|  |  |
| --- | --- |
|  | **PANDUAN MEMBINA MANUSKRIP KARYA ASLI** |

Penerbit UTM *Press* ditubuhkan dengan matlamat menyediakan kemudahan ke arah membantu dan menggiatkan staf akademik menghasilkan karya asli atau terjemahan bagi kegunaan pengajaran dan pembelajaran dan seterusnya menyediakan bahan bacaan umum kepada masyarakat seluruhnya.

Bagi memastikan proses penerbitan dapat ditangani dengan lancar, penulis atau bakal penulis dinasihat supaya menjadikan garis panduan ini sebagai bahan rujukan sepanjang mengusahakan kerja penulisan atau penyediaan manuskrip.

* 1. **PERMOHONAN MENULIS**

Penulis yang berminat untuk menghasilkan penulisan karya asli disaran supaya mengajukan permohonan kepada Penerbit UTM *Press* dengan mengemukakan judul yang dicadangkan, senarai kandungan, dan jadual perancangan penulisan. Maklumat ini adalah perlu bagi membolehkan Penerbit UTM *Press* membuat pemantauan ke arah mengelakkan berlaku pertindihan dengan judul lain yang ada dalam perancangan atau yang telah terbit.

* 1. **PEMBINAAN MANUSKRIP**
     1. Penulis dikehendaki menyerahkan **DUA (2)** salinan manuskrip bercetak dan **SATU CD** yang mengandungi maklumat manuskrip berkenaan.
     2. Penulis digalak menggunakan perisian **Word** (versi terkini).
     3. Manuskrip hendaklah ditaip/dirakam dengan kemas, bersih, dan selaras dengan menggunakan kertas yang berukuran/bersaiz **A4, langkau dua (2) baris** ***(double spacing)*** dengan sebelah halaman bercetak sahaja.
     4. Penulis hendaklah memastikan supaya setiap halaman teks mempunyai jidar/birai yang piawai, iaitu berukuran dari kiri 32 mm (1.25”), kanan 32 mm (1.25”), atas 25 mm (1.0”), dan bawah 32 mm (1.25”).
     5. Sesebuah manuskrip ditakrifkan sebagai lengkap apabila memenuhi syarat untuk dijadikan sebuah buku. Pada umumnya, sebuah buku mengandungi tiga bahagian utama yang terdiri daripada Bahagian Awalan, Bahagian Teks, dan Bahagian Akhiran. Oleh itu, seseorang penulis hendaklah memastikan bagi manuskrip yang disediakan mengandungi ketiga-tiga bahagian berkenaan.
     6. **Bahagian Awalan (Prelim)** adalah seperti judul buku, halaman dedikasi, kandungan, senarai ilustrasi, senarai jadual, senarai penulis/penyumbang, halaman prakata, halaman pendahuluan/pengenalan, halaman penghargaan, dan halaman singkatan simbol. Bagi setiap halaman ini, hendaklah dicatatkan/dinomborkan bilangan muka surat (folio) dengan menggunakan angka Roman kecil seperti i, ii, iii, iv, v, vi dan seterusnya.
     7. **Bahagian Teks** merupakan bahan terletak antara bahagian awalan dan bahagian akhiran yang terdiri daripada sama ada bahagian, bab dan subbab. Halaman teks hendaklah diberi bilangan muka surat (folio) menggunakan angka Arab seperti 1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya.
     8. **Bahagian Akhiran** merupakan bahan yang menjadi rujukan kepada pembaca untuk memahami teks dengan lebih mendalam yang terdiri daripada (dan mengikut turutan seperti yang dicatatkan di bawah):-

1. Biografi penulis (jika ada)
2. Lampiran (jika ada)
3. Nota (jika ada)
4. Senarai istilah (jika ada)
5. Glosari (jika ada)
6. Bibliografi/Rujukan (perlu ada)
7. Indeks dengan lokator (perlu ada)
   * 1. Dalam penyediaan manuskrip, penggunaan huruf besar, huruf condong, tanda bacaan, sistem pernomboran akronim, ejaan, dan tatabahasa digalakkan mengikut dan menerima pakai *Gaya Dewan.*
     2. Penyediaan manuskrip sains dan kejuruteraan memerlukan perhatian yang mendalam dan serius daripada seseorang penulis tentang aspek keseragaman dalam penggunaan istilah, unit ukuran, dimensi, simbol, rumus matematik, tanda teknikal dan lain-lain. Penggunaan aspek di atas hendaklah menurut piawaian *Gaya Dewan.*
     3. Reka letak teks sebaik-baiknya hendaklah diberikan perhatian di peringkat mula penyediaan manuskrip menurut peringkat di bawah:
8. TAJUK BAB – boleh dibuat dalam huruf besar atau huruf kecil, dan boleh diletak sama ada di tengah-tengah, santak ke kiri atau ke kanan menggunakan saiz taip yang sesuai.
9. Pecahan tajuk kepada subtajuk boleh dibuat tetapi pecahan lebih daripada LIMA (5) lapis subtajuk tidak digalakkan. Pecahan subtajuk boleh dibuat dengan menggunakan huruf tertentu mengikut paduan status pecahan.

Misalnya:

##### **SUBTAJUK PERTAMA**

Terdiri daripada huruf besar bold;

##### **Subtajuk Kedua**

Terdiri daripada huruf besar, huruf kecil, dan bold;

##### **Subtajuk Ketiga**

Terdiri daripada huruf besar, huruf kecil, bold, dan italik;

##### **Subtajuk Keempat**

Terdiri daripada huruf besar, huruf kecil, dan medium;

##### **Subtajuk Kelima**

Terdiri daripada huruf besar, huruf kecil, dan italik.

* 1. **PEMBINAAN MANUSKRIP**
     1. Manuskrip yang diserahkan kepada Penerbit UTM *Press* hendaklah terdiri daripada keseluruhan bahan dalam bentuk salinan asal yang bercetak.
     2. Manuskrip hendaklah diserahkan dalam bentuk rata, iaitu tidak berlipat atau bergulung atau lain-lain cara yang boleh menjejaskan proses penilaian oleh Penilai dan dimasukkan ke dalam sampul surat dengan pengikat lembar yang kuat. Penjilidan yang sesuai akan dibuat oleh Penerbit UTM *Press.*
     3. Manuskrip yang diserahkan kepada Penerbit UTM *Press* hendaklah merupakan cetusan pemikiran terakhir sesuatu penulisan oleh penulis dan BUKANNYA suatu draf yang akan dipinda kemudiannya.
     4. Semua ilustrasi seperti fotografi, gambar rajah, carta, graf, peta, dan lukisan hendaklah diserahkan dalam warna hitam putih (kecuali dalam kes tertentu) dan boleh dikemukakan secara berasingan daripada teks atau meletakkan terus dalam teks. Sekiranya ilustrasi berkenaan diberikan tajuk dan nombor di bahagian belakang. Tajuk dan nombor yang dicatatkan hendaklah sama dengan yang tercatat dalam ruangnya yang terdapat dalam halaman teks.
     5. Manuskrip yang diserahkan dengan menggunakan tulisan tangan TIDAK akan diterima
  2. **ROYALTI**

Royalti dibayar pada kadar 10% - 14% (bergantung pada jumlah cetakan) daripada harga senaskhah buku (setelah ditolak naskhah promosi bagi cetakan pertama sahaja) didarabkan dengan jumlah naskhah terjual. Royalti akan dibayar berdasarkan jumlah buku yang terjual.