

|                                                                                   |                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>              | Halaman: 1/8       |
|                                                                                   | <b>PUSAT PENERBIT UPM</b>                         | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b>             | No. Isu: 03        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH</b> | Tarikh: 12/09/2025 |

## 1.0 SKOP

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

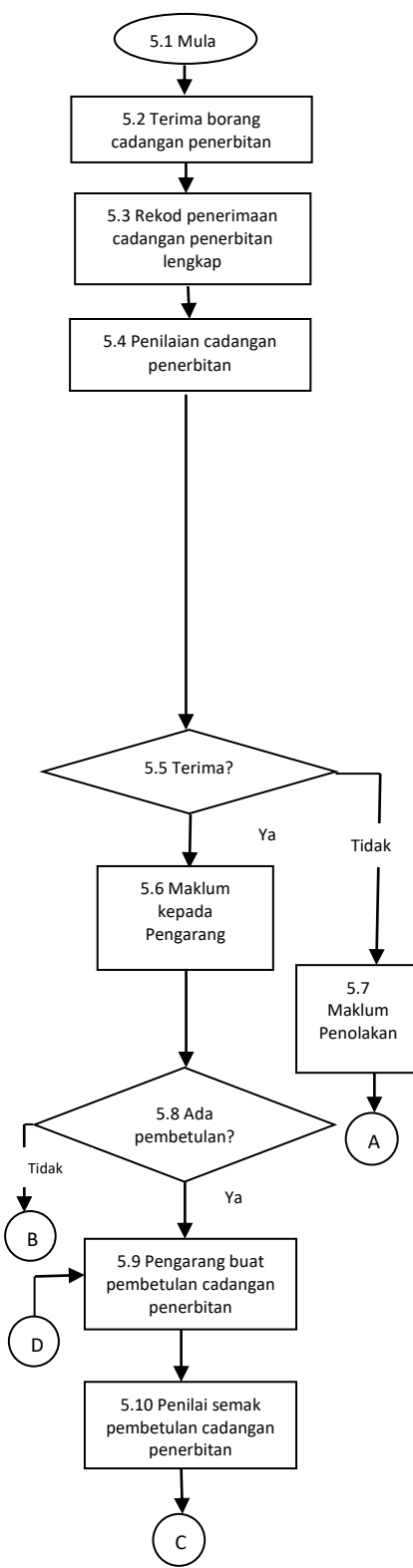
|                                                                                   |                                                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                  | Halaman: 2/8       |
|                                                                                   | <b>PUSAT PENERBIT UPM</b>                             | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b>                 | No. Isu: 03        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN<br/>BUKU ILMIAH</b> | Tarikh: 12/09/2025 |

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

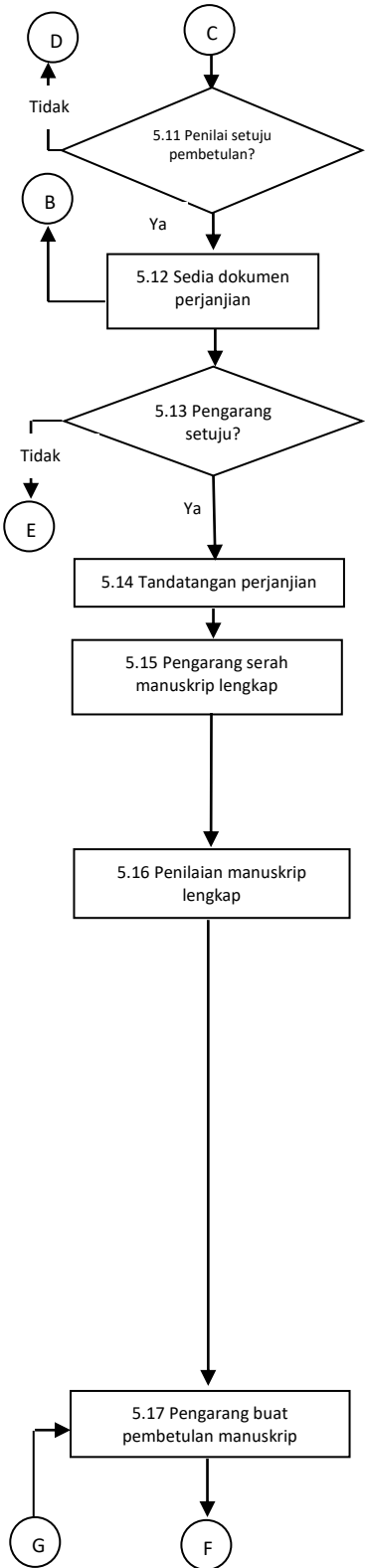
|           |   |                                                                      |
|-----------|---|----------------------------------------------------------------------|
| CIP       | : | <i>Cataloguing-in-Publication Data</i>                               |
| Dami/     |   |                                                                      |
| Mock-up   | : | Contoh buku sebagai cadangan bentuk buku yang sebenarnya akan terbit |
| ISBN      | : | <i>International Standard Book Numbers</i>                           |
| JKPEN     | : | Jawatankuasa Penerbitan Universiti                                   |
| 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)                      |

