

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Penerbit UPM Kali ke -15 berkuat kuasa pada **9 MEI 2012**.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR (PUPM): 1/2012	Penerbit UPM	<p>Arahan Kerja Penyuntingan Manuskrip - UPM/OPR/PUPM/AK01 No. Isu:02, No. Semakan 01, Tarikh kuatkuasa:22/08/2011</p> <p>Bahagian 1.0 1.5 Memastikan keselarasan ejaan dan gaya butiran yang berikut: 1.6 -</p>	<p>Arahan Kerja Penyuntingan Manuskrip & Baca Pruf -UPM/OPR/PUPM/AK01 No. Isu:02, No. Semakan 02, Tarikh kuatkuasa:9/5/2012</p> <p>Bahagian 1.0 1.5 Selaraskan kepanjangan perenggan. 1.6 Memastikan keselarasan ejaan dan gaya butiran yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Halaman Kandungan, Kata Pengantar, Prakata, Penghargaan, Pengenalan b. Istilah c. Nama khas (nama tempat, nama orang, judul penerbitan, dll) d. Kata asing, dialek dan lain-lain e. Huruf besar dan huruf kecil, huruf condong, huruf tebal f. Simbol, 'equation', formula dll g. Singkatan dan akronim h. Penomboran i. Nota kaki, nota hujung dll j. Jadual, rajah, carta, graf, gambar k. Kapsyen l. Petikan m. Lampiran n. Rujukan 	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		<p>Bahagian 2.2 Tanggungjawab: PP/PPP/PPEN</p> <p>b. Pruf II Masukkan pembedulan yang ditanda oleh PP/PPP/PPEN.</p> <p>c. Pruf III Pastikan pembedulan dalam Pruf II telah dibuat dan susunan bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran lengkap dan selaras.</p>	<p>Bahagian 2.2 Tanggungjawab: PPEN</p> <p>b. Pruf II Masukkan pembedulan yang ditanda oleh PP.</p> <p>c. Pruf III PP pastikan pembedulan dalam Pruf II telah dibuat dan susunan bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran lengkap dan selaras.</p>	<p>P</p> <p>P</p>
	Penerbit UPM	<p>Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip Karya Asli (UPM/OPR/PNC-PUPM/AK03) No. Isu:02, No. Semakan 01, Tarikh kuatkuasa:22/08/2011</p> <p>Bahagian 1.1 Tentukan format reka letak berdasarkan</p> <p>i. Saiz buku ii. Tetapkan ukuran 'margin' iii. Rupa dan saiz taip teks iv. Tetapkan saiz dan aras tajuk bab, subtajuk, tajuk turutan dan folio v. Selaraskan tajuk jadual, kapsyen gambar rajah</p>	<p>Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip Karya Asli (UPM/OPR/ No. Isu:02, No. Semakan 02, Tarikh kuatkuasa:9/5/2012</p> <p>Bahagian 1.1 Tentukan format reka letak berdasarkan</p> <p>i. Saiz buku ii. Tetapkan ukuran 'margin' iii. Rupa dan saiz taip teks iv. Tetapkan saiz dan aras tajuk bab, subtajuk, tajuk turutan dan nombor halaman. v. Selaraskan kapsyen jadual, gambar dan rajah</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		<p>Bahagian 1.2 Sebelum memindahkan teks dari MS Word ke dalam perisian reka letak:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pastikan <i>softcopy</i> dalam format Ms Word dan <i>hardcopy</i> yang diterima lengkap ii. Pastikan jadual, gambar, rajah dan rumus lengkap dan boleh dibaca iii. Pindahkan gambar foto dan gambar rajah dari MS Word ke perisian grafik. iv. Imbas dan baiki gambar foto dan rajah yang disertakan. 	<p>Bahagian 1.2 Sebelum memindahkan teks dari MS Word ke dalam perisian reka letak:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pastikan 'softcopy' dalam format MS Word dan 'hardcopy' yang diterima lengkap ii. Pastikan jadual, gambar, rajah dan formula lengkap dan boleh dibaca iii. Pindahkan gambar dan rajah dari MS Word ke perisian grafik. iv. Imbas dan baiki gambar dan rajah yang disertakan. 	P
		<p>Prosedur Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli (UPM/OPR/PUPM/P001) No. Isu 02, No. Semakan 01, Tarikh kuatkuasa 22/8/2011</p> <p>Bahagian 4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI JKPU : Jawatankuasa Penerbitan Universiti</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.3.4 Buat salinan manuskrip asal untuk simpanan Penerbit.</p> <p>7.4 Penilaian Manuskrip 7.4.4 Hantar surat pelawaan pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian kepada Penilai.</p>	<p>Prosedur Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli (UPM/OPR/PUPM/P001) No. Isu 02, No. Semakan 02, Tarikh kuatkuasa 9/5/2012</p> <p>Bahagian 4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI JK PEN :Jawatankuasa Penerbitan Universiti</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.3.4 Buka fail Buku (UPM/PUPM/100-10/No. Fail/ Tajuk Buku).</p> <p>7.4 Penilaian Manuskrip 7.4.4 Hantar surat pelantikan, manuskrip dan Borang Penilaian kepada Penilai.</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		<p>7.4.6 Sekiranya melebihi 4 (empat) minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</p> <p>7.6 Pembetulan Pengarang</p> <p>7.6.3 Pantau tempoh pengarang jalankan pembetulan mengikut jadual tempoh yang ditetapkan.</p> <p>7.6.4 Sekiranya melebihi 3 (tiga) minggu, hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</p> <p>7.8 Proses Pracetak</p> <p>7.8.1 Dapatkan Perakuan JKPU, rekod dan fail.</p> <p>7.9 Proses Editorial</p> <p>7.9.1 Serah manuskrip kepada PP/Editor luar untuk disunting dalam tempoh 6 (enam) minggu. PP isi Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan. (OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN)</p> <p>Keluar surat lantikan untuk Editor luar. Nilai prestasi Editor sekiranya Editor luar.</p> <p>7.9.4 Hantar peringatan jika melebihi tempoh 5 (lima) minggu.</p>	<p>7.4.6 Sekiranya melebihi 6 (enam) minggu hantar peringatan melalui surat/emel/telefon.</p> <p>7.6 Pembetulan 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>7.8 Proses Pracetak</p> <p>7.8.1 Dapatkan Perakuan TNCPi merangkap Pengerusi JKPen rekod dan fail.</p> <p>7.9 Proses Editorial</p> <p>7.9.1 Serah manuskrip kepada PP/Editor luar untuk disunting dalam tempoh 8 minggu. PP isi Borang Penyerahan Manuskrip untuk Penyuntingan. (OPR/PUPM/BR03/PENYUNTINGAN)</p> <p>Keluar surat lantikan untuk Editor luar. Nilai prestasi Editor sekiranya Editor luar OPR/PUPM/BR09/NILAI PENILAI/PENYUNTING.</p> <p>7.9.4 Hantar peringatan jika melebihi tempoh 8 (lapan) minggu.</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		7.9.5 Mohon ISBN dan Kod Jalur daripada PNM.	7.9.5 Serah manuskrip yang telah disunting kepada PPSR/PPEN/PR untuk proses reka letak. Isi Borang Penyerahan Manuskrip untuk Reka Letak. (OPR/ PUPM/BR04/REKA LETAK)	P
		7.9.6 Serah manuskrip yang telah disunting kepada PPSR/PPEN/PR untuk proses reka letak. Isi Borang Penyerahan Manuskrip untuk Reka Letak. (OPR/ PUPM/BR04/REKA LETAK)	7.9.6 Mohon ISBN dan Kod Jalur daripada PNM.	P
		7.9.7 Mula proses reka bentuk dan reka letak tidak melebihi 3 (tiga) minggu tempoh yang ditetapkan. Rujuk Arahan Kerja Reka Letak Manuskrip Karya Asli (UPM/OPR/ PUPM/AK03)	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
		7.9.9 Hantar Pruf I kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 5 (lima) hari bekerja.	7.9.9 Hantar Pruf I kepada Pengarang untuk semakan dalam tempoh 7 (tujuh) hari bekerja.	P
		7.9.11 Terima Pruf I daripada pengarang	7.9.11 Terima Pruf I daripada pengarang dan pembetulan dibuat dalam tempoh 10 hari bekerja.	P
		7.9.12 Serah Pruf II kepada PP untuk disemak.	7.9.12 Serah Pruf II kepada PP/PSR untuk disemak dalam tempoh 15 hari bekerja.	P
		7.9.15 Buat pembetulan Pruf II dalam tempoh 5 (lima) hari bekerja.	7.9.15 Buat pembetulan Pruf II dalam tempoh 10 (sepuluh) hari bekerja.	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		7.9.16 Serah Pruf III kepada PP/PSR untuk disemak.	7.9.16 Serah Pruf III kepada PP/PSR untuk disemak dalam tempoh 7 (tujuh) hari bekerja.	P
		7.9.18 Serah kepada pengarang untuk Sediakan indeks dalam tempoh 3 (tiga) hari bekerja.	7.9.18 Sediakan indeks dalam tempoh 5 (lima) hari bekerja.	P
		Tanggungjawab: PP/ PPEN	Tanggungjawab: Pengarang/PP	P
		7.10 Reka Kulit Buku	7.10 Reka Kulit Buku	
		7.10.2 Sedia dua lakaran konsep yang berbeza.	7.10.2 Sedia dua lakaran konsep yang berbeza dalam tempoh satu hari bekerja.	P
		7.10.4 Mula reka kulit. Rujuk Arahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku (UPM/OPR/PUPM/AK04).	7.10.4 Mula reka kulit dalam tempoh 6 hari bekerja. Rujuk Arahan Kerja Reka Bentuk Kulit Buku (UPM/OPR/PUPM/AK04)	P
		7.12 Sedia Dami	7.12 Sedia Dami	
		7.12.1 Terima teks lengkap dan reka bentuk kulit daripada PPEN/PR untuk sedia dami.	7.12.1 Pastikan FA kulit buku mematuhi format reka bentuk. Rujuk (UPM/OPR/PUPM/AK04).	P
		7.12.2 Serah kepada PR untuk dijilid.	7.12.2 Terima teks lengkap dan reka bentuk kulit daripada PPEN/PR untuk disemak.	P
		7.12.3 Semak dami. Tandakan pada Senarai Semak Dami (OPR/PUPM/SS02/SEMAK DAMI)	7.12.3 Serah kepada PR untuk sedia dami.	P
			7.12.4 Semak dami dalam tempoh tiga hari. Tandakan pada Senarai Semak Dami. (OPR/PUPM/SS02/SEMAK DAMI)	B

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		<p>7.14 Cetak Dalam</p> <p>7.14.1 Jumlah cetakan hitam/putih tidak melebihi 100 naskhah.</p> <p>7.14.2 Isi Borang Penyerahan Kerja Cetak/Jilid Buku (OPR/ PUPM/BR07/SERAH CETAK/JILID).</p> <p>7.15 Cetak Luar</p> <p>7.15.1 Bagi kuantiti tidak melebihi 500 naskhah atau nilai kerja tidak melebihi RM10,000.00 akan diserahkan terus kepada pencetak.</p> <p>7.16 Jilid</p> <p>7.16.3 Serah dami berserta 'softcopy' reka bentuk kulit dan isi Borang Penyerahan Kerja Cetak/Jilid Buku dan serah kepada syarikat yang ditetapkan. (OPR/ PUPM/BR07/SERAH CETAK/JILID).</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>1. Pindaan pada Kod Fail, Tajuk Fail, dan Senarai Rekod</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perakuan JKPU • Salinan Gantt Chart <p>3. UPM/ PUPM/100-10/JKPU</p>	<p>7.14 Cetak Dalam</p> <p>7.14.1 Jumlah cetakan hitam-putih tidak melebihi 250 naskhah.</p> <p>7.14.2 Mula proses cetak dalam tempoh 5 hari bekerja.</p> <p>7.14.3 Pantau proses cetak dalam.</p> <p>7.14.4 Isi Borang Penyerahan Kerja Cetak/Jilid Buku (OPR/ PUPM/BR07/SERAH CETAK/JILID).</p> <p>7.15 Cetak Luar</p> <p>7.15.1 Bagi kuantiti tidak melebihi 500 naskhah (hitam-putih/berwarna) atau nilai kerja tidak melebihi RM10,000.00 akan diserahkan terus kepada pencetak.</p> <p>7.16 Jilid</p> <p>7.16.3 Serah dami berserta 'softcopy' reka bentuk kulit dan isi Borang Penyerahan Kerja Cetak/Jilid Buku (OPR/ PUPM/BR07/SERAH CETAK/JILID). Serah kepada syarikat yang ditetapkan.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Pindaan pada Kod Fail, Tajuk Fail, dan Senarai Rekod</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan TNCPi • Gantt Chart <p>3. UPM/PUPM/100-10/ JK PEN</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		MANUSCRIPT SUBMISSION FORM (OPR/PUPM/BR11/SUBMIT) No. Isu 02, No. Semakan 01, Tarikh kuatkuasa 22/8/2011	BORANG PENYERAHAN MANUSKRIP (OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP) No. Isu 02, No. Semakan 021, Tarikh kuatkuasa 9/5/2012 <u>Justifikasi</u> Borang bahasa Melayu dan bahasa Inggeris digabungkan.	G
		MANUSCRIPT REVIEWING FORM OPR/PUPM/BR12/REVIEW No. Isu 02, No. Semakan 01, Tarikh kuatkuasa 22/8/2011	BORANG PENILAIAN MANUSKRIP OPR/PUPM/BR02/PENILAIAN MANUSKRIP No. Isu 02, No. Semakan 02, Tarikh kuatkuasa 9/5/2012 <u>Justifikasi</u> Borang bahasa Melayu dan bahasa Inggeris digabungkan.	G
		BORANG PENYERAHAN MANUSKRIP UNTUK REKA LETAK OPR/PUPM/BR04/REKA LETAK No. Isu 02, No. Semakan 01, Tarikh kuatkuasa 22/8/2011 Tandatangan Ketua Penerbit	BORANG PENYERAHAN MANUSKRIP UNTUK REKA LETAK OPR/PUPM/BR04/REKA LETAK No. Isu 02, No. Semakan 02, Tarikh kuatkuasa 9/5/2012 Tandatangan Pegawai Penerbitan	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G)																																			
		Asal	Baharu																																				
		<p>Borang Penilaian Prestasi Pembekal Percetakan (OPR/PUPM/BR08/NILAI KERJA CETAK) No. Isu 02, No. Semakan 01, Tarikh kuatkuasa 22/8/2011</p> <p>TAJUK BUKU:</p> <hr/> <p>MAKLUMAT PENCETAK</p> <p>a. NAMA PENCETAK :</p> <p>MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI</p> <p>Tandakan (√) di petak yang sesuai mengikut skala seperti di bawah.</p> <p>1 Sangat Tidak Memuaskan 2 Tidak Memuaskan 3 Sederhana 4 Memuaskan</p>	<p>Borang Penilaian Prestasi Penerbitan (OPR/PUPM/BR08/NILAI PENERBITAN) No. Isu 02, No. Semakan 02, Tarikh kuatkuasa 9/5/2012</p> <p>Justifikasi</p> <p>Borang Nilai Kerja Cetak telah dipinda pada kandungannya dan disertakan sekali dalam versi bahasa Inggeris tetapi masih menggunakan kod yang lama (OPR/PUPM/BR08)</p> <p>MAKLUMAT PRODUK, PELANGGAN DAN PENCETAK</p> <p>b. Tajuk Produk :</p> <p>c. Jenis Produk</p> <p>d. Nama Pelanggan :</p> <p>e. Organisasi Pelanggan :</p> <p>f. Syarikat Pencetak :</p> <p>MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI</p> <p>Tandakan (√) di petak yang sesuai mengikut skala seperti di bawah.</p> <p>1. Sangat Tidak Memuaskan 2. Tidak Memuaskan 3. Sederhana 4. Memuaskan 5. Sangat Memuaskan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kriteria Prestasi Penerbit UPM (Diisi oleh Pelanggan)</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Kualiti penyuntingan manuskrip</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b) Kualiti rekabentuk dan rekaletak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c) Produk memenuhi spesifikasi dan kualiti</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Ketepatan jangka masa penerbitan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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							
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																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G)																								
		Asal	Baharu																									
		<p>BORANG PEMANTAUAN KERJA REKA LETAK OPR/PUPM/BR10/PANTAU REKA LETAK No. Isu 02, No. Semakan 01, Tarikh kuatkuasa 22/8/2011</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROSES KERJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Penyuntingan (6 minggu)</td></tr> <tr><td>Reka Letak (1-3 minggu)</td></tr> <tr><td>Kulit Buku (7 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pruf 1 (Pengarang) (5 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pembetulan Pruf 1 (5 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pruf 2 (PP) (5 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pembetulan Pruf 2 (5 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pruf 3 (PP) (5 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pembetulan Pruf 3 (5 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Sedia Dami</td></tr> <tr><td>Dicetak</td></tr> </tbody> </table>	PROSES KERJA	Penyuntingan (6 minggu)	Reka Letak (1-3 minggu)	Kulit Buku (7 hari bekerja)	Pruf 1 (Pengarang) (5 hari bekerja)	Pembetulan Pruf 1 (5 hari bekerja)	Pruf 2 (PP) (5 hari bekerja)	Pembetulan Pruf 2 (5 hari bekerja)	Pruf 3 (PP) (5 hari bekerja)	Pembetulan Pruf 3 (5 hari bekerja)	Sedia Dami	Dicetak	<p>BORANG PEMANTAUAN KERJA REKA LETAK OPR/PUPM/BR10/PANTAU REKA LETAK No. Isu 02, No. Semakan 02, Tarikh kuatkuasa 9/5/2012</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROSES KERJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Penyuntingan (8 minggu)</td></tr> <tr><td>Reka Letak (1-6 minggu)</td></tr> <tr><td>Kulit Buku (7 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pruf 1 (Pengarang) (7 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pembetulan Pruf 1 (10 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pruf 2 (PP) (15 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pembetulan Pruf 2 (10 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pruf 3 (PP) (7 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Pembetulan Pruf 3 (5 hari bekerja)</td></tr> <tr><td>Sedia Dami</td></tr> <tr><td>Dicetak</td></tr> </tbody> </table>	PROSES KERJA	Penyuntingan (8 minggu)	Reka Letak (1-6 minggu)	Kulit Buku (7 hari bekerja)	Pruf 1 (Pengarang) (7 hari bekerja)	Pembetulan Pruf 1 (10 hari bekerja)	Pruf 2 (PP) (15 hari bekerja)	Pembetulan Pruf 2 (10 hari bekerja)	Pruf 3 (PP) (7 hari bekerja)	Pembetulan Pruf 3 (5 hari bekerja)	Sedia Dami	Dicetak	
PROSES KERJA																												
Penyuntingan (6 minggu)																												
Reka Letak (1-3 minggu)																												
Kulit Buku (7 hari bekerja)																												
Pruf 1 (Pengarang) (5 hari bekerja)																												
Pembetulan Pruf 1 (5 hari bekerja)																												
Pruf 2 (PP) (5 hari bekerja)																												
Pembetulan Pruf 2 (5 hari bekerja)																												
Pruf 3 (PP) (5 hari bekerja)																												
Pembetulan Pruf 3 (5 hari bekerja)																												
Sedia Dami																												
Dicetak																												
PROSES KERJA																												
Penyuntingan (8 minggu)																												
Reka Letak (1-6 minggu)																												
Kulit Buku (7 hari bekerja)																												
Pruf 1 (Pengarang) (7 hari bekerja)																												
Pembetulan Pruf 1 (10 hari bekerja)																												
Pruf 2 (PP) (15 hari bekerja)																												
Pembetulan Pruf 2 (10 hari bekerja)																												
Pruf 3 (PP) (7 hari bekerja)																												
Pembetulan Pruf 3 (5 hari bekerja)																												
Sedia Dami																												
Dicetak																												
		<p>Manuscript Submission Form OPR/PUPM/BR11/ SUBMIT No. Isu 02, No. Semakan 01, Tarikh kuatkuasa 22/8/2011</p>	<p>*digabungkan bersama borang Borang Penyerahan Manuskrip (kod dan tajuk dokumen baru: Borang Penyerahan Manuskrip- OPR/PUPM/BR01/SERAH MANUSKRIP)</p>	P																								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		Manuscript Reviewing Form OPR/PUPM/BR012/ REVIEW No. Isu 02, No. Semakan 01, Tarikh kuatkuasa 22/8/2011	*digabungkan bersama borang Borang Penilaian Manuskrip (kod dan tajuk dokumen baru: Borang Penilaian Manuskrip- OPR/PUPM/BR02/PENILAIAN MANUSKRIP)	P