



GARIS PANDUAN

PENYEDIAAN MANUSKRIP

(BUKU ILMIAH)

1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini disediakan bagi membantu pegawai akademik atau kakitangan pengurusan dan pentadbiran UIS dan para pengkarya tempatan untuk menghasilkan manuskrip ilmiah yang selaras dengan '*house style*' Penerbit UIS. Garis panduan penulisan ini meliputi manuskrip karya ilmiah berikut:

i. Karya Asli

Karya asli (ilmiah atau umum) merupakan karya bagi memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran, menyumbang manfaat kepada masyarakat, menunjukkan kepakaran pengkarya dan menonjolkan kewibawaan dan kecemerlangan universiti. Karya asli ini meliputi buku pemikiran tokoh/sarjana, buku teks, modul dan bacaan umum.

ii. Buku Suntingan atau Bab Dalam Buku

Penulis boleh menghasilkan buku suntingan hasil daripada suntingan beberapa artikel atau kertas kerja pilihan daripada persidangan yang mempunyai tema yang sama.

iii. Buku Penyelidikan

Buku ilmiah yang diterbitkan daripada hasil penyelidikan yang boleh dimajukan serta menyumbang kepada perkembangan dalam sesuatu bidang ilmu. Manuskrip yang dihantar hendaklah daripada hasil penyelidikan/tesis/laporan penyelidikan yang disahkan oleh Fakulti/Universiti yang berkenaan.

2.0 SYARAT PENYERAHAN MANUSKRIP

Manuskrip yang dihantar hendaklah belum pernah diterbitkan oleh mana-mana penerbit lain. Perakuan terkandung dalam Perjanjian Penerbitan yang akan ditandatangani apabila manuskrip dipersetujui untuk diterbitkan.

3.0 PERMOHONAN PENERBITAN

Manuskrip yang hendak dihantar kepada Penerbit UIS mestilah merupakan cetusan terakhir karya pemikiran penulis, bukannya draf yang akan dipinda atau memasukkan maklumat-maklumat tambahan secara berperingkat.

Semua permohonan penerbitan perlu dihantar kepada Penerbit UIS dengan melengkapkan dokumen berikut:

- i. Menyerahkan **2 salinan *hard copy*** manuskrip yang lengkap.
 - Manuskrip Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris
 - *Font Times New Roman*, saiz: 12pt dengan langkau baris (*spacing*) 1.5.
 - Manuskrip Bahasa Arab
 - *Font Tradisional Arabic*, saiz: 16pt dengan langkau baris (*spacing*) 1.5.
 - Jumlah minima muka surat adalah 120 (kandungan teks).
- ii. Salinan *soft copy* (Format Word).
- iii. Menyediakan laporan tinjauan pasaran (4Ps).
- iv. Melengkapkan borang permohonan menerbitkan manuskrip. Muat turun di laman sesawang <http://rmc.kuis.edu.my/web/borang/>.
- v. Melengkapkan borang permohonan ISBN. Muat turun Muat turun di laman sesawang <http://rmc.kuis.edu.my/web/borang/>.
- vi. Manuskrip (*hard copy*) perlu diserahkan dalam bentuk rata (tidak bergulung, berlipat atau cara lain yang boleh menjejaskan proses penilaian dan pewasitan manuskrip) dan telah dijilidkan secara ringkas (*comb* atau *tape binding*).
- vii. Dokumen permohonan yang lengkap perlu dihantar ke:

Penerbit UIS

Aras Bawah, Blok Akademik 1,
Universiti Islam Selangor
Bandar Seri Putra
43600, Kajang Selangor

E-mel: penerbit@uis.edu.my

4.0 BINAAN ATAU STRUKTUR MANUSKRIP

Pemohon perlu memastikan bahawa manuskrip yang lengkap sahaja diserahkan kepada Penerbit UIS. Secara umumnya, menjadi kelaziman penerbit-penerbit universiti, binaan atau struktur buku mengandungi tiga (3) bahagian utama iaitu; Bahagian Awalan, Bahagian Teks dan Bahagian Akhiran. Justeru itu, pemohon dikehendaki melengkapkan semua bahagian berkenaan.

Bil	Perkara
1	Bahagian Awalan ▪ Judul Buku ▪ Isi Kandungan ▪ Kata Pengantar ▪ Prakata ▪ Penghargaan ▪ Pengenalan
2	Bahagian Teks
3	Bahagian Akhiran ▪ Lampiran ▪ Rujukan ▪ Indeks ▪ Blurb

4.1 Bahagian Awalan

i. Judul atau Tajuk Buku

- Pemilihan judul adalah amat penting kerana ia memberi gambaran menyeluruh terhadap sesebuah buku. Sekaligus berperanan sebagai penarik kepada pembaca untuk membeli atau terus membaca buku tersebut.
- Pastikan judul buku mudah disebut dan maknanya mudah difahami.
- Adalah dicadangkan judul buku tidak melebihi 10 patah perkataan. Judul yang ideal adalah di antara 3 hingga 7 perkataan sahaja.
- Maksimum 3 nama penulis/penyunting dipapar pada kulit buku.

ii. Isi Kandungan

- Isi kandungan disediakan untuk memudahkan para pembaca melihat kandungan bab atau topik dalam buku tersebut serta mengetahui kedudukan bab atau topik.
- Sekiranya sesebuah buku mengandungi terlalu banyak sub topik/tajuk, isi kandungan buku tersebut hanya perlu mengandungi bab atau topik utama.
- Muka pertama bagi halaman isi kandungan dan bab baharu perlulah berada di bahagian *recto* (halaman kanan).

ISI KANDUNGAN	
KATA PENGANTAR	4
PRAKATA	6
ISI KANDUNGAN	8
PENGANTARAN	10
BAB 1	
REMAJA DAN CABARAN HARI INI	21
Definisi Remaja	21
Remaja Dari Perspektif Islam	21
Jiwa Seorang Remaja	25
Tanda-Tanda Pertumbuhan Organ Dalam (Fisiologi)	26
Perkembangan Akal Remaja	28
Cabaran Remaja Hari ini	34
BAB 2	
AKIDAH ISLAM	38
Konsep Penghayatan Akidah	38
Kerangka Model Penghayatan Akidah	39
Rukun Iman Enam Perkara	41
Penghayatan Akidah Dalam Masyarakat Di Malaysia	49
Model Penghayatan Akidah Islam	54
BAB 3	
EMOSI DALAM ISLAM	59
Kecerdasan Emosi Dalam Islam	59
Perkara Yang Mengganggu Emosi	66
Model Kecerdasan Emosi Dalam Islam	71
Kecerdasan Emosi Remaja Di Malaysia	79
BAB 4	
SPIRITUAL DALAM ISLAM	86
Konsep Spiritualiti Dalam Islam	86
Model Kecerdasan Spiritual	89
Perkara Yang Boleh Meningkatkan Spiritualiti	91
Model Kecerdasan Spiritual	95

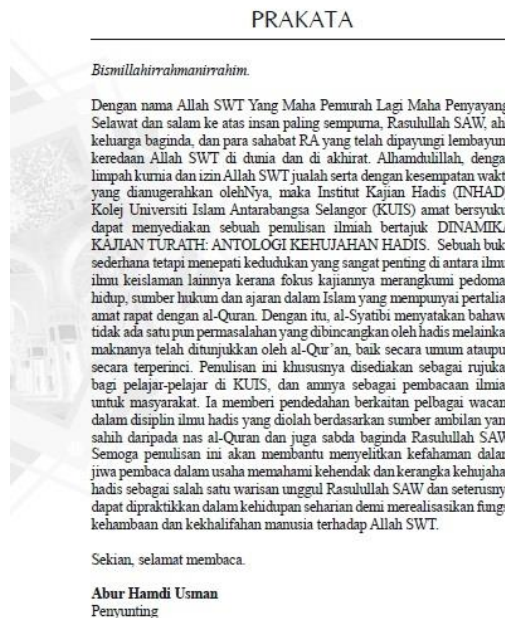
Contoh Isi Kandungan

iii. Kata Pengantar

- Kata pengantar lazimnya ditulis oleh seseorang yang dianggap terkemuka dalam sesuatu bidang yang dipaparkan dalam buku tersebut.
- Ulasan buku daripada tokoh tertentu dalam bidang/institusi yang berkaitan namun bukan dari institusi yang sama dengan penulis.
- Muka pertama bagi halaman Kata Pengantar perlulah berada di halaman *recto* (halaman kanan).

iv. Prakata

- Prakata lazimnya mengandungi kenyataan penulis tentang karyanya, sebab menulis karya usaha penulisan dan penghargaan kepada pihak-pihak yang berkaitan.
- Muka pertama bagi halaman Prakata perlulah berada di halaman *recto* (halaman kanan).



Contoh Prakata

v. Pengenalan

- Pengenalan buku adalah ulasan buku secara keseluruhan yang mengandungi bahan atau isi penting tentang kandungan buku, latar belakang subjek buku atau latar belakang sejarahnya.
- Muka pertama bagi halaman Prakata perlulah berada di halaman *recto* (halaman kanan).

4.2 Bahagian Teks

Bahagian ini terletak antara bahagian awalan dan bahagian akhiran. Ia terdiri daripada pecahan bab atau topik yang difikirkan sesuai dan perlu bagi penulis untuk membolehkan kandungan buku ini diikuti dan difahami dengan jelas oleh pembaca.

i. Bab

Bab hendaklah:

- Dinomborkan dengan angka.
- Setiap bab mestilah dimulakan pada halaman baharu.
- Tajuk bab mestilah ditaip dengan jelas.
- Baris pertama perenggan yang berikutnya boleh dimulai dengan anjak ke dalam.
- Muka pertama bagi setiap bab baharu perlulah berada di halaman *recto*.
- Bagi bab dalam buku atau buku suntingan, nama penulis diletakkan pada setiap bab dengan cadangan maksimum tiga orang penulis.

ii. Bahasa dan Ejaan

- Gunakan tatabahasa yang betul dan ejaan yang tepat.
- Jika manuskrip itu dalam Bahasa Inggeris, selaraskan ejaan menurut *British English* atau *American English*.

iii. Jadual

- Tajuk jadual ditulis di bahagian atas.
- Nyatakan sumber dan tahun pada jadual yang dipetik dari sumber rujukan (sekiranya bukan hasil penyelidikan/penulis).
- Maklumat dalam jadual tidak perlu dinoktah. Jika terdapat lebih daripada dua ayat, hanya ayat pertama diletakkan noktah.
- Sediakan senarai jadual.

iv. Rajah

- Tajuk rajah ditulis dibahagian bawah.
- Nyatakan sumber dan tahun pada jadual yang dipetik dari sumber rujukan (sekiranya bukan hasil penyelidikan/penulis).
- Maklumat dalam rajah tidak perlu dinoktah. Jika terdapat lebih daripada dua ayat, hanya ayat pertama diletakkan noktah.
- Sediakan senarai rajah.

v. Prakata

- Prakata lazimnya mengandungi kenyataan penulis tentang karyanya, sebab menulis karya dan kaedah penyelidikan.
- Muka pertama bagi halaman Prakata perlulah berada di halaman *recto*.

4.3 Bahagian Akhiran

Bahagian akhiran ini merupakan bahagian yang menjadi rujukan pembaca untuk memahami keseluruhan teks dengan lebih mendalam dan pantas. Bahagian ini perlu mengandungi perkara-perkara berikut yang perlu disusun mengikut urutan.

i. Lampiran

Jika ada atau jika perlu.

ii. Rujukan

Kaedah penulisan senarai rujukan perlu mematuhi format melalui pautan:

APA Style Edition 7: <https://share.google/2L2f7RUObFnR2GbRm>

iii. Indeks

- Buku ilmiah perlu mempunyai indeks.
- Tugas menyediakan indeks adalah tanggungjawab penulis. Ini disebabkan penulis lebih mengetahui kata masukan/*entry* yang penting berkenaan isi buku yang ditulis.

Indeks	
A	I
Adaptasi 60,70,78, 88,97,100,132	Ikian 118, 119, 120, 128, 154
Agihan 72, 102, 104,105,106,	Impak 74, 93, 130
Akauntabiliti 99	Implimentasi 78, 133, 134
Analisis 85, 133, 134	Indikator 86, 88, 89, 136
Aplikasi 3, 44, 57, 69, 78, 82, 88, 91, 95, 99, 108, 132, 144	Inovatif 90, 92
	Integrasi ms 74
	Islam 5, 7, 8, 10,...141
B	J
Bukan Perniagaan 69, 78	Jualan 71, 72, 73, 74, 79, 80, 81, 83, 118, 120, 128, 129, 132
C	K
Campuran Pemasaran 95, 96, 97, 101, 102, 117, 118, 130, 131, 132, 157	Kabilah 35, 66, 84,105,121
D	Kawalan 133, 134, 143, 144, 145, 146
Dakwah 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16..131	Kebolehcapaian 131
E	Kelok 80, 89
Era 23, 27, 28, 29....154	Kematangan 79, 80, 85, 89, 121
Evolusi 71, 91, 118, 131	Keperluan 23, 36, 69, 70....143
F	Kepuasan 72, 73,75, 80, 88, 130, 157
Firma 80	Kitaran hayat 79, 80, 81, 88, 89, 100
Fitrah 71, 110	Komprehensif 72
Fleksibal 133	Komunikasi 43, 69, 72, 91, 106, 108, 118, 132, 156, 158
H	Konsep 2, 3, 47, 58....157
Hikmah 26, 123, 124, 125, 126, 127, 155, 157, 160	Kreatif 71, 72, 81, 89

