

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 • 2021
www.penerbit.unisza.edu.my

© Hak cipta / *Copyright* Universiti Sultan Zainal Abidin, 2021.

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 UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Nerus
Terengganu Darul Iman, MALAYSIA
Tel: 09-668 8772, Faks: 09-668 7867
Laman web: www.penerbit.unisza.edu.my
Emel: penerbit@unisza.edu.my

Dasar Penerbitan Universiti Sultan Zainal Abidin telah dikemas kini dalam Bengkel Pemurnian Dasar dan Panduan Penerbitan UniSZA 2021.

KANDUNGAN

<i>Panduan Penerbitan Ilmiah UniSZA</i>	<i>7</i>
<i>Buku Karya Asli.....</i>	<i>13</i>
<i>Buku Bertema</i>	<i>25</i>
<i>Monograf.....</i>	<i>39</i>
<i>Modul Pengajaran dan Pembelajaran.....</i>	<i>51</i>
<i>Artikel Jurnal.....</i>	<i>63</i>
<i>Syarahan Akademik</i>	<i>67</i>
<i>Panduan Umum.....</i>	<i>71</i>
<i>Kesilapan Umum dalam Penyediaan Manuskrip</i>	<i>73</i>

Panduan Penerbitan Ilmiah

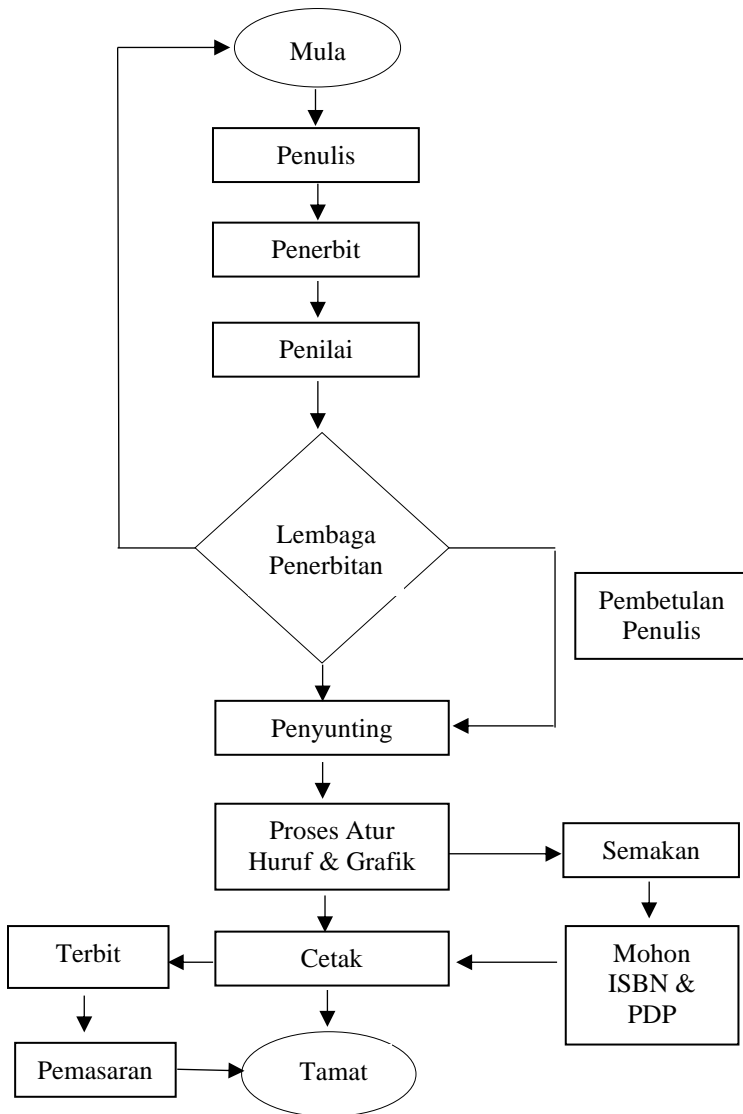
1. Bahagian ini bertujuan memberi panduan penulisan dan penyediaan manuskrip bagi terbitan berbentuk buku, buku bertema, modul pengajaran dan pembelajaran (PdP), monograf, artikel jurnal, dan siri syarahan akademik.
2. Penulis perlu menyampaikan manuskrip penuh dengan ilustrasi lengkap dan kemas serta menyatakan punca karya ditulis, bidang karya dan kebaruan karya tersebut berbanding dengan karya lain dalam bidang yang sama.
3. Tempoh keputusan bergantung kepada tempoh penilaian manuskrip oleh penilai dan keputusan mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.
4. Penyerahan manuskrip kepada Pengarah Penerbit atau editor bukan satu keputusan penerbitan (*decision to publish*). Keputusan penerbitan ditentukan oleh Lembaga Penerbitan UniSZA.
5. Format dan spesifikasi manuskrip yang dihantar akan disemak dan dibincangkan dalam Mesyuarat Spesifikasi Manuskrip. Sila rujuk juga Senarai Semak Penyediaan Manuskrip di laman sesawang Penerbit UniSZA.
6. Manuskrip akan dihantar kepada penilai, iaitu pakar bidang yang dilantik.
7. Proses penilaian berkonsepkan *double blind review* memakan masa selama sebulan (30 hari).

8. Penulis akan diberi tempoh tertentu untuk membaiki manuskrip berdasarkan laporan penilaian dan keputusan Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.
9. Pembentangan laporan manuskrip kepada Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA menghendaki setiausaha memberikan maklumat tentang penilaian manuskrip, status karya dalam bidang, status kemajuan manuskrip dan tempoh penerbitan manuskrip tersebut.
10. Penulis perlu menyerahkan kembali manuskrip yang dibaiki dalam keadaan kemas dan bersih kepada Penerbit UniSZA untuk tindakan penyuntingan dan penerbitan.

Penghantaran Manuskrip

1. Penulis sama ada warga UniSZA atau institusi luar bertanggungjawab memastikan manuskrip serta bahan ilustrasinya dipakej dengan sempurna dan dihantar menggunakan sistem atau syarikat penghantaran yang diyakini.
2. Penulis perlu menyerahkan satu naskhah salinan manuskrip bercetak dan dua salinan lembut (*softcopy*) iaitu dalam fail *Microsoft Word* dan *Portable Document Format* (PDF) kepada Penerbit UniSZA.
3. Ilustrasi dan jadual juga hendaklah disertakan secara berasingan di dalam fail salinan lembut tersebut.
4. Penghantaran manuskrip perlu disertakan dengan borang-borang berikut:
 - a. Borang Permohonan Penerbitan (UniSZA-PT02-PK05-BR001).
 - b. Borang Maklumat Pengarang (UniSZA-PT02-PK05-BR002).
 - c. Borang Akuan Keaslian Karya (UniSZA-PTPIP-21-PK002-BR 006(01)).

Aliran Penerbitan Buku



Rajah 1.1. Carta Alir Penerbitan Buku

1. Dalam bidang penerbitan ilmiah, lazimnya tempoh penerbitan adalah lebih panjang dibandingkan dengan penerbitan komersial.
2. Tempoh 18 bulan dari masa manuskrip diluluskan terbit oleh Lembaga Penerbitan UniSZA dan siap cetak adalah dianggap tempoh yang baik dan cepat. Namun, tempoh cepat atau lambat melibatkan semua pihak.

Kadar Bayaran Royalti

1. Karya yang layak menerima royalti ialah buku (sama ada buku ilmiah atau separa ilmiah), monograf, modul dan karya suntingan.
2. Royalti tidak diberikan kepada penerbitan artikel jurnal, prosiding dan syarahan.

Jadual 1.2. Kadar Royalti Penulis

Jenis Terbitan	Kadar	Perincian
Karya asli dan Modul PdP	20% daripada hasil jualan setelah ditolak 35 naskhah percuma.	<ul style="list-style-type: none">• Bayaran royalti adalah berdasarkan jumlah jualan buku.• Jumlah bayaran royalti adalah selepas ditolak naskhah percuma sebanyak 35 buah iaitu:<ul style="list-style-type: none">• Penulis (10)• Perpustakaan Negara Malaysia (5)• Perpustakaan UniSZA (2)• Arkib UniSZA (2)• Naskhah lain yang difikirkan perlu (16).• Tolak kos kemungkinan yang perlu dibayar kepada pihak-pihak berkaitan.
Karya suntingan/ buku bertema	20% daripada hasil jualan setelah ditolak 35 naskhah percuma.	<ul style="list-style-type: none">• Bayaran royalti adalah berdasarkan jumlah jualan buku.• Editor dibayar sebanyak 25% daripada jumlah royalti, dan penyumbang pula dibayar sebanyak 75% daripada jumlah royalti.• Jumlah bayaran royalti adalah selepas

Jenis Terbitan	Kadar	Perincian
		ditolak naskhah percuma sebanyak 35 buah iaitu: <ul style="list-style-type: none">• Penulis (10)• Perpustakaan Negara Malaysia (5)• Perpustakaan UniSZA (2)• Arkib UniSZA (2)• Naskhah lain yang difikirkan perlu (6).• Tolak kos kemungkinan yang perlu dibayar kepada pihak-pihak berkaitan.

Pembelian Buku oleh Penulis

Setelah diterbitkan, penulis dikehendaki membeli buku tersebut berdasarkan perincian berikut:

1. Bagi buku bercetak:
 - a. Penulis yang terdiri dari kalangan staf UniSZA diwajibkan membeli buku masing-masing sebanyak 5% daripada jumlah cetakan keseluruhan
 - b. Penulis luar dari UniSZA pula (penulis pertama atau kumpulan penulis) diwajibkan membeli buku masing-masing sebanyak 10% daripada jumlah cetakan keseluruhan.
2. Bagi buku digital pula, penulis dikehendaki membeli sebanyak 10 naskhah.
3. Untuk modul PdP, pihak penulis/fakulti/PTj dikehendaki membeli keseluruhan cetakan kecuali naskhah percuma yang ditetapkan oleh Penerbit.

2

Buku Karya Asli

Pengenalan

1. Penyediaan manuskrip yang baik, lengkap dan kemas amat membantu proses pengeluaran dan penerbitan buku. Semua penyediaan manuskrip hendaklah ditaip menggunakan perisian *Microsoft Word*.
2. Penulis hendaklah tidak melebihi daripada lima orang untuk sesebuah buku.
3. Walau bagaimanapun, jumlah penulis tiga orang ke bawah adalah digalakkan bagi membolehkan buku tersebut dicalonkan untuk mana-mana anugerah.
4. Buku yang diterbitkan dalam bentuk fizikal boleh dipindahkan kepada bentuk buku digital jika ada kewajarannya.
5. Bagi sesebuah buku karya asli, penulis perlu menyediakan sekurang-kurangnya lima bab, tidak termasuk bab pengenalan dan bab penutup.

Struktur Manuskrip

Bahan buku dibahagikan kepada tiga bahagian iaitu prelim, teks dan bahan akhiran.

1. Prelim
 - a. Separa judul/*half title*.
 - b. Frontispis (jika ada, dalam bentuk ilustrasi).
 - c. Judul lengkap beserta nama penulis.

- d. Dedikasi/pengabdian, jika ada.
 - e. Senarai kandungan.
 - f. Senarai jadual (sekiranya melebihi tiga jadual digunakan).
 - g. Senarai gambar (sekiranya melebihi tiga gambar digunakan).
 - h. Senarai rajah (sekiranya melebihi tiga rajah digunakan).
 - i. Senarai singkatan.
 - j. Kata pengantar - ditulis oleh sarjana lebih kanan dalam bidang berkenaan.
 - k. Prakata – ditulis oleh penulis yang menerangkan serba sedikit tentang kandungan buku, sejarah pengkaryaan buku dan penghargaan atas bantuan yang diterima.
 - l. Pengenalan, teks yang ditulis bagi memberi latar belakang persoalan buku dan menautkan persoalan dengan bab-bab yang berikutnya.
2. Teks
- a. Tajuk bahagian (jika perlu)
 - b. Nombor dan tajuk bab
 - c. Sub tajuk
 - d. Bab penutup
3. Bahan akhiran
- a. Rujukan
 - i. Penulis mesti memastikan bahawa setiap entri dalam senarai rujukan ini dirujuk dalam teks.
 - ii. Senarai rujukan bukan senarai bibliografi yang tidak berkaitan.
 - b. Glosari
 - c. Lampiran
 - d. Indeks
 - e. Blurb
 - f. Biografi ringkas pengarang
 - i. Bagi karya yang ditulis oleh tiga orang pengarang dan

ke bawah, biografi akan dimuatkan di kulit belakang buku.

- ii. Bagi karya yang ditulis oleh empat/lima orang penulis, biografi akan dimuatkan di bahagian akhiran selepas indeks.

Penaipan Teks

1. Penulis perlu menggunakan rupa huruf *Times New Roman*, 12 poin (rumi) atau/dan *Traditional Arabic*, 16 poin (Arab/Jawi) pada keseluruhan manuskrip.
2. Nombor dan tajuk bab ditaip di bahagian tengah (*centre*) dengan menggunakan huruf besar huruf kecil kecuali bagi kata hubung.
3. Tajuk berkenaan mestilah ditebalkan (*bold*). Contoh:

Bab 8

Retorika Representasi Mata dalam al-Quran

4. Penomboran sub tajuk sehingga dua tempat perpuluhan, iaitu sehingga tahap ketiga sahaja.

Contoh:

1.1. Representasi Mata dalam al-Quran

1.1.1. Keseronokan

1.1.1.1. Mata

5. Penomboran bagi butiran dalam teks dimulakan dengan 1,2,3..., diikuti a,b,c... bagi tahap kedua, i,ii,iii... bagi tahap ketiga dan tiada penomboran bagi tahap selanjutnya.

Contoh:

Soalan jenis ini dapat dibahagikan kepada:

1. Sintesis
 - a. Soalan yang memerlukan para pelatih membuat ramalan.
 - i. Pada fikiran anda, bagaimana situasi kerja anda dalam lima tahun lagi?
6. Pastikan jidar (*margin*) halaman sekelilingnya ialah satu inci

bersamaan 2.54cm.

7. Teks hendaklah ditaip dalam langkau dua baris (*double spacing*).
8. Setiap permulaan perenggan, kecuali perenggan pertama, hendaklah santak kanan (*tab*) sekali, dan pastikan jarak itu kekal sama, iaitu 0.5inci bersamaan 1.27cm.
9. Nota kaki hanya dibenarkan untuk buku tahkik dan buku bidang perundangan yang melibatkan pernyataan kes dan akta.
10. Penggunaan nota kaki untuk catatan ulasan dan komentar adalah tidak dibenarkan. Sila gunakan nota hujung
11. Penggunaan nota kaki bagi rujukan tidak dibenarkan. Penulis perlu menggunakan sistem rujukan gaya pengarang tarikh (*author date system*). Pastikan maklumat rujukan yang tepat dan kemas dipakai.
12. Setiap bab perlu disimpan secara berasingan dalam salinan lembut. Namakan setiap fail tersebut dengan nombor dan tajuk bab. Misalnya, Bab 1- Memahami Huruf.
13. Penulis perlu memastikan setiap nombor halaman ditaip di bahagian bawah sebelah kanan.

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 kelima dalam bab keenam, disimpan sebagai Jadual 6.5.
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. Contoh:
Jadual 1.1. Kebolehpasaran produk pertanian.

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. Penulis perlu memastikan gambar yang bermutu (300 dpi/ saiz melebihi 1 MB) sahaja diserahkan.
3. Walaupun gambar disediakan dalam fail berasingan, namun penulis hendaklah memasukkan juga gambar ke dalam teks, sebagai panduan kepada penerbit.
4. Kapsyen gambar hendaklah ditaip di bawah gambar (*centre*), diakhiri tanpa sebarang tanda baca kecuali kapsyen itu berupa satu ayat.
5. Contoh:
Gambar 1.1. Makanan tradisional rakyat Terengganu
Gambar 2.1. Makanan tradisional rakyat Terengganu turut mendapat sambutan.

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.
Contoh: Rajah 1.2. Bilangan pelajar hadir

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.

Contoh:

“Sekalipun UMNO itu mewakili dan menyuarakan hak orang Melayu saya inginlah memberikan jaminan bahawa pelaksanaan dasar kerajaan yang didukung oleh UMNO ialah keadilan dan kesaksamaan” (Abdul Rahman & Mustapa 2009, 18).

2. Semua petikan teks yang panjangnya melebihi daripada empat baris hendaklah diasingkan daripada teks induk selepas diberi tanda noktah bertindih (:). Teks itu hendaklah ditaip langkau dua baris (*double spacing*) juga. Rujukan sumber perlu diletakkan di bawah pada hujung teks petikan tanpa tanda baca.

Contoh:

Isu perpaduan nasional di Malaysia pada dekad ini perlu difahami berdasarkan senario sosio-ekonomi. Agenda pembasmian kemiskinan dan penyusunan semula kedudukan sosio-ekonomi masyarakat Malaysia menerusi DEB terbukti telah mencapai kejayaan, walaupun tidak sepenuhnya.

(Kamaruddin 2013, 31)

Petikan dalam Bidang Pengajian Islam

1. Petikan ayat al-Quran dan hadis disantak dalam perenggan baharu dan tidak diletakkan dalam teks induk.
2. Sumbernya ditaip di bawah maksud al-Quran dan hadis.
3. Format terjemahan ditaip sama seperti format teks dan diensot selaras dengan petikan ayat al-Quran dan hadis.

Contoh:

Maksudnya:

Demikianlah ajaran Allah s.w.t., dan sesiapa yang menghormati syiar-syiar agama Allah s.w.t., maka termasuklah dia orang yang bertakwa.

(al-Hajj: 32)

4. Bagi petikan hadis, cukup dimasukkan periwayat dan tahun

terbit bagi rujukan di dalam teks.

5. Walau bagaimanapun, maklumat lengkap seperti jilid, nombor hadis dan sebagainya perlu dimasukkan dalam senarai rujukan di bahagian akhiran buku.

Contoh:

Muslim 1987

Bukhari 1990

6. Salah satu perkara penting yang perlu dinyatakan oleh penulis apabila memetik sesebuah hadis adalah status hadis berkenaan.
7. Oleh itu, status hadis boleh dinyatakan di dalam teks sama ada sebelum atau selepas hadis/maksud hadis dinyatakan.

Puisi

1. Petikan puisi yang ringkas, elok diasingkan dalam perenggan baharu dan tidak diletakkan dalam teks induk.
2. Sumbernya ditaip di bawah baris puisi itu.

Rujukan dan Sumber

1. Gunakan sistem pengarang tarikh mengikut gaya Penerbit UniSZA.

Contoh: Buku yang ditulis oleh Kamaruddin pada tahun 2015, jilid kedua, muka surat 45 adalah seperti berikut:

- a. (Kamaruddin 2015)
 - b. Kamaruddin (2015)
 - c. (Kamaruddin 2015, jil. 2)
 - d. (Kamaruddin 2015, 45)
 - e. (Kamaruddin 2015, 2: 45)
2. Kaedah asas penggunaannya dalam teks adalah seperti berikut:
 - a. Kamaruddin (2015) menyatakan bahawa golongan korporat Melayu telah muncul dan mempunyai kedudukan yang semakin mantap.

- b. Hasilnya, lebih daripada 40 tahun setelah pelancaran DEB, kini sistem pelajaran dan pengajian tinggi awam telah dibangunkan, malah dipimpin hampir sepenuhnya oleh orang Melayu yang berkelulusan tinggi (Kamaruddin 2015, 47).

Catatan Ulasan

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

Bahasa Asing

Pastikan cara menggunakan bahasa asing adalah tepat dan selaras, sama ada menterjemah, atau membuat transliterasi. Penggunaan bahasa Arab dalam pengajian Islam hendaklah mematuhi peraturan dan gaya dalam bidang ini.

Hak Cipta dan *Fair Use*

1. Semua karya mempunyai hak cipta yang terpelihara. Walaupun begitu penulis 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. Fahami sedikit sebanyak tentang hak cipta, etika dan penggunaan saksama. Tiada peraturan yang ketat digunakan. Perkara ini bergantung kepada beberapa perkara:
 - a. Terbitan penulis bersifat komersial atau tidak membuat untung.
 - b. Jumlah bahan yang dipetik atau digunakan berbanding dengan bahan asal dan kandungan karya pengarang.
 - c. Penulis boleh memohon kebenaran bertulis atau berbayar untuk menggunakan bahan sesuatu karya lain.
2. Perkara penting yang perlu diperhatikan, penulis jangan menyalin karya orang lain atau meniplaknya.

3. Menyalin dan meniplak karya orang lain menjadikan karya seseorang adalah tidak beretika dan boleh melanggar undang-undang.
4. 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.*

Ilustrasi dan Karya Seni

1. 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.
2. Surat kebenaran daripada pemilik hak cipta untuk menggunakan bahan-bahan ilustrasi terbabit perlu diserahkan kepada Penerbit UniSZA bersama manuskrip.

Karya Tidak Terbit

1. 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.
2. Etika memetik dan meletakkan sumbernya hendaklah dibuat dengan betul.
3. Surat cinta kepunyaan seseorang juga mempunyai perlindungan hak cipta. Oleh itu, penggunaan surat berkenaan perlu mematuhi etika tertentu.

Senarai Rujukan

1. Sistem pengarang tarikh yang terdapat dalam teks hendaklah diberikan sumber rujukan yang lengkap.
2. Senarai rujukan hanya menggunakan senarai rujukan dan bukan senarai bibliografi atau sumber bacaan.
3. Sumber rujukan daripada bahasa asing mesti diterjemahkan mengikut bahasa penulisan buku.

Contoh bagi buku berbahasa Inggeris yang dirujuk oleh penulisan dalam bahasa Melayu:

Bahasa Inggeris- Buku dirujuk

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.

Bahasa Malaysia- Buku ditulis

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.

4. Sekiranya rujukan tersebut tidak mengandungi nama penulis, ia hendaklah ditulis seperti berikut:

Contoh:

Anon. 2016. Penerbit UniSZA dan Perbadanan Kota Buku jalin kerjasama. *Buletin UniSZA* 17: 32.

5. Rujukan dari Internet perlu mempunyai maklumat seperti nama pengarang, tahun, tajuk artikel, nama buku/jurnal, nombor jilid, nombor keluaran, halaman seluruh artikel, alamat sesawang dan tarikh capaian.

Contoh:

American Heart Association. 2005. American Heart Association guidelines for cardiopulmonary resuscitation and emergency cardiovascular care. *Circulation* 112 (22), Supplement 1: 1-136. http://circ.ahajournals.org/cgi/reprint/112/22_suppl/III-5. [March 5th 2008].

6. Namun begitu, pengubahsuaian boleh dilakukan tanpa menjejaskan kesahihan sumber yang dirujuk.
7. Baris kedua dan seterusnya dalam setiap rujukan hendaklah ditulis satu langkau (*single spacing*) dengan ensotan (*tab*) 0.5 inci bersamaan 1.27cm.
8. Noktah digunakan selepas nama penulis, tahun, judul terbitan / artikel, dan edisi, manakala noktah bertindih diletakkan di antara bandar dengan penerbit.

Penyediaan Indeks

1. Indeks yang baik memberi nilai positif dalam penggunaan sesebuah terbitan. Indeks adalah tanggungjawab pengarang.
2. Dalam penerbitan ilmiah, indeks mesti disediakan.
3. Panduan yang baik dalam menyediakan indeks ialah *The Chicago Manual of Style*, edisi terkini.
4. Indeks bertujuan membantu pembaca mendapat maklumat dengan cepat dan dengan mudah.
5. Indeks adalah satu pemetaan kandungan sesebuah buku. Oleh itu penulis ialah orang yang terbaik menyediakan indeks

bukunya.

6. Indeks ialah kata nama dan kata masukan yang dibahasa, ditakrif dan dijelaskan.
7. Susunkan kata masukan berdasarkan abjad huruf bagi kata masukan utama. Sub-kata masukan pula disusun menurut urutan abjad di bawah sesuatu kata masukan.
8. Sub-kata masukan hendaklah diensot 0.5 inci bersamaan 1.27cm.
9. Kata masukan bagi indeks hanya boleh diambil daripada teks; bukan daripada tajuk bab, tajuk kecil atau bahan dalam rujukan.
10. Dalam menyediakan indeks, elakkan daripada menggunakan *f*, *ff* dan *passim* kerana ini tidak dapat menunjukkan lokasinya.

Amalan lama

1G. Marcel, *The mystery of being*, hlm. 45f2J. Beattie, *Other cultures*, hlm. 4ff

Gantian

1G. Marcel, *The mystery of being*, hlm. 45-462J. Beattie, *Other cultures*, hlm. 4-12.

11. Penomboran yang berturut hendaklah ditulis seperti ini:

Contoh:

Muka surat 12 hingga 15 ditulis 12-15, muka surat 123 hingga 126 ditulis 123-26 dan sebagainya.

Buku Bertema

Pengenalan

1. Penyediaan manuskrip yang baik, lengkap dan kemas amat membantu proses pengeluaran dan penerbitan buku. Semua penyediaan manuskrip hendaklah ditaip menggunakan perisian *Microsoft Word*.
2. Buku bertema yang diterbitkan dalam bentuk fizikal boleh dipindahkan kepada bentuk buku digital jika ada kewajarannya.
3. Editor buku bertema hendaklah tidak melebihi daripada lima orang, begitu juga penulis bagi setiap bab. Walau bagaimanapun, jumlah penyunting tiga orang ke bawah adalah digalakkan bagi melayakkan buku tersebut dicalonkan untuk mana-mana anugerah.
4. Jumlah bab minimum bagi buku bertema ialah lapan bab tidak termasuk bab pengenalan yang ditulis oleh editor buku tersebut.
5. Editor perlu menghasilkan tidak lebih dari 30% daripada jumlah keseluruhan bab.

Peranan Editor Buku Bertema

1. Editor buku bertema perlu mewujudkan satu persoalan kajian besar yang meliputi semua bab lain.
2. Editor buku bertema juga perlu menyumbang rencana bagi buku tersebut dan merupakan pakar bidang ilmu yang sepunya.

3. Satu lagi tugas editor buku bertema yang penting ialah menulis pengenalan buku yang mentakrifkan persoalan besar 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 pengarang.
 - c. Oleh itu editor buku bertema hendaklah seorang sarjana atau penyumbang yang *senior* dalam kumpulan itu.
4. Editor buku bertema bertanggungjawab:
 - a. Menghantar satu surat kepada penyumbang tentang pelepasan hak penerbitan kepada Penerbit.
 - b. Menasihatkan penyumbang agar mendapatkan kebenaran penggunaan bahan teks dan ilustrasi yang dimasukkan ke dalam rencana / bab karyanya. Penyumbang 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 menggunakan gaya pengarang tarikh dan gaya UniSZA dalam dokumentasinya.
 - f. Menetapkan tarikh penyampaian draf awal dan draf akhir bab kepada penyumbang. Selain itu, para penyumbang perlu dimaklumkan tarikh penyerahan manuskrip kepada Penerbit.
 - g. Draft awal diterima daripada penyumbang hendaklah disunting dan dirombak jika perlu, dan 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 sepatunya 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. Editor buku bertema perlu 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. Editor buku bertema perlu 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. Editor buku bertema bertanggungjawab menyampaikan pruf galei kepada para penyumbang untuk disemak dan menetapkan tarikh penghantaran semula pruf galei tersebut.
- p. Editor buku bertema bertanggungjawab menyelaras pembetulan dan penambahbaikan pruf yang dilakukan oleh para penyumbang, sebelum mengemback pruf kepada Penerbit.
- q. Editor buku bertema juga bertanggungjawab menyediakan kata masukan indeks dan lokasinya (nombor halaman).
- r. Editor buku bertema perlu mempunyai senarai alamat dan

perhubungan yang lengkap dan terkini dengan para penyumbangnye bagi melicinkan perjalanan penerbitan manuskrip.

Struktur Manuskrip

Bahan buku dibahagikan kepada tiga bahagian iaitu prelim, teks dan bahan akhiran.

1. Prelim
 - a. Separa judul/*half title*.
 - b. Frontispis (jika ada, dalam bentuk ilustrasi).
 - c. Judul lengkap beserta nama pengarang.
 - d. Dedikasi/pengabdian, jika ada.
 - e. Senarai kandungan.
 - f. Senarai jadual (sekiranya melebihi tiga jadual digunakan).
 - g. Senarai gambar (sekiranya melebihi tiga gambar digunakan).
 - h. Senarai rajah (sekiranya melebihi tiga rajah digunakan).
 - i. Senarai singkatan.
 - j. Kata pengantar - ditulis oleh sarjana lebih kanan dalam bidang berkenaan.
 - k. Prakata – ditulis oleh penulis yang menerangkan serba sedikit tentang kandungan buku, sejarah pengkaryaan buku dan penghargaan atas bantuan yang diterima.
 - l. Pengenalan, teks yang ditulis bagi memberi latar belakang persoalan buku dan menautkan persoalan dalam bab-bab yang berikutnya.
2. Teks
 - a. Tajuk bahagian (jika perlu)
 - b. Nombor dan tajuk bab
 - c. Sub tajuk
 - d. Bab penutup
3. Bahan akhiran
 - a. Rujukan

- i. Penulis mesti memastikan bahawa setiap entri dalam senarai rujukan ini dirujuk dalam teks.
 - ii. Senarai rujukan bukan senarai bibliografi yang tidak berkaitan.
- b. Glosari
 - c. Lampiran
 - d. Indeks
 - e. Blurb
 - f. Biografi ringkas pengarang
 - i. Bagi karya yang disunting oleh tiga orang editor dan ke bawah, biografi akan diletakkan di kulit belakang buku.
 - ii. Bagi karya yang disunting oleh empat/lima orang editor, biografi akan diletakkan di bahagian akhiran selepas indeks.

Penaipan Teks

1. Penulis perlu menggunakan rupa huruf *Times New Roman*, 12 poin (rumi) atau/dan *Traditional Arabic*, 16 poin (Arab/Jawi) pada keseluruhan manuskrip.
2. Nombor dan tajuk bab ditaip di bahagian tengah (*centre*) dengan menggunakan huruf besar huruf kecil kecuali bagi kata hubung.
3. Tajuk berkenaan mestilah ditebalkan (*bold*). Contoh:

Bab 8

Retorika Representasi Mata dalam al-Quran

4. Penomboran sub tajuk sehingga dua tempat perpuluhan, iaitu sehingga tahap ketiga sahaja.

Contoh:

1.1. Representasi Mata dalam al-Quran

1.1.1. Keseronokan

1.1.1.1. Mata

5. Penomboran bagi butiran dalam teks dimulakan dengan

1,2,3..., diikuti a,b,c... bagi tahap kedua, i,ii,iii... bagi tahap ketiga dan tiada penomboran bagi tahap selanjutnya.

Contoh:

Soalan jenis ini dapat dibahagikan kepada:

1. Sintesis
 - a. Soalan yang memerlukan para pelatih membuat ramalan.
 - i. Pada fikiran anda, bagaimana situasi kerja anda dalam lima tahun lagi?
6. Pastikan jidar (*margin*) halaman sekelilingnya ialah satu inci bersamaan 2.54cm.
7. Teks hendaklah ditaip dalam langkau dua baris (*double spacing*).
8. Setiap permulaan perenggan, kecuali perenggan pertama, hendaklah santak kanan (*tab*) sekali, dan pastikan jarak itu kekal sama, iaitu 0.5inci bersamaan 1.27cm.
9. Nota kaki hanya dibenarkan untuk buku tahkik dan buku bidang perundangan yang melibatkan pernyataan kes dan akta.
10. Penggunaan nota kaki untuk catatan ulasan dan komentar adalah tidak dibenarkan. Sila gunakan nota hujung
11. Penggunaan nota kaki bagi rujukan tidak dibenarkan. Penulis perlu menggunakan sistem rujukan gaya pengarang tarikh (*author date system*). Pastikan maklumat rujukan yang tepat dan kemas dipakai.
12. Setiap bab perlu disimpan secara berasingan dalam salinan lembut. Namakan fail bab tersebut dengan nombor dan tajuk bab. Misalnya, Bab 1- Memahami Huruf.
13. Penulis perlu memastikan setiap nombor halaman ditaip di bahagian bawah sebelah kanan.

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 kelima dalam bab keenam, disimpan sebagai Jadual 6.5.

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. Contoh:
Jadual 1.1. Kebolehpasaran produk pertanian.

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. Penulis perlu memastikan gambar yang bermutu (300 dpi/ saiz melebihi 1 MB) sahaja diserahkan.
3. Walaupun gambar disediakan dalam fail berasingan, namun penulis hendaklah memasukkan juga gambar ke dalam teks, sebagai panduan kepada Penerbit.
4. Kapsyen gambar hendaklah ditaip di bawah gambar (*centre*), diakhiri tanpa sebarang tanda baca kecuali kapsyen itu berupa satu ayat.
5. Contoh:
Gambar 1.1. Makanan tradisional rakyat Terengganu
Gambar 2.1. Makanan tradisional rakyat Terengganu turut mendapat sambutan.

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.
Contoh: Rajah 1.2. Bilangan pelajar hadir

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.

Contoh:

“Sekalipun UMNO itu mewakili dan menyuarakan hak orang Melayu saya inginlah memberikan jaminan bahawa pelaksanaan dasar kerajaan yang didukung oleh UMNO ialah keadilan dan kesaksamaan” (Abdul Rahman & Mustapa 2009, 18).

2. Semua petikan teks yang panjangnya melebihi daripada empat baris hendaklah diasingkan daripada teks induk selepas diberi tanda noktah bertindih (:). Teks itu hendaklah ditaip langkau dua baris (*double spacing*) juga. Jika ada rujukan sumber, letak di bawah pada hujung teks petikan tanpa tanda baca.

Contoh:

Isu perpaduan nasional di Malaysia pada dekad ini perlu difahami berdasarkan senario sosio-ekonomi. Agenda pembasmian kemiskinan dan penyusunan semula kedudukan sosio-ekonomi masyarakat Malaysia menerusi DEB terbukti telah mencapai kejayaan, walaupun tidak sepenuhnya.

(Kamaruddin 2013, 31)

Petikan dalam Bidang Pengajian Islam

1. Petikan ayat al-Quran dan hadis disantak dalam perenggan baharu dan tidak diletakkan dalam teks induk.
2. Sumbernya ditaip di bawah maksud al-Quran dan hadis.
3. Format terjemahan ditaip sama seperti format teks dan diensot selaras dengan petikan ayat al-Quran dan hadis. Contoh:

Maksudnya:

Demikianlah ajaran Allah s.w.t., dan sesiapa yang menghormati syiar-syiar agama Allah s.w.t., maka termasuklah dia orang yang bertakwa.

(al-Hajj: 32)

4. Bagi petikan hadis, cukup dimasukkan periwayat dan tahun terbit bagi rujukan di dalam teks.
5. Walau bagaimanapun, maklumat lengkap seperti jilid, nombor hadis dan sebagainya perlu dimasukkan dalam senarai rujukan di bahagian akhiran buku.
Contoh:
Muslim 1987
Bukhari 1990
6. Salah satu perkara penting yang perlu dinyatakan oleh penulis apabila memetik sesebuah hadis adalah status hadis berkenaan.
7. Oleh itu, status hadis boleh dinyatakan di dalam teks sama ada sebelum atau selepas hadis/maksud hadis dinyatakan.

Puisi

1. Petikan puisi yang ringkas, elok diasingkan dalam perenggan baharu dan tidak diletakkan dalam teks induk.
2. Sumbernya ditaip di bawah baris puisi itu.

Rujukan dan Sumber

1. Gunakan sistem pengarang tarikh mengikut gaya Penerbit UniSZA.
Contoh: Buku yang ditulis oleh Kamaruddin pada tahun 2015, jilid kedua, muka surat 45 adalah seperti berikut:
 - a. (Kamaruddin 2015)
 - b. Kamaruddin (2015)
 - c. (Kamaruddin 2015, jil. 2)
 - d. (Kamaruddin 2015, 45)
 - e. (Kamaruddin 2015, 2: 45)

2. Kaedah asas penggunaannya dalam teks adalah seperti berikut:
 - a. Kamaruddin (2015) menyatakan bahawa golongan korporat Melayu telah muncul dan mempunyai kedudukan yang semakin mantap.
 - b. Hasilnya, lebih daripada 40 tahun setelah pelancaran DEB, kini sistem pelajaran dan pengajian tinggi awam telah dibangunkan, malah dipimpin hampir sepenuhnya oleh orang Melayu yang berkelulusan tinggi (Kamaruddin 2015, 47).

Catatan Ulasan

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

Bahasa Asing

Pastikan cara menggunakan bahasa asing adalah tepat dan selaras, sama ada menterjemah, atau membuat transliterasi. Penggunaan bahasa Arab dalam pengajian Islam hendaklah mematuhi peraturan dan gaya dalam bidang ini.

Hak Cipta dan *Fair Use*

1. Semua karya mempunyai hak cipta yang terpelihara. Walaupun begitu penulis 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. Fahami sedikit sebanyak tentang hak cipta, etika dan penggunaan saksama. Tiada peraturan yang ketat digunakan. Perkara ini bergantung kepada beberapa perkara.
 - 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 berbayar untuk menggunakan bahan sesuatu karya lain.
 2. Perkara penting yang perlu diperhatikan, penulis jangan menyalin karya orang lain atau meniplaknya.
 3. Menyalin dan meniplak karya orang lain menjadikan karya seseorang adalah tidak beretika dan boleh melanggar undang-undang.
 4. 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.*

Ilustrasi dan Karya Seni

1. 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.
2. Surat kebenaran daripada pemilik hak cipta untuk menggunakan bahan-bahan ilustrasi terbabit perlu diserahkan

kepada Penerbit UniSZA bersama manuskrip.

Karya Tidak Terbit

1. 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.
2. Etika memetik dan meletakkan sumbernya hendaklah dibuat dengan betul.
3. Surat cinta kepunyaan seseorang juga mempunyai perlindungan hak cipta. Oleh itu, penggunaan surat berkenaan perlu mematuhi etika tertentu.

Senarai Rujukan

1. Sistem pengarang tarikh yang terdapat dalam teks hendaklah diberikan sumber rujukan yang lengkap.
2. Senarai rujukan hanya menggunakan senarai rujukan dan bukan senarai bibliografi atau sumber bacaan.
3. Sumber rujukan daripada bahasa asing mesti diterjemahkan mengikut bahasa penulisan buku.

Contoh bagi buku berbahasa Inggeris yang dirujuk oleh penulisan dalam bahasa Melayu:

Bahasa Inggeris- Buku dirujuk

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.

Bahasa Malaysia- Buku ditulis

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: PenerbitUniSZA.

4. Sekiranya rujukan tersebut tidak mengandungi nama

penulis, ia hendaklah ditulis seperti berikut:

Contoh:

Anon. 2016. Penerbit UniSZA dan Perbadanan Kota Buku jalin kerjasama. *Buletin UniSZA* 17: 32.

5. Rujukan dari Internet perlu mempunyai maklumat seperti nama pengarang, tahun, tajuk artikel, nama buku/jurnal, nombor jilid, nombor keluaran, halaman seluruh artikel, alamat sesawang dan tarikh capaian.

Contoh:

American Heart Association. 2005. American Heart Association guidelines for cardiopulmonary resuscitation and emergency cardiovascular care. *Circulation* 112 (22), Supplement 1: 1-136. http://circ.ahajournals.org/cgi/reprint/112/22_suppl/III-5. [March 5th 2008].

6. Namun begitu, pengubahsuaian boleh dilakukan tanpa menjejaskan kesahihan sumber yang dirujuk.
7. Baris kedua dan seterusnya dalam setiap rujukan hendaklah ditulis satu langkau (*single spacing*) dengan ensotan (*tab*) 0.5 inci bersamaan 1.27cm.
8. Noktah digunakan selepas nama pengarang, tahun, judul terbitan / artikel, dan edisi, manakala noktah bertindih diletakkan di antara bandar dengan penerbit.

Penyediaan Indeks

1. Indeks yang baik memberi nilai positif dalam penggunaan sesebuah terbitan. Indeks adalah tanggungjawab penulis.
2. Dalam penerbitan ilmiah, indeks mesti disediakan.
3. Panduan yang baik dalam menyediakan indeks ialah *The Chicago Manual of Style*, edisi terkini.
4. Indeks bertujuan membantu pembaca mendapat maklumat dengan cepat dan dengan mudah.
5. Indeks adalah satu pemetaan kandungan sesebuah buku. Oleh

itu penulis ialah orang yang terbaik menyediakan indeks bukunya.

6. Indeks ialah kata nama dan kata masukan yang dibahasa, ditakrif dan dijelaskan.
7. Susunkan kata masukan berdasarkan abjad huruf bagi kata masukan utama. Sub-kata masukan pula disusun menurut urutan abjad di bawah sesuatu kata masukan.
8. Sub-kata masukan hendaklah diensot 0.5 inci bersamaan 1.27cm.
9. Kata masukan bagi indeks hanya boleh diambil daripada teks; bukan daripada tajuk bab, tajuk kecil atau bahan dalam rujukan.
10. Dalam menyediakan indeks, elakkan daripada menggunakan *f*, *ff* dan *passim* kerana ini tidak dapat menunjukkan lokasinya.

Amalan lama

1G. Marcel, *The mystery of being*, hlm. 45f2J. Beattie, *Other cultures*, hlm. 4ff

Gantian

1G. Marcel, *The mystery of being*, hlm. 45-462J. Beattie, *Other cultures*, hlm. 4-12.

11. Penomboran yang berturut hendaklah ditulis seperti ini:

Contoh:

Muka surat 12 hingga 15 ditulis 12-15, muka surat 123 hingga 126 ditulis 123-26 dan sebagainya.

4

Monograf

Pengenalan

1. Monograf dihasilkan daripada kerja penyelidikan berteraskan pengetahuan yang mempunyai nilai untuk dikembangkan, dimajukan, serta dapat dijadikan bahan rujukan yang menggambarkan kecemerlangan penyelidikan.
2. Kupasannya perlu disokong dengan hujahan dan data, tafsiran serta tidak dikelirukan oleh hujah yang bersifat andaian atau spekulasi.
3. Dalam banyak keadaan, Lembaga Penerbitan UniSZA akan mencadangkan supaya monograf yang pasarannya agak terhad diterbitkan dalam bentuk buku digital.
4. Buku digital dimuat naik di laman sesawang agensi-agensi berkaitan dan berkredibiliti.

Struktur Manuskrip

Bahan monograf dibahagikan kepada tiga bahagian iaitu prelim, teks dan bahan akhiran.

1. Prelim
 - a. Separa judul/*half title*.
 - b. Frontispis (jika ada, dalam bentuk ilustrasi).
 - c. Judul lengkap beserta nama pengarang.
 - d. Dedikasi/pengabdian, jika ada.

- e. Senarai kandungan.
 - f. Senarai jadual (sekiranya melebihi tiga jadual digunakan).
 - g. Senarai gambar (sekiranya melebihi tiga gambar digunakan).
 - h. Senarai rajah (sekiranya melebihi tiga rajah digunakan).
 - i. Senarai singkatan.
 - j. Kata pengantar - ditulis oleh sarjana lebih kanan dalam bidang berkenaan.
 - k. Prakata – ditulis oleh penulis yang menerangkan serba sedikit tentang kandungan buku, sejarah pengkaryaan buku dan penghargaan atas bantuan yang diterima.
 - l. Pengenalan, teks yang ditulis bagi memberi latar belakang persoalan buku dan menautkan persoalan dalam bab-bab yang berikutnya.
2. Teks
- a. Tajuk bahagian (jika perlu)
 - b. Nombor dan tajuk bab
 - c. Sub tajuk
 - d. Bab penutup
3. Bahan akhiran
- a. Rujukan
 - i. Penulis juga mesti memastikan bahawa setiap entri dalam senarai rujukan ini dirujuk dalam teks.
 - ii. Senarai rujukan bukan senarai bibliografi yang tidak berkaitan.
 - b. Glosari
 - c. Lampiran
 - d. Indeks
 - e. Blurp
 - f. Biografi ringkas pengarang
 - i. Bagi karya yang ditulis oleh tiga orang pengarang dan ke bawah, ia akan diletakkan di kulit belakang monograf.

- ii. Bagi karya yang ditulis oleh empat/lima orang pengarang akan diletakkan di bahagian akhiran selepas indeks.

Penaipan Teks

1. Penulis perlu menggunakan rupa huruf *Times New Roman*, 12 poin (rumi) atau/dan *Traditional Arabic*, 16 poin (Arab/Jawi) pada keseluruhan manuskrip.
2. Nombor dan tajuk bab ditaip di bahagian tengah (*centre*) dengan menggunakan huruf besar huruf kecil kecuali bagi kata hubung.
3. Tajuk berkenaan mestilah ditebalkan (*bold*). Contoh:

Bab 8

Retorika Representasi Mata dalam al-Quran

4. Penomboran sub tajuk sehingga dua tempat perpuluhan, iaitu sehingga tahap ketiga sahaja.

Contoh:

1.1. Representasi Mata dalam al-Quran

1.1.1. Keseronokan

1.1.1.1. Mata

5. Penomboran bagi butiran dalam teks dimulakan dengan 1,2,3..., diikuti a,b,c... bagi tahap kedua, i,ii,iii... bagi tahap ketiga dan tiada penomboran bagi tahap selanjutnya.

Contoh:

Soalan jenis ini dapat dibahagikan kepada:

1. Sintesis
 - a. Soalan yang memerlukan para pelatih membuat ramalan.
 - i. Pada fikiran anda, bagaimana situasi kerja anda dalam lima tahun lagi?
6. Pastikan jidar (*margin*) halaman sekelilingnya ialah satu inci bersamaan 2.54cm.

7. Teks hendaklah ditaip dalam langkau dua baris (*double spacing*).
8. Setiap permulaan perenggan, kecuali perenggan pertama, hendaklah santak kanan (*tab*) sekali, dan pastikan jarak itu kekal sama, iaitu 0.5inci bersamaan 1.27cm.
9. Nota kaki hanya dibenarkan untuk buku tahkik dan buku bidang perundangan yang melibatkan pernyataan kes dan akta.
10. Penggunaan nota kaki untuk catatan ulasan dan komentar adalah tidak dibenarkan. Sila gunakan nota hujung
11. Penggunaan nota kaki bagi rujukan tidak dibenarkan. Penulis perlu menggunakan sistem rujukan gaya pengarang tarikh (*author date system*). Pastikan maklumat rujukan yang tepat dan kemas dipakai.
12. Setiap bab perlu disimpan secara berasingan dalam salinan lembut. Namakan fail bab tersebut dengan nombor dan tajuk bab. Misalnya, Bab 1- Memahami Huruf.
13. Penulis perlu memastikan setiap nombor halaman ditaip di bahagian bawah sebelah kanan.

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 kelima dalam bab keenam, disimpan sebagai Jadual 6.5.
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.

Contoh: Jadual 1.1. Kebolehpasaran produk pertanian

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. Pengarang perlu memastikan gambar yang bermutu (300 dpi/ saiz melebihi 1 MB) sahaja diserahkan.
3. Walaupun gambar disediakan dalam fail berasingan, namun penulis hendaklah memasukkan juga gambar ke dalam teks, sebagai panduan kepada Penerbit.
4. Kapsyen gambar hendaklah ditaip di bawah gambar (*centre*), diakhiri tanpa sebarang tanda baca kecuali kapsyen itu berupa satu ayat.
5. Contoh:
Gambar 1.1. Makanan tradisional rakyat Terengganu
Gambar 2.1. Makanan tradisional rakyat Terengganu turut mendapat sambutan.

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.
Contoh: Rajah 1.2. Bilangan pelajar hadir

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.

Contoh:

“Sekalipun UMNO itu mewakili dan menyuarakan hak orang

Melayu saya inginlah memberikan jaminan bahawa pelaksanaan dasar kerajaan yang didukung oleh UMNO ialah keadilan dan kesaksamaan” (Abdul Rahman & Mustapa 2009, 18).

2. Semua petikan teks yang panjangnya melebihi daripada empat baris hendaklah diasingkan daripada teks induk selepas diberi tanda noktah bertindih (:). Teks itu hendaklah ditaip langkau dua baris (*double spacing*) juga. Jika ada rujukan sumber, letak di bawah padahujung teks petikan tanpa tanda baca.

