	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PUSAT PENERBIT UPM	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH	Tarikh: 29/02/2024

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi cara perancangan, pelaksanaan, penilaian dan pemantauan pengurusan manuskrip hingga diterbitkan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi semasa proses pengurusan manuskrip dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat dalam proses ini wajib mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen
-	<i>Chicago Manual of Style</i>
-	APA Format and Style
-	Gaya Dewan
-	Kamus Dewan
-	Istilah Dewan
-	<i>Oxford Learners Dictionary</i>
-	Akta Kontrak 1950
-	Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984
-	Akta Hak Cipta 1987
-	<i>A Guide to Book Production</i>
OPR/ PUPM/GP01/Penyediaan Manuskrip	Garis Panduan Penyediaan Manuskrip

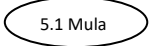
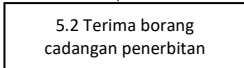
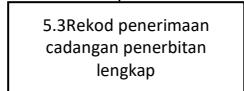
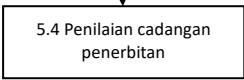

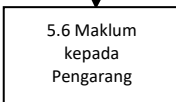
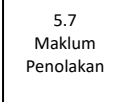
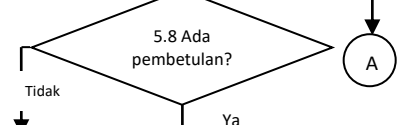
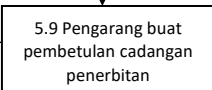
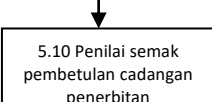
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PUSAT PENERBIT UPM	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH	Tarikh: 29/02/2024

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CIP	:	<i>Cataloguing-in-Publication Data</i>
Dami	:	Contoh buku sebagai cadangan bentuk buku yang sebenarnya akan terbit
FA	:	<i>Final Artwork</i>
ISBN	:	<i>International Standard Book Numbers</i>
JKPEN	:	Jawatankuasa Penerbitan Universiti
KB	:	Ketua Bahagian
KSEP	:	Ketua Seksyen Editorial & Pengeluaran
LHDN	:	Lembaga Hasil Dalam Negeri
Pengarang	:	Penulis buku
Penilai	:	Pakar bidang
PNM	:	Perpustakaan Negara Malaysia
PT	:	Pegawai Tadbir
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PPSR	:	Penolong Pegawai Senireka
PSR	:	Pegawai Senireka
PR	:	Pereka
PTPO	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
TNC (P&I)	:	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/7
	PUSAT PENERBIT UPM	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH	Tarikh: 29/02/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KSEP			
KB/KSEP		5.2 Terima borang cadangan penerbitan.	Borang OPR/PUPM/BR11/ Proposal
PT/PPT		5.3 Rekod Penerimaan (a) Rekod butiran cadangan penerbitan lengkap di dalam komputer.	
KSEP/PT/PPT		5.4 Penilaian Cadangan Penerbitan (a) Kenal pasti tiga (3) penilai manuskrip i. Penilai yang dilantik daripada luar UPM dan luar negara. ii. Pastikan penilai adalah pakar bidang. iii. Pastikan penilai adalah bukan daripada kalangan Penulis. (b) Dapatkan persetujuan Penilai melalui e-mel dalam tempoh 5 hari bekerja. (c) Hantar surat pelantikan, <i>Proposal Publication Form</i> dan <i>Proposal Review Form</i> kepada Penilai untuk dinilai dalam tempoh 10 hari bekerja melalui e-mel. (d) Pantau tempoh penilaian dari semasa ke semasa. (e) Terima laporan penilai dan rekodkan. (f) Serah laporan penilaian cadangan penerbitan kepada Pengarang	Surat pelantikan Penilai Borang UPM/PUPM/BR12- Proposal Review One
KSEP PT/PPT		5.5 (a) Jika 'Ya' pergi ke langkah 5.6. (b) Jika 'Tidak' pergi ke langkah 5.7 dan Tamat.	
KSEP/PT/PPT		5.6 Maklum kepada pengarang untuk membuat pembetulan berdasarkan laporan Penilai.	Surat Pengarang membuat pembetulan
		5.7 Maklum penolakan sekiranya cadangan dua daripada tiga penilai 'Tolak'.	Surat penolakan
		5.8 (a) Jika 'Ya' pergi ke langkah 5.9. (b) Jika 'Tidak' pergi ke langkah 5.12	
PT/PPT		5.9 Pengarang membuat pembetulan cadangan penerbitan berdasarkan cadangan Penilai dalam tempoh 7 hari bekerja dan serah kepada Pusat Penerbit UPM	
		5.10 Hantar cadangan penerbitan yang telah dibuat pembetulan kepada Penilai beserta <i>Proposal Review Form Two</i> untuk disemak semula. Bayar penilai.	Borang OPR/PUPM/BR12- Proposal Review Two



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT PENERBIT UPM
Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001

PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN
BUKU ILMIAH

Halaman: 4/7

No. Semakan: 02

No. Isu: 03

Tarikh: 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pengarang		5.11 (a) Jika 'Ya' pergi ke Langkah 5.12 (b) Jika 'Tidak' pergi ke Langkah 5.8	
KSEP/PPT		5.12 Sedia dan cetak / emel dokumen Perjanjian Penerbit-Pengarang dan serah kepada Pengarang.	Dokumen Perjanjian Penerbit-Pengarang Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK02/ Arahan Kerja Urus Perjanjian Penerbit-Pengarang
		5.13 (a) Jika 'Ya' pergi ke langkah 5.14. (b) Jika 'Tidak' proses Tamat.	
Pengarang		5.14 Pengarang menandatangani Perjanjian Penerbit-Pengarang.	
Pengarang		5.15 (a) Pengarang serah manuskrip lengkap, Borang Penyerahan Manuskrip dan Senarai Semak Manuskrip. (b) Semak dan teliti manuskrip serta pastikan lengkap (bahagian awalan, bahan teks, bahagian akhiran dan ilustrasi). Tandakan pada Senarai Semak Penyerahan Manuskrip. (c) Rekod penerimaan.	Borang OPR/PUPM/BR01 - Serah Manuskrip Senarai Semak OPR/PUPM/SS01
		5.16 Penilaian manuskrip lengkap	Borang OPR/PUPM/BR02/Penilaian Manuskrip
Pengarang		5.17 (a) Hantar surat dan salinan laporan penilaian serta manuskrip yang telah dinilai kepada pengarang untuk dibuat pembedulan (15 hari bekerja pindaan kecil dan 30 hari bekerja pindaan besar) melalui atau e-mel. (b) Pantau tempoh pengarang membuat pembedulan. E-mel peringatan sekiranya melebihi (15 hari bekerja untuk pindaan kecil dan 30 hari bekerja untuk pindaan besar).	Surat Pengarang buat pembedulan



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT PENERBIT UPM
Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001

PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH

Halaman: 5/7

No. Semakan: 02

No. Isu: 03

Tarikh: 29/02/2024


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KSEP/PT		<p>5.18 Terima manuskrip yang telah dibuat pembetulan, semak dan teliti manuskrip serta pastikan lengkap.</p>	
KSEP/PT/PPT		<p>5.19 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.20. (b) Jika 'Tidak' ke langkah 5.17.</p> <p>5.20 (a) Sedia carta perbatuan dan rancang pergerakan bermula dari proses penyuntingan hingga cetak. (b) E-mel carta perbatuan kepada PT/ PR/Pengarang. (c) Pantau carta perbatuan; i. Kenal pasti manuskrip yang berkemungkinan lewat diterbitkan. ii. Rancang semula carta perbatuan bermula daripada proses semasa.</p>	<p>Carta Perbatuan Penerbitan Buku</p>
KSEP/PT/PPT		<p>5.21 Kenal pasti manuskrip perlu disunting dan sedia pemacu Google (a) Serah manuskrip kepada PT/Penyunting Luar untuk disunting dalam tempoh 30 hari bekerja. (b) Pantau tempoh penyuntingan. Hantar peringatan jika melebihi tempoh 20 hari bekerja. (c) Mula proses reka bentuk dan reka letak tidak melebihi 20 hari bekerja. (d) Mohon cadangan reka bentuk kulit buku (e) Hantar Pruf 1 kepada pengarang untuk semakan dalam tempoh 7 hari bekerja. Hantar peringatan sekiranya tidak dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>	<p>Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK01/Arahan Kerja Penyuntingan Manuskrip & Pembacaan Pruf</p>
PR/PPEN		<p>(f) Terima Pruf 1 daripada pengarang dan pembetulan dibuat dalam tempoh 7 hari bekerja. (g) Serah Pruf 2 kepada PT untuk disemak dalam tempoh 10 hari bekerja. (h) Mohon ISBN dan CIP melalui PNM. (i) Jika ada pindaan buat pembetulan Pruf 2 dalam tempoh 7 hari bekerja. (j) Serah Pruf 3 kepada PT untuk disemak dalam tempoh 7 hari bekerja. (k) Sedia indeks dalam tempoh 5 hari bekerja. (l) Buat pembetulan Pruf 3 dalam tempoh 5 hari bekerja dan masukkan indeks.</p>	<p>Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK03/Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip</p>
PSR/PPSR/PR		<p>5.22 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.25. (b) Jika 'Tidak' ke langkah 5.20 dan masukkan ke Zon Merah.</p> <p>5.23 (a) Terima permohonan reka bentuk kulit buku melalui <i>Google Form</i> (b) Mula reka bentuk dua (2) cadangan kulit buku dalam tempoh 7 hari bekerja semasa tempoh penyuntingan. (c) Pantau proses reka kulit buku. (d) Serah dua (2) cadangan reka bentuk kepada pengarang untuk membuat pilihan. (e) Terima persetujuan cadangan reka kulit daripada pengarang melalui e-mel/<i>Whats App</i>.</p>	<p>Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK04/Arahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku Ilmiah</p>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT PENERBIT UPM
Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001
PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN
BUKU ILMIAH

Halaman: 6/7
 No. Semakan: 02
 No. Isu: 03
 Tarikh: 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PSR/PPSR/PPT/PTPO/PR		5.24 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.25. (b) Jika 'Tidak'/dengan pindaan ke langkah 5.23.	
PR/PTPO		5.25 (a) Sedia dami selepas terima pruf akhir daripada PP/PR1. (b) Semak dami dalam tempoh 2 hari bekerja.	
PT/PSR/PPSR/PPT/PR/PTPO		5.26 (a) Urus cetak i. Sedia spesifikasi ii. Pelawa dan dapatkan jawapan sekurang-kurangnya 3 sebut harga daripada Pencetak iii. Laksanakan proses pengesahan tandatangan dami akhir oleh Pengarang/Pengarah/Ketua Bahagian/Ketua Seksyen/PP. iv. Serah sebut harga diperolehi kepada Seksyen Pentadbiran untuk urusan <i>Requestition</i> dan PO v. Isi Borang Serah Cetak dan serah dami/e-mel salinan lembut kepada Pencetak. vi. Semak <i>Digital Print</i> daripada Pencetak sebelum pengesahan kerja mencetak daripada PYB. (b) Pantau proses cetak dalam tempoh 7 hingga 14 hari bekerja.	Borang OPR/PUPM/BR06/Sebutharga Borang OPR/PUPM/BR07/Serah cetak
PT/PSR/PPSR/PPT/PTPO/PR		5.27 (a) Terima dan semak buku yang telah dicetak oleh PYB	
KSEP/PT		5.28 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.30 (b) Jika 'Tidak' ke langkah 5.29	Borang OPR/PUPM/BR07/Serah Cetak
PPT/PTPO		5.29 (a) Maklum kepada pencetak untuk mencetak semula (b) Urus cetak semula buku 5.30 (a) Kira dan perimaan buku dan masukkan ke dalam sistem	Sistem IRS

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/7
	PUSAT PENERBIT UPM	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH	Tarikh: 29/02/2024

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail, dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PUPM.100-16/4/15/No.Fail/ (Tajuk Buku) - Fail Buku <ul style="list-style-type: none"> • Surat/borang berkaitan penerbitan buku • Salinan Perjanjian Penerbit-Pengarang • Surat bayaran royalti 	PYB	PT/PPT	Seksyen Editorial & Pengeluaran / Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PUPM.100-1/2/1 Perjanjian Asal <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen perjanjian asal Penerbit-Pengarang 	PT/PPT	PPT	Seksyen Editorial & Pengeluaran / Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PUPM.100-16/4/1 Projek Terbitan <ul style="list-style-type: none"> • Surat tawaran sebut harga penerbitan • Salinan Setuju Terima • Surat berkaitan penerbitan 	PTPO	PPT/PTPO	Seksyen Pentadbiran/ 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia