	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/9
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b>	No. Semakan: <del>09</del> 10
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

## 1.0 SKOP


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

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

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


## 3.0 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

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/9
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b>	No. Semakan: 0910
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

#### 4.0 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
KSE	:	Ketua Seksyen Editorial
<del>KP</del>	:	<del>Ketua Penerbit</del>
LHDN	:	Lembaga Hasil Dalam Negeri
Pengarang	:	Penulis buku
Penilai	:	Pakar bidang
PNM	:	Perpustakaan Negara Malaysia
PO	:	Pembantu Operasi
PP	:	Pegawai Penerbitan
PPP	:	Penolong Pegawai Penerbitan
PPEN	:	Pembantu Penerbitan
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PR1	:	Pegawai Seni Reka
PR2	:	Pereka
PTPO	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
TNC (P&I)	:	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/9
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b>	No. Semakan: 0910
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH</b>	Tarikh: 20/12/2019-19/06/2020

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KP PP/PPP		5.2 Terima borang cadangan penyediaan manuskrip. Terima penghantaran manuskrip melalui; (a) i. <del>Log-in secara online <a href="http://epress.upm.edu.my">http://epress.upm.edu.my</a></del> atau ii. <del>Terima Borang Penyerahan Manuskrip dan manuskrip jika penyerahan secara manual.</del> (b) <del>Semak dan teliti manuskrip serta pastikan lengkap (bahagian awalan, bahan teks, bahagian akhiran dan ilustrasi). Tandakan pada Senarai Semak Penyerahan Manuskrip</del>	<del>Borang-OPR/PUPM/BR01</del> <del>Senarai Semak-OPR/PUPM/SS01</del> <del>Garis Panduan-OPR/PUPM/GP01</del> Borang OPR/PUPM/BR11 Senarai Semak OPR/PUPM/SS01 Garis Panduan OPR/PUPM/GP01
PP/PPP		5.3 Rekod Penerimaan (a) Rekod butiran manuskrip di dalam komputer. (b) Buka fail buku.	UPM/PUPM/100-10/7/No-Fail/Tajuk Buku)
PPP PP/PPP PP/PPP		5.4 Penilaian Cadangan Penerbitan (a) Kenal pasti tiga (3) penilai manuskrip i. Penilai yang dilantik daripada luar UPM dan luar negara. ii. Pastikan penilai adalah pakar bidang. iii. Pastikan penilai adalah bukan daripada kalangan Penulis. iv. Sekiranya melantik semula Penilai, Penilai tersebut dinilai sekurang-kurangnya pada skala 'Memuaskan'. (b) Dapatkan persetujuan Penilai melalui e-mel dalam tempoh 5 hari bekerja. (c) Hantar surat pelantikan, <i>Proposal Publication Form</i> dan <i>Proposal Review Form</i> kepada Penilai untuk dinilai dalam tempoh 10 hari bekerja melalui e-mel. (d) Pantau tempoh penilaian dari semasa ke semasa. (e) Terima laporan penilai dan hantar kepada pengarang serta failkan. (f) Nilai prestasi penilai. (a) Bayar penilai (b) <del>Rekod butiran manuskrip di dalam komputer (tajuk, nama pengarang, alamat surat menyurat, e-mel,) dan failkan borang penyerahan ke dalam fail.</del> (c) <del>Terus ke Langkah 5.9.</del>	UPM/PUPM/100-10/7/2-Projek-Terbitan Bersama Surat pelantikan Penilai Borang UPM/PUPM/BR12- Borang UPM/PUPM/BR09- Nilai Penilai/penyunting luar
KP/PP/PPP		5.5 (a) Jika 'Ya' pergi ke langkah 5.6. (b) Jika 'Tidak' pergi ke langkah 5.7 dan Tamat. Kenal pasti manuskrip yang perlu dinilai. (a) <del>Manuskrip berbentuk senarai rujukan, modul pengajaran, buku kerja dan novel TIDAK perlu dinilai.</del> (b) <del>Kenal pasti dua Penilai Manuskrip</del> (i) <del>Pastikan Penilai adalah pakar bidang.</del> (ii) <del>Pastikan Penilai adalah bukan daripada kalangan Penulis.</del> (iii) <del>Sekiranya melantik semula Penilai, Penilai tersebut dinilai sekurang-kurangnya pada skala 'Memuaskan'.</del>	
PP/PPP			



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PENERBIT UPM**

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

**PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH**

Halaman: 4/9

No. Semakan: 0910

No. Isu: 02

Tarikh: ~~20/12/2019~~  
19/06/2020

PPP	↓	
PP/PPP		Borang OPR/PUPM/BR02/ Penilaian
KP/PP/PPP		
KP/PPT		Borang OPR/PUPM/BR09/ Nilai Penilai/ Penyunting
KP/PP		
KP/PPP		
	<p>(c) <del>Dapatkan persetujuan Penilai, melalui telefon atau emel dalam tempoh 20 hari bekerja.</del></p> <p>(d) <del>Hantar surat pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian kepada Penilai untuk dinilai dalam tempoh 8 (lapan) minggu melalui pos atau emel.</del></p> <p>(e) <del>Pantau tempoh penilaian dari semasa ke semasa. Sekiranya melebihi 6 (enam) minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</del></p> <p>(f) <del>Terima laporan Penilai dan failkan. Nilai prestasi penilai.</del></p> <p>(g) <del>Bayar Penilai.</del></p>	
	<p>5.6 Maklum kepada pengarang untuk membuat pembetulan dan menyerahkan manuskrip lengkap.</p> <p><del>(a) Jika 'Ya' ikut Langkah 5.7.</del></p> <p><del>(b) Jika 'Tidak' ikut Langkah 5.8.</del></p>	



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

Halaman: 5/9

**PUSAT PENERBIT UPM**

No. Semakan: 0910

Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001

No. Isu: 02

**PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH**

Tarikh: ~~20/12/2019~~  
19/06/2020

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
PPP		<p>5.7 Maklum penolakan sekiranya cadangan dua daripada tiga penilai 'Tolak'.</p> <p><del>(a) Pengarang membuat pembetulan-</del></p> <p><del>i. Sedia dan hantar surat. Salinan laporan penilaian dan manuskrip yang telah dinilai kepada Pengarang untuk dibuat pembetulan dalam tempoh 4 minggu melalui pos atau emel.</del></p> <p><del>(b) Pantau tempoh pengarang membuat pembetulan. Sekiranya melebihi 3 minggu hantar peringatan melalui emel.</del></p> <p>(a) 5-8 Sedia dan cetak dokumen Perjanjian Penerbit-Pengarang</p> <p>(b) Serah kepada Pengarang semasa langkah 5.6.</p> <p><del>(a) Hantar surat penolakan beserta manuskrip dan laporan penilaian kepada Pengarang.</del></p> <p><del>(b) Proses tamat</del></p> <p>(a) Jika 'Ya' pergi ke langkah 5.10.</p> <p>(b) Jika 'Tidak' proses Tamat.</p> <p><del>(a) Sedia carta perbatuan dan rancang pergerakan bermula dari proses penyuntingan hingga cetak.</del></p> <p><del>(b) Failkan dan serah carta perbatuan kepada PP/PR.</del></p> <p><del>(c) Pantau carta perbatuan</del></p> <p><del>i. Kenal pasti manuskrip yang berkemungkinan lewat diterbitkan.</del></p> <p><del>ii. Labelkan tag merah pada doket manuskrip yang dikenal pasti dan diletakkan di Zon Merah.</del></p> <p><del>iii. Rancang semula carta perbatuan bermula daripada proses semasa.</del></p> <p>5.10 Pengarang menandatangani Perjanjian Penerbit-Pengarang.</p> <p>Kenal pasti manuskrip perlu disunting dan sedia doket</p> <p><del>(a) Manuskrip dalam bidang bahasa, buku kerja dan sains matematik TIDAK perlu disunting.</del></p> <p><del>(b) Serah manuskrip kepada PP/ Penyunting Luar untuk disunting dalam tempoh 8 minggu. Keluarkan surat lantikan bagi Penyunting Luar</del></p> <p><del>(i) Nilai prestasi Penyunting sekiranya Penyunting Luar</del></p> <p><del>(c) Pantau tempoh penyuntingan. Hantar peringatan jika melebihi tempoh 6 minggu.</del></p> <p><del>(d) Mula proses reka bentuk dan reka letak tidak melebihi 6 minggu.</del></p> <p><del>(e) Hantar Pruf 1 kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 10 hari bekerja. Hantar peringatan sekiranya tidak dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan.</del></p> <p><del>(f) Terima Pruf 1 daripada Pengarang dan pembetulan dibuat dalam tempoh 10 hari bekerja.</del></p> <p><del>(g) Serah Pruf 2 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 15 hari bekerja.</del></p>	<p>Carta perbatuan</p> <p>Borang OPR/PUPM/BR03/ Penyuntingan</p> <p>Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK01</p> <p>Borang OPR/PUPM/BR09/Nilai Penilai/ Penyunting</p> <p>Borang OPR/PUPM/BR04/Reka letak</p> <p>Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK03/Reka letak</p> <p>Borang OPR/PUPM/BR10/Pantau</p>	
PP/PPP				
PPP				
PP/PPP				
PP/PPP				
PP/PPP				
KP/PP/PPP				
/PP/PPP				
PP/PPP				
PR1/PR2/PPEN				
PP/PPP				



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

Halaman: 6/9

**PUSAT PENERBIT UPM**

No. Semakan: 0910


Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001

No. Isu: 02

**PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH**

Tarikh: ~~20/12/2019~~  
19/06/2020

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
PP/PPP/PPEN		<p><del>(h) Mohon ISBN dan CIP daripada PNM.</del></p> <p><del>(i) Jika ada pindaan buat pembedulan Prof 2 dalam tempoh 10 hari bekerja.</del></p> <p><del>(j) Serah Prof 3 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 10 hari bekerja.</del></p> <p><del>(k) Sedia indeks dalam tempoh 5 hari bekerja.</del></p> <p><del>(l) Buat pembedulan Prof 3 dan masukkan indeks.</del></p>		
PPEN/PR2		<p>5.11 Penilaian manuskrip lengkap</p> <p>(a) Kenal pasti dua (2) Penilai Manuskrip;</p> <p>i. Penilai yang dilantik daripada luar UPM dan luar negara.</p> <p>ii. Pastikan Penilai adalah pakar bidang.</p> <p>iii. Pastikan Penilai adalah bukan daripada kalangan Penulis.</p> <p>iv. Sekiranya melantik semula Penilai, Penilai tersebut dinilai sekurang-kurangnya pada skala 'Memuaskan'.</p>		
PP/PPP				
PP/PPP				
PPEN/PR2				
PR1/PR2				
PR1				Borang OPR/PUPM/BR05/Reka Kulit
PR1				Arahan kerja UPM/OPR/PUPM/AK04/Reka kulit
PR1/PR2				Borang OPR/PUPM/BR06/Sebutharga
PP/PR1/PPP/PTPO				Borang OPR/PUPM/BR07/Serah cetak
PP/PR1/PPP				

