



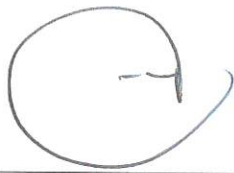
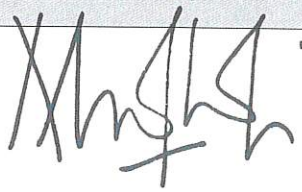
UPNM

National Defence University of Malaysia


Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENERBITAN BAHAN ILMIAH

PK (O). UPNM. PENERBIT. 01







	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. MADYA DR. FAKROUL RIDZUAN BIN HASHIM	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	PENGAH PENERBIT UPNM	NAIB CANSELOR
TARIKH	27 SEPTEMBER 2023	27 SEPTEMBER 2023


SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	27 / 09 / 2023			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	27 / 09 / 2023			Hard Copy

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERBITAN BAHAN ILMIAH	No.Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PENERBIT.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 6

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses penerbitan bahan ilmiah dan umum hasil penulisan oleh penulis-penulis adalah bermutu dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini melibatkan aktiviti proses penerbitan buku ilmiah dan umum dari peringkat perolehan manuskrip sehingga proses pencetakan.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK UPNM.01

- 3.1.1 Klausa 4.2 : Kawalan Rekod Kualiti
- 3.1.2 Klausa 5.2 : Keutamaan Pelanggan
- 3.1.3 Klausa 7.2.3 : Komunikasi dengan Pelanggan
- 3.1.4 Klausa 7.5.1 : Kawalan Proses Penyampaian Perkhidmatan
- 3.1.5 Klausa 8.2.3 : Pemantauan dan Pengukuran Proses
- 3.1.6 Klausa 7.4 : Analisis Prestasi Pembekal
- 3.1.7 Klausa 8.4 : Kawalan Produk dan Perkhidmatan dari Luar
- 3.1.8 Klausa 8.5.3 : Hakmilik Pelanggan/Pembekal
- 3.1.9 Klausa 8.7 : Kawalan Produk yang Tidak Memenuhi Spesifikasi

3.2 Buku Gaya Dewan.

3.3 APA (*American Psychological Association*) style

3.4 Akta Hak Cipta 1987

3.5 Akta Percetakan dan Penerbitan 1984

3.6 Perpustakaan Negara Malaysia (Pusat ISBN/ ISSN Kebangsaan)


3.7 Polisi Pengurusan Risiko

4.0 DEFINISI


4.1 Buku - Sebuah karya bertulis, dicetak dan dijilid dalam satu jilid atau beberapa jilid. UNESCO mendefinisikan buku mesti mempunyai minimum 49 halaman tidak termasuk kulit, mempunyai kulit diterbitkan dan tersedia untuk orang ramai.

4.2 Buku Ilmiah - Buku yang ditulis oleh para sarjana untuk penyebaran ilmu dan penyelidikan kepada pembaca atau penyelidik. Buku ilmiah diterbitkan oleh penerbit Universiti. Manuskrip buku ilmiah melalui proses pewasitan yang terdiri daripada pakar dalam bidang yang bertanggungjawab mengesahkan bahawa semua sumber penyelidikan dan sumber utama yang relevan mengenai penyelidikan tersebut telah dimasukkan ke dalam manuskrip dan layak diterbitkan.

Buku ilmiah cenderung memberikan gambaran keseluruhan topik yang luas.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERBITAN BAHAN ILMIAH	No.Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PENERBIT.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 2/ 6

