



**Panduan
Penerbitan Buku
Penyelidikan**







Panduan Penerbitan Buku Penyelidikan

Penyelenggara
Rosli Hussin
Khalid Mazlan



www.penerbit.utm.my
2012





Edisi Pertama 2012

© UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA 2012

Hak cipta terpelihara. Tiada dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan cara apa jua sama ada dengan cara elektronik, fotokopi, mekanik, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), Universiti Teknologi Malaysia, 81310 UTM Johor Bahru, Johor Darul Ta'zim, Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Panduan penerbitan buku penyelidikan/ penyelenggara Rosli Hussin,

Khalid Mazlan

Mengandungi indeks

Bibliografi: ms.101

ISBN 978-983-52-0847-8

1. Academic writing. 2. Scholarly publishing. 3. Publishers and publishing.

I. Rosli Hussin. II. Khalid Mazlan. III. Judul.

070.5

Editor: **KHALID MAZLAN**

Pereka Kulit: **MOHD NAZIR MD BASRI**

Diatur huruf oleh / *Typeset by*

PANTAS SET. SDN. BHD.,

26A, Jalan Pandan 2/1,

Pandan Jaya, Cheras,

55100 Kuala Lumpur, MALAYSIA.

Diterbitkan di Malaysia oleh / *Published in Malaysia by*

PENERBIT UTM PRESS

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA,

81310 UTM Johor Bahru,

Johor Darul Ta'zim, MALAYSIA.

(PENERBIT UTM ahli MAJLIS PENERBITAN ILMIAH MALAYSIA (MAPIM) dan

anggota PERSATUAN PENERBIT BUKU MALAYSIA (MABOPA)

dengan no. keahlian 9101)

Dicetak di Malaysia oleh / *Printed in Malaysia by*

CETAK RATU SDN. BHD.,

No. 12, Jalan Permatang 8,

Taman Desa Jaya,

81100 Johor Bahru, MALAYSIA.

Kandungan



<i>Kandungan</i>	<i>v</i>
<i>Penyumbang</i>	<i>ix</i>
<i>Kata Pengantar</i>	<i>xi</i>
<i>Prakata</i>	<i>xv</i>
Bab 1 Struktur dan Pelaksanaan	... 1
1.1 Pengenalan	... 1
1.2 Panel Buku Penyelidikan Universiti	... 3
1.3 Tanggungjawab Kumpulan Penyelidikan	... 4
1.4 Tanggungjawab Pusat Penerbitan Penyelidikan	... 5
1.5 Tanggungjawab Penerbit UTM Press	... 5
1.6 Tanggungjawab Penulis	... 7
Bab 2 Definisi, Kerangka, Akta dan Hak Cipta	... 9
2.1 Definisi	... 9
2.2 Ciri-ciri Umum	... 9
2.3 Ciri-ciri Khusus	... 10
2.4 Kerangka Buku Penyelidikan	... 11
2.4.1 Bahagian Awalan	... 11
2.4.2 Bahagian Teks	... 12
2.4.3 Bahagian Akhiran	... 12
2.5 Huraian Kerangka Buku Penyelidikan	... 13
2.5.1 Judul	... 13
2.5.2 Bahagian Awalan	... 13
2.5.3 Bahagian Teks	... 13
2.5.4 Bahagian Akhiran	... 14

2.5.5. <i>Blurb</i> Buku	... 14
2.6 Akta, Hak Cipta, Etika...	... 14
2.6.1. Akta 301	... 14
2.6.2. Hak Cipta	... 15
2.6.3. Etika Penulisan	... 15
2.6.4. Perisian Plagiat	... 16
Bab 3 Sumber Penerbitan Buku Penyelidikan	... 17
3.1 Pengenalan	... 17
3.2 Disertasi dan Tesis	... 18
3.3 Buku	...20
3.4 Pemilihan	... 21
3.5 Kaedah Mengubah atau Menukar	... 23
3.6 Proses Mengubah atau Menukar	... 24
Bab 4 Panduan dan Gaya Penerbitan	... 27
3.1 Pengenalan	... 27
4.2 Penerbit	... 29
4.2.1 Penerbitan Spesifikasi Fizikal Buku Ilmiah dan Naskhah Atur Huruf	... 29
4.2.2 Tajuk Turutan	... 30
4.3 Kumpulan Penyelidikan Bersekutu	... 32
4.4 Penulis	... 32
4.4.1 Penyerahan Manuskrip 32
4.4.2 Pembinaan Manuskrip 33
4.4.3 Penulisan Teks	... 41
4.4.4 Jenis Fon	... 42
4.4.5 Penekanan	... 42
4.4.6 Tajuk dan Kandungan	... 42
4.4.7 Istilah Teknikal dan Singkatan	... 43
4.4.8 Unit Ukuran	... 45
4.4.9 Nombor dan Angka	... 45
4.4.10 Jadual	... 46

Kandungan

vii

4.4.11	Ilustrasi	... 47
4.4.12	Karya Sains	... 49
4.4.13	Sistem Rujukan	... 54
4.4.14	Format Rujukan Bidang Sains, Teknologi dan Perubatan	... 59
4.4.15	Rujukan Sumber Maklumat Elektronik	... 63
4.4.16	Format Rujukan Bidang Sains Sosial	... 69
4.4.17	Indeks	... 73
Lampiran 1	Carta Alir Proses Penerbitan Buku Penyelidikan	... 81
Lampiran 2	Royalti/Honorarium	... 85
Lampiran 3	Borang Penilaian	... 87
Lampiran 4	Senarai Semak Penyerahan Manuskrip	... 95
Lampiran 5	Singkatan	... 97
Lampiran 6	Singkatan Nama Jurnal	... 99
	Rujukan	... 101
	Indeks	... 105



Penyumbang



Tanpa sumbangan idea dan komitmen mereka yang disenaraikan di bawah ini pastinya panduan ini tidak mampu disiapkan secara teratur dan menepati waktunya

Prof. Dr. Abd. Rahim Yaacob
Prof. Madya Dr. Abdul Razak Rahmat
Prof. Madya Dr. Azizi Yahya
Prof. Dr. Azman Hassan
Che Yah Yaacob
Prof. Dr. Farid Nasir Hj. Ani
Dr. Herlina Abdul Rahim
Prof. Dr. Hishamuddin Jamaluddin
Prof. Dr. Ibrahim Omar
Khalid Mazlan
Dato' Prof. Dr. Md Salleh Yaapar
Prof. Dr. Mohammad Nazri Mohd. Jaafar
Dr. Muhamad Ramlee Kamaruddin
Norzubaidha Ismail
Prof. Dr. Rosli Hussin
Dr. Shamila Azman
Prof. Dr. Tahir Ahmad
Ungku Haliza Ungku Zahar
Dr. Yusof Ahmad
Dr. Zainul Akmar Zakaria
Zalina Pareng



Kata Pengantar



Hasil penyelidikan yang didokumenkan sama ada berupa tesis, disertasi, laporan penyelidikan merupakan kajian ilmiah yang ditulis dengan tujuan untuk melayakkan seseorang memperoleh ijazah atau memungkinkan seseorang membentangkannya dalam forum persidangan, kongres simposium, seminar, forum, dialog atau barangkali diterbitkan dalam jurnal. Namun demikian, sekiranya hasil penyelidikan itu kekal sifat sedia adanya, maka pastinya kajian yang bermakna itu tidak dapat disampaikan kepada masyarakat kerana jalur khalayaknya; pelajar pascasiswazah, dan kalangan kelompok ahli akademik di universiti atau pusat penyelidikan yang boleh dihitungkan jumlahnya.

Realitinya, sesebuah karya besar yang diterbitkan acap kali bermula daripada hasil penyelidikan. Jika seseorang menghasilkan tesis, disertasi, dan laporan penyelidikan yang luar biasa, maka peluang diterbitkan amat cerah. Walau bagaimanapun, persoalannya apa yang menyebabkan sesebuah tesis, disertasi, dan laporan penyelidikan itu luar biasa kepada komuniti akademik dan penyelidik, bahkan kepada masyarakat.

Rata-rata tesis, disertasi, dan laporan penyelidikan yang tidak disemak semula lazimnya tidak sampai ke tahap boleh diterbitkan. Bagi tujuan penerbitan buku bahan tersebut perlu diubah dan diolah agar bahasa dan kaedah penyampaian menjadi lebih mudah difahami, tidak terlalu terikat rigid oleh kerangka, dan ciri akademik. Sehubungan itu, Penerbit UTM Press dan Pusat Penerbitan Penyelidikan (*Research Publication Centre* (RPC)) mengambil daya usaha untuk menyampaikan

ilmu kepada masyarakat dengan menerbitkan tesis, disertasi atau laporan penyelidikan tersebut menjadi buku ilmiah.

Garis panduan ini diterbitkan untuk menjadi panduan kepada penulis, editor, dan penerbit yang terlibat dalam menerbitkan tesis, disertasi, dan laporan penyelidikan bagi menjadikannya sebuah buku. Dengan terhasilnya panduan ini, diharapkan dapat membantu memudahkan proses menerbit menjadi buku. Walau bagaimanapun, buku ringkas ini hanyalah panduan asas, justeru sudah pasti memerlukan penambahbaikan dari semasa ke semasa bagi memastikannya mencapai mutu penerbitan ke tahap terbaik.

Selaku Pengerusi Jawatankuasa Penerbitan Akademik Universiti, saya dengan ini mengambil kesempatan untuk merakamkan sekalung tahniah dan penghargaan kepada Prof. Dr. Hishamuddin Jamaluddin, Pengarah Penerbit UTM Press, Prof. Dr. Azman Hassan, Pengarah Pusat Penerbitan Penyelidikan dan semua wakil Penyelidikan Bersekutu (*Research Alliance* (RA)) yang menyumbang idea dan tenaga dalam sesi perbengkelan dan penerbitan panduan ini.

Saya juga merakamkan penghargaan kepada Pengerusi Panel Buku Penyelidikan, Prof. Dr. Rosli Hussin atas inisiatif menganjurkan Bengkel Penerbitan Buku Penyelidikan yang hasilnya terbukti berjaya menerbitkan buku panduan ini. Juga tak lupa kepada Pengerusi Panel Buku Universiti, Prof. Dr. Mohammad Nazri Mohd Jaafar, dan wakil Penyelidikan Bersekutu yang menyumbang fikiran dan masa dirakam ucapan terima kasih. Ucapan yang sama turut dirakamkan kepada kalangan editor yang telah berusaha menyediakan buku panduan ini, yang diketuai oleh saudara Khalid Mazlan bersama Ungku Haliza Ungku Zahar, Che Yah Yaacob, Zalina Pareng dan Norzubaidha Ismail yang telah memantapkan kandungan serta melakukan penyemakan ke atas draf panduan ini.

Akhir sekali, saya titipkan ucapan penghargaan kepada fasilitator bengkel, iaitu Prof. Dato' Dr. Md. Salleh Yaapar dan Prof. Dr. Ibrahim Omar, selain khidmat bimbingan yang diberikan sepanjang perbengkelan, mereka turut terlibat meneliti dan mengemukakan pandangan tentang kerangka dan pengisian garis panduan ini.

PROF. IR. DR. MOHD AZRAAI BIN KASSIM

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) merangkap
Pengerusi Jawatankuasa Penerbitan Akademik Universiti
April 2012



Prakata



Setinggi-tinggi syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan izin-Nya, buku berjudul *Panduan Penerbitan Buku Penyelidikan* ini berjaya diterbitkan. Penerbitan panduan ini menambah satu lagi koleksi Penerbit UTM Press yang sebelum ini telah menerbitkan *Manual Dasar dan Garis Panduan Ensiklopedia Sains dan Teknologi* dan *Gaya dan Panduan Penerbitan Book Chapters*.

Rentasan *Panduan Penerbitan Buku Penyelidikan* ini mencakupi aspek fizikal buku, penyediaan dan kaedah penyerahan manuskrip dan panduan penulisan teks. Selain itu, diperjelaskan juga tentang jenis fon yang digunakan, panjang, ketebalan bab, dan tipografi tajuk yang dicadangkan supaya keseragaman dapat diwujudkan.

Bagi memastikan penulisan buku penyelidikan mampu memenuhi aspek kualiti tipografinya, maka panduan ini turut menyediakan kaedah menulis istilah teknikal dan singkatan, unit ukuran, nombor, jadual, rajah, penomboran, dan persamaan.

Panduan ini turut menyentuh perkara yang tidak kurang pentingnya yang perlu dikuasai oleh penulis ialah penulisan tentang 'rujukan.' Dalam dunia penulisan terdapat beberapa gaya yang cukup mantap dan popular digunakan, contohnya seperti gaya *The Publication Manual of the APA (American Psychological Association)*, *MLA (Modern Language Association)*, *CBE (Council of Biology Editors)*, *ASC Style Guide (American Chemical Society)*, *The Chicago of Manual Style (Universiti of Chicago Press)*, *Turabian-Chicago*, *Harvard*,

Cambridge, *AMA Manual of Style*, (*American Medical Association*), *The Associated Press Stylebook*, *The Elements of Style*, *The Elements of Typographic Style*, *ISO 690*, *MHRA Style Guide*, *The New York Times Manual*, *The Oxford Guide to Style/ New Hart's Rules* dan lain-lain. Dalam konteks negara, *Gaya Dewan* merupakan satu-satunya gaya yang digunakan sebagai rujukan oleh penulis, editor, pembaca prof, pengatur huruf, bahkan penggiat industri perbukuan negara. Gaya-gaya ini berbeza antara satu sama lain dalam kaedah mencatat petikan (kutipan) atau rujukan sesuatu sumber. Oleh itu, dalam konteks penulisan buku penyelidikan bagi meminimumkan persoalan perbezaan yang mungkin dilakukan dalam kalangan penulis yang mempunyai pelbagai latar belakang pengajian, panduan ini menyediakan satu gaya bagi rujukan penulis.

Kaedah penyediaan indeks turut diutarakan. Diharapkan dapat membantu penulis atau editor, paling tidak bentuk indeks yang disediakan itu boleh menjadi 'indeks mudah' yang boleh dimanfaatkan oleh para pembaca.

Dalam kesempatan ini kami mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan penerbitan panduan ini. Selaku penyelenggara, kami ingin merakamkan ucapan setinggi-tinggi terima kasih kepada Prof. Ir. Dr. Mohd Azraai Kassim, Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) yang telah meluluskan penganjuran Bengkel Penerbitan Buku Penyelidikan. Ucapan tak terhingga juga dititipkan kepada Pengarah Penerbit UTM *Press* dan Pengarah Pusat Penerbitan Penyelidikan yang sentiasa memberi komitmen serta dukungan penuh dedikasi menjadi faktor pemangkin kepada kejayaan menerbitkan panduan ini. Tahniah diajukan kepada Pengerusi Panel Buku Universiti, Prof. Dr. Mohammad Nazri Mohd Jaafar dan wakil Kumpulan Penyelidikan Bersekutu yang telah menyumbang masa dan idea bagi pembinaan panduan ini. Kepada barisan editor Penerbit UTM *Press* dan Pusat


Penerbitan Penyelidikan kami panjatkan setinggi-tinggi penghargaan atas sumbangan kritis memurnikan panduan ini.

Kami berharap panduan ini boleh menjadi sumber rujukan penting khususnya kepada penilai, penulis, editor, pembaca pruf, pengatur huruf, dan penerbit dalam rangka mengusahakan penerbitan buku penyelidikan. Semoga panduan ini dapat menyumbang ke arah memperkayakan khazanah penerbitan buku penyelidikan negara.

PROF. DR. ROSLI HUSSIN
KHALID MAZLAN

April 2012





1 Struktur dan Pelaksanaan



1.1 Pengenalan



Inisiatif mengimarahkan penerbitan buku penyelidikan bertitik tolak daripada kelangsungan program tiga tahun mendepani kerja-kerja menerbit bab dalam buku (*book chapter*). Program menerbit bab dalam buku tercetus menerusi tiga sesi Bengkel Pelan Strategik UTM yang diadakan pada bulan November dan Disember 2008 yang akhirnya menghasilkan satu rangka tindakan Pelan Strategik UTM 2009 – 2013.

Rangka tindakan ini diterjemah dengan berpaksikan iltizam mendalam universiti bagi mendapatkan status Universiti Penyelidikan (*Research University*). Bagi membolehkan sesebuah universiti diberikan status Universiti Penyelidikan, syaratnya sesebuah universiti perlu memenuhi beberapa kriteria ‘pencapaian’ yang ditetapkan oleh pihak Kementerian Pengajian Tinggi. Salah satu kriteria tersebut ialah memenuhi wajaran ‘pencapaian’ penulisan oleh staf bagi elemen penerbitan bab dalam buku.

Pada bulan Januari 2009, universiti merencana dan melaksanakan inisiatif bagi memenuhi tuntutan tersebut, hasilnya pada bulan April 2009 sebanyak 191 judul bab dalam buku yang memuatkan sebanyak 1646 bab berjaya diterbitkan. Kejayaan ini menjadi penanda aras bagi universiti mencapai kuantiti penerbitan bagi tahun 2011.

Petunjuk Amal Utama (*Key Amal Index*) yang merupakan landasan perencanaan pelan transformasi UTM yang ditekati oleh kepimpinan UTM untuk dicapai turut menggariskan secara tersirat dan tersurat keperluan menerbitkan buku penyelidikan yang lebih luas skopnya.

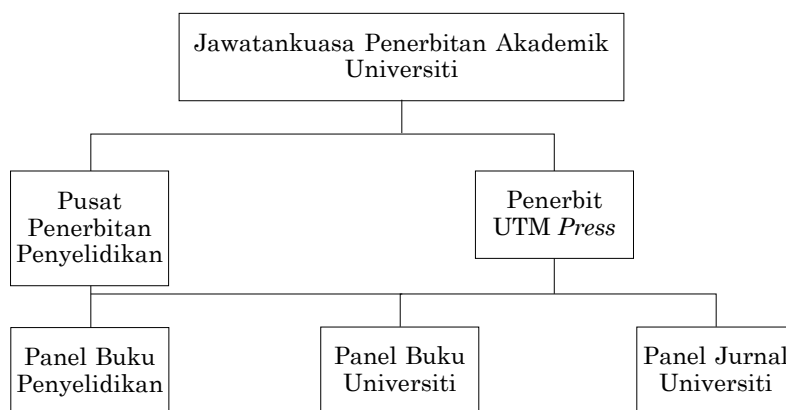
Dalam rangka kerja menerbitkan buku penyelidikan ini dijangkakan banyak cabaran bakal dihadapi, tambahan pula gerak kerja penerbitannya melibat dan merentas pelbagai pihak; Penyelidikan Bersekutu, Pusat Penerbitan Penyelidikan (RPC), Penerbit UTM Press, ratusan penulis, dan editor. Menyedari bahawa program penerbitan ini melibatkan banyak pihak dan pelbagai komponen, maka itu satu medium yang menjadi penyatu hala dan fikiran entiti terlibat dalam kitaran penerbitan buku penyelidikan ini perlu diadakan. Atas kepentingan inilah, *Panduan Penerbitan Buku Penyelidikan* ini diterbitkan.

Diharapkan panduan penerbitan ini mampu menjelaskan perkara-perkara yang perlu difahami, bahkan dihayati dan dikuasai oleh entiti yang terlibat dalam membina buku penyelidikan. Diakui panduan ini tak sempurna sepenuhnya, namun berasaskan liputannya diyakini mampu memberikan panduan yang praktikal untuk diikuti. Sehubungan dengan itu, panduan ini mendasari perkara yang perlu diketengahkan menerusi penyediaan empat bab, iaitu Bab 1: Struktur dan Pelaksanaan, Bab 2: Definisi, Kerangka, Akta dan Hak Cipta, Bab 3: Sumber Penerbitan Buku Penyelidikan, dan Bab 4: Gaya dan Panduan Penerbitan.

1.2 Panel Buku Penyelidikan Universiti

Sebuah panel yang bertanggungjawab tentang dasar dan perancangan penerbitan termasuk menetapkan dasar kewangan bagi penerbitan buku penyelidikan (*lihat* definisi buku penyelidikan dalam Bab 2) di peringkat universiti. Panel yang dimaksudkan ialah Panel Buku Penyelidikan Universiti yang diketuai oleh ketua panel sebagai Pengerusi Panel Buku Penyelidikan. Keahlian tetap panel ini terdiri daripada ketua panel (Pengerusi), Pengarah Pusat Penerbitan Penyelidikan, Pengarah Penerbit UTM Press, wakil setiap Kumpulan Penyelidikan Bersekutu, Ketua Pegawai Penerbitan Kanan (Penerbit UTM Press), Pegawai Penerbitan Kanan (Penerbit UTM Press) dan Pegawai Penerbitan (RPC - Setiausaha).

Panel ini dalam konteks struktur adalah sama kedudukannya dengan Panel Buku Universiti dan Panel Jurnal Universiti yang diletakkan di bawah Jawatankuasa Penerbitan Akademik Universiti (*lihat* Rajah 1.1).



Rajah 1.1 Struktur Penerbitan Universiti

Dalam konteks pembinaan buku penyelidikan, Panel Buku Penyelidikan bertanggungjawab:

- (a) Menentukan dasar penerbitan buku penyelidikan (editorial, reka bentuk, atur huruf, dan percetakan).
- (b) Menyediakan garis panduan buku penyelidikan, sesi taklimat, perbengkelan bersama-sama Pusat Penerbitan Penyelidikan, Penerbit UTM Press, menetapkan sasaran jumlah buku penyelidikan yang perlu diusahakan oleh Kumpulan Penyelidikan Bersekutu, mengenal pasti mekanisme perolehan, aspek kualiti manuskrip dan lain-lain berkaitan.
- (c) Mencadangkan dasar kewangan kepada Jawatankuasa Penerbitan Akademik Universiti bagi buku penyelidikan mencakupi soal bahasa, penulis dan kewangan, pemberian honorarium/royalti kepada penulis dan pemberian sagu hati kepada pewasit, editor dan editor penyelaras.
- (d) Menetapkan jumlah naskhah seranta untuk diberikan kepada penulis, Perpustakaan Negara Malaysia (PNM), Perpustakaan Sultanah Zanariah (PSZ), perpustakaan fakulti, kumpulan Penyelidikan Bersekutu, Pusat Penerbitan Penyelidikan, dan pihak lain yang berkenaan.
- (e) Melaporkan perkembangan penerbitan buku penyelidikan dalam setiap sesi Mesyuarat Jawatankuasa Penerbitan Akademik Universiti.
- (f) Memperaku dan meluluskan setiap permohonan penerbitan buku penyelidikan.

1.3 Tanggungjawab Kumpulan Penyelidikan Bersekutu

- (a) Mengambil inisiatif merancang judul, mengenalpasti dan mengagihkan tugas penulisan dan melaksanakan aktiviti penerbitan buku penyelidikan di peringkat

Penyelidikan Bersekutu sebagaimana yang ditetapkan oleh Panel Buku Penyelidikan.

- (b) Menyokong permohonan penerbitan buku penyelidikan oleh ahli Penyelidikan Bersekutu.
- (c) Mengambil inisiatif bersama Pusat Penerbitan Penyelidikan tentang penyediaan manuskrip.

1.4 Tanggungjawab Pusat Penerbitan Penyelidikan

Berdasarkan Carta Alir Proses Penerbitan Buku Penyelidikan (*lihat* Lampiran 1) tanggungjawab Pusat Penerbitan Penyelidikan seperti berikut:

- (a) Menerima manuskrip dan memperakukan manuskrip.
- (b) Menguruskan pembayaran royalti/honorarium/sagu hati kepada penulis, penilai dan editor (*lihat* Lampiran 2).
- (c) Membiaya kos atur huruf, cetak dan pengurusan judul yang diusahakan oleh Penerbit UTM *Press*.

1.5 Tanggungjawab Penerbit UTM *Press*

Berdasarkan Carta Alir Proses Penerbitan Buku Penyelidikan (*lihat* Lampiran 1) tanggungjawab Penerbit UTM *Press* seperti berikut:

- (a) Menerima manuskrip yang diluluskan oleh Panel Buku Penyelidikan dan menguruskan pelantikan penilai.
- (b) Menerima dan merekod manuskrip yang telah dinilai (format borang penilaian lihat Lampiran 3), dan menyerahkan manuskrip tersebut kepada penulis

- (menyiapkan mengikut tempoh yang ditetapkan) bagi tujuan pembedaan.
- (c) Menerima manuskrip yang telah dibetulkan oleh penulis, mengenalpasti dan melantik editor dan menyerahkan manuskrip kepada editor.
 - (d) Menerima dan merekodkan manuskrip yang diterima daripada editor dan menyerahkan manuskrip tersebut kepada penulis bagi tujuan pembedaan.
 - (e) Menerima manuskrip pembedaan daripada penulis. Mengeluarkan sebutharga kepada pengatur huruf, melantik pengatur huruf dan menyerahkan manuskrip bagi tujuan atur huruf.
 - (f) Memantau dan menerima naskhah atur huruf daripada pengatur huruf dan menyerahkan naskhah atur huruf kepada penulis untuk penyemakan dan pembedaan mengikut tempoh yang ditetapkan.
 - (g) Menerima naskhah atur huruf yang disemak daripada penulis dan menyerahkan semula kepada pengatur huruf bagi tujuan pembedaan.
 - (h) Memantau kerja atur huruf dan menerima naskhah atur huruf galei-2 dan menyerahkan naskhah atur huruf kepada pembaca pruf untuk semakan mengikut tempoh yang ditetapkan.
 - (i) Menyerahkan naskhah atur huruf galei-2 semakan pembaca pruf kepada pengatur huruf.
 - (j) Memantau kerja atur huruf dan menerima naskhah atur huruf galei-3 dan menyerahkan naskhah atur huruf kepada pembaca pruf untuk semakan mengikut tempoh yang ditetapkan.
 - (k) Menyerahkan naskhah atur huruf galei-3 semakan pembaca pruf kepada pengatur huruf.
 - (l) Memantau kerja atur huruf dan menerima naskhah sedia kamera daripada pengatur huruf.
 - (m) Mohon PDP, ISBN, dan sediakan *artwork* kulit.

- (n) Mengeluarkan sebutharga kepada syarikat percetakan dan menyerahkan naskhah sedia kamera kepada syarikat percetakan yang dipilih.
- (o) Memantau dan menerima naskhah cetakan dan mengedarkan buku penyelidikan kepada Pusat Penerbitan Penyelidikan.

1.6 Tanggungjawab Penulis

Berdasarkan Carta Alir Proses Penerbitan Buku Penyelidikan (*lihat* Lampiran 1) tanggungjawab penulis seperti berikut:

- (a) Mendapatkan pengesahan daripada dekan atau wakil Penyelidikan Bersekutu (Ahli Panel Buku Penyelidikan) tentang judul yang akan ditulis.
- (b) Menyerahkan manuskrip lengkap buku penyelidikan kepada wakil Penyelidikan Bersekutu yang menjadi Ahli Panel Buku Penyelidikan.
- (c) Membuat pembetulan berdasarkan komen penilai dalam mengikut jadual dan mengembalikan semula kepada Penerbit UTM *Press*.
- (d) Hantar kepada penilai luar.
- (e) Terima hasil penilaian penilai luar dan membuat pembetulan berdasarkan komen penilai luar dan serahkan semula kepada Penerbit UTM *Press*.
- (f) Membuat pembetulan berdasarkan komen mengikut jadual editor dan menyerahkan semula kepada Penerbit UTM *Press*.
- (g) Menyemak naskhah atur huruf (galei 1) mengikut tempoh yang ditetapkan dan menyerahkan semula kepada Penerbit UTM *Press*.





2

Definisi, Kerangka, Akta, dan Hak Cipta



2.1 Definisi

Buku ilmiah yang diterbitkan daripada hasil penyelidikan yang boleh dimajukan serta menyumbang kepada perkembangan dalam sesuatu bidang ilmu. Penerbitan *genre* ini mementingkan penulisan yang mendalam daripada segi ilmunya. Terdapat tiga kategori utama buku penyelidikan, iaitu buku ilmiah, monograf dan bab dalam buku/jilid suntingan (*book chapters/edited volume*) (*Lihat Gaya dan Panduan Penerbitan Book Chapters*).

2.2 Ciri-ciri Umum

Ciri-ciri umum buku penyelidikan ialah:

- (a) Penulisan dalam kerangka 'asli' berasaskan hasil penyelidikan yang kukuh dan mantap dengan penemuan-penemuan yang baharu.

- (b) Berpaksikan sifat ilmiah; bertunjangkan kaedah saintifik-data yang mencukupi dengan analisis yang kritikal, penghujahan yang jelas dan meyakinkan serta didokumenkan dengan baik mengikut struktur yang formal dan piawai.
- (c) Mempamerkan integriti, kewibawaan dan penguasaan penulis ke atas subjek yang ditangani.
- (d) Hasil karya oleh pakar bidang atau penyelidik dari sesebuah universiti atau pusat penyelidikan.
- (e) Melalui proses penilaian oleh rakan setara atau sejawat bagi menentukan kualiti dan keaslian.
- (f) Diterbitkan oleh penerbit berwibawa, lazimnya penerbit universiti dan pusat penyelidikan.
- (g) Biasanya mengandungi nota kaki dan/atau bibliografi.
- (h) Biasanya mengandungi ilustrasi dan indeks.
- (i) Laras bahasa yang baik dan berkesan dengan menggunakan peristilahan yang tepat.
- (j) Mempunyai minimum 49 halaman (mengikut tafsiran UNESCO).

2.3 Ciri-ciri Khusus

- (a) *Buku ilmiah*: Lazimnya ditulis oleh seorang atau lebih penulis mengenai satu subjek yang khusus secara meluas, panjang dan berkesinambungan dari bab ke bab.
- (b) *Monograf*: Lazimnya ditulis oleh seorang penulis mengenai satu subjek atau topik yang spesifik pendek tetapi mendalam atau mengkhusus. Biasanya lebih pendek daripada tesis dan lebih panjang daripada artikel dalam sesebuah jurnal.
- (c) Bab dalam buku (*book chapters*)/jilid suntingan (*edited volume*): Buku yang terdiri daripada bab-bab yang berasingan tetapi diikat oleh satu tema yang sama dan

disusun dengan rapi. Buku ini biasanya ialah hasil sumbangan beberapa orang penulis dan disunting serta diberi pengantar oleh seorang atau beberapa orang editor.

2.4 Kerangka Buku Penyelidikan

Kerangka buku sama erti dengan anatomi sesebuah buku. Dalam konteks ini, ada tiga komponen atau bahagian penting, iaitu bahagian (bahan) awalan, bahagian (bahan) teks dan bahagian (bahan) akhiran. Perincian dibutirkan di bawah:

2.4.1 Bahagian Awalan

- (a) Judul separa.
- (b) Halaman dedikasi.
- (c) Judul penuh.
- (d) Hak cipta.
- (e) Kandungan.
- (f) Senarai ilustrasi.
- (g) Senarai jadual.
- (h) Senarai penulis/ penyumbang.
- (i) Halaman epigراف.
- (j) Halaman kronologi.
- (k) Kata pengantar (jika ada).
- (l) Prakata.
- (m) Pendahuluan.
- (n) Halaman penghargaan.
- (o) Singkatan simbol.

Nota: Bab dalam buku/jilid suntingan perlu dinyatakan senarai penyumbang sebelum prakata.

2.4.2 Bahagian Teks

A. Buku Ilmiah dan Monograf

- (i) Bab.
- (ii) Tajuk bab, bahagian, sub-bab.
- (iii) Pengenalan.
- (iv) Teks.
- (v) Kesimpulan.

B. Bab dalam Buku/Jilid Suntingan

- (i) Tajuk bab, bahagian-bahagian dalam bab, sub-bab.
- (ii) Nama penulis.
- (iii) Pengenalan.
- (iv) Teks.
- (v) Kesimpulan.
- (vi) Bibliografi/Rujukan.

2.4.3 Bahagian Akhiran

A. Buku Ilmiah dan Monograf

- (i) Lampiran (jika ada).
- (ii) Nota (jika ada)
- (iii) Senarai istilah (jika ada)
- (iv) Glosari (jika ada)
- (v) Bibliografi/Rujukan.
- (vi) Indeks.

B. Bab dalam Buku/Jilid Suntingan

- (i) Indeks.
(Maklumat lanjut bab dalam buku lihat *Gaya dan Panduan Penerbitan Book Chapters*).

2.5 Huraian Kerangka Buku Penyelidikan

2.5.1 *Judul*

Kata kunci bagi mengungkap dan menyerlahkan kandungan keseluruhan buku. Ciri judul buku yang baik hendaklah bersifat:

- (a) Ringkas, tepat, spesifik dan menarik.
- (b) Membayangkan keseluruhan kandungan buku.
- (c) Menerangkan bidang setepat yang mungkin.
- (d) Mengandungi kata kunci bagi memudahkan capaian maklumat.
- (e) Menggunakan perkataan yang mudah difahami.
- (f) Tidak menggunakan kata kerja.

2.5.2 *Bahagian Awalan*

Bahagian yang mengandungi maklumat umum tentang buku. Ini meliputi judul separa, judul penuh, hak cipta, kandungan, senarai ilustrasi, senarai jadual, senarai penulis/penyumbang (bab dalam buku/jilid suntingan sahaja), halaman epigراف, halaman kronologi, kata pengantar, prakata, pendahuluan, halaman penghargaan dan singkatan simbol.

2.5.3 *Bahagian Teks*

Bahagian utama bagi sesebuah buku yang terletak di antara bahagian awalan dengan bahagian akhiran. Bahagian teks ini terdiri daripada bab-bab yang mengandungi analisis, perbincangan dan rumusan mengenai subjek yang dibincangkan. Bahagian ini mempamerkan keserjanaan penulis.

2.5.4 Bahagian Akhiran

Bahagian yang mengandungi maklumat tambahan seperti lampiran, nota, senarai istilah, glosari, rujukan sesebuah buku dan indeks.

2.5.5 Blurb Buku

Bahagian belakang pada kulit buku yang mengandungi sinopsis buku, kelompok sasar pembaca, biodata penulis dan kata sanjungan daripada tokoh-tokoh terkenal dalam bidang berkaitan (jika ada).

2.6 Akta, Hak Cipta, Etika dan Perisian Plagiat

2.6.1 Akta 301 (Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984 (Pindaan 2006))

- (a) Tiap-tiap hasil penerbitan yang dicetak atau diterbitkan dalam Malaysia hendaklah dicetak nama dan alamat pencetak dan penerbitnya dengan mudah dibaca dalam bahasa Malaysia atau bahasa Inggeris pada lembaran pertama atau akhir.
- (b) Tiada seorangpun boleh menerbit, menghasil semula, menjual, mengelilingi atau mengedar, atau menawarkan untuk menerbit, menghasil semula, apa-apa hasil penerbitan yang tidak mempunyai nama dan alamat pencetak dan penerbit, atau berkenaan dengan rakaman suara, nama dan alamat pengeluar dicetak dengan jelasnya pada kulit atau bekas dan mana-mana orang yang bertindak dengan melanggar seksyen ini melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi setahun atau didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau kedua-duanya.

2.6.2 Hak Cipta

Hak cipta tesis atau disertasi terletak hak kepada pelajar/penulis yang bersangkutan, dengan syarat-syarat berikut:

- (a) Dokumen tesis yang diserahkan kepada universiti sebagai syarat kelulusan dan penganugerahan ijazah menjadi milik universiti.

Deklarasi hak cipta tesis atau disertasi dan pemberian lesen kepada universiti:

- (b) Penulis tesis dalam perakuannya kepada pihak fakulti/universiti telah memperakukan bahawa tesis karya asli penulis sendiri. Penulis juga telah menyerahkan hak berupa lesen kepada universiti untuk menggunakan tesis ini bagi keperluan akademik dan penelitian ilmiah.

2.6.3 Etika Penulisan

Penggunaan Bahan Hak Cipta

Penulis disarankan memberi perhatian pada peringkat permulaan menulis tentang penggunaan bahan yang dilindungi di bawah akta hak cipta. Penulis boleh menggunakan petikan pendek daripada bahan yang dikutip dengan syarat mencatatkan penghargaan kepada penulis sumber asalnya. Petikan atau penggunaan sumber asal secara meluas perlu mendapat kebenaran bertulis daripada pemilik bahan dan surat kebenarannya hendaklah dilampirkan semasa menyerahkan manuskrip. Pemilik bahan juga perlu diberi penghargaan di dalam bahagian penghargaan buku.

Salah Laku Akademik

Apa jua perlakuan tidak jujur seperti menipu, plagiat, dan memberi maklumat palsu dianggap sebagai salah laku akademik yang tidak sekali-kali boleh dimaafkan. Plagiat berlaku apabila idea atau perkataan dari karya orang lain yang telah terbit digunakan tanpa mencatatkan penghargaan kepada penulis sumber tersebut. Dalam penggunaan idea atau perkataan orang lain, penghargaan hendaklah dibuat dengan menggunakan tanda petik dan halaman serta dengan menyatakan sumbernya di dalam teks.

2.6.4 Perisian Plagiat

Dalam era dunia tanpa sempadan lanjutan perkembangan teknologi *Internet*, media sosial menyebabkan fenomena ‘kebanjiran maklumat’ dan pengaruh globalisasi telah memungkinkan capaian maklumat berada di hujung jari dengan mudah. Kesannya kecenderungan untuk memuat naik bahan yang tertakluk di bawah perlindungan hak cipta berleluasa. Kecenderungan sedemikian ini mengheret ke tahap lebih buruk, iaitu gejala ciplak, atau plagiat menjadi semakin meningkat. Terkini terdapat banyak perisian di pasaran yang boleh mengesan perilaku ciplak, atau plagiat ke atas sesebuah karya atau penulisan. Antara perisian yang dimaksudkan kini digunakan dengan meluas ialah *turnitin*, *plagiarism checker* dan *plagiarism detector*. Justeru, penulis diminta dalam mengambil atau mengutip bahan penulisan penulis lain, amalkan etika kepengarangan, iaitu memberikan kredit atau penghargaan bagi setiap bahan yang dipetik atau dikutip. Kementerian Pengajian Tinggi dan universiti memandang serius dan cukup prihatin dengan isu plagiat ini. Sebarang pelanggaran berkaitan perkara ini risikonya cukup besar kepada kerjaya, reputasi dan maruah penulis itu sendiri!



3

Sumber Penerbitan Buku Penyelidikan



3.1 Pengenalan

Dalam dunia akademia, tesis, disertasi dan laporan penyelidikan merupakan antara dokumen yang terhasil daripada aktiviti penyelidikan. Dalam tradisi akademia, istilah tesis dan disertasi saling digunakan. Dalam konteks UTM, disertasi bermaksud karya akademik yang dikemukakan oleh pelajar bagi memenuhi sebahagian daripada syarat keperluan penganugerahan ijazah bagi pengajian siswazah jenis “kerja kursus dan penyelidikan.” Manakala tesis pula, suatu karya akademik yang dikemukakan oleh pelajar bagi memenuhi syarat penganugerahan ijazah jenis “pengajian penyelidikan.”

Oleh itu, salah satu perkara penting yang perlu diperhatikan apabila menerima dan menimbangkan sesebuah tesis atau disertasi, hendaklah dipastikan, sama ada keduanya mempunyai ‘tesis’ yang menarik; suatu penemuan baharu, asli, relevan dan signifikan.

Daripada segi penerbitan, sesebuah disertasi atau tesis yang mempunyai tesis yang menarik dan sesuai untuk

diterbitkan, boleh diterbitkan dalam bentuk buku atau monograf.

Beberapa pertimbangan boleh diberikan dalam menentukan sesebuah disertasi atau tesis layak diterbitkan, iaitu:

- (a) Menerbitkan disertasi atau tesis itu sebagai sebuah buku dan oleh itu, batas/lingkungan/jangkauan ufuk tesis (disertasi/tesis) itu sudah dikembangkan, serta diberikan olahan yang sesuai bagi menjadikannya sebuah buku ilmiah yang bersesuaian dengan kehendak kelompok sasar pembaca.
- (b) Kedua, menerbitkan disertasi atau tesis sebagai sebuah monograf dengan mengekalkan sifat bidang yang khusus, terperinci dan sempit, tidak diluaskan batas/lingkungan/jangkauan ufuknya dengan diberikan olahan yang minimum sesuai dengan sasaran pembaca.
- (c) Disertasi atau tesis yang hendak diterbitkan mesti disesuaikan dengan sasaran pembaca, tidak terhad kepada penyelia dan pemeriksa disertasi atau tesis. Persoalan kajian atau tesis yang terdapat di dalamnya hendaklah sesuatu yang memberikan jawapan kepada pembacanya.

