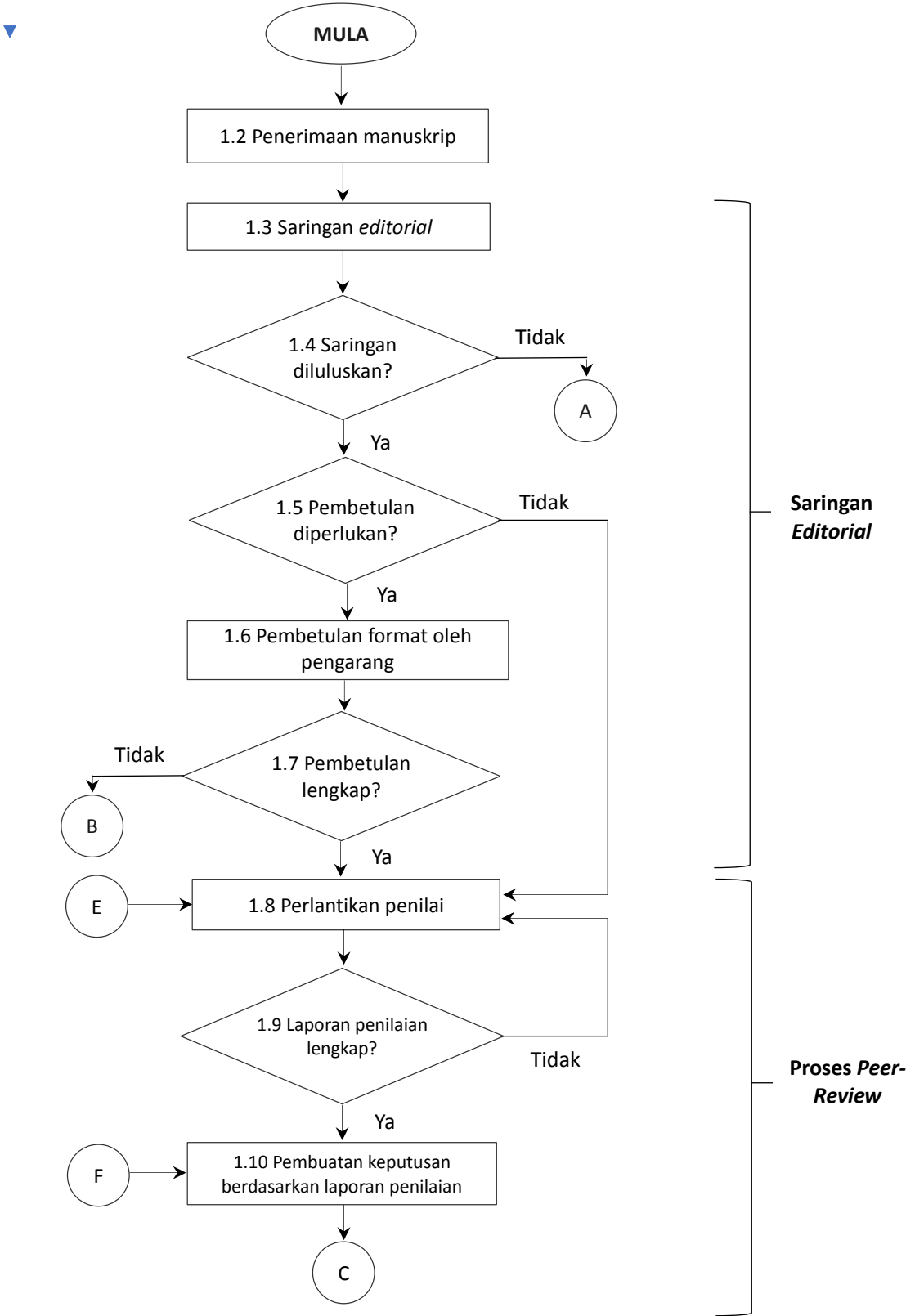
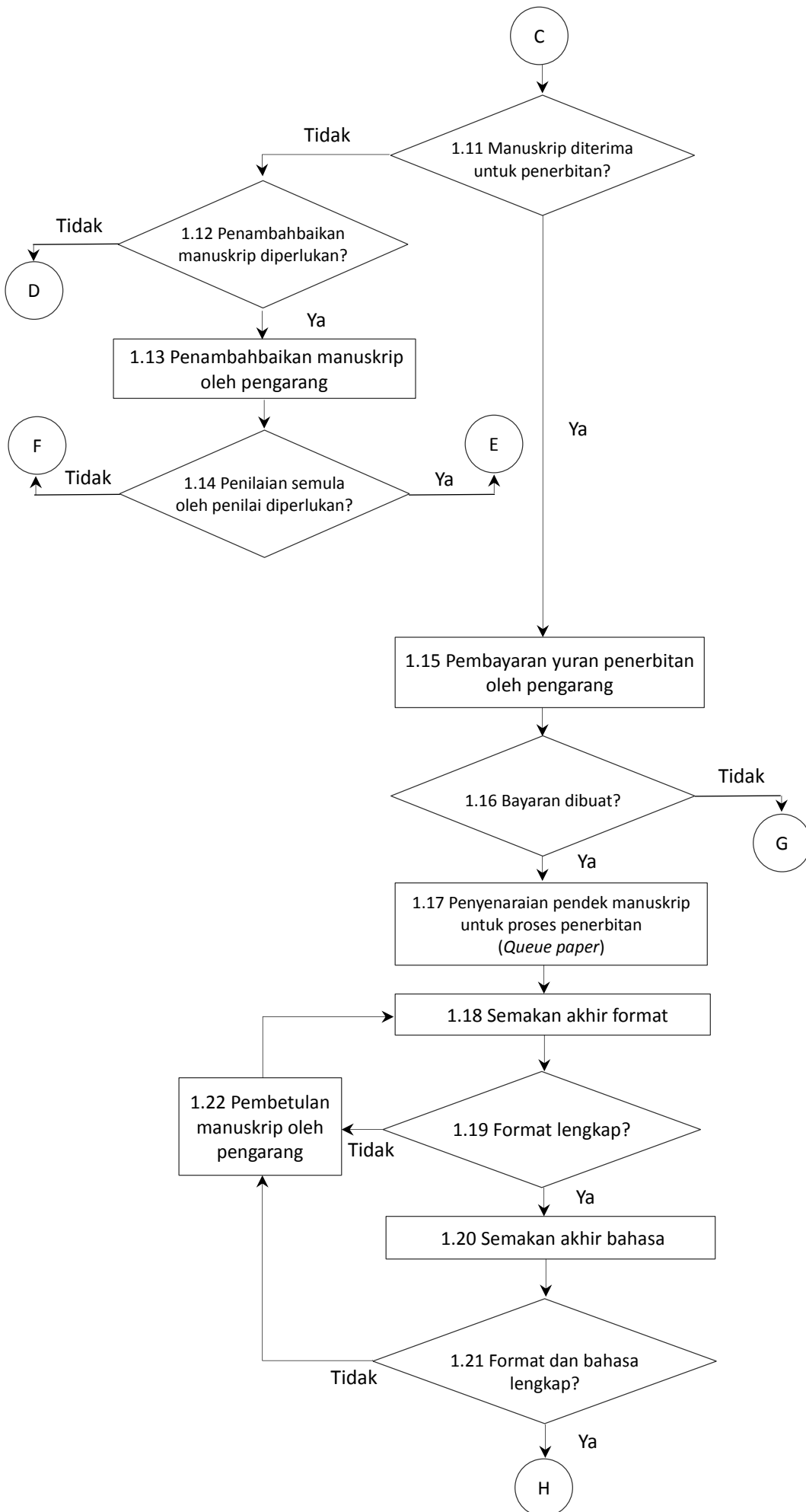


