



UPNM

National Defence University of Malaysia

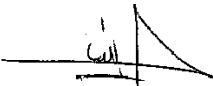
Kewajipan • Maruah • Integriti

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 WIRA ARMAN RUMAIZI BIN AHMAD
JAWATAN	PENGARAH PENERBIT UPNM	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			

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	Pengemaskinian nama NC dan Pengarah Penerbit UPNM	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC baharu, Pengurus Kualiti dan Pengarah Penerbit UPNM serta singkatan	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERBITAN BAHAN ILMIAH	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PENERBIT.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 5

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 Klausu 4.2 : Kawalan Rekod Kualiti
- 3.1.2 Klausu 5.2 : Keutamaan Pelanggan
- 3.1.3 Klausu 7.2.3 : Komunikasi dengan Pelanggan
- 3.1.4 Klausu 7.5.1 : Kawalan Proses Penyampaian Perkhidmatan
- 3.1.5 Klausu 8.2.3 : Pemantauan dan Pengukuran Proses
- 3.1.6 Klausu 7.4 : Analisis Prestasi Pembekal
- 3.1.7 Klausu 8.4 : Kawalan Produk dan Perkhidmatan dari Luar
- 3.1.8 Klausu 8.5.3 : Hakmilik Pelanggan/Pembekal
- 3.1.9 Klausu 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 : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 5

- 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 IJDMSET; 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://zulfaqr.upnm.edu.my>)

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERBITAN BAHAN ILMIAH	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PENERBIT.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 5

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	P PEN	Pembantu Penerbitan
5.9	SIDANG EDITOR	Sidang Editor
5.10	Pruf	Salinan percubaan bagi sesuatu bahan yang dicetak
5.11	Penulis	Penulis

(B) ISU-ISU RISIKO

- Manuskrip mempunyai unsur-unsur plagiat dan tidak mendapat izin terbit daripada penerbit/penulis asal.
- Serahan manuskrip yang tidak berkualiti, serahan manuskrip tidak didahului oleh bacaan pruf mengakibatkan buku-buku tidak terjual.
- Penerbitan judul buku yang tidak memberi impak penjualan yang tinggi.
- Penilai Pakar Bidang lewat mengembalikan manuskrip yang dinilai.
- Penulis tidak/lewat menyerahkan kembali manuskrip yang diminta untuk ditambahbaik selepas proses penilaian.
- 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 : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 5

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.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERBITAN BAHAN ILMIAH	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PENERBIT.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 5

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

8.0 REKOD KUALITI

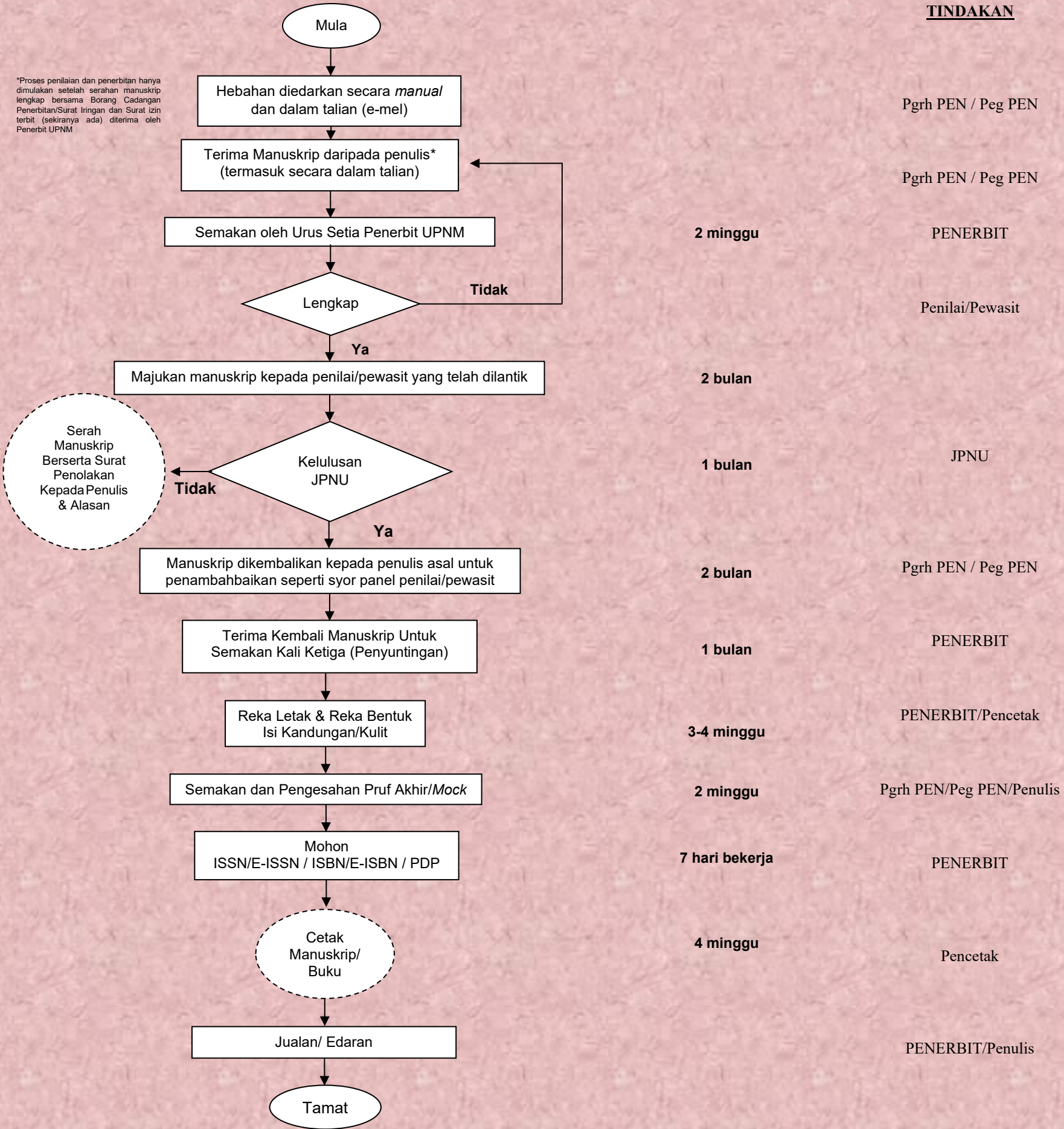
BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Manuskrip Asal	Penerbit UPNM	5 Tahun
8.2	Minit Mesyuarat Sidang Editor	Penerbit UPNM	5 Tahun
8.3	Laporan Penilaian Pewasit/Penilai (Pakar Bidang)	Penerbit UPNM	5 Tahun
8.4	ISBN/e-ISBN/ISSN/e-ISSN/PDP	Penerbit UPNM	5 Tahun
8.5	Surat Izin Terbit	Penerbit UPNM	5 Tahun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

