

MALAYSIAN JOURNAL OF VETERINARY RESEARCH

MJVR

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN



Malaysian Journal of Veterinary Research (MJVR)
adalah penerbitan jurnal rasmi oleh



JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR MALAYSIA

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN
MALAYSIAN JOURNAL OF VETERINARY RESEARCH (MJVR)**

KANDUNGAN

MUKA SURAT

DEFINISI / ISTILAH, SINGKATAN / AKRONIM ii - iii

BAHAGIAN 1: PENGENALAN 1

BAHAGIAN 2: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB 3

BAHAGIAN 3: SARINGAN OLEH FOCAL POINT DAN SERAHAN MANUSKRIP 6

BAHAGIAN 4: SEMAKAN, PENILAIAN DAN SUNTINGAN MANUSKRIP 7

BAHAGIAN 5: PENERBITAN, PROMOSI DAN PENGEDARAN 10

BAHAGIAN 6: PEMBETULAN DAN PENARIKAN (WITHDRAWAL) MANUSKRIP 11

LAMPIRAN DAN CARTA ALIR

DEFINISI / ISTILAH

<i>Editorial Board</i>	Sidang editor yang menjalankan operasi penerbitan MJVR
<i>Erratum</i>	Pembetulan terhadap kesalahan yang berlaku semasa proses penulisan, pengetikan, penyuntingan, atau penerbitan
<i>Focal point</i>	Pegawai DVS yang dilantik mengikut pengalaman dan pengetahuan kerja masing-masing bagi menyemak integriti manuskrip untuk penerbitan di MJVR
<i>Penulis (Author)</i>	Individu yang terlibat dengan penulisan manuskrip, serta menyumbang secara signifikan kepada penyelidikan yang berkaitan
<i>Penaung</i>	Orang yang bertanggungjawab secara keseluruhannya meliputi dasar dan polisi DVS terhadap penerbitan artikel di dalam MJVR
<i>Ketua Editor (Editor-in-chief)</i>	Mengetuai tugas pengurusan penerbitan MJVR secara keseluruhannya termasuk kerja-kerja editorial
<i>Peer reviewer</i>	Panel penilai yang terdiri dari pakar / dalam bidang berkaitan
<i>Peer review</i>	Penilaian yang dijalankan oleh peer reviewer yang dilantik oleh Jawatankuasa
<i>Publisher</i>	Penerbit yang dilantik oleh Jawatankuasa
<i>Proofread</i>	Proses semakan manuskrip sebelum diterbitkan
<i>Retraction</i>	Penarikan manuskrip yang dilakukan oleh sidang editor
<i>Sekretariat</i>	Pegawai yang diamanahkan untuk menjaga rekod, promosi, dan melaksanakan tugas-tugas kesetiausahaan bagi MJVR
<i>Galley proof</i>	Proses suntingan penerbit terhadap keseluruhan manuskrip sebelum diterbitkan
<i>Withdrawal</i>	Penarikan manuskrip yang dilakukan oleh penulis

SINGKATAN / AKRONIM

BPV	Bahagian Penyelidikan Veterinar
DVS	Jabatan Perkhidmatan Veterinar
ID	Nombor pengenalan manuskrip MJVR
KPPV	Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
MJVR	<i>Malaysian Journal of Veterinary Research</i>
REF	<i>Reviewer Evaluation Form / Borang Penilaian</i>
SI	Indeks kesamaan

BAHAGIAN 1:PENGENALAN

1.1 Latarbelakang

Malaysian Journal of Veterinary Research (MJVR) adalah jurnal saintifik rasmi keluaran Jabatan Perkhidmatan Veterinar, Malaysia. MJVR menyediakan platform untuk perkongsian penyelidikan dan pengetahuan dalam bidang perubatan veterinar dengan menerbitkan dan mempromosikan artikel penyelidikan veterinar yang berkualiti tinggi.

MJVR menerbitkan artikel penyelidikan, laporan kes, komunikasi pendek, diagnostik, ulasan dan artikel sejarah berkaitan veterinar. MJVR juga berfungsi sebagai platform untuk berkongsi maklumat di kalangan penyelidik di DVS serta organisasi di dalam dan di luar negara untuk meningkatkan pengetahuan sedia ada seperti berikut:

Perubatan Veterinar;

- Meliputi pencegahan, diagnosis dan perawatan penyakit, gangguan dan kecederaan pada haiwan

Sains Haiwan;

- Meliputi semua spesis haiwan, ternakan/jinak dan liar

Semua artikel akan disemak oleh peer reviewer yang pakar dan kompeten dalam bidang yang berkaitan. Bahasa Inggeris adalah bahasa rasmi yang digunakan di dalam penulisan jurnal MJVR. Setiap manuskrip akan diteliti dan disemak untuk keaslian, kepentingan, kesesuaian dan kualiti sebelum diterbitkan.

1.2 Tujuan

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan untuk menerangkan tatacara bagi pengurusan permohonan, penilaian dan penerbitan manuskrip penyelidikan untuk MJVR di bawah seliaan Bahagian Penyelidikan Veterinar, Jabatan Perkhidmatan Veterinar.

Garis panduan ini diwujudkan untuk memastikan tatacara pengurusan penerbitan manuskrip penyelidikan adalah terurus, teratur dan telus supaya proses penerbitan manuskrip penyelidikan untuk MJVR dapat dijalankan dengan sistematik.

1.3 Skop

Garis panduan ini digunakan untuk Jawatankuasa MJVR yang telah dilantik secara rasmi oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar (KPPV), serta peer reviewer dan penulis yang terlibat dalam penerbitan MJVR.

1.4 Ahli Jawatankuasa

Ahli Jawatankuasa MJVR mempunyai minimum 10 orang ahli yang terdiri daripada:

1.4.1 (i) Sidang Editor (Editorial Board)

Sidang Editor jurnal MJVR terdiri daripada Penasihat, Ketua Editor dan minimum 5 orang editor dari DVS. Ketua Editor dan editor mestilah mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam penulisan dan penerbitan jurnal. Ketua Editor adalah merupakan Pengarah BPV.

(ii) Sekretariat

Sekretariat MJVR terdiri dari 3 orang ahli.

(iii) Focal Point

Minimum 5 orang yang berpengalaman dan berpengetahuan dalam bidang yang berkepentingan di DVS.

1.4.2 Kesemua ahli jawatankuasa adalah dilantik secara rasmi oleh KPPV bagi tempoh setiap 3 tahun. Pembaharuan status keahlian akan dibuat sebelum tamat tempoh 3 tahun dari lantikan pertama.

1.4.3 Sebarang perubahan terhadap keahlian jawatankuasa tertakluk kepada kelulusan KKPV.

BAHAGIAN 2: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Ketua Editor

- 2.3.1 Memastikan pengeluaran jurnal secara berkala dan tepat pada masanya untuk penyampaian ilmu pengetahuan, meningkatkan skil dan praktikal serta bertindak sebagai medium komunikasi dalam bidang penyelidikan veterinar dan sains haiwan.
- 2.3.2 Memastikan bahawa manuskrip yang diterima diuruskan dengan adil dan objektif.
- 2.3.3 Memantau dan menyemak kualiti manuskrip yang diterima dan memberi cadangan penambahbaikan untuk meningkatkan kualiti manuskrip.
- 2.3.4 Menjaga dan mengekalkan kerahsiaan manuskrip sepanjang proses saringan dan persediaan untuk penerbitan.
- 2.3.5 Membuat keputusan berkenaan penerimaan/penolakan manuskrip dengan dibantu oleh editor.
- 2.3.6 Menentukan halatuju dan mengenal pasti topik yang terkini dan relevan bagi jurnal.

2.2 Sidang Editor

- 2.2.1 Menyaring manuskrip yang diterima untuk penerbitan.
- 2.2.2 Memantau dan menyemak kualiti manuskrip yang diterima dan memberi cadangan penambahbaikan untuk meningkatkan kualiti manuskrip.
- 2.2.3 Mengenalpasti dan menjemput peer reviewer yang berkualip dalam bidang yang berkaitan.
- 2.2.4 Memastikan setiap manuskrip dinilai oleh peer reviewer yang bersesuaian dan menepati garis panduan.
- 2.2.5 Menjaga dan mengekalkan kerahsiaan manuskrip sepanjang proses saringan dan persediaan untuk penerbitan.
- 2.2.6 Memperkasakan status jurnal dengan pengindeksan oleh badan yang diiktiraf di Malaysia.

