

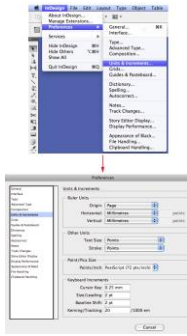
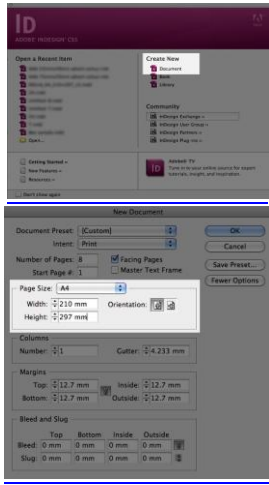
HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

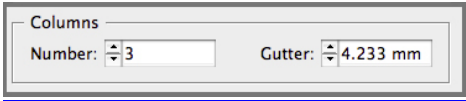
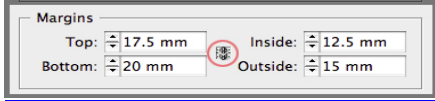
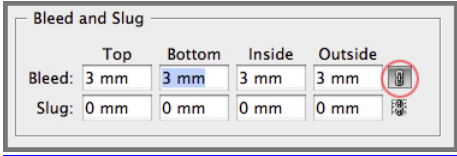
BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

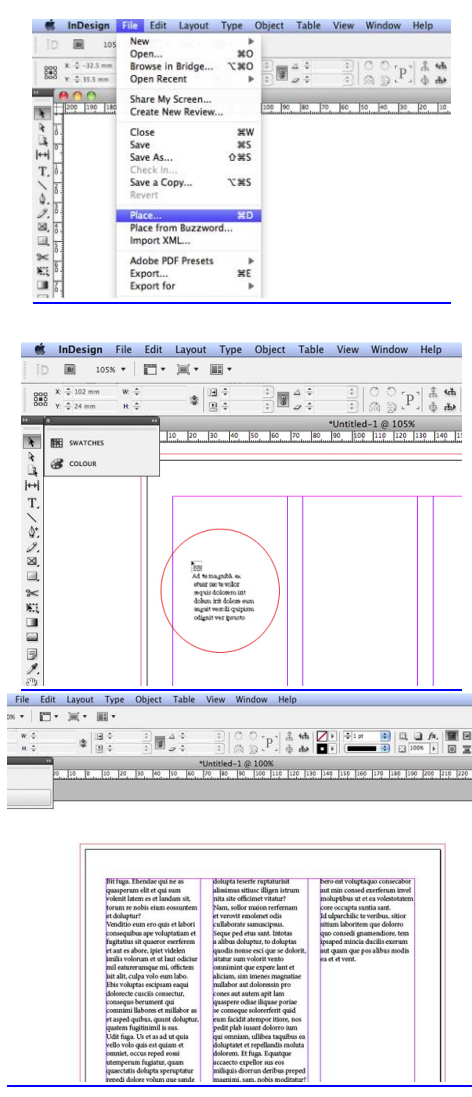
(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

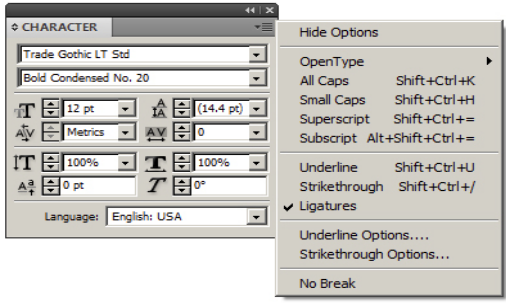
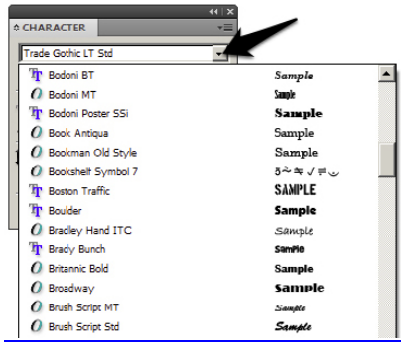
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PUPM): 1/2017	Penerbit UPM	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli</p> <p>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penerbitan Buku <u>Ilmiah</u></p> <p>Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/P001</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 13/01/2017</p>	
		<p>CARTA ALIR</p> <p>6.4 Manuskrip Karya Suntingan</p>	<p>CARTA ALIR</p> <p>6.4 Manuskrip Karya Suntingan (<u>Terus ke Langkah 6.9</u>)</p>	T
		<p>PERINCIAN</p> <p>Kenal pasti manuskrip yang perlu dinilai</p> <p>6.5.1 Dapatkan persetujuan Penilai melalui telefon dan emel dalam tempoh 20 hari bekerja.</p> <p>6.5.2 Hantar surat pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian kepada Penilai.</p>	<p>PERINCIAN</p> <p>Kenal pasti manuskrip yang perlu dinilai</p> <p>6.5.1 Dapatkan persetujuan Penilai melalui telefon atau emel dalam tempoh 20 hari bekerja</p> <p>6.5.2 Hantar surat pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian kepada Penilai <u>untuk dinilai dalam tempoh 8 (lapan) minggu melalui pos atau emel.</u></p>	P T
		<p>Pembetulan Pengarang</p> <p>6.7.1 Sedia dan hantar surat, salinan laporan penilaian dan manuskrip yang telah dinilai kepada Pengarang.</p> <p>6.7.2 Pantau tempoh pembetulan pengarang. Sekiranya melebihi 4 minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon</p>	<p>Pembetulan Pengarang</p> <p>6.7.1 Sedia dan hantar surat, salinan laporan penilaian dan manuskrip yang telah dinilai <u>kepada Pengarang untuk dibuat pembetulan dalam tempoh 4 (empat) minggu melalui pos atau emel.</u></p> <p>6.7.2 Pantau tempoh pembetulan pengarang. Sekiranya melebihi 3 minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</p>	T P

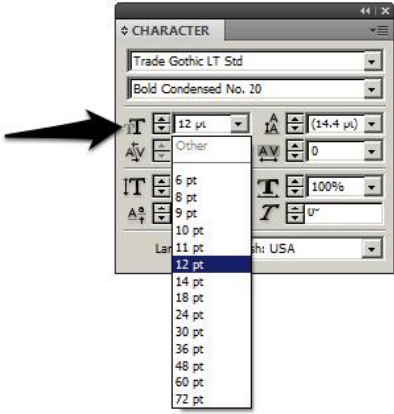
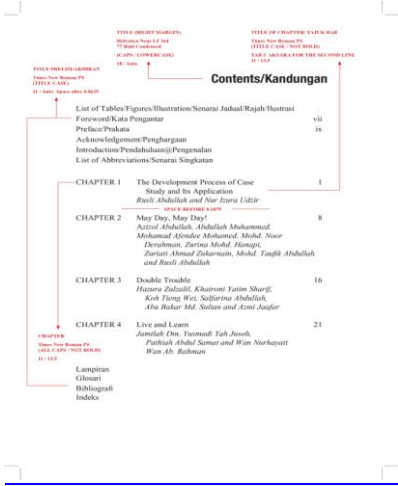
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Sedia Carta Perbatuan</p> <p>6.9.3 Pantau carta perbatuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenal pasti manuskrip yang berkemungkinan lewat diterbitkan. • Labelkan tag merah pada doket manuskrip yang dikenal pasti dan diletakkan di Zon Merah. 	<p>Sedia Carta Perbatuan</p> <p>6.9.3 Pantau carta perbatuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenal pasti manuskrip yang berkemungkinan lewat diterbitkan. • Labelkan tag merah pada doket manuskrip yang dikenal pasti dan diletakkan di Zon Merah. • <u>Rancang semula carta perbatuan bermula daripada proses semasa.</u> 	T