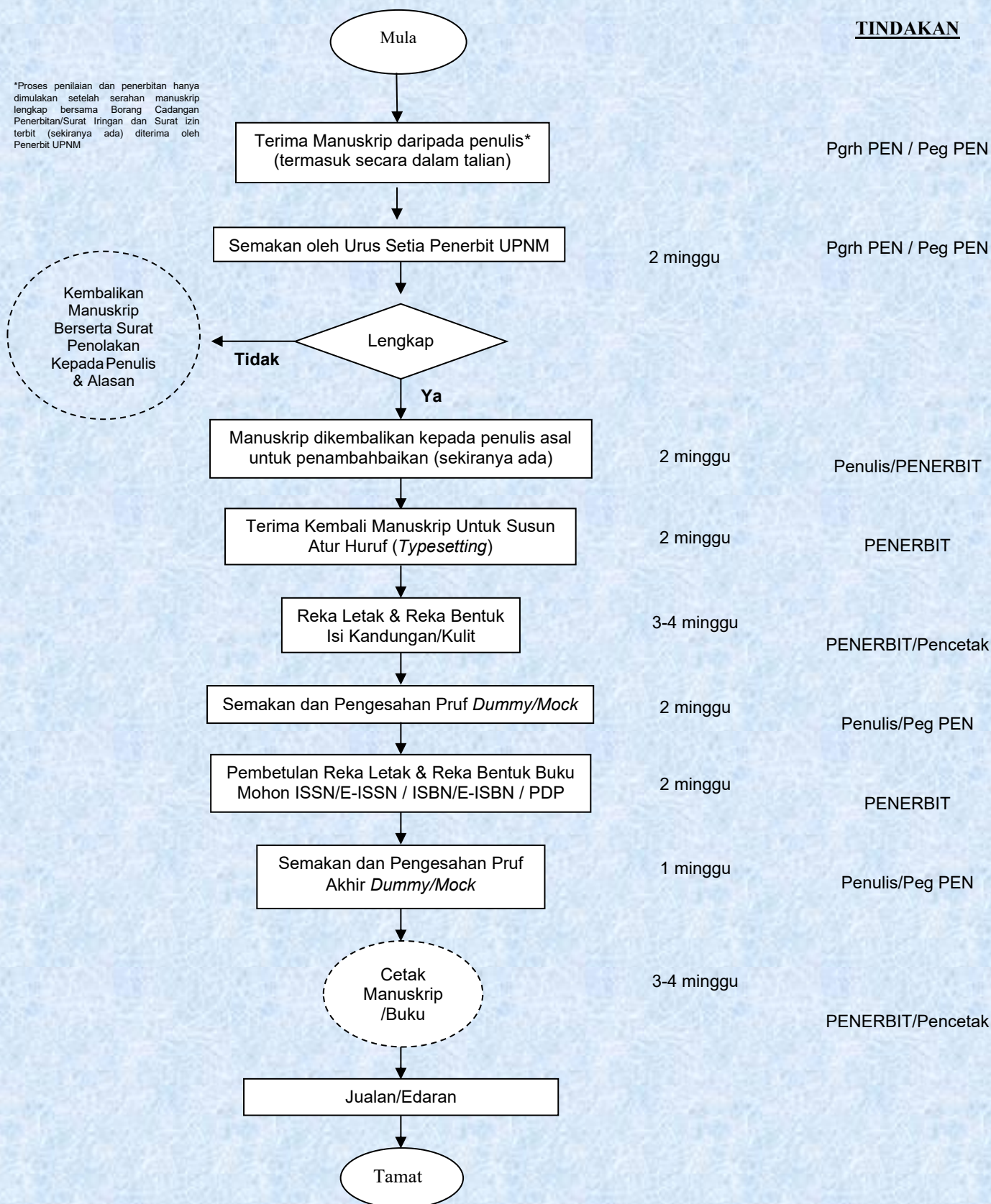
TINDAKAN



*Proses penilaian dan penerbitan hanya dimulakan setelah serahan manuskrip lengkap bersama Borang Cadangan Penerbitan 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]**