2.3 Sekretariat

- 2.3.1 Berkomunikasi dengan penulis berkaitan dengan kiriman dan maklum balas mereka.
- 2.3.2 Menguruskan pemakluman/penghantaran manuskrip kepada peer-reviewer sekiranya manuskrip itu sesuai; atau memaklumkan kepada penulis sekiranya manuskrip ditolak.
- 2.3.3 Melakukan pemeriksaan plagiat, dan berkomunikasi dengan penulis, Sidang Editor, peer-reviewer dan penerbit.
- 2.3.4 Mempromosikan jurnal di jabatan melalui *e-blasting* dan agensi lain dengan mendaftar, melanggan dan menjelaki (*tracking*) enjin carian dan pautan jurnal seperti Google scholar, MyCite dan lain-lain.
- 2.3.5 Menjejaki dan mengekalkan pembaharuan langganan atas talian serta menyimpan semua rekod langganan berkaitan dengan terma, syarat, nama pengguna dan kata laluan.
- 2.3.6 Memantau paparan, kandungan dan pautan jurnal pada laman web. Laporan pengunjung laman web harus disimpan untuk penilaian Sidang Editor dalam memahami keperluan dan ekspektasi pembaca.
- 2.3.7 Menilai prestasi jurnal dengan memantau metrik sitasi dan statistik penggunaan.

2.4 Focal Point

- 2.4.1 Menyaring manuskrip yang diterima untuk diterbitkan dalam bidang yang berkaitan.
- 2.4.2 Memastikan setiap manuskrip yang dihantar oleh penulis mempunyai **sekurang-kurangnya dua (2) peer reviewer** cadangan bagi menilai manuskrip.
- 2.4.3 Memastikan bahawa manuskrip yang diterima untuk saringan ditangani dengan adil dan saksama.
- 2.4.4 Menyemak kandungan manuskrip mengikut *Manuscript Submission Checklist* dan mencadangkan penambahbaikan (jika perlu).
- 2.4.5 Menjaga integriti dan kerahsiaan manuskrip penulis sebelum ianya diterbitkan.

- 2.4.6 Memastikan penyerahan manuskrip disertai dengan surat permohonan (*cover letter*) seperti yang ditetapkan dalam *Manuscript Submission Checklist*.

2.5 Peer Reviewer

- 2.5.1 Menilai setiap manuskrip secara adil berdasarkan kandungan intelektual manuskrip tanpa mengira jantina, bangsa, etnik, agama, warganegara atau kepentingan politik penulis.
- 2.5.2 Memaklumkan kepada urusetia sekiranya wujudnya sebarang konflik kepentingan semasa proses semakan dan mesti disampaikan kepada Sidang Editor melalui sekretariat.
- 2.5.3 Menjaga dan mengekalkan kerahsiaan manuskrip sepanjang proses penilaian.
- 2.5.4 Memaklumkan kepada urusetia sebarang maklumat yang boleh menjadi faktor kepada penolakan sesuatu manuskrip.

BAHAGIAN 3: SARINGAN OLEH FOCAL POINT DAN SERAHAN MANUSKRIP

3.1 Saringan oleh Focal Point (hanya untuk manuskrip di bawah DVS)

- 4.1.1 *Focal Point* hendaklah merujuk kepada Manuscript Submission Checklist bagi setiap manuskrip yang dihantar.
- 4.1.2 *Focal Point* membuat semakan terhadap manuskrip yang telah diterima berdasarkan kepada garis panduan seperti yang di nyatakan di dalam Author Guidelines.
- 4.1.3 *Focal Point* perlu memastikan semua senarai semak dan garis panduan dipenuhi dan membuat pengesahan semakan sebelum dihantar semula kepada penulis.

3.2 Serahan Manuskrip (*Manuscript Submission*)

- 4.2.1 Penulis membuat serahan manuskrip dalam format digital (Microsoft Word (MS Word), font Arial, saiz 11) secara atas talian kepada sekretariat sama ada melalui emel atau sistem atas talian.
- 4.2.2 Sekretariat akan menghantar akuan terima kepada penulis dalam masa tiga (3) hari bekerja dari tarikh penerimaan manuskrip.