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/9
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001	No. Semakan: 0910
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PP/PR1/PP/PTPO	<pre> graph TD     H((H)) --&gt; D1{5.14 Terima?}     D1 --&gt; R1[5.16 Terima- daripada Pencetak]     R1 --&gt; D2{5.17- Memuaskan?}     D2 --&gt; R2[5.15 Sedia Carta Perbatuan]     D2 --&gt; R3[5.18 Rekod Terima]     R2 --&gt; R3     R3 --&gt; R4[5.19 Tindakan- pembetulan]     R4 --&gt; D3((D))     D3 --&gt; E1(5.20 Tamat)     R4 --&gt; R5[5.16 Proses Editorial]     </pre>	<p>5.14</p> <p>(a) Hantar surat dan salinan laporan penilaian serta manuskrip yang telah dinilai kepada pengarang untuk dibuat pembetulan (15 hari bekerja pindaan kecil dan 30 hari bekerja pindaan besar) melalui pos atau e-mel.</p> <p>(b) Pantau tempoh pengarang membuat pembetulan.</p> <p>(c) Sekiranya melebihi (15 hari bekerja untuk pindaan kecil dan 30 hari bekerja untuk pindaan besar) peringatn melalui e-mel.</p> <p><del>(a) Sedia dami selepas terima teks lengkap daripada PPEN/PR2.</del></p> <p><del>(b) Semak dami dalam tempoh 3 hari.</del></p> <p>5.15 (a) Sedia carta perbatuan dan rancang pergerakan bermula dari proses penyuntingan hingga cetak</p> <p>(b) Fail dan serah carta perbatuan kepada PP/PR.</p> <p>(c) Pantau carta perbatuan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kenal pasti manuskrip yang berkemungkinan lewat diterbitkan.</li> <li>ii. Labelkan tag merah pada doket manuskrip yang dikenal pasti dan diletakkan di Zon Merah.</li> <li>iii Rancang semula carta perbatuan bermula daripada proses semasa.</li> </ol> <p><u>Urus cetak</u></p> <p><del>i. Sedia spesifikasi</del></p> <p><del>ii. Pelawa sekurang-kurangnya 3 sebut harga</del></p> <p><del>iii. Isi Borang Serah Cetak dan hantar dami beserta softcopy kepada Pencetak</del></p> <p><del>(b) Pantau proses cetak</del></p> <p><del>5.16 (a) Terima dan semak buku yang telah dicetak. Nilai pencetak.</del></p> <p>5.16 Kenal pasti manuskrip perlu disunting dan sedia doket:</p> <p>(a) Serah manuskrip kepada PP/Penyunting Luar untuk disunting dalam tempoh 30 hari bekerja. Keluarkan surat lantikan bagi Penyunting Luar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Nilai prestasi Penyunting sekiranya Penyunting Luar.</li> </ol> <p>(b) Pantau tempoh penyuntingan. Hantar peringatan jika melebihi tempoh 20 hari bekerja.</p> <p>(c) Mula proses reka bentuk dan reka letak tidak melebihi 20 hari bekerja.</p> <p>(d) Hantar Pruf 1 kepada pengarang untuk semakan dalam tempoh 7 hari bekerja. Hantar peringatan sekiranya tidak dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>(e) Terima Pruf 1 daripada pengarang dan pembetulan dibuat dalam tempoh 7 hari bekerja.</p> <p>(f) Serah Pruf 2 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 10 hari bekerja.</p> <p>(g) Mohon ISBN dan CIP daripada PNM.</p> <p>(h) Jika ada pindaan buat pembetulan Pruf 2 dalam tempoh 7 hari bekerja.</p> <p>(i) Serah Pruf 3 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 7 hari bekerja.</p> <p>(j) Sedia indeks dalam tempoh 5 hari bekerja.</p> <p>(k) Buat pembetulan Pruf 3 dalam tempoh 5 hari bekerja dan masukkan indeks.</p>	Borang OPR/PUPM/BR08/Nilai Pencetak
PPP/PPEN/PTPO			



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

Halaman: 8/9

**PUSAT PENERBIT UPM**

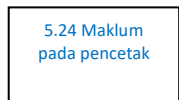
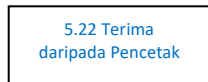
No. Semakan: 0910

Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001

No. Isu: 02

**PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN  
BUKU ILMIAH**

Tarikh: ~~20/12/2019~~  
19/06/2020



- (a) 5.17 Jika 'Ya' ke langkah 5.20.
- (b) Jika 'Tidak' ke langkah 5.15 dan masukkan ke Zon Merah.

~~(a) Jika 'Ya' ikut Langkah 5.18~~

~~(b) Jika 'Tidak' ikut Langkah 5.19~~

5.18—

- a) Mula reka bentuk 2 cadangan kulit buku dalam tempoh 10 hari bekerja.
- b) Pantau proses reka kulit buku.
- c) Serah 2 cadangan reka bentuk kepada pengarang untuk membuat pilihan.
- d) Terima pilihan cadangan daripada pengarang (Setuju/Setuju dengan Pindaan/Tidak Setuju).

Rekod penerimaan buku dan masukkan ke dalam sistem IRS

5.19 ~~Cetak semula jika ada kesilapan.~~

- (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.20.
- (b) Jika 'Tidak'/dengan pindaan ke langkah 5.18.

5.20

- (a) Sedia dami selepas terima teks lengkap daripada PP/PR1.
- (b) Semak dami dalam tempoh 2 hari bekerja.

5.21

- a) Urus cetak
  - i. Sedia spesifikasi
  - ii. Pelawa sekurang-kurangnya 3 sebut harga
  - iii. Isi Borang Serah Cetak dan hantar dami beserta softcopy kepada Pencetak.
- b) Pantau proses cetak dalam tempoh 7 hingga 14 hari bekerja.

5.22

- (a) Terima dan semak buku yang telah dicetak.
- (b) Nilai pencetak.

5.23

- (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.25
- (b) Jika 'Tidak' ke langkah 5.24


5.24

- (a) Maklum kepada pencetak untuk mencetak semula
- (b) Urus cetak semula buku.


5.25 Rekod penerimaan buku dan masukkan ke dalam sistem






	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 10/9
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b>	No. Semakan: <del>09</del> 10
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Spesifikasi</li> <li>Surat tawaran mencetak</li> </ul>	<del>KP/PYB</del> PTPO	<del>PPT</del> PTPO	Seksyen Pentadbiran  5 tahun	<del>Ketua</del> <del>PTJ</del> Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM/PUPM/400-3/Bayaran-Perkhidmatan Manuskrip/Jurnal <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Surat bayaran saguehati penilai</del></li> <li><del>Surat bayaran penyunting luar</del></li> </ul>	<del>KP/PYB</del> <del>PTPO</del>	<del>PPT</del> <del>PTPO</del>	<del>Seksyen</del> <del>Pentadbiran</del>  <del>5 tahun</del>	<del>Ketua</del> <del>PTJ</del>
4. 5.	UPM/ PUPM/ 100-10/Perjanjian Asal Buku <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perjanjian asal</li> </ul>	<del>KP/PYBP</del> PP/PPP	<del>PPEN</del> PPP	Seksyen Editorial  Kekal	<del>Ketua</del> <del>PTJ</del> Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5. 6.	UPM /PUPM/100-10/Reka Bentuk Kulit <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penyerahan Untuk Kerja Reka Bentuk Kulit Buku (OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT BUKU</li> <li>Mock-up kulit yang dipilih</li> </ul>	<del>KP/PYB</del> PR1	PR1	Seksyen Media Kreatif  1 tahun	<del>Ketua</del> <del>PTJ</del> Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6. 7.	Deraf manuskrip asal, pruf dan dami	<del>KP/PYB</del> PP/PPP	PPP	Seksyen Editorial 3 bulan	<del>Ketua</del> <del>PTJ</del> Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7. 8.	UPM/PUPM/100-10/7/2 PROJEK Sebut Harga k	<del>KP/PYB</del> PTPO	<del>PPT</del> PTPO	Seksyen Pentadbiran  5 tahun	<del>Ketua</del> <del>PTJ</del> Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b>	Halaman: 11/9 No. Semakan: <del>09</del> 10 No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN</b> <b>BUKU ILMIAH</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/4
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b>	No. Semakan: <del>03-04</del>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

## 1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua penulis, ahli akademik dan ~~pihak-pekerja~~ staf Penerbit UPM dalam penyediaan manuskrip.

## 2.0 TERMINOLOGI

CIB - *Chapter in book*


## 3.0 SYARAT PENYERAHAN

Manuskrip yang dihantar adalah karya asli dan 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~~ 4.0 PANDUAN

~~Manuskrip yang dihantar hendaklah mengikut spesifikasi berikut;~~


Bil	Perkara
<del>1</del>	<p><b>Manuskrip yang dihantar hendaklah mengikut spesifikasi berikut;</b></p> <p>1.1 Manuskrip hendaklah ditaip dalam format Microsoft Word (<i>Ms Word</i>)</p> <p>1.2 Jenis font Times New Roman / saiz 12 / langkau dua baris (<i>double spacing</i>)</p> <p>1.3 Jumlah minimum muka surat bagi sebuah manuskrip ialah 50</p> <p>1.4 Fail hendaklah diasingkan mengikut pecahan bab</p> <p><b>1.5 Bagi manuskrip yang mempunyai gambar/ilustrasi perlulah;</b></p> <p><del>(i)</del> a) Disertakan dalam folder berasingan</p> <p><del>(ii)</del> b) Format JPEG (150-300 dpi) atau (saiz HD 1280 x 720/Full HD 1920 x 1080)</p> <p><del>(iii)</del> c) Beresolusi tinggi (<i>maximum quality</i>)</p> <p style="padding-left: 40px;">d) Gambar/ilustrasi yang diambil daripada mana-mana sumber perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkenaan.</p> <p>1.6 Format menyusun rajah adalah seperti berikut;</p> <p style="padding-left: 20px;">(a) Rajah hendaklah disertakan dalam folder berasingan</p> <p style="padding-left: 20px;">(b) Kapsyen hendaklah diletakkan di bawah rajah</p> <p style="padding-left: 20px;">(c) Penomboran dibuat mengikut bab (cth; Rajah 1.2, Rajah 2.1, Rajah</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/4
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b>	No. Semakan: <del>03-04</del>
	Kod Dokumen: <b>OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020


3.1)	<p><b>1.7 Format menyusun jadual adalah seperti berikut;</b></p> <p>(a) Jadual hendaklah disertakan dalam folder berasingan</p> <p>(b) Kapsyen hendaklah diletakkan di atas jadual</p> <p>(c) Penomboran dibuat mengikut bab (cth; Jadual 1.2, ..., Jadual <del>3</del>2.1)</p> <p><b>Format menyusun rajah adalah seperti berikut;</b></p> <p>(i). <del>Kapsyen hendaklah diletakkan di bawah rajah</del></p> <p>(ii). <del>Penomboran dibuat mengikut bab (cth; Rajah 1.2, ..., Rajah 3.1)</del></p>								
2.	<p><b>Jenis manuskrip yang diterima</b></p> <p>2.1 Buku yang diterima dalam glosari MyRA II</p> <p>(a) Buku penyelidikan dan bab dalam buku penyelidikan</p> <p>(b) Kertas polisi</p> <p>(c) Lain-lain penerbitan (Jurnal tidak berindeks, artikel di dalam majalah, surat khabar, karya asli, penerbitan daripada persidangan, digital atau media cetak)</p> <p>2.2 Jenis manuskrip yang diterima untuk diterbitkan adalah seperti berikut;</p> <p>(a) Buku teks</p> <p>(b) Buku <del>teks</del> penyelidikan-</p> <p>(c) <del>Buku Penyelidikan</del> Bab dalam buku / (CIB)</p> <p>(d) <del>Bab Dalam Buku/ Chapter in Book (CIB)</del> Buku kerja</p> <p>(e) Buku <del>Kerja</del> panduan</p> <p>(f) <del>Buku Panduan</del> Biografi</p> <p>(g) <del>Biografi</del> Modul</p> <p>(h) Prosiding</p> <p>(i) <del>Prosiding</del> Karya kreatif (Novel akademik, puisi)</p> <p>(j) Syarahan Inaugural</p> <p>(k) <del>Syarahan Inaugural</del> Buku <i>Coffee table</i></p> <p>(l) Buku kanak-kanak</p> <p>(m) Buku agama</p>								
3.	<p>Manuskrip yang lengkap hendaklah mengandungi bahan berikut;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">BIL</th> <th style="width: 30%;">PERKARA</th> <th style="width: 30%;">BUTIRAN</th> <th style="width: 30%;">JENIS MANUSKRIP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. i</td> <td>Halaman judul</td> <td>Judul buku, nama Pengarang/Editor</td> <td>Semua</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	PERKARA	BUTIRAN	JENIS MANUSKRIP	1. i	Halaman judul	Judul buku, nama Pengarang/Editor	Semua
BIL	PERKARA	BUTIRAN	JENIS MANUSKRIP						
1. i	Halaman judul	Judul buku, nama Pengarang/Editor	Semua						

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 3/4
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen:</b> <b>OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN</b> <b>MANUSKRIP</b>		No. Semakan: <del>03-04</del>
			No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP</b>		Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

	2 ii.	Senarai Kandungan	Tajuk bab	Semua
			Pengarang bab	CIB/Buku penyelidikan/Prosiding
	3 iii.	Kata Pengantar ( <b>Jika ada</b> )	Ulasan oleh tokoh terkemuka	Semua
	4 iv.	Prakata	Ulasan pengarang tentang tujuan buku dihasilkan. <del>Buku yang dihasilkan melalui pembiayaan geran perlu dinyatakan maklumat geran.</del>	Semua
	5 v.	Penghargaan ( <b>Jika ada</b> )	Rakaman penghargaan oleh penulis untuk mereka yang terlibat dalam penghasilan karya.  Buku yang dihasilkan melalui pembiayaan geran perlu dinyatakan maklumat geran.	Semua
	6 vi.	Bahan teks	Minimum bab ialah <del>6-10</del>	Semua <b>Kecuali Syarahan Inaugural</b>
	7 vii.	Senarai Rujukan	Format rujukan adalah mengikut <i>American Psychological Association Style</i> (APA Style)	Semua
		Diletakkan selepas bab akhir	Buku penyelidikan, Buku Kerja, Buku Teks, Syarahan Inaugural	
		Diletakkan di akhir bab	CIB, Buku Penyelidikan, Prosiding	
		Tiada senarai rujukan	Novel, puisi, biografi	


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 4/4
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen:</b> <b>OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN</b> <b>MANUSKRIP</b>		No. Semakan: <del>03-04</del>
			No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP</b>		Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

	<p><b>e-book</b> Eckes, T. (2000). <i>The developmental social psychology of gender</i>. Retrieved from netLibrary: <a href="http://www.netlibrary.com">http://www.netlibrary.com</a></p> <p><b>Konferen</b> Wilkinson, R. (1999). Sociology as a marketing feast. In M. Collis, L. Munro, &amp; S. Russell (Eds.), <i>Sociology for the New Millennium</i>. Papers presented at The Australian Sociological Association, held at Monash University, Melbourne, 7-10 December (pp. 281-289). Churchill, Victoria: Celts.</p>			
<del>8</del> viii.	Lampiran/Appendix ( <b>Jika ada</b> )	Bahan tambahan kepada teks	Buku, CIB	
<del>9</del> ix	Biodata Pengarang	Maklumat latar belakang pendidikan dan pencapaian penulis.	Semua	
<del>10</del> x.	Blurb	Maklumat kulit belakang buku yang mengandungi sinopsis kandungan buku dan sasaran pembaca.	Semua	
<del>11</del> xi.	Indeks	Senarai nama atau perkara yang berkaitan dengan topik	Kecuali; novel, puisi	
4.	<p><b>Syarat penyerahan</b></p> <p>4.1 Manuskrip yang dihantar adalah karya asli dan belum pernah diterbitkan oleh mana-mana penerbit lain. Pengarang perlu membuat perakuan ini semasa penyerahan manuskrip. Perakuan ini turut terkandung di dalam Perjanjian Penerbit-Pengarang yang akan ditandatangani apabila manuskrip dipersetujui untuk diterbitkan.</p>			
5.	<p><del>1. Manuskrip boleh dihantar melalui online <a href="http://www.epress.upm.edu.my">www.epress.upm.edu.my</a>.</del></p>			

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/4
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen:</b> <b>OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN</b> <b>MANUSKRIP</b>	No. Semakan: <del>03-04</del>
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

<p><del>atau</del></p> <p><del>Lengkapkan borang penyerahan manuskrip OPR/PUPM/BR01.</del></p> <p>Pengarang perlu menghantar manuskrip dalam dua (2) bentuk salinan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dan dihantar kepada:</p> <p><b>Profesor Ir. Ts. Dr. Mohamed Thariq bin Haji Hameed Sultan</b>  Pengarah  Penerbit UPM  Universiti Putra Malaysia  43400 UPM, Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  E-mel: <a href="mailto:dir.penerbit@upm.edu.my">dir.penerbit@upm.edu.my</a></p> <p><b>Nor Azila Azmi</b>  Ketua  Seksyen Editorial dan Pengeluaran  Penerbit UPM  Universiti Putra Malaysia  43400 UPM, Serdang, Selangor Darul Ehsan Malaysia  No. Telefon: +603-97698852  E-mel: <a href="mailto:azilaaz@upm.edu.my">azilaaz@upm.edu.my</a></p>
---



	<b>SUPPORT SERVICE OPERATION</b>	Pages: 1/5
	<b>UPM PRESS CENTRE</b>	Review No.: 04
	<b>Document Code: OPR/PUPM/GP01/MANUSCRIPT PREPARATION</b>	Issue No.: 02
	<b>MANUSCRIPT PREPARATION GUIDELINE</b>	Date: 19/06/2020

## 1.0 INTRODUCTION

This guideline aims to assist all the authors (editors), academicians, and UPM Press staff in manuscript preparation.

## 2.0 TERMINOLOGY AND ABBREVIATION

CIB - *Chapter in Book*

## 3.0 GUIDE

No.	Specifications
1.	<p><b>Manuscript submitted should follow specifications as stated below;</b></p> <p>1.1 Manuscript should be typed in MS Word format.</p> <p>1.2 Use 12-point Times New Roman font and, and double- space your manuscript.</p> <p>1.3 The minimum number of pages for a manuscript is 50.</p> <p>1.4 Save each chapter in a separate word document.</p> <p>1.5 As for manuscript with images/illustrations;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Provide the images/illustrations in a separate folder</li> <li>(b) JPEG format (150-300 dpi) or (HD size 1280 x 720/Full HD 1920 x 1080)</li> <li>(c) High resolution to ensure the quality</li> <li>(d) Copyright permission must be included for the adaptation of pictures, images, and figures from other sources</li> </ul> <p>1.6 Figures should be arranged as stated below;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Figures should be saved in a separate folder</li> <li>(b) Place captions below figures</li> <li>(c) Use chapter-based numbering (For instance; Figure 1.1, Figure 2.1, Figure 3.1)</li> </ul>

	<b>SUPPORT SERVICE OPERATION</b>	Page: 2 /5
	<b>UPM PRESS CENTRE</b>	Review No.: 04
	<b>Document Code: OPR/PUPM/GP01/MANUSCRIPT PREPARATION</b>	Issue No.: 02
	<b>MANUSCRIPT PREPARATION GUIDELINE</b>	Date: 19/06/2020


	<p>1.7 Tables should be arranged as stated below;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Tables should be saved in a separate folder</li> <li>(b) Place captions above tables</li> <li>(c) Use chapter-based numbering (For instance; Table 1.1, Table 2.1, Table 3.1)</li> </ul>
2.	<p><b>Types of manuscript that will be accepted;</b></p> <p>2.1 Books that are accepted in MyRA II glossary</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Research book and Chapters in research book</li> <li>(b) Policy papers</li> <li>(c) Other publications (Non-indexed journals, article in magazines, newspapers, original works, publication from conferences, digital or print media)</li> </ul> <p>2.2 Manuscripts as listed below;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Textbooks</li> <li>(b) Research Books</li> <li>(c) Chapter in Book (CIB)</li> <li>(d) Workbooks</li> <li>(e) Guide Books</li> <li>(f) Biographies</li> <li>(g) Modules</li> <li>(h) Proceedings</li> <li>(i) Creative works (Academic novels, poems)</li> <li>(j) Inaugural lecture series</li> <li>(k) Coffee table books</li> <li>(l) Children books</li> <li>(m) Religious books</li> </ul>

	<b>SUPPORT SERVICE OPERATION</b>  <b>UPM PRESS CENTRE</b> <b>Document Code:</b> <b>OPR/PUPM/GP01/MANUSCRIPT</b> <b>PREPARATION</b>	Page: 3 /5
		Review No.: 04
		Issue No.: 02
	<b>MANUSCRIPT PREPARATION GUIDELINE</b>	Date: 19/06/2020

3.	A complete manuscript should contain;			
	<b>No.</b>	<b>Requirements</b>	<b>Details</b>	<b>Types of Manuscript</b>
	i.	Title Page	Book title, Name of author(s)/Editors(s)	All
	ii.	List of Contents	Title of Chapter(s)	All
			Author(s) of the chapter(s)	CIB/Research books/Proceedings
	iii.	Foreword (If any)	Endorsement by a well-known figure	All
	iv.	Preface	An introductory passage written by the author about the purpose of the book	All
	v.	Acknowledgement (If any)	Author's recognition and appreciation to those who helped to produce the book  Books produced through grant financing should include information about the grant	All
	vi.	Text	Minimum number of chapters is 10	All except Inaugural Lecture Series
	vii.	References  <b>Journal</b> Kyratsis, A. (2004).Talk and interaction among children and the co-construction of peer groups and peer culture. <i>Annual Review of Anthropology</i> , 33(4), 231-247.	Referencing format is according to the <i>American Psychological Association Style</i> (APA Style)	All
			Placed after the final chapter	Research books, Workbooks, Textbooks, Inaugural Lecture Series

	<b>SUPPORT SERVICE OPERATION</b>	Page: 4 /5
	<b>UPM PRESS CENTRE</b>	Review No.: 04
	<b>Document Code: OPR/PUPM/GP01/MANUSCRIPT PREPARATION</b>	Issue No.: 02
	<b>MANUSCRIPT PREPARATION GUIDELINE</b>	Date: 19/06/2020

	<p><b>Book</b> Wells, A. (2009). <i>Metacognitive therapy for anxiety and depression in psychology</i>. New York, NY: Guilford Press.</p> <p><b>Chapter in Book</b> Payne, S. (1999). 'Dangerous and different': Reconstructions of madness in the 1990s and the role of mental health policy. In S. Watson &amp; L. Doyal (Eds.), <i>Engendering social policy</i> (pp. 180-195). Philadelphia, PA: Open University Press.</p> <p><b>e-book</b> Eckes, T. (2000). <i>The developmental social psychology of gender</i>. Retrieved from netLibrary: <a href="http://www.netlibrary.com">http://www.netlibrary.com</a></p> <p><b>Conferences</b> Wilkinson, R. (1999). Sociology as a marketing feast. In M. Collis, L. Munro, &amp; S. Russell (Eds.), <i>Sociology for the New Millennium</i>. Papers presented at The Australian Sociological Association, held at Monash University, Melbourne, 7-10 December (pp. 281-289). Churchill, Victoria: Celts.</p>	<p>Placed at the end of a chapter</p> <p>No references list</p>	<p>CIB, Research books, Proceedings</p> <p>Novels, Poems, Biographies</p>	
Viii,	Appendix (If any)	Supplementary material that enhances the main text	Research books, CIB	
ix	Author(s) Biodata	Author(s) educational background and achievement information	All	
x.	Blurb	A short description of the book containing information about the book content and intended readers for promotional	All	

	<b>SUPPORT SERVICE OPERATION</b>		Page: 5 /5
	<b>UPM PRESS CENTRE</b>		Review No.: 04
	<b>Document Code:</b> <b>OPR/PUPM/GP01/MANUSCRIPT</b>		Issue No.: 02
		<b>PREPARATION</b>	<small>processes placed at the back</small>
xi	Index	<b>MANUSCRIPT PREPARATION GUIDELINE</b>	<small>List of names of terms related to the topic</small> Date: 19/06/2020

**4. Submission guidelines**

4.1 The manuscript submitted is an original work and has not been published elsewhere and author(s) is/are required to confirm this during manuscript submission. This declaration also has been stated in Publisher-Author Agreement that will be signed when the manuscript is agreed to be published.