		<p>Proses Editorial</p> <p>6.10.3 Pantau tempoh penyuntingan. Hantar peringatan jika melebihi tempoh 7-minggu.</p> <p>6.10.6 Mula reka bentuk kulit buku dalam tempoh 7 hari bekerja.</p> <p>6.10.9 Mohon ISBN dan Kod Jalur daripada PNM</p> <p>6.10.10 Hantar Pruf 1 kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 10 hari bekerja. Hantar peringatan sekiranya tidak dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>6.10.11 Terima Pruf 1 daripada Pengarang dan pembedulan dibuat dalam tempoh 10 hari bekerja</p> <p>6.10.12 Serah Pruf 2 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 15 hari bekerja.</p> <p>6.10.17 Mohon CIP daripada PNM</p>	<p>Proses Editorial</p> <p>6.10.3 Pantau tempoh penyuntingan. Hantar peringatan jika melebihi tempoh 6 minggu.</p> <p>6.10.6 Mula reka bentuk kulit buku dalam tempoh 2 (dua) minggu.</p> <p>6.10.9 Hantar Pruf 1 kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 10 hari bekerja. Hantar peringatan sekiranya tidak dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan</p> <p>6.10.10 Terima Pruf 1 daripada Pengarang dan pembedulan dibuat dalam tempoh 10 hari bekerja.</p> <p>6.10.11 Serah Pruf 2 kepada PP untuk disemak dalam tempoh 15 hari bekerja.</p> <p>6.10.12 <u>Mohon ISBN dan CIP daripada PNM</u></p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P/T</p> <p>P</p>


No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PUPM): 1/2017	Penerbit UPM	<p>Nama Dokumen:Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip Karya Asli</p> <p>Kod Dokumen:UPM/OPR/PUPM/AK03</p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 09/05/2012</p>	<p>Nama Dokumen:Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip</p> <p>Kod Dokumen:UPM/OPR/PUPM/AK03</p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 13/01/2017</p>	P
		<p>1.0 Menentukan Format Reka Letak</p> <p>1.1 Tentukan format reka letak berdasarkan</p> <p>i. Saiz buku</p> <p>ii. Tetapkan ukuran 'margin'</p>	<p>1.0 Menentukan Format Reka Letak</p> <p>1.1 Tentukan format reka letak berdasarkan</p> <p>2.0 Tetapkan unit dan increments</p>  <p>3.0 Saiz buku</p> 	P/T
				P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		iii. Rupa dan saiz taip teks	<p>4.0 <u>Tetapkan jumlah column dan saiz gutter</u></p> 	P/T
		iv. Tetapkan saiz dan aras tajuk bab, subtajuk, tajuk turutan dan nombor halaman.	<p>5.0 <u>Tetapkan ukuran margin</u></p> 	P/T
		v. Selaraskan kapsyen jadual, gambar dan rajah	<p>6.0 <u>Tetapkan saiz Bleed</u></p> 	P/T
				T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>7.0 <u>Masukkan teks</u></p> 	T
				T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>vii Rupa dan saiz teks</p>  <p>Pilih rupa taip teks</p> 	T
				T


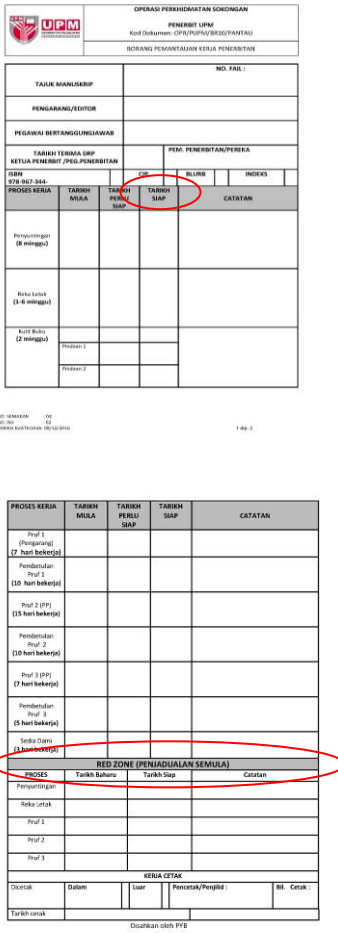
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			 <p>Pilih saiz teks</p> <p>Tetapkan saiz dan aras tajuk bab, subtajuk, tajuk urutan dan nombor halaman termasuk menyelaraskan kapsyen jadual, gambar dan rajah</p> 	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																			
		Asal	Pindaan																																				
			<p>1</p> <p>Introduction and Overview Hamimah Hassan and Hossein Nezzakati</p> <p>HEADING 2.3 ONLY FROM PDF According to Goldner and Ritchie (2011) tourism may be defined as 'the process, activities, and outcomes arising from the relationships and the interactions among tourists, tourism suppliers, host governments, host communities and surrounding environments that are involved in the attraction and hosting of visitors'. Visitors interact with various service providers, however, what makes all the process and activities falls into tourism management concerns are the nature of travelling of individual's or those travelling in a group who travel to fulfil their interests. As such tourism is also defined as the movement of people away from home to other places of interest, and tourism is a major source of revenue and employment for many countries and a major tool for economic policy (Bhatnag, 2006). Over the past several decades, international tourism has steadily increasing, as well as the importance of the tourism industry for the economy of many countries. According to World Tourism Organisation (2013), international tourism continued its remarkable momentum, with a 5% growth in 2013, or an additional 52 million international tourists taking up the global total to a record of 1,087 million tourists arrivals.</p> <hr/> <p>YIELDS AND YIELD CURVES OF GOVERNMENT SECURITIES International Issues as Eurodollar Market Issues</p> <p>According to World Tourism Organization (WTO) "Sustainability principles refer to the environmental, economic and socio-cultural aspects of tourism development, and a suitable balance must be established between these three dimensions to guarantee its long-term sustainability" (WTO, 2004). Tourism sustainability is a significant topic and with the aims to contribute to the literature and sharing research findings, Chapter 2, Chapter 3, and Chapter 4 reveal sustainability issues from different aspects.</p> <p>Table 12.2 Indicates Yield to Maturity of Norwegian Government Bonds: 2008 to 2013</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Maturity YTM</th> </tr> <tr> <th>Year</th> <th>2008</th> <th>2009</th> <th>2010</th> <th>2011</th> <th>2012</th> <th>2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 Years</td> <td>4.53</td> <td>2.97</td> <td>2.49</td> <td>1.22</td> <td>1.49</td> <td>1.73</td> </tr> <tr> <td>5 Years</td> <td>4.43</td> <td>3.43</td> <td>2.94</td> <td>1.70</td> <td>1.58</td> <td>2.16</td> </tr> <tr> <td>10 Years</td> <td>4.47</td> <td>3.99</td> <td>3.61</td> <td>2.38</td> <td>2.08</td> <td>2.94</td> </tr> </tbody> </table> <p>Source: Norges Bank, Norway</p> <p>Gambar 12.1 Clinch Gambar (Caption di bawah gambar)</p> 	Maturity YTM							Year	2008	2009	2010	2011	2012	2013	3 Years	4.53	2.97	2.49	1.22	1.49	1.73	5 Years	4.43	3.43	2.94	1.70	1.58	2.16	10 Years	4.47	3.99	3.61	2.38	2.08	2.94	T
Maturity YTM																																							
Year	2008	2009	2010	2011	2012	2013																																	
3 Years	4.53	2.97	2.49	1.22	1.49	1.73																																	
5 Years	4.43	3.43	2.94	1.70	1.58	2.16																																	
