

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke -16 berkuat kuasa pada **2 NOVEMBER 2012**.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
OPR (PUPM): 2/2012	Penerbit UPM	<p>Prosedur Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli – UPM/OPR/PUPM/P001 No. Isu: 02, No. Semakan 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012 Bahagian 6.0 Carta Alir</p>	<p>Prosedur Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli – UPM/OPR/PUPM/P001 No. Isu: 02, No. Semakan 03, Tarikh kuatkuasa: 30/11/2012 Bahagian 6.0 Carta Alir</p>	P

	<p>Penerbit UPM</p>	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN Gaya Penerbit UPM</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Rancang Penerbitan 7.2.1 Bina judul. 7.2.2 Sedia jadual.</p> <p>7.3 Terima manuskrip 7.3.1 Terima manuskrip daripada pengarang. Isi butiran dalam Borang Penyerahan Manuskrip.(OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP). 7.3.2 Rekod butiran manuskrip di dalam komputer (tajuk, nama pengarang, nombor kad pengenalan, alamat surat menyurat, e-mel, bidang manuskrip). 7.3.3 Semak dan teliti manuskrip untuk pastikan ia lengkap (bahagian awalan, bahan teks, bahagian akhiran dan ilustrasi).Tandakan pada Senarai Semak Penyerahan Manuskrip (OPR/PUPM/SS01/SERAH MANUSKRIP).</p> <p>7.4 Penilaian Manuskrip 7.4.1 Kenal pasti Penilai manuskrip. 7.4.2 Dapatkan persetujuan Penilai melalui telefon atau e-mel. 7.4.3 Sedia surat berserta Borang Penilaian dan salinan manuskrip kepada Penilai. (OPR/PUPM/BR02/PENILAIAN). 7.4.4 Hantar surat pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian kepada Penilai. 7.4.5 Pantau dalam tempoh penilaian dari semasa ke semasa.</p>	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN -</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Terima Manuskrip 7.2.1 Terima manuskrip daripada pengarang. Isi butiran dalam Borang Penyerahan Manuskrip.(OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP). 7.2.2 Rekod butiran manuskrip di dalam komputer (tajuk, nama pengarang, nombor kad pengenalan, alamat surat menyurat, e-mel, bidang manuskrip). 7.2.3 Semak dan teliti manuskrip untuk pastikan ia lengkap (bahagian awalan, bahan teks, bahagian akhiran dan ilustrasi).Tandakan pada Senarai Semak Penyerahan Manuskrip (OPR/PUPM/SS01/SERAH MANUSKRIP).</p> <p>7.3 Penilaian Manuskrip 7.3.1 Kenal pasti Penilai manuskrip. 7.3.2 Dapatkan persetujuan Penilai melalui telefon atau e-mel. 7.3.3 Sedia surat berserta Borang Penilaian dan salinan manuskrip kepada Penilai. (OPR/PUPM/BR02/PENILAIAN) . 7.3.4 Hantar surat pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian kepada Penilai. 7.3.5 Pantau dalam tempoh penilaian dari semasa ke semasa. 7.3.6 Sekiranya melebihi 6 (enam) minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon. 7.3.7 Terima laporan Penilai dan failkan. Nilai prestasi penilai isi borang OPR/PUPM/BR09/NILAI PENILAI/PENYUNTING. 7.3.8 Bayar Penilai.</p> <p>7.4 Terima? 7.4.1 Jika 'Ya' ikut Langkah 7.5 7.4.2 Jika 'Tidak' ikut Langkah 7.6</p>	<p>P</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>
--	-------------------------	--	--	---

		<p>7.4.6 Sekiranya melebihi 6 (enam) minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</p> <p>7.4.7 Terima laporan Penilai dan failkan. Nilai prestasi penilai isi borang OPR/PUPM/BR09/NILAI PENILAI/PENYUNTING.</p> <p>7.4.8 Bayar Penilai.</p> <p>7.5 Terima?</p> <p>7.5.1 Jika 'Ya' ikut Langkah 7.5</p> <p>7.5.2 Jika 'Tidak' ikut Langkah 7.6</p> <p>7.6 Pembetulan Pengarang</p> <p>7.6.1 Sedia surat untuk pengarang buat pembetulan.</p> <p>7.6.2 Buat dua salinan laporan penilaian dan hantar satu salinan berserta surat kepada pengarang.</p> <p>7.6.3 Pantau tempoh pengarang jalankan pembetulan mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>7.6.4 Sekiranya melebihi 4 (empat) minggu, hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</p> <p>7.6.6 Terima pembetulan manuskrip daripada Pengarang.</p> <p>7.7 Maklum Penolakan</p> <p>7.7.1 Terima manuskrip yang ditolak oleh Penilai.</p> <p>7.7.2 Hantar surat penolakan berserta manuskrip dan laporan penilaian kepada pengarang.</p> <p>7.7.3 Proses tamat.</p> <p>7.8 Proses Pracetak</p> <p>7.8.1 Dapatkan Perakuan JKPEN, rekod dan fail.</p> <p>7.9 Proses Editorial</p> <p>7.9.6 Mohon ISBN dan Kod Jalur daripada PNM.</p> <p>7.9.7 Mula proses reka bentuk dan reka letak tidak melebihi 6(enam) minggu. Rujuk Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip Karya Asli (UPM/OPR/PUPM/AK03)</p> <p>7.9.9 Hantar Pruf I kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 7 (tujuh) hari bekerja.</p>	<p>7.5 Pembetulan Pengarang</p> <p>7.5.1 Sedia surat untuk pengarang buat pembetulan.</p> <p>7.5.2 Buat dua salinan laporan penilaian dan hantar satu salinan berserta surat kepada pengarang.</p> <p>7.5.3 Pantau tempoh pengarang jalankan pembetulan mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>7.5.4 Sekiranya melebihi 4 (empat) minggu, hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</p> <p>7.5.6 Terima pembetulan manuskrip daripada Pengarang.</p> <p>7.6 Maklum Penolakan</p> <p>7.6.1 Terima manuskrip yang ditolak oleh Penilai.</p> <p>7.6.2 Hantar surat penolakan berserta manuskrip dan laporan penilaian kepada pengarang.</p> <p>7.6.3 Proses tamat.</p> <p>7.7 Sedia Carta Perbatuan</p> <p>7.7.1 Mula rancang pergerakan bermula dari proses penyuntingan hingga proses cetak.</p> <p>7.7.2 Sedia carta perbatuan mengikut perancangan pada 7.7.1 dan disahkan.</p> <p>7.8 Proses Pracetak</p> <p>7.8.1 Dapatkan pengesahan JKPEN, rekod dan fail.</p> <p>7.9 Proses Editorial</p> <p>7.9.6 Mula proses reka bentuk dan reka letak tidak melebihi 6(enam) minggu. Rujuk Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip Karya Asli (UPM/OPR/PUPM/AK03)</p> <p>7.9.7 Mohon ISBN dan Kod Jalur daripada PNM.</p> <p>7.9.9 Hantar Pruf I kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 10 (sepuluh) hari bekerja.</p> <p>7.9.16 Serah Pruf III kepada PP/PSR untuk disemak</p>	<p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>
--	--	--	--	---

		<p>7.9.16 Serah Pruf III kepada PP/PSR untuk disemak dalam tempoh 7 (tujuh) hari bekerja .</p> <p>7.9.20 Masukkan indeks.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail</th> <th>Mengumpul</th> <th>Menyenggara</th> <th>Tempat</th> <th>kuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UPM/PUPM/10-10/ No.Fail/(Tajuk Buku) Fail Buku <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 </td> <td>KP/PYB</td> <td></td> <td>Entiti 5 Tahun</td> <td>Ketua Entiti Rincih</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail	Mengumpul	Menyenggara	Tempat	kuasa	1	UPM/PUPM/10-10/ No.Fail/(Tajuk Buku) Fail Buku <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 	KP/PYB		Entiti 5 Tahun	Ketua Entiti Rincih	<p>dalam tempoh 10 (sepuluh) hari bekerja .</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail</th> <th>Mengumpul</th> <th>Menyenggara</th> <th>Tempat</th> <th>kuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>UPM/PUPM/100-10/ No.Fail/(Tajuk Buku) Fail Buku <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 TNCPI </td> <td>KP/PYB</td> <td>PPP</td> <td>Seksyen Editori al kekal</td> <td>Ketua Entiti Rincih</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail	Mengumpul	Menyenggara	Tempat	kuasa		UPM/PUPM/100-10/ No.Fail/(Tajuk Buku) Fail Buku <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 TNCPI 	KP/PYB	PPP	Seksyen Editori al kekal	Ketua Entiti Rincih	P/T
Bil	Kod Fail	Mengumpul	Menyenggara	Tempat	kuasa																							
1	UPM/PUPM/10-10/ No.Fail/(Tajuk Buku) Fail Buku <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 	KP/PYB		Entiti 5 Tahun	Ketua Entiti Rincih																							
Bil	Kod Fail	Mengumpul	Menyenggara	Tempat	kuasa																							
	UPM/PUPM/100-10/ No.Fail/(Tajuk Buku) Fail Buku <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 TNCPI 	KP/PYB	PPP	Seksyen Editori al kekal	Ketua Entiti Rincih																							

			jalankan pembetulan <ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan TNCP • Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN • Borang Penyerahan Manuskrip untuk Reka LetakOPR/PUPM/BR04/REKA LETAK • Borang Penyerahan Kerja Reka Bentuk Kulit OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT BUKU • Senarai Semak Dami OPR/PUPM/SS02/SEM AK DAMI • Borang Penyerahan Kerja Mencetak Buku OPR/PUPM/BR07/SERAH CETAK/JILID • Borang Pantau Kerja Reka Letak (OPR/PUPM/BR10/PANTAU REKA LETAK) 															<ul style="list-style-type: none"> • Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN • Borang Penyerahan Manuskrip untuk Reka LetakOPR/PUPM/BR04/REKA LETAK • Borang Penyerahan Kerja Reka Bentuk Kulit OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT BUKU • Senarai Semak Dami OPR/PUPM/SS02/SEM AK 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 															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> Gantt Chart Salinan Dokumen Perjanjian 										
	Penerbit UPM	2.	UPM/PUPM/100-10/Laporan Penilai <ul style="list-style-type: none"> Laporan penilaian manuskrip 	KP/PYB		Entiti 5 Tahun	Ketua-Entiti Rincih	2.	UPM/PUPM/ISBN-CIP <ul style="list-style-type: none"> Borang Mohon ISBN Borang Mohon CIP 	KP/PYB	PPEN	Seksyen Editori al 5 tahun	Ketua Entiti Rincih
		3.	UPM/PUPM/100-10/JKPEN <ul style="list-style-type: none"> Pengesaha n-TNCPI Minit mesyuarat JKPU 	KP/PYB		Entiti 5 Tahun	Ketua-Entiti Rincih	3	OPR/PUPM/BR06/BORANG SEBUT HARGA <ul style="list-style-type: none"> Spesifikasi Surat tawaran mencetak 	KP/PYB	PPT	Seksyen Penta d-biran 5 tahun	Ketua Entiti Rincih
		4.	UPM/PUPM/ISBN-CIP <ul style="list-style-type: none"> Borang Mohon ISBN Borang Mohon CIP 	KP/PYB		Entiti 5 Tahun	Ketua Entiti Rincih	4.	UPM/PUPM/400-3/Bayaran Perkhidmatan Manuskrip/Jurnal <ul style="list-style-type: none"> Surat bayaran saguhati penilai Surat bayaran penyunting Luar 	KP/PYB	PPT	Seksyen Penta d-biran 5 tahun	Ketua Entiti Rincih
		5.	OPR/PUPM/BR06/BORANG SEBUT HARGA <ul style="list-style-type: none"> Spesifikasi Surat tawaran mencetak 	KP/PYB		Entiti 5 Tahun	Ketua Entiti Rincih	5.	UPM/ PUPM/100-10/Perjanjian Asal Buku <ul style="list-style-type: none"> Dokumen perjanjian asal 	KP/PYB	PPEN	Seksyen Editori al Kekal	Ketua Entiti Rincih
		6	UPM/PUPM/400-3/Bayaran Perkhidmatan Manuskrip/Jurnal <ul style="list-style-type: none"> Surat bayaran saguhati 	KP/PYB		Entiti 5 Tahun	Ketua Entiti Rincih	6.	UPM/PUPM/100-10/Reka Bentuk Kulit <ul style="list-style-type: none"> Mock-up kulit yang dipilih Borang Penyerahan Untuk Kerja 	KP/PYB	PSR	Seksyen Media Kreatif 3 Tahun	Ketua Entiti Rincih

			penilai • Surat bayaran penyunting luar					Reka Bentuk Kulit Buku (OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT BUKU • Lakaran Konsep					
		7	UPM/ PUPM/ 100-10/Perjanjian Asal Buku • Dokumen perjanjian asal	KP/PYB		Entiti 5 Tahun	Ketua Entiti Rincih	7. Deraf manuskrip asal, pruf dan dami	KP/PYB	PP	Seksy en Editori al 3 bulan	Ketua Entiti Rincih	
		8.	UPM /PUPM/100-10/Reka Bentuk Kulit • FA Kulit Buku • Borang Penyerahan Untuk Kerja Reka Bentuk Kulit Buku (OPR/PUPM/BR05/REKA KULIT BUKU • Lakaran Konsep	KP/PYB		Entiti 5 Tahun	Ketua Entiti Rincih						

BORANG PENILAIAN PRESTASI PENERBITAN –
OPR/PUPM/BR08/NILAI PENERBITAN
 No. Isu: 02, No. Semakan 02, Tarikh kuatkuasa:09/05/2012

MAKLUMAT PRODUK, PELANGGAN DAN PENCETAK

Tajuk Produk :
 Jenis Produk :
 Nama Pelanggan :
 Organisasi Pelanggan :
 Syarikat Pencetak :

Kriteria Prestasi Penerbit UPM (Diisi oleh Pelanggan)	1	2	3	4	5	Catatan
a) Kualiti penyuntingan manuskrip						
b) Kualiti rekabentuk dan rekaletak						
c) Produk memenuhi spesifikasi dan kualiti						
d) Ketepatan jangka masa penerbitan						

PENGESAHAN OLEH PELANGGAN – PENGESAHAN OLEH PYB

(Tandatangan dan tarikh) (Tandatangan, cop dan tarikh)

BORANG PENILAIAN PRESTASI PENCETAK
OPR/PUPM/BR08/NILAI PENCETAK
 No. Isu: 02, No. Semakan 03, Tarikh kuatkuasa: 30/11/2012

MAKLUMAT PRODUK DAN PENCETAK

Tajuk Produk :
 Syarikat Pencetak :

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						

PENGESAHAN

Disahkan oleh PYB;
 (Tandatangan dan cop)
 Tarikh:

P/T