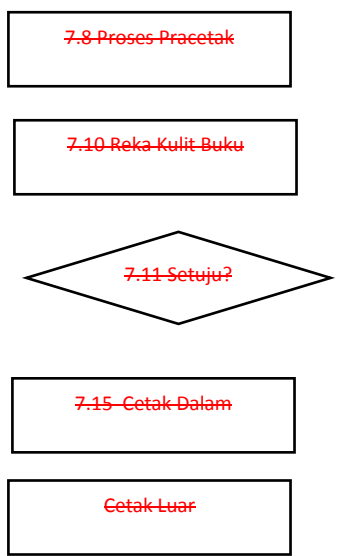
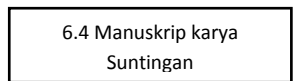


KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Penerbit UPM

Kelulusan Mesyuarat: Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM) **Kali ke-** 24 **Tarikh:** 12 Jun 2015

Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 14 Julai 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PUPM) 1/2015	Seksyen Editorial	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001 No. Isu:02, No. Semakan:05, Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penerbitan Buku <u>Ilmiah</u> Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: <u>14/07/2015</u>	
		<p>Carta Alir</p>  <pre> graph TD A[7.8 Proses Pracetak] --> B[7.10 Reka Kulit Buku] B --> C{7.11 Setuju?} C --> D[7.15 Cetak Dalam] D --> E[Cetak Luar] </pre>	<p>Carta Alir</p>  <pre> graph TD A[6.4 Manuskrip karya Suntingan] </pre>	T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Proses Terperinci</p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Terima Manuskrip</p> <p>7.2.1 Terima manuskrip daripada pengarang. Isi butiran dalam Borang Penyerahan Manuskrip. (OPR/ PUPM/BRO1/SERAH MANUSKRIP).</p> <p>7.2.2 Rekod butiran manuskrip di dalam komputer (tajuk, nama pengarang, nombor kad pengenalan, alamat surat menyurat, e-mel, bidang manuskrip).</p> <p>7.2.3 Semak dan teliti manuskrip untuk pastikan ia lengkap (bahagian awalan, bahan teks, bahagian akhiran dan ilustrasi).Tandakan pada Senarai Semak Penyerahan Manuskrip (OPR/ PUPM/SS01/SERAH MANUSKRIP).</p> <p>7.2.4 Buka fail Buku (UPM/PUPM/100-10/No. Fail/ Tajuk Buku).</p>	<p>Perincian</p> <p>6.1 Mula Pengarang/Penulis rujuk</p> <p>6.2 Terima manuskrip</p> <p>6.2.1 Terima manuskrip dan <u>Borang Penyerahan Manuskrip daripada Pengarang.</u></p> <p>6.2.2 Semak dan teliti manuskrip serta pastikan lengkap (bahagian awalan, bahan teks, bahagian akhiran dan ilustrasi).Tandakan pada Senarai Semak Penyerahan Manuskrip</p> <p>6.3 Manuskrip Karya Asli</p> <p>6.3.1 Rekod butiran manuskrip di dalam komputer (tajuk, nama pengarang, nombor kad pengenalan, alamat surat menyurat, e-mel, bidang manuskrip).</p> <p>6.3.2 Buka fail buku.</p> <p>6.4. Manuskrip Karya Suntingan</p> <p>6.4.1 Rekod butiran manuskrip di dalam komputer (tajuk, nama pengarang, alamat surat menyurat, e-mel,) dan failkan borang penyerahan ke dalam fail.</p> <p>6.4.2 Terus ke Langkah 6.9.</p>	<p>P/T</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.3 Penilaian Manuskrip</p> <p>7.3.1 Kenal pasti manuskrip yang perlu dinilai atau tidak</p> <ul style="list-style-type: none"> Manuskrip berbentuk senarai rujukan, modul pengajaran dan buku kerja TIDAK perlu dinilai <p>7.3.2 Kenal pasti Penilai manuskrip.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pastikan Penilai adalah pakar bidang Pastikan Penilai adalah bukan dari kalangan Penulis Sekiranya melantik semula Penilai, Penilai tersebut dinilai sekurang-kurangnya pada skala 'memuaskan'. <p>7.3.3 Dapatkan persetujuan Penilai melalui telefon atau e-mel dalam tempoh 20 hari bekerja.</p> <p>7.3.4 Sedia surat berserta Borang Penilaian dan salina manuskrip kepada Penilai. (OPR/PUPM/BR02/PENILAIAN).</p> <p>7.3.5 Hantar surat pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian kepada Penilai.</p> <p>7.3.6 Pantau dalam tempoh penilaian dari semasa ke semasa.</p> <p>7.3.7 Sekiranya melebihi 6 (enam) minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</p> <p>7.3.8 Terima laporan Penilai dan failkan. Nilai prestasi Penilai isi borang OPR/PUPM/BR09/NILAI PENILAI/PENYUNTING</p> <p>7.3.9 Bayar Penilai.</p>	<p>6.5 i. Kenal pasti manuskrip yang perlu dinilai.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manuskrip berbentuk senarai rujukan, modul pengajaran dan buku kerja TIDAK perlu dinilai <p>ii. Kenal pasti Penilai Manuskrip</p> <ul style="list-style-type: none"> Pastikan Penilai adalah pakar bidang Pastikan Penilai adalah bukan dari kalangan Penulis Sekiranya melantik semula Penilai, Penilai tersebut dinilai sekurang-kurangnya pada skala 'memuaskan'. <p>6.5.1 Dapatkan persetujuan Penilai melalui telefon dan emel dalam tempoh 20 hari bekerja.</p> <p>6.5.2 Hantar surat pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian kepada Penilai.</p> <p>6.5.3 Pantau tempoh penilaian dari semasa ke semasa. Sekiranya melebihi 6 (enam) minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</p> <p>6.5.4 Terima laporan Penilai dan failkan. <u>Nilai prestasi penilai.</u></p> <p>6.5.5 Bayar Penilai.</p>	<p>T</p> <p>P</p> <p>T</p> <p>T</p>
		<p>7.4 Terima?</p> <p>7.4.1 Jika 'Ya' ikut Langkah 7.5</p> <p>7.4.2 Jika 'Tidak' ikut Langkah 7.6</p>	<p>6.6 Terima?</p> <p>6.6.1 Jika 'Ya' ikut Langkah 6.7</p> <p>6.6.2 Jika 'Tidak' ikut Langkah 6.8</p>	<p>P</p>