BAHAGIAN 4: SEMAKAN, PENILAIAN DAN SUNTINGAN MANUSKRIPT

4.1 Semakan Indeks Kesamaan (*Similarity Index*)

- 6.1.1 Sekretariat menapis manuskrip untuk mengelakkan plagiat menggunakan perisian anti-plagiat yang bersesuaian sebelum diserahkan kepada Editor.
- 6.1.2 Sekiranya Indeks Kesamaan (SI) didapati 30% dan ke atas, manuskrip akan dikembalikan semula kepada penulis. Penulis perlu membuat penambahbaikan semula dan dihantar kepada sekretariat dalam masa dua (2) minggu.
- 6.1.3 Sekiranya SI didapati kurang daripada 30%, manuskrip akan diberi nombor pengenalan (ID) MJVR dan seterusnya akan melalui proses semakan oleh Sidang Editor.

4.2 Semakan Editorial

- 4.3.1 Sekretariat akan membuat serahan manuskrip kepada Sidang Editor yang dilantik untuk membuat semakan.
- 4.3.2 Editor akan membuat semakan kandungan manuskrip dalam masa satu (1) hingga dua (2) minggu dari tarikh penerimaan daripada sekretariat.
- 4.3.3 Sebarang isu berkenaan dengan manuskrip seperti keaslian manuskrip atau yang mengandungi isu sensitif terhadap DVS akan dirujuk kepada Ketua Editor terlebih dahulu. Sebarang penolakan manuskrip akan dimaklumkan kepada penulis dalam masa **satu minggu** dari tarikh penerimaan daripada Editor.
- 4.3.4 Setiap semakan dan penambahbaikan manuskrip akan disimpan di dalam satu folder dengan ID MJVR di dalam Google Drive.

4.3 Penilaian Peer reviewer

- 4.3.1 Sidang Editor akan memilih dan seterusnya menjemput sekurang-kurangnya seorang peer reviewer yang bersesuaian dengan kandungan manuskrip. Sekiranya peer reviewer tersebut menolak, sekretariat akan menjemput peer reviewer yang lain.
- 4.3.2 Sekretariat akan membuat serahan manuskrip beserta Reviewer Evaluation Form (REF) kepada peer reviewer yang telah menerima jemputan untuk melakukan proofread terhadap manuskrip.
- 4.3.3 Peer reviewer akan membuat proofread dan mengisi borang REF dalam tempoh 2 hingga 4 minggu. Sekretariat akan menghantar notis peringatan

kepada peer reviewer untuk memastikan manuskrip yang telah selesai *proofread* beserta borang REF dihantar semula kepada sekretariat dalam tempoh yang ditetapkan. Tempoh tambahan 2 minggu akan diberi untuk *proofread* jika perlu.

- 4.3.4 Manuskrip yang telah selesai *proofread* beserta borang REF perlu dikembalikan semula kepada sekretariat melalui emel.
- 4.3.5 Sekiranya tiada maklumbalas, peer reviewer yang baru akan dijemput dan proses 4.3.1 hingga 4.3.4 diulang.
- 4.3.6 Sekiranya semakan *peer review* lulus;
 - 4.3.6.1 Manuskrip yang telah disemak beserta maklumat pembetulan dari borang REF akan dihantar kepada penulis untuk semakan semula.
 - 4.3.6.2 Penulis akan membuat semakan / pembetulan pada manuskrip dan dihantar semula kepada sekretariat.
 - 4.3.6.3 Sidang Editor akan membuat semakan tindakan pembetulan yang telah disediakan oleh penulis.
 - 4.3.6.4 Semua semakan dan penambahbaikan manuskrip yang telah dibuat oleh penulis akan disimpan di dalam satu folder dengan ID MJVR di dalam Google Drive.
- 4.3.7 Sekiranya semakan *peer review* gagal;
 - 4.3.7.1 Sekretariat akan memberi makluman kepada penulis bahawa manuskrip tersebut tidak sesuai untuk diterbitkan dalam MJVR dan mencadangkan supaya manuskrip tersebut dihantar ke jurnal lain yang lebih sesuai.