**5. Author(s) is/are required to send manuscript in both hardcopy and softcopy that should be addressed to;**

**Professor Ir. Ts. Dr. Mohamed Thariq bin Haji Hameed Sultan**

Director  
UPM Press  
Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM, Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  
E-mail: [dir.penerbit@upm.edu.my](mailto:dir.penerbit@upm.edu.my)

**Nor Azila Azmi**

Head  
Editorial and Production Section  
UPM Press  
Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM, Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  
Telephone No.: +603-97698852  
E-mail: [azilaaz@upm.edu.my](mailto:azilaaz@upm.edu.my)



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PENERBIT UPM**

**Kod Dokumen: OPR/PUPM/SS01/SERAH MANUSKRIP**

**SENARAI SEMAK PENYERAHAN MANUSKRIP**

**TAJUK MANUSKRIP:** .....

Tandakan ( ✓ ) pada yang berkaitan.

BIL	PERKARA	CATATAN		
		ADA	TIADA	N/A
1.	<b>BAHAN AWALAN</b>			
	Halaman Judul Penuh (Tajuk dan Nama Pengarang)			
	Senarai Kandungan/ <i>Table of Contents</i>			
	Senarai ilustrasi, jadual, <del>g</del> Gambar, <del>r</del> Rajah, (jika ada)			
	Kata Pengantar			
	Prakata			
	Penghargaan			
	Pendahuluan/Pengenalan (Jika ada)			
	Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi			
2.	<b>TEKS</b>			
	Nombor dan tajuk bab			
	Teks lengkap			
	Ilustrasi: kapsyen, sumber dan rujukan silang			
	Jadual: kapsyen, sumber			
	Nota kaki			
	Gambar resolusi tinggi dalam format JPEG secara berasingan			
	Jadual disertakan dalam folder berasingan			
3.	<b>BAHAN AKHIRAN</b>			
	Lampiran			
	Glosari			
	<del>Bibliografi/Rujukan</del> Senarai Penyumbang (Jika ada)			
	<del>Senarai Penyumbang (Jika ada)</del> Senarai Rujukan			
	<del>Indeks Bibliografi</del>			
4.	<b>MAKLUMAT KULIT BELAKANG</b>			
	Blurb (inti pati kandungan buku/biodata penulis/latar belakang karya)			
5.	<b>TERIMA SOFT COPY</b>			
	<b>TERIMA HARD COPY</b>			

Disemak oleh :

Tarikh Terima:


.....  
(Nama/Tandatangan)

.....

NO. SEM. ....

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA: ~~29/06/2018~~ 19/05/2020

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

**1. BUTIRAN MANUSKRIP**

Tajuk : .....

.....

2. KATEGORI:             Sains Sosial & Kemanusiaan     Sains Teknologi & Perubahan

**3. BIDANG MANUSKRIP. SILA TANDA (/) PADA BIDANG YANG BERKENAAN**

Akuakultur		Kejuruteraan		Penyelidikan	
Alam sekitar		Komputer dan ICT		Perhutanan	
Bahasa dan Sastera		Komunikasi		Pertanian	
<i>Coffee Table</i>		Matematik dan Statistik		Perubahan dan Sains Kesihatan	
Ekonomi dan Perniagaan		Memoir dan Biografi		Reka Bentuk dan Seni Bina	
Islamik		Muzik		Sains Makanan	
Karya Kreatif		Pendidikan		Umum	
Kaunseling		Pengurusan		Veterinar	

**4. 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*

**5. 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:.....

Nama	
No. Kad Pengenalan / No. Pasport	
No. Staf (UPM sahaja)	
Jawatan	
Alamat Institusi	
No. Telefon	
E-mel	

.....

Tandatangan Pengarang Utama / Ketua Editor

Tarikh:.....

**6. PENGARANG /EDITOR LAIN (\*Ruangan ini wajib diisi)**

Nama:.....

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

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

Nama	
No. Kad Pengenalan / No. Pasport	
*No. Staf (UPM sahaja)	
Jawatan	
Alamat Institusi	
No. Telefon	
E-mel	



Nama : .....

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

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

Nama	
No. Kad Pengenalan / No. Pasport	
*No. Staf (UPM sahaja)	
Jawatan	
Alamat Institusi	
No. Telefon	
E-mel	

Nama : .....

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

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

Nama	
No. Kad Pengenalan / No. Pasport	
*No. Staf (UPM sahaja)	
Jawatan	
Alamat Institusi	
No. Telefon	
E-mel	

**7. CADANGAN PENILAI (Dua penilai adalah daripada luar negara atau dan seorang penilai daripada Malaysia tetapi luar institusi anda)**

<p><b>CADANGAN PENILAI</b></p> <p>1) Nama : .....</p> <p>Emel/ Tel: .....</p>
---

~~Alamat: .....~~

2) ~~Nama : .....~~


~~Emel/ Tel: .....~~

~~Alamat: .....~~

Nama	
Jawatan	
Alamat	
No. Telefon	
E-mel	

Nama	
Jawatan	
Alamat	
No. Telefon	
E-mel	

Nama	
Jawatan	
Alamat	
No. Telefon	
E-mel	

	<b>SUPPORT SERVICE OPERATION</b>  <b>UPM PRESS</b> <b>Document Code: OPR/PUPM/BR01/SUBMIT MANUSCRIPT</b>
	<b>MANUSCRIPT SUBMISSION FORM</b>

**1. PARTICULARS OF MANUSCRIPT MANUSCRIPT DETAILS:**

Title:.....

2. CATEGORY :  Social Sciences & Humanities  Science, Technology & Medicine

**3. FIELD. TICK (/) THE RELATED FIELD.**

Aquaculture		Engineering		Research	
Environmental Studies		Computer & ICT		Forestry	
Language and Literature		Communication		Agriculture	
Coffee Table		Mathematics and Statistics		Medicine and Health	
Economics and Business		Memoir & Biography		Architecture and Design	
Islamic		Music		Food Science	
Creative Works		Education		General	
Counselling		Management		Veterinary	

**4. 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 publications 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.

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

Name : .....

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

Position : .....

Address: .....

.....

Telephone: ..... Fax: .....

Mobile Number: ..... Email: .....

Name	
Identity Card No./ Passport No.	
Staff No. (UPM only)	
Designation	
Address/Institution	
Contact No.	
E-mail	

.....

Signature of Main Author /Chief Editor

Date:.....

**6. CO- AUTHORS / EDITORS (\*Compulsory to fill)**

Name : .....

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

Position : .....

Address: ..... e mail .....

Name	
------	--

Identity Card No./ Passport No.	
Staff No. (UPM only)	
Designation	
Address/Institution	
Contact No.	
E-mail	

Name : .....

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

Position : .....

Address: ..... e-mail .....

Name	
Identity Card No./ Passport No.	
Staff No. (UPM only)	
Designation	
Address/Institution	
Contact No.	
E-mail	

Name : .....

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

Position : .....

Address: ..... e-mail .....

Name	
Identity Card No./ Passport No.	
Staff No. (UPM only)	
Designation	

Address/Institution	
Contact No.	
E-mail	

**7. SUGGESTION OF REVIEWERS (Two reviewers should be from abroad or outside Malaysia and one reviewer from Malaysia but outside your institution)**

~~SUGGESTION REVIEWER~~

1) ~~Name : .....~~

~~Email/ Tel: .....~~

~~Address: .....~~

2) ~~Name : .....~~

~~Email/ Tel: .....~~


~~Address: .....~~

Name	
Designation	
Address	
Contact No.	
E-mail	

Name	
Designation	
Address	
Contact No.	
E-mail	

Name	
Designation	

Address	
Contact No.	
E-mail	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR02/PENILAIAN MANUSKRIP</b>
	<b>BORANG PENILAIAN MANUSKRIP</b>

Tajuk Manuskrip : .....

.....

Nama Penilai : .....

No. K/Pengenalan/**No. Passport** : .....

No. Staf (UPM Sahaja) : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

Tarikh Terima : ..... Tarikh Siap : .....

No. Telefon : ..... No. Faksimili : .....

Emel : .....

**Bagi Penilai luar (selain daripada staf UPM) mohon lampirkan;**

- i. Salinan Kad Pengenalan**
- ii. Salinan muka hadapan penyata bank untuk tujuan pembayaran honorarium penilai.**



**Arahan: Sila tandakan (v) pada ruangan yang berkenaan.**

	Ya	Tidak	Lihat Ulasan
1. Adakah manuskrip ini merupakan karya asli?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Adakah tajuk manuskrip ini sesuai dengan kandungannya?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Adakah terdapat sumbangan/faedah yang ditulis dalam bidang berkenaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Adakah gaya persembahan dan susunannya memuaskan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Mutu bahasa yang mudah difahami, struktur bahasa dan nahu yang baik serta pengolahan yang sempurna.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Adakah terdapat buku-buku lain yang sedia ada berkaitan bidang ini?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. <del>Contoh-contoh kesalahan dan cadangan yang betul.</del>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Perlukah mana-mana bahagian tertentu manuskrip ini diringkaskan atau diabaikan? Jika perlu, sila catatkan cadangan di atas manuskrip.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Adakah rujukannya mencukupi dan relevan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. <del>Keupayaan dari segi pasaran.</del> —Adakah format rujukan mengikut gaya APA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. <del>Pada keseluruhan manuskrip ini perlu:</del> —Adakah format rujukan disusun mengikut susunan abjad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<del>DITERIMA</del>	<input type="checkbox"/>		
<del>DITOLAK</del>	<input type="checkbox"/>		
11. Adakah gambar dan grafik yang disertakan jelas dan boleh dibaca?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Keupayaan dari segi pasaran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Secara keseluruhan manuskrip ini:			
<b>DITERIMA DENGAN PINDAAN KECIL</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>DITERIMA DENGAN PINDAAN BESAR</b>	<input type="checkbox"/>		

## Akuan Penilai

Saya memperaku telah menilai manuskrip ini dengan mematuhi etika penerbitan sebagaimana terkandung di dalam Akta Hak Cipta 1987.

Saya dengan ini mengesahkan bahawa manuskrip ini adalah karya asli, tidak pernah diterbitkan sebelum ini dan bukan dalam pertimbangan untuk diterbitkan dengan mana-mana pihak.

.....  
(Tandatangan )

.....  
Tarikh

**PENILAI PERLU MEMBERI ULASAN PADA SETIAP BAB DAN  
ULASAN TERSEBUT HENDAKLAH DIISI PADA HELAIAN  
(3-5) YANG TERDAPAT DALAM BORANG INI.**

**PENILAI PERLU MEMBERI ULASAN PADA SETIAP BAB DAN ULASAN TERSEBUT HENDAKLAH DILENGKAPKAN PADA HELAIAN (3-5) YANG TERDAPAT DALAM BORANG INI.**

Penilaian dan ulasan bagi setiap bab manuskrip

Bil	Bab	Ulasan Penilai

Bil	Bab	Ulasan Penilai

Bil	Bab	Ulasan Penilai

Bil	Bab	Ulasan Penilai

~~Ketua Penerbit~~ Pengarah Penerbit UPM  
Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM, Serdang  
SELANGOR DARUL EHSAN.  
~~TEL: 03-89468855/8854 FAKS: 03-89416172~~

## JAWAPAN PENILAI

Judul Manuskrip : .....

Saya bersetuju menilai manuskrip di atas dalam tempoh;


1.  ~~Satu minggu~~ 7 hari bekerja
2.  ~~Dua minggu~~ 10 hari bekerja
3.  ~~Tiga minggu~~ 15 hari bekerja
4.  ~~Empat minggu~~ 20 hari bekerja

Nama : .....

Tandatangan: .....

## PERINGATAN :

(SALINAN INI HENDAKLAH DIKEMBALIKAN SEBELUM PENILAIAN DIBUAT)

	<b>SUPPORT SERVICE OPERATION</b>  <b>UPM PRESS</b> <b>Document Code: OPR/PUPM/BR02/REVIEW</b>
	<b>MANUSCRIPT REVIEWING FORM</b>

**Title of Manuscript** : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Name of Reviewer** : \_\_\_\_\_

**I.C. Number /Passport No.** : \_\_\_\_\_

**Staff No. (UPM only)** : \_\_\_\_\_

**Position Designation** : \_\_\_\_\_

**Address** : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Date of Acceptance** : \_\_\_\_\_ **Date of Completion** : \_\_\_\_\_

**Telephone No.** : \_\_\_\_\_ **Fax. No** : \_\_\_\_\_

**Email** : \_\_\_\_\_

**For external Reviewer please attach**

- i. Photocopy of Identity Card**
- ii. Photocopy of bank statement**

**For honorarium payment**



**Instruction: Please tick (v) in the box provided.**

	Yes	No	View Comments
1. <del>Is</del> This manuscript an original work?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. <del>Is the title of manuscript compatible with and reflects the content?</del> The title of the manuscript reflects the content.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Are there any contributions/benefits gained through this manuscript?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. <del>Is the presentation and arrangement satisfying?</del> The manuscript is well organised and well written.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. <del>The quality of language, can easily be understood, good language structure and grammar, as well as well written.</del> The language can easily be understood, good language structure and grammar, the entire manuscript is well written.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Are there any similar existing books in this field?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. <del>Examples of mistakes and corrective suggestions.</del> Is there any part of this manuscript that needs to be summarised or ignored?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. <del>Is there any part of this manuscript that needs to be summarized or ignored?</del> Are the references sufficient?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. <del>Are the references relevant and enough?</del> Are the references well-formatted according to the APA style?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. <del>Market ability</del> Are the references arranged according to an alphabetical order?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. <del>The overall of this manuscript needs to be:</del>			
<del>ACCEPTED</del>	<input type="checkbox"/>		
<del>REJECTED</del>	<input type="checkbox"/>		
Are the pictures and graphics clear and readable?			
12. Is this book marketable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Overall, this manuscript needs to be:			
ACCEPTED WITH MINOR CHANGES	<input type="checkbox"/>		
ACCEPTED WITH MAJOR CHANGES	<input type="checkbox"/>		

**Declaration**

I hereby confirmed that I have reviewed this manuscript by following the publication ethics stated in Copyright Act 1987.

I hereby declare that this manuscript is original, previously unpublished and not under consideration for publication elsewhere.

.....  
(Signature )

.....  
Date

**REVIEWER NEEDS TO GIVE COMMENT FOR EACH CHAPTER AND THE COMMENT CAN BE FILLED UP IN PAGE (10-13) OF THIS FORM**

**REVIEWER NEEDS TO PROVIDE COMMENTS FOR EACH CHAPTER AND THE COMMENT CAN BE FILLED UP IN PAGE (3-5) OF THIS FORM**

Review and comments for each chapters

Bil No.	Chapter	Comments

Bil	Chapter	Comments

Bil	Chapter	Comments

Bil	Chapter	Comments

~~Ketua Penerbit~~ Director UPM Press

Universiti Putra Malaysia

43400 UPM, Serdang

SELANGOR DARUL EHSAN.

~~TEL : 03-89468855/8854 FAKS: 03-89416172~~

## ACCEPTANCE TO REVIEW

Title of Manuscript: .....

I hereby confirmed that the manuscript as stated above will be reviewed within:

- |    |                          |  |
|----|--------------------------|--|
| 1. | <input type="checkbox"/> | <del>A week</del> 7 working days       |
| 2. | <input type="checkbox"/> | <del>Two weeks</del> 10 working days   |
| 3. | <input type="checkbox"/> | <del>Three weeks</del> 15 working days |
| 4. | <input type="checkbox"/> | <del>Four weeks</del> 20 working days  |

Name : .....

Signature : .....

### REMINDER :

(THIS COPY MUST BE RETURNED BEFORE REVIEWING IS DONE)



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PENERBIT UPM**

**Kod Dokumen:**

**OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN**

**BORANG PENYERAHAN MANUSKRIP UNTUK PENYUNTINGAN**

JUDUL MANUSKRIP: .....

PENGARANG / EDITOR: .....

PERKARA	MAKLUMAT																								
1. PEGAWAI PENERBITAN																									
2. PENYUNTING/EDITOR LUAR																									
3. KATEGORI MANUSKRIP	<input type="checkbox"/> Sains Sosial & Kemanusiaan <input type="checkbox"/> Sains Teknologi & Perubahan																								
4. BIDANG MANUSKRIP. SILA TANDA (/) PADA BIDANG YANG BERKENAAN.																									
<table border="1"><tbody><tr><td>Akuakultur</td><td>Kejuruteraan</td><td>Penyelidikan</td></tr><tr><td>Alam Sekitar</td><td>Komputer dan ICT</td><td>Perhutanan</td></tr><tr><td>Bahasa dan Sastera</td><td>Komunikasi</td><td>Pertanian</td></tr><tr><td>Coffee Table</td><td>Matematik dan Statistik</td><td>Perubatan dan Sains Kesihatan</td></tr><tr><td>Ekonomi dan Perniagaan</td><td>Memoir dan Biografi</td><td>Reka Bentuk dan Seni Bina</td></tr><tr><td>Islamik</td><td>Muzik</td><td>Sains Makanan</td></tr><tr><td>Karya Kreatif</td><td>Pendidikan</td><td>Umum</td></tr><tr><td>Kaunseling</td><td>Pengurusan</td><td>Veterinar</td></tr></tbody></table>		Akuakultur	Kejuruteraan	Penyelidikan	Alam Sekitar	Komputer dan ICT	Perhutanan	Bahasa dan Sastera	Komunikasi	Pertanian	Coffee Table	Matematik dan Statistik	Perubatan dan Sains Kesihatan	Ekonomi dan Perniagaan	Memoir dan Biografi	Reka Bentuk dan Seni Bina	Islamik	Muzik	Sains Makanan	Karya Kreatif	Pendidikan	Umum	Kaunseling	Pengurusan	Veterinar
Akuakultur	Kejuruteraan	Penyelidikan																							
Alam Sekitar	Komputer dan ICT	Perhutanan																							
Bahasa dan Sastera	Komunikasi	Pertanian																							
Coffee Table	Matematik dan Statistik	Perubatan dan Sains Kesihatan																							
Ekonomi dan Perniagaan	Memoir dan Biografi	Reka Bentuk dan Seni Bina																							
Islamik	Muzik	Sains Makanan																							
Karya Kreatif	Pendidikan	Umum																							
Kaunseling	Pengurusan	Veterinar																							
3 5. TARIKH <del>SERAH</del> TERIMA																									
4. 6. TARIKH SIAP																									
5. 7. JUMLAH MUKA SURAT																									

NO. SEMAKAN : 03-04

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 20/12/2019-19/06/2020



**6-7. 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-Rasmi)

**Diterima oleh**

.....  
(Tandatangan dan Cap-Rasmi)

	<b>SUPPORT SERVICE OPERATION</b>  <b>UPM PRESS</b> <b>Document Code: OPR/PUPM/BR03/EDITING</b>
	<b>MANUSCRIPT SUBMISSION FORM FOR EDITING/  MANUSCRIPT EDITING FORM</b>

TITLE OF MANUSCRIPT :

AUTHOR/EDITOR :

TITLE	INFORMATION	
1. PUBLICATION OFFICER		
2. EXTERNAL EDITOR		
3. MANUSCRIPT CATEGORIES	Social Sciences and Humanities <input type="checkbox"/> Science, Technology and Medicine <input type="checkbox"/>	
FIELD. TICK (/) THE RELATED FIELD.		
Aquaculture	Engineering	Research
Environmental Studies	Computer and ICT	Forestry
Language and Literature	Communication	Agriculture
Coffee Table	Mathematics and Statistics	Medicine and Health
Economics and Business	Memoir and Biography	Architecture and Design
Islamic	Music	Food Science
Creative Works	Education	General
Counselling	Management	Veterinary
4. ACCEPTED DATE		
5. COMPLETED DATE		
6. NUMBER OF PAGES		
7. TEXT TYPES	Whole Text <input type="checkbox"/> Semi-Technical <input type="checkbox"/> Technical <input type="checkbox"/>	

REVIEW NO : 03-04  
ISSUE NO : 02  
DATE : ~~20/12/2019~~ 19/06/2020

--	--

**Editor's Declaration**

I hereby declare that I will edit this manuscript by complying with the publication ethics stated in Copyright Act 1987.

**Handed over by**

**Accepted by**

.....  
(Signature and Official Stamp)

.....  
(Signature and Official Stamp)



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN  
PUSAT 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
MAKLUMAT BUKU	Sertakan i. Halaman Judul ii. Prakata
SPESIFIKASI BUKU	Saiz..... Kategori BUKU <input type="checkbox"/> BAB DALAM BUKU <input type="checkbox"/> Catatan.....

**Diisi oleh Pegawai Senireka**

PEGAWAI SENIREKA: .....

PEREKA : .....

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

PEGAWAI SENIREKA		
PEREKA		
TARIKH SERAH	TARIKH PERLU SIAP	TARIKH SEBENAR SIAP



PERKARA	MAKLUMAT
SESI PERBINCANGAN DAN KRITIK	Ada <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Catatan: ..... Tarikh:
VERIFIKASI	Catatan: ..... 

Pemohon **PYB**

Pengesahan Penerima

.....  
Tandatangan & **cap** Stem Rasmi

.....  
Tandatangan & **cap** Stem Rasmi

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR06/SEBUT HARGA</b>
	<b>BORANG SEBUT HARGA</b>

No. Rujukan : **SH/ Penerbit UPM /20**\_\_\_\_

Tarikh Tutup :

Bil	Perkara	Harga Seunit (RM)	Harga Keseluruhan (RM)
1.	KERJA MENCETAK DAN MEMBEKAL BUKU BERJUDUL  KUANTITI _____ NASKHAH  (Sila lihat spesifikasi dan butiran yang dilampirkan)		

Nama :

Tarikh :

 Cap Rasmi Syarikat :

Penerbit Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM, Serdang Selangor Darul Ehsan Tel: 03-8946 8855/8851/8854 Faks: 03-89416172



**BORANG PENYERAHAN KERJA MENCETAK**

**A. MAKLUMAT BUKU**

Judul : .....

Pengarang : .....

Saiz : ..... Cetakan : .....

Kemasan/*Finishing* : .....

Jumlah Muka Surat : ..... Kuantiti : .....

Dami :  Lengkap  Tidak Lengkap

Softcopy :  Disertakan  Tidak Disertakan

Judul		
Pengarang		
Spesifikasi	Saiz :	Cetakan :
	Jumlah Muka Surat :	Kuantiti :
	Kemasan/ <i>Finishing</i> :	
Dami : <input type="checkbox"/> Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap		
Softcopy : <input type="checkbox"/> Disertakan <input type="checkbox"/> Tidak Disertakan		

**B. MAKLUMAT PENCETAK  ~~PENJILID~~**

~~(Tandakan ✓ pada petak yang berkenaan)~~

Nama Syarikat : .....

Alamat : .....

.....

~~..... Tarikh Serah Melalui Emel:..... Alamat Emel:.....~~

~~..... Tarikh Serah : .....~~

~~..... Tarikh Siap : .....~~

Nama Syarikat		
Alamat		
Tarikh Serah	Tarikh Serah Melalui E-mel	Alamat E-mel
Tarikh Perlu Siap		

.....  
Tandatangan Pegawai & Cap Rasmi  
Nama :

.....  
Tandatangan Penerima  
Nama :  
No. KP:  
Cap Rasmi Syarikat:  
(Jika ada)



Sila lengkapkan SENARAI SEMAK DAMI sebelum diserahkan kepada Pencetak

BAHAGIAN	ADA
<b>PRELIM</b>	
Halaman Judul Separa ( <i>Half Title</i> )	
Halaman Judul Penuh ( <i>Full Title</i> )	
Tahun Cetakan	
Halaman Hak Cipta	
Alamat Pencetak	
Pesanan boleh dibuat	
Halaman Dedikasi (Jika ada)	
Halaman Kandungan	
Halaman Kata Pengantar (Jika ada)	
Halaman Prakata	
<b>TEKS</b>	
Teks Lengkap	
Bibliografi/Rujukan	
Biodata Pengarang/Senarai Penyumbang (Jika ada)	
Indeks	
<b>KULIT BUKU</b>	
Judul (Kulit depan)	
Nama Penulis, <del>Editor dan Penyusun</del> dan Editor	
Logo UPM	
<del>Spine</del> Tulang buku (Judul, nama pengarang dan logo UPM pada tulang belakang buku)	
Blurb buku (Sinopsis dan biodata pengarang)	
Logo UPM dan Alamat Penerbit (kulit belakang)	
Kod Jalur ( <i>Barcode</i> ) & Harga	



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT PENERBIT UPM

Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR08/NILAI PENCETAK

BORANG PENILAIAN PRESTASI PENCETAK

1. MAKLUMAT PRODUK DAN PENCETAK

a. Tajuk : .....

b. Pencetak : .....

MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI

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

Nota: Skala markah berdasarkan pemerhatian daripada PYB

SKALA MARKAH (%)


- 1. Sangat Memuaskan 81-100
- ~~2. Kurang Memuaskan 41-60~~
- ~~3. Sangat Tidak Memuaskan 0-20~~
- ~~4. Memuaskan 61-80~~
- ~~5. Tidak Memuaskan 21-40~~
- ~~Sangat Tidak Memuaskan 0-20~~
- ~~Kurang Memuaskan 41-60~~

2. PENILAIAN

Dinilai oleh ~~PYB~~;

Tarikh

.....  
(Tandatangan dan ~~cap~~ Cap Rasmi)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR09/<del>NILAI</del>-PENILAIAN</b> <b>PENILAI/PENYUNTING LUAR</b>
	<b>BORANG PENILAIAN PRESTASI PENILAI/PENYUNTING LUAR</b>

**A. MAKLUMAT**

<b>TAJUK MANUSKRIP</b>	
<b>NAMA PENILAI/PENYUNTING LUAR</b>	
<b>JAWATAN</b>	
<b>ALAMAT</b>	
<b>TARIKH SERAH</b>	
<b>TARIKH SIAP</b>	

**B. ~~TAHAP PENILAIAN~~ (Sila tanda (v) pada ruang yang disediakan bagi tujuan penilaian)-MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI. TANDAKAN (✓) PADA RUANGAN SKALA PENILAIAN.**

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

Sangat Lemah	<b>1</b>	Lemah	<b>2</b>	Sederhana	<b>3</b>	Baik	<b>4</b>	Cemerlang	<b>5</b>
--------------	----------	-------	----------	-----------	----------	------	----------	-----------	----------

<b>BIL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>SKALA PENILAIAN</b>				
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Penilai yang dilantik merupakan pakar bidang					
2.	Penilaian dilaksanakan kurang dari 20 hari bekerja					

3.	Penilaian yang dilaksanakan mematuhi kriteria yang ditetapkan oleh Penerbit UPM					
4.	Memberi penjelasan ulasan penilaian secara komprehensif					

5.	Mengemukakan komen dan cadangan yang membina					
6.	Memberi cadangan penambahbaikan yang berimpak tinggi					
7.	Penilai memberi ulasan kebolehpasaran yang meyakinkan					
8.	Melaksanakan penilaian secara teliti dan sistematik					
9.	Layak dipertimbangkan untuk dilantik semula bagi kerja penilaian manuskrip					
<b>JUMLAH</b>						

**ULASAN** (Jika ada)

Tandatangan & Cap Rasmi :

Tarikh:

.....

.....



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT PENERBIT UPM

Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR10/PANTAU



BORANG PEMANTAUAN KERJA PENERBITAN

TAJUK MANUSKRIP				NO. FAIL :			
PENGARANG/EDITOR							
PEGAWAI <b>BERTANGGUNGJAWAB</b> PENERBITAN							
TARIKH TERIMA <b>DRP</b> <b>KETUA PENERBIT /PEG.PENERBITAN</b>			PEM. PENERBITAN/PEREKA				
ISBN 978-967- <del>344</del>		CIP		BLURB		INDEKS	
PROSES KERJA	TARIKH MULA	TARIKH PERLU SIAP	TARIKH SIAP	CATATAN			
Penyuntingan ( <del>8-minggu</del> 30 hari bekerja)							
Reka Letak ( <del>1-6-minggu</del> 20 hari bekerja)							
Kulit Buku ( <del>2-minggu</del> 10 hari bekerja)							
	Pindaan 1 (Jika ada)						
	Pindaan 2 (Jika ada)						

PROSES KERJA	TARIKH MULA	TARIKH PERLU SIAP	TARIKH SIAP	CATATAN
Pruf 1 (Pengarang) <b>(7 hari bekerja)</b>				
Pembetulan Pruf 1 <b>(<del>10</del> 7 hari bekerja)</b>				
Pruf 2 (PP) <b>(<del>15</del> 7 hari bekerja)</b>				
Pembetulan Pruf 2 <b>(<del>10</del> 5 hari bekerja)</b>				
Pruf 3 (PP) <b>(<del>7</del> 5 hari bekerja)</b>				
Pembetulan Pruf 3 <b>(<del>5</del> 3 hari bekerja)</b>				
Sedia Dami <b>(<del>3</del> 1 hari bekerja)</b>				
RED ZONE (PENJADUALAN SEMULA)				
PROSES	Tarikh Baharu	Tarikh Siap	Catatan	
Penyuntingan				
Reka Letak				
Pruf 1				
Pruf 2				
Pruf 3				
KERJA CETAK				
Dicetak	<b>Dalam</b>	<b>Luar</b>	Pencetak/ <b>Penjilid</b> :	Bil. Cetak :
Tarikh cetak				

Disahkan oleh **PYB**-Editor yang bertanggungjawab

.....

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1 / 2
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b>	No. Semakan: 0506
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK04</b>	No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU ILMIAH</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

## 1.0 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
<i>Mock up</i>	-	Cadangan reka bentuk sebenar
Jidar	-	Garisan sempadan yang terdapat di keliling muka surat dalam buku
PR1	-	Pegawai Senireka
PR 2	-	Pereka
PP	-	Pegawai Penerbitan
PPP	-	Penolong Pegawai Penerbitan

## 3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	<p><b>Terima Borang Penyerahan Kerja Reka bentuk Kulit OPR/PUPM/BR05</b></p> <p>1.1 Semak butiran permohonan (judul, pengarang/editor, saiz buku, tarikh perlu siap).</p> <p>1.2 Tentukan perkataan yang perlu ditekankan dalam tajuk (cth Research in <b>Applied Economic</b>).</p> <p>1.3 Rekod ke dalam komputer (excel : REKOD PENERBITAN ILMIAH) dan kenal pasti pereka.</p> <p>1.4 <del>Cap dan tanda tangan borang OPR/PUPM/BR05.</del> Sahkan penerimaan borang OPR/PUPM/BR05.</p> <p>1.5 Serahan kerja reka kulit kepada pereka.</p>	<p>PR1</p> <p>PR1</p> <p>PP/Pengarang</p> <p>PR1</p> <p>PR1</p>
2	<p><b>Serah kerja reka bentuk kulit kepada Pereka</b></p> <p>2.1 <del>PSR</del> Bincang konsep untuk divisualkan berdasarkan borang OPR/PUPM/BR05/Reka kulit.</p> <p>2.2 Mula kerja mereka bentuk dua kulit buku dengan menentukan kedudukan:</p> <p style="margin-left: 40px;"> <del>a. Tajuk buku</del>  <del>b. Nama pengarang/editor</del>  <del>c. Logo UPM (kulit depan, kulit belakang &amp; tulang buku)</del>  <del>d. Blurb</del>  <del>e. Kod ISBN dan harga buku</del>  <del>f. Alamat</del>  <del>g. Tulang buku</del> </p> <p>a. Tajuk buku termasuk;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratajuk</li> <li>• Tajuk</li> </ul>	<p>PR1 / PR2</p> <p>PR1 / PR2</p> <p>PR1 / PR2</p>

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2 / 2
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b>	No. Semakan: 0506
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK04</b>	No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU ILMIAH</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subtajuk</li> <li>b. Nama pengarang/editor</li> <li>c. Logo UPM (kulit depan, kulit belakang &amp; tulang buku)</li> <li>d. Blurb</li> <li>e. Kod ISBN dan harga buku</li> <li>f. Alamat Penerbit UPM</li> <li>g. Tulang buku</li> </ul>	PR1 / PR2
2.3	Sesi kritik berdasarkan perbincangan konsep secara visual.	PR1 / PR2
2.4	Sediakan dua <i>mock up</i> bercetak atau dalam bentuk softcopy.	PR1 / PR2