		<p>7.5 Pembedulan Pengarang</p> <p>7.5.1 Sedia surat untuk pengarang buat pembedulan.</p> <p>7.5.2 Buat dua salinan laporan penilaian dan hantar satu salinan berserta surat kepada pengarang.</p> <p>7.5.3 Pantau tempoh pengarang jalankan pembedulan mengikut tempoh yang ditetapkan.</p>	<p>6.7 Pembedulan Pengarang</p> <p>6.7.1 Sedia <u>dan hantar surat, salinan laporan penilaian dan manuskrip yang telah dinilai kepada Pengarang.</u></p> <p>6.7.2 <u>Pantau tempoh pembedulan pengarang. Sekiranya melebihi 4 minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</u></p>	<p>T</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.5.4 Sekiranya melebihi 4 (empat) minggu, hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</p> <p>7.5.5 Terima pembetulan manuskrip daripada Pengarang.</p> <p>7.6 Maklum Penolakan</p> <p>7.6.1 Terima manuskrip yang ditolak oleh Penilai.</p> <p>7.6.2 Hantar surat penolakan berserta manuskrip dan laporan penilaian kepada pengarang.</p> <p>7.6.3 Proses tamat.</p>	<p>6.7.3 Terima pembetulan manuskrip daripada pengarang</p> <p>6.8 Maklum penolakan</p> <p>6.8.1 Hantar surat penolakan berserta manuskrip dan laporan penilaian kepada pengarang.</p> <p>6.8.2 Proses tamat.</p>	P
		<p>7.7 Sedia Carta Perbatuan</p> <p>7.7.1 Mula rancang pergerakan bermula dari proses penyuntingan hingga proses cetak.</p> <p>7.7.2 Sedia carta perbatuan mengikut perancangan pada 7.7.1 dan disahkan.</p> <p>7.7.3 Serah carta perbatuan kepada PP/PSR</p> <p>7.7.4 Pantau carta perbatuan</p>	<p>6.9 Sedia Carta Perbatuan</p> <p>6.9.1 Rancang pergerakan bermula dari proses penyuntingan hingga proses cetak.</p> <p>6.9.2 Serah carta perbatuan kepada PP/PSR.</p> <p>6.9.3 Pantau carta perbatuan</p>	P
		<p>7.8 Proses Pracetak</p> <p>7.8.1 Dapatkan pengesahan KP, dan sedia doket untuk langkah 7.9.</p> <p>7.8.2 Tentukan PP/PSR yang bertanggungjawab.</p>	-	P
		<p>7.9 Proses Editorial</p> <p>7.9.1 Kenal pasti manuskrip perlu disunting atau tidak perlu disunting</p> <ul style="list-style-type: none"> Jenis manuskrip dalam bidang bahasa seperti bahasa Arab, Cina, Tamil dan Sepanyol serta pengarang yang pakar dalam bidang bahasa TIDAK perlu disunting <p>7.9.2 Serah manuskrip kepada PP/Editor luar untuk disunting dalam tempoh 8 (lapan) minggu. Lengkapkan Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan. (OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN)</p>	<p>6.10 Proses Editorial</p> <p>6.10.1 Kenal pasti manuskrip perlu disunting <u>dan sedia doket</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Manuskrip dalam bidang Bahasa Arab, Cina Tamil dan sebagainya <u>serta manuskrip karya suntingan</u> TIDAK perlu disunting. <p>6.10.2 <u>Serah manuskrip kepada PP/ Penyunting Luar untuk disunting dalam tempoh 8 minggu. Keluarkan surat lantikan bagi Penyunting Luar.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Nilai prestasi Penyunting sekiranya Penyunting Luar. 	T T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Keluar surat lantikan dan isi Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan (OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN) untuk Editor luar.		P
		Nilai prestasi Editor sekiranya Editor luar OPR/PUPM/BR09/NILAI PENILAI/PENYUNTING.		P
		7.9.3 Sunting manuskrip dalam tempoh yang ditetapkan. Rujuk Arahan Kerja Penyuntingan Manuskrip. (UPM/OPR/ PUPM/AK01)		P
		7.9.4 Pantau tempoh penyuntingan.		
		7.9.5 Hantar peringatan jika melebihi tempoh 7 (tujuh) minggu.	6.10.3 <u>Pantau tempoh penyuntingan. Hantar peringatan jika melebihi tempoh 7 minggu.</u>	T
		7.9.6 Serah manuskrip yang telah disunting kepada PPSR/PPEN/PR untuk proses reka letak. Isi Borang Penyerahan Manuskrip untuk Reka Letak. (OPR/ PUPM/BR04/REKA LETAK)		P
		7.9.7 Mula proses reka bentuk dan reka letak tidak melebihi 6(enam) minggu. Rujuk Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip Karya Asli (UPM/OPR/ PUPM/AK03)	6.10.4 Mula proses reka bentuk dan reka letak tidak melebihi 6 minggu.	
		7.9.8 Mohon ISBN dan Kod Jalur daripada PNM.	6.10.5 Pantau kerja reka bentuk dan reka letak.	P
		7.9.9 Pantau kerja reka bentuk dan reka letak.		
			7.9.10 Hantar Pruf I kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 10 (sepuluh) hari bekerja.	
		7.9.11 Hantar peringatan sekiranya pengarang tidak kembalikan dalam tempoh yang ditetapkan.	6.10.6 <u>Mula reka bentuk kulit buku dalam tempoh 7 hari bekerja.</u> 6.10.7 <u>Pantau proses reka kulit buku.</u>	
		7.9.12 Terima Pruf I daripada Pengarang dan pembedulan dibuat dalam tempoh 10 (sepuluh) hari bekerja.	6.10.8 Serah dua cadangan reka bentuk kepada pengarang untuk membuat pilihan.	T
		7.9.13 Serah Pruf II kepada PP/PSR untuk disemak dalam tempoh 15 hari bekerja.	6.10.9 <u>Mohon ISBN dan Kod Jalur daripada PNM</u>	T
		7.9.14 Pastikan setiap pembedulan Pruf I telah dimasukkan.	6.10.10 Hantar Pruf 1 kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 10 hari bekerja. <u>Hantar peringatan sekiranya tidak dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan.</u>	T
		7.9.15 Jika ada pindaan, kembalikan kepada PPEN/PR untuk dibuat pembedulan.	6.10.11 Terima Pruf 1 daripada Pengarang dan pembedulan dibuat dalam tempoh 10 hari bekerja.	
		7.9.16 Buat pembedulan Pruf II dalam tempoh 10 (sepuluh) hari bekerja.	6.10.12 Serah Pruf 2 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 15 hari bekerja.	
