</i>
Dami	:	Contoh buku sebagai cadangan bentuk buku yang sebenarnya akan terbit
FA	:	<i>Final Artwork</i>
ISBN	:	<i>International Serial Book Numbers</i>
JKPEN	:	Jawatankuasa Penerbitan Universiti
KP	:	Ketua Penerbit
LHDN	:	Lembaga Hasil Dalam Negeri
PNM	:	Perpustakaan Negara Malaysia
PAP	:	Pembantu Am Pejabat
Pengarang	:	Penulis buku
Penilai	:	Pakar bidang
PP	:	Pegawai Penerbitan
PPP	:	Penolong Pegawai Penerbitan
PPEN	:	Pembantu Penerbitan
PPSR	:	Penolong Pegawai Seni Reka
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PR1	:	Pereka Pegawai Seni Reka
PSR PR2	:	Pegawai Seni Reka Pereka
PTPO	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
TNC (P&I)	:	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3 /9
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH		Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019

66.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KP PP/PPP PP/PPP PPP PP/PPP PP/PPP KP/PP/PPP PP/PPP PPP PP/PPP KP/PP/PPP KP/PPT KP/PP KP/PPP	 <pre> graph TD Start([65.1 Mula]) --> LogIn[65. Log-in system 2 Terima manuskrip online/manual] LogIn --> J1(()) J1 --> RecdIlm[65.3 Rekod Manuskrip Ilmiah] J1 --> RecdProj[65.4 Rekod Manuskrip Projek (Terus ke Langkah 6.9)] RecdProj --> A((A)) RecdIlm --> Eval[65.5 Penilaian Manuskrip] Eval --> J2{66.6 Terima?} J2 -- Ya --> B((B)) J2 -- Tidak --> C((C)) </pre>	65.2 (a) Log-in secara online http://epress.upm.edu.my Terima penghantaran manuskrip melalui; (b) i. Log in secara online http://epress.upm.edu.my atau ii. Terima Borang Penyerahan Manuskrip dan manuskrip jika penyerahan secara manual. (c) Semak dan teliti manuskrip serta pastikan lengkap (bahagian awalan, bahan teks, bahagian akhiran dan ilustrasi). Tandakan pada Senarai Semak Penyerahan Manuskrip 65.3 (a) Rekod butiran manuskrip di dalam komputer (tajuk, nama pengarang, nombor kad pengenalan, alamat surat menyurat, e-mel, bidang manuskrip). (b) Buka fail buku. 65.4 (a) Rekod butiran manuskrip di dalam komputer (tajuk, nama pengarang, alamat surat menyurat, e-mel,) dan failkan borang penyerahan ke dalam fail. (b) Terus ke Langkah 65.9. 65.5 Kenal pasti manuskrip yang perlu dinilai. (a) Manuskrip berbentuk senarai rujukan, modul pengajaran dan buku kerja TIDAK perlu dinilai. (b) Kenal pasti Penilai Manuskrip (i) Pastikan Penilai adalah pakar bidang. (ii) Pastikan Penilai adalah bukan dari kalangan Penulis. (iii) Sekiranya melantik semula Penilai, Penilai tersebut dinilai sekurang-kurangnya pada skala 'memuaskan'. (c) Dapatkan persetujuan Penilai, melalui telefon atau emel dalam tempoh 20 hari bekerja. (d) Hantar surat pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian kepada Penilai untuk dinilai dalam tempoh 8 (lapan) minggu melalui pos atau emel. (e) Pantau tempoh penilaian dari semasa ke semasa. Sekiranya melebihi 6 (enam) minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon. (f) Terima laporan Penilai dan failkan. Nilai prestasi penilai. (g) Bayar Penilai. 65.6 (a) Jika 'Ya' ikut Langkah 65.7. (b) Jika 'Tidak' ikut Langkah 65.8.	Borang OPR/PUPM/BR01 Senarai Semak OPR/PUPM/SS01 Garis Panduan OPR/PUPM/GP01 UPM/PUPM/100-10/7/No. Fail/ Tajuk Buku) UPM/PUPM/100-10/7/2 Projek Terbitan Bersama Borang OPR/PUPM/BR02/ Penilaian Borang OPR/PUPM/BR09/ Nilai Penilai/ Penyunting

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4 / 9
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH		Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PPP		65. (a) Pengarang membuat pembetulan 7 i. Sedia dan hantar surat, salinan laporan penilaian dan manuskrip yang telah dinilai kepada Pengarang untuk dibuat pembetulan dalam tempoh 4 (empat) minggu melalui pos atau emel. (b) Pantau tempoh pembetulan pengarang. Sekiranya melebihi 3 minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon. (c) Terima pembetulan manuskrip daripada pengarang.	Gantt Chart
PP/PPP		65.8 (a) Hantar surat penolakan berserta manuskrip dan laporan penilaian kepada pengarang. (b) Proses tamat.	
KP/PP		85. (a) kancang pergerakan bermula dari proses penyuntingan hingga proses cetak. (b) Serah carta perbatuan kepada PP/PSR.	
KP/PPP		(c) Pantau carta perbatuan: (i) Kenal pasti manuskrip yang berkemungkinan lewat diterbitkan. (ii) Labelkan tag merah pada doket manuskrip yang dikenal pasti dan diletakkan di Zon Merah. (iii) Rancang semula carta perbatuan bermula daripada proses semasa.	
PP/PPP		65.1 (a) Kenal pasti manuskrip perlu disunting dan sedia doket. (i) Manuskrip dalam bidang Bahasa Arab, Cina Tamil dan sebagainya serta manuskrip karya suntingan TIDAK perlu disunting. Manuskrip dalam bidang bahasa, buku kerja dan sains matematik TIDAK perlu disunting	
PP/PSR/PPP		(b) Serah manuskrip kepada PP/Penyunting Luar untuk disunting dalam tempoh 8 minggu. Keluarkan surat lantikan bagi Penyunting Luar. (i) Nilai prestasi Penyunting sekiranya Penyunting Luar.	
PP/PPP		(c) Pantau tempoh penyuntingan. Hantar peringatan jika melebihi tempoh 6 minggu. (d) Mula proses reka bentuk dan reka letak tidak melebihi 6minggu. (e) Pantau kerja reka bentuk dan reka letak. Hantar Pruf 1 kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 10 hari bekerja. Hantar peringatan sekiranya tidak dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan.	
KP/PP/PPP		(f) Mula reka bentuk kulit buku dalam tempoh 10 hari bekerja. Terima Pruf 1 daripada Pengarang dan pembetulan dibuat dalam tempoh 10 hari bekerja. (e) Pantau proses reka kulit buku.	
KP/PP/PPP		(f) Serah dua cadangan reka bentuk kepada pengarang untuk membuat pilihan.	
PP/PSR/PPSR/PPEN/PR/AF			
PP/PSR/PPP			
PSR/PPSR/PR			
PSR			
PP/PPP			
PP/PPP/PPEN			



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENERBIT UPM

Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001

Halaman: 5 /9

No. Semakan: ~~08~~ 09

No. Isu: 02

PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN

Tarikh: ~~29/06/2018~~

BUKU ILMIAH

~~Hantar Pruf 1 kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 10 hari bekerja. Hantar peringatan sekiranya tidak dipulangkan Serah Pruf 2 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 15 hari bekerja.~~

~~(g)~~



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENERBIT UPM

Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001

PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH

Halaman: 6 / 9

No. Semakan: 08 09

No. Isu: 02

Tarikh: 29/06/2018
20/12/2019

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PP/PPP/PPEN/PR PP/PPP/PPEN PP/PPP/PPEN PPEN/PR PP PP PPEN/PR PP/PPP PP/PSR/PSPR/PPEN/PR PP/PSR/PR PP/PSR KP/PP/PSR PP/PPEN/PAP KP/PP	<pre> graph TD E((E)) --> D1{5.11 Tepati Tempoh?} D1 -- Ya --> B1[5.12 Reka bentuk kulit] D1 -- Tidak --> A((A)) B1 --> B2[6.12 5.14 Sedia Dami] B2 --> D2{5.13 Setuju?} D2 -- Ya --> B3[6.13 5.15 Urus Cetak] D2 -- Tidak --> D1 B3 --> F((F)) </pre>	dalam tempoh yang ditetapkan. (j) Terima Pruf 1 daripada Pengarang dan pembetulan dibuat dalam tempoh 10 hari bekerja. (k) Serah Pruf 2 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 15 hari bekerja. (l) (h) Mohon ISBN dan CIP daripada PNM. (m) (i) Jika ada pindaan buat pembetulan Pruf 2 dalam tempoh 10 hari bekerja. (n) (j) Serah Pruf 3 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 10 hari bekerja. (o) (k) Sedia indeks dalam tempoh 5 hari bekerja. (p) (l) Buat pembetulan Pruf 3 dan masukkan indeks. 6.5.1 (a) Jika 'Ya' ikut Langkah 6.5.12. 1 (b) Jika 'Tidak' ulang Langkah 6.5.9. 6.12 5.12 (a) Mula reka bentuk kulit buku dalam tempoh 10 hari bekerja. (b) Pantau proses reka bentuk kulit buku. (c) Serah dua cadangan reka bentuk kepada pengarang untuk membuat pilihan. (d) Terima pilihan cadangan daripada pengarang (Setuju/Setuju dengan Pindaan/Tidak Setuju) (a) Terima teks lengkap dan reka bentuk kulit daripada PPEN/PR untuk disemak. (b) Serah kepada PR untuk sedia dami dan disemak dalam tempoh 2 hari. 5.13 (a) Jika "Setuju" ikut Langkah 5.14. (b) Jika "Setuju dengan Pindaan/Tidak Setuju ulang Langkah (a) Urus cetak i. Pelawa sekurang-kurangnya tiga sebut harga. ii. Sedia spesifikasi. iii. Cetak buku dan hantar berserta surat pelawaan Sebut Harga kepada Pencetak. iv. Hubungi Pencetak yang berjaya dan serah dami berserta 'softcopy' FA kepada Pencetak.	Arahan kerja UPM/OPR/PUPM/AK04/Reka Kulit Buku Borang OPR/PUPM/BR10/Pantau Reka Letak UPM/PUPM/100-10/ISBN Borang OPR/PUPM/BR06/Sebut harga Borang OPR/PUPM/BR07/Serah Cetak/Jilid



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENERBIT UPM
Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001

Halaman: 7 /9

No. Semakan: 08 09

No. Isu: 02

PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN

BUKU ILMIAH
~~UPM - Dokumen proses cetak~~

Tarikh: 29/06/2018
20/12/2019

PSR/PPT



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENERBIT UPM

Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001

PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH

Halaman: 8 /9

No. Semakan: 08 09

No. Isu: 02

Tarikh: 29/06/2018
20/12/2019

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PP/PSR/PPT PP/PSR	<pre> graph TD F((F)) --> D1{6.5.17 Memuaskan} D1 -- Ya --> B1[6.15 5.18 Rekod Terima] D1 -- Tidak --> B2[6.16 5.19 Tindakan Pembetulan] B1 --> B2 B2 -- D --> B2 B2 --> E1([6.17 5.20 Tamat]) </pre>	5.14 (a) Sedia dami selepas terima teks lengkap daripada PPEN/PR2. (b) Semak dami dalam tempoh 3 hari. (a) Terima dan semak buku yang telah siap dicetak. Nilai Pencetak. (b) Jika 'Ya' ikut Langkah 6.15 (c) Jika 'Tidak' ikut Langkah 6.16	Borang OPR/PUPM/BR08/ Nilai Pencetak
PP/PPEN		6.15 6.15 (a) Urus cetak - Sedia spesifikasi - Pelawa sekurang-kurangnya 3 sebut harga - Isi Borang Serah Cetak dan hantar dami beserta softcopy kepada Pencetak. (b) Pantau proses cetak Rekod penerimaan buku dan masukkan ke dalam sistem IRS	
PP		6.16 (a) Terima dan semak buku yang telah dicetak. Nilai pencetak. Jika ada kesilapan buku dipulangkan kepada Pencetak untuk cetak semula. 6.17 (a) Jika 'Ya' ikut Langkah 6.18 (b) Jika 'Tidak' ikut Langkah 6.19 6.18 Rekod penerimaan buku dan masukkan ke dalam sistem IRS 6.19 Cetak semula jika ada kesilapan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 9 /9
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH		Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail, dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PUPM/100-10/7/No.Fail/ (Tajuk Buku) Fail Buku - Borang Serah Manuskrip OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP atau OPR/PUPM/BR11/SUBMIT - Senarai Semak OPR/PUPM/SS01/SERAH MANUSKRIP - Surat akuan terima manuskrip - Surat kepada Penilai - Borang Penilaian Manuskrip OPR/PUPM/BR02/PENILAIAN atau OPR/PUPM/BR12/REVIEW - Salinan Laporan Penilaian daripada Penilai - Surat pengarang jalankan pembetulan - Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN - Borang Penyerahan Manuskrip untuk Reka Letak OPR/PUPM/BR04/REKA LETAK - Borang Penyerahan Kerja Mencetak Buku OPR/PUPM/BR07/SERAH CETAK/JILID - Borang Pantau Kerja Reka Letak (OPR/PUPM/BR10/PANTAU REKA LETAK) - Gantt Chart - Salinan Dokumen Perjanjian	KP/PYB	PPP	Seksyen Editorial Kekal	Ketua PTJ
2.	UPM/PUPM/ISBN-CIP - Borang Mohon ISBN - Borang Mohon CIP	KP/PYB	PPEN	Seksyen Editorial 5 tahun	Ketua PTJ Rincih

