

PANDUAN PENERBITAN

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN



PANDUAN PENERBITAN

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

PANDUAN PENERBITAN

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

PENERBIT UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN
KUALA TERENGGANU • 2025
www.penerbit.unisza.edu.my

© Hak cipta / *Copyright* Universiti Sultan Zainal Abidin, 2025.
Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh
diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan
ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun,
sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman
dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada
Penerbit Universiti Sultan Zainal Abidin
terlebih dahulu.

*All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or
transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical,
including photocopy, recording, or any information storage and
retrieval system, without permission in writing from
Universiti Sultan Zainal Abidin Press.*

Diterbitkan di Malaysia oleh / *Published in Malaysia by*
Penerbit UniSA Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Nerus
Terengganu, MALAYSIA
Tel: 09-668 8478, Faks: 09-668 7867
Laman web: <http://www.penerbit.unisza.edu.my>

Kandungan



Pengenalan.....	7
Format dan Spesifikasi Manuskrip.....	9
Rujukan dan Sumber.....	19
Panduan Umum Penyediaan Manuskrip.....	25
Panduan Jurnal.....	37
Panduan dan Kesilapan Umum.....	41

Pengenalan



1. Secara dasarnya, skop penerbitan utama bagi Penerbit UniSZA ialah penerbitan ilmiah yang terdiri daripada karya asli, karya suntingan, modul pengajaran dan pembelajaran, monograf, artikel jurnal dan syarahan perdana.
2. Penerbit UniSZA juga mula mengambil inisiatif untuk menerbitkan karya ilmiah popular sebagai langkah untuk mempelbagaikan genre penerbitan.
3. Penerbit UniSZA tidak mengehadkan penerbitan dalam kalangan warga UniSZA sahaja, tetapi menyambut baik mana-mana penulis luar yang berminat untuk menerbitkan karya mereka dengan Penerbit UniSZA, tertakluk kepada Dasar Penerbitan yang telah ditetapkan.
4. Manuskrip yang dihantar kepada Pengarah atau mana-mana staf Penerbit UniSZA perlu melalui prosedur-prosedur tertentu.
5. Kelulusan penerbitan sesebuah manuskrip akan diputuskan oleh Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.
6. Pengarah Penerbit UniSZA selaku Setiausaha Lembaga Penerbitan UniSZA akan membentangkan pelaporan

manuskrip iaitu penilaian, status karya dalam bidang, status kemajuan manuskrip dan tempoh penerbitan sesebuah manuskrip dalam Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.

7. Dalam bidang penerbitan ilmiah, lazimnya tempoh penerbitan adalah lebih panjang dibandingkan dengan penerbitan komersial.
8. Tempoh penerbitan ilmiah kebiasaannya mengambil masa 6-12 bulan dari tarikh penghantaran manuskrip.
9. Walau bagaimanapun, tempoh penerbitan bagi modul pengajaran dan pembelajaran (PdP) mengambil masa lebih singkat, iaitu hanya tiga bulan dari tarikh penghantaran manuskrip ke Penerbit UniSZA kerana proses kelulusannya dilaksanakan di peringkat fakulti / Pusat Tanggungjawab yang berkaitan.
10. Karya yang diterbitkan oleh Penerbit UniSZA merupakan hak cipta Penerbit UniSZA sepenuhnya, justeru sebarang tindakan yang boleh menjejaskan kepemilikan hak cipta tersebut boleh diambil tindakan undang-undang.
11. Memandangkan setiap jenis manuskrip mempunyai prosedur dan format penulisan yang berbeza, dokumen ini bertujuan memberi panduan bagi menghasilkan kesemua manuskrip tersebut.

Format dan Spesifikasi Manuskrip



1. Bahagian ini bertujuan memberi panduan umum tentang format dan spesifikasi manuskrip.
2. Manuskrip yang disediakan dengan baik, lengkap dan kemas mengikut format dan gaya yang ditetapkan amat membantu kelancaran proses penerbitan.
3. Manuskrip perlu ditaip dalam perisian Microsoft Word.
4. Manuskrip perlu ditaip dengan kemas seperti berikut:
 - Menggunakan kertas bersaiz A4.
 - Langkau 1.5 baris (*1.5 spacing*) dengan sebelah halaman bercetak sahaja.
 - Fon untuk teks ialah Times New Roman bersaiz 12 (rumi), dan fon Traditional Arabic bersaiz 16 (Arab/Jawi).
 - Jumlah halaman hendaklah tidak kurang dari 150 muka surat.
 - Jidar/margin ialah 1 inci atau 25.4 mm sekeliling.
 - Nombor halaman perlu menggunakan angka Arab iaitu 1, 2, 3 dan seterusnya.
 - Struktur manuskrip terdiri daripada tiga bahagian iaitu bahagian Prelim/Awalan, Teks dan Akhiran.
5. Bahagian Prelim/Awalan terdiri daripada perkara berikut:

- Separa judul/*half title*.
 - Frontispis (jika ada, dalam bentuk ilustrasi).
 - Judul lengkap beserta nama penulis.
 - Dedikasi/pengabdian, jika ada.
 - Senarai kandungan.
 - Senarai jadual, sekiranya terdapat lebih dari tiga jadual.
 - Senarai gambar, sekiranya terdapat lebih dari tiga gambar.
 - Senarai rajah, sekiranya terdapat lebih dari tiga rajah.
 - Senarai singkatan.
 - Kata pengantar - ditulis oleh sarjana lebih kanan dalam bidang berkenaan.
 - Prakata – ditulis oleh penulis yang menerangkan serba sedikit tentang kandungan buku, sejarah pengkaryaan dan penghargaan atas bantuan yang diterima.
6. Bahagian Teks adalah seperti berikut:
- Tajuk bahagian, jika perlu.
 - Nombor dan tajuk bab – dimulakan dengan Bab Pengenalan dan diakhiri dengan Bab Penutup.
 - Subtajuk – Maksimum, tiga lapis sahaja.
 - Nota kaki hanya dibenarkan untuk karya tahkik dan karya dalam bidang perundangan, melibatkan pernyataan kes dan akta.
 - Penggunaan nota kaki untuk catatan ulasan dan komentar adalah tidak dibenarkan. Penulis dikehendaki menggunakan nota hujung.
 - Penggunaan nota kaki bagi rujukan juga tidak dibenarkan. Penulis perlu menggunakan sistem rujukan pengarang-tarikh (*author-date system*). Pastikan maklumat rujukan yang tepat dan kemas digunakan.
7. Bahagian Akhiran terdiri daripada perkara berikut:
- Senarai rujukan.
 - Glosari.

- Indeks.
- Blurp.
- Senarai penyumbang, jika ada.
- Biodata ringkas penulis.

Reka Letak Teks

1. Reka letak teks perlu diberi perhatian dari peringkat awal penyediaan manuskrip.
2. Nombor halaman perlu ditaip di bahagian bawah sebelah kanan.
3. Nombor dan tajuk bab perlu ditaip di bahagian tengah (*centre*), menggunakan huruf besar dan huruf kecil serta ditebalkan (*bold*). Fon untuk nombor dan tajuk bab ialah Times New Roman bersaiz 16 (rumi), dan fon Traditional Arabic bersaiz 20 (Arab/Jawi).
4. Subtajuk perlu ditaip di santak kiri, menggunakan huruf besar dan huruf kecil, ditebalkan serta dinomborkan. Fon untuk semua subtajuk ialah Times New Roman bersaiz 14 (rumi), dan fon Traditional Arabic bersaiz 18 (Arab/Jawi).

Bab 3 Institusi Pengajian Tahfiz

3.1 Latar Belakang Institusi Pengajian Tahfiz
--

3.1.1 Pengajian Hafazan Secara Sistemik
--

3.1.1.1 Tenaga Pengajar al-Quran
--

5. Setiap permulaan perenggan, kecuali perenggan pertama hendaklah diensot ke kanan (*tab*), dan pastikan jarak tersebut kekal sama iaitu 0.5 inci.
6. Penomboran bagi butiran dalam teks perlu dihadkan kepada tiga lapis sahaja. Ia perlu dimulakan dengan angka Arab, iaitu 1, 2, 3..., diikuti dengan huruf, iaitu a, b, c... bagi tahap kedua, dan nombor roman iaitu i, ii, iii... bagi tahap ketiga.

1. Bahagian akhiran
 - a. Biodata ringkas penulis
 - i. Bagi karya yang ditulis oleh 1-3 orang penulis, biodata akan dimuatkan di kulit belakang.
 - ii. Bagi karya yang ditulis oleh lebih dari tiga, biodata akan dimuatkan di bahagian akhiran, iaitu selepas bahagian indeks.

Penyediaan Jadual

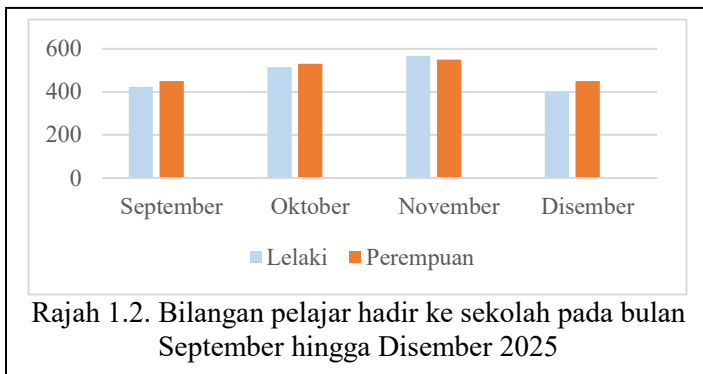
1. Jadual perlu disimpan dalam fail Microsoft Word/ Excel yang berasingan. Namakan setiap fail jadual mengikut bab dan susunan dalam bab berkenaan. Misalnya, jadual ketujuh dalam bab kedua, disimpan sebagai Jadual 2.7.
2. Walaupun jadual disediakan dalam fail berasingan, namun penulis hendaklah memasukkan juga jadual ke dalam teks, sebagai panduan kepada penerbit.
3. Nombor dan tajuk jadual hendaklah ditaip di atas jadual (*centre*), tanpa diakhiri dengan sebarang tanda baca.
4. Fon di dalam jadual ialah Times New Roman, bersaiz 11 (rumi) dan Traditional Arabic bersaiz 15.
5. Contoh penyediaan jadual adalah seperti berikut:

Jadual 2.7. Kehadiran pelancong mengikut wilayah (1998-1999)

Wilayah	1999	1998
Semenanjung Malaysia	7 483 823	5 203 355
Sarawak	264 285	195 051
Sabah	142 987	106 494
Labuan	40 054	45 848
MALAYSIA	7 931 149	5 550 748

Penyediaan Rajah

1. Rajah (graf dan carta pai) perlu disimpan dalam fail Microsoft Excel. Namakan setiap fail mengikut bab dan susunan dalam bab berkenaan. Misalnya, rajah kedua dalam bab 1, disimpan sebagai Rajah 1.2.
2. Tajuk rajah hendaklah ditaip di bawah rajah (*centre*) tanpa diakhiri dengan sebarang tanda baca.
3. Walaupun rajah disediakan dalam fail berasingan, namun penulis hendaklah memasukkan juga rajah ke dalam teks, sebagai panduan kepada Penerbit.
4. Fon di dalam rajah ialah Times New Roman, bersaiz 11 (rumi) dan Traditional Arabic bersaiz 15.
5. Contoh penyediaan rajah adalah seperti berikut:



Rajah 1.2. Bilangan pelajar hadir ke sekolah pada bulan September hingga Disember 2025

Penyediaan Gambar

1. Gambar perlu disimpan dalam fail Jpeg. atau Png. Namakan setiap fail mengikut bab dan susunan dalam bab berkenaan. Misalnya, gambar ketiga dalam bab empat, disimpan sebagai Gambar 4.3.
2. Kapsyen gambar hendaklah ditaip di bawah gambar (*centre*), diakhiri tanpa sebarang tanda baca kecuali kapsyen itu berupa satu ayat.
3. Pengarang perlu memastikan gambar yang bermutu (300 dpi/ saiz melebihi 1 MB) sahaja diserahkan.

4. Walaupun gambar disediakan dalam fail berasingan, namun penulis hendaklah memasukkan juga gambar ke dalam teks, sebagai panduan kepada Penerbit.
5. Contoh penyediaan gambar adalah seperti berikut:



Gambar 4.3. Halia merupakan salah satu herba penyedap masakan.

Petikan

1. Petikan teks yang panjangnya kurang daripada empat baris hendaklah ditaip dalam teks induk ditandai dengan tanda baca pembuka dan penutup kata (“ ”). Di hujung petikan itu disisipkan rujukan yang berkaitan. Contohnya seperti berikut:

Beliau menulis dalam kedua-dua bidang serentak. Imam Khaṭīb al-Baghdādī menyebutkan: “...beliau mempunyai penulisan-penulisan yang mensyarahkan pandangan dalam mazhab Maliki dan penghujahannya beserta dengan penghujahan balas kepada pandangan yang bertentangan...” (al-Qadi‘Iyad, t.th., p. 188).

2. Semua petikan teks yang panjangnya melebihi empat baris perlu diasingkan daripada teks induk selepas diberi tanda noktah bertindih (:). Teks itu hendaklah ditaip langkau 1.5 baris (*1.5 spacing*) juga. Jika ada rujukan sumber, ia perlu diletakkan di bawah padahujung teks petikan.
3. Petikan ayat al-Quran dan hadis perlu diletakkan sebagai perenggan baharu dan tidak diletakkan dalam teks induk.

Sumbernya ditaip di bawah maksud al-Quran dan hadis yang berkenaan. Contohnya seperti berikut:

وَوَصَّيْنَا الْإِنْسَانَ بِوَالِدَيْهِ إِحْسَانًا حَمَلَتْهُ أُمُّهُ كُرْهًا وَوَضَعَتْهُ كُرْهًا وَحَمَلُهُ وَفِصْلُهُ
ثَلَاثُونَ شَهْرًا

Maksudnya:

Dan Kami wajibkan manusia berbuat baik kepada kedua ibu bapa; ibunya telah mengandungnya dengan menanggung susah payah dan telah melahirkannya dengan menanggung susah payah. Sedang tempoh mengandungnya berserta dengan tempoh menceraikan susunya ialah dalam masa tiga puluh bulan.

(al-Ahqaf, 46: 15)

4. Petikan hadis juga perlu diletakkan sebagai perenggan baharu dan tidak diletakkan dalam teks induk. Sumbernya (periwayat dan tahun terbit) ditaip di bawah maksud hadis yang berkenaan. Walau bagaimanapun, maklumat lengkap seperti jilid, nombor hadis dan sebagainya perlu dimasukkan dalam senarai rujukan di bahagian akhiran buku. Contohnya seperti berikut:

لَا يُحْرِمُ مِنَ الرِّضَاعِ إِلَّا مَا فَتَقَ الْأَمْعَاءُ فِي النَّدِيِّ وَكَانَ قَبْلَ الْفِطَامِ

Maksudnya:

Tidak diharamkan daripada penyusuan melainkan dengan apa yang sampai ke pencernaan daripada susu dan ia berlaku sebelum berceraai susu.

(al-Tirmizi, 2010)

5. Salah satu perkara penting yang perlu dinyatakan oleh penulis apabila memetik sesebuah hadis adalah status hadis berkenaan. Oleh itu, status hadis boleh dinyatakan di dalam teks sama ada sebelum atau selepas hadis/maksud hadis dinyatakan.
6. Petikan dalam bahasa asing (selain bahasa teks) perlu ditaip dengan huruf condong.

Catatan Ulasan

1. Bagi karya yang menggunakan catatan ulasan, seperti kajian teks/filologi, semua catatan yang bernombor itu hendaklah ditaip langkau 1.5 baris (*1.5 spacing*) dalam satu fail yang berasingan daripada fail teks induk.
2. Pastikan penomboran dibuat dengan kemas.

Bahasa Asing

1. Pastikan cara menggunakan bahasa asing adalah tepat dan selaras, sama ada menterjemah, atau membuat transliterasi.
2. Penggunaan bahasa Arab dalam pengajian Islam hendaklah mematuhi peraturan dan gaya dalam bidang ini.
3. Nama khas dalam bahasa asing tidak perlu ditaip condong (*italic*).

Hak Cipta dan *Fair Use*

1. Semua karya mempunyai hak cipta yang terpelihara. Walaupun begitu pengarang ada hak dan kaedah tertentu untuk memetik sesebuah karya lain. Ini termasuklah prinsip *fair use* yang membolehkan sesebuah karya dipetik dengan cara saksama, yang tidak merugikan dan menggugat hak cipta karya asal. Perkara ini bergantung kepada beberapa perkara iaitu:
 - a. Terbitan penulis bersifat komersial atau tidak membuat untung.
 - b. Jumlah bahan yang dipetik atau digunakan berbanding dengan bahan asal dan kandungan karya penulis.
 - c. Penulis boleh memohon kebenaran bertulis atau membayar untuk menggunakan bahan sesuatu karya lain.
2. Perkara penting yang perlu diperhatikan, penulis tidak boleh menyalin karya orang lain atau menciplaknya kerana ia menjadikan karya seseorang adalah tidak beretika dan boleh melanggar undang-undang.
3. Maklumat berikut boleh dijadikan sebagai panduan:
 - a. ***Text*** - Obtain permission for all quotations of more than

300 words and that means total number of words from a single source, possibly in scattered quotes. Also obtain permission if the material is paraphrased or adopted in such a way that the original is closely followed and easily recognizable. Written permission is needed if the quotation exceeds 5 percent of the entire work from which it is taken, for example, if 135 words are taken from an essay of 2,500 words. Written permission is also needed if the quotation is to be used in an anthology or compilation.

- b. **Poetry** - Not more than two lines from a single poem should be used without permission.*
 - c. **Music** - Obtain permission for eighth or more measures from single composition.*
 - d. **News Articles, Editorials, Syndicated Materials** - News as fact is not copyrightable, but news as writing are. Strictly, therefore, it would be an infringement to copy them without permission.*
4. Seiring dengan perkembangan teknologi terkini, penulis boleh mengambil inisiatif untuk menyemak manuskrip yang dihasilkan menggunakan pelbagai aplikasi semakan plagiarisme, misalnya Turnitin.
 5. Indeks kesamaan (*similarity index*) yang ditetapkan di Penerbit UniSZA adalah 24% dan ke bawah.
 6. Ilustrasi dalam bentuk foto dan rajah adalah bahan hak cipta. Oleh itu, bahan ilustrasi tidak boleh digunakan dengan sewenang-wenangnya. Hak cipta, kebenaran dan ihsan daripada pemilik bahan hendaklah dipastikan dan diperolehi.
 7. Bahan milik individu yang tidak diterbitkan juga merupakan bahan yang terlindung hak ciptanya. Oleh itu, etika dan undang-undang hak cipta hendaklah dipatuhi apabila menggunakan bahan ini.
 8. Surat cinta kepunyaan seseorang juga mempunyai perlindungan hak cipta. Oleh itu, penggunaan surat berkenaan perlu mematuhi etika tertentu.
 9. Surat kebenaran daripada pemilik hak cipta untuk menggunakan bahan-bahan terbabit perlu diserahkan kepada Penerbit UniSZA bersama manuskrip.

Rujukan dan Sumber



Rujukan Dalam Teks

1. Penulisan bagi rujukan dalam teks perlu menggunakan sistem pengarang tarikh.
2. Bahagian ini mengemukakan beberapa contoh penulisan rujukan. Panduan sepenuhnya boleh dirujuk dalam *Publication Manual APA, edisi keenam*.
3. Asas penulisan rujukan dalam teks adalah seperti berikut:

Type of citation	First citation in text	Subsequent citations in text	Parenthetical format, first citation in text	Parenthetical format subsequent citations in text
One work by one author	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	Walker, (2007)
One work by two authors	Walker and Allen (2004)	Walker and Allen (2004)	(Walker & Allen, 2004)	(Walker & Allen, 2004)
One work by three authors	Bradley, Ramirez, and Soo (1999)	Bradley et al. (1999)	(Bradley, Ramirez & Soo, 1999)	(Bradley et al., 1999)
One work by four authors	Bradley, Ramirez, Soo, and Walsh (2006)	Bradley et al. (2006)	(Bradley, Ramirez, Soo, & Walsh, 2006)	(Bradley et al., 2006)
One work by five authors	Walker, Allen, Bradley, Ramirez, and Soo (2008)	Walker et al. (2008)	(Walker, Allen, Bradley, Ramirez, & Soo, 2008)	(Walker et al., 2008)

Type of citation	First citation in text	Subsequent citations in text	Parenthetical format, first citation in text	Parenthetical format subsequent citations in text
One work by six or more authors	Wasserstein et al. (2005)	Wasserstein et al. (2005)	(Wasserstein et al., 2005)	(Wasserstein et al., 2005)
Groups (readily identified through abbreviation) as authors	National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	NIMH (2003)	(National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(NIMH, 2003)
Groups (no abbreviation) as authors	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)

Sumber: American Psychological Association (APA, 2003, hlm. 177)

4. Penulisan nama penulis adalah seperti berikut:
 - a. Penulis yang menggunakan nama keluarga perlu diringkaskan kepada nama keluarga sahaja.
 - b. Nama penulis Arab ditulis mengikut nama keluarga atau nama yang dikenali.
 - c. Nama penulis Melayu perlu menggunakan nama diri penulis.
5. Sekiranya rujukan dipetik dari sumber sekunder, sumber sekunder tersebut perlu juga dipetik. Misalnya: Menurut Davidson (seperti yang dipetik dalam Yahya, 2015)
6. Perkara yang perlu dicatat ketika memetik ayat al-Quran sebagai rujukan ialah nama surah, diikuti dengan nombor surah dan diakhiri dengan nombor ayat, misalnya: (al-Baqarah, 2: 100).
7. Perkara yang perlu dicatat ketika memetik hadis pula ialah periwayat dan tahun, misalnya (al-Tirmizi, 2010).
8. Sekiranya petikan diambil secara spesifik dari sesuatu sumber, nombor muka surat perlu dinyatakan, misalnya: (Abdul Rahman, 2006, hlm. 33).

Senarai Rujukan

1. Sistem pengarang-tarikh yang terdapat di dalam teks perlu diberikan sumber rujukan yang lengkap dalam senarai rujukan yang diletakkan di bahagian akhiran sesebuah buku.
2. Penulisan buku ilmiah atau ilmiah popular hanya memuatkan senarai rujukan, dan bukannya senarai bibliografi.
3. Senarai rujukan mesti disediakan mengikut bahasa penulisan teks. Contoh:

Jika buku ditulis dalam bahasa Melayu, penulisan rujukannya adalah seperti berikut:

Narimah Daud. 2015. Conservation and tourism in Tasik Chini from the perspective of MNS. **Dlm.** Mohd Ekhwan Toriman (**Pnyt**) *River Basin and Natural Lake Management*. Kuala Terengganu: Penerbit UniSZA.

Jika buku ditulis dalam bahasa Inggeris, penulisan rujukannya adalah seperti berikut:

Narimah Daud. 2015. Conservation and tourism in Tasik Chini from the perspective of MNS. **In.** Mohd Ekhwan Toriman (**Ed.**) *River Basin and Natural Lake Management*. Kuala Terengganu: UniSZA Press.

4. Jurnal

- a. Bagi artikel yang mempunyai 1-7 orang penulis, semua nama penulis tersebut perlu dimasukkan dalam maklumat rujukan.
- b. Bagi artikel yang ditulis oleh lebih dari tujuh orang penulis, hanya enam nama terawal dan seorang nama terakhir sahaja dimasukkan.

Seorang penulis:

Hayland, K. (2022). Options of identity in academic writing. *ELT Journal*, 56(4), 351-358.
<https://doi.org/10.1093/elt/56.4.351>

Dua orang penulis:

Tong, R. & Haslina Haroon. (2025). exploring translators' Visibility via Peritexts in the English (RE) translations of xi you ji. *Journal of Nusantara Studies*, (10), 2, 368-389.

<http://dx.doi.org/10.24200/jonus.vol10iss2pp368-389>

Lebih dari tujuh orang penulis:

Shafini Mohamed Yusoff, Mohd Nazri Hassan, Faezahtul Arbaeyah Hussain, Azlan Husin, Abu Dzarr Abdullah, Salfarina Iberahim, ... Wan Suriana Wan Ab Rahman (2025). The incidence and clinicopathological factors associated with bone marrow infiltration among adult lymphoma patients in Malaysia. *Asian Journal of Medicine and Biomedicine*, 9(2), 75-82. <https://doi.org/10.37231/ajmb.2025.9.2.818>

5. Artikel majalah

Bercetak

Nur Farhana Che Lah. (2025). Hikmah Allah menciptakan buah pinggang manusia dan kepentingannya. *Buletin UniSZA*, 45, 19-21.

Dalam talian

Gammon, K. (2025). What scientists are learning from the strangest spider webs on earth. *National Geographic*. Dicapai dari <https://www.nationalgeographic.com/animals/article/scientists-unspool-mysteries-of-spider-webs>

6. Artikel surat khabar

Bercetak

Anon. (1992, 30 Oktober). Syarikat Itali akan sediakan radar kawalan laluan udara. *Utusan Malaysia*, hlm. 3.

Dalam talian

Hazira Ahmad Zaidi. (2025, 8 Disember). Arena Wati, pengarang di luar lingkaran. *Berita Harian*. Dicapai dari <https://www.bharian.com.my/rencana/sastera/2025/12/1482164/arena-wati-pengarang-di-luar-lingkaran>

7. Keseluruhan buku

Bercetak

Roosfa Hashim. (2011). *Daripada tesis kepada buku*. Serdang: Penerbit Universiti Putra Malaysia.

Digital

O'Keefe, E. (t.th.). Egoism and the crisis in Western values.
Dicapai dari
<http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

8. Bab dalam buku

Zurina Mansor. (2024). Profesor Abdul Rahman Embong: Dari sudut pandang seorang pelajar dan editor. Dlm. Muhamad Azwan Abd Rahman & Sity Daud (Pnyt.), *Kumpulan Rencana penghormatan untuk Profesor Emeritus Dato' Dr. Abdul Rahman Embong* (hlm. 234-240). Bangi: Persatuan Sains Sosial Malaysia.

- Jika rujukan tersebut didapati di dalam talian dan mempunyai doi, sila masukkan maklumat kedua-duanya bagi menggantikan lokasi penerbitan dan nama penerbit (bagi buku bercetak). Contohnya:

Penulis A, Penulis B, & Penulis C. (Tahun). Tajuk bab. Dlm. Penyunting (Pnyt.), Tajuk buku (hlm. xxx-xxx). Dicapai dari <http://www.xxxx>

Penulis A, & Penulis B. (Tahun). Tajuk bab. Dlm. Penyunting A, & Penyunting B (Pnyt.), Tajuk buku (hlm. xxx-xxx). doi: xxxxx

9. Laporan Teknikal dan Penyelidikan

Secara asasnya, format penulisan rujukan bagi laporan adalah seperti berikut:

Abdul Rahman Embong, Nor Hayati Sa'at, Azlina Abdullah, Zurina Mansor, & Ruzamri Ruwandi. (2008). *Kajian inventori penyelidikan pembangunan sosial di Malaysia*. Bangi: Persatuan Sains Sosial Malaysia.

- Jika laporan tersebut mempunyai nombor siri, sila masukkan seperti berikut:

Penulis A. (1990). *Tajuk laporan* (No. laporan. Xxx). Lokasi: Penerbit.

10. Kertas kerja persidangan

Jamilah Ariffin. (2004, Ogos). *Gender critiques of the millennium development goals: An overview and an assessment*. Pembentangan kertas kerja dalam International Council of Social Welfare (ICSW) Conference on Social Progress and Social Justice, Kuala Lumpur.

11. Prosiding

Prosiding yang diterbitkan dalam bentuk buku

Berendsen, H. J. C. (1997). Molecular dynamic simulations: The limits and beyond. Dlm. Deuflhard, P., Hermans, J., Leimkuhler, B., Mark, A. E., Reich, S., & Skeel, R. D. (Pnyt). *Computational molecular dynamics: Challenges, methods, ideas*. (hlm. 3-36). doi:xxxx

Prosiding yang diterbitkan secara berkala dalam talian

Herculano-Houzel, S., Collins, C. E., Wong, P., Kaas, J. H., & Lent, R. (2008). The basic nonuniformity of the cerebral cortex. *Proceedings of the National Academy of Sciences, USA*, 105, 12593-12598. doi: 10.1073/pnas.0805417105

12. Tesis

Ruziah Ali. (2017). *Hubungan dasar dan amalan penerbitan serta e-Pemasaran terhadap prestasi pekerja dan keuntungan organisasi bagi penerbitan ilmiah di universiti awam* (Tesis doktor falsafah yang tidak diterbitkan). Fakulti Pengurusan dan Ekonomi, Universiti Pendidikan Sultan Idris.

Panduan Umum Penyediaan Manuskrip



Karya Asli

1. Buku karya asli mesti dihasilkan daripada sebuah kajian atau penemuan baharu yang belum diterbitkan.
2. Secara asasnya, penulis perlu menyediakan lima bab (minimum) hingga sepuluh bab (maksimum), tidak termasuk bab pengenalan dan bab penutup.
3. Jumlah halaman bagi kelima-lima bab tersebut perlu seimbang dan tidak mempunyai perbezaan yang sangat jauh berbeza.
4. Jumlah halaman bab yang dicadangkan adalah 25-35 muka surat, yang ditaip langkau 1.5 (*1.5 spacing*).
5. Jumlah keseluruhan halaman bagi manuskrip ialah 150 muka surat (minimum) dan tidak melebihi 200 muka surat (maksimum).
6. Bilangan penulis yang disarankan adalah antara 1-3 orang sahaja bagi melayakkan buku tersebut dicalonkan untuk mana-mana anugerah yang berkaitan.
7. Walau bagaimanapun, jumlah maksimum penulis untuk buku karya asli adalah seramai lima orang.
8. Penerbitan buku karya asli boleh dilakukan dalam dua bentuk; sama ada fizikal (bercetak) atau digital, bergantung kepada keputusan Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.

Karya Suntingan

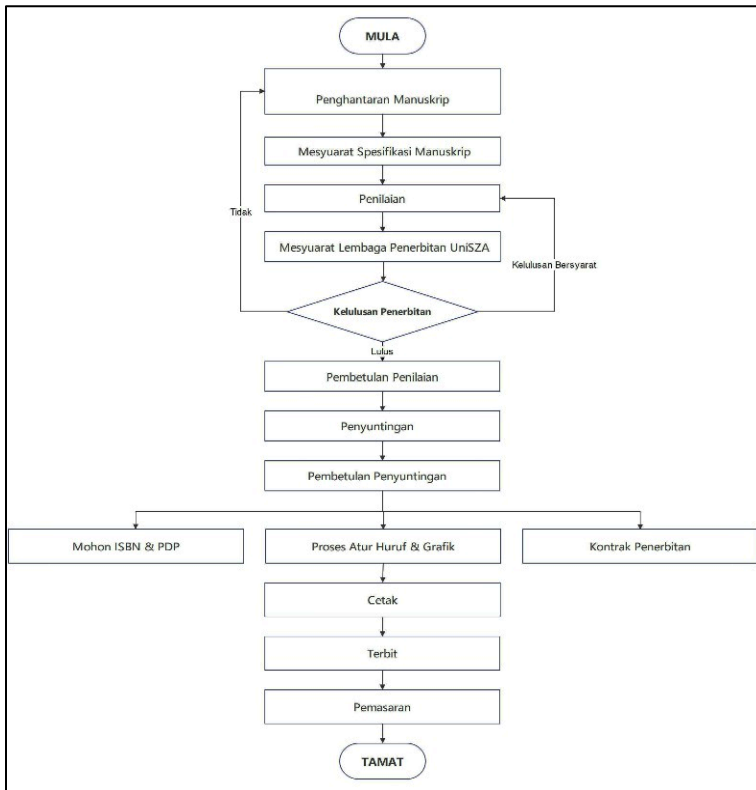
1. Buku karya suntingan atau dikenali juga sebagai buku bertema merupakan karya yang ditulis oleh ramai penulis mengikut tema yang ditetapkan oleh editor buku berkenaan.
2. Secara asasnya, jumlah bab minimum bagi karya suntingan ialah lapan (minimum) hingga 12 (maksimum). tidak termasuk bab pengenalan.
3. Jumlah halaman bagi kelima-lima bab tersebut perlu seimbang. Jumlah halaman bab yang dicadangkan adalah 25-35 muka surat, yang ditaip langkau 1.5 (*1.5 spacing*).
4. Jumlah keseluruhan halaman bagi manuskrip ialah 150 muka surat (minimum) dan tidak melebihi 200 muka surat (maksimum).
5. Bagi karya suntingan, ada dua pihak yang terlibat secara langsung dengan penyediaan manuskrip, iaitu editor dan penyumbang bab.
6. Bilangan editor yang disarankan adalah antara 1-3 orang sahaja bagi melayakkan buku tersebut dicalonkan untuk mana-mana anugerah yang berkaitan.
7. Memandangkan editor juga perlu menyumbang bab, adalah penting untuk memastikan jumlah bab yang ditulis oleh editor tidak lebih dari 30% daripada jumlah keseluruhan bab; termasuk bab pengenalan.
8. Jumlah penulis bagi setiap bab pula mesti tidak melebihi lima orang.
9. Penerbitan buku karya suntingan boleh dilakukan dalam dua bentuk; sama ada fizikal (bercetak) atau digital, bergantung kepada keputusan Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.

Peranan Editor

1. Editor karya suntingan merupakan pakar bidang ilmu yang sepunya dan perlu menyumbang bab bagi buku tersebut.
2. Editor perlu mewujudkan satu persoalan kajian / tema besar yang meliputi semua bab lain.
3. Satu lagi tugas editor yang penting ialah menulis pengenalan buku yang mentakrifkan persoalan besar / tema buku tersebut.

- a. Pengenalan ini memberikan latar belakang persoalan serta mentakrifkan persoalan besar buku tersebut.
 - b. Wacana persoalan itu dibuat dengan menautkan persoalan yang terdapat dalam bab-bab lain yang disumbangkan oleh pelbagai penulis.
 - c. Oleh itu editor hendaklah seorang sarjana atau penyumbang yang *senior* dalam kumpulan itu.
4. Editor bertanggungjawab:
- a. Menghantar satu surat kepada penyumbang tentang pelepasan hak penerbitan kepada Penerbit UniSZA.
 - b. Menasihatkan penyumbang bab agar mendapatkan kebenaran penggunaan bahan teks dan ilustrasi yang dimasukkan ke dalam rencana / bab karyanya. Penyumbang bab juga perlu menyediakan senarai kapsyen dan kenyataan ihsan serta kebenaran menggunakan bahan yang diperolehi.
 - c. Menetapkan teks atau jumlah perkataan bagi setiap bab.
 - d. Memberi garis panduan penyediaan manuskrip dalam bentuk salinan keras (*hardcopy*) dan salinan lembut (*softcopy*).
 - e. Meminta penyumbang bab mengikut format dan spesifikasinya yang telah ditetapkan oleh Penerbit UniSZA.
 - f. Menetapkan tarikh penyampaian draf awal dan draf akhir bab kepada penyumbang. Selain itu, editor perlu memaklumkan para penyumbang tentang tarikh penyerahan manuskrip kepada Penerbit.
 - g. Menyunting dan merombak (jika perlu) draf awal yang diterima daripada penyumbang bab. Bab tersebut perlu dikembalikan kepada penyumbang bagi mendapatkan persetujuan dan membuat penambahbaikan yang diperlukan.
 - h. Aspek yang perlu diberi perhatian semasa menjalankan proses penyuntingan bagi bab-bab para penyumbang adalah:
 - i. Memastikan klise ‘rencana/artikel/kertas ini akan

- membincangkan' atau ayat yang sepertinya tidak digunakan.
- ii. Memastikan tanda baca, ejaan, ketepatan sumber rujukan dan gaya penuh penulisan dokumentasi sumber digunakan dengan betul.
 - i. Menghantar manuskrip lengkap beserta dokumen kebenaran hak cipta bagi penggunaan bahan teks dan ilustrasi kepada Penerbit.
 - j. Menyerahkan manuskrip yang kemas dan bersih kepada Penerbit UniSZA untuk proses penerbitan.
 - k. Dua manuskrip bercetak dan satu salinan lembut (*softcopy*) perlu diserahkan kepada Penerbit UniSZA.
 - l. Ilustrasi dan jadual juga hendaklah disertakan secara berasingan dalam fail salinan lembut (*softcopy*) tersebut.
 - m. Menyerahkan senarai dan biodata ringkas setiap penyumbang, terutama yang menyatakan kedudukan akademik/profesional, kegiatan penyelidikan, terbitan utama, anugerah dan alamat lengkap.
 - n. Menyediakan senarai rujukan gaya UniSZA di hujung setiap bab berkenaan.
 - o. Menyampaikan pruf galei kepada para penyumbang untuk disemak dan menetapkan tarikh penghantaran semula pruf galei tersebut.
 - p. Menyelaras pembetulan dan penambahbaikan pruf yang dilakukan oleh para penyumbang, sebelum mengembalikan pruf kepada Penerbit.
 - q. Menyediakan kata masukan indeks dan lokasinya (nombor halaman).
 - r. Perlu mempunyai senarai alamat dan perhubungan yang lengkap dan terkini dengan para penyumbangnya bagi melicinkan perjalanan penerbitan manuskrip.
5. Aliran penerbitan bagi buku karya asli, karya suntingan dan modul umum ditunjukkan dalam Rajah 6.1.



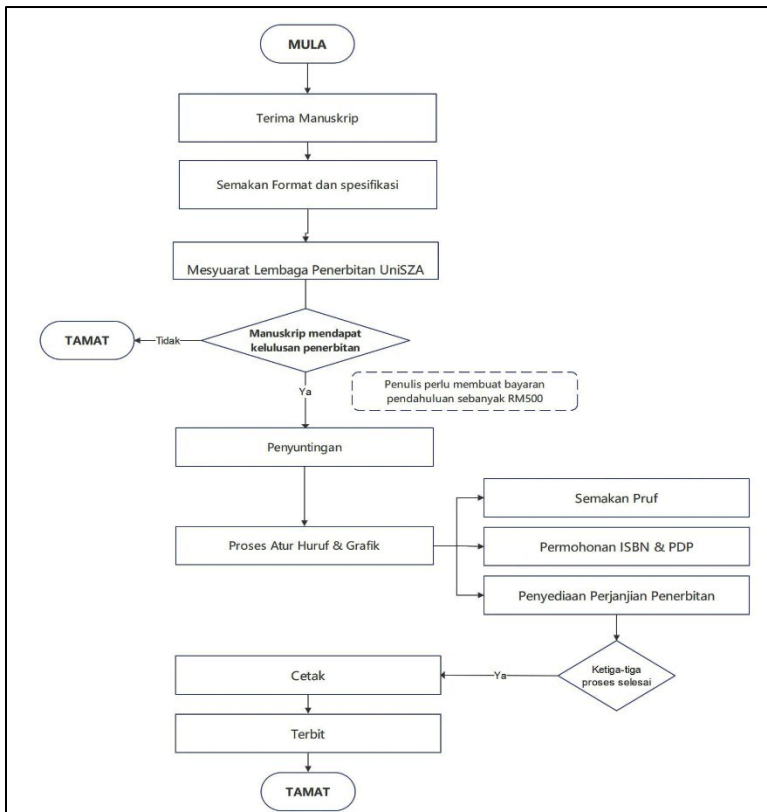
Rajah 6.1. Carta alir penerbitan buku

Karya Ilmiah Popular

1. Karya ilmiah popular merupakan penulisan yang menyampaikan pengetahuan ilmiah dalam bentuk yang mudah difahami oleh orang ramai.
2. Bahasa yang digunakan juga adalah lebih mudah, santai, dan menarik, supaya ia dapat diakses oleh orang yang tidak mempunyai latar belakang akademik atau ilmiah yang mendalam.
3. Ilustrasi dan gambar yang menarik juga perlu disertakan bagi memastikan isi kandungannya dapat diterima oleh pelbagai lapisan masyarakat.
4. Secara asasnya, jumlah halaman bagi manuskrip adalah

seperti berikut:

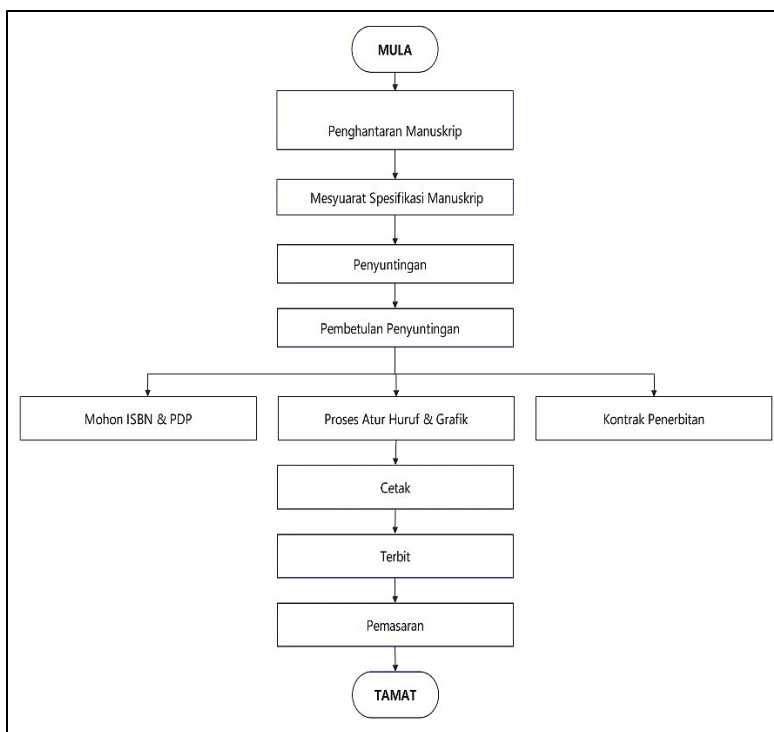
- a. Ilmiah popular: 120 (minimum); 200 (maksimum)
 - b. Ilmiah popular kanak-kanak: 70 (minimum); 100 (maksimum).
9. Bilangan penulis yang disarankan adalah antara 1-3 orang sahaja bagi melayakkan buku tersebut dicalonkan untuk mana-mana anugerah yang berkaitan.
10. Penerbitan buku ilmiah popular boleh dilakukan dalam dua bentuk; sama ada fizikal (bercetak) atau digital, bergantung kepada keputusan Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.
11. Aliran penerbitannya ditunjukkan dalam Rajah 6.2.



Rajah 6.2. Carta alir penerbitan buku ilmiah popular

Modul Pengajaran dan Pembelajaran

1. Modul Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) dihasilkan dengan tujuan pengajaran dan pembelajaran di fakulti/Pusat Tanggungjawab.
2. Bahan dan teks modul PdP hendaklah dihasilkan sendiri oleh penulis bagi mengelakkan unsur-unsur plagiat.
3. Sekiranya bahan yang digunakan dalam modul PdP diambil daripada sumber-sumber tertentu, kebenaran bertulis daripada pemilik hak cipta untuk menggunakan bahan-bahan terbabit perlu diserahkan kepada Penerbit UniSZA.
4. Pengarang modul PdP adalah tidak melebihi lima orang dan nama mereka akan dicetak di atas kulit hadapan modul dan muka surat tajuk.
5. Sekiranya jumlah penulis melebihi daripada jumlah tersebut, cetakan nama penulis adalah seperti berikut:
 - a. Pada kulit – akan diletakkan dengan nama Kumpulan Pengarang (subjek).
 - b. Nama kesemua pengarang akan dicetak pada halaman akhir, selepas indeks.
6. Kelulusan penerbitan modul PdP tertakluk sepenuhnya di bawah bidang kuasa fakulti/PTj.
7. Setiap modul PdP yang dihantar kepada penerbit hendaklah disertakan dengan dokumen yang menyatakan bahawa modul PdP tersebut telah diluluskan penerbitannya di peringkat fakulti/PTj.
8. Halaman modul PdP yang ingin dicetak berwarna hendaklah dikemukakan justifikasi keperluannya.
9. Aliran penerbitan modul PdP ditunjukkan dalam Rajah 6.3.



Rajah 6.3. Carta alir penerbitan modul PdP

Syarahana Perdana Profesor

1. Syarahan Perdana merupakan acara pemasyhuran kepakaran dan ketokohan seseorang Profesor Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA).
2. Tujuannya adalah untuk menyebarkan ilmu pengetahuan, kepakaran dan penemuan inovatif seorang Profesor UniSZA kepada khalayak ramai sebagai bukti kesarjanaannya.
3. Setiap profesor di UniSZA hendaklah menyampaikan Syarahan Perdana sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat ke jawatan Gred Khas B (VK6) atau Gred Khas A (VK5).

Kepengarangan

1. Teks syarahan merupakan karya asli dan dihasilkan sendiri oleh penulis.

2. Teks syarahan tidak boleh melanggar apa jua hak cipta dan tidak mengandungi sebarang perkara lucah, biadab, menjatuhkan maruah dan fitnah.
3. Penulis bertanggungjawab sepenuhnya ke atas teks syarahan yang dihasilkan.

Sifat Teks dan Isi Syarahan

1. Teks syarahan hendaklah sebuah karya asli seseorang sarjana yang belum pernah diterbitkan sebelumnya dan ditulis dalam bahasa Melayu atau bahasa Inggeris.
2. Teks syarahan hendaklah menunjukkan pencapaian dalam urusan keilmuan seseorang sarjana.
3. Membentang perkembangan penemuan empirikal dalam bidang ilmu seseorang sarjana serta meletakkan sumbangan sarjana berkenaan.
4. Mengandungi sorotan literatur bagi bidang yang disyarahkan.
5. Memantau dan menilai perkembangan serta kemajuan dalam bidang ilmu seseorang sarjana, kemudian berkongsi sesuatu gagasan teori yang akan dilahirkan pada masa akan datang.
6. Mengemukakan dan mengupas teori baharu berdasarkan teori yang berlandaskan penyelidikan sendiri (yang utamanya) dan penyelidikan orang lain.
7. Mengaitkan atau merujuk pengajaran, penyelidikan dan penerbitan penulis dengan teks syarahan yang dibentangkan.
8. Meluaskan ufuk ilmu dengan membuat kupasan yang berkait dengan bidang, industri, masyarakat dan lain-lain. Dengan itu teks tidak hanya menumpu dalam bidang pengkhususan yang sempit.
9. Tidak digalakkan memetik bahan kedua sebagai sumber rujukan utama; misalnya perangkaan pelajar dipetik daripada akhbar, bukan daripada sumber primer.
10. Karya ini tidak boleh melanggar secara apa jua pun mana-mana hak cipta yang ada dan tidak mengandungi apa-apa perkara yang lucah, biadab, menjatuhkan maruah dan fitnah. Penulis bertanggungjawab ke atas teks yang ditulisnya.
11. Tulisan tidak bersifat laporan teknikal, laporan makmal, kerja

lapangan, ataupun artikel umum.

Struktur dan Format

1. Penulis perlu memastikan struktur syarahan adalah seperti berikut:
 - a. Judul
 - b. Abstrak bahasa Melayu atau bahasa Inggeris
 - c. Pengenalan
 - d. Tajuk-tajuk kecil bahan teks
 - e. Penutup/kesimpulan
 - f. Rujukan
 - i. Penulis mesti memastikan bahawa setiap entri dalam senarai rujukan ini dirujuk dalam teks.
 - ii. Senarai rujukan adalah bukan senarai bibliografi yang tidak berkaitan.
 - g. Biodata - perlu mengandungi maklumat ringkas kelahiran, pendidikan, kerjaya, bidang pengajaran, bidang penyelidikan, dan hasil penyelidikan, terbitan, sumbangan untuk masyarakat yang berkait dengan akademik, penglibatan persatuan yang berkait dengan akademik serta anugerah akademik. Sebaik-baiknya yang mendukung bidang tujahan syarahan akademik.
 - h. Ilustrasi – ilustrasi yang bukan hak milik penulis perlu mendapat keizinan secara bertulis daripada pemilik ilustrasi berkenaan. Surat keizinan tersebut perlu diserahkan bersama manuskrip.
2. Penulis perlu mematuhi format penyediaan teks syarahan perdana seperti berikut:
 - a. Disediakan dalam saiz A4.
 - b. Menggunakan *font* Times New Roman, saiz 12.
 - c. Ditaip langkau 1.5 baris.
 - d. Dokumentasi sumber disediakan dalam sistem penulis tarikh (*author date system*). Sekiranya catatan (*notes*) bernombor diperlukan, gunakan dengan kemas. Catatan akan diletakkan sebagai nota hujung (*end notes*) bukan sebagai nota kaki (*foot notes*).

3. Panjang tulisan tidak melebihi 60 halaman bercetak.

Penyerahan dan Kelulusan Teks Syarahan

1. Penulis perlu menyerahkan satu salinan keras dan salinan lembut teks syarahan kepada Seksyen Kenaikan Pangkat dan Penilaian Prestasi, Pejabat Pendaftar.
2. Teks syarahan akan dinilai oleh seorang penilai yang terdiri dari kalangan pakar bidang dalam/luar universiti.
3. Jawatankuasa Sidang Pengarang Syarahan Perdana diadakan untuk mempertimbangkan kualiti teks syarahan.
4. Teks syarahan yang telah diluluskan akan diserahkan kepada Penerbit UniSZA untuk diterbitkan secara digital.
5. Syarahan yang telah diterbitkan akan dapat diakses selepas selesai Syarahan Perdana dijalankan.

Panduan Jurnal



Keanggotaan Sidang Editor

1. Keanggotaan Sidang Editor adalah kumpulan yang terdiri daripada:
 - a. Ketua Editor (*Editor-in-Chief*)
 - b. Pengurus Editor (*Managing Editor*) – dua orang
 - c. Editor Bersekutu (*Associate Editor*) – mengikut kesesuaian jurnal
 - d. Editor Teknikal (*Technical Editor*)
 - e. dan/atau ahli Sidang Editor (*Editorial Board Members*)
2. Ketua Editor dan Pengurus Editor merupakan staf akademik UniSZA yang memenuhi kriteria dan dilantik oleh Naib Canselor UniSZA. Manakala, Ahli Sidang Editor yang lain dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
3. Setiap jurnal perlu melantik Lembaga Penasihat (Advisory Board) yang terdiri daripada individu luar UniSZA yang dilantik oleh Ketua Editor. Keanggotaan Lembaga Penasihat perlu merangkumi pakar dari pelbagai organisasi yang berkepakaran dalam bidang jurnal berkenaan, dengan sekurang-kurangnya 40% ahlinya dari luar negara.
4. Tempoh lantikan bagi setiap jawatan sidang editor sesebuah jurnal ditetapkan selama dua tahun dan hendaklah dibuat secara bertulis.

Hubungan Sidang Editor dan Penerbit UniSZA

1. Sidang editor berhak menentukan dan bertanggungjawab sepenuhnya di atas kandungan jurnal berkenaan.
2. Kandungan jurnal yang diterbitkan tidak mencerminkan pendapat atau pandangan Penerbit UniSZA.
3. Setiap artikel hendaklah mempunyai kenyataan diterbitkan oleh Penerbit UniSZA disertai dengan logo Penerbit UniSZA.

Artikel

1. Semua artikel yang diterima hendaklah disemak dengan sebarang perisian antiplagiarisma yang digunakan oleh UniSZA. Peratus kesamaan (similarity score) tidak melebihi 30%.
2. Semua artikel yang hendak diterbitkan dalam setiap jurnal hendaklah terlebih dahulu diwasit oleh sekurang-kurangnya satu orang penilai bebas di dalam atau di luar UniSZA. Proses perwasitan menggunakan kaedah *double-blind*.
3. Perolehan artikel bagi jurnal-jurnal UniSZA juga dibuka secara aktif kepada sarjana luar UniSZA, sama ada dari dalam atau luar negara.
4. Artikel hendaklah terdiri daripada karya hasil penyelidikan, artikel asli yang belum pernah diterbitkan serta yang benar-benar bermutu dan layak diterbitkan oleh sesebuah jurnal dengan prinsip bahawa sesebuah jurnal itu hendaklah menerbitkan karya ilmiah yang asli, penemuan, pandangan dan idea baharu.

Bahasa

1. Sekiranya artikel ditulis selain bahasa Inggeris, tajuk, abstrak dan kata kunci untuk artikel tersebut wajib disertakan dalam bahasa Inggeris.

Format

1. Penulisan artikel selain tulisan roman perlu menyediakan senarai rujukan dalam tulisan roman.
2. Format penulisan artikel adalah tertakluk kepada gaya penulisan jurnal masing-masing.

Kekerapan Penerbitan

1. Sidang editor sesuatu jurnal boleh menetapkan;
 - a. Kekerapan penerbitan, sekurang-kurangnya dua keluaran (*issue*) setiap tahun.
 - b. Bentuk penerbitan adalah secara atas talian.
 - c. Jumlah artikel perlu memenuhi jumlah minimum sekurang-kurangnya 20 artikel setahun, selaras dengan standard pengindeksan Scopus.

Penubuhan Jurnal Baharu

Permohonan penubuhan jurnal oleh fakulti atau pusat tanggungjawab hendaklah dikemukakan kepada Penerbit UniSZA bersama borang permohonan dan dokumen sokongan yang lengkap. Permohonan penubuhan jurnal akan dibentangkan dalam Mesyuarat Penyelarasan Jurnal untuk kelulusan dan diperakukan oleh Lembaga Penerbitan UniSZA.

Kriteria Penubuhan Jurnal

1. **Ketua Editor**
Ketua Editor Jurnal perlu mempunyai sekurang-kurangnya 20 artikel berindeks SCOPUS.
2. **Pengurus Editor**
Pengurus Editor perlu mempunyai sekurang-kurangnya 10 artikel berindeks SCOPUS.
3. **Nama Jurnal**
Nama dan skop jurnal baharu tidak bertindih dengan mana-mana jurnal di dalam mahupun luar negara. Nama jurnal perlu tepat dan ringkas.

4. Etika Penerbitan

Ketua Editor perlu menyediakan kenyataan etika penerbitan mengikut standard Committee on Publication Ethics (COPE) bagi memastikan kepentingan penerbit, pengarang dan pembaca terpelihara. Panduan dalam penyediaan kenyataan etika penerbitan jurnal boleh didapati di <https://publicationethics.org>.

5. Sidang Editor/Penasihat Antarabangsa

Sidang editor terdiri daripada kepelbagaian organisasi/antarabangsa di kalangan sidang editor/penasihat antarabangsa.

6. Kualiti Perwasitan

Jurnal perlu menyatakan tempoh proses dijalankan. Jurnal menyatakan jenis perwasitan.

7. Ketepatan Masa

Jurnal menyatakan frekuensi dan bulan penerbitan serta diterbitkan mengikut masa yang dinyatakan.

8. Rujukan

Rujukan artikel disediakan dalam huruf roman mengikut gaya penulisan yang telah ditetapkan oleh jurnal masing-masing.

9. Bahasa

Artikel menyediakan tajuk,abstrak dan kata kunci dalam bahasa Inggeris.

10. Laman Sesawang Jurnal

Pewujudan laman sesawang rasmi jurnal perlu dimaklumkan pada Pusat Pengurusan Infostruktur & Rangkaian. Laman sesawang menggunakan Bahasa Inggeris dan semua maklumat penerbitan dipaparkan secara tersusun.

11. Sistem Pengurusan Jurnal Atas Talian

Jurnal mempunyai sistem pengurusan jurnal secara atas talian atau menggunakan perkhidmatan Online Journal System (OJS).

12. Pendaftaran MyJurnal

Jurnal perlu didaftarkan dalam MyJurnal yang diuruskan oleh Pusat Sitasi Malaysia (PSM) dalam tempoh tiga bulan selepas keluaran pertama jurnal diterbitkan. Pendaftaran perlu dimaklumkan pada pihak Penerbit UniSZA secara bertulis.

Panduan dan Kesilapan Umum



Panduan Umum

Nombor

Nombor sebelas dan ke bawah perlu ditulis dalam bentuk perkataan. Sifar hendaklah disertakan untuk nombor perpuluhan.

Contoh: 0.5, bukan .5

1,000 bukan 1 000 atau 1000

10,000 bukan 10 000 atau 10000

1,000,000 bukan 1 000 000 atau 1000000

Unit

1. Sistem antarabangsa (SI) hendaklah digunakan dan ditulis bersama angka, bukannya perkataan.

Contoh:

5cm, bukan lima sentimeter; 7kg, bukan tujuh kilogram

5W, bukan lima watt atau 5 watt; 50km/jam, bukan 50 km per jam; peratus, bukan %

2. Unit tidak diberikan tanda noktah kecuali di hujung ayat.
3. Unit tidak ditulis dalam bentuk jamak.

Singkatan

1. SWT untuk Subhanahu wa ta'ala
2. SAW untuk Sallallahu 'alaihi wasallam
3. AS untuk Alaihi Salam
4. RA untuk Radhiallahu 'anhu
5. RHM untuk Rahimahullah
6. M untuk Tahun Masihi
7. H untuk Tahun Hijrah
8. m. untuk meninggal dunia
9. w. untuk wafat

Tarikh

10-12 Disember 2015

13 Oktober-13 November 2021

Mata Wang

RM untuk Ringgit Malaysia

USD untuk Dollar Amerika

£ untuk Pound Sterling

€ untuk Euro

SR untuk Riyal Saudi

Kesilapan Umum

1. Penyediaan manuskrip yang baik, lengkap dan kemas amat membantu proses pengeluaran dan penerbitan buku.
2. Namun, terdapat juga kesilapan-kesilapan tertentu yang biasa dilakukan oleh penulis seperti berikut:
 - a. Tidak merujuk panduan penerbitan terlebih dahulu sebelum menghantar manuskrip.

- b. Tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan.
 - c. Banyak terdapat kesilapan ejaan dan penaipan.
 - d. Tidak menyerahkan fail asal, terutamanya bagi gambar, rajah dan ilustrasi yang berkaitan.
 - e. Tidak menyatakan sumber bahan yang digunakan dalam karya.
 - f. Tidak mendapatkan keizinan bertulis bagi gambar atau ilustrasi milik orang lain.
 - g. Penulisan sistem rujukan yang tidak selaras dan tidak mengikut susunan abjad.
 - h. Rujukan tidak lengkap.
 - i. Rujukan yang digunakan dalam teks, tidak disenaraikan dalam senarai rujukan.
 - j. Menggunakan nota kaki dan bukannya sistem pengarang tarikh.
 - k. Penulisan tidak mengikut gaya UniSZA dan olahan ayat yang tidak jelas.
 - l. Penggunaan ‘dari, daripada di dalam, dalam antara, di antara, ialah, adalah’ yang tidak tepat.
 - m. Tidak menghantar manuskrip dalam kedua-dua bentuk salinan iaitu salinan keras dan salinan lembut.
3. Justeru, para penulis disarankan untuk merujuk Dasar Penerbitan UniSZA, Panduan Penerbitan UniSZA dan Senarai Semak Penyediaan Manuskrip yang disediakan di laman sesawang Penerbit UniSZA.



PENERBIT

Universiti Sultan Zainal Abidin

www.penerbit.unisza.edu.my

Penerbit UniZA
Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Nerus
Tel: 09-668 8771/8772, Faks: 09-668 7867
Emel: penerbit@unisza.edu.my