Contoh:

Isu perpaduan nasional di Malaysia pada dekad ini perlu difahami berdasarkan senario sosio-ekonomi. Agenda pembasmian kemiskinan dan penyusunan semula kedudukan sosio-ekonomi masyarakat Malaysia menerusi DEB terbukti telah mencapai kejayaan, walaupun tidak sepenuhnya.

(Kamaruddin 2013, 31)

Petikan dalam Bidang Pengajian Islam

1. Petikan ayat al-Quran dan hadis disantak dalam perenggan baharu dan tidak diletakkan dalam teks induk.
2. Sumbernya ditaip di bawah maksud al-Quran dan hadis.
3. Format terjemahan ditaip sama seperti format teks dan diensot selaras dengan petikan ayat al-Quran dan hadis.

Contoh:

Maksudnya:

Demikianlah ajaran Allah s.w.t., dan sesiapa yang menghormati syiar-syiar agama Allah s.w.t., maka termasuklah dia orang yang bertakwa.

(al-Hajj: 32)

4. Bagi petikan hadis, cukup dimasukkan periwayat dan tahun terbit bagi rujukan di dalam teks.
5. Walau bagaimanapun, maklumat lengkap seperti jilid, nombor hadis dan sebagainya perlu dimasukkan dalam senarai rujukan di bahagian akhiran buku.

Contoh:

Muslim 1987

Bukhari 1990

6. Salah satu perkara penting yang perlu dinyatakan oleh penulis apabila memetik sesebuah hadis adalah status hadis berkenaan.
7. Oleh itu, status hadis boleh dinyatakan di dalam teks sama ada sebelum atau selepas hadis/maksud hadis dinyatakan.

Puisi

1. Petikan puisi yang ringkas, elok diasingkan dalam perenggan baharu dan tidak diletakkan dalam teks induk.
2. Sumbernya ditaip di bawah baris puisi itu.

Rujukan dan Sumber

1. Gunakan sistem pengarang tarikh mengikut gaya Penerbit UniSZA.
Contoh: Buku yang ditulis oleh Kamaruddin pada tahun 2015, jilid kedua, muka surat 45 adalah seperti berikut:
 - a. (Kamaruddin 2015)
 - b. Kamaruddin (2015)
 - c. (Kamaruddin 2015, jil. 2)
 - d. (Kamaruddin 2015, 45)
 - e. (Kamaruddin 2015, 2: 45)
2. Kaedah asas penggunaannya dalam teks adalah seperti berikut:
 - a. Kamaruddin (2015) menyatakan bahawa golongan korporat Melayu telah muncul dan mempunyai kedudukan yang semakin mantap.
 - b. Hasilnya, lebih daripada 40 tahun setelah pelancaran DEB, kini sistem pelajaran dan pengajian tinggi awam telah dibangunkan, malah dipimpin hampir sepenuhnya oleh orang Melayu yang berkelulusan tinggi (Kamaruddin 2015, 47).

Catatan Ulasan

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

Bahasa Asing

Pastikan cara menggunakan bahasa asing adalah tepat dan selaras, sama ada menterjemah, atau membuat transliterasi. Penggunaan bahasa Arab dalam pengajian Islam hendaklah mematuhi peraturan dan gaya dalam bidang ini.

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. Fahami sedikit sebanyak tentang hak cipta, etika dan penggunaan saksama. Tiada peraturan yang ketat digunakan. Perkara ini bergantung kepada beberapa perkara.
 - 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 berbayar untuk menggunakan bahan sesuatu karya lain.
2. Perkara penting yang perlu diperhatikan, penulis jangan menyalin karya orang lain atau meniplaknya.
3. Menyalin dan meniplak karya orang lain menjadikan karya seseorang adalah tidak beretika dan boleh melanggar undang-undang.
4. 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.*

Ilustrasi dan Karya Seni

- 1. 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 diperoleh.
- 2. Surat kebenaran daripada pemilik hak cipta untuk menggunakan bahan-bahan ilustrasi terbabit perlu diserahkan kepada Penerbit UniSZA bersama manuskrip.

Karya Tidak Terbit

- 1. 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.
- 2. Etika memetik dan meletakkan sumbernya hendaklah dibuat dengan betul.

3. Surat cinta kepunyaan seseorang juga mempunyai perlindungan hak cipta. Oleh itu, penggunaan surat berkenaan perlu mematuhi etika tertentu.

Senarai Rujukan

1. Sistem pengarang tarikh yang terdapat dalam teks hendaklah diberikan sumber rujukan yang lengkap.
2. Senarai rujukan hanya menggunakan senarai rujukan dan bukan senarai bibliografi atau sumber bacaan.
3. Sumber rujukan daripada bahasa asing mesti diterjemahkan mengikut bahasa penulisan buku.

Contoh bagi buku berbahasa Inggeris yang dirujuk oleh penulisan dalam bahasa Melayu:

Bahasa Inggeris- Buku dirujuk

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.

Bahasa Malaysia- Buku ditulis

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: PenerbitUniSZA.

4. Sekiranya rujukan tersebut tidak mengandungi nama penulis, ia hendaklah ditulis seperti berikut:

Contoh:

Anon. 2016. Penerbit UniSZA dan Perbadanan Kota Buku jalin kerjasama. *Buletin UniSZA* 17: 32.

5. Rujukan dari Internet perlu mempunyai maklumat seperti nama pengarang, tahun, tajuk artikel, nama buku/jurnal, nombor jilid, nombor keluaran, halaman seluruh artikel, alamat sesawang dan tarikh capaian.

Contoh:

American Heart Association. 2005. American Heart Association guidelines for cardiopulmonary resuscitation and emergency cardiovascular care. *Circulation* 112 (22), Supplement 1: 1-136. http://circ.ahajournals.org/cgi/reprint/112/22_suppl/III-5. [March 5th 2008].

6. Namun begitu, pengubahsuaian boleh dilakukan tanpa menjejaskan kesahihan sumber yang dirujuk.
7. Baris kedua dan seterusnya dalam setiap rujukan hendaklah ditulis satu langkau (*single spacing*) dengan ensotan (*tab*) 0.5 inci bersamaan 1.27cm.
8. Noktah digunakan selepas nama pengarang, tahun, judul terbitan / artikel, dan edisi, manakala noktah bertindih diletakkan di antara bandar dengan penerbit.

Penyediaan Indeks

1. Indeks yang baik memberi nilai positif dalam penggunaan sesebuah terbitan. Indeks adalah tanggungjawab pengarang.
2. Dalam penerbitan ilmiah, indeks mesti disediakan.
3. Panduan yang baik dalam menyediakan indeks ialah *The Chicago Manual of Style*, edisi terkini.
4. Indeks bertujuan membantu pembaca mendapat maklumat dengan cepat dan dengan mudah.
5. Indeks adalah satu pemetaan kandungan sesebuah buku. Oleh itu pengarang adalah orang yang terbaik menyediakan indeks bukunya.
6. Indeks adalah kata nama dan kata masukan yang dibahasa, ditakrif dan dijelaskan.
7. Susunkan kata masukan berdasarkan abjad huruf bagi kata masukan utama. Sub-kata masukan pula disusun menurut urutan abjad di bawah sesuatu kata masukan.

8. Sub-kata masukan hendaklah diensot 0.5 inci bersamaan 1.27cm.
9. Kata masukan bagi indeks hanya boleh diambil daripada teks; bukan daripada tajuk bab, tajuk kecil atau bahan dalam rujukan.
10. Dalam menyediakan indeks, elakkan daripada menggunakan *f*, *ff* dan *passim* kerana ini tidak dapat menunjukkan lokasinya.

Amalan lama

1G. Marcel, *The mystery of being*, hlm. 45f2J. Beattie, *Other cultures*, hlm. 4ff

Gantian

1G. Marcel, *The mystery of being*, hlm. 45-462J. Beattie, *Other cultures*, hlm. 4-12.

11. Penomboran yang berturut hendaklah ditulis seperti ini:

Contoh:

Muka surat 12 hingga 15 ditulis 12-15, muka surat 123 hingga 126 ditulis 123-26 dan sebagainya.

5

Modul Pengajaran dan Pembelajaran

Pengenalan

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. Setiap modul PdP yang hendak dihantar kepada penerbit hendaklah disertakan dengan surat sokongan dekan atau ketua PTj yang memperakukan bahawa modul tersebut akan

digunakan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran di fakulti / PTj.

7. Halaman modul PdP yang ingin dicetak berwarna hendaklah dikemukakan justifikasi keperluannya.
8. Terdapat dua saiz bagi modul PdP iaitu saiz 8.27 inci x 11.69 inci (A4) dan bergantung kepada kesesuaian dan keputusan penerbit.
9. Sekiranya modul PdP diluluskan untuk diterbitkan secara bercetak, jumlah cetakan adalah bergantung kepada keputusan perbincangan antara Penerbit dengan penulis.

Struktur Manuskrip

Bahan buku dibahagikan kepada tiga bahagian iaitu prelim, teks dan bahan akhiran.

1. Prelim
 - a. Separa judul/*half title*.
 - b. Frontispis (jika ada, dalam bentuk ilustrasi).
 - c. Judul lengkap beserta nama pengarang.
 - d. Dedikasi/pengabdian, jika ada.
 - e. Senarai kandungan.
 - f. Senarai singkatan.
 - g. Prakata – ditulis oleh penulis yang menerangkan serba sedikit tentang kandungan buku, sejarah pengkaryaan buku dan penghargaan atas bantuan yang diterima.
2. Teks
 - a. Tajuk bahagian (jika perlu)
 - b. Nombor dan tajuk bab
 - c. Sub tajuk
 - d. Soalan latihan untuk setiap bab yang terdiri daripada dua kategori:
 - i. Soalan yang perlu dijawab pada ruang jawapan yang disediakan di dalam modul tersebut.
 - ii. Soalan yang perlu dijawab secara berasingan.