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3	<p>Serah dua <i>mock up</i> kulit buku kepada <del>PYB</del> PP/PPP</p> <p>3.1 <del>PYB</del> PR1 <del>cap stem</del> perakuan setuju/setuju dengan pindaan/tidak setuju.</p> <p>3.2 Serah dua mock up kepada PP/PPP untuk diserahkan kepada Pengarang.</p>	PR1
4.	<p>Terima mock up yang telah dipilih oleh Pengarang</p> <p>4.1 Jika setuju rekod dan fail.</p> <p>4.2 Jika setuju dengan pindaan buat pembetulan berdasarkan cadangan Pengarang.</p> <p>4.3 Jika tidak setuju proses reka bentuk semula.</p>	PR1/PP/PPP  PR1  PR1/PR2  PR1/PR2
5.	Gambar yang digunakan hendaklah daripada sumber yang dibenarkan.	PR1 / PR2





**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PENERBIT UPM**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK04**

Halaman: 3 /2


No. Semakan: ~~0506~~

No. Isu: 02



**ARAHAN KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU  
ILMIAH**

Tarikh: ~~20/12/2019~~  
19/06/2020



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK01</b>	Halaman: 2/2
		No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>ARAHAN KERJA PENYUNTINGAN MANUSKRIP &amp; BACA PRUF</b>	No. Isu: 02
Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020		

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(j) Jadual, rajah, carta, graf, gambar (k) Kapsyen (l) Petikan (m) Lampiran (n) Rujukan	
2	<b>Terima Pruf daripada PPEN (Pruf 1)</b> 2.1 Pruf 1 disemak oleh Pengarang selepas selesai proses reka letak. 2.2 Bahan bandingan ialah manuskrip asal. 2.3 Membaca setiap aksara dengan teliti untuk memastikan teks, symbol dan tanda baca yang ada dalam manuskrip ada dalam pruf. 2.4 Menyelaraskan ejaan dan istilah. 2.5 Sekiranya ada kesalahan hendaklah ditanda dengan pen berdakwat merah. 2.6 Menambah, meminda atau memotong bahan kandungan sekiranya perlu.	Pengarang
3	<b>Semakan Pruf 2</b> 3.1 Pruf 2 disemak oleh PP/PPP. 3.2 Bahan bandingan ialah Pruf 1. 3.3 Pastikan semua pembetulan Pruf 1 telah dimasukkan. 3.4 Menyemak keselarasan format. 3.5 Pastikan bahan teks dan ilustrasi telah disusun dengan betul dan lengkap. 3.6 Pastikan muka surat pada halaman kandungan sama dengan muka surat pada halaman teks. 3.7 Pastikan tiada kesalahan ejaan. 3.8 <del>Pastikan ISBN dan CIP telah dimohon.</del> Mohon ISBN dan CIP 3.9 Tandakan indeks	PP/PPP
4	<b>Semakan Pruf 3</b> 4.1 Pruf 3 disemak oleh PP. 4.2 Bahan bandingan ialah Pruf 2. 4.3 Pastikan ciri serta susunan sesebuah buku, iaitu bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran lengkap dan selaras. 4.4 Pastikan indeks telah dimasukkan. 4.5 Semak indeks	PP/PPP
5	<b>Semakan dami</b> 4.1 Pastikan maklumat kulit buku lengkap 4.2 <del>Dami disemak oleh PP dan Pengarang.</del> Pastikan keseluruhan maklumat buku lengkap; bahan awalan, teks, akhiran 4.3 <del>Pastikan kulit buku telah lengkap.</del> Semak dan bandingkan PDF dan dami untuk memastikan PDF menyerupai dami sebelum hantar cetak iii. <del>Semak muka surat Prelim pastikan lengkap.</del>	PP/Pengarang

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/ <del>2</del> -3
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK02	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>ARAHAN KERJA URUS PERJANJIAN PENERBIT-PENGGARANG</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>29/06/2018</del> - 19/06/2020

## 1.0 PENGENALAN



Arahan Kerja ini merangkumi langkah dan proses kerja pengurusan Perjanjian Penerbit-Pengarang.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PPP	-	Penolong Pegawai Penerbitan
PPEN	-	Pembantu Penerbitan
PTPO	-	Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi
PAP	-	Pembantu Am Pejabat

## 3.0 ARAHAN


Tindakan	Tanggungjawab
<del>1-0</del> Penyediaan Dokumen Perjanjian Penerbit Pengarang	PPP/PPEN
1.1 Masukkan maklumat perjanjian ke dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.	PPP/PPEN
(a) Nama penuh (seperti yang tertulis di dalam kad pengenalan/passport)	
(b) Nombor kad pengenalan/passport	
(c) Alamat terkini pengarang	
(d) Tajuk buku	
1.2 Sediakan dua (2) set dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku dengan memasukkan maklumat seperti di atas pada tempat yang telah ditetapkan.	PPP/PPEN
<del>2-0</del> Penghantaran Dokumen Perjanjian untuk Ditandatangani	PPP/PPEN/PAP
2.1 Penghantaran dokumen perjanjian kepada pengarang:	
(a) Sediakan memo dan maklumkan penghantaran (2) dua set dokumen perjanjian untuk ditandatangani pada muka surat terakhir di hadapan seorang saksi dan perlu dikembalikan ke Penerbit.	
(b) Masukkan memo dan kedua-dua set dokumen perjanjian ke dalam sampul surat yang dialamatkan kepada pengarang untuk dihantar melalui pos atau hantar tangan (mengikut keperluan).	
(c) Catatkan tarikh penghantaran dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.	
2.2 Penghantaran dokumen perjanjian kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi):	PPEN/PAP
(a) Sedia memo dan maklumkan penghantaran dokumen	

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/ <del>2</del> -3
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK02</b>	No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA URUS PERJANJIAN PENERBIT-PENGARANG</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> - 19/06/2020

perjanjian bagi setiap satu judul buku untuk ditandatangani pada muka surat terakhir di hadapan seorang saksi dan perlu dikembalikan ke Penerbit.

- (b) Masukkan memo dan dokumen perjanjian ke dalam sampul surat yang dialamatkan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) untuk dihantar tangan.
- (c) Catatkan tarikh penghantaran dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.

- 3-0 Mematikan Setem Hasil Dokumen Perjanjian PPP/PPEN/PTPO
  - 3.1 Tulis tarikh perjanjian di muka surat pertama dokumen perjanjian pada ayat: 'Perjanjian ini dibuat pada.....haribulan.....' PPEN/PTPO
  - 3.2 Isi **borang maklumat** Permohonan Penyeteman Duti Setem Secara Setem Pelekat (Borang PDS 2) seperti yang dikehendaki oleh Pusat Khidmat Hasil, Lembaga Hasil Dalam Negeri. PPEN/PTPO
  - 3.3- ~~Masukkan Borang PDS 2 dan dokumen perjanjian ke dalam sampul surat untuk dimatikan setem hasil di Pusat Khidmat Hasil, Lembaga Hasil Dalam Negeri yang berdekatan.~~ Jana dan cetak QR Code daripada maklumat yang telah diisi dan bawa dokumen perjanjian ke dalam sampul surat untuk diproses di Pusat Khidmat Hasil, Lembaga Hasil Dalam Negeri yang berdekatan. PPP/PPEN
  - 3.4 Catatkan tarikh mati setem dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang. PPP/PPEN/PAP
- 4-0 Penyimpanan Dokumen Asal Perjanjian yang Telah Dimatikan Setem Hasil PP/PPP/PPEN/PAP
  - 4.1 Dokumen asal perjanjian untuk simpanan pengarang:
    - (a) Sediakan surat makluman penghantaran satu set dokumen asal perjanjian untuk simpanan pengarang. PP/PPP
    - (b) Masukkan surat dan dokumen perjanjian ke dalam sampul surat yang dialamatkan kepada pengarang untuk dihantar melalui pos atau hantar tangan (mengikut keperluan). PP/PPP


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK02</b>	Halaman: 3/ <del>2</del> -3 No. Semakan: <del>03</del> -04 No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA URUS PERJANJIAN PENERBIT-PENGARANG</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> - 19/06/2020 PPP/PPEN

- (c) Catatkan tarikh penghantaran dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.

4.2 Dokumen asal perjanjian untuk simpanan Penerbit:

- (a) Buat satu set salinan dokumen asal perjanjian dicop 'copy' di penjuru atas bahagian kanan pada muka surat pertama dan masukkan ke dalam fail buku.
- (b) Simpan satu set dokumen asal perjanjian di dalam fail perjanjian. (UPM/PUPM/100-10)
- (c) Catatkan tarikh dokumen perjanjian difailkan di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.

PPP/PPEN/PAP

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03</b>	Halaman: 1/6
		No. Semakan: <del>04</del> -05
		No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

## 1.0 PENGENALAN

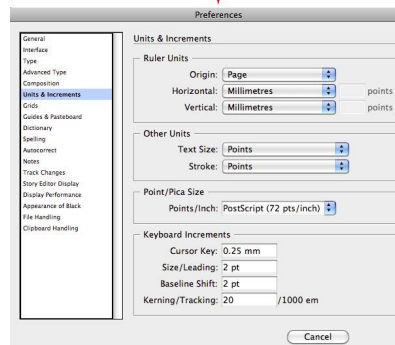
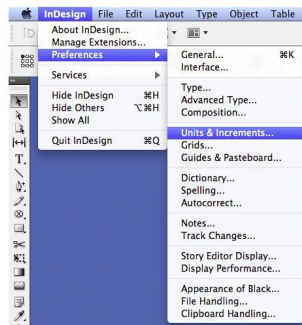
Arahan Kerja ini merangkumi proses mereka letak teks dalam penerbitan buku.


## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

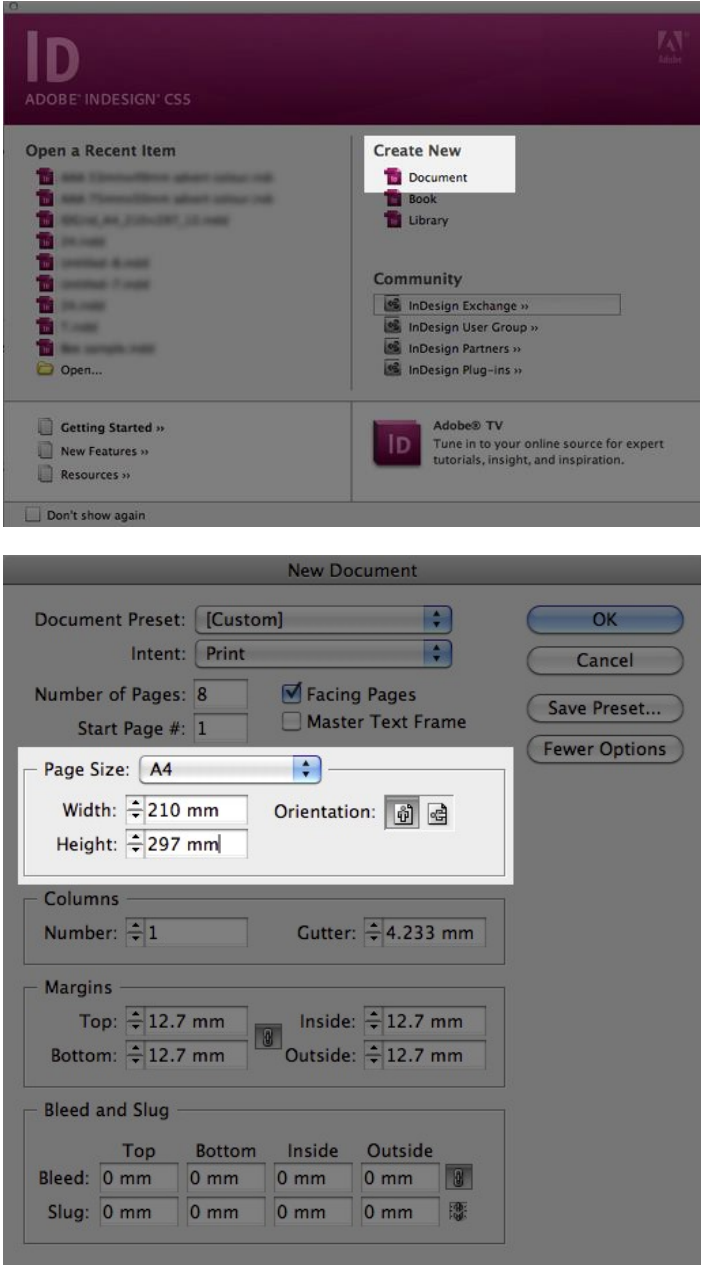
- PP - Pegawai Penerbitan
- PPP - Penolong Pegawai Penerbitan
- PPEN - Pembantu Penerbitan

## 2.3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	1.1 Terima doket daripada PPP untuk kerja reka letak	PP/PPP
2.	2.1. Semak spesifikasi buku (a) Buku (b) Cetak teks berwarna/hitam putih (c) Rujuk carta perbatuan	PPEN
3.	3.1 Susun pecahan bab sebelum proses reka letak teks.	PPEN
4.	4.1 Sediakan template berdasarkan spesifikasi buku;  (a) Tetapkan unit dan increments	PPEN



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03</b>	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 04-05
		No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> 19/06/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(ii). Saiz buku  	PPEN





**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PENERBIT UPM**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03**

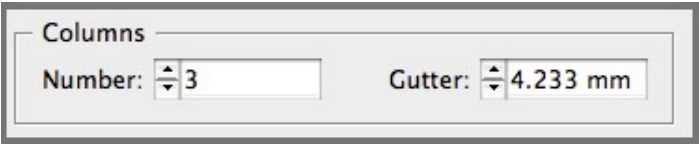
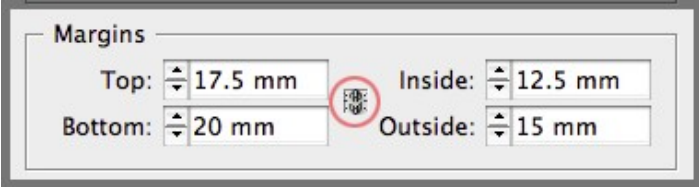
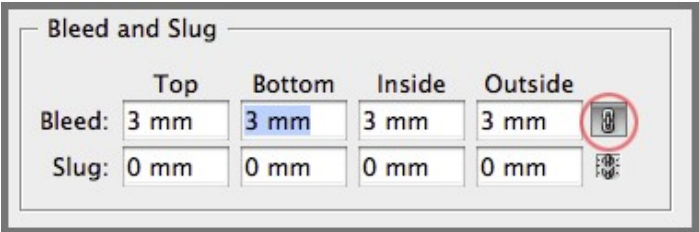
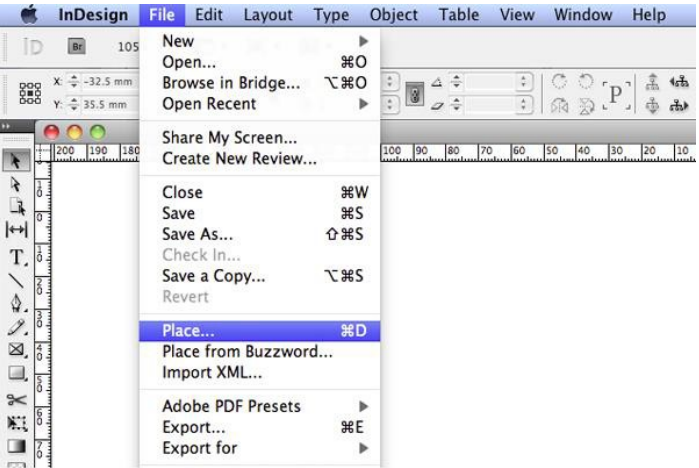
Halaman: 3/6

No. Semakan: 04-05

No. Isu: 02

**ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP**

Tarikh: ~~20/12/2019~~  
19/06/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(b) Tetapkan jumlah <i>column</i> dan saiz <i>gutter</i></p>  <p>(c) Tetapkan ukuran margin</p>  <p>(d) Tetapkan saiz Bleed</p>  <p>(e) Masukkan Teks</p> 	PPEN



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PENERBIT UPM**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03**

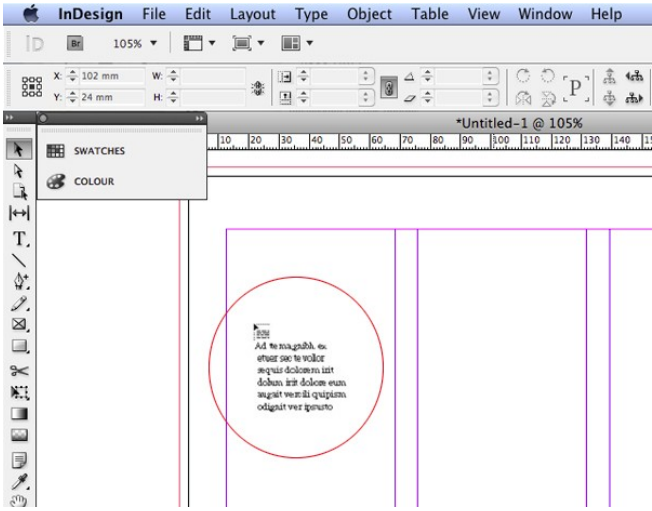
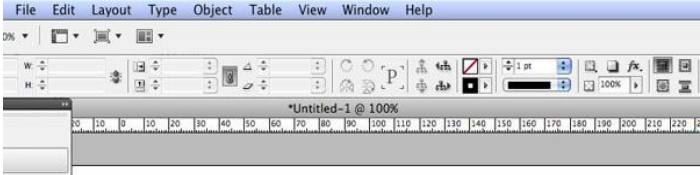

**ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP**

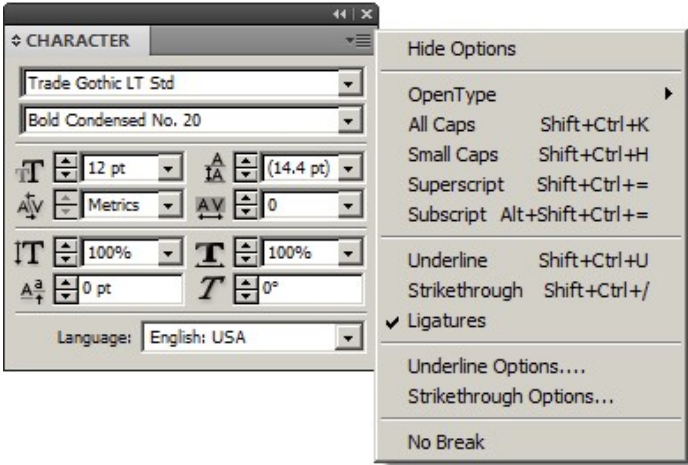
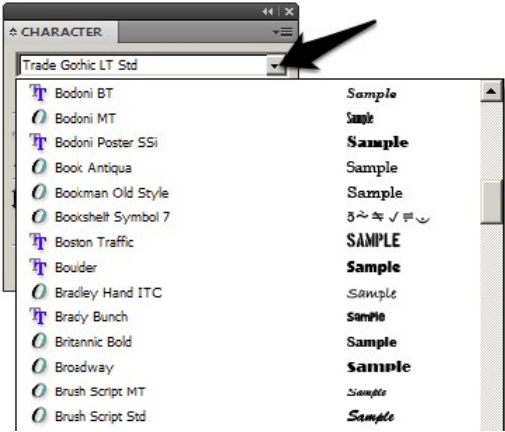
Halaman: 4/6

No. Semakan: 04-05

No. Isu: 02

Tarikh: ~~20/12/2019~~  
19/06/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	  	<p>PPEN</p>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(f) Rupa dan saiz teks</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Pilih rupa taip teks</li> </ul> 	<p>PPEN</p>



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

Halaman: 6/6

**PENERBIT UPM**

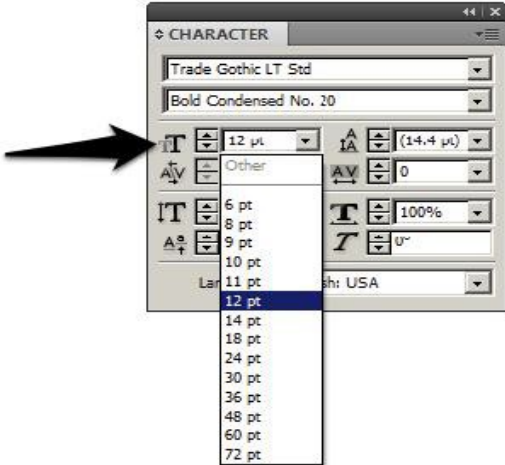
No. Semakan: 04


**Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03**

No. Isu: 02

**ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP**

Tarikh: 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pilih saiz teks</li> </ul> 	PPEN
	(g) Tetapkan saiz dan aras tajuk bab, subtajuk, tajuk urutan dan nombor halaman termasuk menyelaraskan kapsyen jadual, gambar dan rajah.	PPEN
	(h) Tambah baik bahan visual yang disertakan menggunakan perisian grafik.	PPEN
5	5.1 Cetak Pruf 1 dan serah kepada PP untuk dihantar kepada Pengarang berserta borang OPR/PUPM/BR04/Reka letak yang telah ditandatangani.	PP/ PPEN

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

JUDUL MANUSKRIP: .....

.....

PENGARANG/EDITOR: .....

JUDUL MANUSKRIP	
PENGARANG/EDITOR	

PERKARA	MAKLUMAT
1. <del>PEGAWAI YANG</del> <del>DIPERTANGGUNGJAWAB</del> PEMBANTU PENERBITAN	
2. TARIKH SERAH	
3. TARIKH PERLU SIAP	
4. SPESIFIKASI BUKU	Saiz : ..... Cetakan : <input type="checkbox"/> WARNA <input type="checkbox"/> HITAM/PUTIH
5. JENIS TEKS	<input type="checkbox"/> PADAT <input type="checkbox"/> SEPARUH TEKNIKAL <input type="checkbox"/> TEKNIKAL
6. JENIS BUKU	

**Diserah oleh**

**Diterima oleh**

.....  
Tandatangan & ~~Cap~~ Stem Rasmi

.....  
Tandatangan & ~~Cap~~ Stem Rasmi

NO. SEMAKAN :04 05  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUATKUASA : ~~20/12/2019~~19/06/2020