|                                                                                                                                              |                                                   |  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--------------------|
|  <b>UPM</b><br>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA<br>BERILMU BERAKTI | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>              |  | Halaman: 3/8       |
|                                                                                                                                              | <b>PUSAT PENERBIT UPM</b>                         |  | No. Semakan: 03    |
|                                                                                                                                              | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b>             |  | No. Isu: 03        |
|                                                                                                                                              | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH</b> |  | Tarikh: 12/09/2025 |

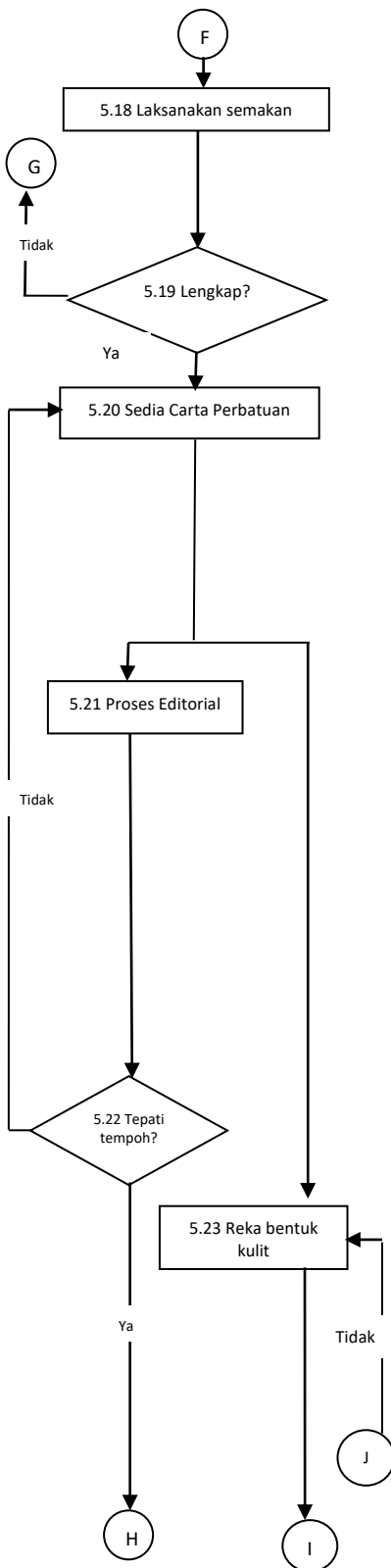
## 5.0 PROSES TERPERINCI

| Tanggungjawab  | Carta Alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Rekod/ Dokumen Rujukan                     |  |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
| KSEP           |  <pre>graph TD     5.1([5.1 Mula]) --&gt; 5.2[5.2 Terima borang cadangan penerbitan]     5.2 --&gt; 5.3[5.3 Rekod penerimaan cadangan penerbitan lengkap]     5.3 --&gt; 5.4[5.4 Penilaian cadangan penerbitan]     5.4 --&gt; 5.5{5.5 Terima?}     5.5 -- Ya --&gt; 5.6[5.6 Maklum kepada Pengarang]     5.5 -- Tidak --&gt; 5.7[5.7 Maklum Penolakan]     5.6 --&gt; 5.8{5.8 Ada pembedulan?}     5.8 -- Ya --&gt; 5.9[5.9 Pengarang buat pembedulan cadangan penerbitan]     5.8 -- Tidak --&gt; B((B))     5.9 --&gt; 5.10[5.10 Penilai semak pembedulan cadangan penerbitan]     5.10 --&gt; C((C))     5.7 --&gt; A((A))     A --&gt; 5.8     5.8 -- Ya --&gt; 5.9     5.8 -- Tidak --&gt; 5.12[5.12]</pre> | 5.2 Terima borang cadangan penerbitan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Borang OPR/PUPM/BR11/ Proposal             |  |
| PT/PPT         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.3 Rekod Penerimaan<br>(a) Rekod butiran cadangan penerbitan lengkap di dalam komputer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Borang UPM/PUPM/BR12- Proposal Review One  |  |
