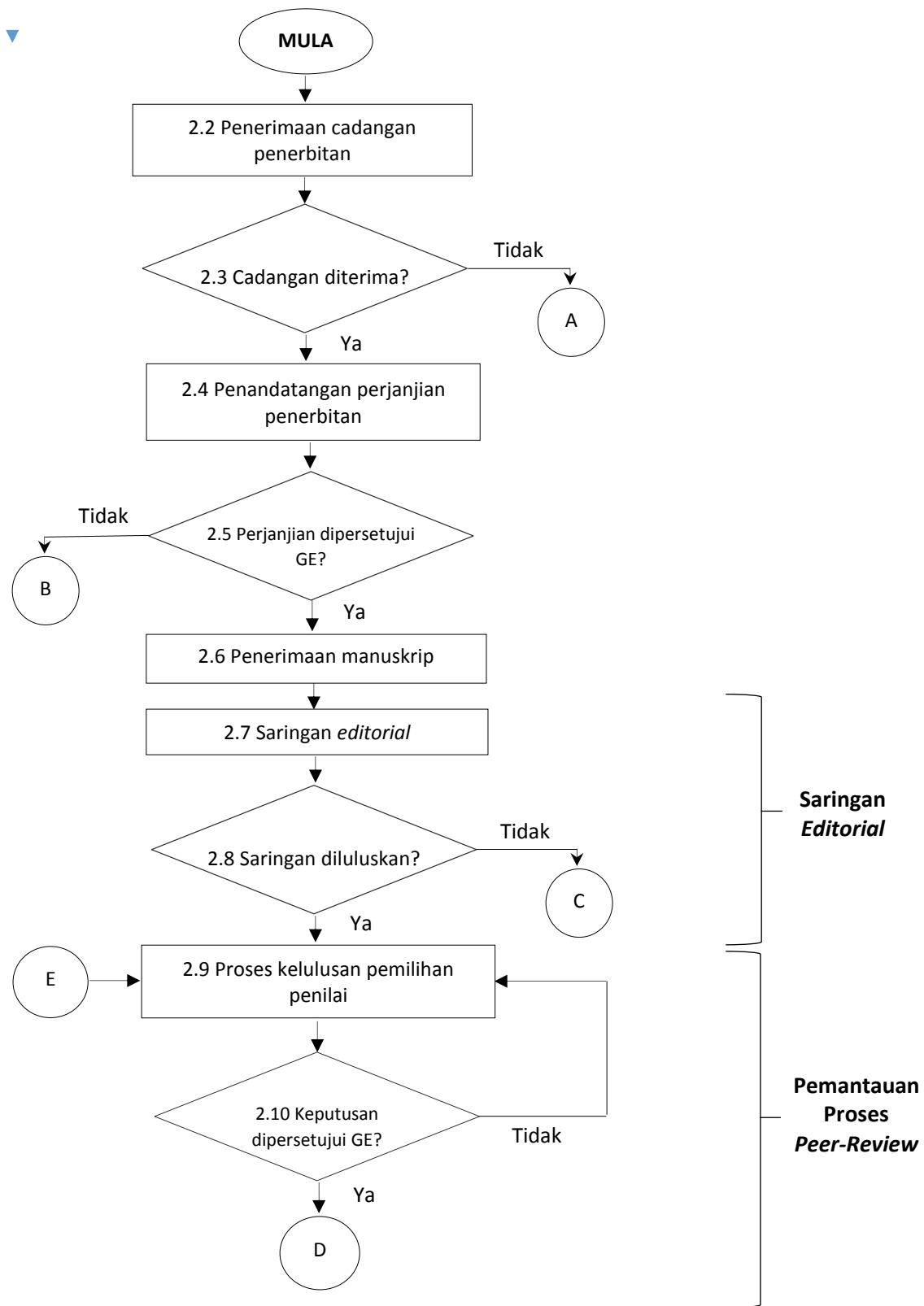
