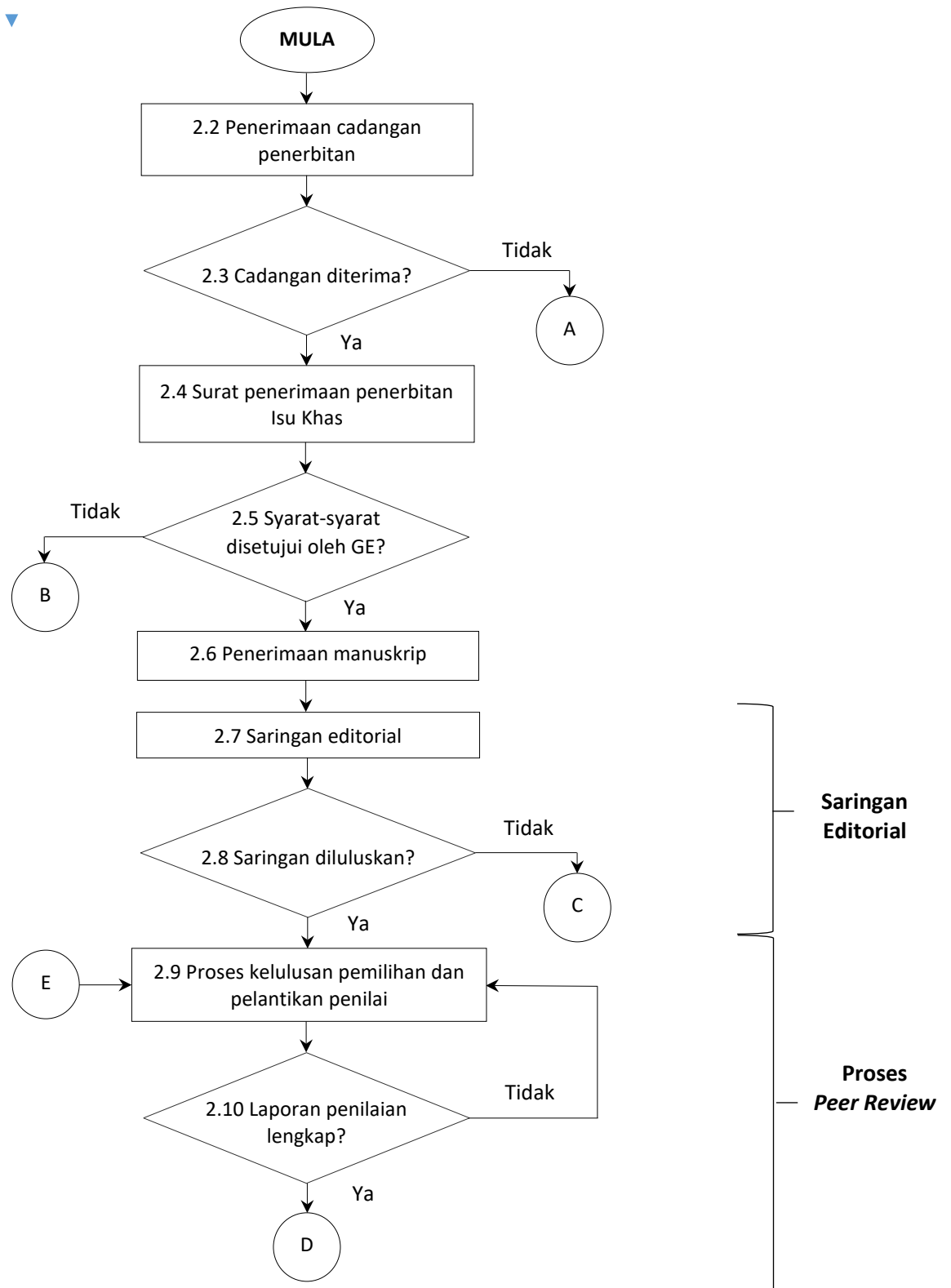


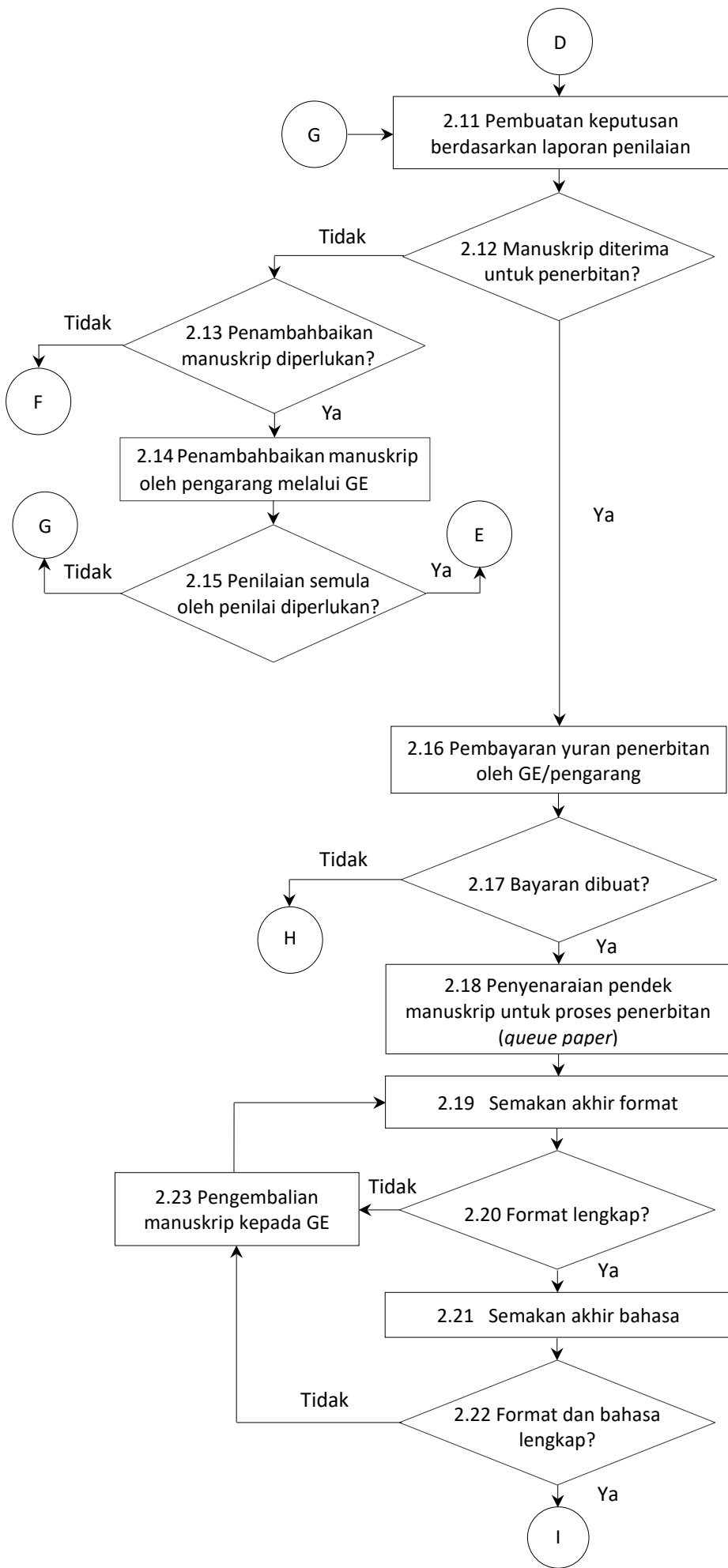


PUSAT PENERBIT UPM

CARTA ALIR DAN JADUAL TERPERINCI KERJA PENGURUSAN PENERBITAN

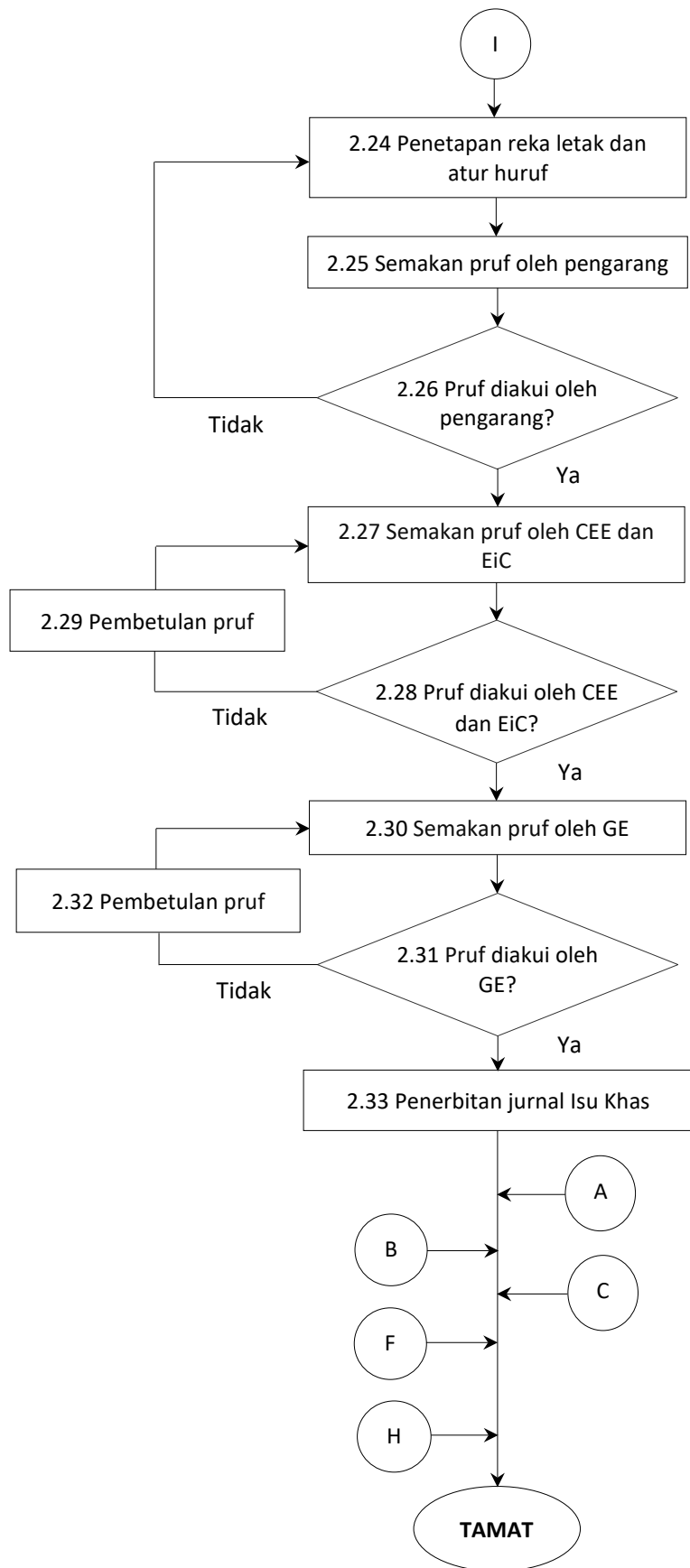
JURNAL ISU KHAS





Proses Peer review (Samb.)

Tugas Sebelum Penghasilan



**Tugasan
Pre-press**

**Tugasan IT/
Penerbitan**

JADUAL TERPERINCI PROSES KERJA PENGURUSAN PENERBITAN JURNAL ISU KHAS

| PROSES | TINDAKAN | REKOD/DOKUMEN RUJUKAN | TANGGUNGJAWAB |
|--|---|--|---|
| 2.2 Penerimaan cadangan penerbitan | Terima cadangan penerbitan jurnal Isu Khas daripada pencadang untuk pertimbangan penerbitan: a) Catat cadangan penerbitan b) Kenal pasti skop manuskrip dan keupayaan (kekosongan slot penerbitan) c) Saring kertas cadangan | Surat/e-mel daripada pencadang Rekod penerimaan cadangan | CEE/EiC |
| 2.3 Cadangan diterima? | a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.4 surat penerimaan penerbitan Isu Khas b) Jika 'Tidak' proses tamat. Hantar e-mel makluman penolakan | Rekod penerimaan cadangan E-mel makluman penolakan | CEE/EiC/APO APO |
| 2.4 Surat penerimaan penerbitan Isu Khas | Sediakan surat penerimaan penerbitan Isu Khas yang mengandungi syarat-syarat penerbitan | Surat penerimaan penerbitan Isu Khas Garis Panduan Isu Khas (<i>Special Issue Guidelines</i>) Prosedur dan Proses Isu Khas (<i>Special Issue Procedures and Process</i>) Arahan kepada Pengarang (<i>Instructions to Authors</i>) | Pengarah Penerbit /CEE/EiC/APO Pusat UPM |
| 2.5 Syarat-syarat disetujui oleh GE? | a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.6 penerimaan manuskrip b) Jika 'Tidak' proses tamat. Hantar e-mel makluman penolakan | E-mel makluman penolakan | APO |
| 2.6 Penerimaan manuskrip | Terima manuskrip asal (<i>original manuscript</i>) yang telah dipilih oleh GE: a) Rekod butiran manuskrip dalam fail <i>Excel</i> di sistem <i>Cloud</i> b) Namakan nombor rujukan bagi setiap manuskrip c) Pastikan manuskrip yang dihantar lengkap dan cukup jumlahnya | Manuskrip asal (<i>original manuscript</i>) Sistem <i>Cloud</i> | APO |

| PROSES | TINDAKAN | REKOD/DOKUMEN RUJUKAN | TANGGUNGJAWAB |
|--------------------------|---|--|--|
| 2.7 Saringan editorial | a) Pastikan diversiti pengarang penghubung/pengarang utama (<i>corresponding author/main author</i>) tidak melebihi 70% dari negara pencadang b) Buat saringan ketulenan manuskrip menggunakan aplikasi web <i>Turn-it-in</i> (tidak melebihi 20% akan diterima) c) Pastikan turutan nama pengarang dan jumlah manuskrip yang dihantar oleh GE mengikut garis panduan yang ditetapkan d) Manuskrip mestilah mengikut format Pertanika e) Sediakan manuskrip asal (<i>original manuscript</i>) dan jadual saringan isi kandungan (<i>content screening</i>) untuk saringan CEE/EiC/AE/EBM f) Buat saringan isi kandungan (<i>content screening</i>) termasuk skop dan bahasa g) Maklumkan GE keputusan saringan isi kandungan (<i>content screening</i>) | Garis Panduan Isu Khas (<i>Special Issue Guidelines</i>) Laporan <i>Turn-it-in</i> Prosedur dan Proses Isu Khas (<i>Special Issue Procedures and Process</i>) Format Pertanika Manuskrip asal (<i>original manuscript</i>) Jadual saringan isi kandungan (<i>content screening</i>) E-mel makluman Jadual rumusan saringan editorial (<i>summary of editorial review</i>) | APO CEE/EiC/AE/EBM APO |
| 2.8 Saringan diluluskan? | a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.9 proses kelulusan pemilihan dan pelantikan penilai b) Jika 'Tidak' proses tamat. Hantar e-mel makluman penolakan. Lampirkan dokumen berkaitan dengan penolakan (contohnya, laporan <i>Turn-it-in</i>) | E-mel makluman penolakan Laporan <i>Turn-it-in</i> | APO |

| PROSES | TINDAKAN | REKOD/DOKUMEN RUJUKAN | TANGGUNGJAWAB |
|--|--|---|---|
| 2.10 Laporan penilaian lengkap? | <p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.11 pembuatan keputusan berdasarkan laporan penilaian</p> <p>b) Jika 'Tidak' ikut langkah 2.9 proses kelulusan pemilihan dan pelantikan penilai. Penilai yang ketiga mungkin diperlukan untuk mendapat pandangan tambahan (rujuk CEE/EiC/AE/EBM)</p> | Senarai nama dan rekod kajian penilai yang berpotensi | APO CEE/EiC/AE/EBM/APO |
| 2.11 Pembuatan keputusan berdasarkan laporan penilaian | <p>a) Pastikan laporan penilaian lengkap</p> <p>b) Rujuk CEE/EiC sekiranya perlu membuat keputusan akhir atau berlaku percanggahan dalam dua (2) laporan penilaian. Senarai ringkas laporan penilaian diperlukan sebagai rujukan</p> <p>c) Buat keputusan sama ada diterima untuk penerbitan atau tidak: <ul style="list-style-type: none"> i. Jika 'Ya', manuskrip akan diterima dan e-mel makluman penerimaan akan dihantar kepada GE ii. Jika 'Tidak', manuskrip yang berpotensi akan dihantar untuk penambahbaikan manakala yang tidak akan ditolak </p> <p>d) Menerima semua atau sebahagian manuskrip. Jika bilangan manuskrip yang diterima kurang daripada lima (5), Isu khas tidak akan diterbitkan. Pengarang melalui GE akan diberi opsyen untuk menerbitkannya dalam Isu Berkala</p> <p>e) Keputusan akhir dibuat oleh CEE/EiC berdasarkan penilaian</p> | <p>Borang Penilaian Manuskrip (<i>Manuscript Reviewing Form</i>)</p> <p>Senarai ringkas laporan penilaian</p> <p>E-mel makluman penerimaan</p> <p>E-mel makluman penolakan</p> <p>Borang Penilaian Manuskrip (<i>Manuscript Reviewing Form</i>)</p> <p>E-mel makluman opsyen</p> <p>E-mel makluman keputusan akhir</p> <p>Ringkasan laporan penilaian</p> | <p>APO</p> <p>CEE/EiC/APO</p> <p>APO</p> <p>CEE/EiC/APO</p> |
| 2.12 Manuskrip diterima untuk penerbitan? | <p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.16 pembayaran yuran penerbitan oleh GE/pengarang</p> <p>b) Jika 'Tidak' ikut langkah 2.13 penambahbaikan manuskrip diperlukan?</p> | | APO |

| PROSES | TINDAKAN | REKOD/DOKUMEN RUJUKAN | TANGGUNGJAWAB |
|---|---|---|--------------------------------------|
| 2.13 Penambahbaikan manuskrip diperlukan? | <p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.14 penambahbaikan manuskrip oleh pengarang melalui GE</p> <p>b) Jika 'Tidak' proses tamat. Hantar e-mel makluman penolakan. Lampirkan dokumen yang berkaitan dengan penolakan (contohnya, laporan penilaian)</p> | E-mel makluman penolakan Borang Penilaian Manuskrip (<i>Manuscript Reviewing Form</i>) | APO |
| 2.14 Penambahbaikan manuskrip oleh pengarang melalui GE | <p>a) Penambahbaikan manuskrip dilakukan oleh pengarang berdasarkan laporan daripada para penilai</p> <p>b) Penghantaran semula manuskrip yang telah dibaiki (<i>amended manuscript</i>) oleh pengarang melalui GE</p> <p>c) Sebagai bukti penambahbaikan, maklum balas dan justifikasi daripada pengarang perlu dikemukakan dalam bentuk jadual maklum balas kepada penilai (<i>table of responses to reviewer's comments</i>)</p> <p>d) Pastikan dokumen-dokumen yang berkaitan seperti Borang Deklarasi (<i>Declaration Form</i>) dan Borang Perjanjian Hak Cipta (<i>Copyright Agreement Form</i>) dihantar dan lengkap</p> | E-mel makluman keputusan Borang Penilaian Manuskrip (<i>Manuscript Reviewing Form</i>) Manuskrip yang dibaiki (<i>amended manuscript</i>) Jadual maklum balas kepada komen penilai (<i>table of responses to reviewer's comments</i>) Borang Deklarasi (<i>Declaration Form</i>) Borang Perjanjian Hak Cipta (<i>Copyright Agreement Form</i>) | APO |
| 2.15 Penilaian semula oleh penilai diperlukan? | <p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.9 proses kelulusan pemilihan dan pelantikan penilai. Maklum balas daripada pengarang berdasarkan komen setiap penilai dan manuskrip yang ditanda dengan pembetulan akan dihantar kepada penilai daripada pusingan pertama. Penilai ketiga mungkin diperlukan sekiranya penilai daripada pusingan pertama menolak jemputan proses penilaian kedua. Pelantikan penilai ketiga akan dijalankan berdasarkan keputusan CEE/EiC/AE/EBM</p> <p>b) Jika 'Tidak' ikut langkah 2.11 pembuatan keputusan berdasarkan laporan penilaian</p> | E-mel jemputan penilai Manuskrip yang dibaiki (<i>amended manuscript</i>) Jadual maklum balas kepada komen penilai (<i>table of responses to reviewer's comments</i>) E-mel makluman keputusan Senarai ringkas laporan penilaian | CEE/EiC/AE/EBM/APO CE/EiC/APO |
| 2.16 Pembayaran yuran penerbitan oleh GE/pengarang | GE/pengarang dikehendaki membayar yuran penerbitan: | Surat penerimaan penerbitan Isu Khas Senarai manuskrip yang diterima untuk penerbitan | APO |

| PROSES | TINDAKAN | REKOD/DOKUMEN RUJUKAN | TANGGUNGJAWAB |
|---|--|---|---------------|
| | a) UPM/luar UPM; b) UPM; atau c) Luar UPM | <i>Guideline Payment to</i> Pertanika ver-2.0 Borang SOK/KEW/BR045/HSL Pelarasan Antara PTJ Borang SOK/KEW/BR056/HSL Arahan Pengeluaran Invois | |
| 2.17 Bayaran dibuat? | a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.18 penyenaian pendek manuskrip untuk proses penerbitan (<i>queue paper</i>) b) Jika 'Tidak' proses tamat. Hantar e-mel makluman penolakan kepada pengarang | Bukti pembayaran E-mel makluman penolakan | APO |
| 2.18 Penyenaian pendek manuskrip untuk proses penerbitan (<i>queue paper</i>) | a) Pilih dan susun manuskrip yang telah diterima untuk diterbitkan dalam jurnal Isu Khas atau Isu Berkala mengikut kategori jurnal (PJST, PJTAS, dan PJSSH), jilid, isu, dan tarikh terbitan b) Maklumkan kepada GE senarai manuskrip yang telah diterima untuk diterbitkan dalam jurnal Isu Khas c) GE menghantar kata pendahuluan (<i>preface</i>) | Jadual senarai manuskrip yang telah diterima untuk penerbitan E-mel kelulusan penerbitan Jadual senarai manuskrip yang telah diterima untuk penerbitan Kata pendahuluan (<i>preface</i>) | PO/APO |
| 2.19 Semakan akhir format | Semak format manuskrip lengkap seperti yang telah ditetapkan oleh Pertanika | <i>APA 7th referencing style</i> Format Pertanika | APO |
| 2.20 Format lengkap? | a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.21 semakan akhir bahasa b) Jika 'Tidak' ikut langkah 2.23 pengembalian manuskrip kepada GE | E-mel makluman pembetulan <i>APA 7th referencing style</i> Format Pertanika | APO |
| 2.21 Semakan akhir bahasa | Semakan akhir bahasa mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh Pertanika | | EE |
| 2.22 Format dan bahasa lengkap? | a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.24 reka letak dan atur huruf b) Jika 'Tidak' ikut langkah 2.23 pengembalian manuskrip kepada GE | E-mel makluman pembetulan <i>APA 7th referencing style</i> Format Pertanika | APO |