10 Years	4.47	3.99	3.61	2.38	2.08	2.94																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>1.2 Sebelum memindahkan teks dari MS Word ke dalam perisian reka letak:</p> <p>iv. Imbas dan baiki gambar dan rajah yang disertakan.</p>	<p>1.2 Sebelum memindahkan teks dari MS Word ke dalam perisian reka letak:</p> <p><u>iv. Tambah baik bahan visual yang disertakan.</u></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PUPM): 1/2017	Penerbit UPM	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku Ilmiah Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK04 No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku Ilmiah Kod Dokumen UPM/OPR/PUPM/AK04 No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 13/01/2017</p>	
		<p>1.0 Menentukan Format Reka Bentuk</p> <p>1.1 iii. Sedia dua lakaran konsep yang berbeza — PSR bincang dengan PPSR/ PR/AF lakaran konsep untuk — divisualkan</p> <p>1.2 Sedia dua reka bentuk dari lakaran konsep dengan menggunakan perisian grafik</p> <p>i. Imbas dan baiki gambar foto</p> <p>ii. Bincang dengan PSR visual reka bentuk yang dalam proses perekaan</p> <p>iii. Adakan sesi kritik bersama PYB</p> <p>iv. PSR verifikasi cadangan reka bentuk pada skrin</p> <p>v. Cadangan reka bentuk dicetak dan dicap oleh PSR/PP untuk pengesahan oleh pengarang/editor</p> <p>1.3 Serah dua FA kulit buku kepada PP</p> <p>2.0 Penerimaan Pengarang</p> <p>2.3 Sekiranya Pengarang tidak bersetuju mulakan dari proses sedia lakaran</p>	<p>1.0 Menentukan Format Reka Bentuk</p> <p>1.2 Sedia dua reka bentuk dengan menggunakan perisian grafik</p> <p>i. <u>Bincang konsep idea dan menghasilkan lakaran kasar untuk cadangan rekabentuk</u></p> <p>ii. <u>Menyediakan bahan-bahan visual/fotografi</u></p> <p>iii. <u>Menyediakan dua cadangan rekabentuk daripada lakaran yang dipilih</u></p> <p>iv. <u>Mengadakan sesi kritik semasa dalam proses perekaan di skrin. verifikasi dua cadangan reka bentuk yang telah dicetak.</u></p> <p>1.3 Dua FA reka bentuk yang telah diverifikasi diserahkan kepada PP untuk persetujuan pengarang/editor.</p> <p>2.0 Penerimaan Pengarang</p> <p>2.3 Sekiranya Pengarang tidak bersetuju mulakan dari proses mereka bentuk kulit baharu (minimum 1 rekabentuk)</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
OPR (PUPM): 1/2017	Penerbit UPM	<p>Nama Dokumen: Borang Penyerahan untuk Kerja Reka Bentuk Kulit Buku Kod Dokumen: UPM/OPR/BR05/REKA KULIT No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kkuatkuasa: 30/05/2014</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERKARA</th> <th>MAKLUMAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6. MAKLUMAT, DESKRIPSI & SPESIFIKASI BUKU</td> <td>Saiz : Warna : Tarikh Jangka Cetak : Catatan :</td> </tr> <tr> <td>7. SESI KRITIK</td> <td>Catatan :</td> </tr> <tr> <td>5. VERIFIKASI</td> <td>Catatan:..... Tarikh:</td> </tr> </tbody> </table>	PERKARA	MAKLUMAT	6. MAKLUMAT, DESKRIPSI & SPESIFIKASI BUKU	Saiz : Warna : Tarikh Jangka Cetak : Catatan :	7. SESI KRITIK	Catatan :	5. VERIFIKASI	Catatan:..... Tarikh:	<p>Nama Dokumen: Borang Penyerahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku Kod Dokumen: UPM/OPR/BR05/REKA KULIT No. Isu:02, No. Semakan:04 Tarikh Kkuatkuasa: 13/01/2017</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERKARA</th> <th>MAKLUMAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6. MAKLUMAT, DESKRIPSI & SPESIFIKASI BUKU</td> <td>Saiz : Warna : Catatan :</td> </tr> <tr> <td>7. SESI PERBINCANGAN & KRITIK</td> <td>Ada Tiada Catatan :</td> </tr> <tr> <td>8. BAHAN VISUAL</td> <td>Fotografi Enhance Catatan :</td> </tr> </tbody> </table> <p>LAKARAN KASAR</p> <table border="1"> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	PERKARA	MAKLUMAT	6. MAKLUMAT, DESKRIPSI & SPESIFIKASI BUKU	Saiz : Warna : Catatan :	7. SESI PERBINCANGAN & KRITIK	Ada Tiada Catatan :	8. BAHAN VISUAL	Fotografi Enhance Catatan :			P/T
PERKARA	MAKLUMAT																					
6. MAKLUMAT, DESKRIPSI & SPESIFIKASI BUKU	Saiz : Warna : Tarikh Jangka Cetak : Catatan :																					
7. SESI KRITIK	Catatan :																					
5. VERIFIKASI	Catatan:..... Tarikh:																					
PERKARA	MAKLUMAT																					
6. MAKLUMAT, DESKRIPSI & SPESIFIKASI BUKU	Saiz : Warna : Catatan :																					
7. SESI PERBINCANGAN & KRITIK	Ada Tiada Catatan :																					
8. BAHAN VISUAL	Fotografi Enhance Catatan :																					

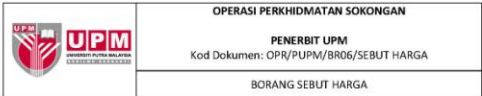
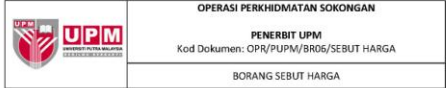
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PUPM): 1/2017	Penerbit UPM	<p>Nama Dokumen: Borang Pemantauan Kerja Penerbitan Kod Dokumen: UPM/OPR/BR10/PANTAU No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Pemantauan Kerja Penerbitan Kod Dokumen: UPM/OPR/BR10/PANTAU No. Isu:02, No. Semakan:04, Tarikh Kuatkuasa: 13/01/2017</p>	T
		 <p>NO. SEMAKAN : 03 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA: 14/07/2015</p> <p>1 pp. 1</p>	 <p>NO. SEMAKAN : 04 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA: 13/01/2017</p> <p>2 pp. 2</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PUPM): 1/2017	Penerbit UPM	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Urus Perjanjian Penerbit - Pengarang Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK02 No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011</p>	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Urus Perjanjian Penerbit - Pengarang Kod Dokumen: UPM/OPR/PUPM/AK02 No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 13/01/2017</p>	
		<p>1.0 Penyediaan Dokumen Perjanjian Penerbit Pengarang</p> <p>1.0 Hubungi pengarang bagi mendapatkan maklumat seperti berikut:</p> <p>a. Nama Penuh (seperti yang tertulis di dalam kad pengenalan/passport b. Nombor kad pengenalan/passport c. Alamat terkini</p>	<p>1.0 Penyediaan Dokumen Perjanjian Penerbit Pengarang</p> <p>1.1 <u>Masukkan maklumat perjanjian ke dalam sistem rekod perjanjian Penerbit-Pengarang.</u></p> <p>a. Nama Penuh (seperti yang tertulis di dalam kad pengenalan/passport b. Nombor kad pengenalan/passport c. Alamat terkini</p>	P
		<p>1.2 Masukkan maklumat perjanjian ke dalam sistem rekod perjanjian Penerbit-Pengarang.</p> <p>1.3 Sediakan dua (2) set dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku dengan memasukkan maklumat seperti di atas pada tempat yang telah ditetapkan.</p>	<p><u>1.1 Sediakan dua (2) set dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku dengan memasukkan maklumat seperti di atas pada tempat yang telah ditetapkan.</u></p>	P
		<p>2.0 Penghantaran Dokumen Perjanjian Untuk Ditandatangani</p> <p>2.1 Penghantaran dokumen perjanjian kepada pengarang:</p> <p>a. Sediakan surat maklumkan penghantaran dua set dokumen perjanjian untuk ditandatangani pada muka surat terakhir di hadapan seorang saksi dan perlu dikembalikan ke Penerbit. b. Masukkan surat dan kedua-dua set dokumen perjanjian ke dalam sampul surat yang dialamatkan kepada pengarang untuk dihantar</p>	<p>3.0 Penghantaran Dokumen Perjanjian Untuk Ditandatangani</p> <p>2.1 Penghantaran dokumen perjanjian kepada pengarang:</p> <p>a. Sediakan <u>memo</u> maklumkan penghantaran dua set dokumen perjanjian untuk ditandatangani pada muka surat terakhir di hadapan seorang saksi dan perlu dikembalikan ke Penerbit. b. Masukkan <u>memo</u> dan kedua-dua set dokumen perjanjian ke dalam sampul surat yang dialamatkan kepada pengarang untuk dihantar</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>melalui pos atau hantar tangan (mengikut keperluan).</p> <p>2.2 Penghantaran dokumen perjanjian kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi):</p> <p>a. Sedia surat maklumkan penghantaran dua set dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku untuk ditandatangani pada muka surat terakhir di hadapan seorang saksi dan perlu dikembalikan ke Penerbit.</p> <p>b. Masukkan surat dan kedua-dua set dokumen ke dalam sampul surat yang dialamatkan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) untuk dihantar tangan.</p>	<p>melalui pos atau hantar tangan (mengikut keperluan).</p> <p>2.2 Penghantaran dokumen perjanjian kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</p> <p>a. Sedia <u>memo</u> maklumkan penghantaran dua set dokumen perjanjian bagi setiap satu judul buku untuk ditandatangani pada muka surat terakhir di hadapan seorang saksi dan perlu dikembalikan ke Penerbit.</p> <p>b. Masukkan memo dan kedua-dua set dokumen ke dalam sampul surat yang dialamatkan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) untuk dihantar tangan.</p>	P/T
		<p>3.0 Mematikan Setem Hasil Dokumen Perjanjian</p> <p>3.1 Beli dua (2) keping setem hasil bernilai RM10.00 dan dilekatkan di penjuru atas bahagian kanan dokumen perjanjian pada muka surat pertama.</p> <p>3.2 Tulis tarikh perjanjian di muka surat pertama dokumen perjanjian pada ayat: 'Perjanjian ini dibuat pada.....haribulan.....'</p> <p>3.3 Isi satu salinan borang Permohonan Penyeteman Duti Setem Secara Setem Pelekat (Borang PDS 2) seperti yang dikehendaki oleh Pusat Khidmat Hasil, Lembaga Hasil Dalam Negeri dan daftar serahan dokumen perjanjian.</p> <p>3.4 Masukkan Borang PDS 2 dan kedua-dua set dokumen perjanjian ke dalam sampul surat untuk dimatikan</p>	<p>3.0 Mematikan Setem Hasil Dokumen Perjanjian</p> <p>3.1 <u>Tulis tarikh perjanjian di muka surat pertama dokumen perjanjian pada ayat: 'Perjanjian ini dibuat pada.....haribulan.....'</u></p> <p>3.2 Isi satu salinan borang Permohonan Penyeteman Duti Setem Secara Setem Pelekat (Borang PDS 2) seperti yang dikehendaki oleh Pusat Khidmat Hasil, Lembaga Hasil Dalam Negeri.</p> <p>3.3 Masukkan Borang PDS 2 dan kedua-dua set dokumen perjanjian ke dalam sampul surat untuk dimatikan setem hasil di Pusat Khidmat Hasil, Lembaga Hasil Dalam Negeri yang berdekatan.</p> <p>3.4 <u>Catatkan tarikh mati setem.</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>setem hasil di Pusat Khidmat Hasil, Lembaga Hasil Dalam Negeri yang berdekatan.</p> <p>3.5 Catatkan tarikh penghantaran dokumen perjanjian di dalam sistem rekod</p>		
		<p>4.0 Penyimpanan Dokumen Asal Perjanjian Yang Telah Dimatikan Setem Hasil</p> <p>4.1 Dokumen asal perjanjian untuk simpanan pengarang:</p> <p>a. Sediakan surat maklumkan penghantaran satu set dokumen asal perjanjian/salinan dokumen asal perjanjian yang dicop 'copy' dan dijilid (bagi buku yang mempunyai pengarang lebih daripada satu orang) dan akui penerimaannya.</p> <p>c. Catatkan tarikh penghantaran dokumen perjanjian di dalam sistem rekod.</p> <p>4.2 Dokumen asal perjanjian untuk simpanan Penerbit:</p> <p>a. Buat satu set salinan dokumen asal perjanjian dicop 'copy' di penjuru atas bahagian kanan pada muka surat pertama dan masukkan ke dalam fail buku.</p> <p>b. Jilid satu set dokumen asal perjanjian menggunakan fail kulit lembut/plastik dan masukkan ke dalam fail perjanjian.</p> <p>c. Catatkan tarikh dokumen perjanjian difailkan di dalam sistem rekod.</p>	<p>4.0 Penyimpanan Dokumen Asal Perjanjian Yang Telah Dimatikan Setem Hasil</p> <p>4.1 Dokumen asal perjanjian untuk simpanan pengarang:</p> <p>a. Sediakan surat makluman penghantaran satu set dokumen asal perjanjian untuk simpanan pengarang.</p> <p>c. Catatkan tarikh penghantaran dokumen perjanjian.</p> <p>4.2 Dokumen asal perjanjian untuk simpanan Penerbit:</p> <p>a. Buat satu set salinan dokumen asal perjanjian dicop 'copy' di penjuru atas bahagian kanan pada muka surat pertama dan masukkan ke dalam fail buku.</p> <p>b. Simpan satu set dokumen asal perjanjian di dalam fail perjanjian.</p> <p>c. Catatkan tarikh dokumen perjanjian difailkan.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PUPM): 1/2017	Penerbit UPM	Nama Dokumen: Borang Penyerahan Manuskrip Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kkuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen: Borang Penyerahan Manuskrip Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP No. Isu:02, No. Semakan:04, Tarikh Kkuatkuasa: 13/01/2017	
		BUTIRAN PENGARANG UTAMA Nama : No. K/P: PENGARANG LAIN Nama : No. K/P: PARTICULARS OF MAIN AUTHOR Name : I.C. Number: CO- AUTHORS Name : I.C. Number:	BUTIRAN PENGARANG UTAMA Nama : No. K/P:..... <u>No. Staf:</u> PENGARANG LAIN Nama : No. K/P: <u>No. Staf:</u> PARTICULARS OF MAIN AUTHOR Name : I.C. Number: <u>No. Staff:</u> CO- AUTHORS Name : I.C. Number: <u>No. Staff:</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																												
		Asal	Pindaan																													
OPR (PUPM): 1/2017	Penerbit UPM	Nama Dokumen: Borang Sebut Harga Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR06/SEBUT HARGA No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/8/2011	Nama Dokumen: Borang Sebut Harga Kod Dokumen: OPR/PUPM/ BR06/SEBUT HARGA No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 13/01/2017																													
		 <p>No. Rujukan : SH/Penerbit / Tarikh Tutup :</p> <table border="1" data-bbox="409 531 922 786"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Harga Seunit (RM)</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(Butiran seperti di spesifikasi berlampir)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nama : Tarikh: Cop Rasmi Syarikat:</p> <p>Penerbit Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM, Serdang Selangor Darul Ehsan Tel: 03-8946 8855/8851/8854 Faks: 03-89416172</p> <p>NO. SEMAKAN : 01 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA: 22/08/2011</p> <p>1 dp. 1</p>	Bil	Perkara	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)		(Butiran seperti di spesifikasi berlampir)			 <p>No. Rujukan : SH/Penerbit ___ / 201__ Tarikh Tutup : (Sebelum 4.00 petang)</p> <table border="1" data-bbox="1131 515 1603 762"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Harga Seunit (RM)</th> <th>Harga Tanpa GST (RM)</th> <th>Harga Dengan GST (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>KERJA MENCETAK DAN MEMBEKAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>KUANTITI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(Sila lihat spesifikasi dan butiran yang dilampirkan)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nama : Tarikh: No. ID GST: Cop Rasmi Syarikat:</p> <p>Penerbit Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM, Serdang Selangor Darul Ehsan Tel: 03-8946 8855/8851/8854 Faks: 03-89416172</p> <p>NO. SEMAKAN : 02 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA: 13/01/2017</p> <p>1 dp. 1</p>	Bil	Perkara	Harga Seunit (RM)	Harga Tanpa GST (RM)	Harga Dengan GST (RM)	1.	KERJA MENCETAK DAN MEMBEKAL					KUANTITI					(Sila lihat spesifikasi dan butiran yang dilampirkan)				
Bil	Perkara	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)																													
	(Butiran seperti di spesifikasi berlampir)																															
Bil	Perkara	Harga Seunit (RM)	Harga Tanpa GST (RM)	Harga Dengan GST (RM)																												
1.	KERJA MENCETAK DAN MEMBEKAL																															
	KUANTITI																															
	(Sila lihat spesifikasi dan butiran yang dilampirkan)																															
OPR (PUPM): 2/2017	Penerbit UPM	Nama Dokumen: Buku Log Daftar Dokumen Perjanjian Kod Dokumen: OPR/PUPM/BL01/DAFTAR SERAH No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/8/2011	Dokumen telah digugurkan	G																												

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PENERBIT UPM</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Kelulusan Mesyuarat Melalui Edaran</u> Kali ke- <u>1/2016</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>15 November 2016</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>13/1/2017</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.