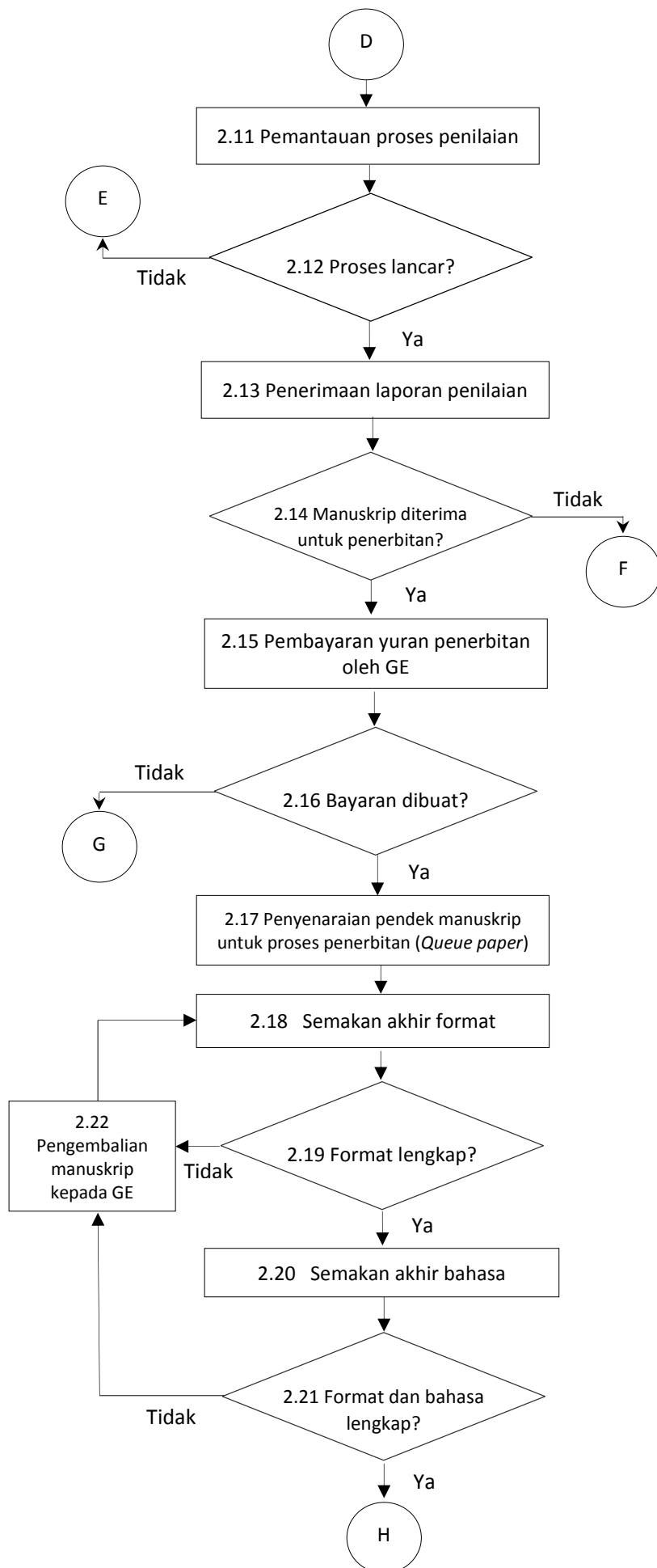


