

## **GARIS PANDUAN PENERBITAN MAJALAH INFO**

### **1. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SIDANG REDAKSI**

- i) Menyumbangkan artikel dalam Majalah INFO (sekurang-kurangnya satu untuk setiap keluaran).
- ii) Mengumpul dan mengedit artikel sebelum dihantar kepada urus setia.
- iii) Mengumpul dan membuat pilihan gambar yang bersesuaian bagi artikel yang dihantar (wajib diberikan dalam format JPEG dan mempunyai resolusi gambar yang tinggi). Setiap gambar perlu disertakan dengan keterangan gambar.
- iv) Menyumbang idea dan memberi cadangan untuk penambahbaikan majalah INFO IKMa.

### **2. GARIS PANDUAN PENERBITAN MAJALAH INFO**

#### **2.1 TUJUAN**

Dokumen ini menetapkan Garis Panduan Penerbitan Majalah Info selaras dengan fungsi IKMa iaitu menerbitkan atau membantu dalam penerbitan bahan yang berkaitan dengan koperasi atau perkara-perkara yang berkaitan dengannya;

#### **2.2 GARIS PANDUAN**

- 2.2.1** Penulis perlu menyerahkan manuskrip dalam bentuk *softcopy* kepada Unit Pembangunan Modal Insan.
- 2.2.2** Setiap artikel perlu disertakan **nama penulis, e-mel dan penempatan terkini**.
- 2.2.3** Manuskrip yang diserahkan dengan menggunakan tulisan tangan tidak akan diterima.
- 2.2.4** Penulis bertanggungjawab untuk mendapatkan izin hak cipta berkenaan sebarang maklumat dalam manuskrip asli, yang memerlukan izin hak cipta.
- 2.2.5** Skop penulisan meliputi aktiviti dan program yang dijalankan oleh setiap pusat/sektor/zon masing-masing yang merangkumi objektif dan sasaran program.
- 2.2.6** Binaan setiap artikel juga perlulah menjawab persoalan mengikut teknik penulisan 5W'S 1H -What (Apa), Who (siapa), Where (di mana), When (bila), Why (mengapa), How (bagaimana).
- 2.2.7** Artikel hendaklah ditulis dengan berpandukan format berikut:
  - a) Program : Microsoft Word
  - b) Jenis font : Times New Roman
  - c) Saiz font : 12
  - d) Jarak baris: 1.15 spacing
- 2.2.8** Artikel hendaklah ditulis dalam bahasa Melayu dan mestilah tidak melebihi dua halaman muka surat.
- 2.2.9** Artikel yang melibatkan majlis perasmian dan sebagainya perlu ditulis nama penuh perasmi terlebih dahulu, kemudian diikuti jawatan.
- 2.2.10** Gambar mestilah jelas dan mempunyai resolusi gambar yang tinggi berserta *caption* dan wajib diberikan dalam format JPEG (folder berasingan).