		7.9.17 Serah Pruf III kepada PP/PSR untuk disemak dalam tempoh 10	6.10.12 Jika ada pindaan <u>buat pembedulan Pruf 2 dalam tempoh 10 hari bekerja.</u>	T
			6.10.13 Serah Pruf 3 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 10 hari	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		(sepuluh) hari bekerja . 7.9.18 Pastikan semua pembetulan telah dimasukkan dan lengkap. 7.9.19 Sediakan indeks dalam tempoh 5 (lima) hari bekerja. 7.9.20 Mohon CIP daripada PNM.	bekerja. 6.10.14 Sedia indeks dalam tempoh 5 hari bekerja 6.10.15 Buat pembetulan Pruf 3 dan masukkan indeks 6.10.16 Mohon CIP daripada PNM.	P T
		7.10 — Reka Kulit Buku 7.10.1 — Terima butiran judul daripada PP. Isi Borang Serah Reka Kulit (OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT) 7.10.2 — Sedia dua lakaran konsep yang berbeza dalam tempoh satu hari bekerja. 7.10.3 — Bincang idea dan konsep. 7.10.4 — Mula reka kulit dalam tempoh 6 (enam) hari bekerja. Rujuk Arahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku (UPM/OPR/PUPM/AK04) 7.10.5 — Pantau proses reka bentuk. 7.10.6 — Serah dua cadangan reka bentuk kepada pengarang untuk membuat pilihan.	- - - - - -	P
		7.11 Setuju? 7.11.1 — Jika 'Ya' ikut Langkah 7.13. 7.11.2 — Jika 'Tidak' ikut Langkah 7.10.2.	- - -	P
		7.12 Tepati Tempoh? 7.12.1 Jika 'Ya' ikut Langkah 7.13 7.12.2 Jika 'Tidak' ulang Langkah 7.7.	6.11 Tepati Tempoh? 6.11.1 Jika 'Ya' ikut <u>Langkah 6.12</u> 6.11.2 Jika 'Tidak' ulang <u>Langkah 6.9</u>	P P
		7.13 Sedia Dami 7.13.1 — Pastikan FA kulit buku mematuhi format reka bentuk. Rujuk (UPM/OPR/PUPM/AK04). 7.13.2 Terima teks lengkap dan reka bentuk kulit daripada PPEN/PR untuk disemak.	6.12 Sedia Dami 6.12.1 Terima teks lengkap dan reka bentuk kulit daripada PPEN/PR untuk disemak. 6.12.2 Serah kepada PR untuk sedia dami <u>dalam tempoh 3 hari dan disemak.</u>	P T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.13.3 —Serah kepada PR untuk sedia dami.</p> <p>7.13.4 —Semak dami dalam tempoh tiga hari. Tandakan pada Senarai Semak Dami. (OPR/ PUPM/SS02/SEMAK DAMI)</p>		
		<p>7.14 Urus Cetak</p> <p>7.14.1 Kenal pasti Pencetak bagi cetakan luar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan Pencetak berdaftar • Sekiranya melantik semula pencetak yang sama, sekurang-kurangnya dinilai pada skala 'memuaskan' <p>7.14.2 Tentukan jumlah cetakan.</p>	<p>6.13 Urus Cetak</p> <p>6.13.1 <u>Cetak dalam (jika perlu) sekiranya cetakan hitam-putih tidak melebihi 250 naskhah.</u></p> <p>6.13.2 <u>Pantau proses cetak dalam tempoh 5 hari bekerja.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pastikan cetakan dalam telah disiapkan dan hubungi syarikat yang ditetapkan.</u> • <u>Serah dami beserta 'softcopy' reka bentuk kulit dan teks yang telah dicetak.</u> <p>6.13.3 <u>Cetak luar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pelawa sekurang-kurangnya tiga sebut harga.</u> • <u>Sedia spesifikasi cetak buku dan hantar beserta surat pelawaan Sebut Harga kepada Pencetak.</u> • <u>Hubungi Pencetak yang berjaya dan serah dami beserta 'softcopy' FA kepada Pencetak.</u> <p>6.13.4 <u>Pantau proses cetak luar.</u></p>	P
		<p>7.15 — Cetak Dalam (Jika Perlu)</p> <p>7.15.1 —Jumlah cetakan hitam-putih tidak melebihi 250 naskhah.</p> <p>7.15.2 —Mula proses cetak dalam tempoh 5 hari bekerja. Pantau proses cetak dalam.</p> <p>7.15.3 —Isi Borang Penyerahan Kerja Cetak/Jilid Buku (OPR/ PUPM/BR07/SERAH CETAK/JILID).</p> <p>7.16 — Cetak Luar</p> <p>7.16.1 —Bagi kuantiti tidak melebihi 500 naskhah (hitam-putih/berwarna) atau nilai kerja tidak melebihi RM10,000.00 akan diserahkan terus kepada pencetak.</p>	-	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.16.2—Pelawa-sekurang-kurangnya-tiga-sebut-harga-jika-jumlah-cetakan-melebihi-500-naskhah-atau-nilai-kerja-melebihi-RM-10,000.00.</p> <p>7.16.3—Sedia-spesifikasi-cetak-buku.</p> <p>7.16.4—Hantar-spesifikasi-dan-surat-pelawaan-Sebut-Harga-kepada-pencetak.-Isi-Borang-Sebut-Harga-(OPR/-PUPM/BR06/SEBUTHARGA).</p> <p>7.16.5—Buka-sebut-harga.</p> <p>7.16.6—Hubungi-pencetak-yang-terpilih.</p> <p>7.16.7—Isi-Borang-Penyerahan-Kerja-Cetak/Jilid-Buku-dan-serah-kepada-pencetak-(OPR/-PUPM/BR07/SERA-CETAK/JILID).</p> <p>—Serah-dami-berserta-‘softcopy’-FA-kepada-pencetak.</p> <p>7.16.8—Pantau-proses-percetakan.</p> <p>7.17—Jilid</p> <p>7.17.1—Pastikan-cetakan-dalam-telah-disiapkan.</p> <p>7.17.2—Hubungi-syarikat-yang-telah-ditetapkan.</p> <p>7.17.3—Serah-dami-berserta-‘softcopy’-reka-bentuk-kulit-dan-isi-Borang-Penyerahan-Kerja-Cetak/Jilid-Buku-(OPR/-PUPM/BR07/SERAH-CETAK/JILID).-Serah-kepada-syarikat-yang-ditetapkan.</p>	-	P
		<p>7.18 Memuaskan?</p> <p>7.18.1 Terima dan semak buku yang telah siap dicetak. Isi Borang- Penilaian Prestasi Penerbitan (OPR/PUPM/BR08/NILAI-PENERBITAN).</p> <p>7.18.2 Jika ‘Ya’ ikut langkah 7.19.</p>	<p>6.14 Memuaskan?</p> <p>6.14.1 Terima dan semak buku yang telah siap dicetak. <u>Nilai Pencetak.</u></p> <p>6.14.2 Jika ‘Ya’ ikut <u>Langkah 6.15</u></p>	p
		<p>7.20 Rekod Terima</p> <p>7.18.1—Rekod buku ke dalam SAS.</p>	<p>6.15 Rekod Terima</p> <p>6.15.1 Rekod buku dalam <u>system komputer.</u></p>	P
		<p>7.19 Tindakan Pembetulan</p> <p>7.14.1 Jika ada kesilapan, buku dipulangkan kepada pencetak untuk cetak semula.</p>	<p>6.16 Tindakan Pembetulan</p> <p><u>6.16.1</u> Jika ada kesilapan buku dipulangkan kepada Pencetak untuk cetak semula.</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		REKOD KUALITI Pengesahan TNCPI	-	P
OPR PUPM 2/2015	Seksyen Editorial	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP Kod Dokumen: OPR/ PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP Kod Dokumen: OPR/ PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015	
		1.0 OBJEKTIF Garis panduan ini disediakan sebagai panduan kepada semua penulis/ahli akademik yang ingin menerbitkan buku karya asli dengan Penerbit UPM. Ia juga merupakan panduan kepada pihak Editorial Penerbit UPM dalam proses penerbitan buku.	OBJEKTIF 1.0 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua penulis, <u>ahli akademik dan pihak Editorial Penerbit UPM dalam proses penerbitan buku.</u>	
		3.0 KANDUNGAN MANUSKRIP <ul style="list-style-type: none"> • Bahan awalan /prelim <ul style="list-style-type: none"> - Judul Buku - Senarai Kandungan - Kata Pengantar (Foreword) - Prakata (Preface) - Penghargaan - Pendahuluan • Teks 	3.0 KANDUNGAN MANUSKRIP <ul style="list-style-type: none"> • Bahan awalan /prelim <ul style="list-style-type: none"> - Judul Buku - Senarai Kandungan - <u>Senarai ilustrasi, jadual, gambar, rajah, (jika ada)</u> - <u>Senarai Penyumbang</u> - <u>Kata Pengantar (Foreword) (Jika ada)</u> - <u>Prakata (Preface)</u> - <u>Pendahuluan/Pengenalan (Jika ada)</u> - <u>Penghargaan (Jika ada)</u> - <u>Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi (jika ada)</u> • Teks <ul style="list-style-type: none"> - <u>Nombor dan tajuk bab</u> - <u>Teks lengkap</u> - <u>Ilustrasi: kapsyen, sumber dan rujukan silang</u> - <u>Jadual: kapsyen, sumber</u> - <u>Nota kaki (Jika ada)</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<ul style="list-style-type: none"> Bahan Akhiran <ul style="list-style-type: none"> Lampiran Rujukan Indeks <p>Nota:</p> <p>Setiap halaman hendaklah dinomborkan termasuk halaman kosong. Halaman sebelah kanan dikenali sebagai <i>recto</i> manakala halaman sebelah kiri dinamakan <i>verso</i></p> <p>Folio <i>recto</i> – angka ganjil manakala folio <i>verso</i> – angka genap</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bahan Akhiran <ul style="list-style-type: none"> Lampiran (<u>Jika ada</u>) <u>Glosari (Jika ada)</u> Rujukan Indeks - <u>Maklumat Kulit Belakang</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Blurb (inti pati kandungan buku/biodata penulis/latar belakang karya)</u> <p><u>Nota:</u></p> <p>Setiap halaman hendaklah dinomborkan termasuk halaman kosong. Halaman sebelah kanan dikenali sebagai <i>recto</i> manakala halaman sebelah kiri dinamakan <i>verso</i></p> <p>Folio <i>recto</i> – angka ganjil manakala folio <i>verso</i> – angka genap</p>	
		<p>4.2 KANDUNGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Muka pertama bagi halaman isi kandungan perlulah berada di bahagian <i>recto</i>. 	<p>4.2 KANDUNGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 	
		<p>4.3 KATA PENGANTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Kata Pengantar lazimnya ditulis oleh seseorang yang dianggap terkemuka dalam sesuatu bidang yang dipaparkan dalam buku tersebut. Muka pertama bagi halaman kandungan perlulah berada di halaman <i>recto</i>. 	<p>4.3 <u>SENARAI ILUSTRASI, JADUAL, GAMBAR, RAJAH (Jika ada)</u></p> <p><u>Sekiranya terdapat banyak ilustrasi, jadual, gambar dan rajah dalam teks halaman khas untuk setiap senarai perlu disediakan.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>4.4 PRAKATA</p> <ul style="list-style-type: none"> Prakata lazimnya mengandungi kenyataan Pengarang tentang karyanya, sebab menulis karya, kaedah penyelidikan dan penghargaan (jika perkara ini panjang, masukkan dalam halaman penghargaan, jika ringkas masukkan dalam halaman prakata dan tiadakan halaman penghargaan). Muka pertama bagi halaman Prakata perlulah berada di halaman <i>recto</i>. 	<p>4.4 <u>SENARAI PENYUMBANG</u></p> <p><u>Sekiranya manuskrip mempunyai beberapa penulis, nama dan sedikit pengenalan hendaklah dimuatkan dalam halaman senarai penyumbang.</u></p>	
		<p>4.5 <u>PENDAHULUAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Pendahuluan mengandungi bahan atau isi yang penting tentang kandungan buku, latar belakang subjek buku atau latar belakang sejarahnya. Pendahuluan bab masih boleh diadakan.</u> <u>Muka pertama bagi halaman pendahuluan perlulah berada di halaman <i>recto</i>.</u> 	<p>4.5 <u>KATA PENGANTAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Kata Pengantar ialah ulasan lazimnya ditulis oleh seseorang yang dianggap terkemuka dalam sesuatu bidang yang dipaparkan dalam buku tersebut.</u> <u>Nama, gelaran dan status tokoh tersebut hendaklah diletakkan dibahagian bawah akhir teks.</u> 	
			<p>4.6 <u>PRAKATA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>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).</u> <u>Nama penulis/penyusun diletakkan di bahagian bawah akhir teks.</u> 	
			<p>4.7 <u>PENGHARGAAN</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>4.8 SINGKATAN</u></p> <p><u>Halaman ini mengandungi senarai singkatan symbol, formula, ukuran, transliterasi dan sebagainya.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gunakan singkatan SI dalam bentuk singular, misalnya cm (bukan sm tetapi dieja sentimeter), 3 mm (bukan 3mms).</u> • <u>Singkatan bagi unit tidak diberikan tanda noktah kecuali pada hujung ayat.</u> • <u>Jika terdapat keraguan seperti ' l ' untuk liter, tuliskan dengan lengkap misalnya 3 liter, bukan 3l.</u> • <u>Dalam jadual dan graf, gunakan singkatan nama bulan, misalnya Jan., Feb., dsb.</u> • <u>Singkatan semua huruf besar tidak diberikan titik, misalnya OUP, PFB, UMNO, UTHM dsb.</u> • <u>Senarai singkatan bukan nama khas</u> <u>bib. bibliografibil. bilangan</u> <u>dgn. dengan</u> <u>dll. dan lain-lain</u> <u>dlm. dalam</u> <u>dr. dari</u> <u>drp. daripada</u> <u>dsb. dan sebagainya</u> <u>dst. dan seterusnya</u> <u>ed. editor</u> <u>hlm. halaman</u> <u>ilus. ilustrasi</u> <u>ist. istilah</u> <u>jil. jilid</u> <u>jln. jalan</u> <u>kg. kampung</u> <u>lamp. lampiran</u> <u>mjl. majalah</u> <u>mss. manuskrip</u> <u>pd. pada</u> <u>per. perkara</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<u>ruj. rujukan</u> <u>sbg. sebagai</u> <u>sg. sungai</u> <u>sk. salinan kepada</u> <u>skt. singkatan</u> <u>sunt. suntingan</u> <u>spt. seperti</u> <u>t. th. tanpa tarikh</u> <u>thn. tahun</u> <u>tsb. tersebut</u> <u>tt. tanda tangan</u> <u>terj. terjemahan</u> <u>utk. untuk</u> <u>yg. yang</u>	
			<u>4.9 PENDAHULUAN</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pendahuluan mengandungi bahan atau isi yang penting tentang kandungan buku, latar belakang subjek buku atau latar belakang sejarahnya.</u> • <u>Penulis masih boleh menulis pendahuluan untuk setiap bab.</u> 	
		5.1 BAB Bab hendaklah: <ul style="list-style-type: none"> • Dinomborkan dalam angka Arab • Setiap bab mestilah dimulakan pada halaman baharu • Tajuk Bab mestilah ditaip dengan jelas • Baris pertama perenggan yang berikut boleh dimulai dengan anjak ke dalam • Selang antara baris dengan baris dan antara perenggan dengan perenggan hendaklah selaras kecuali jika perlu dipisahkan disebabkan pemecahan tema atau tajuk kecil. 	5.1 BAB <ul style="list-style-type: none"> • Dinomborkan dalam angka Arab (1,2,3..) • Setiap bab mestilah dimulakan pada halaman baharu • Tajuk <u>bab</u> 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. 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.3 JADUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Tajuk jadual hendaklah diletakkan di atas badan jadual dan diberi tajuk yang ringkas dan tepat. Dari sudut tatabahasa, sebaik baiknya tajuk jadual menggunakan kata nama dan <i>participles</i>. Tajuk jadual perlu ringkas, tidak melebihi empat baris. Sediakan senarai jadual Maklumat di dalam jadual tidak perlu dinoktah. Jika terdapat lebih daripada dua ayat, hanya pada ayat pertama diletakkan noktah. 	<p>5.3 JADUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Tajuk jadual hendaklah diletakkan di atas jadual dan diberi tajuk yang ringkas dan tepat. <u>Penomboran jadual dibuat mengikut bab (Jadual 1.2, ... Jadual 3.1)</u> Sediakan senarai jadual <u>(jika perlu)</u> 	
		<p>5.4 ILUSTRASI</p> <ul style="list-style-type: none"> Ilustrasi meliputi lukisan garis, catatan, fotografi, carta, graf dan peta. Fungsi ilustrasi untuk menjelaskan keterangan dan hiasan. Ia hendaklah disertakan sama ada dalam bentuk foto (hitam/putih sahaja, slaid, filem negatif/positif atau lakaran). Sertakan senarai ilustrasi. Nomborkan ilustrasi dengan angka Arab. Sediakan ilustrasi dalam ukuran yang sesuai mengikut ukuran buku yang bakal diterbitkan. Rujuk ilustrasi dalam teks dengan menggunakan angka. Rajah dan peta hendaklah dibuat dengan menggunakan label yang minimum. Sesebuah ilustrasi bolehlah diberi tajuk yang diletakkan di bawah ilustrasi tersebut. 	<p>5.4 ILUSTRASI/<u>GAMBAR/RAJAH</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Tajuk ilustrasi/gambar/raajah hendaklah diletakkan di bawah ilustrasi/gambar/raajah dan diberi tajuk yang ringkas dan tepat.</u> <u>Ilustrasi meliputi lukisan garis, catatan, fotografi, carta, graf dan peta.</u> Fungsi ilustrasi untuk menjelaskan keterangan Ia hendaklah disertakan <u>dalam bentuk softcopy secara berasingan daripada teks.</u> Sertakan senarai ilustrasi <u>(jika perlu)</u> <u>Penomboran rajah dibuat mengikut bab (Rajah 1.2, ... Rajah 3.1)</u> <u>Memastikan ilustrasi yang dihantar beresolusi tinggi</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.5 PETIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila membuat petikan yang panjang pastikan pengarang mematuhi etika hak cipta. • Sedapat mungkin sadur petikan atau pendapat karya yang lain dalam ayat pengarang sendiri, tetapi rujukan sumber (gunakan kaedah catatan pengarang tarikh) mestilah dinyatakan. • Perubahan lain yang boleh dilakukan ke atas petikan seperti: <ul style="list-style-type: none"> — Huruf awal boleh ditukar kepada huruf besar atau huruf kecil, bergantung kepada keperluan dan cara petikan dibuat. - Tanda baca yang terakhir boleh ditukar, dan tanda baca itu boleh ditiadakan jikalau petikan itu diikuti dengan tiga titik (...). — Catatan asal dalam petikan yang pendek boleh ditiadakan atau digantikan dengan catatan pengarang. - Petikan daripada buku moden, jurnal atau surat khabar yang mengandungi kesilapan tipografi yang jelas boleh diperbaiki kecuali kesilapan yang terkandung di dalam karya klasik. 	<p>5.5 PETIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila membuat petikan pastikan pengarang mematuhi etika hak cipta. • <u>Petikan atau pendapat karya yang lain dalam ayat pengarang sendiri hendaklah mempunyai rujukan sumber</u> • Perubahan lain yang boleh dilakukan ke atas petikan seperti: <ul style="list-style-type: none"> - 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 <u>bahasa</u> di dalam karya klasik. 	