3.2 Disertasi dan Tesis

Sesebuah disertasi atau tesis yang baik boleh dipertimbangkan untuk penerbitan. Ciri unik yang ada pada sesebuah disertasi atau tesis dikenali bagi tujuan penyuntingan agar disertasi atau tesis tersebut dapat diterbitkan dan tahap kebolehbacaannya sesuai dengan sasaran pembaca. Sesebuah disertasi atau tesis dibina mengikut struktur tertentu yang ditetapkan oleh sesebuah institusi atau universiti. Walau

bagaimanapun, secara umum struktur asasnya adalah seperti berikut:

- (a) Judul.
- (b) Perakuan.
- (c) Penghargaan.
- (d) Abstrak.
- (e) Senarai kandungan.
- (f) Senarai jadual, ilustrasi dan peta.
- (g) Senarai simbol, singkatan, tatanama, istilah, kes perundangan dan status.
- (h) Pengenalan.
- (i) Ulasan kepustakaan/kajian literatur
- (j) Penyataan masalah.
- (k) Objektif/hipotesis.
- (l) Kaedah kajian.
- (m) Data dan bahan.
- (n) Analisis.
- (o) Penemuan/perbincangan.
- (p) Kesimpulan/cadangan
- (q) Rujukan atau Bibliografi.
- (r) Lampiran.

Bab keterangan kandungan ialah struktur yang menerangkan kandungan bab demi bab. Bab ini diperlukan dalam sesebuah disertasi atau tesis, tetapi tidak bagi buku ilmiah. Bab ini boleh dibuang atau diringkaskan sahaja.

Bab ulasan kepustakaan merupakan bab yang lazimnya diketengahkan dalam sesebuah disertasi atau tesis. Pelajar (penulis) diminta membaca dan mengupas perkembangan idea, pandangan, pemikiran, teori dan sebagainya tentang bidang subjek disertasi atau tesis yang ditulis. Ada kalanya bab ini boleh ditiadakan langsung atau diringkaskan dalam bab pengenalan bersama-sama dengan pembentangan

keterangan kajian, hipotesis dan keterangan ringkas tentang kandungan tesis.

Disertasi atau tesis lazimnya mengandungi senarai sumber rujukan yang banyak dan panjang, kerana pelajar perlu membuktikan bahawa mereka telah membaca, mentelaah dan merujuk sumber bahan dalam bidang kajian yang dilakukannya. Sesebuah disertasi atau tesis mesti menunjukkan bahawa pelajar berkenaan merujuk kepada sumber tertentu apabila dia memetik sesuatu data, maklumat, pandangan, teori, dan sebagainya.

Disertasi atau tesis dalam amalannya diperiksa oleh beberapa orang pakar sahaja. Disertasi atau tesis ditulis bukan untuk memenuhi keperluan sasaran pembaca yang besar, seperti yang lazim disasarkan bagi sesebuah buku. Ciri ini membezakan disertasi atau tesis dengan buku dan perlu diberikan perhatian dalam proses mengubah disertasi atau tesis kepada buku (*lihat Jadual 3.1*).

Penggunaan atau capaian dokumentasi yang banyak bagi mengabsahkan kajian yang disediakan dalam bentuk rujukan catatan kaki dan catatan hujung yang panjang memang serasi bagi sesebuah disertasi atau tesis. Sebaliknya, apabila diterbitkan sebagai buku, dokumentasi dalam bentuk rujukan dan catatan yang berjela-jela hendaklah dikurangkan atau dalam erti kata lain sumber sebanyak itu sudah tak penting lagi. Bahan catatan yang perlu dan berkait langsung dengan disertasi atau tesis boleh dimasukkan ke dalam teks dalam ayat dan perenggan tertentu.

3.3 Buku

Penerbitan buku sangat penting dalam bidang pendidikan dan kehidupan masyarakat. Buku yang dikenali hari ini ialah hasil daripada kemajuan teknologi percetakan. China mencipta teknologi ini pada tahun 1000 Masihi, dan Korea

pada tahun 1300-an. Buku pertama yang dicetak di Eropah adalah di Mainz, Jerman antara tahun 1453 hingga 1456, hasil penemuan mesin percetakan oleh Johannes Gutenberg dan rakan-rakannya.

Berikut dinyatakan ciri, fungsi dan kategori buku secara ringkas (*lihat* ciri umum buku penyelidikan dalam Perkara 2.2):

- (a) Buku ialah bahan bercetak yang mengandungi 49 halaman atau lebih tentang sesuatu subjek yang ditulis oleh seorang penulis atau lebih.
- (b) Buku merupakan medium komunikasi-idea antara penulis dengan pembaca.
- (c) Buku ditujukan untuk pelbagai peringkat khalayak pembaca yang mempunyai latar belakang tingkat pengetahuan, sosial dan tahap ekonomi yang berbeza-beza.
- (d) Buku tidak mempunyai format yang khusus.
- (e) Kandungan buku mengandungi maklumat, pengetahuan, pandangan atau saranan.
- (f) Buku ditulis dalam pelbagai kategori (umum, ilmiah, kreatif, fiksiyen, dan sebagainya) untuk pelbagai peringkat khalayak pembaca.

3.4 Pemilihan

Dasar Penerbitan Universiti memberikan penekanan penerbitan kepada buku yang mampu memenuhi kepentingan ilmu, mencitrakan universiti dan kewibawaan staf, namun demikian aspek komersial dan kepentingannya bagi memenuhi tanggungjawab sosial turut diberikan perhatian.

Buku yang mampu memenuhi kepentingan ilmu, bersifat komersial dan memenuhi tanggungjawab sosial merupakan buku-buku yang matannya merentasi aspek:

- (a) Penulisan yang berupa penemuan sesuatu perkara yang baharu, istimewa dan belum pernah diterbitkan. Contohnya, penemuan sejarah, sains atau isu-isu yang bersifat sejagat.
- (b) Menyerlah elemen Malaysiana dalam pelbagai bidang ilmu.
- (c) Berbentuk kontemporari yang boleh digunakan sebagai bahan pembelajaran di institusi pengajian tinggi.
- (d) Menyentuh isu semasa.
- (e) Merangsang minda pembaca sekali gus mencetuskan impak modal insan berilmu dan memperkasa bangsa.
- (f) Bidang khusus, tetapi diperlukan sebagai rujukan dan pendokumentasian.

Disertasi atau tesis yang boleh dipertimbangkan untuk diterbitkan dalam bentuk buku adalah seperti yang berikut:

- (a) Disertasi atau tesis sarjana atau kedoktoran yang telah diluluskan, yang dicadangkan oleh pemeriksa atau pelapor supaya diterbitkan.
- (b) *Kandungan karya* adalah sesuatu yang baharu dan asli yang belum pernah diterbitkan.
- (c) *Daripada segi kandungan*, keutamaan diberikan tesis atau disertasi yang mengandungi persoalan kajian Malaysia atau menyerlah elemen Malaysiana dan persoalan kajian sejagat.
- (d) *Daripada segi bahasa*, ditulis dalam bahasa Melayu diberikan keutamaan. Namun demikian, pertimbangan penerbitan juga diberikan bagi disertasi atau tesis yang ditulis dalam bahasa Inggeris.
- (e) *Persoalan kajian* boleh diperluaskan skop dan ufuknya agar menarik pembaca yang lebih ramai dan pelbagai. Ini juga bermakna subjek buku yang akan diterbitkan itu tidak sempit, malah diperluaskan.

- (f) Menggunakan bahasa yang baik.
- (g) Boleh dipertimbangkan untuk terbitan dan melalui satu proses perubahan.
- (h) Mudah diubah suai daripada segi format, kandungan persembahan, dan bahasa.

3.5 Kaedah Mengubah atau Menukar

Apabila melakukan perubahan disertasi atau tesis kepada buku ada beberapa perkara asas yang perlu difahami. Kaedah mengubah disertasi atau tesis kepada buku ialah:

- (a) *Penyuntingan*, khasnya penyuntingan naskhah yang berat dan memerlukan komitmen yang tinggi. Penulis mungkin perlu mengolah, merombak atau menyusun semula bab, perenggan dan ayat, atau susunan penghujahan.
- (b) *Mengubah persoalan kajian atau hipotesis*. Ini adalah sesuatu yang sukar yang menyebabkan mungkin sesebuah disertasi atau tesis tidak layak diterbitkan. Kemungkinan disertasi atau tesis yang dihasilkan amat menarik dan mantap, tetapi mungkin pernyataan persoalan kajian, atau kaedah atau data atau analisisnya atau kesimpulannya tidak selari. Jikalau penulis sanggup mengubah atau mengemas kini disertasi atau tesis kerana memikirkan ada sesuatu yang berguna boleh diterbitkan atau diketengahkan, maka “perubahan” ini boleh dilakukan.
- (c) *Menyusun semula bahan*. Memindahkan bahan itu daripada satu tempat atau bahagian kepada tempat atau bahagian lain, kaedah ini dikenali sebagai proses menstruktur semula.
- (d) *Memendekkan karya*, iaitu ada bab atau bahagian yang dibuang, ada bab atau bahagian yang diringkaskan.

- Kurangkan contoh yang berlebihan dalam sesebuah tesis.
- (e) Melibatkan penyaringan bagi *pembuangan bahan* yang tidak diperlukan bagi sesebuah buku supaya sesuai dengan keperluan sasaran pembaca.
 - (f) *Mempermudah bahasa, istilah dan ayat*. Petua menghasilkan penulisan yang baik ialah bahasa yang digunakan hendaklah mudah difahami. Istilah khusus bagi bidang ilmu masing-masing hendaklah ditakrif dan dijelaskan, kerana sasaran pembaca buku ini bukan semestinya sarjana dalam bidang yang sama. Orang awam yang disasarkan membaca buku itu kelak dapat memahami dan menghayatinya. Untuk memudahkan kefahaman pembaca, penggunaan jargon harus dielakkan.

3.6 Proses Mengubah atau Menukar

Tujuan disertasi atau tesis ini adalah untuk menunjukkan keupayaan penulis merumuskan persoalan, masalah, menjalan dan untuk menyelesaikan kajiannya, serta menulis hasil kajian. Sebaliknya, tujuan buku adalah untuk menyampaikan atau menyalurkan idea dan sekaligus memberi pengajaran, ilmu dan impak kepada pembaca. Disertasi atau tesis memenuhi keperluan akademik, manakala buku memenuhi keperluan yang lebih luas, iaitu untuk berbicara secara umum. Khalayak disertasi atau tesis lazimnya dimanfaatkan oleh kelompok kecil, sedangkan khalayak buku menjangkau ratusan, bahkan ada buku ditekuni oleh ribuan pembaca yang tidak dikenali oleh penulis. Secara ringkas, perbezaan antara disertasi atau tesis dengan buku adalah dari segi tujuan, khalayak, pengarang, skop, dan gaya, serta struktur pendokumentasiannya.

Meskipun disertasi atau tesis berbeza daripada buku, di

Jadual 3.1 Ciri tesis/disertasi dan buku

Tesis/Disertasi	Buku
<ul style="list-style-type: none"> Penggunaan bahan yang dilindungi akta hak cipta diizinkan untuk tujuan pembelajaran dan pengajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Penulis perlu mendapatkan izin bertulis daripada pemilik karya untuk menerbitkan bahan yang dilindungi akta hak cipta
<ul style="list-style-type: none"> Tajuk bab berstruktur dan telah ditetapkan terlebih dahulu; yang ketara antara bab tiada kaitan Pengenalan Ulasan kepustakaan/Kajian literatur Pernyataan masalah Objektif/hipotesis Kaedah kajian/metodologi Data dan bahan Analisis maklumat Penemuan/perbincangan Cadangan/kesimpulan Rujukan Lampiran – 	<ul style="list-style-type: none"> Tajuk bab bergantung kepada topik perbincangan bab tersebut; antara bab terdapat unsur kaitan atau saling kait antara bab sebelum dan berikutnya Pengenalan Bab-bab yang disusun bersinambungan Penutup Lampiran (jika perlu) Rujukan Indeks
<ul style="list-style-type: none"> Kajian literatur yang luas 	<ul style="list-style-type: none"> Latar belakang ditulis berdasarkan pengetahuan, pengalaman dan ulasan kepustakaan/kajian literatur Diringkaskan sebagai perenggan-perenggan pengenalan sahaja
<ul style="list-style-type: none"> Kaedah kajian/metodologi terperinci 	<ul style="list-style-type: none"> Garapan penulisan kepada perbincangan kepada penemuan, bukan bagaimana ia ditemui. Metodologi ringkas boleh ditulis dalam Pengenalan (jika perlu sahaja)
<ul style="list-style-type: none"> Fokus yang sempit 	<ul style="list-style-type: none"> Fokus luas, sesuai dengan tajuk buku dan kelompok pembaca sasaran yang lebih luas
<ul style="list-style-type: none"> Aras tajuk sehingga lima 	<ul style="list-style-type: none"> Aras tajuk dibataskan tiga aras
<ul style="list-style-type: none"> Perhatian mendalam kepada sumber, metodologi dan teori 	<ul style="list-style-type: none"> Penataran luas memfokus kepada subjek yang dibincangkan
<ul style="list-style-type: none"> Pengulangan yang banyak 	<ul style="list-style-type: none"> Pengulangan diminimumkan bagi membina aliran idea yang licin
<ul style="list-style-type: none"> Nota, ilustrasi, jadual bersifat rencam (komprehensif) dan banyak 	<ul style="list-style-type: none"> Ringkaskan; gabungkan; mudahkan; buang mana yang tidak membantu pemahaman pembaca
<ul style="list-style-type: none"> Petikan yang banyak 	<ul style="list-style-type: none"> Kurangkan petikan penuh; petik frasa/perkataan sahaja
<ul style="list-style-type: none"> Rujukan/bibliografi yang banyak 	<ul style="list-style-type: none"> Masukkan rujukan yang dirujuk secara langsung sahaja
<ul style="list-style-type: none"> Senarai sumber rujukan panjang, diperiksa oleh beberapa pakar, kelompok pembaca kecil, jargon bidang boleh digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> Senarai sumber mengikut keperluan, kelompok pembaca sasaran lebih luas: jargon perlu dielak, pilih istilah/perkataan yang difahami pembaca sasaran

samping terdapatnya kekangan yang boleh menggagalkan kedua-duanya menjadi buku, namun kekangan tersebut boleh diatasi dan mempunyai potensi untuk menjadi buku yang baik. Proses pengubahsuaian kedua-duanya menjadi buku boleh merentas beberapa tahap.

Yang paling penting ialah tahap mengubah daripada disertasi atau tesis yang belum diterbitkan kepada manuskrip buku. Kedua-duanya didukung oleh penulis yang sama, teks perkataan dan idea daripada jalur pemikiran penulis sama, dan kedua-duanya juga belum diterbitkan.

Proses pengubahsuaian daripada disertasi atau tesis kepada buku hendaklah mematuhi bahagian anatomi buku, iaitu mengandungi bahan awalan, bahan teks, dan bahan akhiran serta termasuk judul kulit dan *blurb*. Judul disertasi atau tesis biasanya agak panjang dan bersifat kajian, manakala judul buku pula biasanya menarik, tepat, jelas, ringkas, dan padat.



4

Panduan dan Gaya Penerbitan



4.1 Pengenalan

Sesuai dengan tajuk, iaitu *Panduan Penerbitan Buku Penyelidikan* bahagian ini bertujuan menerangkan aspek berkaitan penulisan teks, fizikal buku dan kaedah penyerahan manuskrip. Selain itu, panduan ini turut menjelaskan tentang halaman teks yang diliputi, tipografi bersangkutan dengan tajuk, subtajuk, kapsyen, dan label ilustrasi supaya keseragaman penampilannya dapat diwujudkan.

Bagi memastikan sesebuah penulisan dapat memenuhi aspek kualiti tipografinya, maka bahagian ini juga turut menyediakan kaedah menulis bagi istilah teknikal dan singkatan, unit ukuran, nombor, jadual, rajah, penomboran, serta persamaan.

Selanjutnya, perkara yang tidak kurang pentingnya untuk diselaraskan ialah gaya penulisan 'rujukan'. Dalam dunia penulisan dan industri perbukuan, terdapat beberapa gaya yang cukup mantap, popular dan meluas digunakan, contohnya seperti gaya *The Publication Manual of the APA*

(*American Psychological Association*), *The MLA Style Manual* (*Modern Language Association*), *The Council of Biology Editors Style*, *ACS Style Guide* (*American Chemical Society*), *The Chicago of Manual Style* (*University of Chicago Press*), Turabian-Chicago, Harvard, Cambridge, *The Council of Science Editors* (CSE), *AMA Manual of Style* (*American Medical Association*), *The Associated Press Stylebook*, *The Elements of Style*, *The Elements of Typographic Style*, *ISO 690*, *MHRA Style Guide*, *The New York Times Manual*, *The Oxford Guide to Style* dan *New Hart's Rules: The Handbook of Style for Writers and Editors* dan lain-lain.

Dalam konteks negara, *Gaya Dewan* satu-satunya gaya yang komprehensif sifatnya dan digunakan sebagai rujukan bagi penulis, editor, pembaca prof, pengatur huruf, bahkan penggiat industri perbukuan negara. Gaya-gaya ini berbeza antara satu sama lain dalam soal atau kaedah mencatatkan petikan (kutipan) atau rujukan sesuatu sumber. Oleh itu, dalam konteks penulisan buku ilmiah khususnya, bagi meminimumkan persoalan perbezaan yang mungkin timbul daripada perspektif penulis yang pelbagai latar belakang pengajian, panduan ini menyediakan satu gaya bagi rujukan penulis, editor dan penerbit.

Akhir sekali bahagian ini memperihalkan penyediaan indeks. Biasanya menyediakan dan membina indeks bagi sesetengah penulis atau editor menjadi suatu perkara yang sukar dilaksanakan, terutama bagi mereka yang pertama kali menulis atau dengan kata lain yang tak biasa atau tak pernah menyediakannya. Sekalipun demikian, oleh sebab individu yang berkelayakan menyediakan indeks ialah penulis, justeru indeks perlu juga disediakan oleh penulis. Maka, panduan ini diharapkan dapat dijadikan rujukan dan panduan bagi membantu penulis menyediakan indeks, sekurang-kurangnya bentuk indeks yang disediakan itu boleh menjadi 'indeks mudah' yang boleh dimanfaatkan oleh para pembaca.

4.2 Penerbit

4.2.1 Penerbitan: Spesifikasi Fizikal Buku Ilmiah dan Naskhah Atur Huruf

Dalam konteks penerbitan buku ilmiah secara umumnya saiz buku yang ditetapkan terbahagi kepada tiga kategori, iaitu buku bersaiz 33×51 pika ($5.5'' \times 8.5''$), 36×54 pika ($6'' \times 9''$) dan 39×57 pika ($6.5'' \times 9.5''$). Walau bagaimanapun, sekiranya diperlukan saiz buku yang lain, maka saiz tersebut hendaklah tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian judul atau bidang. Perincian atur huruf merujuk tiga saiz di atas seperti dalam Jadual 4.1.

