	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b>	No. Semakan: 05
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK02</b>	No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA URUS PERJANJIAN PENERBIT-PENGARANG</b>	Tarikh: 30/06/2022

## 1.0 PENGENALAN


Arahan Kerja ini merangkumi langkah dan proses kerja pengurusan Perjanjian Penerbit-Pengarang.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


PPP	-	Penolong Pegawai Penerbitan
PPEN	-	Pembantu Penerbitan
PTPO	-	Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi
PAP	-	Pembantu Am Pejabat

## 3.0 ARAHAN

Tindakan		Tanggungjawab
<b>1.</b>	<b>Penyediaan Dokumen Perjanjian Penerbit Pengarang</b>	
	<p>1.1 E-melkan draf Perjanjian Penerbit-Pengarang kepada Pengarang untuk lengkapkan maklumat berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Nama penuh (seperti yang tertulis di dalam kad pengenalan/passport)</li> <li>(b) Nombor kad pengenalan/passport</li> <li>(c) Alamat terkini pengarang</li> <li>(d) Tajuk buku</li> <li>(e) Tandatangan pengarang</li> <li>(f) Tandatangan saksi pengarang</li> </ul> <p>1.2 Pengarang pulangkan dua (2) set dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku yang telah lengkap kepada Pusat Penerbit UPM.</p> <p>1.3 Catatkan tarikh penghantaran e-mel dan penerimaan dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.</p>	PPP/PPEN

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/3
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK02</b>	No. Semakan: 05
	<b>ARAHAN KERJA URUS PERJANJIAN PENERBIT-PENGARANG</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022

Tindakan		Tanggungjawab
<b>2.</b>	<p><b>Penghantaran Dokumen Perjanjian untuk Ditandatangani</b></p> <p>2.1 Penghantaran dokumen perjanjian kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi):</p> <p>(a) Sediakan memo dan maklumkan penghantaran dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku untuk ditandatangani pada muka surat terakhir dan perlu dikembalikan ke Penerbit.</p> <p>(b) Masukkan memo dan dokumen perjanjian ke dalam sampul surat yang dialamatkan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) untuk hantar tangan.</p> <p>(c) Catatkan tarikh penghantaran dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.</p> <p>2.2 Penghantaran dokumen perjanjian kepada Pengarah Pusat Penerbit Universiti Putra Malaysia</p> <p>(a) Maklumkan penghantaran dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku untuk ditandatangani pada muka surat terakhir.</p> <p>(b) Catatkan tarikh penghantaran dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.</p>	PPP/PPEN/PAP
<b>3.</b>	<p><b>Mematikan Setem Hasil Dokumen Perjanjian</b></p> <p>3.1 Tulis tarikh perjanjian di muka surat pertama dokumen perjanjian pada ayat: 'Perjanjian ini dibuat pada.....haribulan.....'</p> <p>3.2 Isi maklumat Permohonan Penyeteman Duti Setem Am di laman web <i>Stamps Assesment and Payment System</i> (<a href="https://stamps.hasil.gov.my/stamps/">https://stamps.hasil.gov.my/stamps/</a>) seperti yang dikehendaki oleh Pusat Khidmat Hasil, Lembaga Hasil Dalam Negeri.</p> <p>3.3 Cetak sijil mati setem.</p> <p>3.4 Catatkan tarikh mati setem dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.</p>	PPP/PPEN/PTPO

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/3
	<b>PUSAT PENERBIT UPM</b>	No. Semakan: 05
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK02</b>	No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA URUS PERJANJIAN PENERBIT-PENGARANG</b>	Tarikh: 30/06/2022

Tindakan	Tanggungjawab
<p><b>4. Penyimpanan Dokumen Asal Perjanjian yang telah Dimatikan Setem Hasil</b></p> <p>4.1 Dokumen asal perjanjian untuk simpanan pengarang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sediakan surat makluman penghantaran satu set dokumen asal perjanjian untuk simpanan pengarang.</li> <li>(b) Masukkan surat dan dokumen perjanjian ke dalam sampul surat yang dialamatkan kepada pengarang untuk dihantar melalui pos atau hantar tangan (mengikut keperluan).</li> <li>(c) Catatkan tarikh penghantaran dokumen perjanjian di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.</li> </ul> <p>4.2 Dokumen asal perjanjian untuk simpanan Penerbit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Buat satu set salinan dokumen asal perjanjian distem 'copy' di penjuru atas bahagian kanan pada muka surat pertama dan masukkan ke dalam fail buku.</li> <li>(b) Simpan satu set dokumen asal perjanjian di dalam fail perjanjian. (UPM/PUPM/100-10)</li> <li>(c) Catatkan tarikh dokumen perjanjian difailkan di dalam Rekod Perjanjian Penerbit-Pengarang.</li> </ul>	<p>PPP/PPEN/PAP</p>