| KSEP/PT/PPT    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.4 Penilaian Cadangan Penerbitan<br>(a) Kenal pasti tiga (3) Penilai manuskrip<br>i. Penilai yang dilantik daripada luar UPM dan luar negara.<br>ii. Pastikan Penilai adalah pakar bidang.<br>iii. Pastikan Penilai tiada afiliasi dengan Pengarang.<br>(b) Dapatkan persetujuan Penilai melalui e-mel dalam tempoh 5 hari bekerja.<br>(c) Hantar e-mel pelantikan penilai, <i>Publishing Proposal Form</i> dan <i>Proposal Review Form</i> kepada Penilai untuk dinilai dalam tempoh 10 hari bekerja.<br>(d) Pantau tempoh penilaian dari semasa ke semasa.<br>(e) Terima laporan Penilai dan rekodkan.<br>(f) Serah laporan penilaian cadangan penerbitan kepada Pengarang. |                                            |  |
| KSEP<br>PT/PPT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.5 (a) Jika ‘Ya’ pergi ke langkah 5.6.<br>(b) Jika ‘Tidak’ pergi ke langkah 5.7 dan Tamat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |  |
| KSEP/PT/PPT    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.6 Maklumkan melalui e-mel kepada pengarang untuk membuat pembedulan berdasarkan laporan Penilai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |
| PT/PPT         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.7 Maklumkan penolakan melalui e-mel sekiranya cadangan dua daripada tiga penilai adalah ‘Rejected’.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.8 (a) Jika ‘Ya’ pergi ke langkah 5.9.<br>(b) Jika ‘Tidak’ pergi ke langkah 5.12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.9 Pengarang membuat pembedulan cadangan penerbitan berdasarkan cadangan Penilai dalam tempoh 7 hari bekerja dan serah kepada Pusat Penerbit UPM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.10 Hantar cadangan penerbitan yang telah dibuat pembedulan kepada Penilai berserta <i>Proposal Review Form (Two)</i> untuk disemak semula. Bayar Penilai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Borang OPR/PUPM/BR12- Proposal Review Form |  |

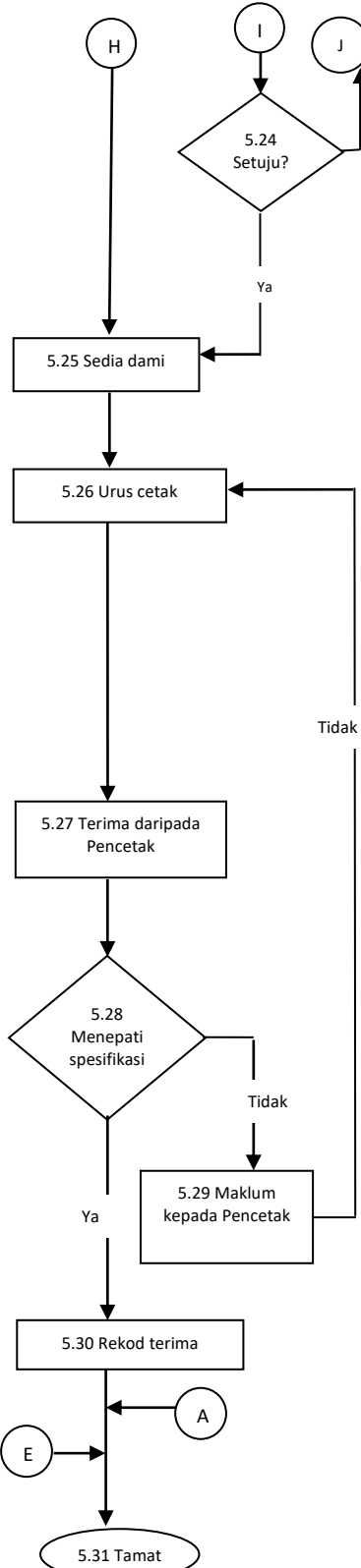
|                                                                                                                                                                     |                                                   |  |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--------------------|
|   | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>              |  | Halaman: 4/8       |
|                                                                                                                                                                     | <b>PUSAT PENERBIT UPM</b>                         |  | No. Semakan: 03    |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b>             |  | No. Isu: 03        |
|                                                                                                                                                                     | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH</b> |  | Tarikh: 12/09/2025 |

| Tanggungjawab | Carta Alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Rekod/Dokumen Rujukan                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pengarang     |  <pre> graph TD     D((D)) --&gt; 5.11{5.11 Penilai setuju pembetulan?}     5.11 -- Tidak --&gt; D     5.11 -- Ya --&gt; 5.12[5.12 Sedia dokumen perjanjian]     5.12 --&gt; B((B))     B --&gt; 5.13{5.13 Pengarang setuju?}     5.13 -- Tidak --&gt; E((E))     5.13 -- Ya --&gt; 5.14[5.14 Tandatangan perjanjian]     5.14 --&gt; 5.15[5.15 Pengarang serah manuskrip lengkap]     5.15 --&gt; 5.16[5.16 Penilaian manuskrip lengkap]     5.16 --&gt; 5.17[5.17 Pengarang buat pembetulan manuskrip]     5.17 --&gt; G((G))     5.17 --&gt; F((F)) </pre> | <p>5.11 (a) Jika 'Ya' pergi ke langkah 5.12.<br/>(b) Jika 'Tidak' pergi ke langkah 5.8.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Dokumen Perjanjian Penerbit-Pengarang</p> <p>Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK02/<br/>Arahan Kerja Urus Perjanjian Penerbit-Pengarang</p> <p>Borang OPR/PUPM/BR01 - Serah Manuskrip</p> <p>Senarai Semak OPR/PUPM/SS01</p> <p>Borang OPR/PUPM/BR02/Penilaian Manuskrip</p> |
| KSEP/PPT      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5.12 Sedia dan cetak/e-mel dokumen Perjanjian Penerbit-Pengarang dan serah kepada Pengarang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pengarang     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5.13 (a) Jika 'Ya' pergi ke langkah 5.14.<br>(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.<br>(b) Semak dan teliti manuskrip serta pastikan lengkap (bahagian awalan, bahan teks, bahagian akhiran dan ilustrasi). Tandakan pada Senarai Semak Penyerahan Manuskrip.<br>(c) Rekod penerimaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pengarang     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5.16 Penilaian manuskrip lengkap<br>(a) Kenal pasti dua (2) Penilai Manuskrip;<br>i. Penilai yang dilantik daripada luar UPM dan luar negara.<br>ii. Pastikan Penilai adalah pakar bidang.<br>iii. Pastikan Penilai tiada afiliasi dengan Pengarang.<br>(b) Dapatkan persetujuan Penilai, melalui e-mel dalam tempoh 7 hari bekerja.<br>(c) Hantar e-mel pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian Manuskrip kepada Penilai untuk dinilai dalam tempoh 20 hari bekerja.<br>(d) Pantau tempoh penilaian dari semasa ke semasa. Hantar peringatan sekiranya melebihi tempoh.<br>(e) Terima laporan Penilai dan hantar kepada Pengarang serta rekodkan.<br>(f) Bayar Penilai. |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pengarang     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5.17 (a) Hantar e-mel salinan laporan penilaian serta manuskrip yang telah dinilai kepada Pengarang untuk dibuat pembetulan (15 hari bekerja untuk pindaan kecil dan 30 hari bekerja untuk pindaan besar).<br>(b) Pantau tempoh Pengarang membuat pembetulan. E-mel peringatan sekiranya melebihi tempoh yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                     |                                                   |  |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--------------------|
|   | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>              |  | Halaman: 5/8       |
|                                                                                                                                                                     | <b>PUSAT PENERBIT UPM</b>                         |  | No. Semakan: 03    |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b>             |  | No. Isu: 03        |
|                                                                                                                                                                     | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH</b> |  | Tarikh: 12/09/2025 |

| Tanggungjawab | Carta Alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KSEP/PT       |  <pre> graph TD     F((F)) --&gt; 5.18[5.18 Laksanakan semakan]     5.18 --&gt; 5.19{5.19 Lengkap?}     5.19 -- Tidak --&gt; 5.18     5.19 -- Ya --&gt; 5.20[5.20 Sedia Carta Perbatuan]     5.20 --&gt; 5.21[5.21 Proses Editorial]     5.21 --&gt; 5.22{5.22 Tepati tempoh?}     5.22 -- Tidak --&gt; 5.21     5.22 -- Ya --&gt; 5.23[5.23 Reka bentuk kulit]     5.23 --&gt; 5.24{ }     5.24 -- Ya --&gt; H((H))     5.24 -- Tidak --&gt; 5.25[5.25 Terima persetujuan]     5.25 --&gt; I((I))     5.25 --&gt; J((J))     J --&gt; 5.23 </pre> | <p>5.18 Terima manuskrip yang telah dibuat pembetulan, semak dan teliti manuskrip serta pastikan lengkap.</p> <p>5.19 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.20.<br/>(b) Jika 'Tidak' ke langkah 5.17.</p> <p>5.20 (a) Sedia carta perbatuan dan rancang pergerakan bermula daripada proses penyuntingan hingga terbit.<br/>(b) E-mel Carta Perbatuan kepada PT/PR/Pengarang.<br/>(c) Pantau Carta Perbatuan:<br/>i. Kenal pasti manuskrip yang berkemungkinan lewat diterbitkan.<br/>ii. Sekiranya tidak mengikuti Carta Perbatuan, rancang semula carta bermula daripada proses semasa.</p> <p>5.21 Kenal pasti manuskrip perlu disunting dan sedia pemacu Google<br/>(a) Serah manuskrip kepada PT/Penyunting untuk disunting dalam tempoh 90 hari bekerja.<br/>(b) Pantau tempoh penyuntingan.<br/>(c) Mula proses reka bentuk dan reka letak tidak melebihi 30 hari bekerja.<br/>(d) Mohon cadangan reka bentuk kulit buku.<br/>(e) Hantar Pruf 1 kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 7 hari bekerja. Hantar peringatan sekiranya tidak dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan.<br/>(f) Semakan pruf dalam tempoh 30 hari bekerja.<br/>(g) Pembetulan pruf dalam tempoh 30 hari bekerja<br/>(h) Mohon ISBN dan CIP melalui PNM.<br/>(i) Sedia indeks dalam tempoh 5 hari bekerja.</p> <p>5.22 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.25.<br/>(b) Jika 'Tidak' ke langkah 5.20 dan rancang semula carta perbatuan.</p> <p>5.23 (a) Terima permohonan reka bentuk kulit buku melalui <i>Google Form</i><br/>(b) Mula reka bentuk dua (2) cadangan kulit buku dalam tempoh 7 hari bekerja semasa tempoh penyuntingan.<br/>(c) Pantau proses reka kulit buku.<br/>(d) Serah dua (2) cadangan reka bentuk kepada pengarang untuk membuat pilihan.<br/>(e) Terima persetujuan cadangan reka kulit daripada pengarang melalui e-mel/<i>Whats App</i>.</p> | <p>Carta Perbatuan Penerbitan Buku</p> <p>Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK01/Arahan Kerja Penyuntingan Manuskrip &amp; Pembacaan Pruf</p> <p>Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK03/Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip</p> <p>Arahan Kerja UPM/OPR/PUPM/AK04/Arahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku Ilmiah</p> |
| KSEP/PT/PPT   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| KSEP/PT/PPT   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PR            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PSR/PPSR/PR   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                     |                                                   |  |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--------------------|
|   | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>              |  | Halaman: 6/8       |
|                                                                                                                                                                     | <b>PUSAT PENERBIT UPM</b>                         |  | No. Semakan: 03    |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b>             |  | No. Isu: 03        |
|                                                                                                                                                                     | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN BUKU ILMIAH</b> |  | Tarikh: 12/09/2025 |