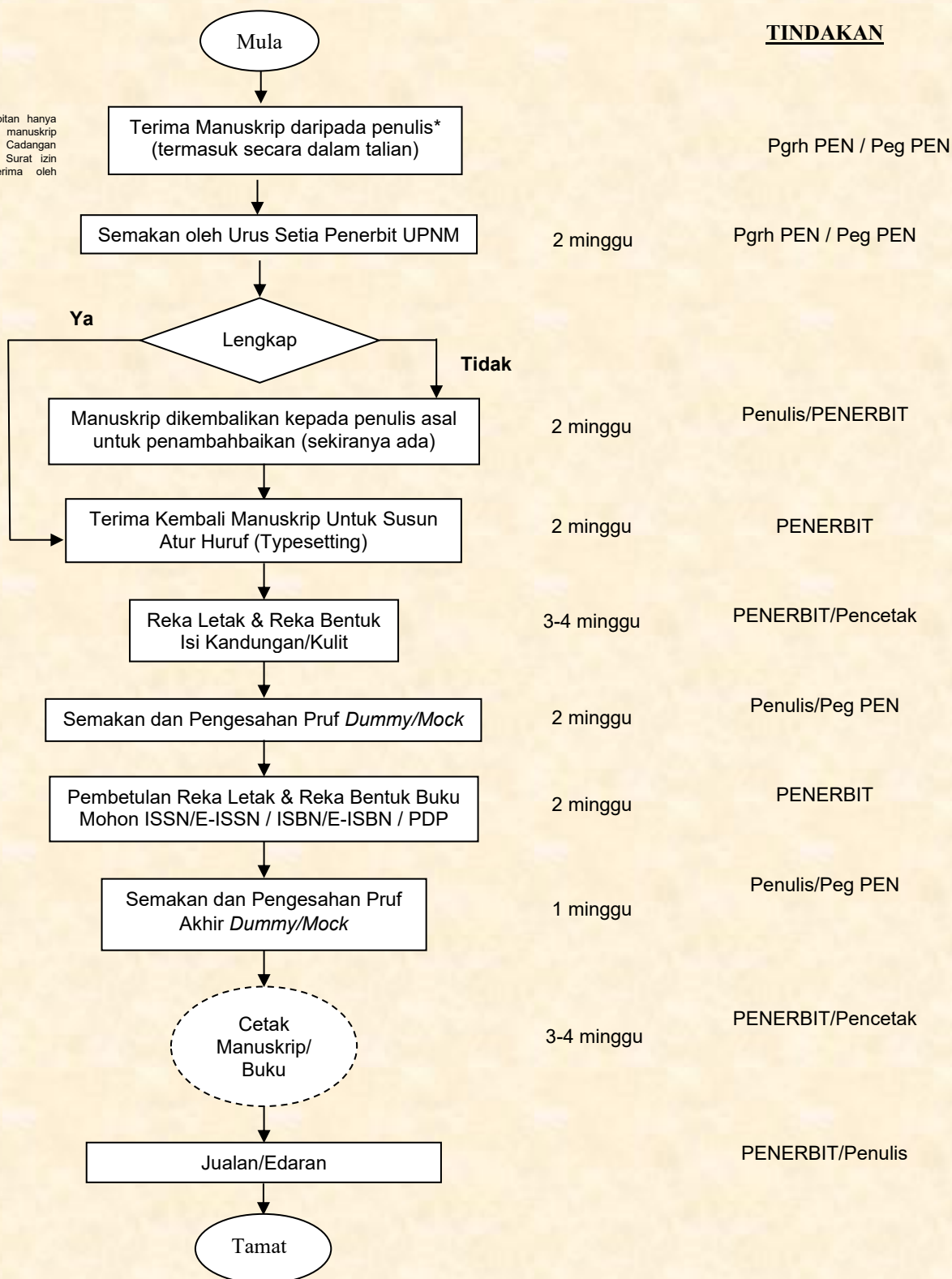


Jangkaan Tempoh Siap Penerbitan Buku: 3 bulan – 4 bulan

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

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

TINDAKAN



Jangkaan Tempoh Siap Penerbitan Buku: 3 bulan – 4 bulan

No. Rujukan:



PENERBIT UPNM

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Kem Perdana Sungai Besi

57000 Kuala Lumpur

Tel: 03-9051 3400 / 2005 / 2006 / 2501 / 1048

Faks: 03-9051 3091

E-mel: penerbit@upnm.edu.my

CADANGAN PENERBITAN BUKU

1. SURAT IRINGAN PENGARANG
2. BORANG MAKLUMAT PENGARANG DAN MANUSKRIP
3. BORANG PENGESAHAN/SOKONGAN PENERBITAN
4. SENARAI SEMAKAN MANUSKRIP
5. MANUSKRIP LENGKAP

No. Rujukan:



UPNM
National Defence University of Malaysia
Bersepadu • Berdaya • Berintegriti

Penerbit UPM

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

Kem Perdana Sungai Besi

57000 Kuala Lumpur

Tel: 03-9051 3400 / 2005 /2006

Faks: 03-9051 3091

E-mel: penerbit@upnm.edu.my

BORANG MAKLUMAT PENGARANG/PENYUNTING DAN MANUSKRIP

JUDUL MANUSKRIP	
-----------------	--

A. MAKLUMAT PENGARANG/PENYUNTING (Sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

1. Nama Penuh	Sertakan salinan Kad Pengenalan Pengarang	
2. Nama	Seperti yang dikehendaki dicetak pada kulit dan halaman judul	
3. Jawatan		
4. Alamat Fakulti/ Jabatan/Pusat		
5. Nombor Telefon	Pejabat:	Telefon Bimbit:
6. Nombor Faks		
7. E-Mel		
8. Maklumat pendidikan dan kelayakan profesional:		
9. Anugerah dalam penerbitan yang pernah diterima (jika ada):		
10. Penerbitan buku tiga (3) tahun kebelakangan (jika ada):		
11. Butir peribadi dan pengalaman bermanfaat yang berkaitan dengan bidang karya:		

B. MAKLUMAT MANUSKRIP

1. Status Penulisan: ☐ Individu ☐ Berkumpulan/Bersama

Nama

Jawatan

Fakulti/Jabatan/Pusat

No. Tel

Emel

(Gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.)

2. Susunan nama Pengarang/Penyunting mengikut susunan pada kulit buku (Gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi):

3. Sinopsis karya:

4. Sasaran pembaca buku ini:

5. Potensi pasaran buku ini:

6. Keistimewaan karya ini berbanding dengan saingan yang berada di pasaran:

7. Nama dan Fakulti/Jabatan/Pusat atau rakan-rakan akademik yang telah menyemak karya ini:

8. Cadangan jumlah cetakan berdasarkan potensi pasaran:

9. Cadangan untuk Pengarang/Penyunting memasarkan buku ini (*tempat dan kaedah*):

Pengarang/Penyunting dinasihatkan menghantar manuskrip **LENGKAP**. Jika projek penulisan anda memerlukan kelulusan sebelum dijalankan, sila sertakan senarai kandungan, satu bab contoh dan jadual kerja penulisan. Walau bagaimanapun, penilaian dan keputusan muktamad tentang kesesuaian penerbitan akan hanya dibuat setelah keseluruhan manuskrip siap ditulis. Sila rujuk **PANDUAN RINGKAS PENYERAHAN MANUSKRIP PENERBIT UPNM** yang boleh didapati dalam laman sesawang Penerbit UPNM (www.upnm.edu.my).

C. PERAKUAN PENGARANG/PENYUNTING

1. Saya akui bahawa manuskrip ini adalah karya asli saya yang belum pernah diterbitkan dan tidak dipertimbangkan oleh penerbit lain. **(PENGARANG)**
2. Diperakui bahawa manuskrip ini telah disunting sepenuhnya oleh saya/kami dan belum pernah diterbitkan serta tidak dipertimbangkan oleh penerbit lain. **(PENGARANG)**
3. Manuskrip ini telah disediakan mengikut format yang ditetapkan oleh Penerbit UPNM.
4. Saya mengizinkan Penerbit UPNM menerbitkan manuskrip saya dan hak cipta penerbitan adalah milik Penerbit UPNM dan UPNM.
5. Saya bersetuju dengan sebarang maklumat yang terkandung di dalam perjanjian dan saya bersetuju untuk menandatangani perjanjian tanpa sebarang bantahan.

Tandatangan:

Nama :

Tarikh :

Cap Rasmi :

BORANG PENGESAHAN/SOKONGAN CADANGAN PENERBITAN

(Untuk staf UPNM sahaja. Perlu diisi oleh Timbalan Naib Canselor AA/Dekan/Pengarah/Pengerusi Jawatan Kuasa Penerbitan Universiti)

A. MAKLUMAT MANUSKRIP		
1. Judul		
2. Nama Pengarang/Penyunting		
3. Fakulti/Jabatan/Pusat		
4. Pembaca sasaran buku ini menurut Pengarang/Penyunting:		
☐	Umum	☐ Pensyarah/ATM
☐		☐ Pelajar IPTA/IPTS
☐	Lain-lain: _____	

B. ULASAN RINGKAS KARYA (Sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)
1. Skop penulisan:

2. Kesesuaian isi kandungan dengan pembaca sasaran:

3. Gaya penyampaian:

4. Catatan tambahan (jika ada):

Saya menyokong supaya manuskrip ini dipertimbangkan oleh Jawatan Kuasa Penerbitan Universiti untuk diterbitkan.	
Tandatangan	:
Tarikh	:
Cap Rasmi	:



PANDUAN PERMOHONAN PENERBITAN BUKU

A. PANDUAN PERMOHONAN PENERBITAN BUKU

Penerbit Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) ditubuhkan dengan matlamat menjadi sebuah penerbit universiti yang terpadang melalui penghasilan karya-karya ilmiah yang bermutu tinggi terutamanya dalam bidang pertahanan dan keselamatan. Misi Penerbit UPNM untuk menerbit dan menyebarkan terbitan para akademik UPNM dan karyawan lain sebagai penyumbang kepada penyebaran ilmu pertahanan dan keselamatan harus dicapai dengan memastikan proses penerbitan manuskrip dapat diuruskan dengan lancar.