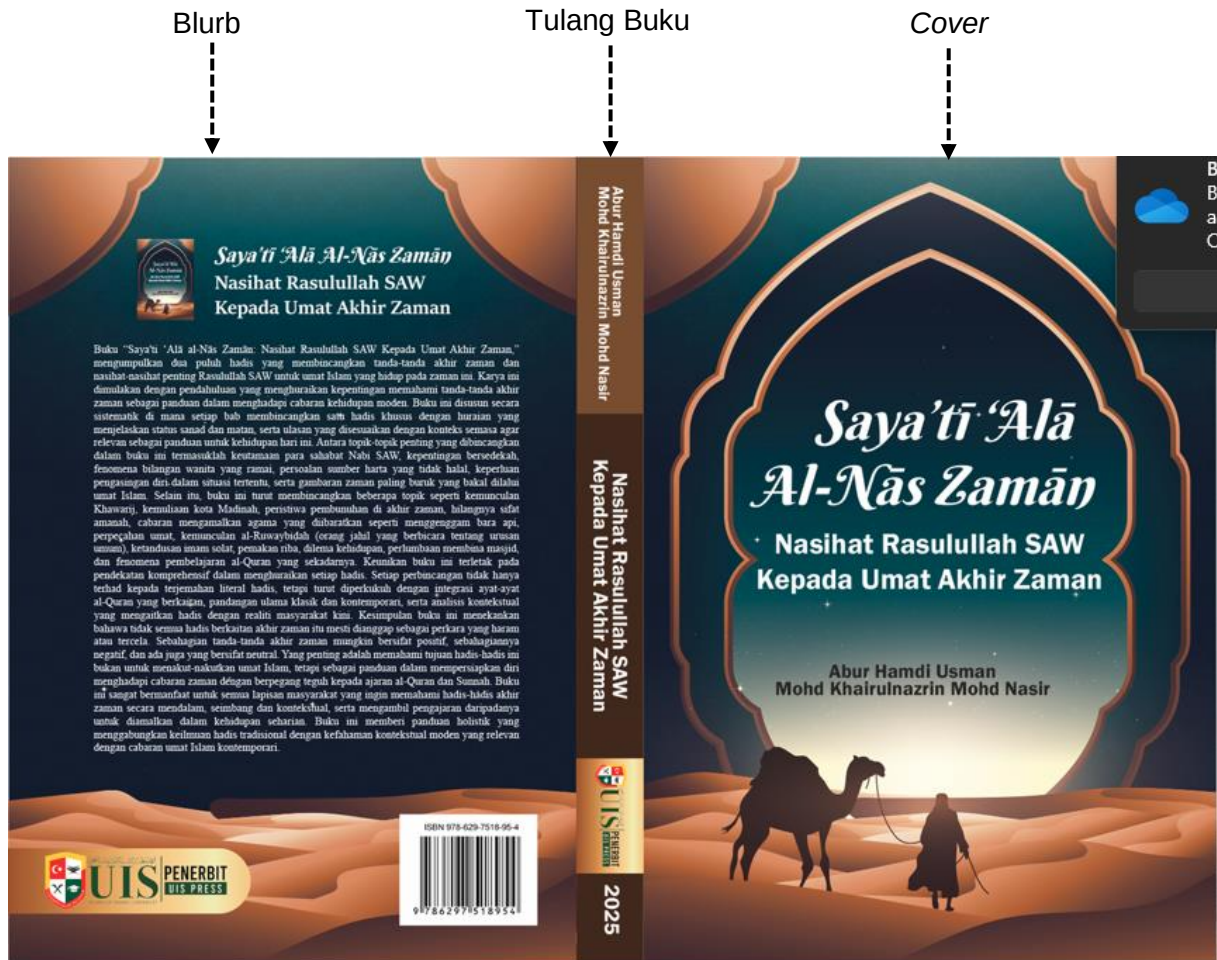
Contoh indeks

iv. Blurp

- Bahagian belakang pada kulit buku yang mengandungi perkara utama yang menarik tentang buku.
- Nyatakan huraian ringkas yang menarik tentang buku. Boleh juga memperkenalkan secara ringkas para penulis dan bidang kepakaran.

5.0 ASPEK PENULISAN DAN PENGELUARAN TERBITAN

- Penulis hendaklah terbuka menerima pandangan pihak Penerbit UIS dalam aspek penulisan dan penyediaan manuskrip.
- Dalam aspek pengeluaran, penulis hendaklah mematuhi gaya dan peraturan yang diguna pakai dan ditetapkan Penerbit UIS. Antara aspek pengeluaran yang penting untuk diperhatikan ialah aspek penyuntingan manuskrip termasuk penyuntingan reka bentuk kulit, termasuk warna, bahan kertas, reka letak halaman, penyuntingan jadual dan rajah serta penyediaan bahan manuskrip/buku yang berkaitan seperti dalam senarai bahan manuskrip.



Contoh Kulit Buku

6.0 SENARAI SEMAKAN UNTUK PENULIS

Penulis boleh menggunakan senarai semakan berikut sebelum sesebuah manuskrip diserahkan kepada pihak Penerbit. Senarai semakan ini penting untuk penulis bagi memastikan manuskrip yang dihantar kepada Penerbit UIS adalah lengkap.

SENARAI SEMAK PENYERAHAN MANUSKRIP

Judul Manuskrip:

Tandakan (/) pada yang berkaitan.

Bil	Perkara	Ada	Tiada	Catatan
1	BAHAGIAN AWALAN			
	Judul/Tajuk Penuh			
	Isi Kandungan			
	Senarai Jadual (jika ada)			
	Senarai Rajah (jika ada)			
	Kata Pengantar			
	Prakata			
	Penghargaan			
	Pengenalan			
2	TEKS			
	Tajuk Bab			
	Nombor halaman			
	Jadual: kapsyen, sumber			
	Rajah: kapsyen, sumber			
3	BAHAN AKHIRAN			
	Lampiran			
	Rujukan			
	Indeks			
4	MAKLUMAT KULIT BELAKANG			
	Blurb			
	Biodata Ringkas Penulis			
5	Salinan <i>Soft Copy</i> (e-mel)			
6	Salinan <i>Hard Copy</i> (2 salinan)			