- 4.3 Manuskrip** - Versi atau bahan (sesuatu karya) yang telah disediakan oleh penulis (editor dan sebagainya) untuk dicetak dan diterbitkan dalam bentuk buku dan lain-lain.
- 4.4 Penerbitan Ilmiah** - Karya asli, karya suntingan, jurnal, monograf, modul pengajaran dan pembelajaran, karya kreatif dan inovatif serta karya terjemahan.
- 4.5 Penerbitan Umum** - Buku panduan akademik fakulti/ pusat, buletin, buku polisi fakulti/ pusat dan lain-lain terbitan selain daripada bahan ilmiah.
- 4.6 Penerbitan Bahan Pengajaran** - Karya-karya yang diterbitkan sebagai bahan pengajaran tanpa melalui proses penilaian.
- 4.7 Penerbitan Khas** - Penerbitan diadakan sempena sesuatu peristiwa dan ketokohan.
- 4.8 Jawatankuasa Penerbitan Universiti (JPNU)** - Dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) dianggotai dua (2) orang Ahli Senat; Bendahari, Jabatan Bendahari (atau wakilnya); Pendaftar, Jabatan Pendaftar (atau wakilnya); Ketua Pustakawan, Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim (atau wakilnya); Wakil dari setiap fakulti bertaraf Prof Madya ke atas (yang dilantik); Ketua Sidang IJDSET; Ketua Sidang IJDMSSH dan Pengarah, Penerbit UPNM. Urus Setia ialah Penerbit UPNM.
- 4.9 Pengesahan Produk** - Proses menilai produk berdasarkan spesifikasi fizikal oleh Pegawai Penerbitan dan Pengarah Penerbit.
- 4.10 Pewasit/ Penilai** - Orang yang mempunyai kelayakan dalam bidang yang hendak dinilai.
- 4.11 Terbit** - Setelah produk melalui proses pengesahan dan sedia dipasarkan.
- 4.12 Perolehan Manuskrip** - Satu kaedah mendapatkan manuskrip daripada penulis sama ada secara dirancang atau tidak dirancang.
- 4.13 E-Penerbitan (*e-publishing/ E-Pub*)** - Satu sistem untuk memuat turun bahan ilmiah atau umum dalam bentuk digital secara berbayar dalam talian dari laman sesawang Universiti/ Penerbit UPNM atau platform berbayar.
- 4.14 E-Jurnal (*e-journal*)** - Jurnal ilmiah atau majalah intelek yang boleh diakses melalui penghantaran elektronik dan diterbitkan di laman sesawang Universiti (<https://zulfaqar.upnm.edu.my>)


	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERBITAN BAHAN ILMIAH	No.Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PENERBIT.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 3/ 6

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	PENERBIT	Penerbit UPNM
5.2	ISBN	<i>International Standard Book Number</i>
5.3	ISSN	<i>International Standard Serial Number</i>
5.4	PDP	Pengkatalogan Dalam Penerbitan
5.5	JPNU	Jawatankuasa Penerbit Universiti
5.6	Pgrh PEN	Pengarah Penerbit
5.7	Peg PEN	Pegawai Penerbitan
5.8	Pemb PEN	Pembantu Penerbitan
5.9	SE	Sidang Editor
5.10	Pruf	Salinan percubaan bagi sesuatu bahan yang dicetak
5.11	Penulis	Penulis

(B) ISU-ISU RISIKO

- a) Manuskrip mempunyai unsur-unsur plagiat dan tidak mendapat izin terbit daripada penerbit/penulis asal.
- b) Serahan manuskrip yang tidak berkualiti, serahan manuskrip tidak didahului oleh bacaan pruf mengakibatkan buku-buku tidak terjual.
- c) Penerbitan judul buku yang tidak memberi impak penjualan yang tinggi.
- d) Penilai Pakar Bidang lewat mengembalikan manuskrip yang dinilai.
- e) Penulis tidak/lewat menyerahkan kembali manuskrip yang diminta untuk ditambahbaik selepas proses penilaian.
- f) Penulis menarik balik manuskrip setelah proses saringan dan penilaian untuk penerbitan dilakukan.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERBITAN BAHAN ILMIAH	No.Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PENERBIT.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 4/ 6