		<p>5.6 HURUF CONDONG</p> <ul style="list-style-type: none"> • judul buku, jurnal dan yang serupa; • perkataan asing, jikalau kata itu asing bagi pembaca; 	<p>5.6 HURUF CONDONG/<i>ITALIC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • judul buku, jurnal, <u>majalah ilmiah dan surat khabar;</u> • <u>bahasa lain selain daripada bahasa teks;</u> 	
		<p>5.7 ANGKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angka digunakan bersama-sama unit ukuran, misalnya 3 cm, 4 kg, 200 mm, dsb. • Peratusan biasanya dieja dengan lengkap, misalnya 15 peratus, 	<p>5.7 ANGKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angka digunakan bersama-sama unit ukuran, misalnya 3 cm, 4 kg, 200 mm, dsb. • Peratusan biasanya dieja dengan lengkap, misalnya 15 peratus, 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>tetapi dalam sains dan teknologi gunakan 15%. Jika perkataan peratus itu sering digunakan, tulis %.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angka yang kurang daripada 10 hendaklah dieja. Elakkan penggunaan angka pada awal ayat. • Sifar hendaklah disertakan untuk angka perpuluhan, misalnya 0.1, bukan .1. • Angka hingga empat digit iaitu 9999 ditulis rapat tanpa koma atau ruang. • Angka hingga empat digit ditulis dengan ruang, misalnya 10 000, 1 000 000, 10 000 000. Begitu juga untuk titik perpuluhan, 0.000 01. • Julat angka ditulis dalam bentuk 92-4, 231-3, 1027-32, tetapi untuk angka belasan ditulis dalam bentuk 11-18, 213-17. • Tarikh ditulis tanpa koma, misalnya 10 Januari 1986. • Tahun masihi dan sebelum masihi ditulis dalam bentuk TM 1986 (tetapi abad pertama ———— TM) dan 100 SM. • Julat tahun ditulis dalam bentuk 1820-1910. • Gunakan solidus (/) dan bukan sempang untuk tempoh waktu dua belas bulan, misalnya 1974/75 • Angka perpuluhan seperti 4.1 hendaklah dibezakan daripada hasil darab titik seperti 4.1= 4x1. 	<p>tetapi dalam sains dan teknologi gunakan 15%. Jika perkataan peratus itu sering digunakan, tulis %.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
		<p>5.9 RUJUKAN SILANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rujukan dalam teks kepada ilustrasi dan jadual hendaklah menggunakan bilangan ilustrasi atau bilangan jadual tersebut. • Elakkan daripada membuat rujukan silang halaman. 	<p>5.9 RUJUKAN SILANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rujukan dalam teks kepada ilustrasi dan jadual hendaklah menggunakan nombor ilustrasi atau nombor jadual tersebut. • Elakkan daripada membuat rujukan silang halaman. 	
		<p>5.10 SISTEM PENGARANG-TARIKH/AUTHOR-DATE SYSTEM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rujukan dalam Sistem Pengarang-Tarikh mengandungi nama pengarang dan tarikh terbit karya tanpa tanda baca antara nama dengan tarikh. 	<p>5.10 SISTEM PENGARANG-TARIKH/AUTHOR-DATE SYSTEM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rujukan dalam Sistem Pengarang-Tarikh mengandungi nama pengarang dan tarikh terbit karya. 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Contoh: (Ismail 1997) atau Ismail (1997).</p> <ul style="list-style-type: none"> Maklumat sumber sepenuhnya disenaraikan di hujung rencana atau buku yang dinamakan rujukan. Ini memudahkan atur huruf, oleh kerana kaedah ini ringkas, menjimatkan kos dan tempoh penerbitan tanpa menjejaskan mutu ilmiah. Rujukan lebih daripada tiga pengarang, gunakan nama yang pertama disusuli dengan et al.: (Dahlan et al. 1997) 	<p>Contoh: (Ismail, 1997) atau Ismail (1997).</p> <ul style="list-style-type: none"> Maklumat sumber sepenuhnya disenaraikan di hujung rencana atau buku yang dinamakan rujukan/<u>bibliografi</u>. Rujukan lebih daripada tiga pengarang, gunakan nama yang pertama disusuli dengan et al.: (Dahlan <i>et al.</i>, 1997) <u>atau</u> <u>Dahlan et al. (1997)</u> 	
		<p>5.11 CATATAN</p> <p>Catatan kaki, ini merupakan satu cara tradisi iaitu meletak catatan di bahagian bawah pada setiap halaman. Penggunaan catatan kaki tidak digalakkan. 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. Kaedah catatan kaki adalah mahal kerana pengatur huruf mestilah berhati-hati dan bijak untuk menempatkan catatan pada halaman yang sama. Ini memakan masa dan kerap menimbulkan masalah reka letak yang tidak pernah selesai. Jikalau pengarang masih mengadakan catatan teks, eloklah catatan itu diletak di bahagian hujung bab atau sesuatu rencana atau di bahagian akhir buku.</p>	<p>5.11 CATATAN</p> <p>Catatan kaki,</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
		<p>6.0 BAHAN AKHIRAN</p> <p>6.1 SENARAI RUJUKAN</p>	<p>6.0 BAHAN AKHIRAN</p> <p>6.1 LAMPIRAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Lampiran adalah bahan tambahan kepada teks</u> <u>Bahan lampiran boleh terdiri daripada pelbagai maklumat seperti: petikan panjang bahan bercetak, soal selidik, dokumen undang-undang, rajah, jadual, dan sebagainya</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.2 INDEKS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku ilmiah sepatutnya mempunyai indeks. • Tugas menyediakan indeks adalah tanggungjawab pengarang. Ini disebabkan pengaranglah yang lebih mengetahui kata masukan/<i>entry</i> yang penting yang berkenaan isi buku yang ditulis. • Kata masukan yang menjadi tajuk dan subkata masukan/<i>subentry</i> hendaklah disenaraikan menurut urutan abjad tidak menurut urutan kata. • Penunjuk/<i>locator</i> paling biasa digunakan. • Penunjuk indeks pruf halaman disediakan. • Sebagai panduan gunakan Judith Butcher. 1980. <i>Typescripts, proof and indexes</i>. Cambridge: Cambridge University Press. 	<p>6.2 GLOSARI</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Senarai perkataan yang perlu diterangkan maksudnya untuk memahami teks.</u> • <u>Susunan glosari hendaklah mengikut susunan abjad</u> <p>6.3 <u>BIBLIOGRAFI/RUJUKAN</u></p> <p>6.4 INDEKS</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Senarai nama dan perkara yang dibincangkan di dalam sesebuah buku.</u> • <u>Memudahkan pembaca mencari maklumat di dalam teks. Pengarang dikehendaki menyediakan indeks.</u> • <u>Setiap entri dan subentri terdiri daripada nama dan/atau perkara</u> • <u>Setiap entri dan subentri hendaklah dimulakan dengan huruf kecil kecuali nama khas.</u> • Penunjuk/<i>locator</i> paling biasa digunakan. • Penunjuk indeks ... pruf halaman disediakan. <p>6.5 BLURB</p> <p><u>Pengarang hendaklah menyediakan maklumat kulit belakang buku yang mengandungi intipati kandungan buku dan biodata penulis.</u></p>	
		<p>7.0 SEMAKAN MANUSKRIP</p> <p>7.1 PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebagai panduan elok juga pengarang mempelajari cara menggunakan lambang tertentu apabila menyemak sesebuah manuskrip. <p>7.2 ASPEK PENULISAN DAN PENGELUARAN TERBITAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam pada itu pengarang hendaklah terbuka menerima pandangan Penerbit dalam aspek gaya penulisan dan penyediaan manuskrip. <p>7.3 SINGKATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika terdapat banyak singkatan, sediakan senarai 	<p>7.0 SEMAKAN PRUF</p> <p>7.2 ASPEK PENULISAN DAN PENGELUARAN TERBITAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengarang hendaklah terbuka menerima pandangan Penerbit dalam aspek gaya penulisan dan penyediaan manuskrip. 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>singkatan dalam halaman awalan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● — 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 untuk nama orang diberikan ruang, misalnya A. H. Zakri, bukan A.H.Zakri. ● — Singkatan semua huruf besar tidak diberikan titik, misalnya OUP, PFB, UMNO, UTHM dsb. <p>— 7.4 SENARAI SINGKATAN BUKAN NAMA KHAS</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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 		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p> 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 </p> <p> 7.5 SENARAI SEMAKAN UNTUK PENULIS 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. </p> <p> Bahagian Perkara Tindakan: Bahan Awalan (Prelim) a) Kulit: nama dan alamat lengkap b) Judul penuh c) Senarai Kandungan d) Prakata </p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>e) Penghargaan— f) Senarai ilustrasi, jadual, gambar rajah, foto (jika ada) ——— ————— g) Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi (jika ada) h) Pendahuluan/Pengenalan (jika ada)</p> <p>Teks</p> <p>———— a) Nombor bab ———— b) Tajuk bab ———— c) Tajuk utama ———— d) Teks ———— e) Penomboran halaman ———— f) Petikan ———— g) Ilustrasi: fotograf, carta, kapsyen, sumber ———— ilustrasi dan rujuk silang ———— h) Jadual: tajuk/sumber ———— i) Nota ————</p> <p>———— Bahan Akhiran a) Lampiran ———— b) Glosari ———— c) Bibliografi d) Indeks ————— ———— e) Sinopsis</p>		
