



**GARIS PANDUAN AKTIVITI PENERBITAN  
(PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) COVID-19)  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

## ISI KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>RUJUKAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
1.	1.0 TUJUAN	3
2.	2.0 SKOP	3
3.	3.0 DEFINISI/ DAFTAR ISTILAH	3 - 4
4.	4.0 KETERANGAN PELAKSANAAN GARIS PANDUAN	4
5.	4.1 Penerbitan artikel didalam jurnal berindeks di peringkat data WOS/Scopus/ERA	4
6.	4.2 Penyerahan Manuskrip	4
7.	4.3 Manuskrip dalam Proses Editorial	4-5
8.	4.4 Penerimaan Buku di Stor daripada Pencetak	5
9.	4.5 Pemasaran dan Edaran Buku	5
10.	4.6 Operasi Kedai Buku Penerbit UMS	5
11.	4.7 Ambilan Stok Baharu dan Penghantaran Keluar Buku	6
12.	5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	7
13.	6.0 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN	7
14.	7.0 POLISI / PROSEDUR BERKAITAN	8
15.	8.0 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN	9
16.	9.0 BORANG BERKAITAN	12

## 1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini diperkenalkan bertujuan memperkenalkan tatacara pelaksanaan penerbitan sebagai langkah pencegahan penularan wabak Covid-19 pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP). Ia selari dengan amalan norma baharu yang mesti diamalkan seperti yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, Majlis Keselamatan Negara dan Kementerian Pengajian Tinggi.
- 1.2 Garis panduan ini juga adalah selaras dengan Garis Panduan Bekerja dari rumah UMS.

## 2.0 SKOP

- 2.1 Garis Panduan ini terpakai untuk pengurusan persidangan sama ada penganjuran, penyertaan (dalam dan luar negara) di Universiti Malaysia Sabah (UMS) iaitu termasuk Kampus Induk UMS Kota Kinabalu, Kampus UMS Labuan dan Kampus UMS Sandakan;
- 2.2 Garis Panduan ini terpakai kepada semua orang awam yang berurusan dengan Penerbit UMS;
- 2.3 Digunakan selepas PKP sehingga ke satu tarikh yang akan dimaklumkan semula.

## 3.0 DEFINISI/ DAFTAR ISTILAH

<b>Istilah/ Singkatan Umum</b>	<b>Definisi / Penerangan</b>
Pengarang	kakitangan akademik, bukan akademik, pelajar pascasiswazah dan orang awam yang menghantar manuskrip untuk tujuan penerbitan.
Penerbitan	sebarang aktiviti, cara atau hal menerbitkan buku, jurnal dan lain-lain sama ada secara konvensional mahupun atas talian.
Pencetak	syarikat berdaftar yang dilantik membuat kerja-kerja percetakan.
Kakitangan	Pekerja Universiti mengikut tafsiran Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah
Kakitangan akademik	Guru mengikut tafsiran Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah
Ketua Jabatan	Pegawai yang mengetuai JFPiB di UMS yang terdiri

	daripada Ketua/ Dekan/ Pengarah;
Penyelidik	Penyelidik termasuk kumpulan Pensyarah, Pengurusan & Profesional, Pelaksana, Penyelidik Pasca Doktorat dan Pelajar yang menjalankan aktiviti penyelidikan.
Afiliasi	Alamat institusi pemohon yang tertera pada bahan penerbitan
Faktor impak	Nisbah jumlah petikan yang diterima dengan bilangan makalah dalam sebuah jurnal bagi 1 tahun ke belakang yang dilaporkan dalam Journal Citation Report (JCR) terbitan Clarivate Analytics.
Pengarang Penghubung (corresponding author)	Penulis yang bertanggungjawab dalam menyemak kualiti artikel yang akan diterbitkan dan akan menjadi penghubung kepada pembaca artikel.
Universiti	Universiti Malaysia Sabah.

#### **4.0 KETERANGAN PELAKSANAAN GARIS PANDUAN**

##### **4.1 Penerbitan artikel didalam jurnal berindeks di peringkat data WOS/Scopus/ERA**

- 4.1.1 Pihak PPPI telah mengeluarkan satu pemakluman kepada seluruh kakitangan UMS berkenaan penguatkuasaan penerbitan artikel berindeks semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) diutamakan dengan bantuan pembiayaan yuran penerbitan di peringkat data WOS/Scopus/ERA.
- 4.1.2 Tatacara ini boleh dirujuk dalam Garis Panduan Pembiayaan Yuran Penerbitan Artikel dalam Jurnal Universiti Malaysia Sabah.

##### **4.2 Penyerahan Manuskrip**

- 4.2.1 Semua penyerahan manuskrip hendaklah dihantar melalui e-mel ke [penerbit@ums.edu.my](mailto:penerbit@ums.edu.my) dengan membuat salinan kepada (c.c) Pengarah Penerbit UMS dan ketua jabatan masing-masing.
- 4.2.2 Fail manuskrip yang melebihi saiz mestilah dihantar ke Google Drive.

##### **4.3 Manuskrip dalam Proses Editorial**

- 4.3.1 Sebarang urusan kepada editor hendaklah dibuat menerusi e-mel.
- 4.3.2 Pertemuan dengan kakitangan Penerbit UMS adalah tidak digalakkan. Jika ada keperluan mendesak yang tidak boleh diselesaikan secara atas

talian atau telefon, urusan adalah terhad di kaunter dengan mengutamakan langkah-langkah keselamatan yang ditetapkan.

- 4.3.3 Bagi mengelakkan risiko jangkitan, tiada naskhah manuskrip atau pruf bercetak akan disediakan.
- 4.3.4 Hanya dami akhir akan dikirimkan kepada pengarang bagi tujuan pengesahan percetakan.
- 4.3.5 Penerbit UMS sedang dalam usaha menerbitkan terbitannya secara atas talian bagi mengurangkan risiko jangkitan.

#### **4.4 Penerimaan Buku di Stor daripada Pencetak**

- 4.4.1 Mewajibkan pemakaian pelitup muka oleh pencetak dan staf bertugas ketika berurusan di stor.
- 4.4.2 Pensanitasi tangan disediakan di pintu masuk stor dan wajib digunakan sebelum masuk ke stor.
- 4.4.3 Staf bertugas dan pembekal stok mestilah melalui proses pemeriksaan suhu badan dan direkodkan terlebih dahulu.
- 4.4.4 Proses nyah kuman dilaksanakan selepas stok buku baharu diterima.
- 4.4.5 Memastikan penjarakan sosial 1 meter sepanjang masa.

#### **4.5 Pemasaran dan Edaran Buku**

- 4.5.1 Penerbit UMS tidak akan menyertai atau menganjurkan sebarang pameran atau *roadshow* buku sehingga ke satu tarikh yang akan ditentukan kemudian.
- 4.5.2 Urusan jualan buku dihadkan di Kedai Buku Penerbit UMS dan secara atas talian sahaja.

#### **4.6 Operasi Kedai Buku Penerbit UMS**

- 4.6.1 Operasi Kedai Buku Penerbit UMS secara umum tertakluk kepada garis panduan operasi perniagaan yang telah dikeluarkan oleh pihak berkuasa.
- 4.6.2 Premis kedai buku menyediakan termometer dan pensanitasi tangan.
- 4.6.3 Premis akan dinyahkuman dari semasa ke semasa mengikut keperluan (pintu masuk dan kaunter).
- 4.6.4 Staf bertugas di kedai buku hendaklah sentiasa memakai pelitup muka terutama semasa berurusan dengan pelanggan.

- 4.6.5 Senarai nama dan maklumat perhubungan pelanggan yang memasuki premis akan direkodkan. Pelanggan juga diwajibkan untuk memakai pelitup muka.
- 4.6.6 Pelanggan yang memasuki kedai buku hendaklah diambil bacaan suhu dan direkod.
- 4.6.7 Jumlah pelanggan yang memasuki kedai buku dihadkan kepada 5 orang sahaja setiap masa.
- 4.6.8 Penjarakan sosial hendaklah sentiasa dipatuhi semasa berada di kedai buku.
- 4.6.9 Poster atau sebarang maklumat berkaitan pencegahan COVID-19 hendaklah dipaparkan di sudut yang boleh dilihat dengan jelas.

#### **4.7 Ambilan Stok Baharu dan Penghantaran Keluar Buku**

- 4.7.1 Staf yang terlibat hendaklah sentiasa mematuhi pemakaian pelitup muka dan penjarakan sosial semasa berada di luar.
- 4.7.2 Buku log keluar hendaklah diisi yang memuatkan maklumat tujuan perjalanan, masa dan tarikh keluar serta maklumat penama yang berurusan dengan staf tersebut.
- 4.7.3 Staf juga hendaklah dibekalkan dengan pensanitasi tangan.

## 5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>Penerbit UMS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguat kuasa peraturan bagi memastikan pengarang dan pencetak mematuhi.</li><li>2. Memastikan pihak-pihak yang terlibat dapat menjalankan aktiviti penerbitan tanpa menjejaskan hasil penerbitan.</li><li>3. Penerbit UMS bersiap siaga atas segala arahan baharu oleh kerajaan berkenaan Covid-19.</li></ol>
<b>Pengarang</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mematuhi segala peraturan dan norma baharu yang ditetapkan oleh Penerbit UMS.</li></ol>
<b>Pencetak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mematuhi segala peraturan dan norma baharu yang ditetapkan oleh Penerbit UMS.</li></ol>
<b>Pelanggan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua pelanggan di kedai buku wajib mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Penerbit UMS.</li></ol>

## 6.0 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

<b>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garis Panduan ini akan ditambah baik dari semasa ke semasa, tertakluk kepada arahan Universiti dan Kerajaan Malaysia.</li><li>2. Sebarang pindaan akan dibuat mengikut tatacara panduan pengurusan polisi Universiti.</li><li>3. Hebahan berkenaan garis panduan akan diedarkan melalui e-mel kepada semua Ketua F/J/I/B dan dimuat naik di web Penerbit UMS, Facebook dan poster bercetak.</li></ol>
--	--

<p><b>Penyiaran/ Hebahan Garis Panduan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garis Panduan yang telah diluluskan oleh Senat/ PBPU/ LPU hendaklah didaftarkan dalam Daftar Polisi UMS dan diwartakan melalui Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).</li> <li>2. Hebahan berkenaan garis panduan akan diedarkan melalui e-mel kepada semua Ketua F/J/I/B dan dimuat naik di web Penerbit UMS, Facebook, poster bercetak dan e-mel surat pemakluman kepada pencetak.</li> </ol>
--	--

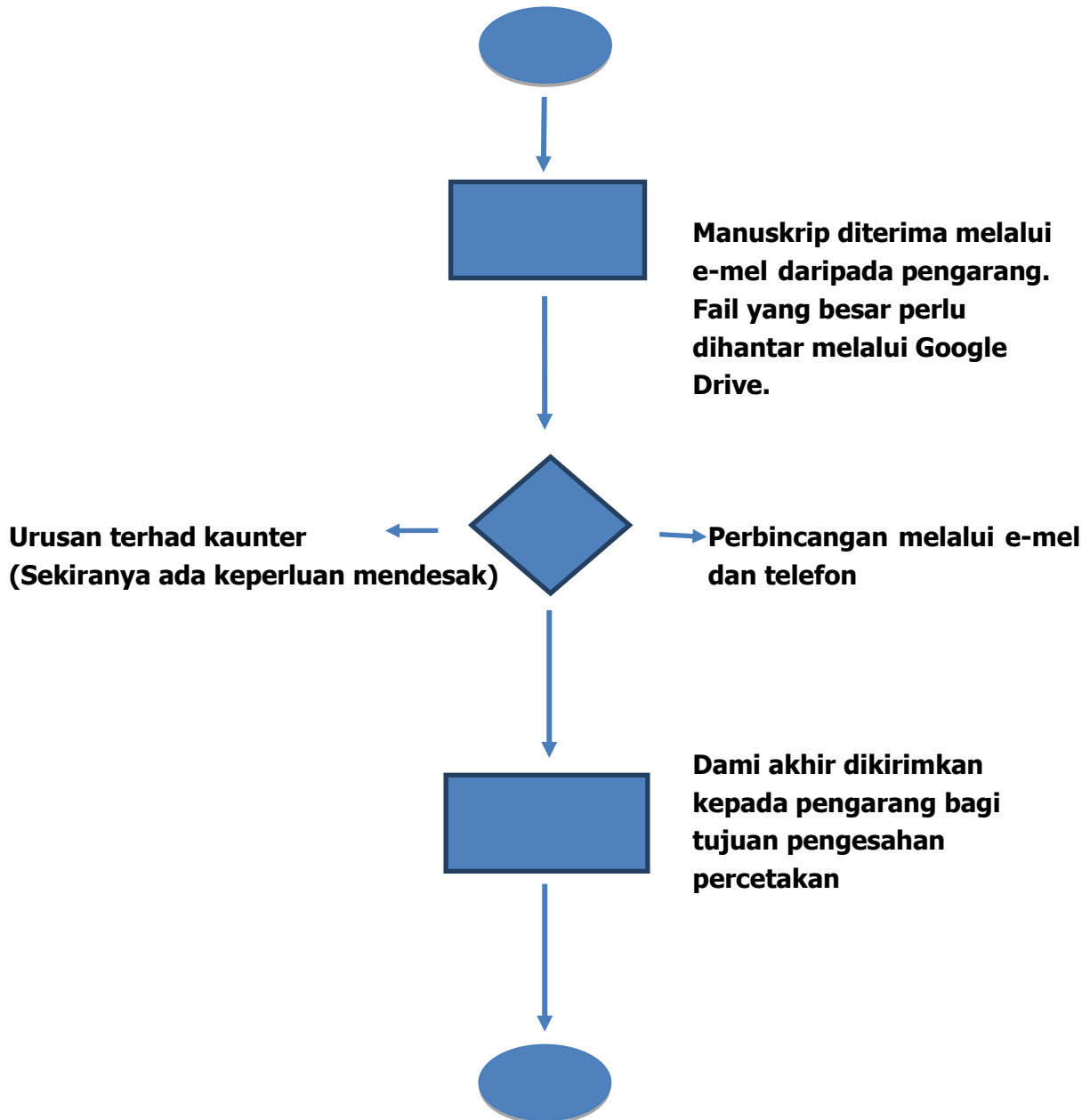
## **7.0 POLISI/PROSIDUR BERKAITAN**

- i. Dasar Penerbitan Ilmiah UMS
- ii. SOP yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN);
- iii. Gari Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Semasa dan Pasca perintah Kawalan Pergerakan (PKP) COvid-19 UMS;
- iv. Tadbir Urus Penyelidikan UMS (pindaan 2020);
- v. Dasar Penyelidikan UMS (pindaan 2020);

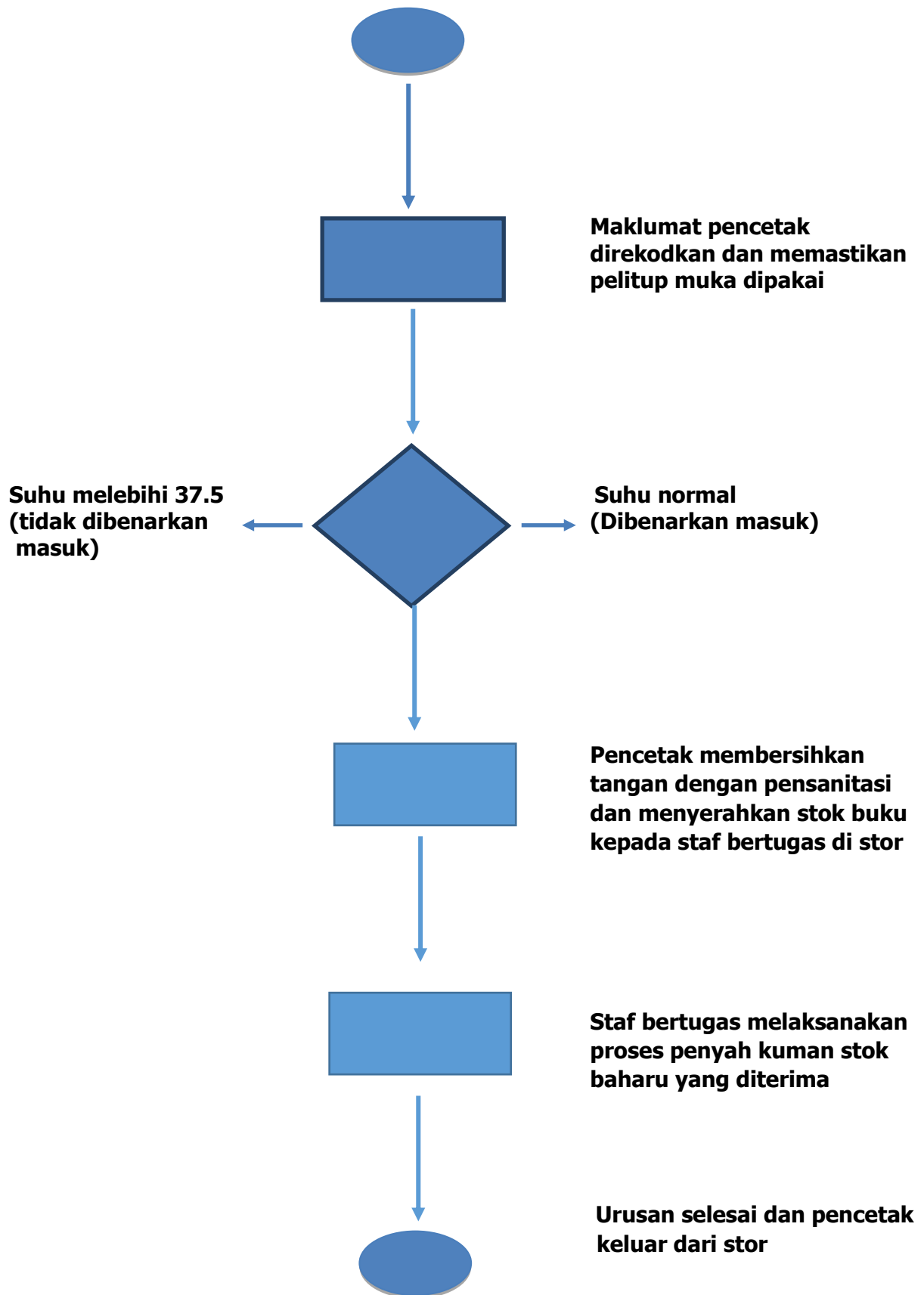


## 8.0 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

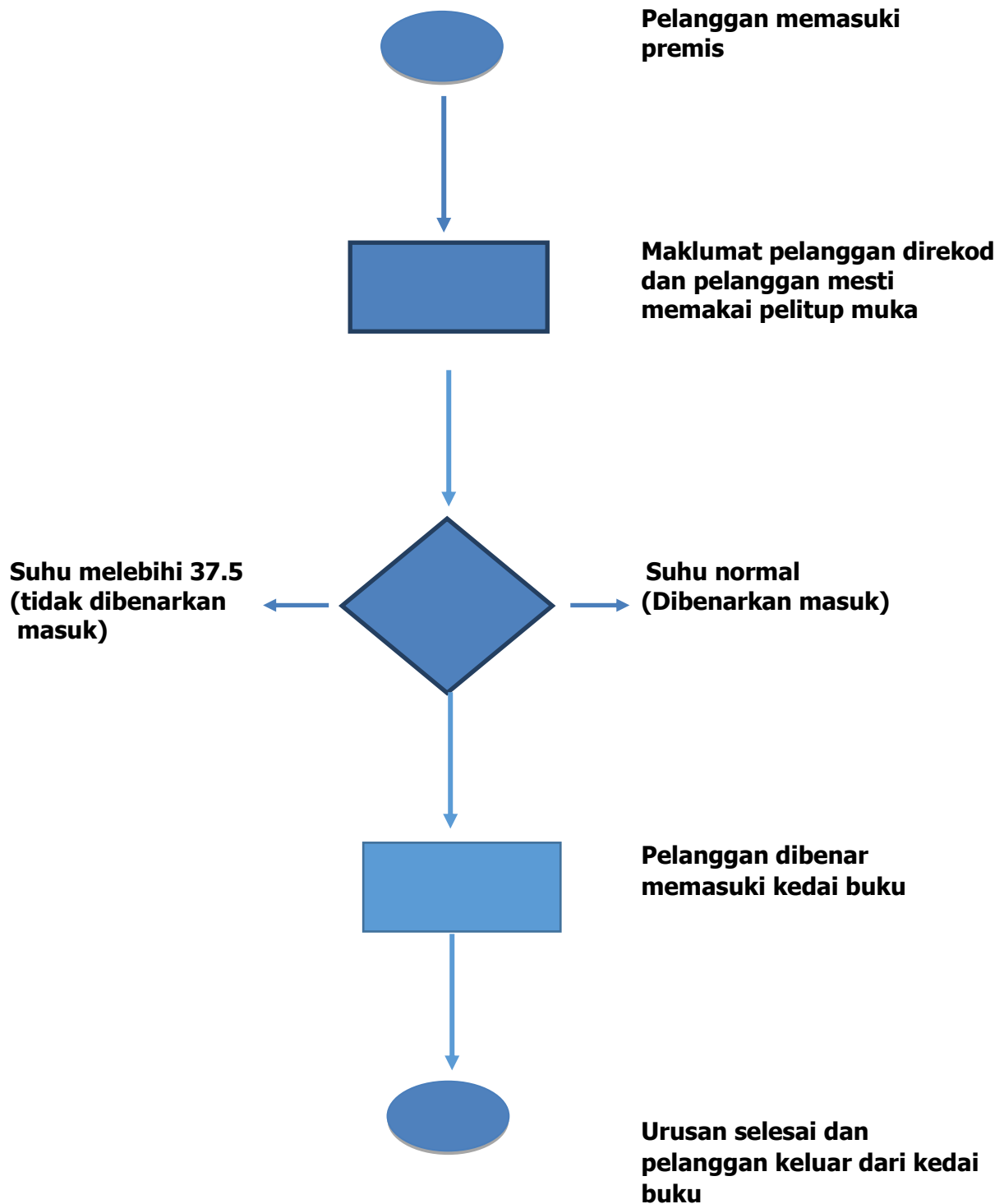
### 8.1 Carta Alir Proses Penyerahan dan Editorial Manuskrip



## 8.2 Carta Alir Operasi Penerimaan Buku di Stor daripada Pencetak



### 8.3 Carta Alir Operasi Kedai Buku Penerbit UMS



## **9.0 BORANG BERKAITAN**

9.1 Borang Penyerahan Manuskrip Buku

9.2 Borang Permohonan ISBN

9.3 Borang Permohonan PDP

Dikeluarkan oleh :

Diluluskan Oleh :

Tarikh Kuat kuasa :

Pautan Rasmi :