

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Penerbit UPM

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke -21

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **30 Mei 2014**

(* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR (PUPM): 1/2014	Penerbit UPM	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN Kod Dokumen: BUKU KARYA ASLI UPM/OPR/PUPM/P001 No. Semakan: 04, No. Isu 02, Tarikh kuatkuasa:30/04/2013</p>	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN Kod Dokumen: BUKU KARYA ASLI UPM/OPR/PUPM/P001 No. Semakan: 05, No. Isu 02, Tarikh kuatkuasa:30/05/2014</p>	T

		<p>7.3 Penilaian Manuskrip</p> <p>7.3.1 Kenal pasti Penilai manuskrip</p> <p>7.3.2 Dapatkan persetujuan Penilai Melalui telefon dan e-mel dalam tempoh 20 hari bekerja.</p> <p>7.3.3</p> <p>7.3.4</p> <p>7.3.5</p> <p>7.3.6</p> <p>7.3.7</p> <p>7.3.8 Bayar Penilai</p> <p>7.7 Sedia Carta Perbatuan</p> <p>7.8 Proses Pracetak</p> <p>7.8.1 Dapatkan pengesahan JKPEN, rekod dan fail.</p> <p>7.8.2 KP</p> <p>7.9 Proses Editorial</p> <p>7.9.1 Serah manuskrip kepada PP/Editor luar untuk disunting dalam tempoh 8 (lapan) minggu. Lengkapkan Borang</p>	<p>7.3 Penilaian Manuskrip</p> <p>7.3.1 Kenal pasti manuskrip yang perlu dinilai atau tidak</p> <ul style="list-style-type: none"> Manuskrip berbentuk senarai rujukan, modul pengajaran dan buku kerja TIDAK perlu dinilai <p>7.3.2 Kenal pasti Penilai manuskrip.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pastikan Penilai adalah pakar bidang Pastikan Penilai adalah bukan dari kalangan Penulis Sekiranya melantik semula Penilai, Penilai tersebut dinilai sekurang-kurangnya pada skala 'memuaskan' <p>7.3.3</p> <p>7.3.4</p> <p>7.3.5</p> <p>7.3.6</p> <p>7.3.7</p> <p>7.3.8</p> <p><u>7.3.9</u> Bayar Penilai</p> <p>7.7 Sedia Carta Perbatuan</p> <p>7.7.3 Serah carta perbatuan kepada</p> <p>7.7.4 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 ke dalam Zon Merah <p>7.8 Proses Pracetak</p> <p>7.8.1 Dapatkan pengesahan KP, dan sedia doket untuk langkah 7.9.</p> <p>7.8.2 KP/<u>PP/PSR</u></p> <p>7.9 Proses Editorial</p> <p>7.9.1 Kenal pasti manuskrip perlu disunting atau tidak perlu disunting</p>	<p>P/T</p> <p>T</p> <p>T/P</p> <p>T/P</p> <p>T/P</p>
--	--	---	---	---

		<p>Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan. (OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN)</p> <p>Keluar surat lantikan dan isi Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan (OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN) untuk Editor luar.</p> <p>Nilai prestasi Editor sekiranya Editor luar OPR/PUPM/BR09/NILAI PENILAI/PENYUNTING.</p> <p>7.9.2 Sunting manuskrip dalam tempoh yang ditetapkan. Rujuk Arahan Kerja Penyuntingan Manuskrip. —— (UPM/OPR/ PUPM/AK01)</p> <p>7.9.3</p> <p>7.9.4</p> <p>7.9.5</p> <p>7.9.6</p> <p>7.9.7</p> <p>7.9.8</p> <p>7.9.9</p> <p>7.9.10</p> <p>7.9.11</p> <p>7.9.12</p> <p>7.9.13</p> <p>7.9.14</p> <p>7.9.15</p> <p>7.9.16</p> <p>7.9.17</p> <p>7.9.18</p> <p>7.9.19 Mohon CIP daripada PNM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jenis manuskrip dalam bidang bahasa seperti bahasa Arab, Cina, Tamil dan Sepanyol serta pengarang yang pakar dalam bidang bahasa TIDAK perlu disunting <p>7.9.2 Serah manuskrip kepada PP/Editor luar untuk disunting dalam tempoh 8 (lapan) minggu. Lengkapkan Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan. (OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN)</p> <p>Keluar surat lantikan dan isi Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan (OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN) untuk Editor luar.</p> <p>Nilai prestasi Editor sekiranya Editor luar OPR/PUPM/BR09/NILAI PENILAI/PENYUNTING.</p> <p>7.9.3</p> <p>7.9.4</p> <p>7.9.5</p> <p>7.9.6</p> <p>7.9.7</p> <p>7.9.8</p> <p>7.9.9</p> <p>7.9.10</p> <p>7.9.11</p> <p>7.9.12</p> <p>7.9.13</p> <p>7.9.14</p> <p>7.9.15</p> <p>7.9.16</p> <p>7.9.17</p> <p>7.9.18</p> <p>7.9.19</p> <p><u>7.9.20</u> Mohon CIP daripada PNM.</p>	<p>T/P</p> <p>T</p> <p>T/P</p>
--	--	--	--	--------------------------------

		<p>7.12 Sedia Dami</p> <p>7.13 Urus Cetak 7.13.1 Tentukan jumlah cetakan. KP/ PP</p> <p>7.14. Cetak Dalam</p> <p>7.15 Cetak Luar 7.15.2 Pelawa sebut harga jika jumlah cetakan melebihi 500 naskhah atau nilai kerja melebihi RM 10,000.00.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI UPM/PUPM/100-10/ No.Fail/(Tajuk Buku) Fail Buku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Serah Manuskrip OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP atau OPR/PUPM/BR11/SUBMIT • Senarai Semak OPR/PUPM/SS01/SERAH MANUSKRIP • Surat akuan terima manuskrip • Surat kepada Penilai • Borang Penilaian Manuskrip OPR/PUPM/BR02/PENILAIAN atau OPR/PUPM/BR12/REVIEW • Salinan Laporan Penilaian daripada Penilai • Surat pengarang jalankan pembetulan • Pengesahan TNCP • Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN • Borang Penyerahan Manuskrip untuk Reka Letak OPR/PUPM/BR04/REKA LETAK • Borang Penyerahan Kerja Reka Bentuk Kulit OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT BUKU • Senarai Semak Dami OPR/PUPM/SS02/SEMAK DAMI 	<p>7.12 Tepati Tempoh? 7.12.1 Jika 'Ya' ikut Langkah 7.13 7.12.2 Jika 'Tidak' ulang Langkah 7.7.</p> <p>7.14 Urus Cetak 7.14.1 Kenal pasti Pencetak bagi cetakan luar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan Pencetak berdaftar • Sekiranya melantik semula pencetak yang sama, sekurang-kurangnya dinilai pada skala 'memuaskan' <p>KP/ PP/ <u>PSR</u></p> <p>7.14.2 Tentukan jumlah cetakan</p> <p>KP/ PP/ PSR</p> <p>7.15 Cetak Dalam (<u>Jika perlu</u>)</p> <p>7.16 Cetak Luar 7.16.2 Pelawa <u>sekurang-kurangnya</u> tiga sebut harga jika jumlah cetakan melebihi 500 naskhah atau nilai kerja melebihi RM 10,000.00.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI UPM/PUPM/100-10/ No.Fail/(Tajuk Buku) Fail Buku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Serah Manuskrip OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP atau OPR/PUPM/BR11/SUBMIT • Senarai Semak OPR/PUPM/SS01/SERAH MANUSKRIP • Surat akuan terima manuskrip • Surat kepada Penilai • Borang Penilaian Manuskrip OPR/PUPM/BR02/PENILAIAN atau OPR/PUPM/BR12/REVIEW • Salinan Laporan Penilaian daripada Penilai • Surat pengarang jalankan pembetulan • Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN • Borang Penyerahan Manuskrip untuk Reka Letak OPR/PUPM/BR04/REKA LETAK • Borang Penyerahan Kerja Reka Bentuk Kulit OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT BUKU 	<p>T/P</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>P</p>
--	--	--	--	---------------------------------------

- Borang Penyerahan Kerja Mencetak Buku OPR/PUPM/BR07/SERAH CETAK/JILID
 - Borang Pantau Kerja Reka Letak (OPR/PUPM/BR10/PANTAU REKA LETAK)
 - Gantt Chart
- Salinan Dokumen Perjanjian

9.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak
02	01	-	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 12	Ketua PTJ
02	02	OPR (PUPM): 1/2012	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 15	Ketua PTJ
02	03	OPR (PUPM): 2/2012	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 16	Ketua PTJ
02	04	OPR (PUPM): 2/2013	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 18	Ketua PTJ

- Senarai Semak Dami OPR/PUPM/SS02/SEMAK DAMI
 - Borang Penyerahan Kerja Mencetak Buku OPR/PUPM/BR07/SERAH CETAK/JILID
 - Borang Pantau Kerja Reka Letak (OPR/PUPM/BR10/PANTAU REKA LETAK)
 - Gantt Chart
- Salinan Dokumen Perjanjian

9.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Diluluskan /diluluskan semula	Tarikh Kuat Kuasa
02	01	-	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 12	Ketua PTJ	WP	22/08/2011
02	02	OPR (PUPM) : 1/2012	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 15	Ketua PTJ	WP	09/05/2012
02	03	OPR (PUPM) : 2/2012	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 16	Ketua PTJ	WP	02/11/2012
02	04	OPR (PUPM) : 2/2013	Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 18	Ketua PTJ	WP	30/04/2013
<u>02</u>	<u>05</u>	<u>OPR (PUPM) : 1/2014</u>	<u>Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke 21</u>	<u>Ketua PTJ</u>	<u>WP</u>	<u>30/05/2014</u>

T

Nama Dokumen: Borang Penyerahan Manuskrip
Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP
No. Semakan: 02, No. Isu 02, Tarikh kuatkuasa:09/05/2012

PENGARANG LAIN

Nama :.....

No. K/P:

Alamat:.....

Tandatangan :

Nama :.....

No. K/P:

Alamat:.....

Tandatangan :

Nama :.....

No. K/P:

Alamat:.....

Tandatangan :

Nama :.....

No. K/P:

Alamat:.....

Tandatangan :

~~Nota: Sila sertakan lampiran butiran pengarang lain jika ruangan ini tidak mencukupi.~~

NO. SEMAKAN : 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA :09/05/2012

2 drp. 4

Nama Dokumen: Borang Penyerahan Manuskrip
Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP
No. Semakan: 03, No. Isu 02, Tarikh kuatkuasa:30/05/2014

PENGARANG LAIN

Nama :.....

No. K/P:

Alamat:.....

Tandatangan :

Nama :.....

No. K/P:

Alamat:.....

Tandatangan :

Nama :.....

No. K/P:

Alamat:.....

Tandatangan :

CADANGAN PENILAI

1) Nama :

Emel/ Tel:

Alamat:

2) Nama :

Emel/ Tel:

Alamat:

NO. SEMAKAN : 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA :30/05/2014

2 drp. 4

T

CO- AUTHORS

Name :

I.C. Number:

Position :

Address:.....
.....

Name :

I.C. Number:

Position :

Address:.....
.....

Name :

I.C. Number:

Position :

Address:.....
.....

Name :

I.C. Number:

Position :

Address:.....
.....

Note: Please include an attachment if the space given is not enough.

NO. SEMAKAN : 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA :09/05/2012

4 drp. 4

CO- AUTHORS

Name :

I.C. Number:

Position :

Address:.....

Signature:

Name :

I.C. Number:

Position :

Address:.....

Signature:

Name :

I.C. Number:

Position :

Address:.....

Signature:

SUGGESTION REVIEWER

1) Name :

Email/ Tel:

Address:

2) Name :


Email/ Tel:

Address:

NO. SEMAKAN : 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA :30/05/2014

4 drp. 4

Nama Dokumen: Borang Penyerahan untuk Kerja Reka Bentuk Kulit Buku
Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT
 No. Semakan: 02, No. Isu 02, Tarikh kuatkuasa:30/04/2013

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT
	BORANG PENYERAHAN UNTUK KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU

JUDUL MANUSKRIP:.....

PENGARANG:.....

PERKARA	MAKLUMAT
1. PEGAWAI SENI REKA	
2. PEREKA	
3. TARIKH SERAH	
4. TARIKH SIAP	
5. 8. VERIFIKASI	Catatan: Tarikh:
6. MAKLUMAT BUKU-MAKLUMAT, DESKRIPSI & SPESIFIKASI BUKU	Warna : Konsep : Saiz : Bturb <input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> TIADA ISBN/Barcode <input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> TIADA Tarikh jangka cetak:.....


—Tandatangan—

.....
 —Pegawai Penerbitan—

NO. SEMAKAN : 01
 NO. ISU : 03
 TARIKH KUATKUASA: 30/04/2013

1 drp. 1

Nama Dokumen: Borang Penyerahan untuk Kerja Reka Bentuk Kulit Buku
Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT
 No. Semakan: 03, No. Isu 02, Tarikh kuatkuasa:30/05/2014

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT
	BORANG PENYERAHAN UNTUK KERJA REKA BENTUK KULIT BUKU

JUDUL MANUSKRIP:.....

PENGARANG:

PERKARA	MAKLUMAT
1. PEGAWAI SENI REKA	
2. PEREKA	
3. TARIKH SERAH
4. TARIKH PERLU SIAP
5. TARIKH SEBENAR SIAP
6. MAKLUMAT , DESKRIPSI & SPESIFIKASI BUKU	Saiz: Warna: Tarikh Jangka Cetak: Catatan:
7. SESI KRITIK	Catatan:
8. VERIFIKASI	Catatan:

.....
 Tandatangan Pegawai Penerbitan
 Nama:


.....
 Tandatangan Pegawai Seni reka
 Nama:

NO. SEMAKAN : 03
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA: 30/05/2014

1 drp. 1

T/P

Nama Dokumen: Borang Penilaian Prestasi Pencetak
Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR08/NILAI PENCETAK
 No. Semakan: 03, No. Isu 02, Tarikh kuatkuasa:30/11/2012

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR08/NILAI PENCETAK
	BORANG PENILAIAN PRESTASI PENCETAK

1. MAKLUMAT PRODUK DAN PENCETAK

- a. Tajuk Produk :
- b. Syarikat Pencetak :

2. MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI

Tandakan (✓) di petak yang sesuai mengikut skala seperti di bawah. —

- ~~1. Sangat Tidak Memuaskan~~ ~~2. Tidak Memuaskan~~ ~~3. Sederhana~~
- ~~4. Memuaskan~~ ~~5. Sangat Memuaskan~~

Kriteria Prestasi Pencetak (Diisi oleh PYB Penerbit UPM)	1	2	3	4	5	Catatan
a) Harga cetak yang ditawarkan						
b) Kualiti hasil cetak						
c) Hasil cetak mengikut spesifikasi						
d) Kuantiti produk menepati jumlah tempahan						
e) Jangka masa percetakan						

3. PENGESAHAN

Disahkan oleh PYB; —


.....
 (Tandatangan dan cop)

Tarikh:

NO. SEMAKAN : 03
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA: 30/11/2012

1 drp. 1

Nama Dokumen: Borang Penilaian Prestasi Pencetak
Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR08/NILAI CETAK
 No. Semakan: 04, No. Isu 02, Tarikh kuatkuasa:30/05/2014

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/PUPM/BR08/NILAI PENCETAK
	BORANG PENILAIAN PRESTASI PENCETAK

1. MAKLUMAT PRODUK DAN PENCETAK

- a. Tajuk Produk :
- b. Syarikat Pencetak :

2. MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI

SKALA MARKAH (%)

Sangat Memuaskan 81-100 Kurang Memuaskan 41-60 Sangat Tidak Memuaskan 0-20
 Memuaskan 61-80 Tidak Memuaskan 21-40

KRITERIA PRESTASI PENCETAK	MARKAH
a) Keupayaan syarikat dari segi tenaga kerja dan peralatan	
b) Harga cetak yang ditawarkan	
c) Jangka masa percetakan	
d) Hasil cetak mengikut spesifikasi	
e) Kualiti hasil cetak	

Nota: Skala markah berdasarkan pemerhatian daripada PYB

3. PENILAIAN

Dinilai oleh PYB;

.....
 (Tandatangan dan cop)

Tarikh:

NO. SEMAKAN : 04
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA: 30/05/2014

1 drp. 1

P/T