		<p>8.0 PENYERAHAN MANUSKRIP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengarang hendaklah menghantar manuskrip dalam dua (2) salinan, dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>. 	<p>8.0 PENYERAHAN MANUSKRIP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengarang <u>perlu</u> menghantar manuskrip dalam dua (2) bentuk salinan <u>iaitu</u> <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>. 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																					
		Asal	Pindaan																																																																																																																																						
			<p style="text-align: right;">LAMPIRAN</p> <p>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.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">L</th> <th rowspan="2">PERKARA</th> <th colspan="3">CATATAN</th> </tr> <tr> <th>ADA</th> <th>TIADA</th> <th>N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">BAHAN AWALAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Halaman Judul Penuh</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Senarai Kandungan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Senarai ilustrasi, jadual, gambar, rajah, (jika ada)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Senarai Penyumbang</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kata Pengantar</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Prakata</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Penghargaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pendahuluan/Pengenalan (jika ada)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Singkatan/symbol/fomula/ukuran/transliterasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">TEKS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nombor dan tajuk bab</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Teks lengkap</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ilustrasi: kapsyen, sumber dan rujukan silang</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jadual: kapsyen, sumber</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nota kaki</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">BAHAN AKHIRAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lampiran</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Glosari</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bibliografi/Rujukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Indeks</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">MAKLUMAT KULIT BELAKANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Blurb (inti pati kandungan buku/biodata penulis/latar belakang karya)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>SOFT COPY</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>HARD COPY</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	L	PERKARA	CATATAN			ADA	TIADA	N/A		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/fomula/ukuran/transliterasi					TEKS					Nombor dan tajuk bab					Teks lengkap					Ilustrasi: kapsyen, sumber dan rujukan silang					Jadual: kapsyen, sumber					Nota kaki					BAHAN AKHIRAN					Lampiran					Glosari					Bibliografi/Rujukan					Indeks					MAKLUMAT KULIT BELAKANG					Blurb (inti pati kandungan buku/biodata penulis/latar belakang karya)					<i>SOFT COPY</i>					<i>HARD COPY</i>				
L	PERKARA	CATATAN																																																																																																																																							
		ADA	TIADA	N/A																																																																																																																																					
	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/fomula/ukuran/transliterasi																																																																																																																																								
	TEKS																																																																																																																																								
	Nombor dan tajuk bab																																																																																																																																								
	Teks lengkap																																																																																																																																								
	Ilustrasi: kapsyen, sumber dan rujukan silang																																																																																																																																								
	Jadual: kapsyen, sumber																																																																																																																																								
	Nota kaki																																																																																																																																								
	BAHAN AKHIRAN																																																																																																																																								
	Lampiran																																																																																																																																								
	Glosari																																																																																																																																								
	Bibliografi/Rujukan																																																																																																																																								
	Indeks																																																																																																																																								
	MAKLUMAT KULIT BELAKANG																																																																																																																																								
	Blurb (inti pati kandungan buku/biodata penulis/latar belakang karya)																																																																																																																																								
	<i>SOFT COPY</i>																																																																																																																																								
	<i>HARD COPY</i>																																																																																																																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																			
		Asal	Pindaan																																				
		Nama Dokumen: SENARAI SEMAK DAMI Kod Dokumen: OPR/PUPM/SS02/SEMAK DAMI No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK DAMI Kod Dokumen: OPR/PUPM/SS02/SEMAK DAMI No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015	<p style="text-align: center;">P</p> <p style="text-align: center;">T</p>																																			
