

FORMAT PENULISAN PENERBITAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

PANDUAN PENULISAN KARYA ASLI

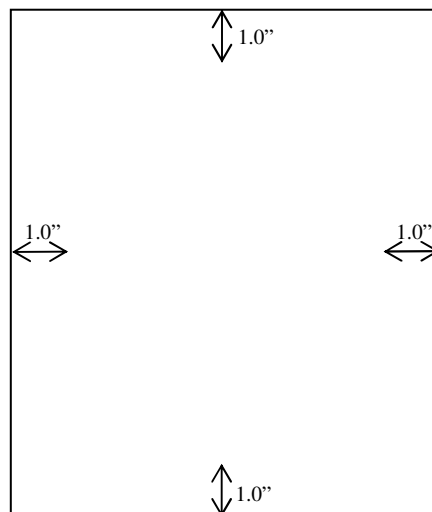
PENGENALAN

Dalam usaha untuk meningkatkan kecekapan dan kemajuan penerbitan ilmiah di Universiti Malaysia Pahang (UMP), Unit Penerbitan (UP) UMP, akan melaksanakan tugas-tugas penerbitan secara lebih sistematik supaya perjalanan proses penerbitan Buku Karya Asli dan Jurnal dapat berjalan dengan lancar. Justeru, diharapkan kesilapan-kesilapan yang datang dari pengarang/penulis dapat dikurangkan sekiranya tidak dapat disifarkan terus. Sehubungan dengan itu, adalah penting bagi pengarang atau bakal pengarang untuk menitikberatkan hal-hal berkaitan dengan peraturan kepengarangan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh UP UMP sebelum mengarang dan seterusnya menghantar manuskrip kepada pihak penerbit.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN BAHAN

1. Penulis hendaklah terlebih dahulu mengisi borang maklumat pengarang dan manuskrip; BUKU KARYA ASLI yang mengandungi butir-butir peribadi, butir-butir manuskrip dan pengakuan pengarang. Borang boleh diambil sendiri di Penerbit UMP atau melalui Files bank. (Files bank---Penerbit Universiti---Pelbagai Borang ---Borang Proses dan Prosuder ---Borang Maklumat Pengarang dan manuskrip; BUKU KARYA ASLI)
2. Penulis perlu menggunakan perisian MS Word versi terkini dengan menggunakan komputer Macintosh atau PC. Manuskrip tulisan tangan tidak diterima.
3. Manuskrip harus ditaip dengan kemas, bersih dan lengkap di kertas bersaiz A4, langkau dua baris (*double spacing*) dengan sebelah halaman bercetak sahaja menggunakan *font Times New Roman* bersaiz 11 poin.
4. Setiap halaman teks harus mempunyai jidar iaitu berukuran 1.0" (kiri), 1.0" (kanan), 1.0" (atas) dan 1.0" (bawah).

Contoh:
Jidar



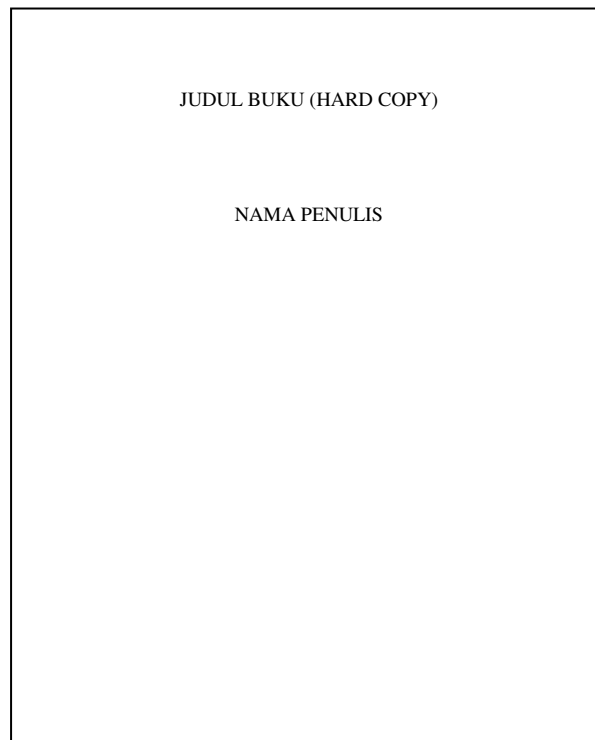
5. Kandungan Manuskrip,

Manuskrip hendaklah mengandungi tiga bahagian utama iaitu Bahagian Awalan (Perlim), Bahagian Teks dan Bahagian Akhiran kerana tanpa menyediakan ketiga-tiga bahagian itu manuskrip tersebut dianggap tidak lengkap dan akan ditolak.

Bahagian Awalan,

- a) Halaman judul buku (hard cover)

Contoh:
Halaman
judul
buku



b) Halaman separa judul (soft copy)

Contoh:
Halaman
separa
judul

<p>JUDUL BUKU</p> <p>oleh</p> <p>nama penulis kelulusan & jawatan nama penyunting</p>

- c) Halaman ilustrasi muka depan (cover page)
- d) Halaman judul penuh
- e) Halaman hak cipta

Contoh:
Halaman
hak
cipta

<p>Copy right © (nama penulis),tahun Tel: 09 123456 (0), 01X 123456 (H/P) e-mail</p> <p>Hak cipta adalah terpelihara. Setiap bahagian daripada terbitan ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau dipindahkan kepada bentuk lain, sama ada dengan cara elektronik, mekanikal, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa mendapat izin daripada Penerbit Universiti Malaysia Pahang.</p> <p>Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan-dalam Penerbitan/ Cataloguing-in-Publication Data</p> <p>(Nama penulis) (Judul buku)/oleh(nama penulis)</p> <p>Nombor ISBN: 1. 2. 3.</p> <p style="text-align: center;">ii</p>