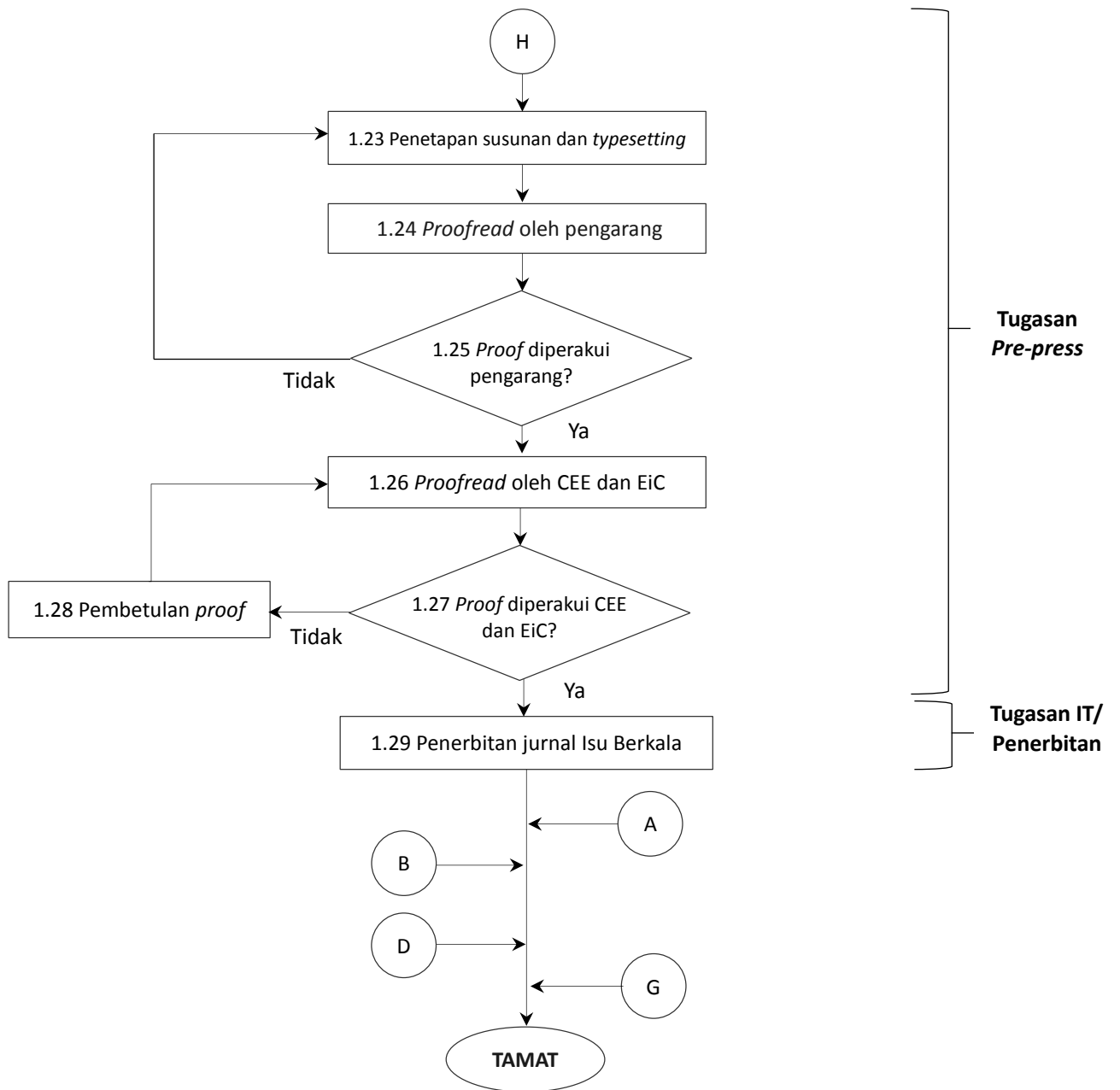
**CARTA ALIR KERJA PENGURUSAN PENERBITAN JURNAL ISU BERKALA**





**Proses Peer-Review (Samb.)**

**Tugas Sebelum Penghasilan**



## JADUAL TERPERINCI KERJA PENGURUSAN PENERBITAN JURNAL ISU BERKALA

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
1.2 Penerimaan manuskrip	a) Terima penghantaran manuskrip melalui sistem <i>ScholarOne</i> b) Proses manuskrip dilakukan berdasarkan nombor rujukan yang dihasilkan oleh sistem c) Buka fail setiap manuskrip untuk dokumentasi	Sistem <i>ScholarOne</i> : <a href="http://mc.manuscriptcentral.com/upm-jtas">http://mc.manuscriptcentral.com/upm-jtas</a> <a href="http://mc.manuscriptcentral.com/upm-jst">http://mc.manuscriptcentral.com/upm-jst</a> <a href="http://mc.manuscriptcentral.com/upm-jssh">http://mc.manuscriptcentral.com/upm-jssh</a> Sistem <i>Cloud</i> Fail manuskrip	JO
1.3 Saringan <i>editorial</i>	a) Saring skop b) Saring indeks <i>Turn-it-in</i> menggunakan aplikasi laman sesawang <i>Turn-it-in</i> (tidak melebihi 20% akan diterima) c) Saring format berdasarkan format Pertanika d) Saring bahasa Inggeris e) Menyediakan manuskrip lengkap kepada EIC f) EIC membuat saringan isi kandungan ( <i>content screening</i> ) atas kesesuaian manuskrip untuk penerbitan	Maklumat skop dalam laman sesawang Pertanika Laporan <i>Turn-it-in</i> APA 6 <sup>th</sup> referencing style Pertanika <i>in house style</i> E-mel maklum saringan isi kandungan ( <i>content screening</i> ) Manuskrip asal ( <i>original manuscript</i> ) E-mel maklum keputusan saringan <i>editorial</i>	JO EIC/JO EIC
1.4 Saringan diluluskan?	a) Jika 'Ya' ikut langkah 1.5 pembetulan diperlukan? b) Jika 'Tidak' proses tamat. Hantar e-mel	E-mel maklum penolakan sistem <i>ScholarOne</i>	JO