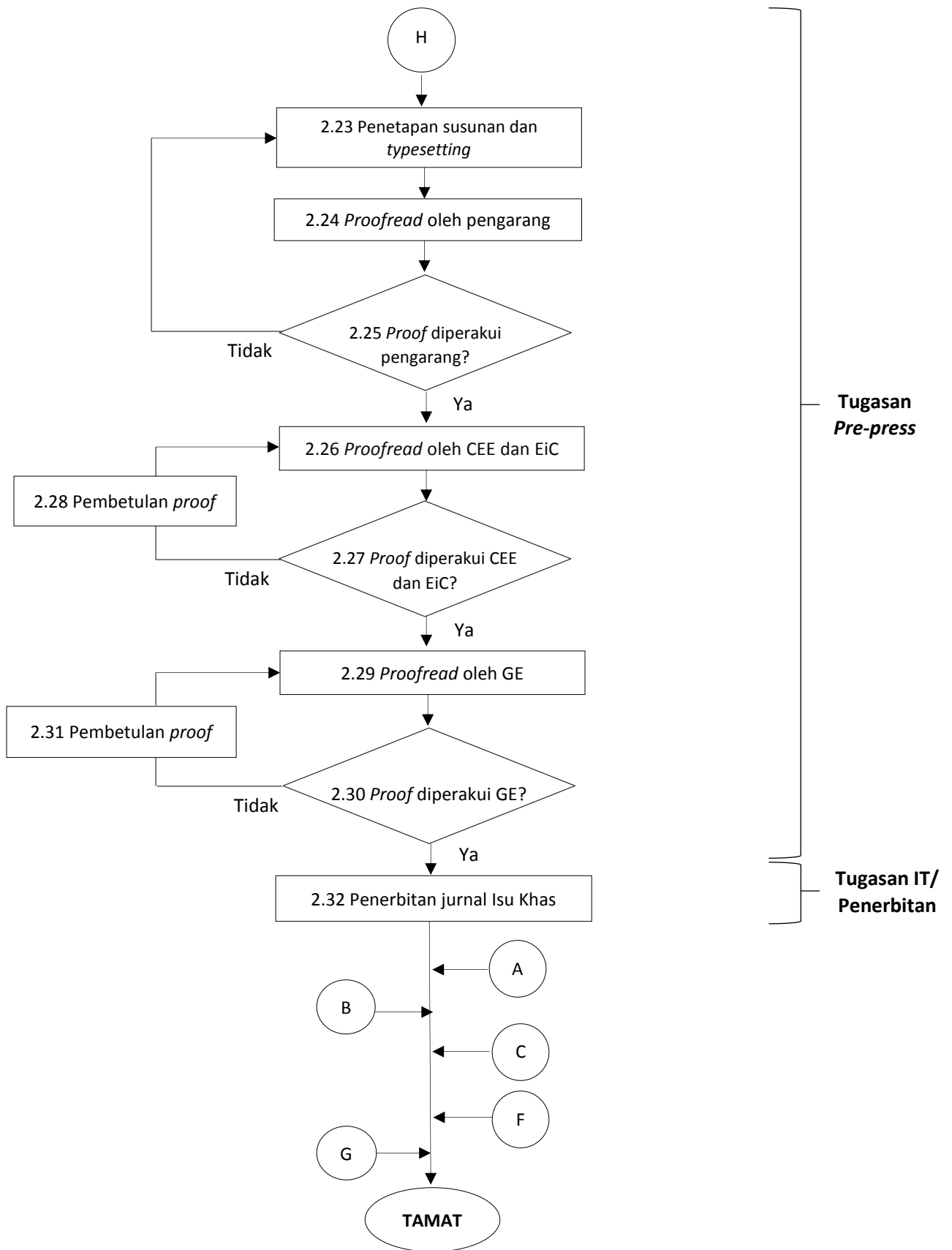
CARTA ALIR KERJA PENGURUSAN PENERBITAN JURNAL ISU KHAS





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

**Tugas Sebelum
Penghasilan**



JADUAL TERPERINCI 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) Rekod cadangan penerbitan b) Kenal pasti skop manuskrip dan keupayaan (kekosongan slot penerbitan)	Surat/E-mel daripada pencadang Data <i>Excel</i> penerimaan cadangan Garis Panduan Isu Khas (<i>Special Issue Guidelines</i>) Keperluan Penerbitan Jurnal Isu Khas (<i>Special Issue Requirement</i>) Arahan kepada Pengarang (<i>Instructions to Author</i>)	CEE/EiC
2.3 Cadangan diterima?	a) Jika 'Terima' ikut langkah 2.4 penandatanganan perjanjian penerbitan b) Jika 'Tidak' maklum penolakan dan proses tamat	Buku rekod/Data <i>Excel</i> penerimaan cadangan E-mel maklum penolakan	CEE/AJO (PL)
2.4 Penandatanganan perjanjian penerbitan	a) Perjanjian ditandatangani oleh Naib Canselor, Universiti Putra Malaysia (UPM) b) Jika persetujuan dicapai, proses penerbitan jurnal Isu Khas boleh dimulakan dan alternatif kepada EiC boleh dilantik sekiranya perlu	Dokumen Perjanjian Penerbitan Isu Khas (<i>Special Issue Agreement Form 6a</i>)	NC UPM/CEE/AJO (PL) CEE/EiC/AJO (PL)
2.5 Perjanjian dipersetujui GE?	a) Jika 'Setuju' ikut langkah 2.6 penerimaan manuskrip. Perjanjian penerbitan juga akan ditandatangani oleh GE b) Jika 'Tidak' maklum penolakan dan proses tamat	Dokumen Perjanjian Penerbitan Isu Khas (<i>Special Issue Agreement Form 6a</i>) E-mel maklum penolakan	CEE/AJO (PL) AJO (PL)
