

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
	PUSAT PENERBIT UPM	No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH	Tarikh: 26/02/2021 30/06/2022

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua 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

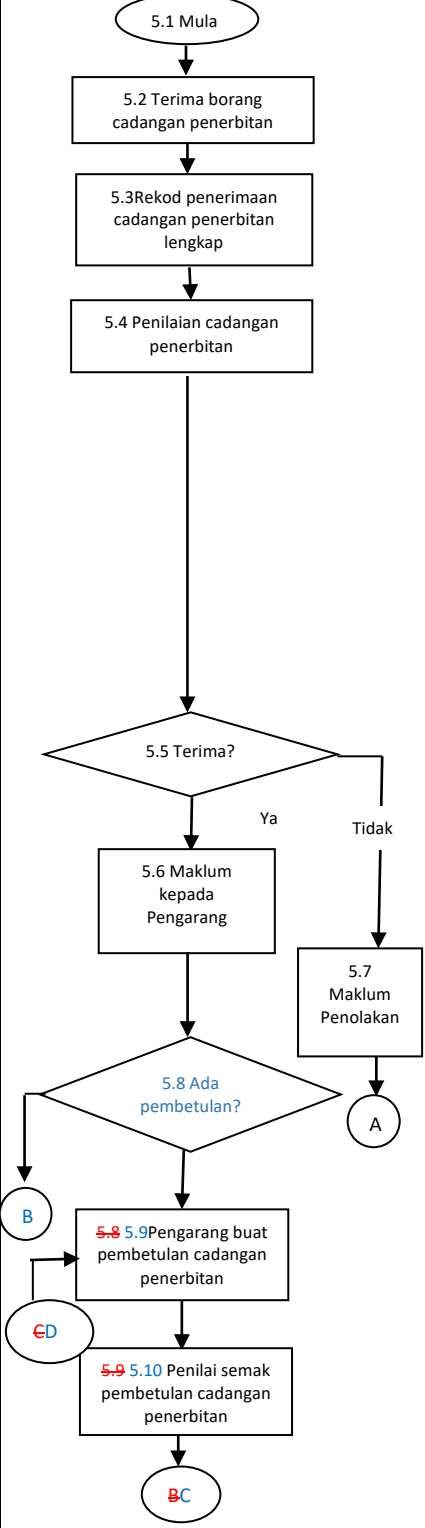
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/8
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH		Tarikh: 26/02/2021 30/06/2022

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

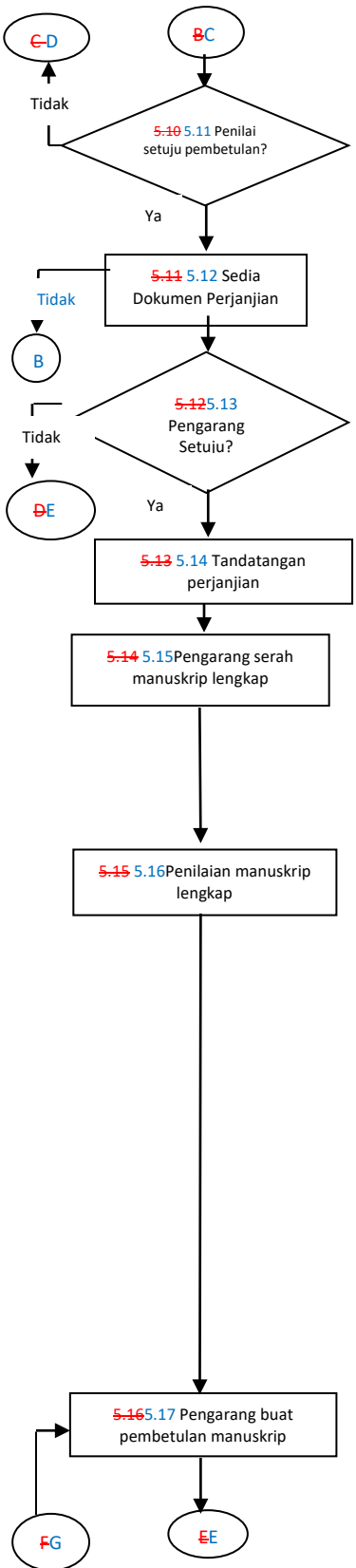
AF	:	Ahli Fotografi
CIP	:	<i>Cataloguing-in-Publication Data</i>
Dami	:	Contoh buku sebagai cadangan bentuk buku yang sebenarnya akan terbit
FA	:	<i>Final Artwork</i>
ISBN	:	<i>International Serial Standard Book Numbers</i>
JKPEN	:	Jawatankuasa Penerbitan Universiti
KB	:	Ketua Bahagian
KSEP	:	Ketua Seksyen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

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTIVITI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/8
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 0001
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH		Tarikh: 26/02/2021-30/06/2022

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KSEP PP/PPP KSEP/PP/PPP		5.2 Terima borang cadangan penerbitan. 5.3 Rekod Penerimaan (a) Rekod butiran cadangan penerbitan lengkap di dalam komputer. 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'. Penilai mencapai skala likert 4 dan 5 bagi setiap item penilaian (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 dan hantar kepada pengarang serta failkan rekodkan. (f) Serah laporan penilaian cadangan penerbitan kepada Pengarang 5.5 (a) Jika 'Ya' pergi ke langkah 5.6. (b) Jika 'Tidak' pergi ke langkah 5.7 dan Tamat. 5.6 Maklum kepada pengarang untuk membuat pembetulan berdasarkan laporan Penilai. 5.7 Maklum penolakan sekiranya cadangan dua daripada tiga penilai 'Tolak'. 5.8 (a) Jika 'Ya' pergi ke langkah 5.9. (b) Jika 'Tidak' pergi ke langkah 5.12 5.9 5.9 Pengarang membuat pembetulan cadangan penerbitan berdasarkan cadangan Penilai dalam tempoh 7 hari bekerja dan serah kepada Pusat Penerbit UPM 5.10 5.10 Hantar cadangan penerbitan yang telah dibuat pembetulan kepada Penilai beserta <i>Proposal Review Form Two</i> untuk disemak semula. Nilai prestasi penilai dan bayar penilai.	Borang OPR/PUPM/BR11/ Proposal Surat pelantikan Penilai Borang UPM/PUPM/BR12- Proposal Review One Surat Pengarang membuat pembetulan Surat penolakan Borang OPR/PUPM/BR12- Proposal Review Two Borang OPR/PUPM/BR09- Nilai Penilai/Penyunting

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/8
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH		Tarikh: 26/02/2021 30/06/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pengarang		5.10 5.11 (a) Jika 'Ya' pergi ke Langkah 5.11 5.12 (b) Jika 'Tidak' pergi ke Langkah 5.8 5.9	Dokumen Perjanjian Penerbit-Pengarang Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK02/ Arahan Kerja Urus Perjanjian Penerbit-Pengarang
KSEP/PPP		5.11 5.12 Sedia dan cetak / emel dokumen Perjanjian Penerbit-Pengarang dan serah kepada Pengarang.	
Pengarang		5.12 5.13 (a) Jika 'Ya' pergi ke langkah 5.13 5.14. (b) Jika 'Tidak' proses Tamat.	
Pengarang		5.13 5.14 Pengarang menandatangani Perjanjian Penerbit-Pengarang.	
Pengarang		5.14 5.15 (a) Pengarang serah manuskrip lengkap , Borang Penyerahan Manuskrip dan Senarai Semak Manuskrip (b) Semak dan teliti manuskrip serta pastikan lengkap (bahagian awalan, bahan teks, bahagian akhiran dan ilustrasi). Tandakan pada Senarai Semak Penyerahan Manuskrip. (c) Rekod dan fail penerimaan.	
Pengarang		5.15 5.16 Penilaian manuskrip lengkap (a) Kenal pasti dua (2) 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 mencapai skala likert 4 dan 5 bagi setiap item penilaian tersebut dinilai sekurang-kurangnya pada skala 'Memuaskan'. (b) Dapatkan persetujuan penilai, melalui telefon atau e-mel dalam tempoh 7 hari bekerja. (c) Hantar surat pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian Manuskrip kepada penilai untuk dinilai dalam tempoh 20 hari bekerja melalui pos atau emel. (d) Pantau tempoh penilaian dari semasa ke semasa. Hantar peringatan sekiranya melebihi tempoh. Sekiranya melebihi tempoh hantar peringatan melalui surat/e-mel/telefon. (e) Terima laporan penilai dan dan hantar kepada pengarang serta failkan rekodkan. (f) Nilai prestasi penilai dan bayar penilai. (g) Bayar penilai.	Borang OPR/PUPM/BR01 - Serah Manuskrip Senarai Semak OPR/PUPM/SS01 Borang OPR/PUPM/BR02/Penilaian Manuskrip Borang OPR/PUPM/BR09/Penilaian Penilai/Penyunting Luar
Pengarang		5.16 5.17 (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.	Surat Pengarang buat pembetulan



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

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

PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH

Halaman: 5/8

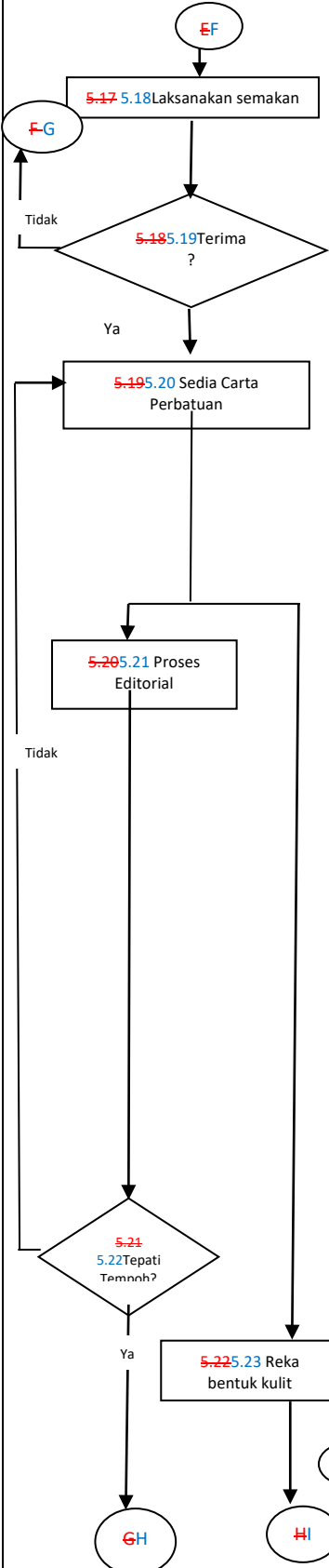
No. Semakan: 0001

No. Isu: 03

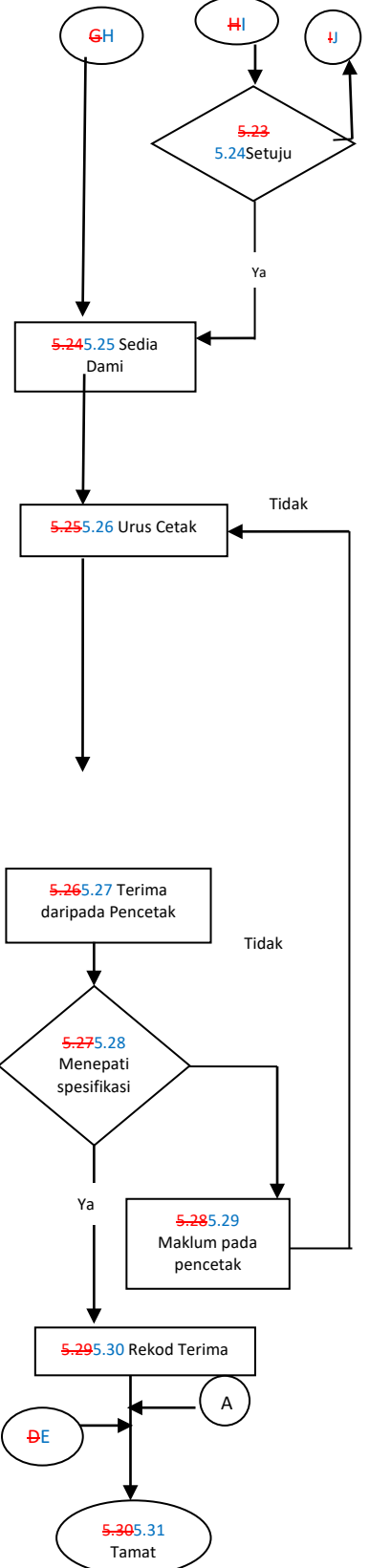
Tarikh: 26/02/2021-
30/06/2022

- (b) Pantau tempoh pengarang membuat pembetulan.
- (c) E-mel peringatan sekiranya melebihi (15 hari bekerja untuk pindaan kecil dan 30 hari bekerja untuk pindaan besar) hantar peringatan melalui e-mel.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/8
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH		Tarikh: 26/02/2021 30/06/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KSEP/PP		5.17 5.18 Terima manuskrip yang telah dibuat pembetulan, semak dan teliti manuskrip serta pastikan lengkap.	
KSEP/PP/PPP		5.18 5.19 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.19 5.20. (b) Jika 'Tidak' ke langkah 5.16 5.17. 5.19 5.20 (a) Sedia carta perbatuan dan rancang pergerakan bermula dari proses penyuntingan hingga cetak. (b) Fail dan serah E-mel carta perbatuan kepada PP/PR/Pengarang. (c) Pantau carta perbatuan; i. Kenal pasti manuskrip yang berkemungkinan lewat diterbitkan. ii. Labelkan tag merah pada doket manuskrip yang dikenal pasti dan diletakkan di Zon Merah. iii. Rancang semula carta perbatuan bermula daripada proses semasa.	Carta Perbatuan Penerbitan Buku
KSEP/PP/PPP		5.20 5.21 Kenal pasti manuskrip perlu disunting dan sedia doket pemacu Google: (a) Serah manuskrip kepada PP/Penyunting Luar untuk disunting dalam tempoh 30 hari bekerja. Keluarkan surat lantikan bagi Penyunting Luar. (i) Nilai prestasi Penyunting sekiranya Penyunting Luar. (b) Pantau tempoh penyuntingan. Hantar peringatan jika melebihi tempoh 20 hari bekerja. (c) Mula proses reka bentuk dan reka letak tidak melebihi 20 hari bekerja. (d) Hantar Pruf 1 kepada pengarang untuk semakan dalam tempoh 7 hari bekerja. Hantar peringatan sekiranya tidak dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan. (e) Terima Pruf 1 daripada pengarang dan pembetulan dibuat dalam tempoh 7 hari bekerja. (f) Serah Pruf 2 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 10 hari bekerja. (g) Mohon ISBN dan CIP melalui sistem Depositori daripada PNM. (h) Jika ada pindaan buat pembetulan Pruf 2 dalam tempoh 7 hari bekerja. (i) Serah Pruf 3 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 7 hari bekerja. (j) Sedia indeks dalam tempoh 5 hari bekerja. (k) Buat pembetulan Pruf 3 dalam tempoh 5 hari bekerja dan masukkan indeks.	Borang OPR/PUPM/BR03/ Penyuntingan (GUGUR) Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK01/Arahan Kerja Penyuntingan Manuskrip & Pembacaan Pruf
PR/PPEN		5.21 5.22 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.24 5.25 (b) Jika 'Tidak' ke langkah 5.19 5.20 dan masukkan ke Zon Merah. 5.22 5.23 (a) Terima permohonan reka bentuk kulit buku melalui Google Form (b) Mula reka bentuk dua (2) cadangan kulit buku dalam tempoh 10 7 hari bekerja semasa tempoh penyuntingan. (c) Pantau proses reka kulit buku. (d) Serah dua (2) cadangan reka bentuk kepada pengarang untuk membuat pilihan. (e) Terima persetujuan pilihan cadangan reka kulit daripada pengarang melalui e-mel/Whats App dan kaedah yang bersesuaian (Setuju/Setuju dengan Pindaan/Tidak Setuju).	Borang OPR/PUPM/BR09/Penilaian Penilai/Pyenyunting Luar OPR/PUPM/BR04/Reka Letak (GUGUR) Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK03/Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip Borang OPR/PUPM/BR10/Pantau atau format seumpamanya melalui Google Drive Borang Permohonan ISBN/PDP
PSR/PPSR/PR/AF			Borang OPR/PUPM/BR05/Reka Kulit Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK04/Arahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku Ilmiah

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/8
	PUSAT PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001	No. Semakan: 0001
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH	No. Isu: 03 Tarikh: 26/02/2021-30/06/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PP/PSR/PPSR/PPP/PPEN/PR		5.23 5.24 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.24-5.25 (b) Jika 'Tidak'/dengan pindaan ke langkah 5.22 5.23.	
PR/PPEN		5.24 5.25 (a) Sedia dami selepas terima teks lengkap proof akhir daripada PP/PR1. (b) Semak dami dalam tempoh 2 hari bekerja.	
PP/PSR/PPSR/PPP/PPEN//PR/PTPO		5.25 5.26 (a) Urus cetak i. Sedia spesifikasi ii. Pelawa dan dapatkan jawapan sekurang-kurangnya 3 sebut harga daripada Pencetak iii. Laksanakan proses pengesahan tandatangan dami akhir oleh Pengarang/Pengarah/Ketua Bahagian/Ketua Seksyen/PP iv. Serah sebut harga diperolehi kepada Seksyen Pentadbiran untuk urusan e-RO dan PO 7 hari bekerja v. Isi Borang Serah Cetak dan hantar serah dami/e-mel beserta salinan lembut kepada Pencetak. vi. Semak Digital Print dari Pencetak sebelum pengesahan kerja mencetak dari PPUPM. (b) Pantau proses cetak dalam tempoh 7 hingga 14 hari bekerja.	Borang OPR/PUPM/BR06/Sebutarga Borang OPR/PUPM/BR07/Serah cetak
PP/PSR/PPSR/PPP/PPEN/PR			Borang OPR/PUPM/BR08/Nilai Pencetak
KSEP/PP		5.26 5.27 (a) Terima dan semak buku yang telah dicetak oleh PYB (b) Nilai prestasi pencetak.	
PPP/PPEN		5.27 5.28 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.29-5.30 (b) Jika 'Tidak' ke langkah 5.28-5.29 5.28 5.29 (a) Maklum kepada pencetak untuk mencetak semula (b) Urus cetak semula buku. Nilai prestasi pencetak	Borang OPR/PUPM/BR07/Serah Cetak Borang OPR/PUPM/BR08/Nilai Pencetak
		5.29 5.30 (a) Kira dan rekod penerimaan buku dan masukkan ke dalam sistem. (b) Nilai prestasi pencetak	Sistem IRS

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 8/8
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 0001
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH		Tarikh: 26/02/2021-30/06/2022

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail, dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PUPM.100-16/4/15/No.Fail/ (Tajuk Buku) Fail Buku - Borang Serah Manuskrip OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP atau OPR/PUPM/BR11/PROPOSAL - Senarai Semak OPR/PUPM/SS01/SERAH MANUSKRIP Surat akuan terima manuskrip Surat kepada Penilai - Borang Penilaian Manuskrip OPR/PUPM/BR02/PENILAIAN atau salinan Laporan Penilaian daripada Penilai Surat pengarang jalankan pembetulan Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN Borang Penyerahan Manuskrip untuk Reka-Letak OPR/PUPM/BR04/REKA-LETAK - Borang Penyerahan Kerja Mencetak Buku OPR/PUPM/BR07/SERAH CETAK/JILID Borang Pantau Kerja Reka-Letak (OPR/PUPM/BR10/PANTAU REKA LETAK) atau format seumpamanya melalui Google-Drive - Gantt Chart - Salinan Dokumen Perjanjian OPR/PUPM/BR09 Nilai-Penilai/Penyunting Luar	PYB	PP/ PPP	Seksyen Editorial & Pengeluaran Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

		OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN			Halaman: 9/8
		PUSAT PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001			No. Semakan: 0001
		PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH			No. Isu: 03
					Tarikh: 26/02/2021 30/06/2022
2.	UPM-PUPM.100-16/4/15-ISBN Borang Mohon ISBN Borang Mohon CIP	PYB	PPEN	Seksyen Editorial & Pengelu aran 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/8
	PUSAT PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001	No. Semakan: 0001
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH	No. Isu: 03 Tarikh: 26/02/2021-30/06/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail, dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3- 2	OPR/PUPM/BR06/BORANG SEBUT HARGA - Spesifikasi - Surat tawaran mencetak	PTPO	PTPO	Seksyen Editorial & Pengeluaran 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4- 3	UPM.PUPM.100-1/2/PERJANJIAN ASAL Dokumen perjanjian asal	PP/PPP	PPP	Seksyen Editorial & Pengeluaran Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5-	UPM.PUPM.100-16/4/15-Reka-Bentuk Kulit Borang Penyerahan Untuk Kerja Reka-Bentuk Kulit Buku (OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT- BUKU Mock-up kulit yang dipilih	PR1	PR1	Seksyen-Media-Kreatif 1 tahun	Ketua-Pengarah-Arkib-Negara-Malaysia-
6-	Draf manuskrip asal, pruf dan dmi	PP/PPP	PPP	Seksyen-Editorial-&-Pengeluaran 3-bulan	Ketua-Pengarah-Arkib-Negara-Malaysia-
7- 4	UPM.PUPM.100-16/4/1 PROJEK	PTPO	PTPO	Seksyen Pentadbiran 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8- 5.	UPM.PUPM.100-16/4/16 – PROPOSAL PENERBITAN - OPR/PUPM/BR11/PROPOSAL PUBLICATION FORM - OPR/PUPM/BR12/PROPOSAL REVIEW(ONE AND TWO)	PP/PPP	PPP	Seksyen Editorial & Pengeluaran	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	REKOD KUALITI SEKSYEN JUALAN				

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK01	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 0405
	ARAHAN KERJA PENYUNTINGAN MANUSKRIP & PEMBACAAN PRUF	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/06/2020-30/06/2022

1.0 PENGENALAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan OPR/PUPM/BR03 Terima penyerahan salinan lembut melalui e-mel berserta pautan pemacu Google 1.1 Terima doket dan softcopy manuskrip dan pastikan softcopy lengkap dan yang terkini (selepas Pengarang membuat pembetulan berdasarkan cadangan Penilai). arahan tugas penyuntingan melalui e-mel dan pemacu Google. 1.2 Semak halaman manuskrip dan pastikan halamannya berurutan dan lengkap. 1.3 Selaraskan aras tajuk dan subtajuk dalam setiap bab dan keseluruhan manuskrip 1.4 Pastikan tajuk dan subtajuk dalam halaman kandungan selaras dengan halaman teks. 1.5 Mula kerja menyunting dengan memberikan perhatian pada aspek bahasa, fakta dan gaya penerbitan. 1.6 Selaraskan kepanjangan perenggan. 1.7 Pastikan penomboran jadual dan gambar rajah adalah betul mengikut bab. 1.8 Pastikan keselarasan ejaan dan beri perhatian kepada butiran yang berikut: (a) Halaman Kandungan, Kata Pengantar, Prakata, Penghargaan, Pengenalan (b) Istilah (c) Nama khas (nama tempat, nama orang, judul penerbitan, dll) (d) Kata asing, dialek dan lain-lain (e) Huruf besar dan huruf kecil, huruf condong, huruf tebal (f) Simbol, persamaan/equation dan formula (g) Singkatan dan akronim (h) Penomboran (i) Nota kaki dan nota hujung (j) Jadual, rajah, carta, graf, gambar (k) Kapsyen (l) Petikan (m) Lampiran (n) Rujukan	PP

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/3
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK01		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYUNTINGAN MANUSKRIP & PEMBACAAN PRUF		Tarikh: 19/06/2020 30/06/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Terima Pruf daripada PPEN (Pruf 1) 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, simbol 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 atau fon berwarna merah. 2.6 Menambah, meminda atau memotong bahan kandungan sekiranya perlu	Pengarang
3.	Semakan Pruf 2 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 Sekiranya ada kesalahan hendaklah ditanda dengan pen berdakwat merah atau fon berwarna merah. 3.9 Mohon ISBN dan CIP 3.10 Tandakan indeks..	PP/PPP
4.	Semakan Pruf 3 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 4.6 Sekiranya ada kesalahan hendaklah ditanda dengan pen berdakwat merah atau fon berwarna merah.	PP/PPP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/3
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK01		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYUNTINGAN MANUSKRIP & PEMBACAAN PRUF		Tarikh: 19/06/2020 30/06/2022
5.	Semakan dami 5.1 Pastikan maklumat kulit buku lengkap 5.2 Pastikan keseluruhan maklumat buku lengkap; bahan awalan, teks, akhiran 5.3 Semak dan bandingkan PDF dan dami untuk memastikan PDF menyerupai dami sebelum hantar cetak		PP/Pengarang

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK02	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 04-05
	ARAHAN KERJA URUS PERJANJIAN PENERBIT-PENGARANG	No. Isu: 02 Tarikh: 19/06/2020 30/06/2022

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
1.	Penyediaan Dokumen Perjanjian Penerbit Pengarang 1.1 Masukkan maklumat perjanjian ke dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang E-melkan draf Perjanjian Penerbit-Pengarang kepada Pengarang untuk lengkapkan maklumat berikut; (a) Nama penuh (seperti yang tertulis di dalam kad pengenalan/passport) (b) Nombor kad pengenalan/passport (c) Alamat terkini pengarang (d) Tajuk buku (e) Tandatangan pengarang (f) Tandatangan saksi pengarang 1.2 Sediakan dua (2) set dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku dengan memasukkan maklumat seperti di atas pada tempat yang telah ditetapkan. Pengarang pulangkan dua (2) set dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku yang telah lengkap kepada Pusat Penerbit UPM. 1.3 Catatkan tarikh penghantaran e-mel dan penerimaan dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang	PPP/PPEN

2.	Penghantaran Dokumen Perjanjian untuk Ditandatangani 2.1 Penghantaran dokumen perjanjian kepada pengarang-Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) (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. Sediakan memo dan maklumkan penghantaran dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku untuk ditandatangani pada muka surat terakhir 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). Masukkan surat dan dokumen perjanjian ke dalam sampul surat yang dialamatkan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) untuk hantar tangan. (c) Catatkan tarikh penghantaran dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.	PPP/PPEN/PAP
	2.2 Penghantaran dokumen perjanjian kepada Pengarah Penerbit Universiti Putra Malaysia (a) Maklumkan penghantaran dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku untuk ditandatangani pada muka surat terakhir. (b) Catatkan tarikh penghantaran dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.	

3.	Mematikan Setem Hasil Dokumen Perjanjian 3.1 Tulis tarikh perjanjian di muka surat pertama dokumen perjanjian pada ayat: 'Perjanjian ini dibuat pada.....haribulan.....' 3.2 Isi maklumat Permohonan Penyeteman Duti Setem Am di aplikasi <i>Digital Franking System 2.0</i> seperti yang dikehendaki oleh Pusat Khidmat Hasil, Lembaga Hasil Dalam Negeri. Isi maklumat Permohonan Penyeteman Duti Setem Am di laman web <i>Stamps Assessment and Payment System</i> (https://stamps.hasil.gov.my/stamps/) seperti yang dikehendaki oleh Pusat Khidmat Hasil, Lembaga Hasil Dalam Negeri. 3.3 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. Cetak sijil mati setem 3.4 Catatkan tarikh mati setem dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.	PPP/PPEN/PTPO
4.	Penyimpanan Dokumen Asal Perjanjian yang telah Dimatikan Setem Hasil 4.1 Dokumen asal perjanjian untuk simpanan pengarang: (a) Sediakan surat makluman penghantaran satu set dokumen asal perjanjian untuk simpanan pengarang. (b) Masukkan surat dan 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. 4.2 Dokumen asal perjanjian untuk simpanan Penerbit: (a) Buat satu set salinan dokumen asal perjanjian distem '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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/6
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 0506
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP		Tarikh: 19/06/2020-30/06/2022

1.0 PENGENALAN

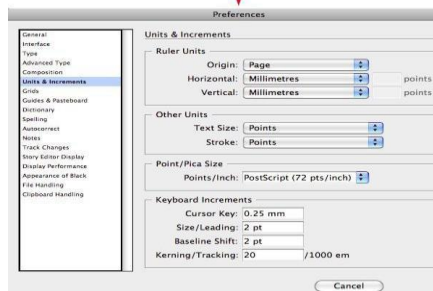
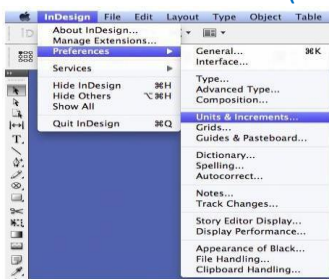
Arahan Kerja ini merangkumi proses mereka letak teks dalam penerbitan buku.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

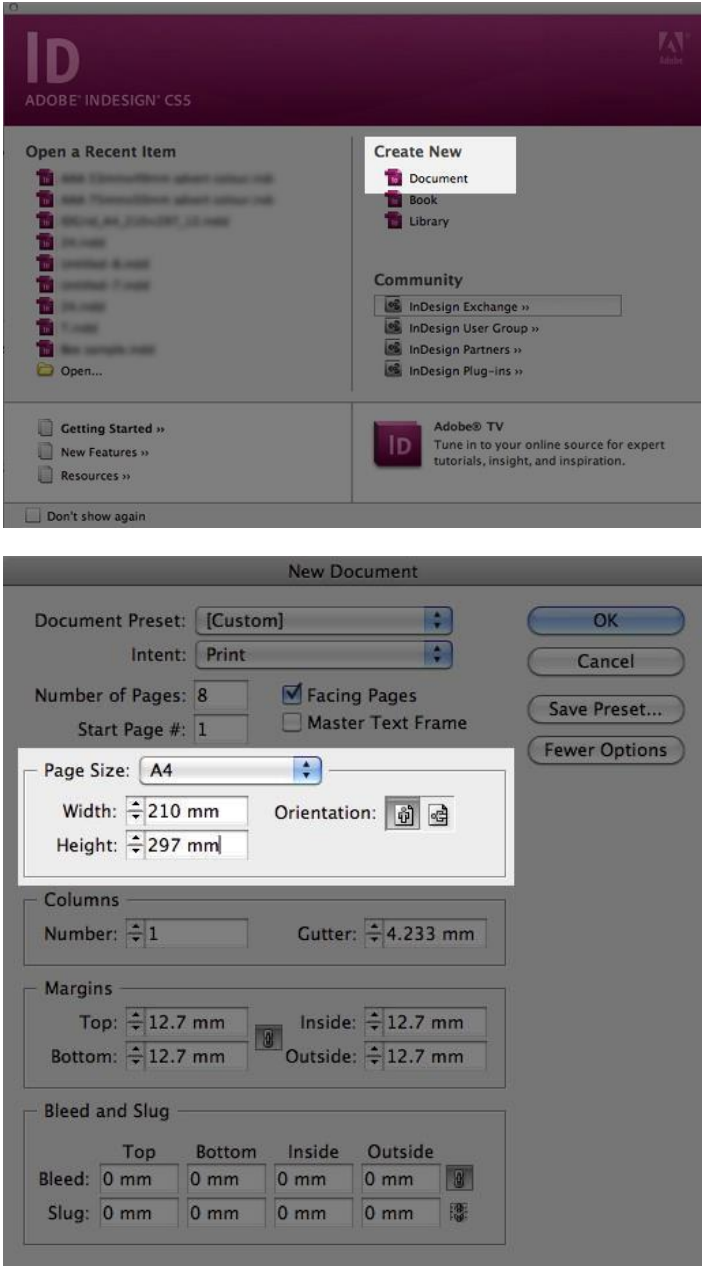
PP	-	Pegawai Penerbitan
PPP	-	Penolong Pegawai Penerbitan
PPEN	-	Pembantu Penerbitan

3.0 ARAHAN

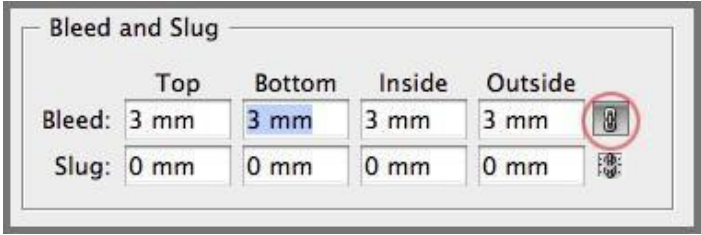
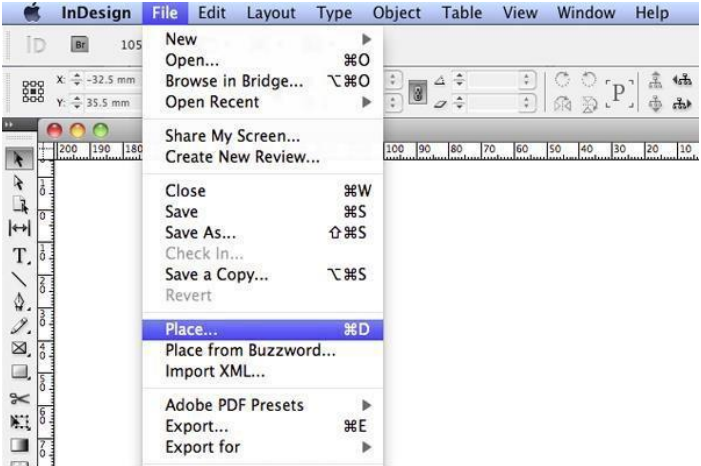
Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	1.1 Terima doket daripada PPP untuk kerja reka letak arahan tugas melalui e-mel berserta pautan pemacu Google	PP/PPEN/PPP
2.	2.1 Semak spesifikasi buku (a) Saiz buku (b) Cetakan teks warna/hitam putih (c) Rujuk carta perbatuan	PPEN/PPP
3.	3.1 Susun pecahan bab sebelum proses reka letak teks.	PPEN/PPP
4.	4.1 Sediakan template berdasarkan spesifikasi buku; (a) Tetapkan unit dan <i>increments</i> (inci, mm)	PPEN/PPP



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/6
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 0506
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP		Tarikh: 19/06/2020 30/06/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(b) Saiz buku 	PPEN/PPP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PUSAT PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03	No. Semakan: 0506
	ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/06/2020 30/06/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(c) Tetapkan jumlah <i>column</i> dan saiz <i>gutter</i>  (d) Tetapkan ukuran margin  (e) Tetapkan saiz bleed  (f) Masukkan teks 	PPEN/PPP PPEN/PPP PPEN/PPP PPEN/PPP



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT PENERBIT UPM

Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK03

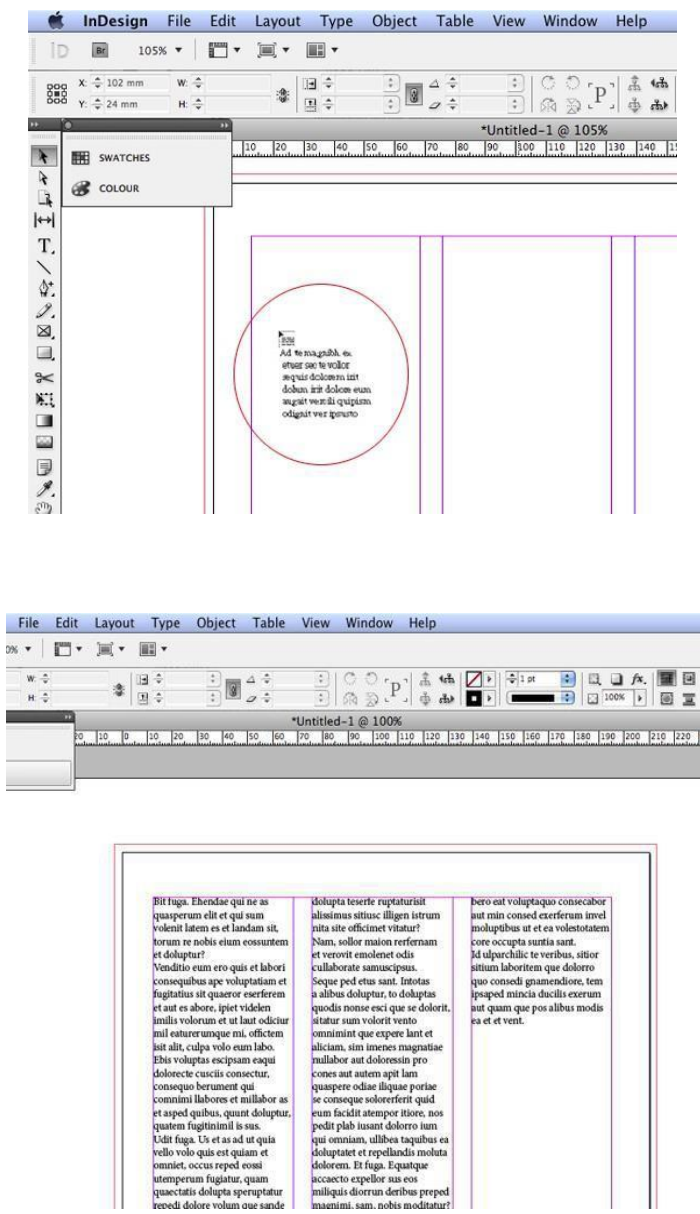
Halaman: 4/6

No. Semakan: 0506

No. Isu: 02

ARAHAN KERJA REKA LETAK MANUSKRIP

Tarikh: 19/06/2020-30/06/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
		PPEN/PPP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PENERBIT UPM Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK04	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 06-07
	ARAHAN KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU ILMIAH	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/06/2020 30/06/2022

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	-	Garis sempadan yang terdapat di keliling muka surat dalam buku
PR1	-	Pegawai Senireka
PR2	-	Pereka
PP	-	Pegawai Penerbitan
PPP	-	Penolong Pegawai Penerbitan
Tetulang	-	Tajuk dan logo

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima tugasan Borang Penyerahan Kerja Reka bentuk Kulit OPR/PUPM/BR05	PR1
		PR1
1.1	Semak butiran permohonan (judul, pengarang/editor, saiz buku, tarikh perlu siap).	
1.2	Tentukan konsep reka bentuk kulit buku perkataan yang perlu ditekankan dalam tajuk (cth Research in Applied Economic).	PP/Pengarang
1.3	Rekod ke dalam komputer (excel: REKOD PENERBITAN ILMIAH) dan kenal pasti Pereka.	/PRPR1
1.4	Sahkan penerimaan borang OPR/PUPM/BR05.	PR1
1.5	Serah kerja reka kulit kepada Pereka-PYB	PR1
2.	Serah kerja reka bentuk kulit kepada Pereka;	
2.1	Bincang konsep untuk divisualkan berdasarkan borang OPR/PUPM/BR05/Reka kulit. permohonan reka kulit buku	PR1 / PR2
2.2	Mula kerja mereka bentuk dua (2) cadangan kulit buku dengan menentukan kedudukan: (a) Tajuk dan subtajuk buku termasuk;	PR1 / PR2

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 0506
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP	Tarikh: 26/02/2021 30/06/2022

1.0 PENGENALAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CIB - Chapter in Book

3.0 PANDUAN

Bil	Perkara
1.	Manuskrip yang dihantar hendaklah mengikut spesifikasi berikut: 1.1 Manuskrip hendaklah ditaip dalam format Microsoft Word (<i>Ms Word</i>). 1.2 Jenis font Times New Roman/saiz font 12/langkau dua baris (<i>double spacing</i>). 1.3 Jumlah minimum muka surat bagi sebuah manuskrip ialah 50. 1.4 Fail hendaklah diasingkan mengikut pecahan bab. 1.5 Bagi manuskrip yang mempunyai gambar/ilustrasi perlulah: (a) Disertakan dalam folder berasingan. (b) Format JPEG (150-300 dpi) atau (saiz HD 1280 x 720/Full HD 1920 x 1080). (c) Beresolusi tinggi (<i>maximum quality</i>). (d) Gambar/ilustrasi yang diambil daripada mana-mana sumber perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkenaan. 1.6 Format menyusun rajah adalah seperti berikut: (a) Rajah hendaklah disertakan dalam folder berasingan (b) Kapsyen hendaklah diletakkan di bawah rajah (c) Penomboran dibuat mengikut bab (cth: Rajah 1.2, Rajah 2.1, Rajah 3.1) 1.7 Format menyusun jadual adalah seperti berikut: (a) Jadual hendaklah disertakan dalam folder berasingan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/5
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP		Tarikh: 26/02/2021 30/06/2022

	(b) Kapsyen hendaklah diletakkan di atas jadual (c) Penomboran dibuat mengikut bab (cth: Jadual 1.2, Jadual 2.1, Jadual 3.1)																				
2.	Jenis manuskrip yang diterima 2.1 Buku yang diterima dalam glosari MyRA II (a) Buku penyelidikan dan bab dalam buku penyelidikan (b) Kertas polisi (c) Lain-lain penerbitan (Jurnal tidak berindeks, artikel di dalam majalah, surat khabar, karya asli, penerbitan daripada persidangan, digital atau media cetak) 2.2 Jenis manuskrip yang diterima untuk diterbitkan adalah seperti berikut; (a) Buku teks (b) Buku penyelidikan (c) Bab dalam buku / (CIB) (d) Buku kerja (e) Buku panduan (f) Biografi (g) Modul (h) Prosiding (i) Karya kreatif (novel akademik, puisi) (j) Syarahan Inaugural (k) Buku <i>Coffee table</i> (l) Buku kanak-kanak (m) Buku agama																				
3.	Manuskrip yang lengkap hendaklah mengandungi bahan berikut;																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th><th>PERKARA</th><th>BUTIRAN</th><th>JENIS MANUSKRIP</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.</td><td>Halaman Judul</td><td>Judul buku, nama Pengarang/Editor</td><td>Semua</td></tr> <tr> <td rowspan="2">ii.</td><td rowspan="2">Senarai Kandungan</td><td>Tajuk bab</td><td>Semua</td></tr> <tr> <td>Pengarang bab</td><td>CIB, Buku Penyelidikan, Prosiding</td></tr> <tr> <td>iii.</td><td>Kata Pengantar (Jika ada)</td><td>Ulasan oleh tokoh terkemuka</td><td>Semua</td></tr> </tbody> </table>	BIL	PERKARA	BUTIRAN	JENIS MANUSKRIP	i.	Halaman Judul	Judul buku, nama Pengarang/Editor	Semua	ii.	Senarai Kandungan	Tajuk bab	Semua	Pengarang bab	CIB, Buku Penyelidikan, Prosiding	iii.	Kata Pengantar (Jika ada)	Ulasan oleh tokoh terkemuka	Semua		
BIL	PERKARA	BUTIRAN	JENIS MANUSKRIP																		
i.	Halaman Judul	Judul buku, nama Pengarang/Editor	Semua																		
ii.	Senarai Kandungan	Tajuk bab	Semua																		
		Pengarang bab	CIB, Buku Penyelidikan, Prosiding																		
iii.	Kata Pengantar (Jika ada)	Ulasan oleh tokoh terkemuka	Semua																		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/5
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 0506
	Kod Dokumen: OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP		Tarikh: 26/02/2021 30/06/2022

iv.	Prakata	Ulasan pengarang tentang tujuan buku dihasilkan	Semua
v.	Penghargaan (jika ada)	Rakaman penghargaan oleh penulis untuk mereka yang terlibat dalam penghasilan karya. Buku yang dihasilkan melalui pembiayaan geran perlu dinyatakan maklumat geran.	Semua
vi.	Bahan teks	Minimum bab ialah 10	Semua kecuali Syarahan Inaugural
	Senarai Rujukan Jurnal 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. Buku Wells, A. (2009). <i>Metacognitive therapy for anxiety and depression in psychology</i>. New York, NY: Guilford Press. Bab dalam buku Payne, S. (1999). 'Dangerous and different': Reconstructions of madness in the 1990s and the role of mental health policy. In S. Watson & L. Doyal (Eds.), <i>Engendering social policy</i> (pp. 180-195). Philadelphia, PA: Open University Press. e-book Eckes, T. (2000). <i>The developmental social psychology of gender</i>. Retrieved from netLibrary: http://www.netlibrary.com Konferen Wilkinson, R. (1999). Sociology as a marketing feast. In M. Collis, L. Munro, & S. Russell	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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/5
	PUSAT PENERBIT UPM		No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP		Tarikh: 26/02/2021 30/06/2022

		(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.		
	viii.	Lampiran (jika ada)	Bahan tambahan kepada teks	Buku Penyelidikan, CIB
	ix.	Biodata Pengarang	Maklumat latar belakang pendidikan dan pencapaian penulis	Semua
	x.	Blurb	Maklumat kulit belakang buku yang mengandungi sinopsis buku dan sasaran pembaca yang ditulis untuk tujuan promosi	Semua
	xi.	Indeks	Senarai nama atau perkara yang berkaitan dengan topik	Kecuali Novel, Puisi
* Manuskrip yang telah lengkap perlu dihantar bersama laporan <i>similarity</i> Turnitin di bawah 20%				
4.	Syarat penyerahan 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.			
5.	Pengarang perlu menghantar manuskrip dalam dua (2) bentuk salinan lembut Ms Word dan PDF, hardcopy dan softcopy dan dihantar kepada: Profesor Ir. Ts. Dr. Mohamed Thariq bin Haji Hameed Sultan Pengarah Pusat Penerbit UPM Universiti Putra Malaysia 43400 UPM, Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia E-mel: dir.penerbit@upm.edu.my			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP	Tarikh: 26/02/2021

Abd Razak Ahmad Ketua Bahagian Pusat Penerbit UPM Universiti Putra Malaysia 43400 UPM, Serdang, Selangor Darul Ehsan Malaysia No. Telefon: +603-9769 8853 E-mel: a_razak@upm.edu.my
--

	SUPPORT SERVICE OPERATION UPM PRESS CENTRE Document Code: OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP	Pages: 1/5
		Review No.: 05
		Issue No.: 02
	MANUSCRIPT PREPARATION GUIDELINE	Date: 26/02/2021

1.0 INTRODUCTION

This guideline aims to assist all the authors (editors), academicians, and UPM Press Centre staff in preparing manuscripts for publication.

2.0 TERMINOLOGY AND ABBREVIATION

CIB - *Chapter in Book*

3.0 GUIDE

No.	Specifications
1.	Manuscript submitted should follow specifications as stated below: 1.1 Manuscript should be typed in MS Word format. 1.2 Use 12-point Times New Roman font and, and double- space your manuscript. 1.3 The minimum number of pages for a manuscript is 50. 1.4 Save each chapter in a separate word document. 1.5 As for manuscript with images/illustrations: (a) Provide the images/illustrations in a separate folder (b) JPEG format (150-300 dpi) or (HD size 1280 x 720/Full HD 1920 x 1080) (c) High resolution to ensure the quality (d) Copyright permission must be included for the adaptation of pictures, images, and figures from other sources 1.6 Figures should be arranged as stated below: (a) Figures should be saved in a separate folder (b) Place captions below figures (c) Use chapter-based numbering (For instance: Figure 1.1, Figure 2.1, Figure 3.1)

	SUPPORT SERVICE OPERATION UPM PRESS CENTRE Document Code: OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP	Page: 2 /5
		Review No.: 0506
	MANUSCRIPT PREPARATION GUIDELINE	Issue No.: 02 Date: 26/02/2021 30/06/2022

	1.7 Tables should be arranged as stated below: (a) Tables should be saved in a separate folder (b) Place captions above tables (c) Use chapter-based numbering (For instance; Table 1.1, Table 2.1, Table 3.1)
2.	Types of manuscript that will be accepted; 2.1 Books that are accepted in MyRA II glossary (a) Research book and chapters in research book (b) Policy papers (c) Other publications (non-indexed journals, article in magazines, newspapers, original works, publication from conferences, digital or print media) 2.2 Manuscripts as listed below: (a) Textbooks (b) Research Books (c) Chapter in Book (CIB) (d) Workbooks (e) Guide Books (f) Biographies (g) Modules (h) Proceedings (i) Creative works (academic novels, poems) (j) Inaugural lecture series (k) Coffee table books (l) Children books (m) Religious books



SUPPORT SERVICE OPERATION

UPM PRESS CENTRE

Document Code:
OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN
MANUSKRIP

Page: 3 /5

Review No.: 0506

Issue No.: 02

MANUSCRIPT PREPARATION GUIDELINE

Date: 26/02/2021-
30/06/2022

3. A complete manuscript should contain:

No.	Requirements	Details	Types of Manuscript
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 Journal 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

	SUPPORT SERVICE OPERATION		Page: 4 /5
	UPM PRESS CENTRE Document Code: OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP		Review No.: 0506
			Issue No.: 02
	MANUSCRIPT PREPARATION GUIDELINE		Date: 26/02/2021-30/06/2022

		Book Wells, A. (2009). <i>Metacognitive therapy for anxiety and depression in psychology</i>. New York, NY: Guilford Press. Chapter in Book Payne, S. (1999). 'Dangerous and different': Reconstructions of madness in the 1990s and the role of mental health policy. In S. Watson & L. Doyal (Eds.), <i>Engendering social policy</i> (pp. 180-195). Philadelphia, PA: Open University Press. e-book Eckes, T. (2000). <i>The developmental social psychology of gender</i>. Retrieved from netLibrary: http://www.netlibrary.com Conferences Wilkinson, R. (1999). Sociology as a marketing feast. In M. Collis, L. Munro, & 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.	Placed at the end of a chapter No references list	CIB, Research Books, Proceedings Novels, Poems, Biographies	
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	

	SUPPORT SERVICE OPERATION		Page: 5 /5
	UPM PRESS CENTRE Document Code: OPR/PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP		Review No.: 0506
	MANUSCRIPT PREPARATION GUIDELINE		Issue No.: 02
			Date: 26/02/2021-30/06/2022

	xi	Index	purposes, placed at the back cover List of names or terms related to the topic	Except Novels, Poems
* Completed manuscript must be submitted with the Turnitin Similarity Report below 20%				
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 the manuscript submission. This declaration has also been stated in Publisher-Author Agreement that will be signed when the manuscript is has been agreed to be published.			
5.	Author(s) is/are required to send the manuscript in both the hardcopy and softcopy the Ms Word and PDF versions and that should be addressed to: Professor Ir. Ts. Dr. Mohamed Thariq bin Haji Hameed Sultan Director UPM Press Centre Universiti Putra Malaysia 43400 UPM, Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia E-mail: dir.penerbit@upm.edu.my Abd Razak Ahmad Head of Division UPM Press Centre Universiti Putra Malaysia 43400 UPM, Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia Telephone No.: +603-9769 8853 E-mail: a_razak@upm.edu.my			

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

1. BUTIRAN MANUSKRIP

Tajuk	
-------	--

2. KATEGORI: ☐ Sains Sosial & Kemanusiaan ☐ Sains Teknologi & Perubatan

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

Akuakultur		Kejuruteraan		Tamadun & Kemanusiaan Penyelidikan	
Alam Sekitar		Komputer dan ICT		Perhutanan	
Bahasa dan Sastera		Komunikasi		Pertanian	
Ekonomi dan Perniagaan		Matematik dan Statistik		Perubatan dan Sains Kesihatan	
Islamik-Keagamaan		Memoir dan Biografi		Reka Bentuk dan Seni Bina	
Karya Kreatif		Muzik		Sains Makanan	
Kaunseling		Pendidikan		Umum	
Modul Program Pengajian/Pengajaran		Pengurusan		Veterinar	
Tesis kepada Buku		Buku Teks		Sains Tulen	
Buku Mewah <i>Coffee Table</i>		Kebudayaan & Tradisi		Syarahan Inaugural	

4. SILA SERTAKAN LAPORAN TURNITIN *SIMILARITY* DI BAWAH 20% BESERTA MANUSKRIP

5. PENGESAHAN KEASLIAN HASIL KERJA

***Saya/Kami** mengesahkan bahawa manuskrip ini adalah hasil karya **adalah** 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 dalam penghasilan manuskrip ini.

Saya/Kami bersetuju untuk bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang unsur plagiat dalam manuskrip ini.

**sila potong yang tidak berkenaan*

6. BUTIRAN KETUA PENGARANG UTAMA / KETUA EDITOR (*Ruangan ini wajib diisi) (Sila sediakan lampiran jika perlu)

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

.....
Tandatangan Ketua Pengarang Utama /
Ketua Editor

Tarikh:.....

7. PENGARANG/EDITOR LAIN (*Ruangan ini wajib diisi) (Sila sediakan lampiran jika perlu)

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

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

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

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

	SUPPORT SERVICE OPERATION UPM PRESS CENTRE Document Code: OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP
	MANUSCRIPT SUBMISSION FORM

1. MANUSCRIPT DETAILS

Title	
-------	--

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

3. MANUSCRIPT FIELD: TICK (/) THE RELATED FIELD.

Aquaculture		Engineering		Human & Civilization Research	
Environmental Studies		Computer & ICT		Forestry	
Language and Literature		Communication		Agriculture	
Coffee Table		Mathematics and Statistics		Medicine and Health	
Economics and Business		Memoir and Biography		Architecture and Design	
Islamik-Religion		Music		Food Science	
Creative Works		Education		General	
Counselling		Management		Veterinary	
Teaching & Study Module Program		Text Book		Pure Science	
Thesis to book		Culture and Tradition		Inaugural Lecture	
Buku-Mewah Coffee Table					

4. ATTACH TURNITIN SIMILARITY REPORT ALONG WITH YOUR MANUSCRIPT; LEVEL OF SIMILARITY SHOULD BE LESS THAN 20%.

5. CONFIRMATION OF WORK'S ORIGINALITY

I/We declare that this manuscript 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 source and submitted with the manuscript.

REVIEW NO. : ~~08~~-09
ISSUE NO. : 02
DATE : ~~26/02/2021~~-30/06/2022

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.

REVIEW NO. : ~~08~~09
ISSUE NO. : 02
DATE : ~~26/02/2021~~30/06/2022

6. PARTICULARS OF MAIN AUTHOR / MAIN EDITOR (*Compulsory to fill in) (Please provide an attachment if necessary)

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

.....
Signature of Main Author / ~~Chief~~ Main Editor

Date:.....

7. CO- AUTHORS / EDITORS (*Compulsory to fill in) (Please provide an attachment if necessary)

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

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

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

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

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

Tajuk Manuskrip :

Nama Penilai :

No. K. Pengenalan/~~No.~~ Pasport :

No. Staf (UPM Sahaja) :

Jawatan :

Alamat :

Tarikh Terima :

Tarikh Siap :

No. Telefon :

No. Faksimili :

E-mel :

Bagi Penilai luar (selain daripada staf UPM) mohon lampirkan:

- i. Salinan Kad Pengenalan/**Pasport**
- 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 sebuah karya asli?	☐	☐	☐
2. Adakah tajuk manuskrip ini sesuai dengan kandungannya?	☐	☐	☐
3. Adakah terdapat sumbangan/faedah yang ditulis dalam bidang berkenaan?	☐	☐	☐
4. Adakah gaya persembahan dan susunannya memuaskan?	☐	☐	☐
5. Mutu bahasa yang mudah difahami, struktur bahasa dan nahu yang baik serta pengolahan yang sempurna.	☐	☐	☐
6. Adakah terdapat buku-buku lain yang sedia ada berkaitan bidang ini?	☐	☐	☐
7. Perlukah mana-mana bahagian tertentu manuskrip ini diringkaskan atau diabaikan? Jika perlu, sila catatkan cadangan di atas manuskrip.	☐	☐	☐
8. Adakah rujukannya mencukupi dan relevan?	☐	☐	☐
9. Adakah format rujukan mengikut gaya APA?	☐	☐	☐
10. Adakah format rujukan disusun mengikut susunan abjad?	☐	☐	☐
11. Adakah gambar dan grafik yang disertakan jelas dan boleh dibaca?	☐	☐	☐
12. Keupayaan dari segi pasaran.	☐	☐	☐
13. Secara keseluruhan manuskrip ini:			

DITERIMA DENGAN PINDAAN KECIL

☐

DITERIMA DENGAN PINDAAN BESAR

☐

Akuan Penilai

Saya memperaku telah menilai manuskrip ini dengan mematuhi etika penerbitan sebagaimana terkandung di dalam Akta Hak Cipta 1987 dan [Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984](#).

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 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

~~Pengarah Pusat~~

~~Universiti Putra Malaysia
43400 UPM, Serdang
SELANGOR DARUL EHSAN.~~

JAWAPAN PENILAI

Judul Manuskrip:-

~~Saya bersetuju menilai manuskrip di atas dalam tempoh;~~

1. ☐ 7 hari bekerja
2. ☐ 10 hari bekerja
3. ☐ 15 hari bekerja
4. ☐ 20 hari bekerja

~~Nama:-~~

~~Tandatangan:-~~

PERINGATAN:

~~(SALINAN INI HENDAKLAH DIKEMBALIKAN SEBELUM PENILAIAN DIBUAT)~~

	SUPPORT SERVICE OPERATION UPM PRESS CENTRE Document Code: OPR/PUPM/BR02/PENILAIAN MANUSKRIP
	MANUSCRIPT REVIEWING FORM

Title of Manuscript :

Name of Reviewer :

I.C. Number /Passport No. :

Staff No. (UPM only) :

Designation :

Address :

Date of Acceptance :

Date of Completion :

Telephone No. :

Fax. No :

Email :

If you are an external reviewer, please attach:

- i. A photocopy of your Identity Card/Passport**
- ii. A photocopy of your bank statement for honorarium payment purposes**

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

	Yes	No	View Comments
1. This manuscript is an original work.	☐	☐	☐
2. The title of the manuscript reflects the content.	☐	☐	☐
3. Are there any contributions/benefits gained through this manuscript?	☐	☐	☐
4. The manuscript is well organised and well written.	☐	☐	☐
5. The language can easily be understood, good language structure and grammar, the entire manuscript is well written.	☐	☐	☐
6. Are there any similar existing books in this field?	☐	☐	☐
7. Is there any part of this manuscript that needs to be summarised or ignored?	☐	☐	☐
8. Are the references sufficient?	☐	☐	☐
9. Are the references well-formatted according to the APA style?	☐	☐	☐
10. Are the references arranged according to an alphabetical order?	☐	☐	☐
11. Are the pictures and graphics clear and readable?	☐	☐	☐
12. Is this book marketable?	☐	☐	☐
13. Overall, this manuscript needs to be:	☐		
ACCEPTED WITH MINOR CHANGES	☐		
ACCEPTED WITH MAJOR CHANGES	☐		

Declaration

I hereby confirmed that I have reviewed this manuscript by following the publication ethics stated in Copyright Act 1987 [and Printing Presses and Publications Act 1984](#).

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

.....
(Signature)

.....
Date

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

No.	Chapter	Comments

No.	Chapter	Comments

No.	Chapter	Comments

~~Director UPM Press-
Universiti Putra Malaysia-
43400 UPM, Serdang-
SELANGOR DARUL EHSAN.~~

~~ACCEPTANCE TO REVIEW~~

~~Title of Manuscript :~~

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

- ~~1. 7 working days~~
- ~~2. 10 working days~~
- ~~3. 15 working days~~
- ~~4. 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/BR06/SEBUT HARGA
	BORANG PELAWAAN SEBUT HARGA

No. Rujukan : **SH/ Penerbit** /20____

Tarikh Tutup :

Tajuk Buku :

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 :

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR07/SERAH CETAK	
	BORANG PENYERAHAN KERJA MENCETAK	

A. MAKLUMAT BUKU

Judul		
Pengarang		
Spesifikasi	Saiz :	Cetakan :
	Jumlah Muka Surat :	Kuantiti :
	Kemasan/ <i>Finishing</i> :	
NO. PO		
Demi : ☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap Softcopy : ☐ Disertakan ☐ Tidak Disertakan		

B. MAKLUMAT PENCETAK

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

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

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

Sila lengkapkan SENARAI SEMAK DAMI sebelum diserahkan kepada Pencetak

BAHAGIAN	ADA
PRELIMINARY (BAHAGIAN AWALAN)	
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	
TEKS	
Teks Lengkap	
Bibliografi/Rujukan	
Biodata Pengarang/Senarai Penyumbang (Jika ada)	
Indeks	
KULIT BUKU	
Judul (Kulit depan)	
Nama Penulis dan Editor	
Logo UPM	
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 :

2. MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI

Bil	Kriteria	Markah (%)	
		DIBERI	PENUH
1.	Kualiti dan hasil cetak (60%) Ketepatan kuantiti/spesifikasi dan kebolehfungsian (30 %)		
	i. Warna Ketepatan jumlah cetakan		15
	ii. Jilid dan kekemasan		10
	iii. Bahan		10
	iv. Kecatatan kandungan		15
	v. Kekemasan		5
	vi. Saiz		5
2.	Jangka masa percetakan (25%) Bekalan perkhidmatan diterima mengikut kualiti (20%)		
	i. <10 hari bekerja Warna		10
	ii. >10 hari bekerja Jilid dan kekemasan		10
3.	Harga cetak yang ditawarkan (5%) Perkhidmatan/penghantaran bekal mengikut tempoh yang ditetapkan (20%)		
	i. < 14 hari bekerja		20
	ii. >14 hari bekerja		
4.	Keupayaan syarikat dari segi tenaga kerja dan peralatan (5%) Komitmen (tenaga kerja, peralatan, kebersihan dan keselamatan) sepanjang tempoh percetakan (20%)		20
5.	Khidmat selepas urus cetak (5%) (10%)		5-10
	JUMLAH KESELURUHAN		

Nota: Skala markah berdasarkan pemerhatian daripada PYB

SKALA MARKAH (%)

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

3. PENILAIAN

Dinilai oleh:

Tarikh:

.....
Tandatangan dan Cap Rasmi

.....

SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - PUSAT PENERBIT UPM (OPR-PUPM) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 30 JUN 2022

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN	BORANG PENYERAHAN MANUSKRIP UNTUK PENYUNTINGAN	02	04	19/06/2020 (G)*
2.	OPR/PUPM/BR04/REKA LETAK	BORANG PENYERAHAN MANUSKRIP UNTUK REKA LETAK	02	05	19/06/2020 (G)*
3.	OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT	BORANG PENYERAHAN KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU	02	07	19/06/2020 (G)*
4.	OPR/PUPM/BR10/PANTAU	BORANG PEMANTAUAN KERJA PENERBITAN	02	05	19/06/2020 (G)*