- f) Dedikasi atau epigraif (jika ada)
- g) Kandungan

Contoh:
Halaman
kandungan

KANDUNGAN	
Pendahuluan	m/s
Bab 1 (TAJUK BAB)	m/s
(subtajuk pertama)	m/s
(subtajuk kedua)	m/s
(subtajuk ketiga)	m/s
(subtajuk keempat)	m/s
Bab 2 (TAJUK BAB)	m/s
(subtajuk pertama)	m/s
(subtajuk kedua)	m/s
(subtajuk ketiga)	m/s
(subtajuk keempat)	m/s
(dan bab seterusnya)	
LAMPIRAN	m/s
GLOSARI	m/s
BIBLIOGRAFI	m/s
INDEKS	m/s
CATATAN	m/s
BIODATA PENULIS	m/s
iii	

Setiap halaman di bahagian ini bermula halaman pertama bercetak dengan menggunakan angka Roman kecil iaitu i.ii.iii. dan seterusnya. No folio dicetak bermula dari halaman kandungan

- h) Halaman ilustrasi, senarai jadual & senarai peta
- i) Halaman senarai penyumbang
- j) Halaman epigraif
 - Mengandungi petikan daripada mana-mana tulisan penulis terkenal sebagai satu cara untuk mendukung tema karya asli
 - Petikan hendaklah disertakan dengan nama penulis asal dan sumber bahan
- k) Halaman kata pengantar
- l) Halaman prakata
- m) Halaman pengenalan/pendahuluan
- n) Halaman singkatan, simbol, formula, ukuran, transliterasi dan sebagainya.

Bahagian Teks

- Halaman teks pertama (pendahuluan atau bab 1)
- Bab-bab lain dan subjudul

Bahagian ini perlu menggunakan angka Arab seperti 1, 2, 3 dan seterusnya.

-**Reka letak teks** perlu diberi perhatian oleh pengarang atau penulis iaitu,

- Bagi halaman bab, saiz taip untuk nombor bab perlu menggunakan angka Arab dan tajuk hendaklah lebih besar daripada saiz taip teks.
- Hendaklah menggunakan huruf besar (*upper case*) ataupun gabungan huruf besar dan kecil (*title case*)
- Ia juga boleh diletak sama ada di tengah, santak ke kiri ataupun santak ke kanan agar kelihatan lebih menarik
- Pecahan bagi tajuk bab ke subtajuk boleh dibenarkan tetapi tidak lebih daripada lima subtajuk dengan menggunakan huruf tertentu tanpa menggunakan sistem nombor. Contohnya,

SUBTAJUK PERTAMA - 12 poin, *upper case*, bold

Subtajuk Kedua - 12 poin, *title case*, bold

Subtajuk Ketiga - 12 poin, *title case*, bold, italic

Subtajuk Keempat - 12 poin, *title case*, normal

Subtajuk Kelima - 11 poin, *title case*, italic

Kesemua subtajuk perlu disantak ke kiri.

Bahagian Akhiran

- a) Latihan/aktiviti
- b) Panduan Pengguna
- c) Jawapan latihan yang dikemukakan di dalam teks
- d) Biodata penulis perlu mengandungi perkara berikut,
 - Nama berserta nama samaran penulis
 - Kelulusan

- Pengalaman
 - Karya terkemuka/karya pilihan (bagi penulis yang banyak menghasilkan karya)
 - Pencapaian istimewa penulis
- e) Lampiran
- f) Senarai istilah
- g) Glosari
- h) Rujukan lanjut
- i) Bibliografi
- j) Indeks (disediakan penulis sendiri)

6. Senarai semak penulisan

- Judul (pada kulit luar manuskrip)
- Nama penulis/penyusun (pada kulit luar manuskrip)
- Menyemak ejaan dan ketekalan maklumat dalam senarai isi kandungan,
- Teks, dan ilustrasi – perkataan sama, penggunaan huruf-huruf seperti *upper case*, *title case*, *lower case*, *sentence case* dan *italic*
- Kesemua urutan gambar rajah dan jadual tepat
- Memastikan bahagian Awalan, Teks dan Akhiran lengkap
- Maklumat untuk kulit belakang – inti pati kandungan buku/biodata penulis/latar belakang karya
- Tidak ada unsur pelanggaran hakcipta atau plagiat
- Bibliografi dan rujukan harus mengikut Gaya Dewan
- Menyertakan sekali bahan lampiran

7. Penyerahan manuskrip

Penulis atau pengarang perlu menyerahkan kepada Penerbit UMP dua salinan manuskrip bersih (salinan terakhir yang lengkap dan bukannya yang akan dipinda kemudiannya) iaitu satu salinan *hard copy* dan satu *soft copy* (dilampirkan melalui CD, atau *pen drive*)

Jadual, carta dan graf perlu diletakkan tajuk dan dilampirkan bersama di dalam manuskrip. Penerbit UMP berhak menolak atau menyerahkan kembali manuskrip yang dipinda dengan tulisan tangan.

8. Lampiran untuk penerbit

- Surat untuk penerbit.
- Surat keizinan penerbitan daripada penulis/penyumbang/penerbit asal (jika ada bahan mereka dipetik untuk dimuatkan dalam penulisan).