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
	penolakan melalui sistem <i>ScholarOne</i> . Lampirkan dokumen yang berkaitan dengan penolakan (contohnya, laporan <i>Turn-it-in</i> )	Laporan <i>Turn-it-in</i> (jika perlu)	
1.5 Pembetulan diperlukan?	<p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 1.6 pembetulan format oleh pengarang</p> <p>b) Jika 'Tidak' ikut langkah 1.8 perlantikan penilai</p>		JO
1.6 Pembetulan format oleh pengarang	<p>a) Kembalikan manuskrip yang lulus saringan <i>editorial</i> tetapi tidak mengikut format yang lengkap kepada pengarang</p> <p>b) Pengarang membuat pembetulan mengikut format yang digariskan oleh Pertanika</p> <p>c) Pengarang menghantar manuskrip asal (<i>original manuscript</i>) yang telah diperbaiki format dan Borang Deklarasi (<i>Declaration Form</i>)</p>	<p>E-mel maklum pembetulan sistem <i>ScholarOne</i>  <i>APA 6<sup>th</sup> referencing style</i>  Arahan kepada Pengarang (<i>Instructions to Author</i>)</p> <p>Manuskrip asal (<i>original manuscript</i>) yang telah diperbaiki format  Borang Deklarasi (<i>Declaration Form</i>)</p>	JO
1.7 Pembetulan lengkap?	<p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 1.8 perlantikan penilai</p> <p>b) Jika 'Tidak' proses tamat. Hantar e-mel penolakan melalui sistem <i>ScholarOne</i></p>	E-mel maklum penolakan sistem <i>ScholarOne</i>	JO
1.8 Perlantikan penilai	<p>a) Sunting manuskrip agar tiada maklumat berkaitan para pengarang dilampirkan. Polisi proses penilaian secara <i>double-blind</i> diamalkan</p> <p>b) Kenal pasti penilai manuskrip adalah pakar bidang kajian</p>	<p>Manuskrip asal (<i>original manuscript</i>) tanpa informasi pengarang</p> <p>Pangkalan data penilai sistem <i>ScholarOne</i>  Pangkalan data penilai Pertanika  Cadangan penilai daripada pengarang</p>	JO

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
	<p>c) Sediakan senarai para penilai yang berpotensi</p> <p>d) Hantar senarai lengkap kepada EiC untuk pemilihan</p> <p>e) Lantik penilai yang telah dipilih melalui e-mel sistem <i>ScholarOne</i></p> <p>f) Sekiranya perlantikan untuk pusingan kedua, pastikan penilai memberi keputusan 'Semakan Minor' (<i>'Minor Revision'</i>) dan 'Pembahsuaian Penting' (<i>'Important Modification'</i>) pada penilaian pusingan pertama</p> <p>g) Pantau tempoh penilaian dari semasa ke semasa</p> <p>h) Pastikan proses penilaian tidak melebihi dua (2) pusingan</p> <p>i) Terima laporan penilai yang lengkap [dua (2) laporan penilaian] dan diikuti proses membuat keputusan</p>	<p>Senarai nama penilai yang dipilih</p> <p>E-mel maklum pemilihan penilai Senarai nama penilai yang dipilih</p> <p>E-mel maklum jemputan penilai sistem <i>ScholarOne</i>/Manuskrip asal (<i>original manuscript</i>) tanpa informasi pengarang Laporan penilaian sistem <i>ScholarOne</i></p> <p>E-mel peringatan sistem <i>ScholarOne</i></p> <p>Laporan penilaian sistem <i>ScholarOne</i></p>	<p>EiC/JO</p> <p>JO</p> <p>JO</p>
1.9 Laporan penilaian lengkap?	<p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 1.10 pembuatan keputusan berdasarkan laporan penilaian</p> <p>b) Jika 'Tidak' ikut langkah 1.8 perlantikan penilai. Penilai yang ketiga diperlukan untuk mendapat pandangan tambahan (rujuk EiC)</p>	<p>Pangkalan data penilai sistem <i>ScholarOne</i> Pangkalan data penilai Pertanika E-mel maklum pemilihan penilai</p>	<p>EiC/JO</p>

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
		Senarai nama penilai ketiga yang dipilih (jika perlu)	
1.10 Pembuatan keputusan berdasarkan laporan penilaian	<p>a) Rujuk CEE/EiC sekiranya perlu membuat keputusan akhir atau berlaku percanggahan dalam dua (2) laporan penilaian</p> <p>b) Buat keputusan sama ada diterima untuk penerbitan atau tidak:</p> <p>i. Jika 'Ya', manuskrip akan diterima dan e-mel penerimaan akan dihantar kepada para pengarang</p> <p>ii. Jika 'Tidak', manuskrip yang berpotensi akan dihantar untuk penambahbaikan manakala yang tidak akan ditolak</p> <p>c) Keputusan akhir boleh dibuat oleh CEE/EiC berdasarkan penilaian sama ada dari pusingan pertama atau kedua</p>	<p>Laporan penilaian sistem <i>ScholarOne</i></p> <p>E-mel maklum penerimaan manuskrip sistem <i>ScholarOne</i></p> <p>E-mel maklum keputusan sistem <i>ScholarOne</i> E-mel maklum penolakan sistem <i>ScholarOne</i> Laporan penilaian sistem <i>ScholarOne</i></p> <p>E-mel maklum keputusan akhir Laporan penilaian sistem <i>ScholarOne</i></p>	<p>CEE/EiC/JO</p> <p>JO</p> <p>CEE/EiC/JO</p>
1.11 Manuskrip diterima untuk penerbitan?	<p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 1.15 pembayaran yuran penerbitan oleh pengarang</p> <p>b) Jika 'Tidak' ikut langkah 1.12 penambahbaikan manuskrip diperlukan?</p>		JO
1.12 Penambahbaikan manuskrip diperlukan?	<p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 1.13 penambahbaikan manuskrip oleh pengarang</p> <p>b) Jika 'Tidak' proses tamat. Hantar e-mel penolakan melalui sistem <i>ScholarOne</i>. Lampirkan dokumen yang berkaitan dengan penolakan (contohnya, laporan penilaian)</p>	<p>E-mel maklum penolakan sistem <i>ScholarOne</i> Laporan penilaian sistem <i>ScholarOne</i></p>	JO