Penulis atau bakal Penulis dinasihatkan supaya menjadikan garis panduan ini sebagai bahan rujukan sepanjang menguruskan kerja-kerja penulisan atau penyediaan manuskrip.

Pihak Penerbit UPNM sentiasa mengalu-alukan cadangan manuskrip buku dan berbesar hati untuk menilai cadangan-cadangan penerbitan yang dihantar.

I. PERMOHONAN MENULIS

Setiap permohonan menerbitkan buku boleh dibuat dengan menghantar manuskrip yang telah disiapkan atau pun menghantar kertas cadangan menerbitkan karya bagi manuskrip yang belum siap. Penulis yang berminat untuk menghasilkan penulisan karya disarankan supaya menghantar permohonan kepada Penerbit UPNM dengan mengemukakan permohonan dengan mengisi **Borang Cadangan Penerbitan Ilmiah/Umum** bersama-sama manuskrip lengkap. Prosedur ini adalah untuk memudahkan proses mengemukakan cadangan menghasilkan karya asli kepada Jawatankuasa Penerbitan untuk kelulusan sama ada layak atau tidak karya tersebut diterbitkan. Kelulusan adalah bergantung pada kriteria yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Penerbitan Universiti. Sekiranya permohonan yang dihantar lengkap, proses penerbitan akan mengambil masa selama **lapan bulan untuk proses penilaian, penyuntingan, pracetak dan percetakan**. Bagaimanapun, jangka

masa ini tertakluk kepada tempoh masa yang diambil untuk proses penilaian dan penyuntingan manuskrip.

II. PANDUAN MENYEDIAKAN KERTAS CADANGAN PENERBITAN BUKU

Bagi manuskrip yang belum siap atau dalam cadangan menerbitkan buku, Penulis boleh mengemukakan cadangan awal karya yang ingin dihasilkan. Pemohon juga boleh menggunakan **Borang Cadangan Penerbitan Ilmiah/Umum** bersama-sama surat iringan untuk menghantar cadangan menerbitkan buku atau boleh mengemukakan Kertas Cadangan sendiri berdasarkan aspek- aspek berikut:

1. Tajuk Buku yang Dicadangkan

Penulis perlu mencadangkan satu tajuk yang sesuai dan relevan dengan kandungan manuskrip supaya memberi kesan kepada pembaca.

2. Sinopsis (*250 -800 patah perkataan*)

Sinopsis yang disediakan harus memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:

- a) Kepentingan buku tersebut.
- b) Kesesuaian khalayak pembaca.
- c) Siapakah pembaca yang disasarkan?
- d) Skop topik atau bab yang akan dimasukkan dan sebab mengapa perlu dimasukkan.

3. Rajah, Gambar, Ilustrasi dan Kebenaran Hak Cipta

Penulis yang akan menggunakan rajah, gambar, ilustrasi dan sebagainya yang dipetik atau diambil daripada pelbagai sumber harus mendapat kebenaran daripada pemilik hak cipta. Jika terdapat sebarang ilustrasi, jadual, rajah atau sebagainya, ia hendaklah dinyatakan jumlah ataupun anggaran jumlahnya. Bagi gambar pula, Penulis hendaklah menyatakan penggunaan gambar tersebut sama ada dalam bentuk hitam putih atau berwarna serta jumlah keseluruhan

gambar yang digunakan bagi kedua-dua jenis (kerana akan melibatkan kos percetakan).

4. Senarai Kandungan

Setiap bab yang terdapat dalam manuskrip ini hendaklah disenaraikan untuk menunjukkan struktur bab disusun secara jelas. Penulis juga perlu membuat ulasan ringkas (anggaran 100 – 200 patah perkataan setiap bab) yang memberi gambaran tentang idea utama kandungan bab tersebut.

5. Pengguna Sasaran

Ia hendaklah menyatakan pengguna sasaran karya tersebut, sama ada untuk pelajar, lepasan ijazah, umum, atau sebagainya. Jika ia dihasilkan sebagai bahan rujukan bagi sesetengah bidang kursus sahaja, senarai kursus-kursus yang terlibat hendaklah dinyatakan.

6. Persaingan

Penerangan tentang buku-buku seumpama yang terdapat di pasaran hendaklah disenaraikan. Ia hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti berikut:

- a) Nama Penulis.
- b) Tajuk buku.
- c) Penerbit.
- d) Tahun diterbitkan.
- e) Harga.
- f) Jumlah muka surat.

Di samping itu, Penulis hendaklah menyatakan perbandingan perbezaan antara karya Penulis dengan buku-buku tersebut. Penulis juga boleh menyatakan kekuatan serta kekurangan buku-buku tersebut serta perbandingan tajuk-tajuk yang terdapat dalam setiap buku.

7. Tempoh Masa

Bagi karya yang masih dalam penulisan, Penulis hendaklah menyatakan tempoh masa yang diperlukan untuk menghabiskan penulisan tersebut.