2.6 Penerimaan manuskrip	Terima manuskrip asal (<i>original manuscript</i>) yang telah dipilih oleh GE: a) Rekod butiran manuskrip dalam buku rekod b) Namakan nombor rujukan bagi setiap	Manuskrip asal (<i>original manuscript</i>) Buku rekod Sistem <i>Cloud</i>	CEE/AJO (PL) AJO (PL)

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
	i) Maklumkan GE keputusan saringan <i>editorial</i>	E-mel makluman manuskrip yang terpilih dan yang ditolak Jadual rumusan saringan <i>editorial</i> (<i>summary of editorial review</i>)	AJO (PL)
2.8 Saringan diluluskan?	a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.9 proses kelulusan pemilihan penilai b) Jika 'Tidak' proses tamat. E-mel maklum penolakan manuskrip dihantar dan dokumen yang berkaitan dilampirkan dengan penolakan (contohnya, laporan <i>Turn-it-in</i>)	E-mel maklum penerimaan manuskrip E-mel maklum penolakan manuskrip Laporan <i>Turn-it-in</i>	AJO (PL)
2.9 Proses kelulusan pemilihan penilai	a) Terima maklumat penilai berpotensi daripada GE yang mengandungi nama, institusi, e-mel, bidang kepakaran dan rekod kajian. Contohnya, produktiviti penilai yang ditunjukkan melalui h-indeks (<i>h-index</i>) dan jumlah penerbitan kajian dalam laman sesawang <i>Google Scholar/Research Gate/Scopus</i> b) Hantar senarai penilai yang berpotensi kepada CEE untuk kelulusan mengikut kesesuaian. Kelulusan dilakukan berdasarkan: i. kepakaran ii. jumlah penerbitan yang dihasilkan iii. bukan di kalangan pengarang iv. bukan di kalangan pengelola seminar/konferensi berkaitan c) Minimum dua (2) orang penilai setiap satu manuskrip. Salah seorang penilai mesti bukan dari institusi pengarang atau pencadang	Senarai nama dan rekod kajian penilai yang berpotensi Senarai nama penilai yang diluluskan	AJO (PL) CEE/AJO (PL)