		<table border="1"> <tr><td>PRELIM</td></tr> <tr><td>Halaman Judul Separa (<i>Half Title</i>)</td></tr> <tr><td>Halaman Judul Penuh (<i>Full Title</i>)</td></tr> <tr><td>Halaman Hak Cipta</td></tr> <tr><td>Halaman Dedikasi (Jika ada)</td></tr> <tr><td>Halaman Kandungan</td></tr> <tr><td>Halaman Kata Pengantar (Jika ada)</td></tr> <tr><td>Halaman Prakata</td></tr> <tr><td>Halaman Penghargaan (Jika ada)</td></tr> <tr><td>Senarai Rajah / Jadual (Jika ada)</td></tr> <tr><td>Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi</td></tr> <tr><td>Halaman pendahuluan/pengenalan (jika ada)</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>AKHIRAN</td></tr> <tr><td>Bibliografi/Rujukan</td></tr> <tr><td>Glosari</td></tr> <tr><td>Lampiran</td></tr> <tr><td>Biodata Pengarang</td></tr> <tr><td>Indeks</td></tr> </table> Disemak oleh : (Nama)	PRELIM		Halaman Judul Separa (<i>Half Title</i>)	Halaman Judul Penuh (<i>Full Title</i>)	Halaman Hak Cipta	Halaman Dedikasi (Jika ada)	Halaman Kandungan	Halaman Kata Pengantar (Jika ada)	Halaman Prakata	Halaman Penghargaan (Jika ada)	Senarai Rajah / Jadual (Jika ada)	Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi	Halaman pendahuluan/pengenalan (jika ada)	AKHIRAN	Bibliografi/Rujukan	Glosari	Lampiran	Biodata Pengarang	Indeks	<table border="1"> <tr><td>PRELIM</td></tr> <tr><td>Halaman Judul Separa (<i>Half Title</i>)</td></tr> <tr><td>Halaman Judul Penuh (<i>Full Title</i>)</td></tr> <tr><td>Halaman Hak Cipta</td></tr> <tr><td>Halaman Dedikasi (Jika ada)</td></tr> <tr><td>Halaman Kandungan</td></tr> <tr><td>Senarai Rajah / Jadual (Jika ada) ada</td></tr> <tr><td>Halaman Kata Pengantar (Jika ada)</td></tr> <tr><td>Halaman Prakata</td></tr> <tr><td>Halaman Penghargaan (Jika ada)</td></tr> <tr><td>Halaman pendahuluan/pengenalan (jika ada)</td></tr> <tr><td>Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>AKHIRAN</td></tr> <tr><td>Lampiran</td></tr> <tr><td>Glosari</td></tr> <tr><td>Bibliografi/Rujukan</td></tr> <tr><td>Biodata Pengarang/Senarai Penyumbang</td></tr> <tr><td>Indeks</td></tr> </table> Disemak oleh : (Nama/ Tandatangan)	PRELIM	Halaman Judul Separa (<i>Half Title</i>)	Halaman Judul Penuh (<i>Full Title</i>)	Halaman Hak Cipta	Halaman Dedikasi (Jika ada)	Halaman Kandungan	Senarai Rajah / Jadual (Jika ada) ada	Halaman Kata Pengantar (Jika ada)	Halaman Prakata	Halaman Penghargaan (Jika ada)	Halaman pendahuluan/pengenalan (jika ada)	Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi	AKHIRAN	Lampiran	Glosari	Bibliografi/Rujukan	Biodata Pengarang/ Senarai Penyumbang
PRELIM																																							
Halaman Judul Separa (<i>Half Title</i>)																																							
Halaman Judul Penuh (<i>Full Title</i>)																																							
Halaman Hak Cipta																																							
Halaman Dedikasi (Jika ada)																																							
Halaman Kandungan																																							
Halaman Kata Pengantar (Jika ada)																																							
Halaman Prakata																																							
Halaman Penghargaan (Jika ada)																																							
Senarai Rajah / Jadual (Jika ada)																																							
Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi																																							
Halaman pendahuluan/pengenalan (jika ada)																																							
AKHIRAN																																							
Bibliografi/Rujukan																																							
Glosari																																							
Lampiran																																							
Biodata Pengarang																																							
Indeks																																							
PRELIM																																							
Halaman Judul Separa (<i>Half Title</i>)																																							
Halaman Judul Penuh (<i>Full Title</i>)																																							
Halaman Hak Cipta																																							
Halaman Dedikasi (Jika ada)																																							
Halaman Kandungan																																							
Senarai Rajah / Jadual (Jika ada) ada																																							
Halaman Kata Pengantar (Jika ada)																																							
Halaman Prakata																																							
Halaman Penghargaan (Jika ada)																																							
Halaman pendahuluan/pengenalan (jika ada)																																							
Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi																																							
AKHIRAN																																							
Lampiran																																							
Glosari																																							
Bibliografi/Rujukan																																							
Biodata Pengarang/ Senarai Penyumbang																																							
Indeks																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)									
		Asal	Pindaan										
		<p>Nama Dokumen: Borang Penilaian Penilai/Penyunting Luar Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR09/NILAI PENILAI/PENYUNTING LUAR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011</p> <p style="text-align: center;">DIREKODKAN KE DALAM DATABASE</p> <p style="text-align: center;">(YA/TIDAK)</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Penilaian Penilai/Penyunting Luar Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR09/NILAI PENILAI/PENYUNTING LUAR No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015</p> <p style="text-align: center;">-</p>	P									
		<p>Nama Dokumen: Borang Pemantauan Kerja Reka Letak Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR10/Pantau Reka Letak No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011</p> <p style="text-align: center;">PEREKA KULIT BUKU</p> <p style="text-align: center;">-</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Tarikh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hantar</td> <td style="text-align: center;">Siap</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Kulit Buku (7 hari bekerja)</p>	Tarikh		Hantar	Siap	<p>Nama Dokumen: Borang Pemantauan Kerja Penerbitan Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR10/Pantau No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015</p> <p style="text-align: center;">-</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">Kulit Buku (7 hari bekerja)</td> <td style="text-align: center;"><u>Pindaan 1</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Pindaan 2</u></td> <td></td> </tr> </table> <p><u>PEREKA:</u></p>	Kulit Buku (7 hari bekerja)	<u>Pindaan 1</u>		<u>Pindaan 2</u>		T
Tarikh													
Hantar	Siap												
Kulit Buku (7 hari bekerja)	<u>Pindaan 1</u>												
	<u>Pindaan 2</u>												
		<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku Karya Asli Kod Dokumen: OPR/PUPM/AK04 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>1.0 Menentukan Format Reka Bentuk</p> <p>1.1</p> <p>vi. PSR bincang dengan PPSR/ PR/AF lakaran konsep untuk divisualkan</p> <p>1.2</p> <p>iii. PSR verifikasi cadangan reka bentuk pada skrin</p>	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku Ilmiah Kod Dokumen: OPR/PUPM/AK04 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015</p> <p>Menentukan Format Reka Bentuk 1.2</p> <p>1.1</p> <p>iii. <u>Sedia dua lakaran konsep yang berbeza</u> PSR bincang dengan PPSR/ PR/AF lakaran konsep untuk divisualkan</p> <p>1.2</p> <p>iii. <u>Adakan sesi kritik bersama PYB</u></p>	P									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>2.0 Penerimaan Pengarang</p> <p>-</p>	<p>2.0 Penerimaan Pengarang</p> <p>2.3 <u>Sekiranya Pengarang tidak bersetuju mulakan dari proses lakaran</u></p>	