



LESTARI

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

TATACARA & GARIS PANDUAN PENERBITAN



PENERBIT LESTARI

©Penerbit LESTARI
Cetakan Pertama 2025

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat keizikan bertulis daripada Pejabat Penerbit LESTARI, Institut Alam Sekitar dan Pembangunan (LESTARI), Universiti Kebangsaan Malaysia, Selangor.

Diterbitkan oleh:
Penerbit LESTARI
Institut Alam Sekitar & Pembangunan (LESTARI)
Universiti Kebangsaan Malaysia
43600 UKM BANGI
Selangor
Tel: +603-8921 4149

Laman Web: ukm.my/lestari

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	3
2.0	PROSES KESELURUHAN PENERBITAN.....	4
3.0	PERMOHONAN PENERBITAN BAHARU.....	5
4.0	HAKCIPTA & ROYALTI.....	5
5.0	PENTASHIHAN MANUSKRIP	7
6.0	URUSAN EDITORIAL, REKA BENTUK, REKA LETAK DAN CETAKAN	8
7.0	PENDAFTARAN ISBN	8
8.0	PENERIMAAN, PENGURUSAN, PENYIMPANAN DAN INVENTORI STOK BUKU.....	9
9.0	JUALAN BUKU	10
10.0	PEMULANGAN BUKU	11
11.0	PEMBERIAN BUKU CENDERAHATI DAN PELUPUSAN BUKU.....	12
12.0	PENUTUP.....	12
	SENARAI BORANG.....	13

TATACARA DAN GARIS PANDUAN PENERBITAN PENERBIT LESTARI

1.0 PENGENALAN

Institut Alam Sekitar dan Pembangunan (LESTARI) adalah sebuah institut penyelidikan di bawah struktur Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) yang memfokuskan kepada penyelidikan dalam bidang alam sekitar, pembangunan dan kelestarian. Sejak penubuhannya pada tahun 1994, LESTARI telah menjadi satu entiti penyelidikan yang terkemuka dalam bidang ini, di peringkat kebangsaan dan juga telah menyumbang kepada aktiviti ilmiah di peringkat antarabangsa. Kesarjanaan warga LESTARI terbukti melalui keterlibatan dalam pelbagai aktiviti ilmiah, serta memberi khidmat nasihat dan kepakaran dalam aspek alam sekitar dan pembangunan.

Selaras dengan misinya sebagai pusat rujukan serta titik fokus berkaitan penyelidikan berkaitan alam sekitar dan pembangunan, LESTARI telah menubuhkan Penerbit LESTARI pada tahun 1996. Penerbit LESTARI berfungsi sebagai entiti penerbit ilmiah yang menghasilkan bahan-bahan hasil penyelidikan, diskusi dan nukilan di dalam bidang alam sekitar dan pembangunan. Pelbagai jenis bahan penerbitan telah dihasilkan sejak penubuhan Penerbit LESTARI di dalam usaha menyebarkan ilmu pengetahuan kepada komuniti ilmu secara spesifik dan juga kepada masyarakat umum. Penerbit LESTARI mempertimbangkan sebarang bentuk bahan untuk diterbitkan termasuk buku ilmiah, buku umum, monograf, buletin dan laporan di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Selain daripada tumpuan kepada penerbitan makalah buku, Penerbit LESTARI juga memberi tumpuan kepada beberapa siri penerbitan sedia ada termasuk:

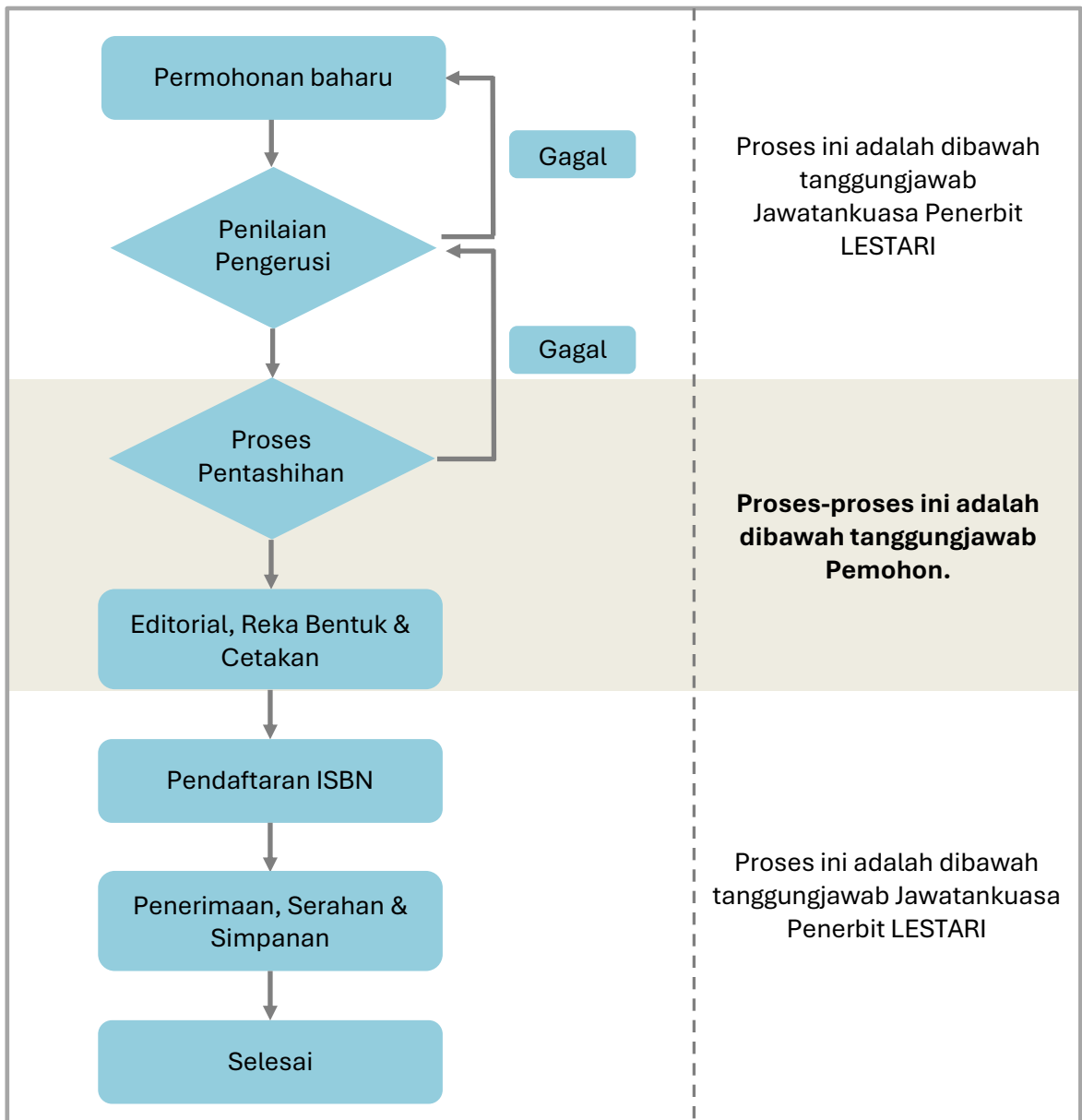
- Siri Syarahan Umum LESTARI (LESTARI's Public Lecture)
- Siri Dialog Meja Bulat (Round Table Dialogue)
- SALAM LESTARI
- Buletin SEADPRI (SEADPRI Bulletin)

Dalam era moden di mana penerbitan buku telah berevolusi menjadi satu proses yang kompleks yang melibatkan interaksi pelbagai faktor seperti pengiktirafan penerbit serta status indeks, Penerbit LESTARI tetap komited untuk menjadi sebuah penerbit yang memfokuskan kepada proses penerbitan yang pantas dan mudah dalam usaha meningkatkan penyebaran ilmu tanpa mengabaikan aspek kualiti bahan yang diterbitkan. Walaupun Penerbit LESTARI belum mencapai status Penerbit Tersohor atau tidak menghasilkan makalah terindeks, Penerbit LESTARI terus komited kepada aspek penjagaan kualiti seperti proses pentashihan yang telus daripada pakar di dalam bidang yang berkaitan. Bergerak ke hadapan, Penerbit LESTARI terus berusaha menghasilkan bahan penerbitan

berasaskan bidang alam sekitar dan pembangunan sebagai satu usaha penyebaran ilmu dan maklumat kepada semua pihak berkepentingan. Dokumen ini bertujuan untuk menjadi panduan bagi penerbitan bahan bersama Penerbit LESTARI seperti buku dan lain-lain (kecuali penerbitan berkala seperti SALAM LESTARI dan BULETIN SEADPRI).

2.0 PROSES KESELURUHAN PENERBITAN

Proses keseluruhan bagi kerja-kerja penerbitan di bawah Penerbit LESTARI diringkaskan dalam carta di bawah, manakala perincian setiap proses kerja dihuraikan dalam bab-bab berikutnya.



Rajah 1: Carta Alir Keseluruhan Penerbitan di bawah Penerbit LESTARI

3.0 PERMOHONAN PENERBITAN BAHARU

- 3.1 Cadangan penerbitan bahan baharu melalui Penerbit LESTARI perlu dimajukan terus ke Pengerusi Jawatankuasa Penerbit LESTARI untuk proses semakan awal. Permohonan ini perlu menggunakan **Borang Permohonan Penerbitan Baharu (Borang 01)** yang disertakan dengan Tatacara ini. Permohonan yang lengkap akan melalui proses pertimbangan awal Pengerusi Jawatankuasa Penerbit LESTARI dari segi kesesuaian bahan dan perancangan keseluruhan proses penerbitan.
- 3.2 Borang Permohonan Penerbitan Baharu (Borang 01) ini memerlukan maklumat seperti berikut:
- a. Tajuk Penerbitan
 - b. Jenis penerbitan
 - c. Anggaran tahun penerbitan
 - d. Abstrak/Maklumat ringkas mengenai manuskrip
 - e. Senarai pengarang/ editor yang berkaitan
 - f. Isi kandungan
 - g. Sumber peruntukan bagi kos penerbitan
 - h. Tarikh permohonan
 - i. Status kelulusan Permohonan
 - j. Ulasan Pengerusi Jawatankuasa Penerbit LESTARI
- 3.3 Permohonan yang diluluskan akan kemudiannya perlu menjalani proses pentashihan. Rujuk bahagian 5.0 untuk maklumat mengenai Proses pentashihan. Manakala bagi permohonan yang tidak berjaya, borang permohonan akan dipulangkan berserta ulasan kepada pemohon. Pemohon boleh mengemukakan permohonan baharu sekiranya ulasan yang diberikan telah berjaya ditambahbaik.
- 3.4 Pemohon bertanggungjawab di dalam menyemak dan memastikan manuskrip adalah bebas daripada unsur plagiarisme. Manuskrip yang didapati mempunyai unsur plagiarisme tidak akan diterbitkan oleh Penerbit LESTARI. Pemohon perlu mengisi Perakuan Bebas Plagiarisme seperti yang disertakan di dalam Borang Permohonan Penerbitan Baharu (Borang 01) (Bahagian A: Permohonan).

4.0 HAKCIPTA & ROYALTI

- 4.1 Selaku penerbit, Penerbit LESTARI memiliki dan memegang hak cipta penuh di atas makalah yang diterbitkan. Namun demikian, penggunaan bahan dibenarkan dengan syarat

makalah dinyatakan sebagai bahan rujukan. Penggunaan bahan tanpa rujukan adalah melanggar etika hak cipta Penerbit LESTARI.

- 4.2 Sebagai sebuah penerbit kecil, Penerbit LESTARI memfokuskan kepada aktiviti penerbitan makalah berbanding kepada penjualan makalah yang diterbitkan. Oleh yang demikian, Penerbit LESTARI beroperasi di atas prinsip *Pay-to-Publish* di mana pemohon akan membayar semua kos percetakan dan penerbitan sesebuah makalah.
- 4.3 Penerbit LESTARI tidak menggunakan sebarang model royalti bagi penerbitan yang diterbitkan bersama Penerbit LESTARI. Maka, tiada bayaran royalti yang akan diberikan daripada hasil jualan buku.
- 4.4 Penerbit LESTARI hanya akan mengenakan caj dalam bentuk sumbangan buku yang diterbitkan. Hasil jualan buku ini akan digunakan bagi menampung operasi Penerbit LESTARI. Sumbangan buku ini juga merangkumi bilangan yang diperlukan untuk tujuan rekod dan inventori.
- 4.5 Kadar caj yang dikenakan adalah seperti berikut:

Perkhidmatan	Perincian	Kadar Caj
Penerbitan sahaja	<p>Penerbit LESTARI hanya menguruskan urusan penerbitan.</p> <p>Kesemua buku akan diserahkan kepada pemohon selepas selesai proses penerbitan.</p>	<p>a) 10% daripada jumlah keseluruhan buku yang dihasilkan (Minimum 10 buku).</p> <p>b) Caj pemprosesan yang dikenakan adalah RM150 untuk urusan pentadbiran dan pemprosesan ISBN, termasuk penghantaran salinan buku ke Perupustakaan Negara.</p> <p>Contoh: 200 buku diterbitkan, Penerbit akan mengambil 20 buku untuk tujuan arkib, rekod dan jualan.</p>
Penerbitan dan Simpanan	<p>Penerbit LESTARI akan menguruskan urusan penerbitan dan menyimpan bahan penerbitan tersebut bagi pihak pemohon.</p>	<p>a) 30% daripada jumlah keseluruhan buku yang dihasilkan. (Minimum 10 buku).</p> <p>b) Caj pemprosesan yang dikenakan adalah RM150 untuk urusan pentadbiran dan pemprosesan ISBN, termasuk penghantaran salinan buku ke Perupustakaan Negara.</p> <p>Contoh: Sekiranya perkhidmatan ini digunakan untuk menghasilkan 200 buku, Penerbit LESTARI akan mengambil 60 buah buku untuk tujuan rekod, arkib dan jualan.</p>

Baki sebanyak 140 buah adalah milik pemohon, namun akan disimpan oleh Penerbit LESTARI untuk tempoh maksimum 10 tahun. Sebarang urusan jualan, sumbangan dan lain-lain adalah tanggungjawab pemohon. Pemohon boleh mendapatkan buku yang disimpan oleh Penerbit LESTARI melalui kakitangan yang bertanggungjawab.)

- 4.6 Sebarang permohonan/rayuan berkaitan dengan kadar caj yang dikenakan perlu dimajukan secara bertulis kepada Pengerusi Penerbit LESTARI. Keputusan akhir berkenaan perkara ini adalah di bawah bidang kuasa Pengerusi Penerbit LESTARI. Persetujuan mengenai hak cipta perlu dinyatakan di dalam borang permohonan sebelum permohonan diproses.
- 4.7 Caj yang dikenakan akan diambil ketika proses serahan kepada Pemohon. Jumlah baki buku akan diserahkan kepada Pemohon menandakan tamatnya proses penerbitan. Pemohon perlu mengambil buku yang diterbitkan di Pejabat Utama LESTARI.
- 4.8 Caj pemprosesan sebanyak RM 150 akan dikenakan bagi setiap permohonan. Caj ini merangkumi kos pentadbiran, termasuk penghantaran salinan manuskrip fizikal ke Perpustakaan Negara semasa pendaftaran ISBN. Pembayaran caj pemprosesan boleh dibuat kepada Tabung Penjanaan LESTARI (ISP 1) dengan catatan “Caj Pemprosesan Penerbit LESTARI”.
- 4.9 Bagi permohonan kategori Penerbitan & Simpanan, pemohon perlu menamakan seorang penama yang bertanggungjawab ke atas bahan yang disimpan di LESTARI. Hanya penama tersebut dibenarkan memohon dan mengambil bahan yang berada dalam simpanan Penerbit LESTARI.

5.0 PENTASHIHAN MANUSKRIP

- 5.1 Bahan penerbitan di bawah Penerbit LESTARI perlu menjalani proses pentashihan bagi memastikan kualiti yang optimum selari dengan hasrat Penerbit LESTARI.
- 5.2 Urusan pelantikan, komunikasi dan pembayaran upah pentashihan perlu dilaksanakan oleh pemohon. Laporan pentashihan perlu diserahkan kepada Pengerusi Jawatankuasa Penerbit LESTARI beserta dengan manuskrip yang telah ditambahbaik.

- 5.3 Pengerusi Jawatankuasa Penerbit LESTARI akan menyemak dan mempertimbangkan manuskrip yang telah ditambahbaik. Pengerusi juga mempunyai kuasa untuk menarik balik kelulusan permohonan penerbitan bersama Penerbit LESTARI pada bila-bila masa sekiranya terdapat pelanggaran tatacara atau jika manuskrip gagal mencapai standard kualiti yang ditetapkan.

6.0 URUSAN EDITORIAL, REKA BENTUK, REKA LETAK DAN CETAKAN

- 6.1 Urusan berkaitan editorial, reka bentuk, reka letak dan cetakan adalah sepenuhnya di bawah tanggungjawab pemohon.
- 6.2 Pemohon perlu menyerahkan salinan lembut dokumen (Rujuk 7.3) untuk urusan pendaftaran ISBN.

7.0 PENDAFTARAN ISBN

- 7.1 Setiap bahan terbitan Penerbit LESTARI yang memenuhi syarat akan didaftarkan dengan Perpustakaan Negara Malaysia. Bahan ini akan diberikan nombor rujukan ISBN yang unik.
- 7.2 Urusan pendaftaran ISBN akan dilaksanakan oleh Penerbit LESTARI selaku penerbit bagi manuskrip tersebut. Pendaftaran akan dilakukan secara atas talian.
- 7.3 Urusan pendaftaran akan dilakukan selepas urusan pentashihan dan susunatur selesai memandangkan pendaftaran ISBN memerlukan dokumen seperti berikut:
- a. Muka hadapan
 - b. Mukasurat judul
 - c. Mukasurat hakcipta
 - d. Prakata / Sinopsis
 - e. Mukasurat Isi Kandungan
- 7.4 Permohonan ISBN adalah tertakluk kepada proses dan garis panduan Perpustakaan Negara Malaysia. Garis panduan Sistem Depositori (1 November 2020) boleh dilayari di laman <https://www.pnm.gov.my/index.php/pages/view/1218>
- 7.5 Sebarang perubahan di dalam proses permohonan ISBN oleh Perpustakaan Negara Malaysia akan diterimapakai secara terus oleh Penerbit LESTARI.

- 7.6 Kos pendaftaran ISBN dan penghantaran salinan ke Perpustakaan Negara akan dilakukan oleh Penerbit LESTARI dengan menggunakan caj pemprosesan sebagai sumber kewangan.

8.0 PENERIMAAN, PENGURUSAN, PENYIMPANAN DAN INVENTORI STOK BUKU

- 8.1 Setiap bahan terbitan Penerbit LESTARI yang memenuhi syarat akan didaftarkan dengan Perpustakaan Negara Malaysia. Bahan ini akan diberikan nombor rujukan ISBN yang unik
- 8.2 Penerimaan Buku dari Pembekal (hanya untuk perkhidmatan Penerbitan & Simpanan)
- Pegawai bertanggungjawab menerima serahan/ penghantaran judul daripada pencetak serta melengkapkan Borang Permohonan Penerbitan Baharu (Borang 01) (Bahagian D: Penerimaan) dan Borang Penerimaan Buku (Borang 02).
 - Pemeriksaan kualiti buku dilaksanakan oleh ahli Jawatankuasa. Buku yang tidak memenuhi spesifikasi hendaklah direkodkan dan dikembalikan kepada pihak Pencetak.
 - Bagi permohonan jenis Penerbitan sahaja, Pemohon perlu berurusan secara terus dengan pembekal cetakan.
- 8.3 Penyerahan buku kepada Pemohon
- Buku diserahkan kepada pemohon berdasarkan persetujuan hak cipta seperti di Bahagian 4.5.
 - Pemohon perlu mengisi Borang Permohonan Penerbitan Baharu (Borang 01) (Bahagian F: Penamatan Perkhidmatan) menandakan tamatnya proses penerbitan manuskrip.
- 8.4 Penstoran dan Stok
- Buku didaftarkan di dalam sistem inventori Stor Buku dan disimpan mengikut susunan inventori yang telah ditetapkan.
 - Pelan lokasi judul dibangunkan dan setiap judul yang berdaftar diberikan nombor pelan lokasi dan diletakkan di ruangan yang telah ditetapkan di dalam sistem Inventori Buku LESTARI.
 - Buku hendaklah tidak ditempatkan di laluan-laluan stor atau di atas simen/ atau apa jua bentuk dan keadaan yang boleh mengakibatkan kecacatan, kerosakan dan perubahan fizikal buku berkenaan.
 - Naskah buku hendaklah sentiasa terpelihara mengikut tatacara penstoran iaitu diberikan label/pelekat yang mengandungi butiran judul dan kuantiti (bagi memudahkan pengesanan dan pengiraan fizikal) serta disusun secara teratur.
 - Pemeriksaan stok ke atas semua stok buku dibuat secara berkala iaitu dua kali setahun (Jun dan Disember).

- 8.5 Pengeluaran Buku dari Stor Buku
- Hanya Pegawai Bertanggungjawab sahaja dibenarkan untuk membuat pengeluaran naskah buku sama ada untuk tujuan jualan, pameran dan sebagainya.
 - Pengeluaran buku bagi tujuan pameran hendaklah disenaraikan di dalam Borang Pengeluaran Buku. (Borang 03) Borang ini hendaklah difailkan di dalam fail khas bagi memudahkan urusan semakan dan carian stok.
- 8.6 Pengawalan Stor
- Hanya Pegawai Bertanggungjawab sahaja dibenarkan berada di dalam stor dan pegawai yang tidak berkaitan tidak dibenarkan untuk berada di dalam kawasan stor tanpa kebenaran Pengerusi Jawatankuasa.
 - Ruangan stor hendaklah dipastikan selamat daripada sebarang ancaman seperti kebocoran, punca kebakaran dan ancaman serangga perosak.
 - Penyelenggaraan secara berkala (setiap tiga bulan) dilakukan untuk memastikan keadaan di dalam stor tersusun dan terkawal.
- 8.7 Simpanan Koleksi LESTARI
- Setiap judul yang diterbitkan hendaklah disimpan di dalam koleksi LESTARI sebanyak 3 naskah.

9.0 JUALAN BUKU

9.1 Harga Diskaun Penurunan Harga

Kadar pemberian diskaun untuk buku-buku adalah seperti berikut:

Kategori	Diskaun
Pelajar	Sehingga 20%
Pensyarah/ Kakitangan UKM/ PTJ	Sehingga 30%
Orang awam	Sehingga 20%
Kedai buku/ pembekal	Sehingga 30%
Jualan atau lelong*	Tektakluk kepada keputusan Pengerusi JK

*Kadar harga lelong adalah bagi buku-buku berusia melebihi 10 tahun dan/atau yang mempunyai lambakan stok yang banyak.

9.2 Kos Pesanan

- Luar Negara - tiada diskaun untuk harga buku dan kos penghantaran akan dikenakan.

- b. Bagi penghantar melalui pos, kos penghantaran akan ditanggung oleh pengedar/pembeli. Caj yang dikenakan adalah merujuk kadar yang dikenakan oleh syarikat penghantaran.

9.3 Urus Niaga Buku/ Tadbir Urus Kewangan

- a. Senarai buku Penerbit LESTARI yang dijual boleh didapati melalui pautan <https://www.ukm.my/lestari/en/buku-jualan-lestari-ukm/>
- b. Hanya Pegawai Bertanggungjawab boleh menerima bayaran tunai dan mengeluarkan resit pembelian. Hasil jualan perlu dihantar kepada Bendahari UKM untuk dimasukkan ke dalam Tabung LESTARI.
- c. Hasil jualan adalah sepenuhnya milik Penerbit LESTARI dan akan digunakan untuk menampung kos Penerbit LESTARI.
- d. Resit penyerahan wang tunai yang diterima daripada Jabatan Bendahari hendaklah difailkan di dalam fail khas bagi memudahkan proses semakan dan kawalan.
- e. Sekiranya pembelian dibuat melalui Pesanan Rasmi, invois akan dikeluarkan kepada pembeli untuk urusan pembayaran. Tempoh masa selama 14 hari diberikan untuk membuat pembayaran. Salinan pembayaran perlu dikemukakan kepada pihak Penerbit LESTARI sebagai bukti pembayaran.
- f. Pegawai Bertanggungjawab hendaklah menyediakan laporan jualan setiap 6 bulan, yang mengandungi senarai judul terjual, kuantiti terjual, jumlah jualan tunai/pesanan rasmi, jumlah serahan sumbangan. Laporan ini perlu diserahkan kepada Pengerusi JK Penerbit LESTARI untuk pelaporan lanjut kepada Pengurusan LESTARI.

10.0 PEMULANGAN BUKU

- 10.1 Naskah buku yang rosak hendaklah dikembalikan kepada Penerbit LESTARI dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas buku diterima.
- 10.2 Sekiranya tuntutan dibuat melebihi tempoh yang ditetapkan, tiada sebarang penggantian akan dibuat.
- 10.3 Sekiranya naskah tidak dapat disediakan berdasarkan sebab-sebab tertentu, Penerbit LESTARI akan membuat bayaran balik mengikut harga belian.
- 10.4 Penerbit LESTARI tidak akan bertanggungjawab ke atas kerosakan disebabkan bencana alam.

11.0 PEMBERIAN BUKU CENDERAHATI DAN PELUPUSAN BUKU

- 11.1 Selepas 10 tahun diterbitkan, mana-mana buku yang masih berbaki 70% daripada jumlah cetakan, maka Penerbit LESTARI boleh menjalankan pelupusan mengikut kaedah berikut:
- a. Jualan lelong (kepada penulis atau jualan terbuka);
 - b. Sumbangan/ derma kepada perpustakaan dan NGO;
 - c. Jualan untuk kitar semula.

12.0 PENUTUP

Tatacara penerbitan Penerbit LESTARI 2024 ini disediakan sebagai panduan asas bagi menjelaskan proses penerbitan bersama Penerbit LESTARI. Sebarang keraguan, permohonan, atau rayuan berkaitan boleh dikemukakan terus kepada Pengerusi Jawatankuasa Penerbit LESTARI. Pengerusi Jawatankuasa Penerbit LESTARI mempunyai kuasa penuh untuk membuat keputusan mengenai operasi Penerbit LESTARI dan bertanggungjawab kepada Pengurusan LESTARI dalam skop yang ditetapkan semasa lantikan. Tatacara ini akan terus menggunakan sebarang kemas kini garis panduan yang berkaitan dari Bendahari UKM dan Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) bagi proses yang bersesuaian.

SENARAI BORANG

BORANG 01: Borang Permohonan Penerbitan Baharu

BORANG 02: Borang Penerimaan Buku

BORANG 03: Borang Pengeluaran Buku

Bahagian B : Pentashihan Manuskrip <i>(Diisikan Penerbit LESTARI)</i>	
Tarikh penerimaan Laporan Pentashihan Manuskrip	
Ulasan dan Kelulusan Pengerusi Penerbit LESTARI	
Bahagian C : Pendaftaran ISBN <i>(Diisikan Penerbit LESTARI)</i>	
Tarikh penerimaan lengkap dokumen pendaftaran ISBN	
Tarikh selesai pendaftaran ISBN	
Tarikh penerimaan manuskrip yang telah siap rekabentuk (salinan lembut)	
Bahagian D : Penerimaan Buku (Bagi Perkhidmatan Penerbitan & Simpanan) <i>(Diisi Penerbit LESTARI)</i>	
Tarikh dan penerima buku dari pembekal	
Jumlah buku yang diterima	
Bahagian E : Serahan <i>(Diisikan Penerbit LESTARI)</i>	
Tarikh serahan buku kepada Pemohon <i>*Berdasarkan jenis perkhidmatan</i>	
Jumlah buku yang diserahkan	

Bahagian F : Penamatan Perkhidmatan *(Diisikan Pemohon)*

Saya, selaku Ketua Pengarang dengan ini mengesahkan bahawa segala urusan penerbitan bersama Penerbit LESTARI telah selesai seperti yang dirancang.

Nama dan tandatangan
Tarikh:

Komen/ Catatan