8. Latar Belakang Penulis

Penulis hendaklah menyatakan ringkasan biografi seperti latar belakang pendidikan, pengalaman dan kepakaran Penulis. Bagi Penulis yang pernah menghasilkan karya penulisan, Penulis hendaklah menyenaraikan hasil karya yang pernah diterbitkan. Sekiranya manuskrip ditulis bersama atau berkumpulan, pengarang utama perlu menyertakan latar belakang penulis-penulis lain.

B. PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP

Pembinaan Manuskrip

- a) Penulis dikehendaki menyerahkan **DUA** salinan manuskrip akhir yang bercetak bersama dengan salinan manuskrip dalam bentuk salinan digital (*softcopy*).
- b) Manuskrip hendaklah ditaip dengan kemas, bersih dan selaras dengan menggunakan kertas yang berukuran/bersaiz A4, langkau dua baris dengan sebelah halaman bertaip sahaja.
- c) Penulis hendaklah memastikan supaya setiap halaman teks mempunyai jidar/birai yang berukuran dari kiri 32 mm (1.25"), kanan 32 mm (1.25"), atas 25 mm (1.0") dan bawah 32 mm (1.25").
- d) Sesebuah manuskrip ditakrifkan sebagai lengkap apabila ia memenuhi syarat untuk diterbitkan sebagai sebuah buku. Pada umumnya, sesebuah buku mengandungi tiga bahagian utama yang terdiri daripada Bahagian Awalan, Bahagian Teks dan Bahagian Akhiran. Oleh itu, Penulis hendaklah memastikan manuskrip yang disediakan mengandungi ketiga-tiga bahagian berkenaan.
 - i. Bahagian Awalan (juga disebut Prelim) seperti judul buku, halaman dedikasi, kandungan, ilustrasi, senarai jadual, senarai penulis, penyumbang (jika ada), halaman epigrafi, halaman kronologi, halaman prakata, halaman

pendahuluan/pengenalan, dan halaman penghargaan, halaman singkatan simbol. Bagi setiap halaman ini hendaklah dicatatkan/dinomborkan bilangan muka surat (folio) dengan menggunakan angka Roman kecil seperti i, ii, iii, iv, v, ... dan seterusnya.

- ii. Bahagian Teks merupakan bahan yang terletak antara Bahagian Awalan dengan Bahagian Akhiran yang terdiri daripada sama ada bahagian, bab dan sub-bab. Halaman teks hendaklah diberi bilangan muka surat (folio) menggunakan angka Arab seperti 1,2,3,4,5 dan seterusnya.
- iii. Bahagian Akhiran merupakan bahan yang dijadikan rujukan oleh pembaca untuk memahami teks dengan lebih mendalam (mengikut turutan seperti yang tercatat seperti di bawah):
 - Biografi Penulis (jika ada)
 - Lampiran (jika ada)
 - Nota (jika ada)
 - Senarai Istilah (jika ada)
 - Glosari (jika ada)
 - Bibliografi (jika ada)
 - Indeks (**WAJIB** - perlu disediakan oleh Penulis)
- e) Penulis digalakkan mengikut dan menerima pakai Gaya Dewan, *American Psychological Association* (APA) dan *Chicago Manual of Style* dalam penyediaan manuskrip seperti penggunaan huruf besar, huruf condong, tanda bacaan, sistem penomboran akronim, ejaan dan tatabahasa.
- f) Penulis manuskrip sains dan kejuruteraan perlu memberi perhatian yang mendalam kepada aspek keseragaman dalam penggunaan istilah, unit ukuran, dimensi, simbol, rumus matematik, tanda-tanda teknikal dan lain-lain. Penggunaan aspek di atas hendaklah mengikut piawai Gaya Dewan.

- g) Reka letak teks sebaik-baiknya hendaklah diberikan perhatian di peringkat mula penyediaan manuskrip menurut peringkat-peringkat seperti di bawah:
- i. TAJUK BAB - boleh dibuat dalam huruf besar, atau huruf besar dan huruf kecil, dan diletakkan sama ada di tengah-tengah, santak ke kiri atau ke kanan menggunakan saiz taip yang sesuai.
 - ii. Pecahan tajuk kepada subtajuk boleh dibuat tetapi pecahan lebih daripada LIMA (5) subtajuk tidak digalakkan. Pecahan subtajuk boleh dibuat dengan menggunakan panduan status pecahan seperti berikut:
 1. *Subtajuk Pertama*
TERDIRI DARIPADA HURUF BESAR DAN BOLD.
 2. *Subtajuk Kedua*
Terdiri Daripada Huruf Besar, Huruf Kecil, dan Bold.
 3. *Subtajuk Ketiga*
Terdiri Daripada Huruf Besar, Huruf Kecil, Bold dan Italik.
 4. *Subtajuk Keempat*
TERDIRI DARIPADA HURUF BESAR DAN MEDIUM.
 5. *Subtajuk Kelima*
- *Terdiri Daripada Huruf Besar, Huruf Kecil dan Italik.*

C. PANDUAN PENYEDIAAN INDEKS

Bagi karya/manuskrip yang dicadangkan oleh Penulis untuk meningkatkan pencapaian MyRA, antara kriteria yang WAJIB dipatuhi dalam Glosari MyRA ialah buku tersebut mestilah buku penyelidikan dan bab dalam buku penyelidikan yang mematuhi piawaian buku penyelidikan seperti diwasit dan disunting. Buku penyelidikan tersebut mestilah menepati

piawaian seperti berikut: muka hadapan, isi kandungan, prakata, ISBN, indeks dan hak cipta.