| Tanggungjawab           | Carta Alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| PT/PSR/PPSR/PPT/PTPO/PR |  <pre> graph TD     H((H)) --&gt; D524{5.24 Setuju?}     I((I)) --&gt; D524     J((J)) --&gt; D524     D524 -- Ya --&gt; P525[5.25 Sedia dami]     D524 -- Tidak --&gt; P526[5.26 Urus cetak]     P525 --&gt; P526     P526 --&gt; P527[5.27 Terima daripada Pencetak]     P527 --&gt; D528{5.28 Menepati spesifikasi}     D528 -- Ya --&gt; P530[5.30 Rekod terima]     D528 -- Tidak --&gt; P529[5.29 Maklum kepada Pencetak]     P529 --&gt; P526     P530 --&gt; E((E))     E --&gt; P531([5.31 Tamat])     A((A)) --&gt; P530 </pre> | <p>5.24 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.25.<br/>(b) Jika 'Tidak' /dengan pindaan ke langkah 5.23.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Borang OPR/PUPM/BR06/Sebutarga</p> <p>Borang OPR/PUPM/BR07/ Serah cetak</p> |
| PR/PTPO                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>5.25 (a) Sedia dami selepas terima pruf akhir daripada PT/PR1.<br/>(b) Semak dami dalam tempoh 5 hari bekerja.<br/>(c) Laksanakan proses pengesahan dami akhir sebelum terbit.</p>                                                                                                                                                                                      |                                                                                |
| PT/PSR/PPSR/PPT         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>5.26 (a) Urus cetak<br/>i. Sediakan spesifikasi buku.<br/>ii. Urus proses perolehan pesanan belian dalam tempoh 20 hari bekerja.<br/>iii. Isi Borang Serah Cetak dan e-mel bahan kepada Pencetak.<br/>iv. Semak <i>mock-up</i> daripada Pencetak sebelum pengesahan kerja mencetak daripada PYB.<br/>(b) Pantau proses cetak dalam tempoh yang ditetapkan oleh PYB.</p> |                                                                                |
| PT/PSR/PPSR/PPT/PTPO/PR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>5.27 Terima dan semak buku yang telah dicetak oleh PYB.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                |
| KSEP/PT                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>5.28 (a) Jika 'Ya' ke langkah 5.30.<br/>(b) Jika 'Tidak' ke langkah 5.29.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |
| PPT/PTPO                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>5.29 (a) Maklum kepada pencetak untuk mencetak semula.<br/>(b) Urus cetak semula buku.</p> <p>5.30 Masukkan data ke dalam sistem.</p>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Borang OPR/PUPM/BR07/ Serah Cetak</p> <p>Sistem IRS</p>                     |

|                                                                                   |                                                                    |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                               | Halaman: 7/8       |
|                                                                                   | <b>PUSAT PENERBIT UPM</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</b> | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN</b><br><b>BUKU ILMIAH</b>        | No. Isu: 03        |
|                                                                                   |                                                                    | Tarikh: 12/09/2025 |

## 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) - <b>Fail Buku</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat/borang berkaitan penerbitan buku</li> <li>Salinan Perjanjian Penerbit-Pengarang</li> <li>Surat bayaran royalti</li> </ul> | PYB                                 | PT/PPT                      | Seksyen Editorial & Pengeluaran / Kekal | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 2.  | UPM.PUPM.100-1/2/1 <b>Perjanjian Asal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perjanjian asal Penerbit-Pengarang</li> </ul>                                                                                               | PT/PPT                              | PPT                         | Seksyen Editorial & Pengeluaran / Kekal | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 3.  | UPM.PUPM.100-16/4/1 <b>Projek Terbitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat tawaran sebut harga penerbitan</li> <li>Salinan Setuju Terima</li> <li>Surat berkaitan penerbitan</li> </ul>                                 | PTPO                                | PPT/PTPO                    | Seksyen Pentadbiran/ 5 tahun            | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |