



Kewajipan Maruah Integriti  
Duty Honour Integrity

### Penerbit UPNM

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia  
Kem Perdana Sungai Besi  
57000 Kuala Lumpur  
Tel: 03-9051 3400 / 1047 / 2006 / 2005  
Faks: 03-9051 3091  
E-mel: penerbitan@upnm.edu.my

No. Rujukan:

**2018/**

## BORANG PESANAN PERKHIDMATAN EDITORIAL, GRAFIK & PERCETAKAN

### BAHAGIAN A: DIISI OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB

#### Perhatian:

Sila isi butiran dengan lengkap. Pemohon dikehendaki menghantar salinan elektronik, salinan bercetak dan contoh (sekiranya ada) bersama borang pesanan ini. Permohonan yang tidak lengkap dan penghantaran salinan elektronik melalui e-mel TIDAK akan diproses. Permohonan perlu dikemukakan selewat-lewatnya **30 HARI BEKERJA** sebelum tarikh bahan diperlukan. Borang ini hendaklah diisi sebanyak **2 salinan** dan dihantar bersama-sama surat iringan.

|                            |                           |         |
|----------------------------|---------------------------|---------|
| <b>1. MAKLUMAT PEMOHON</b> |                           |         |
| Nama                       |                           |         |
| Jawatan                    |                           |         |
| Pusat Tanggungjawab        | Telefon:                  | Faks:   |
|                            | E-mel:                    |         |
|                            | Tandatangan Pemohon & Cap |         |
|                            |                           | Tarikh: |

|   |                          |                          |                          |                        |                          |                  |                          |        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|--------|
| <b>2. KEPERLUAN PERKHIDMATAN. SILA TANDAkan (√) DALAM PETAK YANG DISEDIAKAN</b> |                          |                          |                          |                        |                          |                  |                          |        |
| <input type="checkbox"/>  | Editorial                | <input type="checkbox"/> | Percetakan               |                        |                          |                  |                          |        |
| <input type="checkbox"/>  | Grafik                   | <input type="checkbox"/> | Sepenuhnya               |                        |                          |                  |                          |        |
| Kategori  | <input type="checkbox"/> | Buku / Modul             | <input type="checkbox"/> | Risalah                | <input type="checkbox"/> | Borang           |                          |        |
|   | <input type="checkbox"/> | Buku Atur Cara           | <input type="checkbox"/> | Kad Nama               | <input type="checkbox"/> | Kad Jemputan     |                          |        |
|   | <input type="checkbox"/> | Brosur / Poster          | <input type="checkbox"/> | Folder/<br>Pocket File | <input type="checkbox"/> | Lain-Lain: ..... |                          |        |
| Tajuk   |                          |                          |                          |                        |                          |                  |                          |        |
| Bahan Yang Disertakan   | <input type="checkbox"/> | Memo                     | <input type="checkbox"/> | Salinan Elektronik     | <input type="checkbox"/> | Salinan Bercetak | <input type="checkbox"/> | Contoh |
| Tarikh Penyerahan:  |                          |                          |                          | Tarikh Diperlukan:     |                          |                  |                          |        |

|   |                          |                          |                          |                  |                          |        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|--------|
| <b>3. PERKHIDMATAN EDITORIAL. SILA TANDAkan (√) DALAM PETAK YANG DISEDIAKAN</b> |                          |                          |                          |                  |                          |        |
| <input type="checkbox"/>  | Penyuntingan             | <input type="checkbox"/> | Bacaan Pruf              |                  |                          |        |
| Bahasa  | <input type="checkbox"/> | B. Malaysia              | <input type="checkbox"/> | B. Inggeris      |                          |        |
| Bahan Yang Disertakan   | <input type="checkbox"/> | Salinan Elektronik       | <input type="checkbox"/> | Salinan Bercetak | <input type="checkbox"/> | Contoh |

| 4. PERKHIDMATAN GRAFIK. SILA TANDAkan (✓) DALAM PETAK YANG DISEDIAKAN |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Reka Letak ( <i>Layout</i> )                 | <input type="checkbox"/> Reka Bentuk ( <i>Design</i> )   |
| Kategori  | <input type="checkbox"/> Buku / Modul <input type="checkbox"/> Risalah <input type="checkbox"/> Borang<br><input type="checkbox"/> Buku Atur Cara <input type="checkbox"/> Kad Nama <input type="checkbox"/> Kad Jemputan<br><input type="checkbox"/> Brosur / Poster <input type="checkbox"/> Folder/<br><input type="checkbox"/> Pocket File <input type="checkbox"/> Lain-Lain: ..... |
| Tajuk   |  |
|   | Jumlah Halaman: _____ Saiz: _____  |
| Bahan Yang Disertakan   | <input type="checkbox"/> Salinan Elektronik <input type="checkbox"/> Salinan Bercetak <input type="checkbox"/> Contoh  |
| Tarikh Penyerahan:  | Tarikh Diperlukan:   |
| Catatan Tambahan:   |  |

| 5. PERKHIDMATAN PERCETAKAN. SILA TANDAkan (✓) DALAM PETAK YANG DISEDIAKAN |  |
|---|--|
| Jumlah Cetakan: <input type="text"/>                                      | Saiz: <input type="text"/> Jumlah Halaman: <input type="text"/>  |
| Jenis Kertas (Kulit)  | <input type="checkbox"/> Art Card 230 gsm <input type="checkbox"/> Lain-Lain: .....  |
| Jenis Kertas (Isi)  | <input type="checkbox"/> Simili 80 gsm <input type="checkbox"/> Art Paper 105 gsm <input type="checkbox"/> Matt Art 157 gsm<br><input type="checkbox"/> Simili 100 gsm <input type="checkbox"/> Lain-Lain: ..... |
| Warna Cetakan (Kulit)   | <input type="checkbox"/> Hitam-Putih/ Single Colour <input type="checkbox"/> Warna/ 4 Colours  |
| Warna Cetakan (Isi)   | <input type="checkbox"/> Hitam-Putih/ Single Colour <input type="checkbox"/> Warna/4 Colours   |
| Kaedah Jilid  | <input type="checkbox"/> Perfect Binding <input type="checkbox"/> Staple <input type="checkbox"/> Wire O   |
| Kemasan ( <i>Finishing</i> )  | <input type="checkbox"/> Gold Stamping <input type="checkbox"/> Gloss / Matt Laminating <input type="checkbox"/> UV Coating<br><input type="checkbox"/> Folding <input type="checkbox"/> Lain-Lain: .....        |
| Jenis Kulit   | <input type="checkbox"/> Kulit Lembut <input type="checkbox"/> Kulit Keras   |
| Catatan Tambahan:   |  |

**BAHAGIAN B: DIISI OLEH PEGAWAI VOT FAKULTI/PUSAT/JABATAN/BAHAGIAN**

|                            |                                |                                       |
|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>1. MAKLUMAT BAYARAN</b> |                                |                                       |
| Kaedah Bayaran             | <input type="checkbox"/> Tunai | <input type="checkbox"/> Pindahan Vot |
| Nama Vot FPJB              |                                |                                       |
| Pusat Tanggungjawab        | Telefon:                       | Faks:                                 |
|                            | Pegawai Bertanggungjawab:      |                                       |

|  |         |
|--|---------|
| <b>2. PERAKUAN OLEH KETUA FAKULTI/PUSAT/JABATAN/BAHAGIAN</b>   |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya mengesahkan bahawa semua bahan yang hendak dicetak tidak menyalahi peruntukan undang-undang/<b>Akta Hak Cipta 1987</b>, <b>Akta Keselamatan Dalam Negeri 1960</b>, <b>Akta Kontrak 1950</b> dan akta-akta yang berkaitan.</li> <li>Pembayaran bahan penerbitan/percetakan ini dikenakan kepada vot FPJB melalui potongan/pindahan vot (jika berkaitan).</li> </ul> |         |
| Tandatangan Ketua PTJ & Cap Jawatan  | Tarikh: |

**BAHAGIAN C: DIISI OLEH PENERBIT UPNM**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>1. KELULUSAN PENERBIT UPNM</b> |   |
| Kelulusan                         | <input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS |
| Catatan                           |   |
| Tandatangan Pengarah & Cap        | Tarikh:   |

|                                       |                    |                         |
|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| <b>2. ULASAN KETUA UNIT BERKAITAN</b> |                    |                         |
| <b>Unit Editorial</b>                 | <b>Unit Grafik</b> | <b>Unit Pengeluaran</b> |
| Tandatangan & Cap                     | Tandatangan & Cap  | Tandatangan & Cap       |
| Tarikh:                               | Tarikh:            | Tarikh:                 |

|  |
|--|
| <p><b>MAKLUMAN PENTING:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kos/Tuntutan adalah <b>TIDAK</b> termasuk penghantaran.</li> <li>FPJB hendaklah mengambil sendiri bahan yang telah siap dicetak di pejabat Penerbit UPNM.</li> <li>Kos pengambilan ditanggung oleh FPJB yang memohon.</li> <li>Tempoh menyiapkan tempahan daripada FPJB adalah berbeza mengikut bahan dan masa tempahan daripada FPJB.</li> </ul> |
|--|