3. Bahan akhiran
 - a. Rujukan
 - i. Penulis juga mesti memastikan bahawa setiap entri dalam senarai rujukan ini dirujuk dalam teks.
 - ii. Senarai rujukan bukan senarai bibliografi yang tidak berkaitan.
 - b. Glosari (jika perlu)
 - c. Lampiran (jika perlu)
 - d. Indeks
 - e. Blurp
 - f. Biografi ringkas pengarang
 - i. Bagi karya yang ditulis oleh tiga orang pengarang dan ke bawah akan diletakkan di kulit belakang buku.
 - ii. Bagi karya yang ditulis oleh lebih dari tiga orang pengarang akan diletakkan di bahagian akhiran selepas indeks.

Penaipan Teks

1. Pengarang perlu menggunakan rupa huruf *Times New Roman*, 12 poin (rumi) atau/dan *Traditional Arabic*, 16 poin (Arab/Jawi) pada keseluruhan manuskrip.
2. Nombor dan tajuk bab ditaip di bahagian tengah (*centre*) dengan menggunakan huruf besar huruf kecil kecuali bagi kata hubung.
3. Tajuk berkenaan mestilah ditebalkan (*bold*).

Bab 8

Retorika Representasi Mata dalam al-Quran

4. Penomboran sub tajuk sehingga dua tempat perpuluhan, iaitu sehingga tahap ketiga sahaja.

Contoh:

1.1. Representasi Mata dalam al-Quran

1.1.1. Keseronokan

1.1.1.1. Mata

5. Penomboran bagi butiran dalam teks dimulakan dengan 1,2,3..., diikuti a,b,c... bagi tahap kedua, i,ii,iii... bagi tahap ketiga dan tiada penomboran bagi tahap selanjutnya.

Contoh:

Soalan jenis ini dapat dibahagikan kepada:

1. Sintesis
 - a. Soalan yang memerlukan para pelatih membuat ramalan.
 - i. Pada fikiran anda, bagaimana situasi kerja anda dalam lima tahun lagi?
6. Pastikan jidar (*margin*) halaman sekelilingnya ialah satu inci bersamaan 2.54cm.
7. Teks hendaklah ditaip dalam langkau dua baris (*double spacing*).
8. Setiap permulaan perenggan, kecuali perenggan pertama, hendaklah santak kanan (*tab*) sekali, dan pastikan jarak itu kekal sama, iaitu 0.5inci bersamaan 1.27cm.
9. Nota kaki hanya dibenarkan untuk buku tahkik dan buku bidang perundangan yang melibatkan pernyataan kes dan akta.
10. Penggunaan nota kaki untuk catatan ulasan dan komentar adalah tidak dibenarkan. Sila gunakan nota hujung
11. Penggunaan nota kaki bagi rujukan tidak dibenarkan. Penulis perlu menggunakan sistem rujukan gaya pengarang tarikh (*author date system*). Pastikan maklumat rujukan yang tepat dan kemas dipakai.
12. Setiap bab perlu disimpan secara berasingan dalam salinan lembut. Namakan fail bab tersebut dengan nombor dan tajuk bab. Misalnya, Bab 1- Memahami Huruf.

13. Penulis perlu memastikan setiap nombor halaman ditaip di bahagian bawah sebelah kanan.

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 kelima dalam bab keenam, disimpan sebagai Jadual 6.5.
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. Contoh:
Jadual 1.1. Kebolehpasaran produk pertanian.

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. Penulis perlu memastikan gambar yang bermutu (300 dpi/ saiz melebihi 1 MB) sahaja diserahkan.
3. Walaupun gambar disediakan dalam fail berasingan, namun penulis hendaklah memasukkan juga gambar ke dalam teks, sebagai panduan kepada Penerbit.
4. Kapsyen gambar hendaklah ditaip di bawah gambar (*centre*), diakhiri tanpa sebarang tanda baca kecuali kapsyen itu berupa satu ayat.
5. Contoh:
Gambar 1.1. Makanan tradisional rakyat Terengganu
Gambar 2.1. Makanan tradisional rakyat Terengganu turut mendapat sambutan.

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.
Contoh: Rajah 1.2. Bilangan pelajar hadir

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.

Contoh:

“Sekalipun UMNO itu mewakili dan menyuarakan hak orang Melayu saya inginlah memberikan jaminan bahawa pelaksanaan dasar kerajaan yang didukung oleh UMNO ialah keadilan dan kesaksamaan” (Abdul Rahman & Mustapa 2009, 18).

2. Semua petikan teks yang panjangnya melebihi daripada empat baris hendaklah diasingkan daripada teks induk selepas diberi tanda noktah bertindih (:). Teks itu hendaklah ditaip langkau dua baris (*double spacing*) juga. Jika ada rujukan sumber, letak di bawah pada hujung teks petikan tanpa tanda baca.

Contoh:

Isu perpaduan nasional di Malaysia pada dekad ini perlu difahami berdasarkan senario sosio-ekonomi. Agenda pembasmian kemiskinan dan penyusunan semula kedudukan sosio-ekonomi masyarakat Malaysia menerusi DEB terbukti telah mencapai kejayaan, walaupun tidak sepenuhnya.

(Kamaruddin 2013, 31)

Petikan dalam Bidang Pengajian Islam

1. Petikan ayat al-Quran dan hadis disantak dalam perenggan baharu dan tidak diletakkan dalam teks induk.
2. Sumbernya ditaip di bawah maksud al-Quran dan hadis.
3. Format terjemahan ditaip sama seperti format teks dan diensot selaras dengan petikan ayat al-Quran dan hadis. Contoh:

Maksudnya:

Demikianlah ajaran Allah s.w.t., dan sesiapa yang menghormati syiar-syiar agama Allah s.w.t., maka termasuklah dia orang yang bertakwa.

(al-Hajj: 32)

4. Bagi petikan hadis, cukup dimasukkan periwayat dan tahun terbit bagi rujukan di dalam teks.
5. Walau bagaimanapun, maklumat lengkap seperti jilid, nombor hadis dan sebagainya perlu dimasukkan dalam senarai rujukan di bahagian akhiran buku.
Contoh:
Muslim 1987
Bukhari 1990
6. Salah satu perkara penting yang perlu dinyatakan oleh penulis apabila memetik sesebuah hadis adalah status hadis berkenaan.
7. Oleh itu, status hadis boleh dinyatakan di dalam teks sama ada sebelum atau selepas hadis/maksud hadis dinyatakan.

Puisi

1. Petikan puisi yang ringkas, elok diasingkan dalam perenggan baharu dan tidak diletakkan dalam teks induk.
2. Sumbernya ditaip di bawah baris puisi itu.

Rujukan dan Sumber

1. Gunakan sistem pengarang tarikh mengikut gaya Penerbit UniSZA.
Contoh: Buku yang ditulis oleh Kamaruddin pada tahun 2015,

jilid kedua, muka surat 45 adalah seperti berikut:

- a. (Kamaruddin 2015)
 - b. Kamaruddin (2015)
 - c. (Kamaruddin 2015, jil. 2)
 - d. (Kamaruddin 2015, 45)
 - e. (Kamaruddin 2015, 2: 45)
2. Kaedah asas penggunaannya dalam teks adalah seperti berikut:
- a. Kamaruddin (2015) menyatakan bahawa golongan korporat Melayu telah muncul dan mempunyai kedudukan yang semakin mantap.
 - b. Hasilnya, lebih daripada 40 tahun setelah pelancaran DEB, kini sistem pelajaran dan pengajian tinggi awam telah dibangunkan, malah dipimpin hampir sepenuhnya oleh orang Melayu yang berkelulusan tinggi (Kamaruddin 2015, 47).

Catatan Ulasan

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

Bahasa Asing

Pastikan cara menggunakan bahasa asing adalah tepat dan selaras, sama ada menterjemah, atau membuat transliterasi. Penggunaan bahasa Arab dalam pengajian Islam hendaklah mematuhi peraturan dan gaya dalam bidang ini.

Hak Cipta dan *Fair Use*

1. Semua karya mempunyai hak cipta yang terpelihara. Walaupun begitu penulis 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. Fahami sedikit sebanyak tentang hak cipta, etika dan penggunaan saksama. Tiada peraturan yang ketat digunakan. Perkara ini bergantung kepada beberapa perkara.

- 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 jangan menyalin karya orang lain atau meniplaknya.
3. Menyalin dan meniplak karya orang lain menjadikan karya seseorang adalah tidak beretika dan boleh melanggar undang-undang.
4. 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.*

Ilustrasi dan Karya Seni

1. 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.
2. Surat kebenaran daripada pemilik hak cipta untuk menggunakan bahan-bahan ilustrasi terbabit perlu diserahkan kepada Penerbit UniSZA bersama manuskrip.

Karya Tidak Terbit

1. 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.
2. Etika memetik dan meletakkan sumbernya hendaklah dibuat dengan betul.
3. Surat cinta kepunyaan seseorang juga mempunyai perlindungan hak cipta. Oleh itu, penggunaan surat berkenaan perlu mematuhi etika tertentu.

Senarai Rujukan

1. Sistem pengarang tarikh yang terdapat dalam teks hendaklah diberikan sumber rujukan yang lengkap.
2. Senarai rujukan hanya menggunakan senarai rujukan dan bukan senarai bibliografi atau sumber bacaan.
3. Sumber rujukan daripada bahasa asing mesti diterjemahkan mengikut bahasa penulisan buku.

Contoh bagi buku berbahasa Inggeris yang dirujuk oleh penulisan dalam bahasa Melayu:

Bahasa Inggeris- Buku dirujuk

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.

Bahasa Malaysia- Buku ditulis

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: PenerbitUniSZA.

4. Sekiranya rujukan tersebut tidak mengandungi nama penulis, ia hendaklah ditulis seperti berikut:

Contoh:

Anon. 2016. Penerbit UniSZA dan Perbadanan Kota Buku jalin kerjasama. *Buletin UniSZA* 17: 32.

5. Rujukan dari Internet perlu mempunyai maklumat seperti nama pengarang, tahun, tajuk artikel, nama buku/jurnal, nombor jilid, nombor keluaran, halaman seluruh artikel, alamat sesawang dan tarikh capaian.

Contoh:

American Heart Association. 2005. American Heart Association guidelines for cardiopulmonary resuscitation and emergency cardiovascular care. *Circulation* 112 (22), Supplement 1: 1-136. http://circ.ahajournals.org/cgi/reprint/112/22_suppl/III-5. [March 5th 2008].

6. Namun begitu, pengubahsuaian boleh dilakukan tanpa menjejaskan kesahihan sumber yang dirujuk.
7. Baris kedua dan seterusnya dalam setiap rujukan hendaklah ditulis satu langkau (*single spacing*) dengan ensotan (*tab*) 0.5 inci bersamaan 1.27cm.
8. Noktah digunakan selepas nama pengarang, tahun, judul terbitan / artikel, dan edisi, manakala noktah bertindih diletakkan di antara bandar dengan penerbit.

Penyediaan Indeks

1. Indeks yang baik memberi nilai positif dalam penggunaan

- sesebuah terbitan. Indeks adalah tanggungjawab penulis.
2. Dalam penerbitan ilmiah, indeks mesti disediakan.
 3. Panduan yang baik dalam menyediakan indeks ialah *The Chicago Manual of Style*, edisi terkini.
 4. Indeks bertujuan membantu pembaca mendapat maklumat dengan cepat dan dengan mudah.
 5. Indeks adalah satu pemetaan kandungan sesebuah buku. Oleh itu penulis ialah orang yang terbaik menyediakan indeks bukunya.
 6. Indeks ialah kata nama dan kata masukan yang dibahasa, ditakrif dan dijelaskan.
 7. Susunkan kata masukan berdasarkan abjad huruf bagi kata masukan utama. Sub-kata masukan pula disusun menurut urutan abjad di bawah sesuatu kata masukan.
 8. Sub-kata masukan hendaklah diensot 0.5 inci bersamaan 1.27cm.
 9. Kata masukan bagi indeks hanya boleh diambil daripada teks; bukan daripada tajuk bab, tajuk kecil atau bahan dalam rujukan.
 10. Dalam menyediakan indeks, elakkan daripada menggunakan *f*, *ff* dan *passim* kerana ini tidak dapat menunjukkan lokasinya.

Amalan lama

1G. Marcel, *The mystery of being*, hlm. 45f2J. Beattie, *Other cultures*, hlm. 4ff

Gantian

1G. Marcel, *The mystery of being*, hlm. 45-462J. Beattie, *Other cultures*, hlm. 4-12.

11. Penomboran yang berturut hendaklah ditulis seperti ini:

Contoh:

14. Muka surat 12 hingga 15 ditulis 12-15, muka surat 123 hingga 126 ditulis 123-26 dan sebagainya.

Artikel Jurnal

Pengenalan

1. Semua artikel yang diterima hendaklah disemak dengan sebarang perisian antiplagiarisme yang diguna pakai oleh UniSZA. Skor kesamaan (*similarity score*) hendaklah tidak melebihi 25 peratus.
2. Semua artikel yang hendak diterbitkan dalam setiap jurnal hendaklah terlebih dahulu dinilai/diwasiit oleh sekurang-kurangnya seorang penilai bebas di dalam atau di luar UniSZA. Proses perwasitan perlu 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.

Format

1. Kepala Artikel
Maklumat bibliografi seperti nama jurnal, tahun, nombor jilid, nombor keluaran, dan nombor muka surat perlu dimasukkan di sebelah kiri kepala artikel, diikuti dengan nama Penerbit

UniSZA, Nombor ISBN, ID DOI dan alamat laman sesawang jurnal.

Contoh:

Jurnal Islam dan Masyarakat Kontemporari. 2018, Vol 3(2)
32-40

Penerbit UniSZA

ISSN 2289-6325

<http://dx.doi.org/>

<https://journal.unisza.edu.my/jimk>

2. Tajuk Artikel

Tajuk artikel mesti ringkas, padat, dan tidak mengandungi simbol atau akronim.

3. Nama Penulis

Nama penuh mesti dinyatakan mengikut susunan yang telah dipersetujui oleh semua penulis. Simbol asterisk perlu diletak di belakang nama penulis koresponden (*Corresponding Author*) selepas nombor *superskrip*.

Contoh:

Siti Hawa Ahmad¹, Saiful Nizam Ghazalia^{1}*

¹Fakulti Bahasa dan Komunikasi, Universiti Sultan Zainal Abidin, Kampus Gong Badak, 21300 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia.

**Corresponding author: saifulnizam@unisza.edu.my*

4. Tarikh Dokumentasi Artikel

Tarikh penghantaran, penerimaan, dan penerbitan artikel mesti dinyatakan selepas senarai nama penulis.

5. Abstrak

Artikel yang ditulis selain bahasa Inggeris perlu disertakan tajuk, abstrak dan kata kunci dalam bahasa Inggeris.

6. Kata Kunci

Kata kunci yang khusus kepada bidang/topik/isu penyelidikan perlu dipilih bagi meningkatkan ketampakan artikel.

7. Format penulisan artikel adalah tertakluk kepada gaya penulisan jurnal masing-masing.

8. Kenyataan diterbitkan ditulis seperti berikut: Diterbitkan oleh Penerbit Universiti Sultan Zainal Abidin.
9. Kenyataan hak cipta ditulis seperti berikut: Hak cipta Universiti Sultan Zainal Abidin / *Copyright Universiti Sultan Zainal Abidin.*

Syarahhan Akademik

Pengenalan

1. Bahagian ini bertujuan memberi bimbingan agar teks syarahan yang disampaikan benar-benar menjadi sebuah teks syarahan akademik yang bermutu.
2. Teks yang disediakan sewajarnya berkeupayaan membina satu bentuk syarahan seorang sarjana yang kukuh dan dapat dipertahankan.
3. Pertimbangan untuk kelulusan penerbitan teks syarahan adalah dalam bidang kuasa ahli Lembaga Penerbitan UniSZA.

Tatacara Penyerahan Teks Syarahan

1. Teks syarahan hendaklah diserahkan sekurang-kurangnya tiga bulan lebih awal dari tarikh syarahan.
2. Sesebuah fakulti yang menganjurkan syarahan akademik, perlu memaklumkan kepada penulis bahawa syarahan mereka akan diterbitkan, dan memaklumkan kepada Penerbit UniSZA untuk tindakan selanjutnya.
3. Teks syarahan hendaklah disediakan dalam bentuk yang kemas, bertaip langkau dua baris.
4. Teks hendaklah ditaip menggunakan perisian *Microsoft Word*.
5. Dua salinan manuskrip dan satu salinan lembut hendaklah diserahkan ke Penerbit UniSZA.
6. Ilustrasi, peta, rajah, carta dan jadual hendaklah disediakan dengan kemas dan jelas agar sesuai untuk dicetak.

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. Syarahan akademik sepatutnya mengandungi sorotan literatur 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. 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. Pengarang bertanggungjawab ke atas teks yang ditulisnya.

Struktur

1. Pengarang hendaklah memastikan struktur syarahan adalah seperti berikut:
 - a. Judul
 - b. Abstrak bahasa Melayu dan bahasa Inggeris
 - c. Pengenalan
 - d. Tajuk-tajuk kecil bahan teks

- e. Penutup/kesimpulan
 - f. Rujukan
 - g. Biodata
 - h. Ilustrasi
2. Biodata hendaklah menyatakan secara ringkas: kelahiran, pendidikan, kerjaya, bidang pengajaran, bidang penyelidikan, dan hasil penyelidikan, terbitan, sumbangan untuk masyarakat yang berkait dengan akademia, penglibatan persatuan yang berkait dengan akademia serta anugerah akademik. Sebaik-baiknya yang mendokong bidang tujahan syarahan akademik.
 3. Dokumentasi sumber disediakan dalam sistem penulis tarikh. Sekiranya catatan (*notes*) bernombor diperlukan, gunakan dengan kemas. Catatan akan diletakkan sebagai nota hujung (*end notes*) bukan sebagai nota kaki (*foot notes*).
 4. Penulis juga tidak digalakkan:
 - a. Memetik bahan kedua sebagai sumber rujukan utama; misalnya perangkaan pelajar dipetik daripada akhbar, tidak daripada sumber primer.
 - b. Panjang tulisan tidak melebihi 60 halaman bercetak.
 - c. Tulisan tidak bersifat laporan teknikal, laporan makmal, kerja lapangan, ataupun artikel umum.
 5. Senarai rujukan karya penulis sendiri hendaklah mendukung teks syarahan yang dibentangkan.
 6. Penulis juga mesti memastikan bahawa setiap entri dalam senarai rujukan ini dirujuk dalam teks.
 7. Senarai rujukan bukan senarai bibliografi yang tidak berkaitan.

8

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. s.w.t. untuk Subhanahu wa ta'ala
2. s.a.w. untuk Sallallahu 'alaihi wasallam
3. a.s. untuk Alaihi Salam
4. r.a. untuk Radhiallahu 'anhu
5. r.h.m. 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 dalam Penyediaan Manuskrip

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. Penulisan sistem rujukan yang tidak selaras dan tidak mengikut susunan abjad.
 - g. Rujukan tidak lengkap.
 - h. Rujukan yang digunakan dalam teks, tidak disenaraikan dalam senarai rujukan.
 - i. Menggunakan nota kaki dan bukannya sistem pengarang tarikh.

- j. Penulisan tidak mengikut gaya UniSZA dan olahan ayat yang tidak jelas.
 - k. Penggunaan ‘dari, daripada di dalam, dalam antara, di antara, ialah, adalah’ yang tidak tepat.
 - l. 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 UnisZA
Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Nerus
Tel: 09-668 8771/8772, Faks: 09-668 7867
Emel: penerbit@unisza.edu.my