6.0 TANGGUNG JAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	A. PROSEDUR PENERBITAN BAHAN ILMIAH	
Pgrh PEN / Peg PEN	1.	Penyediaan Hebahan Penghantaran Manuskrip Untuk Penerbitan diedarkan melalui e-mel dan medium yang bersesuaian.
	2.	Terima manuskrip daripada penulis berserta surat iringan, dua salinan Borang cadangan Penerbitan, salinan bercetak dan salinan digital.
	3.	Sahkan penerimaan dan serahkan satu salinan borang penyerahan kepada penulis sebagai tanda penerimaan.
	4.	Semak awal manuskrip yang dihantar kepada Penerbit UPNM oleh Pgrh PEN dan Peg PEN.
	5.	Hantar manuskrip berserta dokumen sokongan kepada pewasit/ penilai.
Pewasit/ Penilai	6.	Wasit/ Nilai dan hantar laporan penilaian kepada Penerbit UPNM.
Pgrh PEN / Peg PEN /	7.	Terima laporan penilaian dan kembalikan manuskrip kepada penulis untuk pembaikan seperti cadangan Pewasit/ Penilai.
Pemb PEN	8.	Kembalikan manuskrip yang ditolak berserta salinan maklumbalas Penilai kepada penulis.
	9.	Terima manuskrip yang telah dibuat pembetulan, dikemaskini dan semakan semula oleh Penerbit UPNM.
JPNU	10.	Adakan mesyuarat dan luluskan Penerbitan bahan ilmiah mengikut prosedur kewangan yang telah ditetapkan.
Peg PEN / Pemb PEN	11.	Mohon ISBN/ e-ISBN/ ISSN/ e-ISSN/ PDP melalui Perpustakaan Negara Malaysia menerusi laman sesawang (https://depositori.pnm.gov.my)
Pgrh PEN / Peg PEN / Pemb PEN	12.	Serah <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> pruf akhir kepada Pereka/ Pencetak. Sedia reka letak & cetak.
Pgrh PEN / Peg PEN / Pemb PEN	13.	Mohon sebut harga, Pesanan Tempatan dan pengesahan cetakan.
Pereka/ Pencetak	14.	Sedia reka letak dan <i>mock-up</i> untuk pengesahan isi kandungan dan cetakan.


 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTUAN • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERBITAN BAHAN ILMIAH	No.Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PENERBIT.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 5/ 6

7.0 CARTA ALIR

7.1. Lampiran A - Prosedur Penerbitan Ilmiah

7.2. Lampiran B - Prosedur Penerbitan Khas/ *Contemporary*

7.3. Lampiran C - Prosedur Penerbitan Buku Umum

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTUAN • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERBITAN BAHAN ILMIAH	No.Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PENERBIT.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 6/ 6

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Manuskrip Asal	Penerbit UPNM	5 Tahun
8.2	Minit Mesyuarat Sidang Editor	Penerbit UPNM	5 Tahun
8.3	Laporan Penilaian Pewasit/Penilai (Pakar Bidang)	Penerbit UPNM	5 Tahun
8.4	ISBN/e-ISBN/ISSN/e-ISSN/PDP	Penerbit UPNM	5 Tahun
8.5	Surat Izin Terbit	Penerbit UPNM	5 Tahun
8.6	Fail Pengurusan Risiko	Penerbit UPNM	5 Tahun

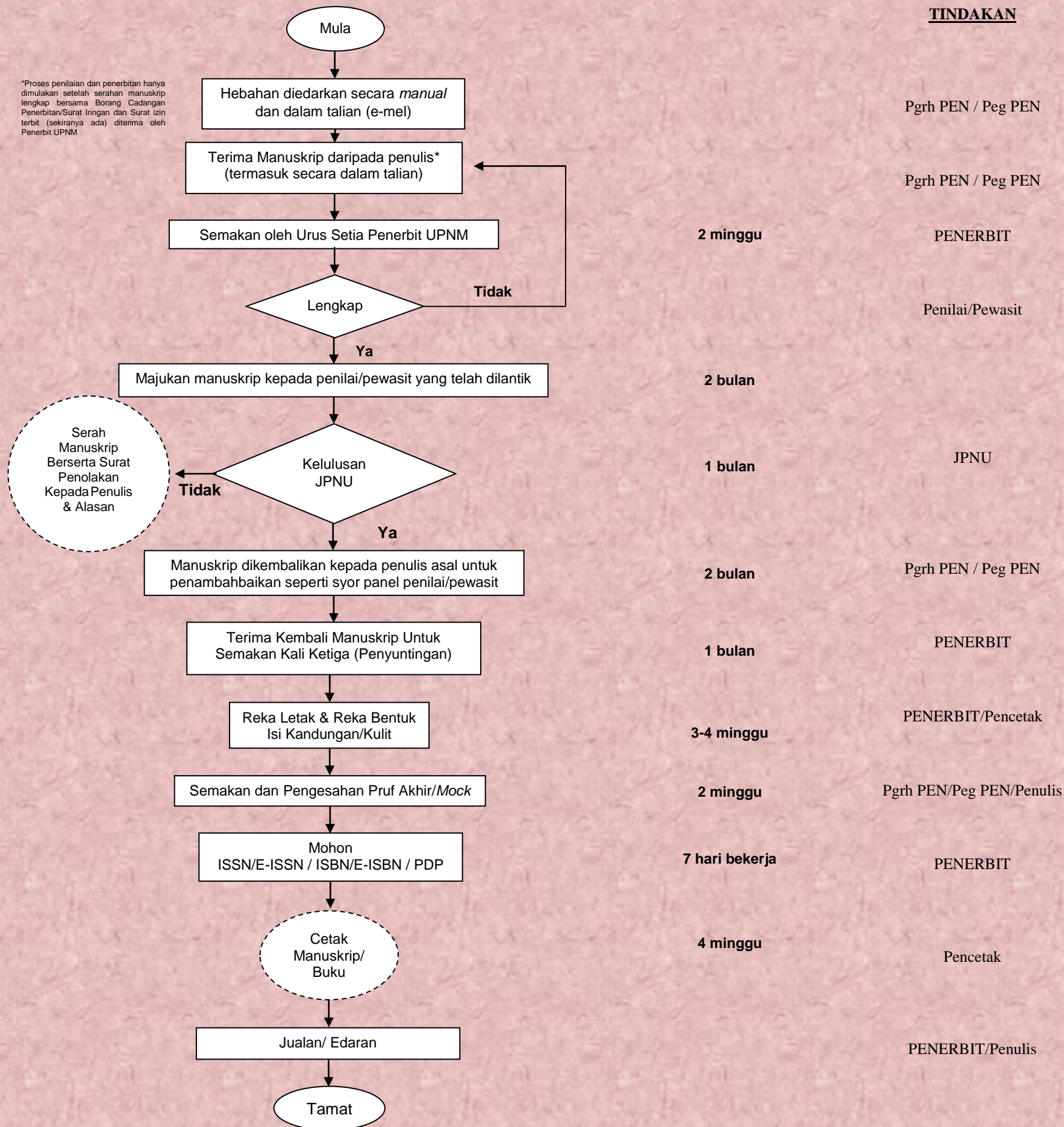
9.0 LAMPIRAN

- 9.1 Lampiran 1** - Borang Penilaian Makalah [UPNM.PK (P).PENERBIT.01.01]
- 9.2 Lampiran 2** - Borang Cadangan Penerbitan Buku Ilmiah/ Umum
- 9.3 Lampiran 3** - Borang Penilaian Manuskrip

**CARTA ALIR PROSEDUR PENERBITAN ILMIAH
[PK(P).UPNM.PENERBIT.01]**

TINDAKAN

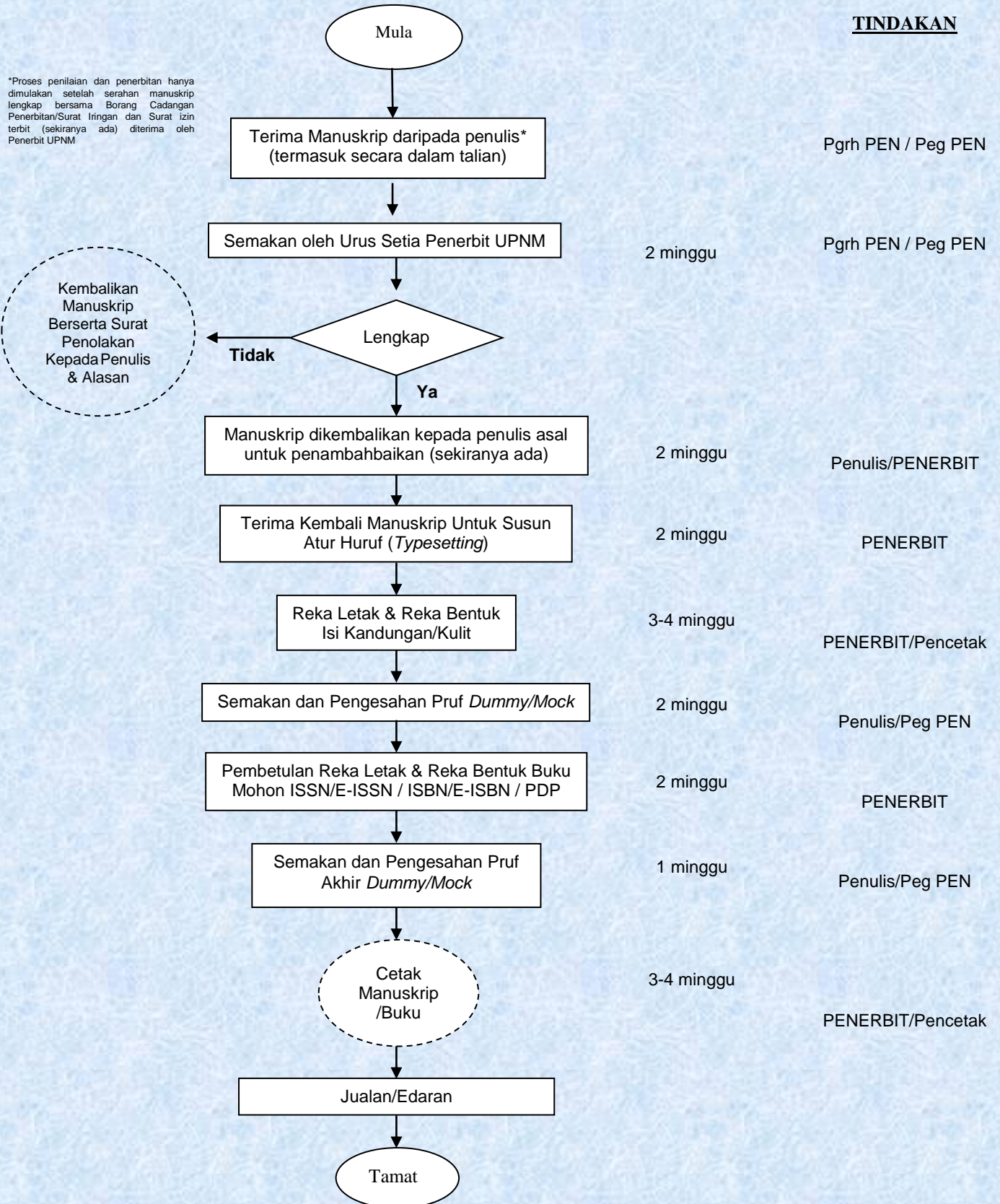
*Proses penilaian dan penerbitan hanya dimulakan setelah serahan manuskrip lengkap bersama Borang Cadangan Penerbitan/Surat Iringan dan Surat izin terbit (sekiranya ada) diterima oleh Penerbit UPNM



*Proses penilaian dan penerbitan hanya dimulakan setelah serahan manuskrip lengkap bersama Borang Cadangan Penerbitan Ilmiah/Umum dan Surat Iringan diterima oleh Penerbit UPNM.

Jangkaan Tempoh Siap Penerbitan Buku: 9 bulan – 11 bulan

**CARTA ALIR PROSEDUR PENERBITAN KHAS/ CONTEMPORARY
[PK(P).UPNM.PENERBIT.01]**

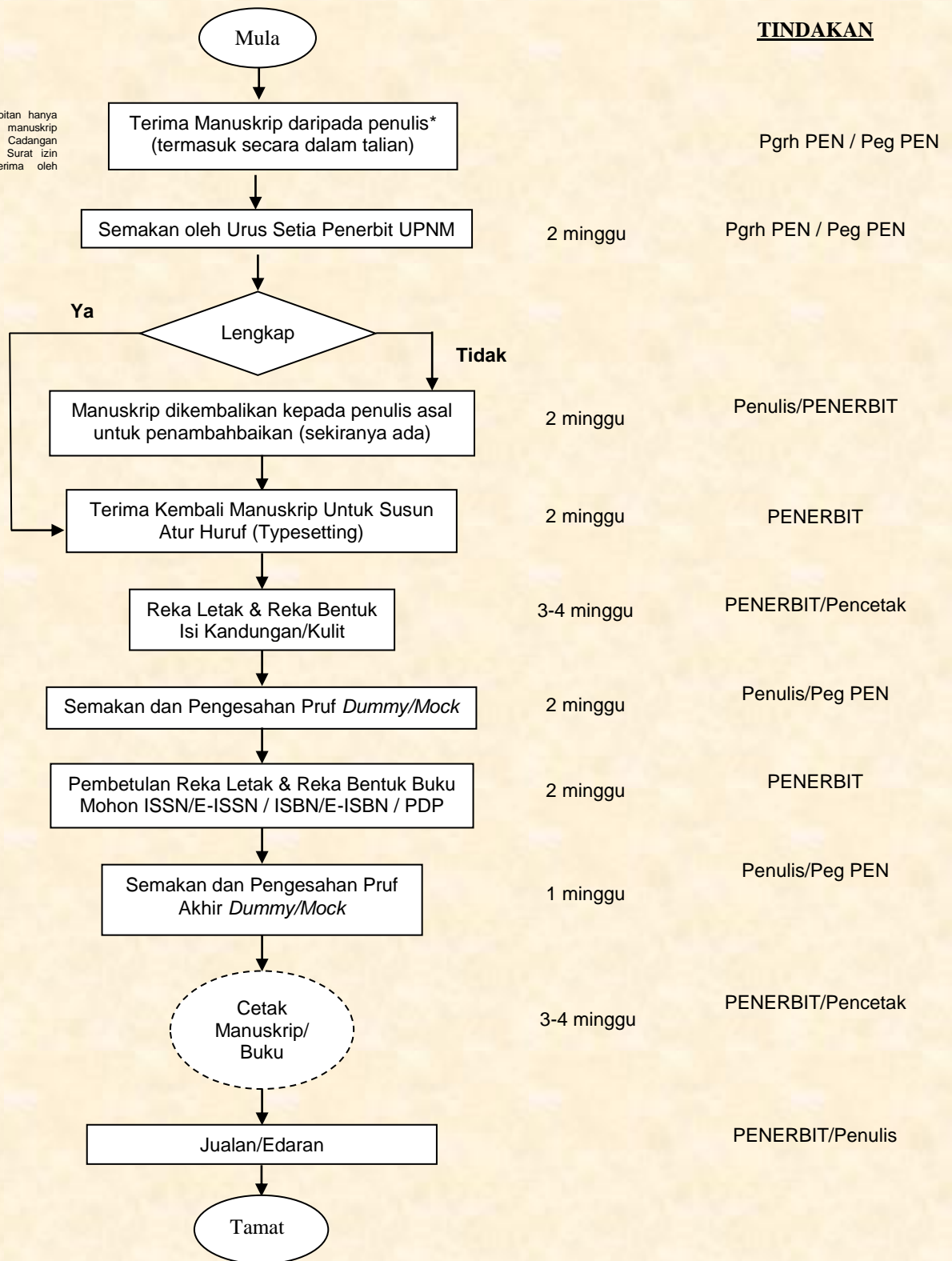


Jangkaan Tempoh Siap Penerbitan Buku: 3 bulan – 4 bulan

**CARTA ALIR PROSEDUR PENERBITAN BUKU UMUM
(PROSIDING/SYARAHAN UMUM)
[PK(P).UPNM.PENERBIT.01]**

TINDAKAN

*Proses penilaian dan penerbitan hanya dimulakan setelah serahan manuskrip lengkap bersama Borang Cadangan Penerbitan/Surat Iringan dan Surat izin terbit (sekiranya ada) diterima oleh Penerbit UPNM



Jangkaan Tempoh Siap Penerbitan Buku: 3 bulan – 4 bulan