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
1.13 Penambahbaikan manuskrip oleh pengarang	<p>a) Penambahbaikan dilakukan berdasarkan laporan daripada para penilai</p> <p>b) Penghantaran semula manuskrip yang telah diperbaiki (<i>amended manuscript</i>) mestilah mengikut format yang ditetapkan</p> <p>c) Maklum balas dan justifikasi daripada pengarang perlu dikemukakan dalam manuskrip berdasarkan setiap komen daripada para penilai. Jadual respon kepada komen penilai (<i>table of responses to reviewer's comments</i>) juga diperlukan sebagai bukti penambahbaikan</p>	<p>E-mel keputusan sistem <i>ScholarOne</i> Laporan penilaian sistem <i>ScholarOne</i></p> <p>Manuskrip yang diperbaiki (<i>amended manuscript</i>)</p> <p>Jadual respon kepada komen penilai (<i>table of responses to reviewer's comments</i>)</p>	JO
1.14 Penilaian semula oleh penilai diperlukan?	<p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 1.8 perlantikan penilai. Maklum balas daripada pengarang berdasarkan komen setiap penilai dan manuskrip yang ditanda dengan pembetulan akan dihantar kepada penilai dari pusingan pertama. Penilai ketiga diperlukan sekiranya penilai dari pusingan pertama menolak jemputan proses penilaian kedua. Perlantikan penilai ketiga akan dijalankan berdasarkan keputusan perbincangan CEE/EiC dan JO</p> <p>b) Jika 'Tidak' ikut langkah 1.10 pembuatan keputusan berdasarkan laporan penilaian</p>	<p>E-mel jemputan penilai sistem <i>ScholarOne</i> Manuskrip yang diperbaiki (<i>amended manuscript</i>) Jadual respon kepada komen penilai (<i>table of responses to reviewer's comments</i>)</p> <p>E-mel maklum keputusan sistem <i>ScholarOne</i> Laporan penilaian sistem <i>ScholarOne</i></p>	CEE/EiC/JO  CEE/EiC/JO
1.15 Pembayaran yuran penerbitan oleh pengarang	Pengarang dikehendaki membayar yuran penerbitan RM750 bagi pengarang penghubung ( <i>corresponding author</i> ) tempatan atau USD250 bagi pengarang penghubung ( <i>corresponding</i>	E-mel penerimaan manuskrip sistem <i>ScholarOne</i> <i>Guideline Payment to Pertanika ver-2.0</i>	JO



PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
	<i>author</i> ) luar negara melalui UPM <i>Payment Gateway</i>		
1.16 Bayaran dibuat?	<p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 1.17 penyenaian pendek manuskrip untuk proses penerbitan (<i>Queue paper</i>)</p> <p>b) Jika 'Tidak' proses tamat. Hantar e-mel maklum penolakan kepada pengarang</p>	E-mel maklum penolakan sistem <i>ScholarOne</i>	JO
1.17 Penyenaian pendek manuskrip untuk proses penerbitan ( <i>Queue paper</i> )	<p>a) Memilih manuskrip yang telah diterima selepas proses penilaian mengikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. institusi dan negara pengarang (dalam nisbah 60% dalam negara, 40% luar negara)</li> <li>ii. jumlah manuskrip yang diterbitkan dalam setiap isu berkala bagi pengarang yang mempunyai lebih dari satu manuskrip yang diterima adalah tidak melebihi tiga (3)</li> <li>iii. pengarang yang telah membuat pembayaran yuran penerbitan dan menandatangani Borang Perjanjian Hak Cipta (<i>Copyright Agreement Form</i>)</li> </ol> <p>b) Menyediakan Borang Keputusan (<i>Decision Form</i>), E-mel Penerimaan Rasmi (<i>Official Acceptance E-mail</i>), kata pengantar (<i>foreword</i>), senarai skop manuskrip yang akan diterbitkan (<i>list of scope</i>) dan senarai nama penilai yang terlibat dalam proses penilaian (<i>reviewer list</i>)</p>	<p>Jadual senarai manuskrip yang telah diterima untuk penerbitan</p> <p>E-mel maklum pembayaran yuran penerbitan Bukti pembayaran Borang Perjanjian Hak Cipta (<i>Copyright Agreement Form</i>)</p> <p>Borang Keputusan (<i>Decision Form</i>) E-mel Penerimaan Rasmi (<i>Official Acceptance E-mail</i>) Kata pengantar (<i>foreword</i>) Senarai skop manuskrip yang akan diterbitkan (<i>list of scope</i>) Senarai nama penilai yang terlibat dalam</p>	<p>CEE/JO</p> <p>JO</p>

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
		proses penilaian ( <i>reviewer list</i> )	
1.18 Semakan akhir format	Semak format manuskrip lengkap seperti yang digariskan oleh Pertanika	APA 6 <sup>th</sup> <i>referencing style</i> Pertanika <i>in house style</i>	JO
1.19 Format lengkap?	a) Jika 'Ya' ikut langkah 1.20 semakan akhir bahasa  b) Jika 'Tidak' ikut langkah 1.22 pembetulan manuskrip oleh pengarang. Manuskrip akan dihantar semula kepada pengarang untuk pembetulan mengikut piawaian yang ditetapkan oleh Pertanika	E-mel maklum pembetulan APA 6 <sup>th</sup> <i>referencing style</i> Pertanika <i>in house style</i>	JO
1.20 Semakan akhir bahasa	Semakan akhir bahasa mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh Pertanika	APA 6 <sup>th</sup> <i>referencing style</i> Pertanika <i>in house style</i>	CEE
1.21 Format dan bahasa lengkap?	a) Jika 'Ya' ikut langkah 1.23 penetapan susunan dan <i>typesetting</i>  b) Jika 'Tidak' ikut langkah 1.22 pembetulan manuskrip oleh pengarang	E-mel maklum pembetulan	JO
1.22 Pembetulan manuskrip oleh pengarang	Hantar manuskrip yang telah disemak kepada pengarang dengan arahan terperinci pembetulan yang perlu dilakukan. Pengarang perlu membuat pembetulan dan menghantar semula manuskrip kepada JO. Proses akan berulang sehingga format manuskrip lengkap	E-mel maklum pembetulan APA 6 <sup>th</sup> <i>referencing style</i> Pertanika <i>in house style</i>	JO
1.23 Penetapan susunan dan <i>typesetting</i>	Mula proses pengaturan huruf mengikut reka letak teks yang telah ditetapkan bagi setiap jurnal (JTAS, JST dan JSSH)	<i>Adobe Illustrator</i> dan <i>InDesign</i>	PPO
1.24 <i>Proofread</i> oleh pengarang	Hantar <i>Proof</i> 1 kepada pengarang untuk semakan	Manuskrip akhir ( <i>final manuscript</i> ) versi PDF – <i>Proof</i> 1	PPO



PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
	<p>dengan menggunakan HTML, iaitu meletakkan pautan hiper (<i>hyperlink</i>) dari isu yang baru diterbitkan</p> <p>ii. E-mel diuji dengan format yang betul</p> <p>iii. E-mel notifikasi (<i>e-alert mail</i>) dihantar kepada pihak berkenaan (contohnya, pengarang manuskrip)</p> <p>c) Kemas kini jurnal Isu Berkala yang terkini dalam laman sesawang <i>Facebook</i> Pertanika</p>	Laman sesawang <i>Facebook</i> Pertanika	PPO

#### TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CEE	:	<i>Chief Executive Editor</i>
EiC	:	<i>Editor-in-Chief</i>
HTML	:	<i>Hypertext Markup Language</i>
ITO	:	<i>Information Technology Officer</i>
JO	:	<i>Journal Officer</i>
PDF	:	<i>Portable Document Format</i>
PPO	:	<i>Pre-press Officer</i>
SQL	:	<i>Structured Query Language</i>

Tarikh Kemaskini: 16 Jun 2020