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
	penilaian masih belum diselesaikan dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh Pertanika		
2.12 Proses lancar?	<p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.13 penerimaan laporan penilaian</p> <p>b) Jika 'Tidak' ulang langkah 2.9 proses kelulusan pemilihan penilai</p>		AJO (PL)
2.13 Penerimaan laporan penilaian	<p>Terima laporan penilaian manuskrip daripada GE:</p> <p>a) Pastikan Borang Penilaian Manuskrip (<i>Manuscript Reviewing Kit</i>) lengkap dan tidak melebihi dua (2) pusingan</p> <p>b) Pastikan jadual respon kepada komen penilai (<i>table of responses to reviewer's comments</i>) lengkap</p> <p>c) Pastikan pembetulan yang dilakukan dalam manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) ditandakan dengan fon berwarna merah</p> <p>d) Pastikan dokumen-dokumen yang berkaitan seperti Borang Deklarasi (<i>Declaration Form</i>), Borang Perjanjian Hak Cipta (<i>Copyright Agreement Form</i>), Borang Maklumat Penilai (<i>Reviewer Information Form 6b</i>) dan Borang Keputusan (<i>Decision Form</i>) dihantar dan lengkap</p> <p>e) Sediakan senarai ringkasan laporan penilaian, manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>), jadual respon kepada komen penilai (<i>table of responses to reviewer's comments</i>) dan Borang Penilaian Manuskrip (<i>Manuscript Reviewing Kit</i>) untuk rujukan CEE/EIC dalam memutuskan sama ada</p>	<p>Borang Penilaian Manuskrip (<i>Manuscript Reviewing Kit</i>)</p> <p>Jadual respon kepada komen penilai (<i>table of responses to reviewer's comments</i>)</p> <p>Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) yang diperbaiki</p> <p>Borang Deklarasi (<i>Declaration Form</i>) Borang Perjanjian Hak Cipta (<i>Copyright Agreement Form</i>) Borang Maklumat Penilai (<i>Reviewer Information Form 6b</i>) Borang Keputusan (<i>Decision Form</i>)</p> <p>Senarai ringkasan laporan penilaian Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) Jadual respon kepada komen penilai (<i>table of responses to reviewer's comments</i>) Borang Penilaian Manuskrip (<i>Manuscript Reviewing Kit</i>)</p>	AJO (PL)

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
	menerima/menolak keputusan GE berdasarkan laporan penilaian manuskrip dan pembetulan pengarang yang dibuat		
2.14 Manuskrip diterima untuk penerbitan?	<p>a) CEE/EiC menerima/menolak manuskrip berdasarkan keputusan penerimaan/penolakan laporan penilaian manuskrip</p> <p>b) Menerima semua atau sebahagian manuskrip. Jika bilangan manuskrip yang diterima kurang dari 10, Isu khas tidak akan diterbitkan. Pengarang melalui GE akan diberi opsyen untuk diterbitkan dalam Isu Berkala (<i>Regular Issue</i>)</p> <p>c) Maklumkan keputusan CEE/EiC kepada GE:</p> <p>i. Jika 'Setuju' ikut langkah 2.15 pembayaran yuran penerbitan oleh GE</p> <p>ii. Jika 'Tidak' maklumkan penolakan dan proses tamat. Lampirkan dokumen yang berkaitan dengan penolakan (contohnya, laporan penilaian manuskrip)</p>	<p>E-mel maklum opsyen</p> <p>E-mel maklum penerimaan/penolakan manuskrip</p>	<p>CEE/EiC</p> <p>CEE/EiC/AJO (PL)</p> <p>AJO (PL)</p>
2.15 Pembayaran yuran penerbitan oleh GE	<p>Manuskrip yang telah diterima untuk diterbitkan di dalam jurnal Isu Khas perlu membayar yuran penerbitan sebanyak RM30,000 bagi manuskrip berjumlah 10-30; RM2,000 bagi setiap tambahan satu manuskrip dan jika kurang daripada 10 manuskrip, yuran penerbitan adalah sebanyak RM750 [pengarang penghubung (<i>corresponding author</i>) tempatan]/USD250 [pengarang penghubung (<i>corresponding author</i>) luar negara] per manuskrip. Bayaran boleh dibuat melalui:</p> <p>a) Invois bagi bayaran dari institusi luar</p>	Borang SOK.KEW.DF.043.HSL/Borang	AJO (PL)

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
	<p>negara/Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS)</p> <p>b) Pesanan Tempatan (<i>Local Order</i>) bagi bayaran dari Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA)</p> <p>c) Pelarasan jurnal bagi bayaran dari institusi/fakulti dalam UPM</p>	<p>SOK/KEW/BR056/HSL/Memo/Nota Hantaran (<i>Delivery Order</i>)</p> <p>Borang SOK.KEW.DF.043.HSL/LO/Borang SOK/KEW/BR056/HSL/Memo/Nota Hantaran (<i>Delivery Order</i>)</p> <p>Borang SOK.KEW.BR045.HSL/Surat Sebut Harga Produk atau Perkhidmatan/Borang Arahan Pengeluaran Invois/ Nota Hantaran (<i>Delivery Order</i>)</p>	
2.16 Bayaran dibuat?	<p>a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.17 penyenaian pendek manuskrip untuk proses penerbitan (<i>Queue paper</i>)</p> <p>b) Jika 'Tidak' proses tamat. Hantar e-mel penolakan kepada pengarang</p>	<p>E-mel maklum pembayaran Bukti pembayaran</p> <p>E-mel maklum penolakan</p>	AJO (PL)
2.17 Penyenaian pendek manuskrip untuk proses penerbitan (<i>Queue paper</i>)	<p>a) Pilih dan susun manuskrip yang telah diterima untuk diterbitkan di dalam jurnal Isu Khas mengikut kategori jurnal (JTAS, JST dan JSSH), <i>volume</i>, isu dan tarikh terbitan</p> <p>b) Maklumkan kepada GE senarai manuskrip yang telah diterima untuk diterbitkan di dalam jurnal Isu Khas</p> <p>c) GE menghantar kata pendahuluan (<i>preface</i>) dan senarai nama penilai yang terlibat dalam proses penilaian (<i>reviewer list</i>)</p> <p>d) Bagi manuskrip yang akan diterbitkan dalam jurnal Isu Berkala (<i>Regular Issue</i>), senarai nama</p>	<p>Jadual senarai manuskrip yang telah diterima untuk penerbitan</p> <p>E-mel kelulusan penerbitan Jadual senarai manuskrip yang telah diterima untuk penerbitan</p> <p>Kata pendahuluan (<i>preface</i>) Senarai nama penilai yang terlibat dalam proses penilaian (<i>reviewer list</i>)</p> <p>Senarai nama manuskrip yang akan diterbitkan dalam jurnal Isu Berkala</p>	<p>AJO (PL)</p> <p>PP/AJO (PL)</p>

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
	manuskrip yang mengandungi maklumat skop manuskrip akan disediakan dan diserahkan kepada PP		
2.18 Semakan akhir format	Semakan akhir format mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh Pertanika	APA 6 th referencing style Pertanika <i>in house style</i>	AJO (PL)
2.19 Format lengkap?	a) Jika 'Lengkap' ikut langkah 2.20 semakan akhir bahasa b) Jika 'Tidak' ikut langkah 2.22 pengembalian manuskrip kepada GE	E-mel maklum pembedaan APA 6 th referencing style Pertanika <i>in house style</i>	AJO (PL)
2.20 Semakan akhir bahasa	Semakan akhir bahasa mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh Pertanika	APA 6 th referencing style Pertanika <i>in house style</i>	CEE
2.21 Format dan bahasa lengkap?	a) Jika 'Lengkap' ikut langkah 2.23 penetapan susunan dan <i>typesetting</i> b) Jika 'Tidak' ke langkah 2.22 pengembalian manuskrip kepada GE	E-mel maklum pembedaan APA 6 th referencing style Pertanika <i>in house style</i>	AJO (PL)
2.22 Pengembalian manuskrip kepada GE	Hantar manuskrip yang telah disemak format dan bahasa kepada pengarang melalui GE dengan arahan terperinci pembedaan yang perlu dilakukan. GE perlu menghantar semula manuskrip yang telah diperbaiki untuk semakan sekali lagi. Proses akan berulang-ulang sehingga format manuskrip lengkap	E-mel maklum pembedaan APA 6 th referencing style Pertanika <i>in house style</i>	AJO (PL)
2.23 Penetapan susunan dan <i>typesetting</i>	Mula proses atur huruf mengikut reka letak teks yang telah ditetapkan bagi setiap jurnal (JTAS, JST dan JSSH)	<i>Adobe Illustrator</i> dan <i>InDesign</i>	PPO
2.24 <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
2.25 <i>Proof</i> diperakui pengarang?	a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.26 <i>Proofread</i> oleh CEE dan EIC		PPO

PROSES	TINDAKAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	TANGGUNGJAWAB
	b) Jika 'Tidak' ikut langkah 2.23 penetapan susunan dan <i>typesetting</i> . Serahkan <i>Proof 2</i> kepada pengarang untuk semakan kali kedua	Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) versi PDF – <i>Proof 2</i>	
2.26 <i>Proofread</i> oleh CEE dan EIC	Hantar <i>Proof 3</i> kepada CEE dan EIC untuk semakan	Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) versi PDF – <i>Proof 3</i>	CEE/EIC/PPO
2.27 <i>Proof</i> diperakui CEE dan EIC	a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.29 <i>Proofread</i> oleh GE b) Jika 'Tidak' ikut langkah 2.28 pembetulan <i>proof</i>		PPO
2.28 Pembetulan <i>proof</i>	Membuat pembetulan mengikut cadangan CEE dan EIC. <i>Proof 4</i> dihantar kepada CEE dan EIC untuk semakan kali kedua	Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) versi PDF – <i>Proof 4</i>	CEE/EIC/PPO
2.29 <i>Proofread</i> oleh GE	Hantar <i>Proof 5</i> kepada GE untuk semakan	Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) versi PDF – <i>Proof 5</i>	PPO
2.30 <i>Proof</i> diperakui GE?	a) Jika 'Ya' ikut langkah 2.32 penerbitan jurnal Isu Khas b) Jika 'Tidak' ikut langkah 2.31 pembetulan <i>proof</i>		PPO
2.31 Pembetulan <i>proof</i>	Membuat pembetulan mengikut cadangan GE. <i>Proof</i> akhir dihantar kepada GE untuk semakan kali kedua	Manuskrip akhir (<i>final manuscript</i>) versi PDF – <i>Proof</i> akhir	PPO
2.32 Penerbitan jurnal Isu Khas	a) Jurnal Isu Khas diterbitkan dalam laman sesawang Pertanika: i. SQL digenerasikan dari abstrak manuskrip ii. Simbol dan tanda dimodifikasikan dan digabung menjadi HTML iii. SQL ditambahkan ke dalam pangkalan data pelayan (<i>server database</i>) dengan isu terkini iv. Isu Khas terkini diuji dalam laman sesawang Pertanika b) Penyiaran e-mel notifikasi (<i>e-alert mail</i>): i. Membina e-mel notifikasi (<i>e-alert mail</i>)	Laman sesawang Pertanika E-mel notifikasi (<i>e-alert mail</i>)	ITO

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 Khas yang terkini dalam laman sesawang <i>Facebook</i> Pertanian</p>	Laman sesawang <i>Facebook</i> Pertanian	PPO

TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AJO (PL)	:	<i>Assistant Journal Officer</i> atau Pegawai Lantikan
CEE	:	<i>Chief Executive 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>
NC	:	Naib Canselor
PDF	:	<i>Portable Document Format</i>
PP	:	Pegawai Penerbitan
PPO	:	<i>Pre-press Officer</i>
SQL	:	<i>Structured Query Language</i>

Tarikh Kemaskini: 16 Jun 2020