| PROSES | TINDAKAN | REKOD/DOKUMEN RUJUKAN | TANGGUNGJAWAB |
|--|--|--|---------------|
| 2.23 Pengembalian manuskrip kepada GE | Hantar manuskrip yang telah disemak format dan bahasa kepada pengarang melalui GE dengan arahan terperinci pembetulan yang perlu dilakukan. GE perlu menghantar semula manuskrip yang telah dibaiki untuk semakan sekali lagi. Proses akan dijalankan sebanyak tiga (3) kali untuk memastikan format manuskrip lengkap | E-mel makluman pembetulan <i>APA 7th referencing style</i> Format Pertanika | APO |
| 2.24 Penetapan reka letak dan atur huruf | Mula proses pengaturan huruf mengikut reka letak teks yang telah ditetapkan bagi setiap jurnal (PJST, PJTAS, dan PJSSH) | <i>Adobe Illustrator</i> dan <i>InDesign</i> | PPO |
| 2.25 Semakan pruf oleh pengarang | Hantar Pruf 1 kepada pengarang untuk semakan | Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) versi PDF – Pruf 1 | PPO |
| 2.26 Pruf diakui oleh pengarang? | a) Jika ‘Ya’ ikut langkah 2.27 semakan pruf oleh CEE dan EiC b) Jika ‘Tidak’ ikut langkah 2.24 penetapan reka letak dan atur huruf. Serahkan Pruf 2 kepada pengarang untuk semakan | Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) versi PDF – Pruf 2 | PPO |
| 2.27 Semakan pruf oleh CEE dan EiC | Hantar Pruf 3 kepada CEE dan EiC untuk semakan | Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) versi PDF – Pruf 3 | CEE/EiC/PPO |
| 2.28 Pruf diakui oleh CEE dan EiC? | a) Jika ‘Ya’ ikut langkah 2.30 semakan pruf oleh GE b) Jika ‘Tidak’ ikut langkah 2.29 pembetulan pruf | | PPO |
| 2.29 Pembetulan pruf | Mengubahsuai pruf mengikut cadangan CEE dan EiC. Pruf 4 dihantar kepada CEE dan EiC untuk semakan kali kedua | Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) versi PDF – Pruf 4 | CEE/EiC/PPO |
| 2.30 Semakan pruf oleh GE | Hantar Pruf 5 kepada GE untuk semakan | Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) versi PDF – Pruf 5 | PPO |
| 2.31 Pruf diakui oleh GE? | a) Jika ‘Ya’ ikut langkah 2.33 penerbitan Jurnal Isu Khas b) Jika ‘Tidak’ ikut langkah 2.32 pembetulan pruf | | PPO |
| 2.32 Pembetulan pruf | Mengubahsuai pruf mengikut cadangan GE. Pruf akhir dihantar kepada GE untuk semakan kali kedua | Manuskrip akhir (<i>Final manuscript</i>) versi PDF – Pruf akhir | PPO |
| 2.33 Penerbitan jurnal Isu Khas | a) Jurnal Isu Khas diterbitkan dalam laman sesawang Pertanika: i. Fail JSON digenerasikan daripada abstrak manuskrip | Laman sesawang Pertanika | ITO |

| PROSES | TINDAKAN | REKOD/DOKUMEN RUJUKAN | TANGGUNGJAWAB |
|--------|--|--|---------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ii. Fail JSON dijana dengan menggunakan kod <i>Linux</i> menjadi SQL iii. SQL dilaksanakan dalam pangkalan data pelayan (<i>server database</i>) iv. Isu Khas terkini diuji dalam laman sesawang Pertanianika <p>b) Daftar DOI</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Daftar masuk melalui laman web https://www.crossref.org/metadatamanager/ ii. Pilih jenis jurnal iii. Cipta isu baharu dan artikel baharu iv. Isi maklumat yang diperlukan dalam laman sesawang DOI <i>metadata manager</i> v. DOI diuji dalam lamansesawang Pertanianika <p>c) Penyiaran e-mel notifikasi (<i>e-alert mail</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Membina e-mel notifikasi (<i>e-alert mail</i>) dengan menggunakan HTML dan meletakkan pautan hiper (<i>hyperlink</i>) isu yang baru diterbitkan ii. E-mel diuji dengan format yang betul iii. E-mel notifikasi (<i>e-alert mail</i>) dihantar kepada pihak berkenaan (contohnya, pengarang manuskrip) <p>d) Kemas kini jurnal Isu Khas dalam laman sesawang <i>Facebook</i> Pertanianika</p> | <p>Laman sesawang DOI <i>metadata manager</i></p> <p>E-mel notifikasi (<i>e-alert mail</i>)</p> <p>Laman sesawang <i>Facebook</i> Pertanianika</p> | <p>PPO</p> |

TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

| | | |
|------|---|---------------------------------------|
| AE | : | <i>Associate Editor</i> |
| APO | : | <i>Assistant Publication Officer</i> |
| CEE | : | <i>Chief Executive Editor</i> |
| DOI | : | <i>Digital Object Identifier</i> |
| EBM | : | <i>Editorial Board Member</i> |
| EE | : | <i>English Editor</i> |
| EiC | : | <i>Editor-in-Chief</i> |
| GE | : | <i>Guest Editor</i> |
| HTML | : | <i>Hypertext Markup Language</i> |
| ITO | : | <i>Information Technology Officer</i> |
| JSON | : | <i>JavaScript Object Notation</i> |
| PDF | : | <i>Portable Document Format</i> |
| PO | : | <i>Publication Officer</i> |
| PPO | : | <i>Pre-press Officer</i> |
| SQL | : | <i>Structured Query Language</i> |

Tarikh kemas kini: 30 Jun 2022