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 10 /9
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH		Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail, dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	OPR/PUPM/BR06/BORANG SEBUT HARGA • Spesifikasi • Surat tawaran mencetak	KP/PYB	PPT	Seksyen Pentadbiran 5 tahun	Ketua PTJ
4.	UPM/ PUPM/400-3/Bayaran Perkhidmatan Manuskrip/Jurnal • Surat bayaran saguhati penilai • Surat bayaran penyunting luar	KP/PYB	PPT	Seksyen Pentadbiran 5 tahun	Ketua PTJ
5.	UPM/ PUPM/ 100-10/Perjanjian Asal Buku • Dokumen perjanjian asal	KP/PYB	PPEN	Seksyen Editorial Kekal	Ketua PTJ
6.	UPM /PUPM/100-10/Reka Bentuk Kulit • Borang Penyerahan Untuk Kerja Reka Bentuk Kulit Buku (OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT BUKU • Mock-up kulit yang dipilih	KP/PYB	PSR	Seksyen Media Kreatif 1 tahun	Ketua PTJ
7.	Deraf manuskrip asal, pruf dan dami	KP/PYB	PPP	Seksyen Editorial 3 bulan	Ketua PTJ
8	UPM/PUPM/100-10/7/2 PROJEK	KP/PYB	PPT	Seksyen Pentadbiran 5 tahun	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 11 /9
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH		Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No-Isu	No-Semakan	No-CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Diluluskan/diluluskan semula	Tarikh Kuat Kuasa
02	01	-	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 12	Ketua PTJ	WP	22/08/2011
02	02	OPR-(PUPM):- 1/2012	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 15	Ketua PTJ	WP	09/05/2012
02	03	OPR-(PUPM):- 2/2012	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 16	Ketua PTJ	WP	30/11/2012
02	04	OPR-(PUPM):- 2/2013	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 18	Ketua PTJ	WP	30/04/2013
02	05	OPR-(PUPM):- 1/2014	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 21	Ketua PTJ	WP	30/05/2014
02	06	OPR-(PUPM):- 1/2015	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 24	Ketua PTJ	WP	14/07/2015
02	07	OPR-(PUPM):- 1/2016	Mesyuarat Secara Edaran pada 15 November 2016	TPKD-PP	TWP-PP	13/01/2017
02	08	QMS-(OPR):- PUPM-1/2018	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 29	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK01
	ARAHAN KERJA PENYUNTINGAN MANUSKRIP & BACA PRUF

1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi langkah dan proses kerja penyuntingan manuskrip dan membaca pruf.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PP	-	Pegawai Penerbitan
PPP	-	Penolong Pegawai Penerbitan
PPEN	-	Pembantu Penerbitan

Tindakan	Tanggungjawab
----------	---------------

1.0 ~~Kerja Penyuntingan~~

- | | | |
|-----|---|----|
| 1.1 | ii Semak halaman manuskrip untuk memastikan halamannya berurutan dan lengkap. | PP |
| 1.2 | iii. Selaraskan penggunaan aras tajuk dan subtajuk dalam setiap bab dan seluruh manuskrip. | PP |
| 1.3 | iv. Pastikan tajuk dan subtajuk dalam halaman kandungan selaras dengan yang terdapat dalam halaman teks. | PP |
| 1.4 | v. Sunting manuskrip Mulakan kerja menyunting dengan memberikan perhatian pada aspek bahasa, fakta, laras serta gaya penerbitan. | PP |
| 1.5 | vi. Selaraskan kepanjangan perenggan. | |

1.6 vii. ~~Memastikan~~ Pastikan keselarasan ejaan dan gaya butiran yang berikut:

PP

- a. Halaman Kandungan, Kata Pengantar, Prakata, Penghargaan, Pengenalan
- b. Istilah
- c. Nama khas (nama tempat, nama orang, judul penerbitan, dll)
- d. Kata asing, dialek dan lain-lain
- e. Huruf besar dan huruf kecil, huruf condong, huruf tebal
- f. Simbol, 'equation', formula dll
- g. Singkatan dan akronim
- h. Penomboran
- i. Nota kaki, nota hujung dll
- j. Jadual, rajah, carta, graf, gambar
- k. Kapsyen
- l. Petikan
- m. Lampiran
- n. Rujukan

2.1 ~~Pembacaan pruf bertujuan untuk menyemak pruf bahan yang telah direka letak.~~

PP

~~a. Pruf I (Pengarang)~~

Terima Pruf daripada PPEN (Pruf 1)

~~b. —~~

- i. Pruf 1 disemak oleh Pengarang selepas selesai proses reka letak.
- ii. Bahan bandingan ialah manuskrip asal
- iii. Membaca setiap aksara dengan teliti untuk memastikan teks, simbol dan tanda baca yang ada dalam manuskrip ada dalam pruf.
- iv. Menyelaraskan ejaan dan istilah.
- v. Sekiranya ada kesalahan hendaklah ditanda dengan pen berdakwat merah.
- vi. Menambah, meminda atau memotong bahan kandungan sekiranya perlu.

~~Pruf II (Editor)~~ Semakan Pruf 2

~~c. —~~

- i. Pruf 2 disemak oleh PP
- ii. Bahan bandingan ialah Pruf 1.
- iii. Pastikan semua pembetulan Pruf 1 telah dimasukkan.
- iv. Menyemak keselarasan format.
- v. Pastikan bahan teks dan ilustrasi telah disusun dengan betul dan lengkap.
- vi. Pastikan muka surat pada halaman kandungan sama dengan muka surat pada halaman teks.
- vii. Pastikan tiada kesalahan ejaan.
- viii. Pastikan ISBN dan CIP telah dimohon.

~~Pruf III (Akhir)~~ Semakan Pruf 3

~~d. —~~

- i. Pruf 3 disemak oleh PP
- ii. Bahan bandingan ialah Pruf 2.
- iii. Pastikan ciri serta susunan sesebuah buku, iaitu bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran lengkap dan selaras.
- iv. ~~Pastikan semua pembetulan Pruf II telah dimasukkan.~~ Pastikan indeks telah dimasukkan

~~e. —~~

Semakan dami

- i. Dami disemak oleh PP dan Pengarang
- ii. Pastikan kulit buku telah lengkap
- iii. Semak muka surat Prelim pastikan lengkap

~~Membuat pembetulan Pruf I, II dan III.~~

~~a. Pruf I~~

~~Masukkan semua pembetulan yang telah ditanda-
oleh pengarang.~~

~~b. Pruf II~~

~~Masukkan pembetulan yang ditanda oleh PP~~

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

c. **Pruf III**

~~PP pastikan pembetulan dalam Pruf II telah dibuat dan susunan bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran lengkap dan selaras.~~

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1 /3
	PENERBIT UPM	No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK04	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU ILMIAH	Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019

Pengenalan

Arahan Kerja ini merangkumi langkah dan proses kerja reka bentuk kulit buku ilmiah.

2.0 Terminologi dan Singkatan

Blurb	-	Ringkasan tentang buku di belakang kulit buku
Mock up	-	Cadangan reka bentuk sebenar
Jidar	-	Garisan sempadan yang terdapat di keliling muka surat dalam buku
PR1	-	Pereka 1
PR 2	-	Pereka 2

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
-----	----------	---------------

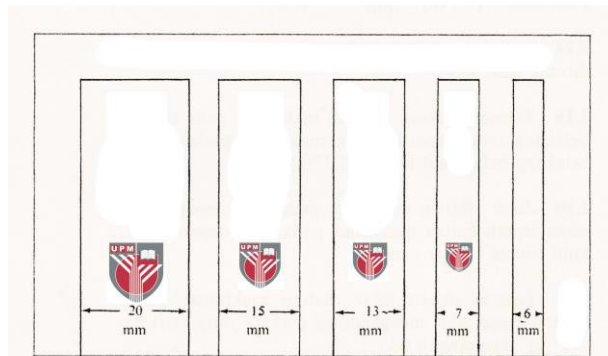
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2 /3
		No. Semakan: 0405
	PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK04	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU ILMIAH	Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019
1.0	Menentukan Format Reka Bentuk Terima Borang Penyerahan Kerja Reka bentuk Kulit OPR/PUPM/BR05 - Semak butiran permohonan (judul, pengarang/editor, saiz buku, tarikh perlu siap) - Tentukan perkataan yang perlu ditekankan dalam tajuk (cth Research in Applied Economic) - Rekod ke dalam komputer (excel : REKOD PENERBITAN ILMIAH) dan kenal pasti pereka. - Cap dan tanda tangan borang OPR/PUPM/BR05 - Serahan kerja reka kulit kepada pereka 1.1 Tentukan format reka bentuk berdasarkan: Saiz buku Tetapkan format dipatuhi: Tajuk buku Nama pengarang/editor Kod ISBN dan harga buku Logo UPM Blurb Tulang belakang buku PSR bincang konsep untuk divisualkan berdasarkan borang OPR/PUPM/BR05/Reka kulit. Serah kerja reka bentuk kulit kepada pereka - PSR bincang konsep untuk divisualkan berdasarkan borang OPR/PUPM/BR05/Reka kulit. - Mula kerja mereka bentuk dua kulit buku dengan menentukan kedudukan: - Tajuk buku - Nama pengarang/editor - Logo UPM (kulit depan, kulit belakang & tulang buku) - Blurb - Kod ISBN dan harga buku - Alamat - Tulang buku - Sesi kritik berdasarkan perbincangan konsep secara visual. - Sediakan dua <i>mock up</i> bercetak atau dalam bentuk softcopy.	PR1 PP/Pengarang PR1 PSR/PPSR/PR/AF PSR/PPSR/PR/AF

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3 /3
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK04		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU ILMIAH		Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019
	1.2 Sedia dua reka bentuk daripada perbincangan konsep dengan menggunakan perisian grafik i. ——— Imbas dan baiki gambar foto. ii. ——— Sesi kritik berdasarkan perbincangan konsep secara visual reka bentuk yang dalam proses perekaan. iii. ——— PSR verifikasi cadangan reka bentuk pada skrin. iv. ——— Cadangan reka bentuk dicetak untuk diserahkan kepada PSR. Serah dua mock up kulit buku kepada PYB i. PYB cap perakuan setuju/setuju dengan pindaan/tidak setuju. ii. Serah dua mock up kepada PP/PPP untuk diserahkan kepada Pengarang		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4 /3
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK04		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU ILMIAH		Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019

1.3 ~~Tetapkan kedudukan logo~~

PSR/PPSR/PR



Rajah 1.7 Saiz logo berdasarkan tebal tulang belakang

Jadual 1.2 Kedudukan logo pada tulang belakang

Tebal tulang belakang	Saiz logo	Labuhan (dari garis repang atas)
20 mm ke atas	13 mm	13 mm
15 mm – 20 mm	10 mm	13 mm
13 mm – 14 mm	7 mm	13 mm
7 mm – 12 mm	4 mm	13 mm
6 mm ke bawah	tiada logo	

Jadual 1.1 Saiz logo bagi buku yang berbeza-beza saiznya

Saiz buku	Saiz logo
114 mm × 184 mm (4.5 in × 7.25 in)	 13 mm
127 mm × 184 mm (5.0 in × 7.25 in) 134 mm × 203 mm (5.25 in × 8.0 in) 140 mm × 216 mm (5.5 in × 8.5 in) 152 mm × 229 mm (6.0 in × 9.0 in) 165 mm × 241 mm (6.5 in × 9.5 in) 216 mm × 140 mm (8.5 in × 5.5 in)	 15 mm
184 mm × 248 mm (7.25 in × 9.75 in) 190 mm × 241 mm (7.5 in × 9.5 in) 190 mm × 261 mm (7.5 in × 10.25 in) 261 mm × 190 mm (10.25 in × 7.5 in)	 17 mm
210 mm × 280 mm (8.25 in × 11.0 in)	 18 mm

~~1.3.1 Jarak logo dari jidar luar dan kaki 13mm. Logo yang digunakan hendaklah disesuaikan dengan saiz buku.~~

PSR/PPSR/PR

~~1.3.2 Logo penerbitan bersama. Bagi buku hasil terbitan bersama dengan penerbit lain, logo penerbit berkenaan hendaklah diletakkan di sebelah kiri dan logo UPM di sebelah kanan.~~

PSR/PPSR/PR

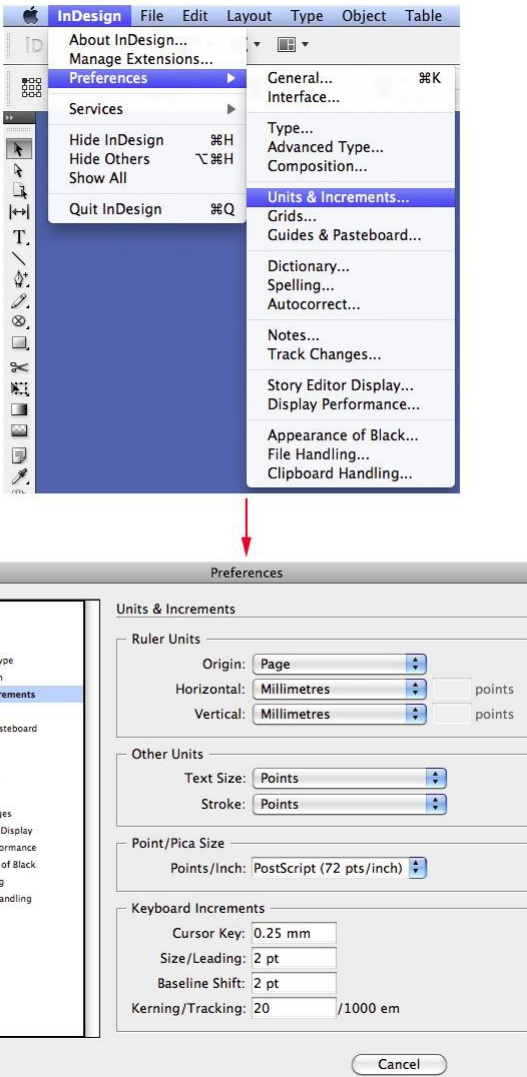
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6 /3
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK04		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU ILMIAH		Tarikh: 29/06/2018 20/12/2019

	Serah dua mock up kulit buku kepada PYB i. PYB cap perakuan setuju/setuju dengan pindaan/tidak setuju. ii. Serah dua mock up kepada PP/PPP untuk diserahkan kepada Pengarang 1.4 Cap perakuan dan serah dua FA kulit buku kepada PP	PSR
2.0	Terima mock up yang telah dipilih oleh Pengarang i. Jika setuju rekod dan fail ii. Jika setuju dengan pindaan buat pembetulan berdasarkan cadangan Pengarang iii. Jika tidak setuju proses reka bentuk semula Penerimaan pengarang i. Pengarang memberi persetujuan pada salah satu cadangan reka bentuk yang dipilih. ii. Bagi reka kulit yang perlu dipinda, pengarang akan berbincang dengan PP/PSR untuk menambah baik. iii. Sekiranya Pengarang tidak bersetuju mulakan dari proses penyediaan konsep baharu.	PSR/PPSR/PR PSR/PPSR/PR PSR/PPSR/PR

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1 /10
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP		Tarikh: 13/01/2017 20/12/2019

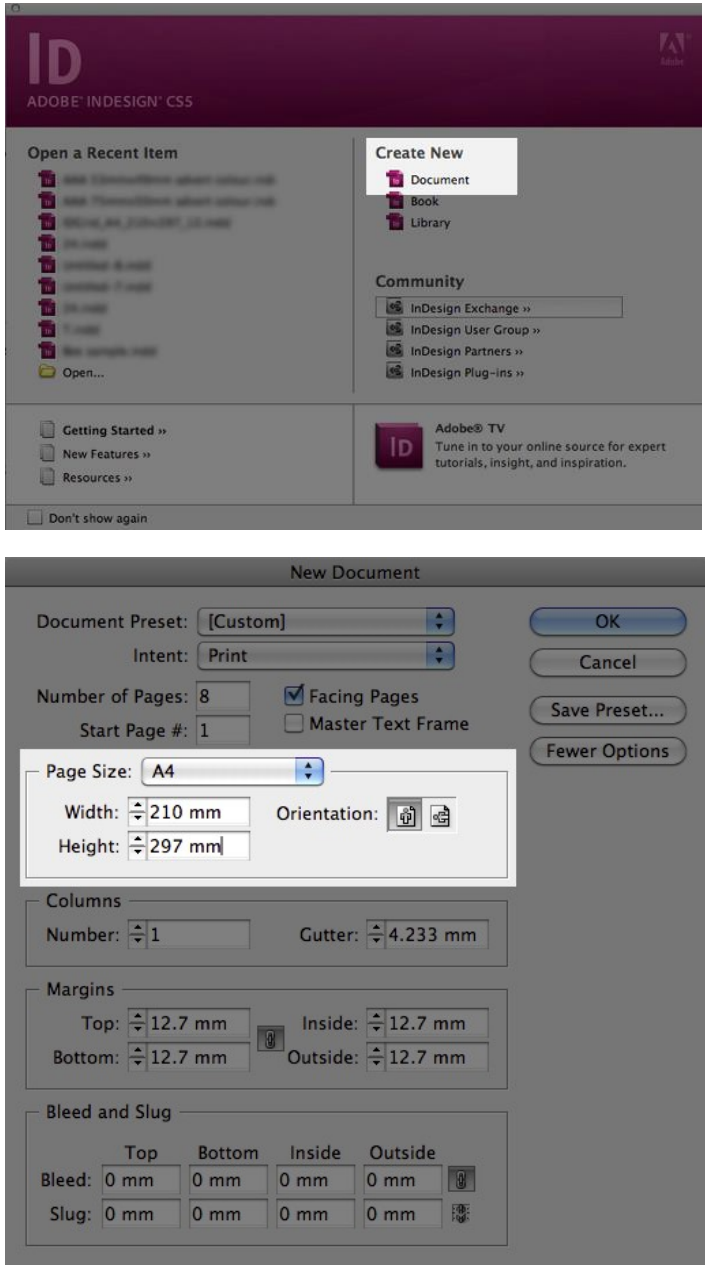
1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi proses mereka letak teks dalam penerbitan buku.

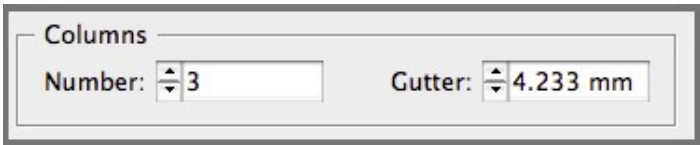
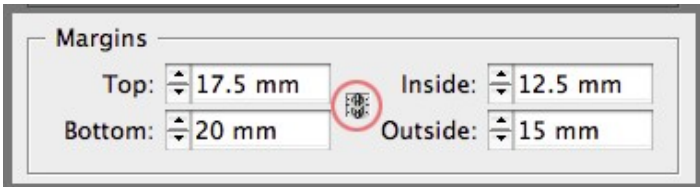
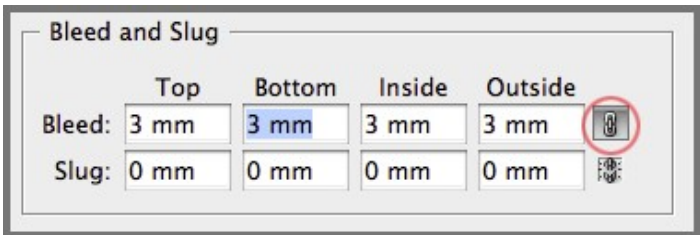
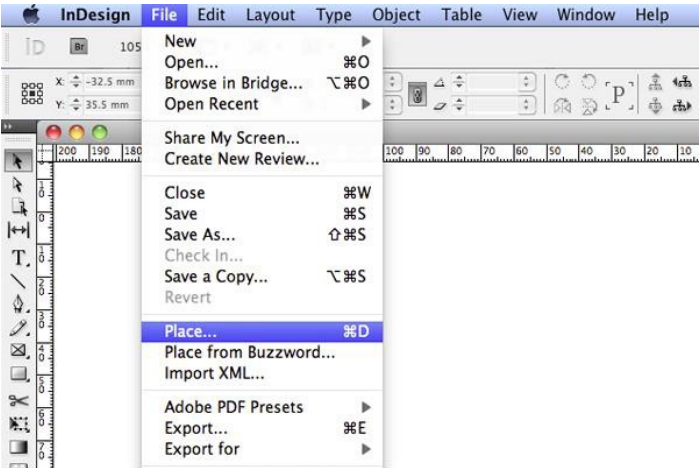
Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Menentukan Format Reka Letak Terima doket daripada PPP untuk kerja reka letak Semak spesifikasi buku - Saiz buku - Cetakan teks berwarna/hitam putih - Rujuk carta perbatuan Susun pecahan bab sebelum proses reka letak teks. Sediakan template berdasarkan spesifikasi buku; i. Tetapkan unit dan increments 	PP/PSR/PPEN/PR

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2 /10
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP		Tarikh: 13/01/2017 20/12/2019

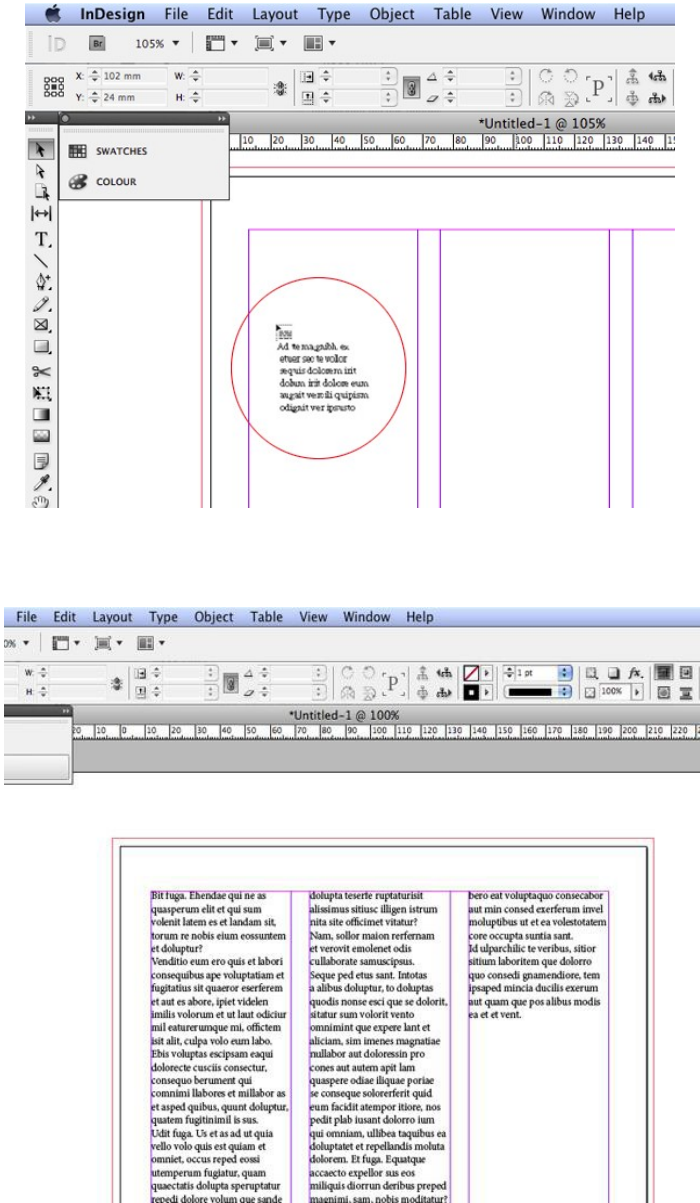
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3 /10
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP		Tarikh: 13/01/2017 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	ii.Saiz buku 	

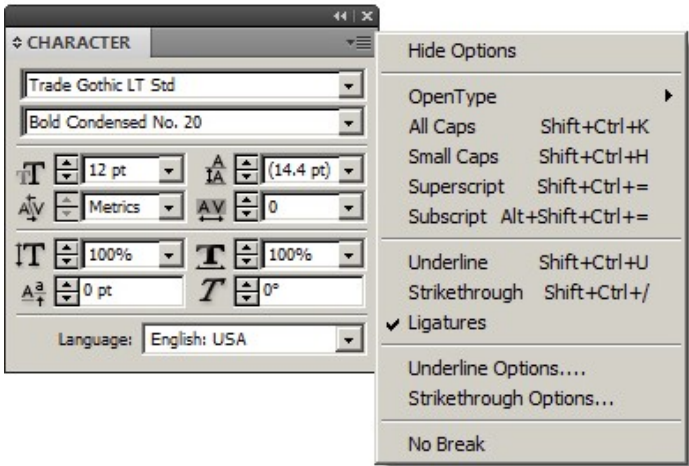
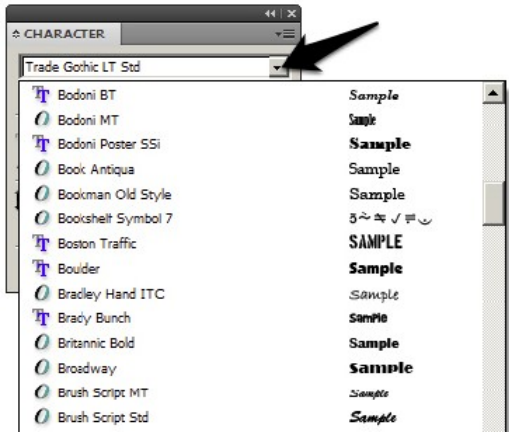
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4 /10
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP		Tarikh: 13/01/2017 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	iii. Tetapkan jumlah column dan saiz gutter  iv. Tetapkan ukuran margin  v. Tetapkan saiz Bleed  - vii Masukkan Teks 	

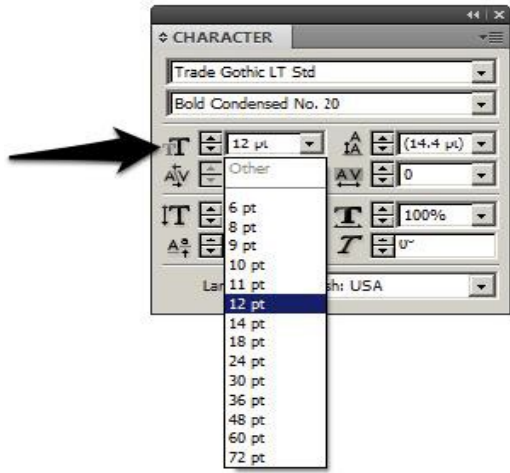
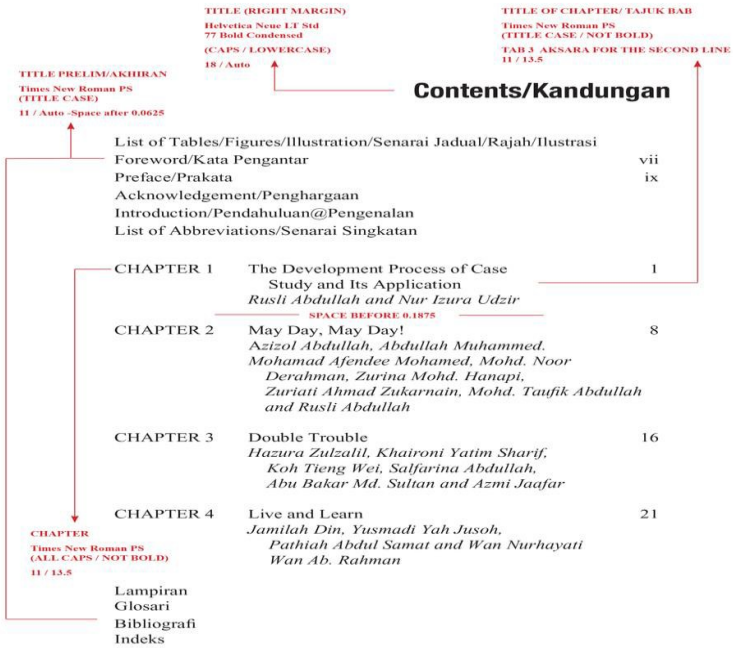
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5 /10
	PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03	No. Semakan: 03 -04
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP	Tarikh: 13/01/2017 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	 The image shows two screenshots of Adobe InDesign. The top screenshot displays a manuscript layout with a circular callout containing text. The bottom screenshot shows a table with three columns of text, likely representing a structured document layout.	

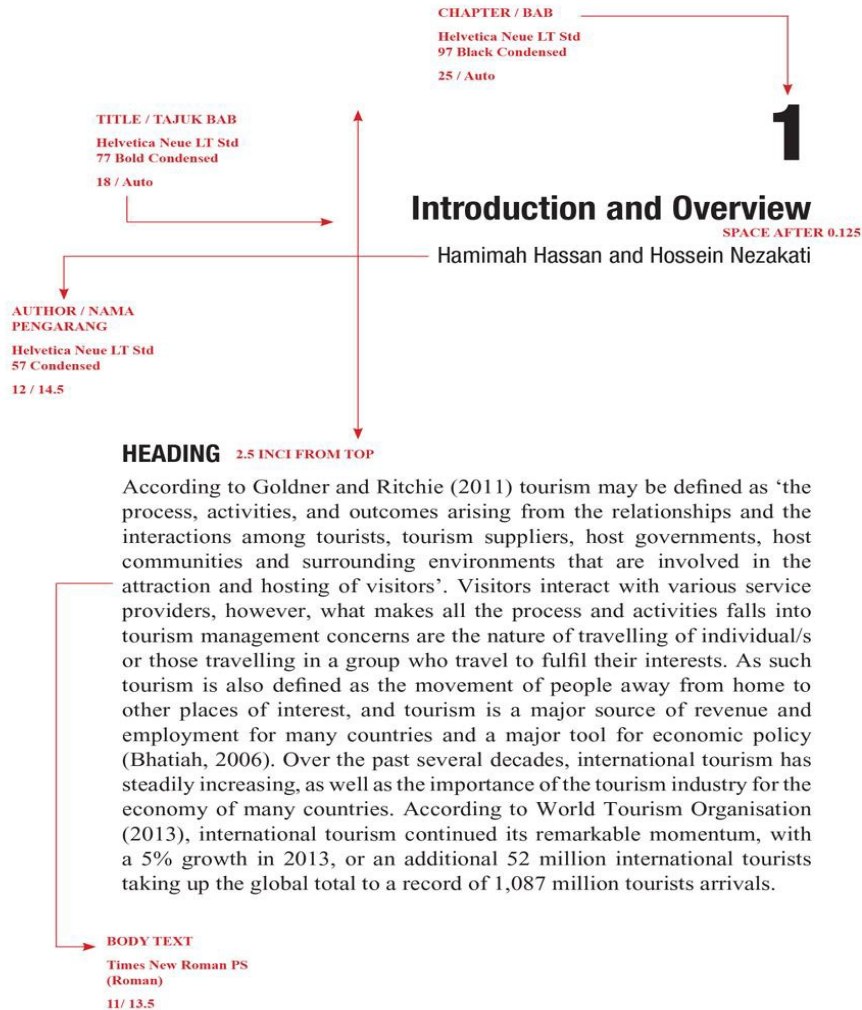
 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6 /10
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 03-04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP		Tarikh: 13/01/2017 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	vii. Rupa dan saiz teks  viii. Pilih rupa taip teks 	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7 /10
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP		Tarikh: 13/01/2017 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	- ix Pilih saiz teks  - x.Tetapkan saiz dan aras tajuk bab, subtajuk, tajuk urutan dan nombor halaman termasuk menyelaraskan kapsyen jadual, gambar dan rajah 	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 8 /10
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP		Tarikh: 13/01/2017 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	 The diagram illustrates the layout of a manuscript page with the following elements and specifications: CHAPTER / BAB: Helvetica Neue LT Std, 97 Black Condensed, 25 / Auto 1: Large chapter number Introduction and Overview: Main title, SPACE AFTER 0.125 Hamimah Hassan and Hossein Nezakati: Author names TITLE / TAJUK BAB: Helvetica Neue LT Std, 77 Bold Condensed, 18 / Auto AUTHOR / NAMA PENGARANG: Helvetica Neue LT Std, 57 Condensed, 12 / 14.5 HEADING: 2.5 INCI FROM TOP BODY TEXT: Times New Roman PS (Roman), 11/ 13.5 The body text paragraph reads: According to Goldner and Ritchie (2011) tourism may be defined as 'the process, activities, and outcomes arising from the relationships and the interactions among tourists, tourism suppliers, host governments, host communities and surrounding environments that are involved in the attraction and hosting of visitors'. Visitors interact with various service providers, however, what makes all the process and activities falls into tourism management concerns are the nature of travelling of individual/s or those travelling in a group who travel to fulfil their interests. As such tourism is also defined as the movement of people away from home to other places of interest, and tourism is a major source of revenue and employment for many countries and a major tool for economic policy (Bhatiah, 2006). Over the past several decades, international tourism has steadily increasing, as well as the importance of the tourism industry for the economy of many countries. According to World Tourism Organisation (2013), international tourism continued its remarkable momentum, with a 5% growth in 2013, or an additional 52 million international tourists taking up the global total to a record of 1,087 million tourists arrivals.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 9 /10
	PENERBIT UPM		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP		Tarikh: 13/01/2017 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																													
	HEADING (SPACE AFTER 0.0625) Helvetica Neue LT Std 77 Bold Condensed (ALL CAPS/UPPERCASE) 13/ 17 Selected Issues in Hospitality and Tourism Sustainability YIELDS AND YIELD CURVES OF GOVERNMENT SECURITIES International Issues as Eurodollar Market Issues According to World Tourism Organization (WTO) “Sustainability principles refer to the environmental, economic and socio-cultural aspects of tourism development, and a suitable balance must be established between these three dimensions to guarantee its long-term sustainability” (WTO, 2004). Tourism sustainability is a significant topic and with the aims to contribute to the literature and sharing research findings, Chapter 2, Chapter 3, and Chapter 4 reveal sustainability issues from different aspects. Table 12.2 Indicative Yield to Maturity of Norwegian Government Bonds: 2008 to 2013 <table><tr><th></th><th colspan="8">Maturity YTM</th></tr><tr><th>Year</th><th>2008</th><th>2009</th><th>2010</th><th>2011</th><th>2012</th><th>2013</th><th>Mean</th><th>S.D.</th></tr><tr><td>3 Years</td><td>4.53</td><td>2.87</td><td>2.49</td><td>1.32</td><td>1.49</td><td>1.73</td><td>2.405</td><td>1.20076</td></tr><tr><td>5 Years</td><td>4.43</td><td>3.43</td><td>2.94</td><td>1.70</td><td>1.58</td><td>2.16</td><td>2.70667</td><td>1.10717</td></tr><tr><td>10 Years</td><td>4.47</td><td>3.98</td><td>3.61</td><td>2.38</td><td>2.08</td><td>2.94</td><td>3.24333</td><td>0.93515</td></tr></table> Source: Norges Bank, Norway.  Gambar 12.1 Contoh Gambar (Caption di bawah gambar) RUNNING HEAD Helvetica Neue LT Std 47 Light Condensed Oblique 9 / Auto SPACE AFTER 0.0625 SPACE AFTER 0.1875 SPACE AFTER 0.125 SOURCE / NOTE Times New Roman PS (Italic / Roman) 8 / Auto SUBHEADING Helvetica Neue LT Std 77 Bold Condensed 13/ 15 (TITLE CASE) TABLE CAPTION (letak atas) / FIGURE CAPTION (bawah figure) / TABLE TEXT (CENTER) Times New Roman PS (Bold / Roman) 10 / Auto /TOP CELL INSET / BOTTOM CELL INSET 0.0625 Title Case 6 PAGE NUMBER Times New Roman PS (Roman) 11/ 14.5		Maturity YTM								Year	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Mean	S.D.	3 Years	4.53	2.87	2.49	1.32	1.49	1.73	2.405	1.20076	5 Years	4.43	3.43	2.94	1.70	1.58	2.16	2.70667	1.10717	10 Years	4.47	3.98	3.61	2.38	2.08	2.94	3.24333	0.93515	
	Maturity YTM																																														
Year	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Mean	S.D.																																							
3 Years	4.53	2.87	2.49	1.32	1.49	1.73	2.405	1.20076																																							
5 Years	4.43	3.43	2.94	1.70	1.58	2.16	2.70667	1.10717																																							
10 Years	4.47	3.98	3.61	2.38	2.08	2.94	3.24333	0.93515																																							

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/10
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03	
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP	Tarikh: 13/01/2017

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	SUBHEADING 2 <i>Helvetica Neue LT Std</i> 77 Bold Condensed <i>11/12.5 (CAPS/lowercase)</i> SUBHEADING 3 <i>Helvetica Neue LT Std</i> 47 Light Condensed <i>Oblique</i> <i>11/12.5 (CAPS/lowercase)</i> Kawalan pada Arah Bunyi <i>Membina Halangan Bunyi</i> Berdasarkan kajian yang dilakukan, amalan pengurusan pencemaran bunyi yang dapat dilakukan ialah melalui pengurangan pantulan daripada rintangan iaitu dengan membina halangan bunyi. Nisbah lebar dengan tinggi halangan bunyi ialah 10:1. Ketetapan kriteria reka bentuk halangan bunyi adalah berdasarkan American Association of State Highway and Transportation Officials (AASHTO) melalui "Panduan spesifik untuk reka bentuk halangan bunyi," yang telah diterbitkan pada 1989 dan terdapat penambahbaikan dilakukan pada 1992. REFERENCES Connell, J. (2006). Medical tourism: sea, sun, sand and surgery. <i>Tourism Management</i>, 27(6), 1093-1100. Environmental Noise Pollution and its Control, Proceedings of Specialist Course, Institution of Engineers, Roorkee, India 1992. Jeva, R. et al, Noise Impact Assessment - an approach, <i>Energy Environment Monitor</i>, 12, September 96. McKenzie, J F, Pinger R. R. and Kotecki. J. E. (2008). An Introduction to Community Health, Jones & Bartlett Learning. Singal, S. P. (2005) Noise Pollution and Control Strategy, Alpha Science International, Stansfeld, S. A. and Matheson, M. P. (2003). <i>Noise Pollution: Non-auditory Effects on Health</i>, British Council, Yusoff, S. and Ishak, A. (2005). <i>Evaluation of Urban Highway Environmental Noise Pollution. Sains Malaysiana</i> 34(2), 81-87. REFERENCES / BIBLIOGRAPY <i>Times New Roman PS</i> <i>(Roman/Italic)</i> 10 / 12.5 (SPACE AFTER 0.625/TAB 0.25 -SECOND LINE) **ALL HEADING AND SUBHEADING (SPACE BEFORE AND AFTER IS 0.05 IN) 7	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP
	BORANG PENYERAHAN MANUSKRIP

BUTIRAN MANUSKRIP

Tajuk :

.....

Kategori: ☐ Sains Sosial & Kemanusiaan ☐ Sains Teknologi & Perubatan

PENGESAHAN KEASLIAN HASIL KERJA

***Saya/Kami** mengesahkan bahawa manuskrip ini adalah hasil karya asli, tidak pernah diterbitkan sebelum ini, atau diserahkan untuk penerbitan di organisasi lain. Sekiranya **saya/kami** ingin menggunakan sebarang carta, gambar rajah, gambar atau petikan teks yang pernah diterbitkan di sumber lain sebelum ini, kami bersetuju untuk mendapatkan kebenaran bertulis daripada pengarang/penerbit sumber tersebut. Pengesahan manuskrip ini juga adalah berdasarkan persetujuan pengarang-pengarang lain yang turut terlibat di dalam penghasilan manuskrip ini. **Saya/Kami** bersetuju untuk bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang unsur plagiat dalam manuskrip ini.

**sila potong yang tidak berkenaan*

BUTIRAN PENGARANG UTAMA / EDITOR (*Ruangan ini wajib diisi)

Nama :

*No. K/P: *No. Staf (UPM sahaja):.....

Jawatan :

Alamat:.....

.....

No. Tel:.....

Faks:.....

No.Tel. Bimbit:.....

Emel:.....

.....

Tandatangan Pengarang Utama / Editor

Tarikh:.....

PENGARANG LAIN (*Ruangan ini wajib diisi)

Nama :

*No. K/P: *No. Staf (UPM sahaja):.....

Alamat:..... E-mel :.....

~~Tandatangan :~~

Nama :

*No. K/P: *No. Staf (UPM sahaja):.....

Alamat:..... E-mel :.....

~~Tandatangan :~~

Nama :

*No. K/P: *No. Staf (UPM sahaja):.....

Alamat:..... E-mel :.....

~~Tandatangan :~~

CADANGAN PENILAI

1) Nama :

Emel/ Tel:

Alamat:

2) Nama :

Emel/ Tel:

Alamat:

	OPERATION SUPPORT SERVICES UPM PRESS Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR01/SUBMIT
	MANUSCRIPT SUBMISSION FORM

PARTICULARS OF MANUSCRIPT

Title:.....

Category : ☐ Social Sciences & Humanities ☐ Science, Technology & Medicine

Confirmation of work's originality

I/We declare that this is an original work of mine, has not been published before and is not under consideration for publication elsewhere. Tables, figures and images that have been previously published or adapted from previous publication must gain written permission from the original source and submitted with the manuscript.

I/We also certify that all the authors have permitted the paper for submission and agreed with the contents. **I/We** understand that **i/we** will be held responsible for any acts of plagiarism to the submitted content.

PARTICULARS OF MAIN AUTHOR / EDITOR (*Compulsory to fill)

Name :

*I.C. Number: *Staff No (UPM only):.....

Position :

Address:.....

Telephone:.....

Fax:.....

Mobile Number:.....

Email:.....

.....
 Signature of Main Author /Editor

Date:.....

CO- AUTHORS (*Compulsory to fill)

Name :

*I.C. Number: *Staff No (UPM only):.....

Position :

Address:..... e-mail

Signature:

Name :

*I.C. Number: *Staff No (UPM only):.....

Position :

Address:..... e-mail

Signature:

Name :

*I.C. Number: *Staff No (UPM only):.....

Position :

Address:..... e-mail

Signature:

SUGGESTION REVIEWER

1) Name :

Email/ Tel:

Address:

2) Name :

Email/ Tel:

Address:

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENERBIT Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN
	BORANG PENYERAHAN MANUSKRIP UNTUK PENYUNTINGAN

JUDUL MANUSKRIP:.....

PENGARANG / EDITOR:.....

PERKARA	MAKLUMAT
1. PEGAWAI YANG DIPERTANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERBITAN	
2. KATEGORI MANUSKRIP	☐ Sains Sosial & Kemanusiaan ☐ Sains Teknologi & Perubatan
3. TARIKH SERAH	
4. TARIKH SIAP	
5. JUMLAH MUKA SURAT	
6. JENIS TEKS	☐ Padat ☐ Separuh Teknikal ☐ Teknikal

Akuan Penyunting

Saya memperaku akan menyunting manuskrip ini dengan mematuhi etika penerbitan sebagaimana yang terkandung dalam Akta Hak Cipta 1987.

Diserah oleh

.....
(Tandatangan dan cap)

~~Tandatangan~~

.....

Diterima oleh

.....
(Tandatangan dan cap)

~~Ketua Penerbit~~

Tandatangan-
Penerima

.....

NO. SEMAKAN ~~02~~03
NO. ISU 02
TARIKH KUATKUASA: ~~30/04/2013~~ 20/12/2019

1 drp. 1

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR04/REKA LETAK
	BORANG PENYERAHAN MANUSKRIP UNTUK REKA LETAK

JUDUL MANUSKRIP:.....

PENGARANG/EDITOR:.....

PERKARA	MAKLUMAT
1. PEGAWAI YANG DIPERTANGGUNGJAWAB	
2. KATEGORI MANUSKRIP	☐ Sains Sosial & Kemanusiaan ☐ Sains Teknologi & Perubatan
3. 2. TARIKH SERAH	
4. 3. TARIKH SIAP	
5. 4. JUMLAH MUKA SURAT <u>SPESIFIKASI BUKU</u>	<u>Saiz :</u> <u>Cetakan : ☐ WARNA ☐ HITAM/PUTIH</u>
6. 5. JENIS TEKS	☐ <u>PADAT</u> ☐ <u>SEPARUH TEKNIKAL</u> ☐ <u>TEKNIKAL</u> ☐ Padat ☐ Separuh Teknikal ☐ Teknikal
<u>6. JENIS BUKU</u>	

~~Tandatangan~~ Diserah oleh

~~Tandatangan Penerima~~ Diterima oleh

.....

~~Pegawai Penerbitan~~ Tandatangan & Cap

.....

Tandatangan & Cap

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT
	BORANG PENYERAHAN KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU

Diisi oleh Pemohon

JUDUL MANUSKRIP:

PENGARANG/EDITOR:

PERKARA	MAKLUMAT
<u>MAKLUMAT BUKU</u>	<u>Sertakan</u> i. <u>Halaman Judul</u> ii. <u>Prakata</u>
<u>SPESIFIKASI BUKU</u>	<u>Saiz</u> <u>Kategori</u> BUKU ☐ <u>BAB DALAM BUKU</u> ☐ <u>Catatan</u>

Diisi oleh Pegawai Senireka

PEGAWAI SENIREKA:

PEREKA :

TARIKH SERAH..... TARIKH..... TARIKH.....
PERLU SIAP SEBENAR SIAP

PERKARA	MAKLUMAT
<u>SESI PERBINCANGAN DAN KRITIK</u>	<u>Ada</u> ☐ <u>Tiada</u> ☐ <u>Catatan:</u>
<u>VERIFIKASI</u>	<u>Catatan:</u>

Pemohon PYB

Pengesahan Penerima

~~Tandatangan Pegawai Penerbitan~~
~~Nama:~~ Tandatangan & cap

~~Tandatangan Pegawai Seni Reka~~
~~Nama:~~ Tandatangan & cap

PERKARA	MAKLUMAT																		
1. PEGAWAI SENI REKA																			
2. PEREKA																			
3. TARIKH SERAH																			
4. TARIKH PERLU SIAP																			
5. TARIKH SEBENAR SIAP																			
6. MAKLUMAT, DESKRIPSI & —SPESIFIKASI BUKU	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PERKARA</th> <th>ADA</th> <th>TIADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Halaman Judul</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prakata</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Blurb</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biodata</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Barked</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> -Saiz: Catatan:	PERKARA	ADA	TIADA	Halaman Judul			Prakata			Blurb			Biodata			Barked		
PERKARA	ADA	TIADA																	
Halaman Judul																			
Prakata																			
Blurb																			
Biodata																			
Barked																			
7. SESI PERBINCANGAN DAN KRITIK	Ada ☐ Tiada ☐ Catatan:																		
8. VERIFIKASI	Setuju ————— Tidak Setuju Catatan:																		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR08/NILAI PENCETAK
	BORANG PENILAIAN PRESTASI PENCETAK

1. MAKLUMAT PRODUK DAN PENCETAK

- a. Tajuk ~~Produk~~ :
- b. ~~Syarikat~~ Pencetak :

MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI

Bil	Kriteria	Markah (%)	
		DIBERI	PENUH
1.	Kualiti dan hasil cetak (60%)		
	i) Warna		15
	ii) Jilid dan kekemasan		10
	iii) Material		10
	iv) <i>Content Defects</i>		15
	v) <i>Finishing</i>		5
	vi) <i>Saiz</i>		5
2.	Jangka masa percetakan (25%)		
	< 10 hari bekerja		25
	>10 hari bekerja		
3.	Harga cetak yang ditawarkan (5%)		5
4.	Keupayaan syarikat dari segi tenaga kerja dan peralatan (5%)		5
5.	Khidmat selepas urus cetak (5%)		5
	JUMLAH KESELURUHAN		

Nota: Skala markah berdasarkan pemerhatian daripada PYB

SKALA MARKAH (%)

Sangat Memuaskan 81-100 Kurang Memuaskan 41-60 Sangat Tidak Memuaskan 0-20
 Memuaskan 61-80 Tidak Memuaskan 21-40

KRITERIA PRESTASI PENCETAK	MARKAH
a) Keupayaan syarikat dari segi tenaga kerja dan peralatan	
b) Harga cetak yang ditawarkan	
c) Jangka masa percetakan	
d) Hasil cetak mengikut spesifikasi	
e) Kualiti hasil cetak	

Nota: Skala markah berdasarkan pemerhatian daripada PYB

SKALA MARKAH (%)

Sangat Memuaskan	81-100	☐
Kurang Memuaskan	41-60	☐
Sangat Tidak Memuaskan	0-20	☐
Memuaskan	61-80	☐
Tidak Memuaskan	21-40	☐

2 PENILAIAN

Dinilai oleh PYB;

Tarikh

.....

.....

(Tandatangan dan cop)

~~Tarikh:~~

NO. SEMAKAN 04
NO. ISU 02
TARIKH KUATKUASA: 30/05/2014

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR09/NILAI PENILAI/PENYUNTING LUAR
	BORANG PENILAIAN PRESTASI PENILAI/PENYUNTING LUAR

TAJUK MANUSKRIP			
NAMA PENILAI/ PENYUNTING LUAR			
JAWATAN			
ALAMAT			
TARIKH SERAH			
TARIKH SIAP			
BUTIRAN PENILAIAN			
TARIKH SERAH:		TARIKH SIAP:	
ULASAN KETUA PENERBIT:			
SKALA PENILAIAN			
SANGAT MEMUASKAN	MEMUASKAN	SEDERHANA	TIDAK MEMUASKAN

TARIKH: _____ **TANDATANGAN:** _____

TAHAP PENILAIAN (Sila tanda (v) pada ruang yang disediakan bagi tujuan penilaian)

TAHAP	KRITERIA	TANDA (v)
Sangat Memuaskan	Kerja disiapkan kurang daripada empat (4) minggu	
Memuaskan	Kerja disiapkan dalam tempoh lapan (8) minggu	
Tidak Memuaskan	Kerja disiapkan melebihi lapan (8) minggu	

ULASAN (Jika ada)

--

Tandatangan & cap :

Tarikh:

.....

.....

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/GPO1/PENYEDIAAN MANUSKRIP
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP

1.0 **OBJEKTIF** ~~PENG~~ENALAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua penulis, ahli akademik ~~dan pihak Editorial~~ pekerja Penerbit UPM dalam proses penerbitan buku..

2.0 **SYARAT PENYERAHAN**

Manuskrip yang dihantar hendaklah belum pernah diterbitkan oleh mana- mana penerbit lain. Pengarang perlu membuat perakuan semasa penyerahan manuskrip. Perakuan ini turut terkandung di dalam Perjanjian Penerbit-Pengarang yang akan ditandatangani apabila manuskrip dipersetujui untuk diterbitkan .

3.0 **PANDUAN MENYEDIAKAN MANUSKRIP**

Manuskrip yang dihantar hendaklah mengikut spesifikasi berikut;

Bil	Perkara
1.	Manuskrip hendaklah ditaip dalam formatl Microsoft Word (<i>Ms Word</i>)
2.	Jenis font Times New Roman / saiz 12 / langkau dua baris (<i>double spacing</i>)
3.	Jumlah minimum muka surat bagi sebuah manuskrip ialah 50
4.	Fail hendaklah diasingkan mengikut pecahan bab
5.	Bagi manuskrip yang mempunyai gambar/ilustrasi perlulah; i. Disertakan dalam folder berasingan ii. Format JPEG iii. Beresolusi tinggi (<i>maximum quality</i>)
6.	Format menyusun jadual adalah seperti berikut; i. Kapsyen hendaklah diletakkan di atas jadual ii. Penomboran dibuat mengikut bab (cth; Jadual 1.2,...Jadual 3.1)
7.	Format menyusun rajah adalah seperti berikut;

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/07/2015~~ 20/12/2019

	i. Kapsyen hendaklah diletakkan di bawah rajah ii. Penomboran dibuat mengikut bab (cth; Rajah 1.2,...Rajah 3.1)
--	--

4.0 JENIS MANUSKRIP YANG DITERIMA

Jenis manuskrip yang diterima untuk diterbitkan adalah seperti berikut;

BIL	JENIS
1.	Buku
2.	Buku teks
3.	Buku Penyelidikan
4.	Bab Dalam Buku/ <i>Chapter in Book</i> (CIB)
5.	Buku Kerja
6.	Buku Panduan
7.	Biografi
8.	Modul
9.	Prosiding
10.	Karya Kreatif (Novel akademik, puisi)
11.	Syarahan Inaugural

5.0 KANDUNGAN MANUSKRIP

Manuskrip yang lengkap hendaklah mengandungi bahan berikut;

BIL	PERKARA	BUTIRAN	JENIS MANUSKRIP
1.	Halaman judul	Judul buku, nama Pengarang/Editor	Semua
BIL	PERKARA	BUTIRAN	JENIS MANUSKRIP
2	Senarai Kandungan	Tajuk bab	Semua
		Pengarang bab	CIB/Buku penyelidikan/Prosiding
3	Kata Pengantar (Jika ada)	Ulasan oleh tokoh terkemuka	Semua
4	Prakata	Ulasan pengarang tentang tujuan buku dihasilkan. Buku yang dihasilkan melalui pembiayaan geran perlu dinyatakan maklumat geran.	Semua

5	Penghargaan (Jika ada)	Rakaman penghargaan oleh penulis untuk mereka yang terlibat dalam penghasilan karya.	Semua
6	Bahan teks	Minimum bab ialah 6	Semua Kecuali Syarahan Inaugural
7	Senarai Rujukan	Format rujukan adalah mengikut <i>American Phsycoloical Association Style</i> (APA Style)	Semua
		Diletakkan selepas bab akhir	Buku,Buku Kerja, BukuTeks, Syarahan Inaugural
		Diletakkan di akhir bab	CIB, Buku Penyelidikan, Prosiding
		Tiada senarai rujukan	Novel, puisi, biografi
8	Lampiran/Appendix (Jika ada)	Bahan tambahan kepada teks	Buku, CIB
BIL	PERKARA	BUTIRAN	JENIS MANUSKRIP
9	Biodata Pengarang	Maklumat latar belakang pendidikan dan pencapaian penulis.	Semua
10	Blurb	Maklumat kulit belakang buku yang mengandungi sinopsis kandungan buku dan sasaran pembaca.	Semua
11	Indeks	Senarai nama atau perkara yang berkaitan dengan topik	Kecuali; novel, puisi

3.0 **KANDUNGAN MANUSKRIP**

~~Manuskrip yang dihantar kepada Penerbit UPM mestilah lengkap dan teratur.~~

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/07/2015~~ 20/12/2019

~~Sesebuah manuskrip yang hendak diterbitkan menjadi sebuah buku perlu mengandungi ;~~

- ~~♦ Bahan awalan /prelim~~
 - ~~— Judul Buku~~
 - ~~— Senarai Kandungan~~
 - ~~— Senarai ilustrasi, jadual, gambar, rajah, (jika ada)~~
 - ~~— Senarai Penyumbang~~
 - ~~— Kata Pengantar (Foreword) (jika ada)~~
 - ~~— Prakata (Preface)~~
 - ~~— Pendahuluan/Pengenalan (jika ada)~~
 - ~~— Penghargaan (jika ada)~~
 - ~~— Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi (jika ada)~~
- ~~♦ Teks~~
 - ~~— Nombor dan tajuk bab~~
 - ~~— Teks lengkap~~
 - ~~— Ilustrasi: kapsyen, sumber dan rujukan silang~~
 - ~~— Jadual: kapsyen, sumber~~

~~—Nota kaki (jika ada)~~

~~◆Bahan Akhiran~~

~~—Lampiran (jika ada)~~

~~—Glosari (jika ada)~~

~~—Rujukan~~

~~—Indeks~~

~~◆Maklumat Kulit Belakang~~

~~—Blurb (inti pati kandungan buku/biodata penulis/latar belakang karya)~~

Nota:-

Setiap halaman hendaklah dinomborkan termasuk halaman kosong. Halaman sebelah kanan dikenali sebagai *recto* manakala halaman sebelah kiri dinamakan *verso*

Folio recto —angka ganjil manakala *folio verso* —angka genap

4.0 BAHAN AWALAN / PRELIM

4.1 JUDUL / TAJUK BUKU

- ~~◆Pemilihan judul adalah amat penting kerana ia akan memberi gambaran menyeluruh terhadap sesebuah buku, sekali gus berperanan sebagai penarik kepada pembaca untuk membeli/terus membaca buku tersebut.~~
- ~~◆Judul buku harus spesifik. Melalui judul, pembaca akan tahu apa yang diharapkan daripada buku tersebut.~~
- ~~◆Pastikan judul buku mudah disebut dan maknanya mudah difahami.~~
- ~~◆Adalah dicadangkan agar judul buku tidak melebihi 10 perkataan. Judul yang ideal adalah di antara 3 hingga 7 perkataan sahaja.~~
- ~~◆Elakkan penggunaan lebih daripada tiga tingkat tajuk kecil dalam sesuatu bab selain daripada tajuk bab.~~
- ~~◆Semua tajuk dan subtajuk hendaklah ditulis dalam huruf besar bagi huruf pertama kata awal, nama khas dan huruf kecil bagi kata sendi. Elakkan daripada menaip semua perkataan dalam huruf besar.~~
- ~~◆Gaya dan tipografi tajuk dan tajuk kecil akan ditentukan oleh pereka bentuk atau pereka letak.~~

4.2 KANDUNGAN

- ~~◆Kandungan disediakan untuk memudahkan para pembaca melihat kandungan bab atau topik di dalam buku tersebut serta mengetahui kedudukan bab atau topik.~~

- ✦ ~~Sekiranya sesebuah buku mengandungi terlalu banyak subtopik/tajuk, isi kandungan buku tersebut hanya perlu mengandungi bab atau topik utama.~~

~~4.3 SENARAI ILLUSTRASI, JADUAL, GAMBAR, RAJAH (Jika ada)~~

~~Sekiranya terdapat banyak ilustrasi, jadual, gambar dan rajah dalam teks halaman khas untuk setiap senarai perlu disediakan.~~

~~4.4 SENARAI PENYUMBANG~~

~~Sekiranya manuskrip mempunyai beberapa penulis, nama dan sedikit pengenalan hendaklah dimuatkan dalam halaman senarai penyumbang.~~

~~4.5 KATA PENGANTAR~~

- ✦ ~~Kata Pengantar ialah ulasan lazimnya ditulis oleh seseorang yang dianggap terkemuka dalam sesuatu bidang yang dipaparkan dalam buku tersebut.~~
- ✦ ~~Nama, gelaran dan status tokoh tersebut hendaklah diletakkan dibahagian bawah akhir teks.~~

~~4.6 PRAKATA~~

- ✦ ~~Prakata lazimnya mengandungi kenyataan Pengarang tentang karyanya, tujuan menulis karya, kaedah penyelidikan dan penghargaan (jika perkara ini panjang, masukkan dalam halaman penghargaan, jika ringkas masukkan dalam halaman prakata dan tiadakan halaman penghargaan).~~
- ✦ ~~Nama penulis/penyusun diletakkan di bahagian bawah akhir teks.~~

~~4.7 PENGHARGAAN~~

~~Halaman penghargaan mengandungi rakaman penghargaan oleh penulis atau penerbit kepada individu, institusi, penerbit dan semua yang menaja dan terlibat dalam penghasilan karya. Sekiranya penghargaan tentang buku, perkara berikut hendaklah dinyatakan:-~~

- ~~a. Judul bahan yang dipetik~~
- ~~b. Sumber petikan~~
- ~~c. Nama Penerbit~~
- ~~d. Tahun terbit~~

~~4.8 SINGKATAN~~

~~Halaman ini mengandungi senarai singkatan simbol, formula, ukuran, transliterasi dan sebagainya.~~

- ◆ ~~Gunakan singkatan SI dalam bentuk singular, misalnya cm (bukan sm tetapi dieja sentimeter), 3 mm (bukan 3mms).~~
- ◆ ~~Singkatan bagi unit tidak diberikan tanda noktah kecuali pada hujung ayat.~~
- ◆ ~~Jika terdapat keraguan seperti 'l' untuk liter, tuliskan dengan lengkap misalnya 3 liter, bukan 3l.~~
- ◆ ~~Dalam jadual dan graf, gunakan singkatan nama bulan, misalnya Jan., Feb., dsb.~~
- ◆ ~~Singkatan semua huruf besar tidak diberikan titik, misalnya OUP, PFB, UMNO, UTHM dsb.~~
- ◆ ~~Senarai singkatan bukan nama khas~~
 - ~~bib. bibliografi~~
 - ~~bil. bilangan~~
 - ~~dgn. dengan~~
 - ~~dll. dan lain-lain~~
 - ~~dlm. dalam~~
 - ~~dr. dari~~
 - ~~drp. daripada~~
 - ~~dsb. dan sebagainya~~
 - ~~dst. dan seterusnya~~
 - ~~ed. editor~~
 - ~~hlm. halaman~~
 - ~~ilus. ilustrasi~~
 - ~~ist. istilah~~
 - ~~jil. jilid~~
 - ~~jln. jalan~~
 - ~~kg. kampung~~
 - ~~lamp. lampiran~~
 - ~~mjl. majalah~~
 - ~~mss. manuskrip~~
 - ~~pd. pada~~
 - ~~per. perkara~~
 - ~~ruj. rujukan~~
 - ~~sbg. sebagai~~
 - ~~sg. sungai~~
 - ~~sk. salinan kepada~~

~~skt. singkatan~~
~~sunt. suntingan~~
~~spt. seperti~~
~~t. th. tanpa tarikh~~
~~thn. tahun~~
~~tsb. tersebut~~
~~tt. tanda tangan~~
~~terj. terjemahan~~
~~utk. untuk~~
~~yg. yang~~

4.9 PENDAHULUAN

- ✦ ~~Pendahuluan mengandungi bahan atau isi yang penting tentang kandungan buku, latar belakang subjek buku atau latar belakang sejarahnya.~~
- ✦ ~~Penulis masih boleh menulis pendahuluan untuk setiap bab~~

-

5.0 BAHAN TEKS

~~Bahan ini terletak antara bahan awalan (prelim) dengan bahagian akhiran. Ia terdiri daripada pecahan bab atau topik yang difikirkan sesuai dan perlu bagi pengarang untuk membolehkan kandungan buku ini diikuti dan difahami dengan jelas oleh pembaca.~~

5.1 BAB

- ✦ ~~Dinomborkan dalam angka Arab (1,2,3..)~~
- ✦ ~~Setiap bab mestilah dimulakan pada halaman baharu~~
- ✦ ~~Tajuk bab mestilah ditaip dengan jelas~~
- ✦ ~~Selang antara baris dengan baris dan antara perenggan dengan perenggan hendaklah selaras kecuali jika perlu dipisahkan disebabkan pemecahan tema atau tajuk kecil.~~

5.2 BAHASA DAN EJAAN

- ✦ ~~Gunakan tatabahasa yang betul dan ejaan yang tepat~~
- ✦ ~~Jikalau manuskrip itu dalam bahasa Inggeris, selaraskan ejaan menurut *British English* bukan *American English*.~~

5.3 JADUAL

- ◆ ~~Tajuk jadual hendaklah diletakkan di atas jadual dan diberi tajuk yang ringkas dan tepat.~~
- ◆ ~~Penomboran jadual dibuat mengikut bab (Jadual 1.2, ... Jadual 3.1)~~
- ◆ ~~Sediakan senarai jadual (jika perlu)~~

5.4 ILUSTRASI/GAMBAR/RAJAH

- ◆ ~~Tajuk ilustrasi/gambar/rajaah hendaklah diletakkan di bawah ilustrasi/gambar/rajaah dan diberi tajuk yang ringkas dan tepat.~~
- ◆ ~~Ilustrasi meliputi lukisan garis, catatan, fotografi, carta, graf dan peta.~~
- ◆ ~~Fungsi ilustrasi untuk menjelaskan keterangan~~
- ◆ ~~Ia hendaklah disertakan dalam bentuk softcopy secara berasingan daripada teks.~~
- ◆ ~~Sertakan senarai ilustrasi. (jika perlu)~~
- ◆ ~~Penomboran rajah dibuat mengikut bab (Rajah 1.2, ... Rajah 3.1)~~
- ◆ ~~Memastikan ilustrasi yang dihantar beresolusi tinggi~~

5.5 PETIKAN

- ◆ ~~Apabila membuat petikan pastikan pengarang mematuhi etika hak cipta.~~
- ◆ ~~Petikan atau pendapat karya yang lain dalam ayat pengarang sendiri hendaklah mempunyai rujukan sumber~~
- ◆ ~~Ketepatan petikan itu juga mestilah dijaga.~~
- ◆ ~~Petikan langsung mesti dibuat tanpa sebarang pindaan, kecuali tanda petikan, tipografi dan sintaksisnya.~~
- ◆ ~~Jika sesuatu petikan itu pendek untuk tujuan perbandingan atau petikan puisi, elok ditaip berasingan.~~
- ◆ ~~Perubahan lain yang boleh dilakukan ke atas petikan seperti:~~
 - ◆ ~~Tanda baca yang terakhir boleh ditukar, dan tanda baca itu boleh ditiadakan jika petikan itu diikuti dengan tiga titik (...).~~
 - ◆ ~~Petikan daripada buku moden, jurnal atau surat khabar yang mengandungi kesilapan tipografi yang jelas boleh diperbaiki kecuali bahasa di dalam karya klasik.~~
- ◆ ~~Petikan asal ayat al-Quran dan Hadis hendaklah disertakan bagi maksud dan kegunaan sesebuah karya bidang kajian al-Quran dan Hadis atau jika karya/teks tersebut membicarakan atau membahaskan ayat yang berkenaan.~~

- ✦ ~~Bagi karya lain yang merujuk al-Quran dan Hadis memadai dengan memberikan maksud ayat yang hendak dirujuk dengan menuliskan seperti firman Allah/Tuhan yang bermaksud atau seperti sabda Rasulullah/Nabi Muhammad s.a.w. yang bermaksud.~~
- ✦ ~~Bagi membuat catatan ayat al-Quran yang dipetik, rujukannya hendaklah dituliskan seperti ini: (al-Baqarah:88), dituliskan di hujung/bahagian kanan teks maksud ayat al-Quran tersebut.~~

5.6 HURUF CONDONG/*ITALIC*

Huruf condong digunakan antara lain untuk:-

- ✦ ~~judul buku, jurnal, majalah ilmiah dan surat khabar;~~
- ✦ ~~bahasa lain selain daripada bahasa teks;~~
- ✦ ~~istilah khas dalam sesuatu penulisan;~~
- ✦ ~~istilah teknik, terutama yang diberikan definisinya;~~
- ✦ ~~genus dan spesies;~~
- ✦ ~~kes perundangan;~~
- ✦ ~~nama kapal;~~
- ✦ ~~arahan pentas;~~
- ✦ ~~teorem;~~
- ✦ ~~judul filem, karya muzik, drama, puisi; perkataan yang dibincangkan;~~
- ✦ ~~kajian etno; hampir keseluruhan perkataan itu dicondongkan jika pertama kali dikemukakan dalam sesebuah karya. Dalam pada itu kata asing yang biasa dipakai seperti in situ, a priori, et al., ea, passim, tidaklah perlu dihurufcondongkan.~~

5.7 ANGKA

- ✦ ~~Angka digunakan bersama-sama unit ukuran, misalnya 3 cm, 4 kg, 200 mm, dsb.~~
- ✦ ~~Peratusan biasanya dieja dengan lengkap, misalnya 15 peratus, tetapi dalam sains dan teknologi gunakan 15%. Jika perkataan peratus itu sering digunakan, tulis %.~~
- ✦ ~~Angka yang kurang daripada 10 hendaklah dieja. Elakkan penggunaan angka pada awal ayat.~~
- ✦ ~~Sifar hendaklah disertakan untuk angka perpuluhan, misalnya 0.1, bukan .1~~
- ✦ ~~Tarikh ditulis tanpa koma, misalnya 10 Januari 1986.~~

5.8 PENULISAN NAMA DALAM TEKS

- Menurut Anglo-American Cataloguing Rules, terdapat peraturan tertentu untuk menulis nama orang Melayu, Arab, Cina dan Barat. Contoh penulisan nama yang betul adalah seperti berikut.

Nama Melayu

Zulkifli Idris

bukan Idris, Zulkifli

Nama Arab

Abu al-Barakat Hibat Allah ibn ‘Ali

bukan Hibat Allah ibn ‘Ali, Abu al-Barakat

Nama Cina

Foo Say Fooi

bukan Say Fooi, Foo

Nama orang Barat

John F. Kennedy

bukannya Kennedy J. F.

5.9 RUJUKAN SILANG

- Rujukan dalam teks kepada ilustrasi dan jadual hendaklah menggunakan nombor ilustrasi atau nombor jadual tersebut.
- Elakkan daripada membuat rujukan silang halaman.

5.10 SISTEM PENGARANG-TARIKH/AUTHOR-DATE SYSTEM

- Pengarang digalakkan menggunakan sistem pengarang-tarikh dalam menyediakan dokumentasi sumber.
- Rujukan dalam Sistem Pengarang-Tarikh mengandungi nama pengarang dan tarikh terbit karya.
Contoh: (Ismail, 1997) atau Ismail (1997).
- Maklumat sumber sepenuhnya disenaraikan di hujung rencana atau buku yang dinamakan rujukan/bibliografi.
- Halaman khusus, bahagian, persamaan, atau bahagian lain yang dipetik diletakkan selepas tarikh dan dipisahkan dengan tanda koma. Titik bertindih boleh juga digunakan antara tarikh dan halaman:

(Wan Hashim 1998,

47) (Zakaria 1994:-

23-6)

~~{Surtahman 1985, 68, 84-92} (Johnson 1979, bhg. 24)~~

- ~~◆ Untuk menyatakan jilid dan halaman rujukan pengarang tunggal, tanda koma dan titik bertindih (:) digunakan:
(Barns 1983, 3:124)
(Mahyudin 1987, 3:6; 1989, 5:1394-99)~~
- ~~◆ Rujukan kepada jilid sahaja:-
(Mahayuddin 1988, jil. 3)~~
- ~~◆ Rujukan berbilang pengarang, gunakan hanya dua atau tiga pengarang.~~
- ~~◆ Perkataan *dan* boleh digantikan dengan ampersand (&):-
(Kamal Roslan dan Che Aziz 1996)
(Md. Nor & Ong 1993)
(Mohd. Ghazali, Zawiyah, dan Rosnah 1992)~~
- ~~◆ Rujukan lebih daripada tiga pengarang, gunakan nama yang pertama disusuli dengan *et al.*:
(Dahlan *et al.*, 1997)
atau
Dahlan *et al.* (1997)~~
- ~~◆ Untuk sebuah buku atau risalah yang tidak menggunakan nama pengarang yang diterbitkan atau dibiayai persatuan, agensi kerajaan atau kumpulan:-
(Bank Pembangunan Malaysia 1985)
(MARDI 1987)~~
- ~~◆ Untuk menyatakan dua atau lebih rujukan sekali gus, dipisahkan dengan tanda titik berkoma (;):-
(Light 1974; Light & Wong 1976; Zainuddin 1997)~~
- ~~◆ Jika menggunakan beberapa sumber rujukan daripada pengarang yang sama, gunakan tarikh yang dipisahkan dengan tanda koma; jika nombor halaman diberi, rujukan dipisahkan oleh tanda titik berkoma dan nama diulangi:
(Sham 1996a, 1996b)
(Dahlan 1997a, 20; Dahlan 1983, 12)~~

~~5.11 CATATAN~~

- ~~◆ Apabila membuat catatan, etika hak cipta menghendaki seseorang pengarang mengenal pasti sumber yang dicatat terutama apabila~~

~~mencatat in o-~~

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~14/07/2015~~ 20/12/2019

- ◆ ~~Sumber hendaklah dibuat dengan teratur. Ada empat jenis atau cara membuat catatan sumber:~~

~~**Sistem pengarang-tarikh** (nama pengarang dan tahun), satu bentuk rujukan dalam teks yang menyebut nama pengarang dan tarikh penerbitan karya tersebut manakala senarai karya tersebut diletakkan pada bahagian rujukan, kaedah ini digunakan dalam banyak bidang dan sedang berkembang.~~

~~Catatan kaki,~~

- ◆ ~~Nombor rujukan nota kaki di dalam teks hendaklah dalam bentuk superskrip.~~
- ◆ ~~Catatan teks yang dimasukkan dalam catatan kaki terutamanya catatan yang agak panjang boleh dimasukkan sebagai sebahagian daripada teks.~~
- ◆ ~~Catatan sumber bolehlah dimasukkan dengan menggunakan sistem pengarang-tarikh.~~
- ◆ ~~Jikalau pengarang masih mengadakan catatan teks, eloklah catatan itu diletak di bahagian hujung bab atau sesuatu rencana atau di bahagian akhir buku.~~

~~**Catatan hujung,** tidak banyak beza daripada catatan kaki cuma catatan ini diletak di bahagian hujung sesebuah buku atau sesebuah bab.~~

~~**Catatan tidak bernombor** yang biasanya menggunakan sesuatu lambang yang diletakkan sama ada pada bahagian bawah sesuatu halaman atau di bahagian hujung buku. Elak atau hadkan penggunaan catatan ini.~~

~~6.0 BAHAN AKHIRAN~~

~~6.1 LAMPIRAN~~

- ◆ ~~Lampiran adalah bahan tambahan kepada teks~~
- ◆ ~~Bahan lampiran boleh terdiri daripada pelbagai maklumat seperti: petikan panjang bahan bercetak, soal selidik, dokumen undang-undang, rajah, jadual, dan sebagainya~~

~~6.2 GLOSARI~~

- ◆ ~~Senarai perkataan yang perlu diterangkan maksudnya untuk memahami teks.~~

- ◆ ~~Susunan glosari hendaklah mengikut susunan abjad~~

6.3 BIBLIOGRAFI/RUJUKAN

- ◆ ~~Maklumat berikut mestilah dinyatakan untuk sesebuah buku:-~~
 - ~~i. Nama pengarang~~
 - ~~ii. Pengarang-pengarang~~
 - ~~iii. Editor-editor~~
 - ~~iv. Institusi yang bertanggungjawab dalam penerbitan bahan tersebut.~~
 - ~~v. Atur senarai pengarang mengikut abjad.~~
 - ~~vi. Tarikh terbitan.~~
 - ~~vii. Judul penuh buku itu, termasuk judul kecil jika ada (dihuruf condongkan).~~
 - ~~viii. Judul siri, jika ada, dan jilid atau nombor siri.~~
 - ~~ix. Bilangan jilid atau keseluruhan nombor jilid daripada bahan yang diterbitkan dalam beberapa jilid.~~
 - ~~x. Edisi, jika bukan edisi asal/pertama.~~
 - ~~xi. Bandar/tempat terbitan.~~
 - ~~xii. Nama penerbit.~~

Contoh:-

Buku

~~Shamsher Mohamed, Shamsudin Ismail dan Annuar Mohd Nassir. 1989. *Asas Belanjawan Modal*. 197p. Serdang: Penerbit UPM.~~
~~Rue, J.W and L.L. Byars. 2000. *Management: Skills and Application*. New York: McGraw Hill.~~

Bab dalam buku

~~Zahid Emby. 1990. The Orang Asli Regrouping Scheme-converting swiddeners to commercial farmers. In *Margins and Minorities - The Peripheral Areas and Peoples of Malaysia*, ed. V.T. King & M.J.G. Parnwell, p. 94-109. Hull: Hull University Press.~~
~~LeBlang, A. 1987. Development of Music Preference in Children. In *Music and Child Development*, ed. J.C. Peery, I.W. Peery and T.W. Draper, p. 137-157. New York: Springer-Verlag.~~

~~Bahan belum diterbitkan (cth: tesis, laporan & dll)~~

- ~~Shahwahid, H.O. 1989. Price competitiveness and demand behaviour of Malaysia Meranti lumber and hardwood plywood in the United States' import market. Ph.D Dissertation, State University of New York Syracuse.~~
- ~~Zaineah, L. 1981. Comparison of achievement motivation and the fear of future among entrepreneurs and non-entrepreneurs: A case study. Manuskrip yang tidak diterbitkan. UKM, Bangi.~~
- ~~Ministry of National Unity. 1973. A socio-economic survey on the new villages in Perak and Melaka. 67p. Malaysia.~~

Terbitan berkala

- ~~Noran Fauziah Yaakub. 1990. A multivariate analysis of attitude towards teaching. *Pertanika* **13(2)**: 267-273.~~
- ~~Willis, D.B., and C. Dimock. 1993. Instructional leadership in primary and secondary schools in Western Australia. *Journal of Educational Administration* **26(11)**.~~

Prosiding

- ~~Albion, P.R. and I.W. Gibson. 1998. Designing multimedia materials using a problem-based learning Design. In *Proceedings of the 15th Annual Conference of the Australasian Society for Computers in Learning in Tertiary Education*, ed., R. Corderoypp 39-47: Flexibility.~~

6.4 INDEKS

- ◆ ~~Senarai nama dan perkara yang dibincangkan di dalam sesebuah buku.~~
- ◆ ~~Memudahkan pembaca mencari maklumat di dalam teks. Pengarang dikehendaki menyediakan indeks.~~
- ◆ ~~Setiap entri dan subentri terdiri daripada nama dan/atau perkara~~
- ◆ ~~Setiap entri dan subentri hendaklah dimulakan dengan huruf kecil kecuali nama khas.~~
- ◆ ~~Penunjuk/*locator* boleh berupa nombor bahagian, nombor bab, nombor perenggan atau nombor halaman. Walau bagaimanapun penunjuk halaman adalah cara yang paling biasa digunakan.~~
- ◆ ~~Penunjuk indeks hanya dapat dibuat selepas pruf halaman disediakan.~~

6.5 BLURB

~~Pengarang hendaklah menyediakan maklumat kulit belakang buku yang mengandungi intipati kandungan buku dan biodata penulis.~~

7.0 SEMAKAN PRUF

7.1 PERINGATAN:

- ◆ ~~Pengarang mestilah membaca dan menyemak tetapi bukan menyunting pruf.~~
- ◆ ~~Jangan baca pruf berdasarkan kebiasaan. Semak setiap huruf dan tanda baca.~~
- ◆ ~~Baca dan semak pruf dalam tempoh yang sewajarnya.~~
- ◆ ~~Apabila menyemak pruf kedua dan ketiga pengarang hanya diperlukan menyemak pembetulan berdasarkan pembetulan pruf galei. Jangan sama sekali menambah atau meminda sesuatu perkataan atau ayat baharu atau menyunting pruf.~~
- ◆ ~~Catat segala pembetulan pruf pada salinan pruf bukan pada kertas lain atau lampiran.~~
- ◆ ~~Pengarang juga digalakkan mempelajari cara menyemak pruf menggunakan simbol pruf.~~

7.2 ASPEK PENULISAN DAN PENGELUARAN TERBITAN

- ◆ ~~Gaya penulisan dan kandungan sesebuah karya adalah pilihan dan tanggungjawab pengarang.~~
- ◆ ~~Pengarang hendaklah terbuka menerima pandangan Penerbit dalam aspek gaya penulisan dan penyediaan manuskrip.~~
- ◆ ~~Dalam aspek pengeluaran, pengarang hendaklah mematuhi gaya dan peraturan yang diguna pakai dan ditetapkan oleh pihak Penerbit UPM. Di antara aspek pengeluaran yang penting untuk diperhatikan ialah aspek penyuntingan manuskrip, termasuk penyuntingan substantif (isi), reka bentuk kulit, termasuk warna, bahan kertas, tipografi, reka letak halaman, penyuntingan ilustrasi dan jadual serta penyediaan bahan manuskrip/buku yang berkaitan seperti dalam senarai bahan manuskrip.~~

PENYERAHAN MANUSKRIP

1. Manuskrip boleh dihantar melalui *online* www.epress.upm.edu.my.

atau

Lengkapkan borang penyerahan manuskrip OPR/PUPM/BR01 .

2. Pengarang perlu menghantar manuskrip dalam dua (2) bentuk salinan *hardcopy* dan *softcopy*.

~~8.0 PENYERAHAN MANUSKRIP~~

- ~~◆ Pengarang perlu menghantar manuskrip dalam dua (2) bentuk salinan iaitu *hardcopy* dan *softcopy*.~~
- ~~◆ Pengarang hendaklah menyimpan satu salinan manuskrip.~~
- ~~◆ Manuskrip hendaklah ditaip dengan kemas, bersih dan selaras pada: sebelah halaman sahaja (sebelah halaman lagi mestilah dikosongkan) Kertas A4.~~
- ~~◆ Diberi bilangan berturutan dengan menggunakan angka Arab sahaja dari halaman pertama hingga halaman terakhir.~~

~~Jenis fon Times New Roman _ Saiz: 12~~

~~Ditaip dengan langkau dua (2) baris (double spacing)~~

~~Ukuran jidar:~~

~~Kiri 1.5 " (40mm)~~

~~Kanan 1.25 "~~

~~(30mm) Atas 1 " (25~~

~~mm) Bawah 1.25 "~~

~~(30mm)~~

~~Manuskrip yang lengkap hendaklah diserahkan kepada~~

~~PENERBIT UNIVERSITI PUTRA~~

~~MALAYSIA~~

~~43400 UPM, SERDANG, SELANGOR~~

~~Pengarang hendaklah mengisi borang penyerahan manuskrip ketika penyerahan dibuat.~~

~~Untuk maklumat lanjut sila hubungi:~~

~~TEL: 03-~~

~~89468855/8852/8856/8858/8078~~

~~FAKS: 03-~~

~~89416172~~

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/07/2015~~ 20/12/2019

EMEL: penerbit@upm.edu.my

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~14/07/2015~~ 20/12/2019

LAMPIRAN

Penulis boleh menggunakan senarai semakan berikut sebelum sesebuah manuskrip diserahkan kepada pihak Penerbit. Senarai semakan ini penting untuk penulis bagi memastikan manuskrip yang akan dihantar kepada penerbit adalah lengkap.

BIL	PERKARA	CATATAN		
		ADA	TIADA	N/A
1.	BAHAN AWALAN			
	Halaman Judul Penuh			
	Senarai Kandungan			
	Senarai ilustrasi, jadual, gambar, rajah, (jika ada)			
	Senarai Penyumbang			
	Kata Pengantar			
	Prakata			
	Penghargaan			
	Pendahuluan/Pengenalan (jika ada)			
	Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi			
2.	TEKS			
	Nombor dan tajuk bab			
	Teks lengkap			
	Ilustrasi: kapsyen, sumber dan rujukan silang			
	Jadual: kapsyen, sumber			
	Nota kaki			
3.	BAHAN AKHIRAN			
	Lampiran			
	Glosari			
	Bibliografi/Rujukan			
	Indeks			
4.	MAKLUMAT KULIT BELAKANG			
	Blurb (inti pati kandungan buku/biodata penulis/latar belakang karya)			
5.	<i>SOFT COPY</i>			
	<i>HARD COPY</i>			

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
(PENERBIT UPM) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 20/12/2019.**

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PUPM/GP02/ PERCETAKAN	GARIS PANDUAN PERCETAKAN	02	01	27/08/2011 *(G)