4.4 Suntingan Penerbit (*Galley Proof*)

- 4.4.1 Manuskrip akhir yang disimpan di dalam Google Drive akan diserahkan kepada pihak penerbit.
- 4.4.2 Pihak penerbit akan membuat semakan dan menyediakan *galley proof* beserta semakan indeks kesamaan terkini kepada sekretariat.
- 4.4.3 Sekretariat akan membuat semakan pada *galley proof* tersebut dan mengembalikan kepada penulis untuk pembetulan (jika perlu).
- 4.4.4 Penulis akan membuat semakan akhir pada *galley proof* manuskrip dan mengesahkan manuskrip akhir untuk penerbitan kepada sekretariat.

- 4.4.5 Sekretariat terima manuskrip akhir dari penulis. Sekiranya ada pembetulan diperlukan, proses 4.4.3 dan 4.4.4 akan diulang semula sehingga manuskrip sesuai untuk diterbitkan.

BAHAGIAN 5: PENERBITAN, PROMOSI DAN PENGEDARAN

- 5.1 Selepas *galley proof* yang terakhir diterima dari urusetia, penerbit akan menjalankan percetakan manuskrip.
- 5.2 Penerbit akan membuat serahan edisi MJVR fizikal dan digital kepada sekretariat.
- 5.3 Sekretariat akan menyedia dan menghantar surat penghargaan kepada setiap peer-reviewer.
- 5.4 Sekretariat akan memuat naik manuskrip bagi setiap keluaran ke dalam laman web rasmi DVS, Google Scholar dan Sistem MyJurnal mengikut masa yang ditetapkan.
- 5.5 Sekretariat akan menghantar edisi MJVR format digital untuk hebahan kepada:
 - a. Penulis
 - b. Pengurusan tertinggi DVS
 - c. Helpdesk DVS
 - d. Persatuan-persatuan sains dan veterinar
 - e. Peer reviewer
- 5.6 Sekretariat akan mempromosikan jurnal melalui *Call for paper* di laman web jabatan, Helpdesk DVS dan lain-lain platform bagi meningkatkan keterlihatan (*visibility*), serahan manuksrip, dan sitasi (*citation*).
- 5.7 Urusetia akan menyedia dan mengedarkan semua jurnal yang diterbitkan dalam bentuk salinan keras (*hardcopy*) seperti yang ditetapkan oleh Sidang Editor.

BAHAGIAN 6: PEMBETULAN DAN PENARIKAN MANUSKRIP

6.1 Pembetulan (*Erratum*)

- 6.1.1 Bagi salinan keras, pembetulan pada artikel yang telah dicetak akan dikepulkan bersama dengan jurnal sebagai lampiran dengan menyatakan secara jelas seperti tajuk, muka surat dan maklumat yang berkaitan.
- 6.1.2 Kandungan dan kedudukan pembetulan bagi artikel atas talian dinyatakan dengan jelas seperti tajuk, mukasurat dan maklumat yang berkaitan.

6.2 Penarikan (*Withdrawal & Retraction*)

- 6.2.1 Penarikan manuskrip (*retraction*) boleh dilakukan oleh Sidang Editor sekiranya penulis telah disabitkan melakukan pelanggaran etika dan salah laku penerbitan seperti melakukan plagiat atau artikel yang sama turut diterbitkan di jurnal yang lain.
- 6.2.2 Penarikan manuskrip (*withdrawal*) yang dilakukan oleh penulis selepas semakan editorial atau proses *peer review* boleh mengakibatkan penulis disenarai hitamkan daripada penerbitan MJVR.

AUTHOR GUIDELINES

Manuscript Preparation

General

Authors must follow the author guidelines strictly, failing which the manuscripts would be rejected without review. Editors reserve the right to adjust the style to certain standards for uniformity. The journal assumes that all authors or a multi-authors' paper agree to each submission. All papers are refereed.

Structure

Follow this order when preparing the manuscripts: Title, Authors, Affiliations, Abstract, Keywords, Introduction, Materials and Methods, Results and Discussion (combined or separately), Conclusion, References, Acknowledgements, Tables and Figures (in line with text with consecutive numbering). All other footnotes (except for table footnotes) should be avoided. Collate acknowledgements in a separate section at the end of the article. Manuscripts that do not conform to the general structure would be returned for retyping.

Text Layout

Submit your paper as a Microsoft Word (MS Word) file. Use 1.5 spacing with full justified. Ensure that each new paragraph is clearly indicated. Number all pages consecutively, use Arial font, sized 11. Line numbers on each page of text are also helpful for reviewers.

Units

Follow internationally accepted rules and conventions: use the international system of units (SI). If other units are mentioned, please give their equivalent in SI.

Scientific names

Italicize all scientific names. Use British spellings.

Article Structure

Title and Sub-Sections

Avoid abbreviations and formulae (where possible). Divide your article into clearly defined title and sub-sections. Any sub-sections may be given a brief heading. Each heading should appear on its own separate line. Use bold face, lower case letter type for title and sub-sections.

Author names and affiliations

Present the authors' affiliation addresses below the names. Indicate all affiliations with a lower-case superscript letter immediately after the author's name and in front of the appropriate address. Provide the address of each affiliation, including the country name.

Corresponding author

Clearly indicate who will handle correspondence at all stages of refereeing and publication, also post-publication. The corresponding author's email should be identified with an asterisk.

Abstract

The abstract should be clear, descriptive and should be within 200 - 250 words. It should provide a very brief introduction to the problem statement and objectives of the study. This should be followed by the brief methodology, significant results, and holistic conclusion.

Keywords

Keywords (maximum of 5 keywords separated by commas) are intended for literature retrieval.

Introduction

State the objectives of the work and provide an adequate background, avoiding a detailed literature survey or a summary of the results.

Materials and methods

Provide sufficient detail to allow the work to be reproduced. Methods already published should be indicated by a reference. Only relevant modifications should be described.

Results and Discussion

Results should be clear and concise, discussing the significance of the results of the work, not repeated. Extensive citation and discussion of the published literature should be avoided.

Conflict of interest / Limitation of study

Avoid any possible conflict of interest during the submission process. Any arising conflict of interests and/or limitations of study should be duly mentioned.

Conclusion

The main conclusion drawn from results should be presented in manuscript.

Acknowledgements

Collate acknowledgements in a separate section at the end of the article before the references. Mention here those individuals who provided help during the research (e.g., grant providers, facilities providers, etc.).

References

All references should be readable and accurate. Please ensure that every reference cited in the text is also present in the reference list (and vice versa), arranged alphabetically. References should adhere to the American Psychological Association (APA) referencing style. DOIs should be inserted where necessary.

Journal

Chandrawathani, P., Zary Shariman, Y., Premalatha, B., Rahimah, H., Norhafiza, N. H., Nurulaini, R., Nor Andilla, I., & Wahab, A. R. (2013). Evaluation of neem leaf (*Azadirachta indica*) product for worm control on goats. *Mal. J. Vet. Res.* 4(1):5-12

Book

Strunk Jr. W., & White, E. B. (2000). *The elements of style* (4th ed.). New York: Longman.

Chapter in book

Mettam, G.R., & Adams, L.B. (2009). How to prepare an electronic version of your article. In B.S. Jones, & R.Z. Smith (Eds.), *Introduction to the Electronic Age* (pp. 281-304). New York: E-Publishing Inc.

Conference papers

Azmie, M. Z. (2014). Impact of globalisation and trade liberalisation on livestock industry and veterinary services. Paper presented at the 26th Veterinary Association Malaysia Congress, Putrajaya, Malaysia, 20-22 June 2014

Thesis

Roseliza, R. (2019). Characterization of potentially pathogenic *Escherichia coli* isolated from chicken farms in Malaysia. MSc Thesis, Universiti Putra Malaysia, Malaysia.

Internet citation

Becker, M. (2021). Keeping pets safe from poison. Retrieved from <https://www.drmartybecker.com/petconnection/keeping-pets-safe-from-poison/>

Standards

International Cooperation on Harmonisation of Technical Requirements for Registration of Veterinary Medicinal Products (VICH). (2018). Harmonisation of criteria to waive target animal batch safety testing for inactivated vaccines for veterinary use. Retrieved from <https://www.vichsec.org/en/guidelines/biologicals/bio-safety/target-animal-batch-safety.html>

Photographs

Photographs are discouraged but only if they make a definite contribution to the value of the manuscript. They should be of good quality and in jpeg format preferably not less than 2mb.

Tables

Supply any tables in an editable format, not as image file. The tables should be numbered consecutively in accordance with their appearance in the text. All tables must be supplied with a caption, placed on top of the table. Footnotes should be kept to a minimum, numbered in the text indicated by superscript lowercase letter.

Figures

Figures should be numbered consecutively in accordance with their appearance in the text. Caption every figure at the bottom of the figures. Figures should be high resolution and in a common format. Note that the maximum number of figures allowed is 6. Multiple figures can be expressed as one figure (for e.g. 1a, 1b, 1c etc...), while retaining the maximum limit of 6.

PREPARATION OF SHORT COMMUNICATIONS AND CASE REPORTS

Case Report (Max. 1500 Words)

Descriptions should be brief and clear. The clinical features should be only those needed to convince readers that the case is what it is claimed to be and that other plausible diagnoses have been excluded. Reference ranges of values for any laboratory tests conducted must be included.

- Unstructured abstract (up to 250 words)
- Headings for Case Report: Title page, Abstract, Keywords, Case History, Discussion (with subtitles, if any), References, Acknowledgement (if any)
- Case report/series – include a referenced introduction to specify the reason for publication and justify merit. Case reports must provide substantial evidence to support publication
- Clinical features – history and clinical findings, diagnosis, treatment and outcome.
- Discussion – discuss the case in light of other published, discuss evidence provided by case, discuss relevance or implications of the case
- Conclusion

- Acknowledgements – acknowledge funding, technical support, contributions from people who do not qualify as authors etc.
- Conflict of Interest statement
- Up to 30 references including DOIs where available
- Tables
- Legends

Short Communication (Max. 1500 Words)

May include novel observations and interpretations that have not arisen within rigorous experimental constraints and may not therefore warrant a full article, or observations that are of wide interest, but of a minor nature.

- Unstructured abstract (up to 250 words)
- Headings for Short Communication: Title page, Abstract, Method and Results, Discussion (with subtitles, if any), References, Acknowledgement (if any).
- Acknowledgements – acknowledge funding, technical support, contributions from people who do not qualify as authors etc.
- Conflict of Interest statement
- Up to 15 references including DOIs where available
- Tables
- Legends

PEER REVIEWING

In order to expedite the peer review process, authors are required to nominate minimum two (2) potential peer reviewers. Suggested peer reviewers will be considered in the reviewing process by the journal. However, if there is no response from the suggested peer reviewers, the journal has the rights to nominate reviewers of the journal.

PROOFS

Authors are responsible for the accuracy of submitted work, including changes done during editing. For paper with joint authorship, one author must accept the responsibility for all correspondence and has the authority to act on behalf of the contributing authors in all matters pertaining to publication of the manuscript. Proofs will be sent to the corresponding author to be checked for printer's errors.

REPRINTS

Reprints will not be provided as PDF format can be downloaded from <http://www.myjurnal.my/public/browse-journal-view.php?id=337>

SUBMISSION OF MANUSCRIPTS

Must be accompanied by a cover letter by e-mail that includes :

- Declaration that the manuscript has not been published (peer reviewed journal) or offered for publication elsewhere in substantially the same or abbreviated form, either in print or electronically (e.g. the internet)

Names, addresses, telephone and fax numbers, and e-mail addresses of the corresponding author and contributing author(s). Manuscripts should be submitted to the editor at mjvreditor@gmail.com

THE MALAYSIAN JOURNAL OF VETERINARY RESEARCH
SUBMISSION CHECKLIST

Please check the following points before approving the file for the manuscript. Manuscript that does not conform will be returned for correction and resubmission.

MANUSCRIPT TITLE:			
1. MANUSCRIPT FORMAT AND STRUCTURE		Yes	No
i. Format of document in Microsoft Word (MS Word)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Size of font/text used: Arial 11, 1.5 spacing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Title page includes title, author(s), affiliation(s) and e-mail of corresponding author.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv. Abstract is clear and concise in one paragraph. - Full paper, 200 – 250 words - Short communication/case report – up to 200 words		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v. Manuscript is subdivided into the following sequence of sections: i. Title page ii. Abstract iii. Keywords iv. Introduction v. Materials and methods vi. Results and discussion (separately or combined) vii. Conclusion viii. Funding (if any) ix. References x. Acknowledgement xi. Photographs (if any)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. MANUSCRIPT CONTENT			
i. Title page - Specific, accurate & concise description - less than 15 words		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>ii. Abstract</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contains summary of the following (without the use of references): <ul style="list-style-type: none"> • Background • Objective(s) • Key materials and methods • Results - key findings & its significance • Conclusions <p>All information found in abstract can be found in the body of the paper.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>iii. Keywords - (5 words maximum and separated by commas)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>iv. Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Background - General background & what others have done with proper citations. • Clear research questions or problem statement. • Objective(s) of the study stated • Use relevant references (references are relevant to the aim of the study) • Use current references are preferred (10 years back) • 10 -15% of total manuscript length • Justify merit of publication 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>v. Materials and methods (choose whichever relevant)</p> <p><u>Appropriate study design</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Blinding/randomisation • Experimental animals (species, sex, weight) <ul style="list-style-type: none"> - IACUC approval when appropriate • Appropriate control groups – negative and positive control stated • Housing and husbandry described • Adequate sample size <p><u>Sampling/data collection</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Where sampling was conducted (include map, and coordinates if possible) • Sample collection – time of collection (morning, early morning?) • How were samples transferred to the lab (e.g. blood sample, in cold box, etc.) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<u>Sample Analysis</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Techniques of analysis specified - How? When? Where? Why?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Appropriate equipment used (e.g. model)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Statistical method</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Details of statistical method and software used	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Appropriate statistical method	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi. Results and discussion (separate or combine)		
<u>Result</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Results are presented in logical order, using tables and figures as necessary.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Data described in text consistent with data in tables/ figures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sufficient data presented	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Discussion</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Interpretation consistent with data/result	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Results (including tables and figures) are explained/ discussed logically	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Comparison of the findings to other relevant previous and current works	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Statement of agreement (conformance....) and explaining the reason(s) for agreement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Statement of disagreement (discordance, dispute...) and explaining the reason(s) for disagreement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vii. Conclusion		
• Conclusion appropriate to result and answer the objective	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Suggestion for future work/recommendation. Limitation (if any)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
viii. Funding (if any)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ix. References		
• Key references included	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Citations up to date, referencing the latest work on the topic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• References too old (more than 10 years except for retrospective study) should be avoided.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Biased/excessive citations (citations that are not needed but are included).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• List of reference are written using the APA style and are listed in alphabetical order.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• The references mentioned in the reference list cited in the	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

text, and vice versa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x. Acknowledgement (acknowledgments are briefed with essential credits, without title(s) of the person(s))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
xi. Tables and figures (if any) with appropriate legends		
<ul style="list-style-type: none"> Tables and figures are compiled in line with text, with consecutive numbering and proper title in an editable format. Tables are printed in black and white. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Photographs are compiled on separate sheets and numbered consecutively with proper title/description and referred to in the text. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. LANGUAGE AND OVERALL FLOW		
<ul style="list-style-type: none"> Poor organisation Spell-checked and grammar-checked have been performed (no syntax and spelling error) Clearly and concisely written in English 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. COVER LETTER		
<ul style="list-style-type: none"> Declaration that the manuscript has not been published Disclosure any potential conflict of interest Consent letter from respective institution if works done is written by authors from outside organisation. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I hereby confirm that the manuscript is complete for possible publication in the MJVR.

Signature : _____

Name : _____

Date : _____

FOCAL POINT PENGHANTARAN MANUSKRIPT MJVR

NO	INSTITUT / BIDANG	NAMA
1	VRI	Jawatankuasa Kecil Kertas Saintifik, VRI
2	Kesihatan Awam Veterinar	Pn Nor Fasihah binti Abdullah Sani
3	Pembibitan dan Agrobiodiversiti	En Salleh bin Sheikh Ibrahim Pn Ernie Muneerah binti Mohd Adhan
4	Agronomi dan Pemakanan Sistem Pengeluaran Ternakan	En Sharil Azwan bin Mohd Zain
5	Penggunaan dan Kebajikan Haiwan	Dr Razlina binti Raghazli