Bahan yang Perlu Diindeks

- Bab pengenalan/pendahuluan/kata pengantar yang mempunyai isi kerana lazimnya pengarang memberikan takrifan awal tentang kata kunci atau perkara utama yang dibincangkan pada bahagian ini.
- Judul/subjudul dalam teks merangkumi bahagian ilustrasi.
- Isi teks: Semua penjelasan, penghuraian yang melibatkan takrifan, proses, langkah-langkah dan pementrian perlu diindeks.
- Nama khas: Nama individu yang dibincangkan (bukan bermaksud nama individu yang dirujuk atau dalam rujukan pengarang).
- Nama orang, nama tempat termasuk nama negara, negeri dan daerah serta nama jalan dan nama kampung yang dibincangkan dan diuraikan.
- Bahan ilustrasi: Teks, jadual, carta, graf, peta, lakaran dan gambar yang mempunyai kapsyen dan keterangan.
- Semua bahan akhiran (rujukan, glosari, lampiran).
- Catatan Nota hujung yang mengandungi isi iaitu maklumat atau penjelasan tentang sesuatu perkara, tokoh atau peristiwa.

Bahan yang Tidak Perlu Diindeks

- Semua bahan awalan, halaman judul, halaman hak cipta, kandungan, senarai jadual, rajah dan kependekan.
- Nama orang, nama tempat termasuk nama negara, negeri dan daerah serta nama jalan dan nama kampung yang hanya disebut sepintas lalu.
- Catatan/Nota hujung yang tidak mempunyai keterangan.

D. PENYERAHAN MANUSKRIP

- a) Manuskrip yang diserahkan kepada Penerbit UPNM hendaklah terdiri daripada bahan dalam bentuk salinan asal yang bercetak dan salinan digital (*softcopy*).
- b) Manuskrip hendaklah diserahkan dalam bentuk rata, iaitu tidak berlipat atau bergulung atau cara-cara lain yang boleh

menjejaskan proses penilaian oleh Penilai dan dimasukkan ke dalam sampul surat dengan pengikat lembar yang kuat. Penjilidan yang sesuai akan dibuat oleh Penerbit UPNM.

- c) **Manuskrip yang diserahkan kepada Penerbit UPNM, hendaklah merupakan cetusan idea terakhir Penulis dan BUKANNYA satu draf yang akan diubah kemudiannya. Penulis mestilah memastikan tiada unsur plagiat dan pelanggaran hak cipta dalam penulisan manuskrip tersebut.**
- d) Semua ilustrasi seperti fotografi, gambar rajah, carta, graf, peta, dan sebagainya hendaklah diserahkan dalam bentuk cetak yang berkualiti dan boleh disertakan secara berasingan daripada teks atau meletakkan terus ke dalam teks. Sekiranya ilustrasi berkenaan disediakan secara berasingan, dinasihatkan supaya setiap ilustrasi berkenaan diberikan tajuk dan nombor di bahagian belakangnya. Tajuk dan nombor yang dicatatkan di bahagian belakang ilustrasi hendaklah sama dengan yang tercatat dalam ruang yang terdapat dalam teks.
- e) Sebarang pertanyaan dan kemusykilan boleh diajukan terus kepada:

**Penerbit UPNM,
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Kem Perdana Sg. Besi
57000 KUALA LUMPUR
No. Telefon : 03-9051 2612/1047/2501
E-mel : penerbit@upnm.edu.my**

[CONTOH HALAMAN JUDUL UNTUK MANUSKRIP]

TAJUK MANUSKRIP
[Saiz Rupa Taip 28 point]

Nama Penulis
[Saiz Rupa Taip 24 point]

Tarikh
[Saiz Rupa Taip 18 point]



Penerbit UPNM,

*Universiti Pertahanan Nasional Malaysia,
Kem Perdana Sg. Besi, 57000 Kuala Lumpur.*

Tel: 03-9051 3400 / 2005 / 2006 / 1089 Faks: 03-9051 3091

E-mel: penerbit@upnm.edu.my



PENERBIT UPNM

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Kem Perdana Sg. Besi, 57000 Kuala Lumpur

PANDUAN RINGKAS PENYERAHAN MANUSKRIP PENERBITAN ILMIAH/UMUM

PENYERAHAN MANUSKRIP

Pengarang dikehendaki menyerahkan SATU (1) salinan manuskrip lengkap yang bercetak dan SATU (1) salinan elektronik manuskrip berkenaan. Serahan hendaklah disertakan dengan **Borang Cadangan Penerbitan Ilmiah/Umum** yang telah dilengkapkan. Pengarang diingatkan supaya menyimpan satu salinan manuskrip dan salinan elektronik. Manuskrip yang diserahkan kepada Penerbit UPNM hendaklah merupakan draf akhir (*final draft*) yang lengkap dan BUKANNYA suatu draf yang akan dipinda kemudiannya. Pengarang buku juga perlu menyerahkan sinopsis untuk dimuatkan pada kulit belakang buku. Manuskrip hendaklah diserahkan dalam bentuk rata, iaitu tidak berlipat, bergulung atau berjilid. Jadual, graf, gambar rajah atau lukisan hendaklah diberi tajuk yang sesuai dan diletak terus dalam teks (jika menggunakan perisian *Word*), atau dalam bahagian Lampiran. Jika bahan tersebut tidak disediakan dalam perisian *Word*, bahan tersebut hendaklah disimpan dalam format JPEG 300 dpi (berwarna) atau *bmp* (hitam putih). Manuskrip yang diserahkan/dipinda dengan tulisan tangan TIDAK akan diterima. Sila hubungi Pegawai Penerbitan Penerbit UPNM jika anda memerlukan nasihat atau panduan dalam proses membina karya anda. Manuskrip yang dibina dengan baik akan memudahkan proses penerbitan.

REKA LETAK TEKS

Reka letak teks hendaklah diberikan perhatian dari peringkat awal penyediaan manuskrip berpandukan sistem berikut:

Halaman bab – Saiz taip nombor (dengan angka Arab) dan tajuk hendaklah lebih besar daripada saiz teks. Tajuk bab boleh dibuat dalam huruf besar, atau huruf besar dan huruf kecil, dan boleh diletak sama ada di tengah, santak ke kiri atau ke kanan menggunakan saiz taip yang sesuai supaya lebih menarik. Pecahan tajuk bab kepada subtajuk boleh dibuat tetapi pecahan lebih daripada LIMA (5) lapis subtajuk tidak digalakkan. Pecahan subtajuk boleh dibuat dengan menggunakan huruf tertentu **tanpa menggunakan sistem nombor**.

Saiz taip dan fon membezakan pecahan status tertinggi hingga terendah dalam sesuatu bab.

SUBTAJUK PERTAMA – 12 poin, huruf besar, tebal

Subtajuk Kedua – 12 poin, huruf besar & kecil, tebal

Subtajuk ketiga – 12 poin, huruf besar & kecil, tebal, condong

Subtajuk keempat – 11 poin, huruf besar, normal

Subtajuk kelima – 11 poin, huruf besar & kecil, condong

Kesemua subtajuk disantak ke kiri tanpa *indentation*.

SEMAKAN TEKS

Sebelum menyerahkan manuskrip, pengarang hendaklah menyemak perkara-perkara berikut:

1. Ejaan (Kamus Dewan)/*spell-check* UK English.
2. Pengiraan/input data jadual/raja/symbol matematik dan formula.
3. Ketekalan (*consistency*) butiran dalam senarai kandungan, ilustrasi, teks dan rujukan mengikut Gaya Dewan atau APA (versi terkini).
 - Perkataan sama (ejaan/singkatan).
 - Penggunaan huruf besar dan kecil, huruf condong tekal.
 - Semua label, urutan jadual dan raja mestilah tepat.
4. Tiada unsur plagiat dan pelanggaran hak cipta.
5. Bibliografi /Rujukan.
 - Ditulis mengikut Gaya Dewan atau APA (versi terkini).
 - Nombor halaman dan tanda petikan (*quotation marks*) dimasukkan bagi petikan.
 - Tarikh dan ejaan nama dalam teks serta bibliografi tekal.
6. Semua bahan lampiran disertakan.

IMEJ/CARTA/GRAF/LAMPIRAN

Serahan manuskrip yang mempunyai imej/carta/graf/lampiran, pengarang wajib menghantar imej/carta/graf/lampiran dalam format .doc, .pdf, .jpg, .jpeg or .gif sahaja. Saiz minima yang dibenarkan adalah 1 MB.

PANDUAN PENYEDIAAN INDEKS

Bahan yang Perlu Diindeks

- Bab pengenalan/pendahuluan/kata pengantar yang mempunyai isi kerana lazimnya pengarang memberikan takrifan awal tentang kata kunci atau perkara utama yang dibincangkan pada bahagian ini.
- Judul/subjudul dalam teks merangkumi bahagian ilustrasi.
- Isi teks: Semua penjelasan, penghuraian yang melibatkan takrifan, proses, langkah-langkah dan pembutiran perlu diindeks.
- Nama khas: Nama individu yang dibincangkan (bukan bermaksud nama individu yang dirujuk atau dalam rujukan pengarang).
- Nama orang, nama tempat termasuk nama negara, negeri dan daerah serta nama jalan dan nama kampung yang dibincangkan dan dihuraikan.
- Bahan ilustrasi: Teks, jadual, carta, graf, peta, lakaran dan gambar yang mempunyai kapsyen dan keterangan.
- Semua bahan akhiran (rujukan, glosari, lampiran).
- Catatan hujung yang mengandungi isi iaitu maklumat atau penjelasan tentang sesuatu perkara, tokoh atau peristiwa.

Bahan yang Tidak Perlu Diindeks

- Semua bahan awalan, halaman judul, halaman hak cipta, kandungan, senarai jadual, raja dan kependekan.
- Nama orang, nama tempat termasuk nama negara, negeri dan daerah serta nama jalan dan nama kampung yang hanya disebut sepintas lalu.
- Catatan/Nota hujung yang tidak mempunyai keterangan.