Jadual 4.1 Ukuran teks dan jidar

KETERANGAN		SAIZ BUKU		
		5.5" × 8.5" (33 × 51 pika)	6" × 9" (36 × 54 pika)	6.5" × 9.5" (39 × 57 pika)
Ukuran		Pika	Pika	Pika
Halaman Kandungan, Prakata, (labuhan minimum dari garis berepang atas ke garis dasar baris pertama)		10	10	11.5
Halaman Permulaan Bab	Labuhan minimum dari garis berepang atas ke atas pertama tajuk bab.	10	11	11.5
	Labuhan baris pertama teks (dari garis berepang atas ke garis dasar baris pertama teks).	20	21	23
	Jarak dari garis dasar baris pertama teks ke garis dasar baris akhir teks.	26	27	28

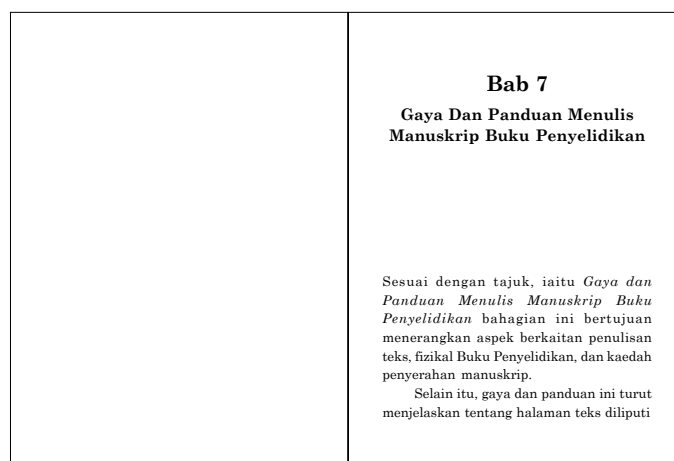
Lebar Teks	Dua Lajur.	–	–	–
	Lajur 1.	–	–	–
	Ruang antara lajur.	–	–	–
	Inden.	2.0	2.0	2.0
Halaman Teks	Dari garis berepang atas ke garis dasar tajuk turutan.	5.0	5.0	5.0
	Dari garis berepang atas ke garis pertama teks.	7.0	7.0	7.0
	Dari garis dasar baris pertama teks/ tajuk turutan ke garis dasar baris akhir teks (tinggi/ teks).	41.0	43.0	46.0
<i>Folio</i> (jarak dari garis berepang atas ke garis dasar nombor <i>folio</i>).		2.0	2.0	2.0
Jidar	Dalam	4.0	4.0	4.0
	Luar	5.0	5.0	5.0
	Kepala (jarak dari garis berepang atas ke garis dasar tajuk turutan).	5.0	5.0	5.0
	Kaki (jarak dari garis berepang bawah ke garis dasar baris akhir teks).	5.0	6.0	6.0

4.2.2 Tajuk Turutan

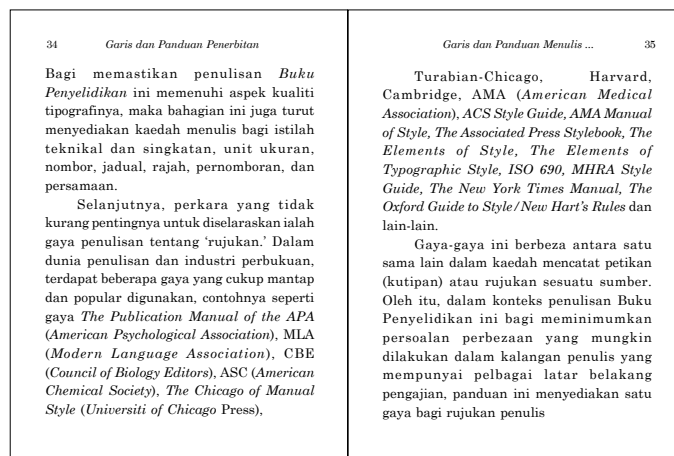
- (a) Halaman pertama bagi setiap bab, tajuk turutannya tidak perlu dicetak (*lihat* Rajah 4.1).
- (b) Tajuk turutan bagi setiap bab ialah 'judul bab' yang ditampil/dicetak dalam halaman bernombor ganjil (*rekto*) dan 'judul buku' dalam halaman bernombor

genap (*verso*) dan reka letaknya hendaklah berada di tengah-tengah ruangan teks (*lihat* Rajah 4.2).

- (c) Nombor halaman bagi setiap bab hendaklah bermula dengan nombor ganjil (tak bercetak). Nombor halaman turutannya hendaklah dicetak – nombor genap santak sebelah kiri atas (*verso*) dan nombor ganjil santak sebelah kanan atas (*rekto*) dan hendaklah dicetak sebaris dengan tajuk (*lihat* Rajah 4.2).



Rajah 4.1 Halaman bab



Rajah 4.2 Nombor halaman

- (d) Nombor halaman bagi setiap bab hendaklah bermula dengan nombor Arab ganjil (*Contoh*, Bab 1: 1-13, Bab 2: 15-n).

4.3 Kumpulan Penyelidikan Bersekutu

Sebagai penyelaras dalam konteks penerimaan manuskrip ini hendaklah menyemak 'Senarai Semak Penyerahan Manuskrip' manuskrip yang disediakan (*lihat* Lampiran 4).

4.4 Penulis

4.4.1 Penyerahan Manuskrip kepada Kumpulan Penyelidikan Bersekutu

- (a) Penulis dikehendaki menyerahkan **SATU (1)** salinan manuskrip (keseluruhan bahan dalam bentuk salinan asal) yang bercetak dan **SATU** salinan *softcopy* (contohnya medium CD-ROM) yang mengandungi maklumat manuskrip berkenaan kepada Penyelidikan Bersekutu.
- (b) Manuskrip hendaklah diserahkan dalam bentuk rata, iaitu tidak bergulung atau lain-lain cara yang boleh menjejaskan sifat fizikalnya dan dimasukkan ke dalam sampul surat dengan pengikat lembar yang kuat. Penjilidan yang sesuai akan dibuat oleh Penyelidikan Bersekutu.
- (c) Manuskrip yang diserahkan hendaklah merupakan penulisan yang bersumberkan cetusan pemikiran terakhir oleh penulis dan bukannya berupa sebuah draf yang diandaikan akan dipinda kemudiannya.
- (d) Semua ilustrasi seperti fotografi, gambar rajah, carta, graf, peta, dan lukisan hendaklah diserahkan dalam warna hitam putih (kecuali dalam kes tertentu ilustrasi

- berwarna) dan boleh dikemukakan secara berasingan daripada teks atau diletakkan terus ke dalam teks. Sekiranya ilustrasi berkenaan disediakan secara berasingan, dinasihatkan supaya setiap ilustrasi berkenaan diberikan tajuk dan nombor di bahagian belakang. Tajuk dan nombor yang dicatatkan ini hendaklah sama dengan yang tercatat di dalam ruangnya yang terdapat di dalam halaman teks.
- (e) Manuskrip dengan tulisan tangan TIDAK akan diterima.
 - (f) Simpan (*save*) keseluruhan bahan manuskrip (bahan awalan, bahan teks, bahan akhiran dan ilustrasi) menggunakan format doc; elakkan mengemukakan fail dengan format docx.
 - (g) Beri nama bagi setiap fail menggunakan singkatan, nombor bab, dan format akhiran (format *suffix*), contoh – Bab 3.doc.

4.4.2 Pembinaan Manuskrip Secara Umum

- (a) Penulis digalakkan menggunakan perisian *Word 7.0* (atau versi terkini) dengan komputer *Macintosh* atau PC atau komputer yang serasi dengannya.
- (b) Manuskrip hendaklah ditaip dengan kemas, bersih dan tersusun menggunakan kertas yang bersaiz A4, langkau dua (2) baris dengan sebelah halaman bercetak sahaja.
- (c) 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").
- (d) Sebuah manuskrip ditakrifkan sebagai lengkap apabila manuskrip tersebut memenuhi syarat untuk dijadikan sebuah buku. Pada umumnya, sebuah buku

mengandungi tiga bahagian utama yang terdiri daripada bahagian (bahan) awalan, bahagian (bahan) teks, dan bahagian (bahan) akhiran. Oleh itu, seseorang penulis hendaklah memastikan bahawa manuskrip yang disediakan mengandungi ketiga-tiga bahagian berkenaan.

(a) **Bahagian (Bahan) Awalan** seperti judul separa (judul buku), halaman ilustrasi muka, judul penuh, halaman hak cipta, dedikasi, penaja, kandungan, senarai ilustrasi, senarai jadual, senarai penulis/ penyumbang, halaman epigراف, halaman kronologi, halaman kata pengantar, halaman prakata, halaman penghargaan, dan halaman singkatan simbol. Bagi setiap halaman ini hendaklah dicatatkan/dinomborkan muka surat (*folio*) dengan menggunakan angka Roman kecil seperti i, ii, iii, iv, v, vi dan seterusnya. Lazimnya penyediaan bahan ini seperti diperincikan di bawah:

- Halaman Judul Separata (disediakan oleh Penerbit UTM Press).
- Halaman Ilustrasi Muka (disediakan oleh penulis).
- Halaman Judul Penuh (disediakan oleh Penerbit UTM Press).
- Halaman Hak Cipta (disediakan oleh Penerbit UTM Press).
- Halaman Dedikasi (disediakan oleh Penerbit UTM Press).
- Halaman Penaja (disediakan oleh Penerbit UTM Press).
- Halaman Senarai Kandungan (diadun berdasarkan kategori, jenis dan peringkat pembaca disediakan oleh penulis).

- Halaman Kata Pengantar (teks disediakan oleh tokoh yang dipilih oleh Penerbit UTM Press/ penulis (jika perlu)).
- Halaman Abstrak (tiada halaman abstrak dalam buku. Boleh diserapkan dalam halaman prakata atau *blurb*).
- Halaman Prakata (disediakan oleh penulis). Tiga perkara dicakupi halaman ini, iaitu (i) Tujuan buku ditulis, (ii) Skop kandungan buku dan (iii) Sejarah penulisan buku berkenaan.
- Halaman Penghargaan. Disediakan oleh penulis atau Penerbit UTM Press kepada individu, institusi, penerbit, atau pihak yang menaja dan terlibat dalam penghasilan karya. Jika halaman ini ringkas, maka ada baiknya penghargaan penulis kepada semua pihak yang menayakan sumbangan penulisan buku halaman dimasukkan ke dalam prakata. Sebaliknya, jika panjang, maka boleh ditulis dalam halaman penghargaan secara berasingan.

- (b) **Bahagian (Bahan) Teks** bahan yang terletak di antara bahagian awalan dengan bahagian akhiran yang terdiri daripada sama ada bahagian, bab dan sub-bab. Halaman teks hendaklah diberi bilangan muka surat (*folio*) menggunakan angka Arab seperti 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya.

Contoh:

Pengenalan

Bab Pengenalan memuatkan maklumat tentang bagaimana penulis mempersembahkan kandungan

buku berkenaan. Bab ini membentangkan latar belakang kajian, mungkin juga persoalan yang membawa penulis untuk mengkaji persoalan kajian atau suatu tesis atau membentuk hipotesis kajian, iaitu persoalan pokok sesuatu penyelidikan. Oleh itu, dalam bab pengenalan ini juga dimasukkan kerangka kajian, kaedah dan kesimpulan kajian. Menariknya, bab ini menjadi bab perbandingan atau penanda aras kepada bab-bab lain. Sebabnya, editor, pembaca, penilai menyorot bab ini dahulu sebelum menyingkap bab-bab lain. Andainya bab ini digarap secara kritis, bernas dan baik, maka gambarannya bab-bab lain dapat ditanggapi sebagai baik. Antara perkara yang diperkatakan dalam bab ini ialah:

- (i) Objektif buku (secara ringkas).
- (ii) Tujuan dan kaedah kajian.
- (iii) Pentakrifan bidang kajian.
- (iv) Pemerolehan bahan dan metodologi.
- (v) Ulasan kepustakaan.
- (vi) Mengutarakan persoalan kajian.

Sekiranya maklumat ini ditulis dalam halaman pengenalan, maka halaman prakata hanya mengandungi maklumat ringkas tentang:

- (i) Mengapa disertasi dan tesis ini ditulis dan mengapa dijadikan buku?
- (ii) Untuk siapa buku ini ditulis?
- (iii) Keistimewaan buku.
- (iv) Harapan penulis.

Isi

Bab-bab isi disusun mengikut kaedah kronologi, urutan, sebab dan akibat dan logik. Secara ringkas, antara perkara “isi” yang boleh diberikan perhatian ialah:

- (i) *Panjang bab*: Bab hendaklah seimbang daripada segi ketebalan, kerana ketebalan tersebut dengan sendirinya dapat menggambarkan perbahasan yang seimbang. Perkara penting yang perlu diberi perhatian setiap bab harus mendepani sekurang-kurangnya satu persoalan kajian. Selain itu, panjang bab berkait dengan perkara yang dibincangkan yang diikat kuat oleh tujuan ditulis.
- (ii) *Keseimbangan bab*: Mungkin berlaku proses pemendekan bagi sesetengah bab atau pengembangan bagi bab yang lain. Pemendekan bab boleh berlaku dengan mengurangkan contoh atau mempermudah jadual yang kompleks, manakala pengembangan bab adalah dengan cara memasukkan sesuatu isu, data dan maklumat baharu yang mungkin asalnya tidak terdapat dalam disertasi.
- (iii) *Jalinan Bab*: Disertasi mempunyai tesis utama, oleh itu, setiap bab mungkin mempunyai “subtesis” dan ini memerlukan jalinan atau pertautan bab demi bab bagi membentuk tesis utama yang mantap. Atau boleh juga dilihat jalinan bab demi bab yang bertaut.
- (iv) *Kupasan bab*: Penulis dan editor perlu memerhatikan kupasan sesebuah bab

yang bermula dengan satu pengenalan dan berakhir dengan rumusan yang selari dengan persoalan kajian yang diperkenalkan dalam perenggan pengenalan.

Penutup

Bab penutup antaranya mengandungi hasil penemuan kajian, cadangan, dan harapan yang berkait rapat dengan tajuk kajian dan cadangan kajian selepas itu. Bab penutup ini juga biasanya mengandungi kesimpulan keseluruhan bab, iaitu yang hendak disimpulkan ialah kajian itu. Bab ini juga merumuskan apakah kajian itu membuktikan sesuatu berdasarkan data, kaedah kajian dan analisis yang dibuat.

Bab penutup merupakan rumusan tentang persoalan kajian. Mungkin kesimpulan tentang hasil kajian terhadap persoalan kajian dalam disertasi yang kini menjadi tesis disertasi berkenaan. Pastikan rumusan dan kesimpulan yang dibuat menjawab persoalan kajian, dan bukannya mengemukakan sesuatu pengujahan baharu yang tidak pun dibentangkan pada peringkat awal dalam bentuk persoalan kajian, data dan analisisnya. Dalam bab penutup, elakkan daripada mengemukakan cadangan penyelesaian seperti yang diamalkan dalam penulisan kertas kerja.

- (c) **Bahagian (Bahan) Akhiran** merupakan bahan yang menjadi rujukan kepada pembaca untuk memahami matan atau teks dengan lebih mendalam (mengikut turutan seperti yang dicatatkan di bawah):

- (i) Lampiran (jika ada).
- (ii) Nota (jika ada).
- (iii) Senarai istilah (jika ada).
- (iv) Glosari (jika ada).
- (v) Bibliografi (perlu disediakan penulis).
- (vi) Indeks (perlu disediakan penulis).

Lampiran

- Maklumat tambahan yang penting untuk membantu pembaca memahami teks yang dibaca.
- Bergantung pada keperluan dan lampiran tersebut mestilah menyokong teks.
- Seboleh mungkin bahan lampiran dikurangkan, misalnya “borang soal selidik” tidak perlu dijadikan bahan lampiran dalam buku dan monograf kerana kaedah penyelidikan telah dijelaskan sedikit sebanyak dalam bab pengenalan.
- Jadual dan data yang terperinci hendaklah dipermudah dan dijadikan bahan jadual dalam bentuk huraian dalam teks.
- Pastikan bahan lampiran bukan bahan yang sudah diterbitkan, kerana bahan tersebut boleh dicapai atau didapati dalam perpustakaan. Contohnya, panduan pengajaran tidak perlu dipetik sebagai bahan lampiran, kerana bahan tersebut boleh dibeli atau dicapai di perpustakaan.

Glosari

- Perkataan, ungkapan dan istilah dalam teks yang perlu diberikan huraian lanjut untuk membantu pemahaman pembaca.

- Keperluan bergantung pada jenis buku.
- Disusun mengikut abjad.

Rujukan Lanjut (*Lihat* maklumat lanjut dalam Perkara 4.4.13)

- Rujukan lanjut digunakan untuk mendapatkan maklumat tambahan bagi sesuatu teks yang berkaitan.
- Disusun mengikut abjad.
- Disediakan mengikut sistem penulis – tahun (tarikh).

Rujukan/Bibliografi (*lihat* Perkara 4.4.13)

- Sekiranya sumber bahan rujukan terdiri daripada pelbagai kategori yang jumlahnya melebihi bahan rujukan, bahan tersebut hendaklah disusun mengikut kategori berkenaan, contohnya buku, majalah, jurnal, akhbar, wawancara, laman sesawang, kertas kerja dan tesis.
- Senarai bahan yang dirujuk oleh penulis dalam menyediakan buku tersebut.
- Disusun mengikut abjad.
- Disediakan mengikut sistem penulis – tahun (tarikh).

Indeks (*Lihat* maklumat lanjut dalam Perkara 4.4.17)

- Indeks ialah senarai perkara dan nama yang disediakan di akhir bahagian akhiran.
- Terdapat dua jenis indeks, iaitu indeks perkara dan indeks nama.

- (d) **Blurb** Keterangan ringkas isi sesebuah buku yang termuat pada jaket bagi buku kulit keras atau pada kulit belakang buku kulit lembut. Keterangan tersebut boleh mengandungi inti pati kandungan buku, keistimewaan buku berkenaan, kelompok sasar pembaca, biodata ringkas penulis seperti kelulusan tertinggi, pengalaman/hasil penulisan yang sudah diterbitkan dan kejayaan penulis dalam bidangnya (anugerah). Selain itu, boleh juga dimasukkan petikan kata-kata tokoh/pengulas tentang buku berkenaan sebagai sokongan bagi tujuan promosi dan gambar foto penulis.
- (e) Penulis hendaklah mengikut dan menerima pakai gaya yang diperincikan panduan ini dalam penyediaan manuskrip seperti penggunaan huruf besar, huruf condong, tanda bacaan, sistem penomboran akronim, ejaan, dan tatabahasa.
- (f) Penulis manuskrip bagi bidang sains, teknologi, dan perubatan perlu memberi perhatian yang mendalam dan serius kepada aspek keseragaman dalam penggunaan istilah, unit ukuran, dimensi, simbol, rumus matematik, tanda teknikal dan lain-lain. Penggunaan aspek di atas hendaklah menurut piawaian gaya panduan ini.

4.4.3 Penulisan Teks

- (a) Penulis secara prinsipnya boleh menggunakan semua fungsi dalam *Word*, terutamanya *displayed lists*, *type style* seperti *bold*, atau *italic*, fungsi mengindeks, dan nota kaki.

- (b) Hanya gunakan *return key* apabila menamatkan perenggan atau selepas membuat tajuk atau subtajuk atau langkah yang sama. Penggunaan tanda sempang (*hyphenation*) secara manual tidak dibenarkan dan jangan gunakan format seperti *framing*, *centering*, atau *shading*.

4.4.4 Jenis Fon

Gunakan satu jenis fon sahaja bagi pembinaan keseluruhan teks. Penulis hendaklah menggunakan jenis fon *Times New Roman*, dengan fon bersaiz 12 poin. Walau bagaimanapun, kapsyen bagi ilustrasi (graf, histogram, carta, peta, rajah, jadual, foto dan lain-lain) ialah 11 poin, manakala label bagi sebarang ilustrasi hendaklah menggunakan saiz 10 poin atau mengikut kesesuaian saiz ilustrasi.

4.4.5 Penekanan

Dalam teks, bagi menunjukkan penekanan atau penegasan perkataan atau frasa, gunakan rupa taip *huruf condong*.

4.4.6 Tajuk dan Kandungan

Tajuk mesti mencerminkan kandungan yang dapat memberikan makna serta memudahkan pembaca memperoleh idea secara umum. Struktur kandungan perlu membayangkan naratif ilmiah yang mantap dalam pembangunan setiap bab.

- (a) Gunakan aksara digit atau nombor Arab bagi mengenal pasti sesebuah bab.
- (b) Tajuk bab boleh dibuat dalam huruf besar, atau huruf besar dan huruf kecil, dan boleh diletak sama ada di tengah-tengah, santak ke kiri atau ke kanan menggunakan saiz taip yang sesuai.

- (c) Pecahan tajuk kepada subtajuk boleh dibuat tetapi pecahan lebih daripada TIGA (3) aras subtajuk tidak digalakkan. Pecahan subtajuk boleh dibuat dengan menggunakan huruf tertentu mengikut panduan status pecahan.

Sila gunakan kaedah tidak melebihi tiga aras dengan tipografi seperti berikut:

- (a) **TAJUK** (jenis fon *Times New Roman*, saiz 12 poin huruf besar dan rupa taip tebal).
- (b) **Subtajuk** (jenis fon *Times New Roman*, saiz 12 poin, huruf besar, kecil dan rupa taip tebal).
- (c) **Sub-subtajuk** (jenis fon *Times New Roman*, saiz 11 poin, huruf besar, kecil, rupa taip tebal dan condong).

4.4.7 Istilah Teknikal dan Singkatan

- (a) Pastikan penggunaan ejaan bagi nama, tatanama, istilah, dan singkatan konsisten, termasuklah kapsyen atau label bagi jadual dan rajah.
- (b) Singkatan, kecuali bagi singkatan yang amat biasa, hendaklah ditakrif atau dijelaskan ketika pertama kali digunakan dan bekalkan senarai singkatan ini (*lihat Lampiran 5*) dalam manuskrip.
- (c) Sila gunakan apa jua tanda atau simbol untuk unit yang telah diterima di peringkat antarabangsa yang dipanggil *System International (SI)* unit.
- (d) Sebatian kimia hendaklah dinamai mengikut aturan tatanama yang ditetapkan *International Union of Pure and Applied Chemistry (IUPAC)* dan *Chemical Abstracts*.

Jadual 4.2 Tatanama

Tatanama	Huraian	Tatanama	Huraian
A	Keratan rentas luas aliran	P	Jumlah tekanan, kPa
A_c	Luas permukaan kelongsong	p	Tekanan separa, tekanan statik, kPa
A_w	Luas permukaan dinding pelapik	Q	Fluks haba, W/m ²
D	Garis pusat	Re	Nombor Reynolds
L	Faktor berlar	St	Nombor Staton
L_w	Panjang pelapik	T	Suhu mutlak, K

Beri perhatian juga kepada perkara berikut yang berkaitan dengan penggunaan rupa taip *huruf condong* dan HURUF BESAR KECIL:

- (a) *Spesies* dan *genus*, matematik atau sifat fizikal dan awalan nama bagi sebatian kimia hendaklah ditaip menggunakan huruf condong (*cis/trans*, *d/l/E/Z*, *o/m/p,R/S*, *t-Bu*, *tert-butyl*).
- (b) Judul buku dan jurnal.
- (c) Perkataan asing.
- (d) Istilah khas.
- (e) Kes perundangan.
- (f) Teorem.
- (g) Perkataan yang dibincangkan.
- (h) L dan D sebagai contoh yang menunjukkan aktiviti optikal hendaklah ditaip menggunakan atau dalam rupa taip besar kecil (D- dan L-dopa).

4.4.8 Unit Ukuran

Gunakan unit metriks (SI) untuk ukuran dan masukan unit *English* atau *Imperial* menggunakan kurungan apabila sesuai atau jika perlu.

4.4.9 Nombor dan Angka

Nombor yang kerap digunakan dalam sebarang bentuk penomboran ialah nombor Roman dan Arab, oleh itu penulis dan editor hendaklah menggunakan mengikut kesesuaiannya seperti berikut:

- (a) Angka digunakan bersama-sama unit ukuran dan dijarakkan, misalnya 3 sm, 4 kg, 200 s, dan sebagainya.
- (b) Sifar hendaklah disertakan untuk nombor perpuluhan, misalnya 0.1, bukan .1.
- (c) Pada umumnya nombor kurang daripada 10 hendaklah dieja sebagai *satu*, *dua*, ..., *sembilan*, kecuali bersama-sama nombor lain, misalnya 11, 90, 102 dan 1032. Walau bagaimanapun, jika nombor digunakan pada permulaan ayat, nombor berkenaan hendaklah dieja, misalnya “*Dua puluh* pekerja kilang terbunuh dalam satu kemalangan jalan raya.”
- (d) *Peratus* hendaklah dieja dengan lengkap, misalnya 15 peratus. Jika *peratus* digunakan lebih daripada tiga kali dalam satu-satu bab, peratus hendaklah ditulis dengan simbol %.
- (e) Nombor hingga empat digit seperti 9999 dituliskan rapat tanpa koma atau ruang. Nombor lebih daripada empat digit dituliskan dengan mempunyai ruang, misalnya 10 000, 1 000 000, 10 000 000. Begitu juga untuk titik perpuluhan, 0.0001, 0.000 01.

- (f) Julat nombor hendaklah ditulis dalam bentuk 92–94, 231–233, atau 1027–1032 menggunakan en *dash*.
- (g) Tarikh ditulis tanpa koma, misalnya 10 Januari 1986.
- (h) Tahun Masihi dan Sebelum Masihi ditulis dalam bentuk TM 1986 dan 100 SM.
- (i) Julat tahun ditulis dalam bentuk 1820–1910, 1926–1928, atau 1711–1718 menggunakan en *dash*.
- (j) Nombor perpuluhan seperti 4.1 hendaklah dibezakan daripada hasil darab titik seperti $4 \cdot 1 = 4 \times 1$.

4.4.10 Jadual

- (a) Jadual hendaklah diberi nombor secara berturutan merujuk atau menggunakan nombor bab (*contoh* bagi Bab 1, penulisan jadual ialah Jadual 1.1, Jadual 1.2, ..., Jadual 1.*n*). Nombor pertama merujuk nombor bab, manakala nombor kedua merujuk urutan jadual ditampilkan dalam sesebuah bab.
- (b) Berikan tajuk untuk setiap jadual. Tajuk atau kapsyen jadual ini hendaklah diletakkan di atas jadual dengan reka letaknya berada di tengah jadual (berlawanan dengan tajuk/kapsyen rajah reka letaknya di bawah rajah) (*lihat* Rajah 4.3).
- (c) Untuk memformat lajur jadual (*table columns*) gunakan *table functions*.
- (d) Jangan menggunakan *space bar* untuk memisahkan lajur, dan juga jangan gunakan *Excel* untuk menyediakan jadual.
- (e) Jika isi lajur jadual kosong, sila taip dengan tanda sempang (–) di dalamnya.

4.4.11 Ilustrasi

Luas/Besar Rajah

- (a) Saiz rajah ditetapkan maksimum 101.6 mm × 127 mm (4" × 5").

Ilustrasi Digital

Untuk memastikan buku yang diterbitkan berkualiti tinggi, dinasihatkan supaya penulis menggunakan; gambar foto, lukisan garis dan lain-lain dalam bentuk format elektronik. Perlu ditekankan di sini dan diberikan perhatian oleh penulis bahawa kualiti sesebuah hasil karya yang diterbitkan sebenarnya banyak bergantung pada kualiti atau mutu bahan yang dibekalkan oleh penulis.

Garis: Hitam dan Putih Tanpa Shading

- (a) Semak semua garis dan pastikan ketebalan saiznya hendaklah sekurang-kurangnya 0.1 mm (0.3 poin).
- (b) *Lukisan garis* hendaklah beresolusi minimum 1200 dpi.
- (c) *Hafton seni* – Gambar foto, lukisan, atau *painting* dengan *shading*. *Hafton* hendaklah beresolusi minimum 300 dpi (darjah kecerahan antara ton cerah dengan ton gelap).

Kombinasi Seni

Kombinasi *hafton* dan garis, sebagai contoh, *hafton* yang mengandungi lukisan garis, lukisan huruf, diagram warna dan lain-lain. Kombinasi seni hendaklah beresolusi minimum 600 dpi.

Fon Rajah

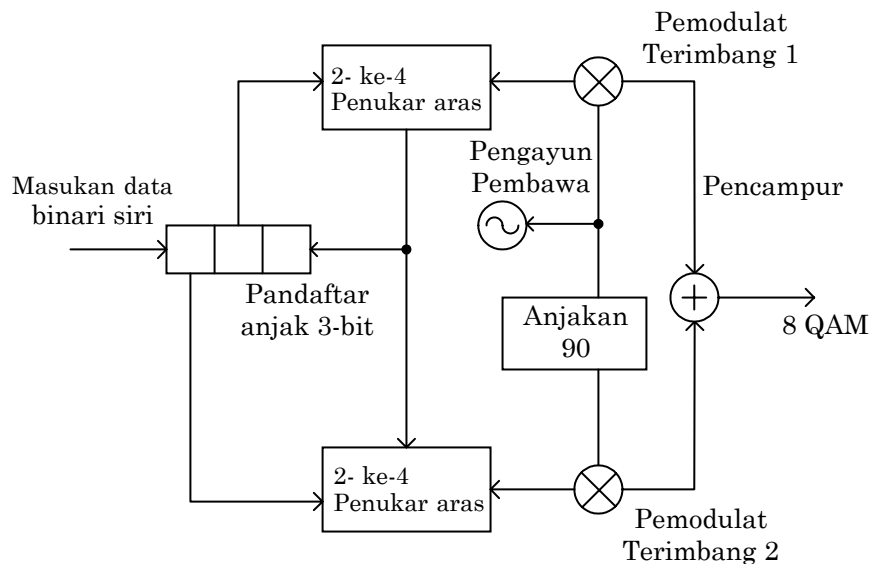
- (a) Gunakan jenis fon *Times New Roman*, elakkan daripada menggunakan 'effect' seperti *shading*, *outline* dan lain-lain.

- (b) Gunakan saiz 10 poin bagi setiap label pada atau di dalam rajah (*lihat* Rajah 4.3).

Kapsyen Rajah

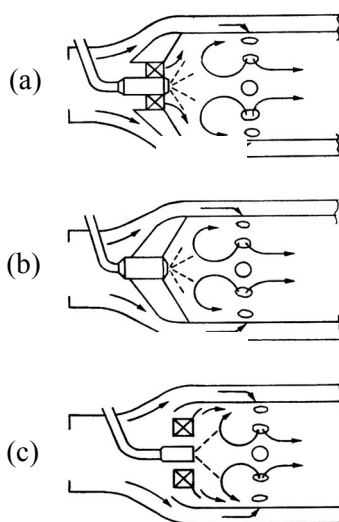
Setiap rajah hendaklah diberikan kapsyen; ringkas, padat dan tepat sesuai apa yang digambarkan oleh rajah. Letakkan kapsyen di bawah rajah dengan kedudukan di tengah-tengah rajah. Sebagai contoh tipografinya '**Rajah 4.3** Pemodulat 8-QAM' dengan saiz 11 poin, iaitu satu poin lebih kecil berbanding saiz teks (12 poin) dan menggunakan jenis fon sama yang digunakan di dalam teks, iaitu *Times New Roman*. Walau bagaimanapun, bagi kapsyen panjang hendaklah dicetak santak ke kiri, iaitu selari dengan lebar rajah.

- (a) Jarak di antara dasar rajah atau bingkai dengan garis dasar kapsyen ialah 8.40 mm (0.33 inci).



Rajah 4.3 Pemodulat 8-QAM

- (b) Setiap rajah hendaklah diberikan penomboran secara berturutan berasaskan nombor bab (*contoh*, Rajah 4.4, iaitu '4' merujuk Bab 4 dan '4' merujuk bilangan rajah yang ke-4 diperkenalkan dalam bab tersebut). Jika sekiranya sesebuah rajah terdiri daripada beberapa lagi rajah, maka rajah-rajah tersebut hendaklah ditandai dengan menggunakan huruf kecil secara berturutan mengikut urutan abjad (*a, b, c* dan lain-lain) (*cth., lihat* Rajah 4.4). Sekiranya rajah tersebut dikutip dalam teks, maka dicatatkan dengan catatan Rajah 4.4(a).



Rajah 4.4 Tatarajah khusus zon utama

4.4.12 Karya Sains

Dalam bidang sains, simbol dan rumus kerap digunakan dalam penulisan. Oleh itu, simbol dan rumus hendaklah ditaip dengan jelas. Pastikan penggunaannya tidak menimbulkan salah tanggapan atau boleh mengelirukan. Penulis hendaklah berhati-hati menggunakan huruf O, 0, l (el), 1, +, ×, x. Simbol

matematik ditaip dalam rupa taip condong. Oleh itu, bagi mengelakkan sebarang kesalahan eloklah penulis menandakan atau menyenaraikan simbol itu. Manakala, simbol kimia menggunakan rupa taip medium/Roman.

Contoh:

Semua unsur kimia hendaklah ditaip dengan rupa taip medium/Roman dan simbol menggunakan fon taip khusus.

CH₃ bukan CH₃
 Beza huruf 'O' dengan angka '0'
 HNO₃ bukan HN0₃
 Beza huruf 'l' (el) dengan angka '1'(satu)
 HCl bukan HC1
 Beza simbol × dengan huruf x
 2 × 2 bukan 2 x 2

Di samping itu, terdapat simbol yang rupa taip hampir serupa. Oleh itu, jangan tersalah guna simbol kerana rupa taip tersebut boleh memberikan maksud yang berbeza.

Jadual 4.3 Simbol hampir sama

α ∞ a	v ϖ	ζ ξ ζ	< < \angle	τ t
β B	u μ	Π π	κ K K	\hbar h
θ v Θ	ϵ Σ E ϵ	Σ Ξ	\cup U	ξ x
δ ∂	n η	ϖ ω ω	\subset X	χ X
ρ p	ϕ φ \emptyset Φ	> >	σ 6	ψ Ψ

Persamaan atau Rumus Matematik

- (i) Persamaan berbentuk $a^2 + b^2 = c^2$ boleh ditaip menggunakan teks biasa dan boleh ditaip dalam baris teks. Contoh mereka letak ungkapan lihat Jadual 4.4.

Jadual 4.4 Kaedah mereka letak ungkapan

Ungkapan	Di luar baris teks	Dalam baris teks
$\frac{x}{a} + \frac{y}{\frac{4}{a}}$	$\frac{x}{a} + \frac{y}{4/a}$	$x/a + ay/4$
$\frac{\frac{A}{B}}{\sqrt{A - \frac{B}{C}}}$	$\frac{A/B}{\sqrt{A - B/C}}$	$A/B/\sqrt{(A - B/C)}$
$(x^2 + y^2)^{\frac{a^2 + b^2}{2ab}}$	$(x^2 + y^2)^{\frac{a^2 + b^2}{2ab}}$	$(x^2 + y^2)^{(a^2 + b^2)/2ab}$
$\int_o^{\frac{a}{b}}$	$\int_o^{\frac{a}{b}}$	$\int_o^{a/b}$
$\prod_{\frac{a}{b}}^{\infty}$	$\prod_{\frac{a}{b}}^{\infty}$	$\prod_{a/b}^{\infty}$
$\frac{1}{\sqrt{xy}}$	$\frac{1}{\sqrt{xy}}$	$1/\sqrt{(xy)}$
$\sqrt{x+y}$	$\sqrt{x+y}$	$\sqrt{(x+y)}$
$\sqrt{\frac{x}{y}}$	$\sqrt{\frac{x}{y}}$	$\sqrt{(x/y)}$
$\sqrt{\frac{x+y-z}{a-b+c}}$	$\sqrt{\frac{x+y-z}{a-b+c}}$	$\sqrt{[(x+y-z)/(a-b+c)]}$

- (ii) Bagi semua bentuk persamaan yang lain, hendaklah menggunakan *Math Type* atau *Microsoft Equation Editor* dan masukkan grafik ke dalam fail teks sebagai objek. Lakukan semua persamaan dengan cara ini, dan bukan menjadi sebahagian daripadanya.

Nota: Jika penulis menggunakan *Word 2007*, penulis tidak boleh membuat persamaan dengan *default equation editor*. Gunakan *Math Type* atau *equation*

editor terdahulu, sebagai ganti ia boleh diakses *via Insert Object* dari *Insert ribbon*.

- (iii) Kedudukan rumus hendaklah berada di tengah-tengah teks. Kedudukan semua simbol dan tanda operatornya pula hendaklah seimbang.

Tanda Titik yang Merujuk Perpuluhan

Tanda titik perpuluhan sama seperti tanda noktah, iaitu pada garis dasar dan tidak ada jarak di antara angka-angka.

6.9 bukan 6 . 9 atau bukan 6·9

Tanda Elipsis

Penggunaan tanda elipsis hendaklah dibuat menurut contoh yang diberikan di bawah:

Contoh:

Tanda elipsis ialah tiga titik seperti ini ... membawa maksud pernyataan yang tak selesai, atau

x_1, x_2, \dots, x_n bukan $x_1, x_2, \dots x_n$

Kedudukan Tanda Titik di atas Huruf

Tanda titik yang terletak di atas dan di tengah-tengah huruf berkenaan. Dalam hal ini, sedapat mungkin elakkan penggunaan huruf kecil yang mempunyai tiang atas, misalnya *b*, *l*, *h* dan lain-lain.

$$\frac{dx}{dt} = \dot{x}$$

$$\frac{d^2x}{dt^2} = \ddot{x}$$

Vektor

Penulisan simbol yang merujuk vektor, hendaklah ditaip dengan huruf Roman tebal. Ini termasuk tanda-tanda operator, +, =, \times dan tanda lain misalnya, penghasil tambahan.

$$\mathbf{A} \cdot \mathbf{B} = AB \sin \theta$$

Dalam keadaan yang lain, misalnya untuk menunjukkan arah pergerakan, tanda panah di atas huruf digunakan.

$$\overrightarrow{AB} + \overrightarrow{BC} = \overrightarrow{AC}$$

Tanda Topi (^)

Tanda ini terletak tepat di atas huruf. Gunakan satu unit jarak menegak antara tanda '^' dengan huruf berkenaan supaya tidak bercantum.

$$\mathbf{s} = 2\hat{\mathbf{i}} + 3\hat{\mathbf{j}} + 4\hat{\mathbf{k}}$$

Kurungan

Saiz kurungan hendaklah ditaip sesuai dengan saiz persamaan atau ungkapan. Dalam sesuatu persamaan, dua kurungan yang sebertuk boleh wujud walaupun saiznya berbeza.

$$x = \left(\frac{2^5}{3} + 1 \right) + (2y + 3) \quad \text{bukan} \quad \left(\frac{2^5}{3} + 1 \right) + (2y + 3)$$

Jarak di antara Nombor dengan Operator

Jarak yang digunakan ialah jarak di antara perkataan.

$$p^2 (V + v) = p_1 V$$

$$\alpha = (12.8 \pm 0.3) \times 10^5 K^{-1}$$

4.4.13 Gaya Rujukan

Istilah gaya rujukan (dikenali juga sebagai sistem rujukan bagi sesebuah penerbit) digunakan sebagai peraturan menetapkan perincian sumber maklumat seperti nama penulis, tahun/tarikh, penerbit dan sebagainya yang dirujuk dalam sesebuah penulisan. Terdapat beberapa gaya rujukan yang telah pun diterima pakai secara mantap dan meluas oleh sekumpulan penulis dalam sesuatu bidang. Antara gaya yang dimaksudkan ini termasuklah sistem rujukan Vancouver, Harvard, APA, AMA, MLA, CBS, CMOS dan lain-lain. Sebelum huraian tentang gaya ini dibuat, adalah penting untuk mengetahui perbezaan antara beberapa jenis gaya yang dimaksudkan.

Bibliografi atau Rujukan

Sebenarnya, bibliografi bermaksud senarai penulisan individu yang diterbitkan. Namun demikian, biasanya sumber penulisan yang dipetik digunakan dan senarai sumber berkaitan yang tidak dipetik dalam sesebuah penulisan juga tersenarai dalam bibliografi. Terdapat beberapa jenis bibliografi:

- (a) *Sumber dipetik* yang mencakupi semua sumber yang dirujuk di dalam teks, mahupun nota kaki.
- (b) *Sumber rujukan* mengandungi satu senarai penulisan yang dirujuk, termasuklah yang tidak dirujuk dalam penulisan.
- (c) *Bibliografi terpilih* mengandungi senarai sumber yang dipetik bersama senarai penulisan yang lebih relevan dan telah dirujuk.
- (d) *Anotasi bibliografi* ialah satu senarai rujukan, di mana sekurang-kurangnya beberapa daripadanya disusuli dengan catatan terhadap isi kandungan dan kegunaan rujukan tersebut. Ringkasnya, bermaksud senarai

rujukan yang memberi fokus kepada topik-topik yang spesifik.

Jenis bibliografi yang paling kerap digunakan ialah sumber yang dipetik. Walaupun begitu, tajuk yang sering digunakan untuk merujuk kepada sumber penulisan yang dipetik ialah *bibliografi*, *rujukan* atau *senarai rujukan*. Antara ketiga-tiganya istilah *rujukan* paling kerap digunakan oleh banyak disiplin dan juga buku panduan ini.

Apa pun istilah yang digunakan untuk panduan ini, tajuknya “bibliografi, rujukan atau senarai rujukan” diletakkan di tengah di bahagian atas halaman, menggunakan format yang serupa untuk bab.

Ringkasnya, setiap buku, artikel, dokumen atau manuskrip dan semua bahan elektronik yang telah dipetik atau dirujuk perlu disenaraikan dalam rujukan. Susunan senarai rujukan haruslah logik dan mengikut susunan abjad berasaskan nama keluarga penulis. Dewasa ini, dalam kebanyakan bidang, senarai yang lengkap menjadi pilihan berbanding senarai yang dikelompokkan mengikut sumber primer atau sekunder atau pengelompokan mengikut buku, jurnal, surat khabar, dokumen atau tulisan rasmi dan manuskrip. Walau bagaimanapun, bagi sesuatu kajian berkaitan sejarah, Rujukan yang terbahagi kepada beberapa kelompok *genre* mungkin diperlukan dan istilah yang digunakan ialah bibliografi.

Tiada peraturan yang muktamad tentang cara menulis rujukan, dan amalan menulis rujukan sumber elektronik juga masih belum diwujudkan.

Susun atur perkataan dan tanda bacaan dalam rujukan mengikut format yang berbeza daripada nota kaki. Sebagai contoh, dalam nota kaki nama penulis ditulis mengikut turutan biasa menggunakan nama awal atau nama pertama dan diikuti dengan nama keluarga, tetapi dalam rujukan nama

keluarga mendahului nama pertama. Alasan perbezaan format ini adalah berasaskan tujuan. Tujuan menulis nota kaki adalah untuk memberi lokasi secara tepat sumber kenyataan (fakta, idea, konsep) yang dibuat dalam teks, termasuklah nombor halaman sebenar dari mana sumber yang dipetik tersebut dicatatkan dalam sumber asal. Amalan dan kaedah sebegini membantu pembaca mengesahkan maklumat dengan mudah. Tujuan bibliografi dalam senarai rujukan pula adalah untuk mengenal pasti keseluruhan hasil kerja dan bukan sebahagian yang khusus sahaja.

Sistem Vancouver

Sistem atau gaya membuat rujukan yang dinamai dengan mengambil sempena nama sebuah bandar raya di Kanada. Pada tahun 1979, berlaku pertemuan editor jurnal perubatan di bandar raya ini bagi menetapkan format rujukan yang menyeluruh. Format yang diadaptasikan ketika mesyuarat tersebut dikenali sebagai sistem Vancouver dan digunakan secara meluas dalam bidang jurnal perubatan dan sains kesihatan.

Dalam sistem Vancouver, teks mengandungi nombor dalam kandungan bertujuan memetik sumber penulisan penulis dan nombor ini akan mengenal pasti sumber penulisan setiap kali ia dirujuk.

Menurut Mohd Najib (1) “MBE merupakan tunjang penting kepada Malaysia yang sedang dibentuk, struktur yang akan berkhidmat kepada masyarakat kita pada masa akan datang....

Senarai rujukan dibina dengan menyusun sumber penulisan yang dipetik mengikut turutan yang diberikan dalam teks. Rujukan mengikut sistem Vancouver adalah seperti yang berikut:

1. Fatini Yaakob. 2011. *Ainuddin Pejuang 'Degil' Melayu*. Skudai: Penerbit UTM Press.
2. Christensen, C. dan E. Henry. 2011. *The Innovative Universities: Changing the DNA of Higher Education from the Inside Out*. San Francisco: Jossey-Bass.
3. Fareed Zakaria. 2008. *The Post-America World*. San Francisco: WW Norton.
4. Covey, N. S. 1989. *The Habits of Highly Effective People*. London: Simon & Schuster.
5. Kim, W. C., dan R. Mauborgne. 2005. *Blue Ocean Strategy: How to Create Uncontested Market Space and Make the Competition Irrelevant*. Boston: Harvard Business School Press.
6. Mahathir Mohamed. 2000. *Dilema Melayu*. Kuala Lumpur: Pelanduk Publications.
7. Collins, J. 2001. *Good to Great*. New York: HarperCollins.
8. Datar, S.M, D.A. Garvin, dan P.G. Cullen. 2010. *Rethinking the MBA: Business Education at a crossroads*. Boston: Harvard Business Press.

Kelebihan sistem Vancouver ialah ringkas dan mudah dibaca. Selain itu, perincian rujukan lebih mudah dicari apabila disusun mengikut nombor berbanding mengikut abjad. Walau bagaimanapun, kesukaran yang mungkin berlaku ialah apabila perenggan atau bahagian yang mengandungi rujukan dipotong atau dibuang daripada teks, rujukan yang tinggal perlu dinomborkan semula. Walau bagaimanapun, masalah ini boleh diatasi dengan menggunakan pemproses kata yang mempunyai kemudahan automatik nota kaki/nota akhir.

Sistem Harvard dan APA

Dua sistem membuat rujukan yang digunakan secara meluas ialah sistem Harvard dan APA (*American Psychological Association*). Penggunaannya telah mantap dalam bidang sains tabii dan meluas dalam bidang sains sosial dan pendidikan. Sistem Harvard dibangunkan di Harvard

University pada tahun 1930-an dan sistem ini telah diadaptasi dan dipermudahkan daripada amalan membuat rujukan dalam CMOS (*Chicago Manual of Style*), yang pertama kali diterbitkan oleh University of Chicago pada tahun 1906. Ciri yang terdapat pada sistem Harvard dalam penggunaan nama penulis dan tahun sebagai asas untuk merujuk sumber dalam teks dengan sumber penulisan penulis disusun mengikut abjad dalam satu senarai rujukan yang berasingan (*lihat* Jadual 4.5). Sistem yang dipermudahkan ini meluas penggunaannya dalam banyak disiplin ilmu, berbanding amalan akademik dalam penulisan nota kaki yang menggunakan singkatan Latin (*op.cit.*, *loc. cit.* dan *ibid.*) yang dahulunya diterima secara universal.

Sistem APA adalah variasi daripada sistem penulis-tahun yang diperkenalkan oleh *American Psychological Association*

Jadual 4.5 Perbezaan Harvard, APA dan buku penyelidikan

Sistem Harvard	Sistem APA	Gaya Buku Penyelidikan
<p>Christensen, C. dan Eyring, H (2011) <i>The Innovative Universities: Changing the DNA of Higher Education from the Inside Out</i>, Edisi ke-2, Jossey-Bass, San Francisco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiada tanda bacaan selepas nama singkatan atau tarikh • nama disambung dengan perkataan <i>dan</i> • nama buku dan jurnal berbentuk tajuk¹ • elemen penerbitan dipisahkan dengan tanda koma • edisi ditulis tanpa kurungan atau tanda bacaan • penerbit diikuti dengan lokasi penerbit 	<p>Christensen, C., & Eyring, H (2011). <i>The innovative universities: changing the DNA of higher education from the inside out</i>. (Edisi ke-2). San Francisco: Jossey-Bass.</p> <ul style="list-style-type: none"> • noktah selepas nama singkatan dan tarikh; jika lebih daripada satu penulis, tanda koma memisahkan nama penulis • nama disambung dengan tanda & • nama buku berbentuk '<i>sentence case</i>'² nama jurnal berbentuk '<i>title case</i>' • tanda noktah selepas judul atau edisi; 'colon' (tanda :) selepas lokasi penerbit • edisi ditulis di dalam kurungan dan titik noktah • lokasi penerbit diikuti dengan penerbit 	<p>Christensen, C., dan H. Eyring. 2011. <i>The Innovative Universities: Changing the DNA of Higher Education from the Inside Out</i>. Edisi ke-2. San Francisco: Jossey-Bass.</p> <ul style="list-style-type: none"> • noktah selepas nama singkatan dan tarikh; jika lebih daripada satu penulis, tanda koma memisahkan nama penulis • nama disambung dengan perkataan <i>dan</i> • nama buku dan jurnal berbentuk tajuk¹ • tanda noktah selepas judul atau edisi; 'colon' (tanda :) selepas lokasi penerbit • edisi ditulis tanpa kurungan dan titik noktah • lokasi penerbit diikuti dengan penerbit

¹Judul menggunakan huruf besar untuk setiap kata utama.

² Huruf besar digunakan untuk perkataan pertama atau kata nama khas.

sebagai panduan untuk penulisan. Sistem ini juga telah wujud sejak 1930-an dan 40-an dan dipromosikan melalui *APA's Publication Manual* (lihat Jadual 4.5).

Terdapat perbezaan kecil dan kurang nyata antara sistem Harvard dengan APA dan terdapat banyak penerbit yang mengadaptasi campuran kedua-duanya. Jadual 4.5 menunjukkan beberapa perbezaan antara kedua-dua sistem dan panduan ini.

Sistem Penulis-Tahun

Persamaan antara sistem Harvard, APA dan panduan ini adalah cara menulis nama penulis diikuti dengan tahun, iaitu sistem penulis-tahun untuk membuat rujukan.

Berikut adalah contoh yang menunjukkan ciri-ciri ini:

Christensen, C., dan Eyring, H. 2011. *The Innovative Universities: Changing the DNA of Higher Education from the Inside Out*. Edisi ke-2. San Francisco: Jossey-Bass.

Maklumat Penting

Tiga jenis rujukan utama adalah buku (ditulis dan disunting), artikel jurnal dan artikel atau bab dalam buku yang telah disunting.

4.4.14 Format Rujukan Bidang Sains, Teknologi dan Perubatan

Cara ini mengetengahkan rujukan teks dengan menggunakan nombor secara kurungan siku seperti berikut: [9]. Dalam senarai rujukan nombor disusun mengikut turutan [1] hingga [n], iaitu berdasarkan capaian nombor yang juga secara berurutan dalam teks. Cara ini tidak mengambil kira urutan abjad nama penulis.

Bagi penulisan rujukan dalam teks:

Contohnya:

“Pembangunan sesebuah telaga petroleum ialah suatu kerja yang rumit [1].”

“Menurut Smith [1], pembangunan sesebuah telaga petroleum ialah suatu kerja yang rumit.”

Bagi karya yang mempunyai lebih daripada tiga orang penulis, tuliskan nama penulis utama, diikuti oleh *et al.*

Format rujukan daripada jurnal ditulis seperti berikut:

Format asas:

Nama penulis. Tahun terbit. “Tajuk artikel.” Judul jurnal atau singkatannya yang popular (dalam huruf condong atau *italic*), Jilid (Bilangan keluaran): Halaman.

Contohnya:

Awang Bono, Yeo Kiam Beng, dan Nancy Julius Siambun. 2003. “Melamine-Urea Formaldehyde (MUF) Resin: The Effect of the Number of Reaction Stages and Mole Ratio on Resin Properties.” *Jurnal Teknologi*, 38(F): 43–52.

Format rujukan daripada buku ditulis seperti berikut:

Format asas:

Nama penulis. Tahun terbit. Judul (dalam huruf condong). Tempat terbit: Nama penerbit.

Contohnya:

Seorang Penulis
Zaini Ujang. 2009. *Mengangkasa Pengajian Tinggi*.

Skudai: Penerbit UTM Press.

Dua orang Penulis

Abdul Hamid Mar Iman dan Mohd Shahwahid Othman.
2005. *Penilaian Sumber dan Harta Tanah Hutan*.
Skudai: Penerbit UTM.

Tiga atau lebih Penulis

Edward, O. L. *et al.* 1994. *The Social Organisation of Sexuality: Sexual Practices in the United State*. Chicago: University Chicago Press.

Format rujukan daripada bab dalam buku ditulis seperti berikut:

Format asas:

Nama penulis. Tahun terbit. "Judul bab" kata singkatan "dlm." atau "in". Nama editor. Kata Singkatan "ed." (dalam kurungan (ed.)). Nama Judul Buku Ilmiah (condong). Tempat Terbit: Nama Penerbit.

Contohnya:

Sharidan Shafie dan I. Pop. 2008 "Unsteady Free Convection Flow Near the Stagnation Point of a 3 Dimensional Body" dlm. Shahrudin Salleh (ed.). *Advances in Computational And Numerical Simulations*. Skudai: Penerbit UTM Press.

Format rujukan daripada tesis/disertasi ditulis seperti berikut:

Format asas:

Nama penulis. Tahun terbit. "Judul tesis/disertasi." Peringkat pengajian. Nama Pusat pengajian.

Contohnya:

King, K. 1983. "Development of a Pressurized System for Oxidation Studies of Volatile Fluids." M.Sc. Thesis. Pennsylvania State University.

Format rujukan daripada paten ditulis seperti berikut:*Format asas:*

Nama penulis. Tahun. "Nama paten." Nombor paten.

Contohnya:

Hennepe, H. J. C., M. H. V. Mulder, dan C. A. Smolders.
1998. "Prevaporation Process and Membrane." Eur.
Patent 254, 758.

Format rujukan daripada surat khabar ditulis seperti berikut:*Format asas:*

Nama penulis. Tahun. "Tajuk rencana" Kata singkatan
"dlm." atau "in". Nama surat khabar (dalam huruf
condong), Tarikh terbit.

Contohnya:

Zaini Ujang. 2009. "Outcome Bukan Output, Budaya
Bukan Sijil" dlm. *Berita Harian*, 8 Mei.

Format rujukan daripada kertas kerja ditulis seperti berikut:*Format asas:*

Nama penulis. Tahun. "Tajuk kertas kerja." Kertas
dibentang di. Nama seminar, persidangan, bengkel dan
lain-lain. Tempat, Tarikh.

Contohnya:

Khalid Mazlan. 2007. "Ensiklopedia Sains dan Teknologi
Sebagai Projek Nasional: Harapan dan Realiti." Kertas
dibentang di Persidangan Kebangsaan Penerbitan
Ilmiah. Johor Bahru, 9–11 Januari.

Format rujukan daripada Al-Quran, Kamus dan Ensiklopedia ditulis seperti berikut:

Format asas:

Judul (dalam huruf condong). Jilid. Tahun. Edisi dan cetakan (Edisi pertama tak perlu diletakkan). Tempat Terbit: Nama Penerbit.

Contohnya:

Ensiklopedia Sains dan Teknologi. Jilid 8. 2003. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Kamus Inggeris-Melayu Dewan. 1992. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Bagi karya yang mempunyai lebih daripada tiga orang penulis, tuliskan nama penulis utama, diikuti oleh *et al.*, (huruf condong). Senarai rujukan mesti disediakan di bahagian akhir bab, dan dinomborkan mengikut urutan rujukan itu dirujuk, dalam tanda kurung siku.

4.4.15 Rujukan Sumber Maklumat Elektronik

Panduan ini turut mengetengahkan kaedah mencatatkan rujukan sumber yang diambil daripada maklumat elektronik kerana menyedari bahawa keperluan merujuk bahan bercetak dan tidak bercetak amat perlu. Bahan tidak bercetak mencakupi filem, CD-ROM, program komputer, pita video, dan fail data, di samping sumber maklumat dalam talian dari *World Wide Web* (www). Kesemua ini merupakan sumber maklumat elektronik.

Laman sesawang yang bersifat cepat berubah menyebabkan kaedah catatan rujukan sumber dalam talian masih belum ditetapkan secara muktamad sebagaimana bahan bercetak. Walau bagaimanapun, faedah membuat rujukan masih sama; prinsip dan matlamatnya adalah untuk

merakamkan perakuan dan penghargaan kepada individu dan memberi maklumat yang tepat kepada pembaca untuk mendapatkan sumber asal.

Untuk membezakan bahan tidak bercetak, berbanding bahan bercetak adalah dengan menyatakan medium yang dirujuk (filem, CD-ROM, dalam talian dan sebagainya) dan menulis maklumat tambahan ini di dalam kurungan siku [] selepas judul bahan.

Lazimnya lokasi bahan berasaskan laman sesawang sering kali berubah. Bahan mungkin boleh diperolehi pada satu ketika, tetapi tidak dapat diperolehi semula pada ketika yang lain. Bertolak dari itu, adalah menjadi amalan untuk mencatatkan tarikh bahan dan sumber talian diperolehi. Maklumat tambahan ini juga dimasukkan dalam kurungan siku ([]) dan ditulis selepas URL bahan ketika membuat rujukan.

Butiran rujukan, terutamanya alamat laman sesawang atau URL perlu tepat daripada segi ejaan, penggunaan huruf besar dan tanda bacaan. Oleh itu, kaedah merekodkan alamat laman sesawang dengan tepat dan teliti perlu diberikan perhatian terutamanya daripada segi penggunaan huruf besar dan kecil dan memastikan tiada ruang kosong dalam alamat tersebut.

Filem dan Pita Video

Format asas untuk filem dan pita video adalah sama, iaitu rujukan ditulis di dalam kurungan siku selepas judul.

Format asas:

Penulis atau Institusi. Tahun. Judul (Condong). [Media].
Tempat diterbitkan: Penerbit

Contoh:

Universiti Teknologi Malaysia. 2004. *Kaedah Pengajaran Jarak Jauh*. [Pita Video]. Skudai: Unit Media, Universiti Teknologi Malaysia.

CD-ROM, Program Komputer dan Fail Data yang Boleh Dibaca

Bahan media (CD-ROM, program komputer dan fail data yang boleh dibaca) ditulis di dalam kurungan siku selepas judul.

Format asas:

Penulis atau Institusi. Tahun. Judul (huruf condong).
[Media]. Tempat diterbitkan: Penerbit.

Contoh:

Issham Ismail. 2007. *Pembacaan Pruf*. [CR-ROM]. Skudai:
Penerbit UTM Press.

Shaffer, A. C. 2010. *A Practical Introduction to Data Structures and Algorithm Analysis*. [Program Komputer]. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.

Vietor, R. H. K. 2007. *How Countries Compete*. [Fail Data yang boleh dibaca]. Boston: Harvard Business School.

Buku dan Laporan dalam Talian

Media untuk laman sesawang dirujuk sebagai bahan dalam talian, dengan perkataan 'dalam talian' di dalam kurungan siku, sebagai contoh [Dalam Talian atau Atas Talian]. Pada kebiasaannya diletakkan sebelum URL. Untuk sebarang buku atau laporan dalam talian, gaya merujuk ialah:

Format asas:

Penulis. Tahun. Judul (huruf condong). Penerbit: Tempat diterbitkan. [Media]. Perolehan [Tarikh diperoleh].

Contoh:

Meredyth, D., et al. 1999. *Real Time: Computers, Change and Schooling*. Canberra: Commonwealth Department of Education, Training and Youth Affairs. [Dalam Talian]. Diperoleh: [http://www.detya.gov.au/schools/Publications/IT_skills/IT_Real Time_home. htm](http://www.detya.gov.au/schools/Publications/IT_skills/IT_Real%20Time_home.htm) [10 Jun 2000].

Tesis dalam Talian

Tesis dalam talian, gaya rujukannya adalah seperti berikut:

Format asas:

Penulis. Tahun. "Judul. Ijazah." Institusi, Tempat.
[Media]. Perolehan [Tarikh diperolehi].

Contoh:

Latter, C. 1999. "An Exploration of the Use of Animal Therapy in Special Education." Kajian yang tidak diterbitkan. Flinders University Adelaide: School of Special Education. [Dalam Talian]. Diperolehi: <http://www.ed.sturt.flinders.edu.au/edweb/onpub/theses/latt99/begin.htm> [1 November 2000].

Koleksi Jurnal dan Pangkalan Data dalam Talian

Rujukan pada koleksi jurnal atau pangkalan data yang dicapai secara dalam talian dari perpustakaan, nama pembekal dan koleksi jurnal elektronik atau pangkalan data mengambil alih tempat URL apabila diperolehi.

Format asas:

Penulis. Tahun. "Tajuk artikel." Judul Jurnal (condong),
Jilid, isu, halaman. [Media]. Perolehan [Tarikh diperolehi].

Contoh:

Davis, P. J., dan M. K. Eisenhardt. 2011. "Rotating Leadership and Collaborative Innovation: Recombination Processes in Symbiotic Relationships." *Administrative Science Quarterly*, Jun 2011 56: 159-201. [Dalam Talian]. Diperolehi: <http://asq.sagepub.com/content/56/2/159.full.pdf+html> [28 Februari 2012].

Hitchcock, S. M., L. A. Carr, dan W. Hall. 1996. "A Survey of STM Online Journals 1990-95: the Calm before the Storm." *Newsletters and Academic Discussion Lists, sixth edition*, 7-32. [Dalam Talian]. Diperolehi: <http://eprints.ecs.soton.ac.uk/742/> [28 Februari 2012].

Artikel Jurnal dalam Talian

Jurnal dalam talian dimiliki oleh badan profesional selalunya artikel jurnal dikumpulkan bersama di dalam jilid walaupun tanpa nombor halaman kerana panjang laman sesawang berubah-ubah.

Format asas:

Penulis. Tahun. "Tajuk artikel." Judul Jurnal (huruf condong). Jilid, isu. [Media]. Perolehan [Tarikh diperoleh].

Contoh:

Butler, H. J. 1995. "Where Does Scholarly Electronic Publishing Get You?" *Journal of Scholarly Publishing*, Vol. 26, No. 4 (1995). [Dalam Talian]. Diperolehi: <http://utpjournals.metapress.com/content/b78535tq84g51633> [21 Februari 2012].

Artikel Majalah dalam Talian

Format asas untuk artikel majalah dalam talian adalah serupa dengan artikel jurnal dalam talian kecuali tarikh penuh menggantikan nombor jilid atau isu.

Format asas:

Penulis. Tahun. "Tajuk artikel." Judul Majalah. Jilid/Isu (jika ada). [Media]. Perolehan [Tarikh diperoleh].

Contoh:

Cohen, N. 2012. "History All Over Again: Britain and Argentina are Tussling Over the Falkland Islands." *Time*. [Dalam Talian]. Diperolehi <http://www.time.com/time/magazine/article/0,9171,2107028,00.html#ixzz1n2Co72Vq> [21 Februari 2012].

Artikel Surat Khabar dalam Talian

Seperti mana majalah, surat khabar dalam talian sentiasa mempunyai tarikh lengkap dan jarang sekali mempamerkan nombor halaman.

Format asas:

Penulis. Tahun. "Tajuk artikel." Judul surat khabar (huruf condong). [Media]. Perolehan [Tarikh diperoleh].

Contoh:

Hewitt, D. 2012. "Farm Shares Support Local Agriculture." *Herald Times*. [Dalam Talian]. Diperolehi: <http://www.heraldtimesonline.com/stories/2012/02/10/earth.farm-shares-support-local-agriculture.sto> [21 Feb. 2012].

Kertas Kerja dalam Talian

Menulis rujukan untuk bahan ini sama seperti rujukan untuk bahan yang tidak diterbitkan diikuti dengan [Dalam Talian] untuk menyatakan jenis medium dan URL di mana bahan boleh ditemui.

Format asas:

Penulis. Tahun. "Judul." Institusi/Individu (jika berkenaan). [Media]. Perolehan [Tarikh diperoleh].

Contoh:

Dix, K. L. 1999. "The Application of Computer Technology in the Teaching of Junior High School Geometry." Kertas kerja yang tidak diterbitkan. Flinders University of South Australia. Adelaide. [Dalam Talian]. Diperoleh <http://www.sturt.flinders.edu.au/edweb/onpub/ournals/dix99a/begin.htm> [20 Oktober 2000,].

Laman Sesawang dan Laman Utama dalam Talian

Laman sesawang dirujuk mengikut sistem penulis-tahun walaupun kadang kala penulis merupakan perbadanan atau institusi dan bukan individu.

Format asas:

Penulis. Tahun. Judul (huruf condong). [Media]. Perolehan [Tarikh diperoleh].

Contoh:

Microsoft. 2000. *Microsoft Office Macintosh Edition*.
[Dalam Talian]. Diperoleh: <http://www.microsoft.com/macoffice/default.htm> [11 Jun 2000].

Komunikasi dalam Talian

Kaedah menyenarai rujukan komunikasi e-mel, mesej perbincangan dan Usenet bagi rujukan masih belum mencapai kata putus dan sepakat. Untuk mesej e-mel adalah lebih baik untuk memasukkan konteks mesej, biasanya e-mel adalah untuk komunikasi peribadi.

Format asas – e-mel:

Pengirim. Tahun. Tarikh. Subjek mesej. [Media]. Untuk penerima [Konteks Mesej].

Contoh:

Khalid Mazlan. 2012. 28 Februari. Perlembagaan PEM. [e-mel] kepada Hamed Mohd Adnan [Komunikasi Peribadi].

Format asas- newsgroup postings:

Penulis (jika ada). Tahun. Tajuk artikel. [Media]. Fokus newsgroup. Perolehan [Tarikh diperoleh].

Contoh:

Smith, M. 2000. Testing for Significance. [Newsgroup].
Mathematical. Perolehan: berita: *misc.mathematics.statistics* [15 Februari 2000].

4.4.16 *Format Rujukan Bidang Sains Sosial*

Penulis hendaklah menggunakan sistem atau kaedah “Penulis-Tahun”. Catatan ini terletak dalam teks. Catatan ini mengkehendaki nama penulis dan tarikh (tahun) penerbitan disebut/dicatat di dalam ayat. Bagi penulisan rujukan dalam teks:

Contoh:

“Pembangunan sesebuah telaga petroleum ialah suatu kerja yang rumit (Smith, 2004).”

“Menurut Smith (2004), pembangunan sesebuah telaga petroleum ialah suatu kerja yang rumit.”

Bagi karya yang mempunyai lebih daripada tiga orang penulis, tuliskan nama penulis utama diikuti oleh *et al.*

Bagi penulisan senarai rujukan: Penulisan senarai rujukan hendaklah mengikut urutan abjad nama penulis.

Penulisan Penunjuk Rujukan***Nama Penulis***

Hanya nama pertama sahaja digunakan bagi penulisan yang tidak menggunakan nama keluarga.

Contoh:

- (i) Yusof Ahmad *ditulis* Yusof
- (ii) Hafez Shafein *ditulis* Hafez
- (iii) Anand Kutusamay *ditulis* Anand
- (iv) Sofia Mohd Ross *ditulis* Sofia
- (v) Mohd Daut Alias *ditulis* Mohd Daut

Penulis Tempatan Atau Asing

Penulisan yang menggunakan nama keluarga atau suku.

Contoh:

- (i) Lau Kar Lin *ditulis* Lau
- (ii) Jasmeen Chong Ai Lin *ditulis* Chong
- (iii) Anil Bachan *ditulis* Bachan
- (iv) John Simto Banit *ditulis* Banit

Penulis Arab*Contoh:*

- (i) Abu Al-Hasan Ali Ibn Isma'il Al-Asy'ari *ditulis* Al-Asy'ari
- (ii) Sulayman Ibn Ahmad Al-Tabrani *ditulis* Al-Tabrani

Penulis Barat*Contoh:*

- (i) Wilson Follet *ditulis* Follet
- (ii) Judith Butcher *ditulis* Butcher
- (iii) Philip M. Hamer *ditulis* Hamer

Nama Samaran

Digunakan sepenuhnya bagi penulisan yang menggunakan nama samaran.

Contoh:

- (i) Arena Wati
- (ii) Keris Mas

Nama Tiga Orang Penulis

Bagi penulisan yang mempunyai lebih daripada seorang penulis, tetapi tidak melebihi tiga orang, tuliskan nama kesemua penulis karya tersebut.

Contoh:

- (i) Satapah Ahmad dan Mohd Zaki Abu Bakar *ditulis* Satapah dan Mohd Zaki.
- (ii) Mohd Rashidi Md. Razali, Ummul Khair Ahmad dan Khalid Mazlan *ditulis* Mohd Rashidi, Ummul Khair dan Khalid.
- (iii) Jacques Barzun dan Henry F. Graff *ditulis* Barzun dan Graff.
- (iv) Donald H. Menzel, Howard Mumford Jones dan Lyle G. Boyd *ditulis* Menzel, Jones dan Boyd.

Jika dua orang atau beberapa orang penulis mempunyai nama yang sama, paparkan nama penuh penulis agar tidak mengelirukan.

Contoh:

- (i) Khalid Samad – Khalid Ahmad
- (ii) Willian Penn – Carolyn Penn
- (iii) G. J. Brightman – S. C. Brightman

Bagi penulisan yang mempunyai lebih daripada tiga orang penulis, tuliskan nama penulis yang utama sahaja, diikuti dengan *et al.*

Contoh:

- (i) Issham Ismail, Mohd Zubil Bahak, Yahaya Ramli dan Khalid Mazlan *ditulis* Issham Ismail *et al.*
- (ii) G. J. Brightman, W H. Penn, C. E Kosher dan N. S. Marx *ditulis* Brightman *et al.*

Bahan Tanpa Penulis

Bagi bahan yang tidak ada penulis khusus seperti buku atau bahan rujukan, laporan dan sebagainya, tuliskan nama bahan tersebut seperti berikut:

Contoh:

- (i) Laporan Pembangunan Ekonomi 2008 *ditulis* Laporan Pembangunan Ekonomi 2008.

Tarikh (Tahun) Terbit

Bagi jurnal dalam bidang sains sosial, tarikh (tahun) terbit ditulis selepas nama penulis dalam tanda kurungan dan dipisahkan dengan tanda koma.

Contoh:

- (i) (Hishamuddin, 2008) (Miller dan Swift, 1980)
- (ii) (Hishamuddin *et al.*, 2008)

Jika seseorang penulis menghasilkan lebih daripada satu karya dalam satu tahun, letakkan penanda (abjad a–z) selepas tarikh (tahun) susunan abjad judul.

Contoh:

- (i) (Ahmad Fauzi, 2008*a*)
- (ii) (Ahmad Fauzi, 2008*b*)

4.4.17 Indeks

Sila gunakan *indexing function* dalam *Word*. Sebagai petunjuk, secara purata bagi setiap halaman manuskrip dua atau tiga kata kunci boleh dijadikan entri indeks. Indeks yang baik hendaklah memberikan perhatian kepada perkara yang disenaraikan di bawah:

- (a) Rata-rata pembaca melihat dan mencari entri utama indeks.
- (b) Mempunyai *nota pengenalan* dan dinyatakan secara jelas.
- (c) *Indeks hendaklah tepat*. Penunjuk tempat yang diberikan bagi entri mestilah sama dengan nombor halaman entri dikutip di dalam teks.
- (d) Perkara signifikan yang dibincangkan sesebuah bab itu hendaklah diliputi oleh indeks.
- (e) Hendaklah mempunyai *subtajuk* secukupnya.
- (f) Mempunyai rujukan silang untuk menghubungkan satu entri dengan entri lain yang berkaitan di dalam indeks, memperihalkan variasi dan menjelaskan singkatan/akronim.
- (g) *Layout* dan tipografi berupaya berfungsi dengan jelas dan dapat membantu pengguna.

- (h) Disusun mengikut urutan abjad, klasifikasi, kronologi, formula, penomboran secara tepat dan mengikut aturan.
- (i) Jika indeks menampilkan *kelainan berbanding aturan lazim*, indeks tersebut hendaklah dijelaskan dalam *Nota Pengenal*.
- (j) Gunakan hanya dua aras, iaitu entri utama dan subentri indeks.
- (k) Entri utama biasanya ialah kata nama (atau nama kompaun) dan hendaklah ditulis bermula dengan huruf besar.
- (l) Subentri hendaklah dimulakan dengan huruf kecil, kecuali kata nama khas.
- (m) Entri indeks hendaklah mengikut format dalam teks (cth., condong atau *italic* untuk nama spesies).
- (n) Entri indeks dengan nombor halaman (penunjuk tempat) hendaklah dipisahkan dengan koma.
- (o) Penomboran yang berturutan (halaman 89, 90, 91, 92, 93) hendaklah dinyatakan sebagai 89–93.

Entri

Entri indeks ialah suatu perkara yang dibicarakan secara terperinci atau mendalam dan kerap. Entri indeks yang lengkap mengandungi entri utama dan subentri. Entri utama yang mudah mengandungi komponen elemen; tajuk utama dan penunjuk tempat, atau tajuk utama dan rujuk silang, manakala entri utama yang lengkap terdiri daripada tajuk utama, penunjuk tempat, rujuk silang dan singkatan. Sementara subentri pula mengandungi subtajuk dan penunjuk tempat atau subtajuk dan rujuk silang atau yang lengkap mungkin pula terdiri daripada subtajuk, penunjuk tempat, rujuk silang dan singkatan.



Contoh:

- Entri mudah - hak cipta, 73, 75, 80-82.
 - hak cipta, 73, 75, 80-82. *Lihat* akta cetak
- Entri lengkap - hak cipta, 73, 75, 80-82j. *Lihat* akta cetak

Tajuk

Biasanya terdiri daripada *kata nama*, misalnya nama orang, tempat, objek, konsep dan lain-lain. Bagaimanapun, tajuk utama ini boleh juga terdiri daripada *kata kerja*, misalnya mencetak, mencanai, menggerudi dan lain-lain. Namun, jarang sekali kata sifat dikutip sebagai tajuk utama atau subtajuk. Subtajuk ialah perkataan atau frasa yang menyokong tajuk utama dalam menjelaskan sesuatu aspek. Oleh itu, setiap subtajuk mestilah mempunyai hubungan yang jelas dengan tajuk, manakala sub-subtajuk mempunyai hubungan pula dengan subtajuk. Sebagai contoh:

Hak cipta
karya adaptasi
karya asli
karya terjemahan

Rujuk Silang

Perlambangan pada tempat yang tertentu bagi membolehkan pembaca mendapatkan maklumat atau maklumat tambahan tentang sesuatu perkara yang sedang dibaca dengan perkara lain yang berkaitan dalam teks. Terdapat beberapa jenis rujuk silang yang lazim digunakan ialah '*Lihat*' (*See*) dan '*Lihat juga*'. (*See also*). Di samping itu, terdapat beberapa rujuk silang lain, seperti "*Lihat di bawah*" (*See under*) dan '*Banding*' (*Compare*). Walau bagaimanapun, kedua-dua rujuk silang ini jarang sekali digunakan kecuali bagi indeks yang baik dan komprehensif. Rujuk silang ini dirakamkan dengan menggunakan gaya '*Lihat*', '*Lihat juga*', '*Lihat di bawah*' dan '*Banding*' atau dirakam dalam bentuk yang lebih singkat,

yakni 'Lih., Lih. j.,' 'Lih. di bawah' dan 'Banding' dengan rupa tiap condong.

A. Rujuk Silang: *Lihat*

Rujuk Silang lihat digunakan dalam keadaan berikut:

- (i) Apabila pengindeks memilih salah satu daripada beberapa kata kunci dan pembaca mungkin mencari kata kunci yang lain.

Contoh:

Mahathir bin Mohamed. *Lihat/lih.* Perdana Menteri Malaysia.

- (ii) Apabila perkara tersebut dijadikan subentri kepada entri utama.

Contoh:

Asid Deoxyribonucleic. Lihat/lih. DNA
BLS. Lihat/lih. Bureau of Labor Statistics
INTAN. Lihat/lih. institut latihan
Perbadanan Pembangunan Bandar. Lihat/lih. UDA

- (iii) Apabila entri tersebut telah diabjadkan di bawah abjad lain.

Contoh:

Koran. *Lihat/lih.* al-Quran

- (iv) Apabila nama asal seseorang dirujuk daripada nama samarannya.

Contoh:

Ishak Haji Mohammad. *Lihat/lih.* Pak Sako.
Mahathir Mohamad. *Lihat/lih.* Harimau Asia.

- (v) Apabila sesuatu rujukan berubah bentuk daripada bentuk popular atau singkatan kepada bentuk rasmi, saintifik atau bentuk lengkap.

Contoh:

UTM. *Lihat/lih.* Universiti Teknologi Malaysia

- (vi) Daripada nama lama kepada nama baharu.

Contoh:

Byelorusia. *Lihat/lih.* Belarus.

- (vii) Daripada nama biasa kepada nama saintifik.

Contoh:

Pokok Tulip. *Lihat/lih.* *Liriodendron tulipifera*

- (viii) Daripada satu perkara kepada perkara lain tanpa mendapat/menemui maklumat yang sebenar: disket. *Lihat/lih.*

Contoh:

Cakera. *Lihat/lih.* Cakera liut; Cakera keras
Cakera liut. *Lihat/lih.* Disket.

- (ix) Istilah sinonim atau hampir sinonim dirujuk-silangkan dengan istilah terpilih.

Contoh:

Operator telefon, 19, 47 – 49, 106
Telefonis wanita. *Lihat* Operator telefon
Telefonita. *Lihat* Operator telefon

Sering kali terdapat pasangan *sinonim* dan *antonim* yang bersamaan konsepnya dan pembaca akan mencari gabungan tersebut. Istilah-istilah seperti itu harus digabungkan sebagai entri. Walau bagaimanapun, dinasihatkan supaya rujukan silang daripada setiap komponen itu dibentuk.

Contoh:

kesihatan. *Lihat* penyakit dan kesihatan
penyakit. *Lihat* penyakit dan kesihatan
penyakit dan kesihatan
percintaan dan kebencian
wabak dan hawar

Dalam beberapa kes, satu istilah am mungkin digunakan dengan rujukan silang daripada komponennya jika istilah yang lebih besar berkemungkinan lebih disukai oleh pembaca.

Contoh:

“Debat kempen presiden antara Kennedy dengan Nixon”

mungkin mempunyai entri ini:

debat kempen presiden, 97 – 102, 305
Kennedy, J. F., *Lihat* debat kempen presiden
Nixon, R. M., *Lihat* debat kempen presiden

B. Rujuk Silang: *Lihat juga*

Rujukan *Lihat juga/lih. j.*, digunakan apabila maklumat tambahan boleh diperoleh dalam entri atau subentri ‘lebih terperinci’ yang turut membicarakan persoalan yang sama.

(i) Umum kepada Khusus

Ikan. *Lihat juga/Lih. j.*, ikan Cencaru; Sembilang; Pari; Haruan; Siakap.

sistem penahan. *Lihat juga/Lih. j.*, beg udara; tali pinggang keledar.

(ii) Hubung kait perkara selari

Kornet, 34 – 38. *Lihat juga/Lih. j.*, Trumpet
Trumpet, 42 – 51. *Lihat juga/Lih. j.*, Kornet

Terdapat kajian yang telah dilakukan ke atas indeks yang tidak mempunyai rujuk silang *lihat* dan *lihat juga*. Dapatannya menunjukkan bahawa responden mengambil masa lebih lama membuat carian atau gelintaran dan memerlukan responden berusaha mengimbas entri bagi mengatasi kelemahan indeks yang tidak mempunyai rujuk silang ini. Di samping itu, daripada segi lain pula kajian ini mendapati kebanyakan responden (pengguna) tidak faham struktur atau fungsi rujuk silang *lihat* dan *lihat juga* dan sebahagian besar daripadanya mempamerkan reaksi menolak secara terbuka bila ditanyakan perihal tentang persoalan rujuk silang ini.

C. Singkatan

Selain rujuk silang, satu lagi mekanisme memudahkan pengguna mencari indeks, caranya menarik tumpuan pembaca terus kepada perkara yang diketengahkan - entri atau subentri dan lokasinya. Mekanisme yang dimaksudkan ialah *singkatan*. Singkatan ini ditandai dengan huruf condong dan ditempatkan di belakang penunjuk tempat. Jadual 4.6 menjelaskan butiran maksud singkatan.

Jadual 4.6 Penggunaan singkatan

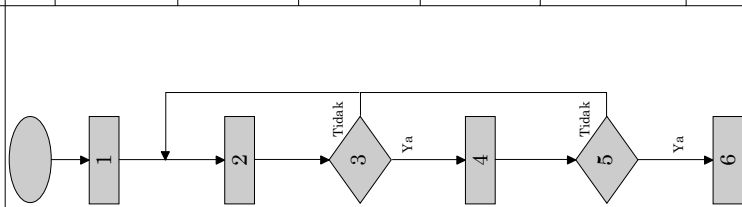
1*	2*	Maksud	Contoh
<i>n</i>	Nota	<i>Penggandaan</i> , 130 <i>n</i> .13	<i>Penggandaan</i> ditemui dalam hlm 130 nota 13
<i>b</i>	Baris	<i>jidar</i> , 138 <i>b</i> . 3	<i>Jidar</i> ditemui dalam hlm 138 baris 3
<i>i</i>	Ilustrasi	<i>Tipografi</i> , 122 <i>i</i> .. 3.7	<i>Tipografi</i> ditemui dalam hlm 122 ilustrasi 3.7
<i>g</i>	glosari	<i>Bibliografi</i> , 175 <i>g</i> , 243	<i>Bibliografi</i> dlm hlm 175, glosari 243
<i>k</i>	Kotak	<i>Proton</i> , 200 <i>k</i>	<i>Proton</i> dalam hlm 200 dalam kotak
<i>j</i>	jadual	<i>Adaptasi</i> , 199 <i>j</i> . 4.4	<i>Adaptasi</i> dlm hlm 199 jadual 4.4
<i>r</i>	Rajah	<i>Judul separa</i> , 150 <i>r</i> . 4.6	<i>Judul separa</i> dalam hlm 150, Rajah 4.6
<i>p</i>	Peta	<i>Malaysia</i> , 190 <i>p</i> . 3	<i>Malaysia</i> dlm hlm 190 peta no. 3

* *Nota*: 1 = singkatan, 2 = perkataan

Cadangan Carta Alir Proses Penerbitan Buku Penyelidikan

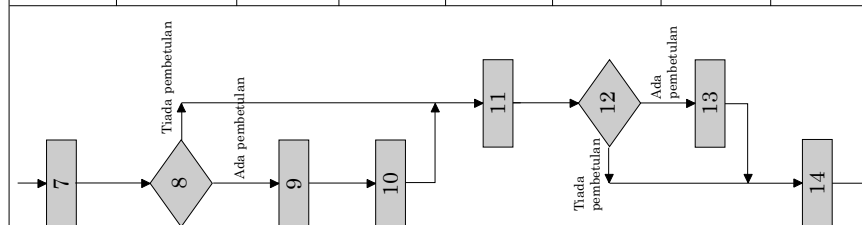
Pegawai Bertanggungjawab	Proses	Tempoh Masa
	Mula	
Penyelidikan Bersekutu	1. Menetapkan sasaran dan kenal pasti penulis.	Awal tahun
Penulis	2. Hantar manuskrip buku penyelidikan kepada wakil Penyelidikan Bersekutu dalam Panel Buku Penyelidikan.	
Wakil Penyelidikan Bersekutu	3. Semak manuskrip mengikut Senarai Semak Penyerahan Manuskrip. Manuskrip yang tidak lengkap dikembalikan semula kepada penulis.	1 minggu
Pusat Penerbitan Penyelidikan	4. Terima manuskrip sokongan dan dimajukan dalam Mesyuarat Panel Buku Penyelidikan dan panel membuat penilaian awal.	1 minggu
Panel Buku Penyelidikan	5. Luluskan permohonan. Manuskrip yang diluluskan dikemukakan kepada Penerbit UTM Press. Manuskrip yang tidak diluluskan dikembalikan kepada penulis.	1 hari
Penerbit UTM Press	6. Terima manuskrip yang diluluskan dan kemukakan kepada penilai luar untuk penilaian.	5 hari bekerja

samb.



Lampiran 1

<p>Penilai yang dilantik</p>	<p>7. Menilai manuskrip dan mengembalikan kepada Penerbit UTM Press.</p>	<p>1-2 bulan. Jika melebihi 2 bulan, kerja penilaian boleh dibatalkan.</p>
<p>Penerbit UTM Press</p>	<p>8. Terima manuskrip yang telah dinilai, rekod dan kemukakan kepada penulis untuk pembetulan. Jika tiada pembetulan manuskrip dikemukakan terus kepada penyunting.</p>	<p>5 hari bekerja</p>
<p>Penulis</p>	<p>9. Membuat pembetulan berdasarkan komen penilai dan mengembalikan kepada Penerbit UTM Press.</p>	<p>3-4 minggu</p>
<p>Penerbit UTM Press</p>	<p>10. Terima manuskrip yang telah dibetulkan, rekod, lantik editor dan kemukakan manuskrip kepada editor.</p>	<p>5 hari bekerja</p>
<p>Editor</p>	<p>11. Editor membuat suntingan dan mengembalikan kepada Penerbit UTM Press.</p>	<p>2 bulan. Jika melebihi 2 bulan, kerja penyuntingan boleh dibatalkan.</p>
<p>Penerbit UTM Press</p>	<p>12. Terima manuskrip suntingan, rekod dan kemukakan kepada penulis. Jika pembetulan minimum, manuskrip sedia untuk diatur huruf.</p>	<p>1 minggu</p>
<p>Penulis</p>	<p>13. Membuat pembetulan berdasarkan komen editor dan mengembalikan kepada Penerbit UTM Press.</p>	<p>1 minggu</p>
<p>Penerbit UTM Press</p>	<p>14. Semak manuskrip suntingan. Manuskrip yang telah lengkap dibetulkan dikemukakan kepada pengatur huruf yang telah dilantik.</p>	<p>1-2 bulan. Jika melebihi 3 bulan, kerja penilaian boleh dibatalkan.</p>



samb.

Pengatur huruf		15.	Membuat atur huruf danembalikan kepada Penerbit UTM Press (Galei 1).	3 minggu
Penerbit UTM Press		16.	Terima Galei 1 dan kemukakan kepada penulis dan pembaca pruf.	5 hari bekerja
Penulis	<pre> graph TD 15 --> 16 16 --> 17 17 --> 16 17 --> 18 18 --> 19 19 --> 20 20 --> 21 21 --> 20 21 --> 22 22 --> 21 22 --> 23 23 --> 24 </pre>	17.	Terima Galei 1, semak dan kembalikan kepada Penerbit UTM Press.	1 minggu
Pembaca Pruf		18.	Terima Galei 1, semak dan kembalikan kepada Penerbit UTM Press.	Pruf 1 / 2 / 3 - 2 minggu
Penerbit UTM Press		19.	Terima hasil semakan Galei 1, rekod dan kemukakan kepada pengatur huruf.	5 hari bekerja
Pengatur huruf		20.	Membuat atur huruf dan kembalikan kepada Penerbit UTM Press (Galei 2).	2 minggu
Penerbit UTM Press		21.	Terima Galei 2 dan kemukakan kepada penulis dan pembaca pruf.	5 hari bekerja
Penulis		22.	Terima Galei 2, semak dan kembalikan kepada Penerbit UTM Press.	1 minggu
Pembaca Pruf		23.	Terima Galei 2, semak dan kembalikan kepada Penerbit UTM Press.	1 minggu
Penerbit UTM Press		24.	Terima hasil semakan Galei 2, semak dan kemukakan kepada pengatur huruf.	5 hari bekerja

samb.

Cadangan Kadar Bayaran Honorarium / Royalti Pengarang Buku Penyelidikan

No.	Kategori pengarang	Kadar (%)	Kaedah bayaran
1.	<p>STAF UTM*: Terbahagi kepada dua, iaitu: (a) Individu (b) Penulis Bersama</p> <p><i>*Takrifan: Staf yang masih berkhidmat dengan UTM termasuk yang sedang dalam cuti belajar/sebatikal</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Honorarium RM3000 (Cetakan 1) (300 naskah) • 15% (Cetakan 2~3) • 17% (Cetakan 4~6) • 19% (Cetakan 7 & seterusnya) 	<p>Bayaran dilakukan sekali gus (<i>lump sum</i>) setelah buku terbit dan diluluskan oleh Mesyuarat Panel Buku Penyelidikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nota: Agihan kadar bayaran kepada pengarang kedua dan seterusnya adalah berdasarkan peratusan yang ditentukan oleh penulis utama (minimum 15%).</i>
2.	<p>STAF UTM BERSAMA PENULIS LUAR**:</p> <p><i>**Takrifan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Staf UTM: Staf yang masih berkhidmat (termasuk yang sedang dalam cuti belajar/sebatikal).</i> - <i>Pihak luar: Staf UTM yang telah bersara atau Individu daripada IPT/institusi/organisasi lain.</i> 	<p>Staf UTM dan Penulis Luar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honorarium RM3000 (Cetakan 1) • 15% (Cetakan 2~3) • 17% (Cetakan 4~6) • 19% (Cetakan 7 & seterusnya) 	<ul style="list-style-type: none"> • Staf UTM dan Penulis Luar : Bayaran dilakukan sekali gus (<i>lump sum</i>) mengikut peratus yang layak diterimanya setelah buku terbit dan diluluskan oleh Mesyuarat Panel Buku Penyelidikan. • <i>Nota: Bagi penulisan bersama - agihan kadar bayaran kepada pengarang kedua dan seterusnya adalah berdasarkan peratusan yang ditentukan oleh penulis utama (minimum 15%).</i>

Lampiran 2



Lampiran 3

**Penerbit UTM Press
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Johor Bahru
Johor Darul Ta'zim**

**Borang Penilaian Manuskrip Buku Penyelidikan
(*Research Book Manuscript Evaluation Form*)**

Tajuk manuskrip (<i>Title of manuscript</i>)	
Nama dan alamat pengarang (<i>Name and address of author</i>)	
Tarikh penerimaan (<i>Date received</i>)	
Manuskrip dinilai oleh (<i>Manuscript evaluated by</i>)	
No. K/P penilai (untuk bayaran) (<i>I/C of evaluator (for payment)</i>)	
Alamat penilai (<i>Address of evaluator</i>)	
Tempoh penilaian (<i>Duration of evaluation</i>)	
Tarikh disiapkan (<i>Date of completion</i>)	
Manuskrip diluluskan oleh (<i>Manuscript approved by</i>)	
Tarikh kelulusan (<i>Date of approval</i>)	

I.	Penilaian Manuskrip Buku Penyelidikan / <i>Evaluation of Research Book Manuscript</i>
1.	Bidang manuskrip <i>(Subject area of manuscript)</i>
2.	Keaslian dan merit penyelidikan manuskrip <i>(Originality and research merit of manuscript)</i>
II.	Isi / <i>Content</i>
1.	Ketepatan fakta <i>(Accuracy of facts)</i>
2.	Penyelarasan menurut undang-undang kesusilaan. Adakah terdapat unsur yang bertentangan dengan perlembagaan, agama, moral dan kepentingan nasional? <i>(Compliance with constitution, religious, moral and national interest)</i>
3.	Kemungkinan pasaran? <i>(Market potential)</i>
4.	Adakah kemungkinan penulis mengambil / menyalin bulat-bulat karangan orang lain yang telah terbit? (Jika ada, kemukakan contoh) <i>(Is there a possibility that the writer has copied, without any alteration, passages from other published work? If yes, provide examples)</i>

III. Bahasa / Language

1. Kelancaran gaya bahasa
(*Fluency / Flow of language*)
2. Kemudahan dan kejelasan (sesuai atau tidak dengan pengguna yang dimaksudkan)
(*Simplicity and clarity: its suitability for intended users*)
3. Penggunaan ejaan dan tanda baca
(*Use of spelling and punctuation*)
4. Penggunaan tatabahasa (Adakah bahasanya terlalu lemah sehingga memerlukan pembetulan / penyuntingan yang banyak)
(*Grammar – whether language is too weak that requires excessive correction / editing*)
5. Keseragaman – cara dan corak penulisan
(*Consistency – writing techniques*)
6. Istilah (*Terminology*)

IV. Kaedah Persembahan / Presentation

1. Menarik; mudah dan jelas; susunan isinya teratur dan ada pada pembahagian bab, tajuk dan tajuk kecil yang sesuai supaya perkembangan isinya teratur
(*Method of presentation – interesting; simple, clear; systematic and logical arrangement of chapters, titles and subtitles*)
-

**V. Penilaian Mutlak Secara Ringkas /
Summary of Final Evaluation**
(sila tandakan / sekali sahaja)

No.	Butiran (Particulars)	Terbaik (Perfect)	Baik (Good)	Sesuai (Suitable)	Tidak sesuai (unsuitable)	Tidak berkenaan
1.	Susunan Bahan (Arrangement of material)					
2.	Gaya bahasa (Fluency/Flow of Language)					
3.	Kesesuaian ilustrasi dalam membantu kefahaman bahan (Suitability of illustrations in relation to text)					
4.	Kesesuaian subtajuk/kapsyen dalam membantu kefahaman bahan (Suitability of subheadings/ captions)					

VI.	Perakuan / <i>Recommendation</i>
VII.	Cadangan untuk Semakan / <i>Suggestion for Review</i>
VIII.	Penutup / <i>Conclusion</i>

**Penilaian dan Kesalahan
yang Terdapat dalam Manuskrip**

Bil. (1)	Bab (2)	Muka surat (3)	Baris (4)	Jenis kesilapan (5)	Ulasan penilaian (6)



Lampiran 3

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



Lampiran 4

SENARAI SEMAK PENYERAHAN MANUSKRIP

TAJUK BUKU: _____

(PASTIKAN MANUSKRIP YANG DISERAHKAN MENGIKUT GAYA DAN PANDUAN YANG DITETAPKAN. SILA SEMAK PERINCIAN DI BAWAH).

Sila tandakan ✓ atau ✗ dalam kotak yang disediakan

- Semua teks ditaip menggunakan perisian *Word* 2007 dan tidak dibekalkan dalam bentuk PDF.
- Prakata ada disediakan
- Senarai kandungan disediakan mengandungi tajuk, subtajuk dan sub-subtajuk secara teratur.
- SATU naskhah manuskrip bercetak dan satu salinan naskhah elektronik (medium CD-ROM) dibekalkan
- Manuskrip ditaip pada sebelah halaman kertas bersaiz A4.
 - langkau dua baris,
 - menggunakan fon *New Times Roman* (12 poin) bagi teks,
 - kapsyen rajah/jadual (11 poin),
 - label rajah/jadual (10 poin)
 - birai/jidar kiri-kanan 32 mm
 - birai/jidar atas 25 mm dan bawah 32 mm.
- Setiap bab disediakan secara berasingan mengikut penamaan fail; Bab 01 (tajuk bab) , Bab 02 (tajuk bab),... Bab 0n (tajuk bab)
- Setiap tajuk, subtajuk, dan sub-subtajuk mengikut urutan; Tajuk – **TAJUK**, Subtajuk – **Subtajuk** dan sub-subtajuk – **sub-subtajuk**.
- Tanda, simbol dan unit ukuran menggunakan *System International* (SI).
- Sebatian Kimia menggunakan aturan *International Union Pure and Applied Chemistry (IUPAC)* atau *Chemical Abstracts*.
- Penomboran jadual dan rajah mengikut *Gaya dan Panduan Penerbitan Buku Penyelidikan* yang ditetapkan.

- Ilustrasi yang dibekal berkualiti baik (lebih 300 dpi) dan diberikan nombor secara jelas.
- Ilustrasi berwarna ini dibekalkan dipersetujui oleh Penerbit UTM Press.
- Lampiran disediakan.
- Nota disediakan
- Senarai istilah disediakan.
- Glosari disediakan.
- Rujukan disediakan mengikut *Gaya dan Panduan Penerbitan Buku Penyelidikan*.
- Rujukan yang disenaraikan dalam halaman rujukan telah disemak dan selari dengan yang tercakup dalam teks.
- Indeks; entri dan petunjuk tempat disediakan.
- Salinan surat keizinan penerbitan daripada pemilik; bagi penggunaan sumber asal; ilustrasi disertakan.

Lampiran 5

Singkatan



American Chemical Society	ACS	Department of Energy	DOE
ampere	A	direct current	DC
approximately, about	ca	dyne	dyn
barrel per day	bbl/day	Electric Power Research	
barrel	bbl	Institute	EPRI
baud	Bd	electromagnetic unit	EMU
bit per second	b/sec	Environmental Protection	
blood urea nitrogen	BUN	Agency	EPA
British thermal unit	Btu	et al <i>ii</i> (and others)	et al.
catalytic rate constant	k _{cd}	farad	F
Centers for Disease Control	CDC	feet/foot	ft
centimeter	cm	feet per minute	ft/min
coulomb	C	freezing point	fp
cubic centimeter (medical use)	cc	gallon	gal
cubic centimeter (space volume)		gastrointestinal	GI
	cm ³	gigacycle per second	GHz
cubic feet per minute	ft ³ /min	grain	gr
curie	Ci	gram	g
cycle	c	hertz	Hz
decibel	db	hour	h
degree Celsius	°C	inch	in.
degree Fahrenheit	°F	infrared	IR

international unit	IU	millibar	mbar
intramuscular	i.m.	milliliter	ml
intraperitoneal	i.p.	millimeter	mm
intravenous	i.v.	millimicron	nm
ionization constant	K	millivolt	mV
Jet Propulsion Laboratory	JPL	minute (time)	min
joule	J	pound	lb
kilo	k	quart	qt
kilogram	kg	revolution per second	rps
kilowatt	kW	roentgen	R
lethal dose/fifty	Ld ₅₀	specific gravity	s.g
liter	l	square foot	ft ²
logarithm	log	standard deviation	SD
lumen	lm	ultraviolet	UV
lumen per watt	lm/W	United Kingdom	U.K.
measure of hydrogen activity	pH	United States	U.S.
mega	M	United States Pharmacopeia	USP
megahertz	MHz	volt	V
melting point	mp	watt	W
meter	m	weight per volume	w/v
micro	μ	weight percent	wt%
micron	μm	World Health Organization	WHO
mile (statute)	mi	yard	yd

Singkatan Nama Jurnal



<i>Acta Math.</i>	<i>Biol. Psychol</i>
<i>Adv. Agron.</i>	<i>Br. J. Stat. Psychol.</i>
<i>Adv. Pharmacol. Chemother. Adv.</i>	<i>Br. Med. J.</i>
<i>Protein Chem.</i>	<i>Bull. Am. Phys. Soc.</i>
<i>Adv. Quantum Electron.</i>	<i>Cardiovasc. Res.</i>
<i>Aeronautic. Eng. Rev.</i>	<i>Cardiovasc. Rev.</i>
<i>Aerosp. Med.</i>	<i>Chem. Eng. Progress</i>
<i>Agri. Eng. J.</i>	<i>Chem. Eng. Sci.</i>
<i>Ann. Intern. Med.</i>	<i>Clin. Endocrinol.</i>
<i>Ann. Med.</i>	<i>Colloid Sci.</i>
<i>Ann. Phys.</i>	<i>Comm. Pure. Appl. Math.</i>
<i>Annu. Rev. Immunol.</i>	<i>Commun. Soil Sci. Plant. Anal.</i>
<i>Arch. Biochem. Biophys.</i>	<i>Crif. Rev. Anal. Chem.</i>
<i>Arch. Biol. Sci.</i>	<i>Electr. Eng. Rev.</i>
<i>Arch. Dermatol.</i>	<i>Eng. Geol</i>
<i>Arch. Microbiol.</i>	<i>Eng. Med.</i>
<i>Arch. Neurol</i>	<i>Eng. News</i>
<i>Arch. Ophthalmol</i>	<i>Eng. Sci.</i>
<i>Arch. Pathol</i>	<i>Environ. Pollution Manage</i>
<i>Arch. Surg</i>	<i>Environ. Qual. Saf.</i>
<i>Biochem. J.</i>	<i>Enzyme Technol. Dig.</i>
<i>Biochim. Biophys. Acta</i>	<i>Excerpta Med.</i>

Exp. Celi Res.
Exp. Med. Surg.
Geophys. Abstr.
Home Health Q.
Med. Surg.
Inorg. Chem.
J. Am. Chem. Soc.
J. Appl. Bacteriol.
J. Appl. Phys.
J. AWWA
J. Biol. Chem. J. Clin. Invent.
J. Differential Geometry
J. Electrochem. Soc.
J. Entomology
J. Environ. Health
J. Environ. Qual
J. Exp. Med.
J. Fluid. Mech.
J. Hazardous Materials
J. Infec. Dis.
J. Math. Mech.
J. Metall.
J. Natl. Cancer Inst.
J. Soil Sci.
J. Toxicol.
JAMA
Materials Sci. Res.
Matrix Tensor Q.
Methods Biochem. Anal.

Methods Exp. Phys.
Methods Forensic Sci.
Microbial Genet. Bull.
Microwave. J.
Miner. Sci. Eng.
Monthly Labor Rev.
Nat. Phys. Sci.
Nad. Enviorn. J.
Ophthalmic Surg.
Opt. Laser Technol.
Opt. Spectra
Org. Mass Spectrom
Org. Photochem.
Pollution Eng.
Polymer Rev.
Power Fuel Bull.
Power Plant Eng.
Power Plant. Technol.
Proc. IEEE
Proc. Soc. Exp. Biol. Med.
Soil Biol. Biochem.
Soil Sci. Am. Proc.
Solid. State Electron.
Suff. Colloid Sci.
Surg. Gynecol Obstet
Trends Cell Biol.
Water Resour. Res.
Water Waste Treat

Rujukan



- American Society of Indexers. 2006. "History of societies of indexing part VII: 1992–95." [Dalam Talian]. Diperoleh dari <http://www.aidanbell.com.html/hkbell/History7.htm>. [20/12/2006].
- Anderson, J. dan M. Poole. 1998. *Assignment and Thesis Writing*. Diterjemahkan oleh Marzita Puteh dan Sadiyah Baharom. Kuala Lumpur: Institut Terjemahan Negara Malaysia. (Teks asal dalam bahasa Inggeris).
- Boston, B. O. (ed.). 1986. *Stet: Trick of the Trade for Writers and Editors*. Alexandria: Editorial Expert.
- Cleveland, D. B. dan A. D. Cleveland. 1996. *Introduction to Indexing and Abstracting*. Diterjemahkan oleh Fuziah Mohd Nazar dan Sohaimi Zakaria. Shah Alam: BIROTEKS Universiti Teknologi MARA. (Teks asal dalam bahasa Inggeris).
- Dewan Bahasa dan Pustaka. 1992. *Panduan Mengatur Huruf Simbol Teknikal*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

- Dewan Bahasa dan Pustaka. 2008. *Garis Panduan Penyusunan dan Pengumpulan Hasil Penulisan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Dewan Bahasa dan Pustaka. 2008. *Garis Panduan dari Tesis kepada Buku*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka [Dalam Talian]. Diperolehi: http://appw05.dbp.gov.my/dokumen/garis_panduan_tesis.pdf. [21 Februari 2012].
- Eisenberg, A. 1992. *Guide to Technical Editing: Discussion Dictionary & Exercises*. Oxford: Oxford University Press.
- Dewan Bahasa dan Pustaka. 1995. *Gaya Dewan*. Edisi ke-3. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Germano, W. 2005. *From Dissertation to Book*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Gorman, M. 1998. *Our Singular Strengths: Meditations for Librarians*. Chicago: American Library Association.
- Horn, B. 2006. *Editorial Project Management*. Great Britain, London: Horn Editorial Books.
- Johncocks, B. 2005. "The Myth of the Reusable Index." Society of Indexers. *The Indexer*, 24(4): 213–17.
- Kallet, R. H. 2004. "How to Write the Methods Section of a Research Paper." *Respiratory Care*.
- Kells, K. 2004. "How do I Index Three? Indexers Count the Ways (Part I)." *Key Words*, 12(2): 54–57.
- _____. 2004. "How do I Index Three? Indexers Count the Ways (Part I)." *Key Words*, 12(4): 124–26.
- Luey, B. 2010. *Handbook for Academic Authors*. Edisi ke-5. Cambridge: Cambridge University Press.
- Molpus, A. R. (ed.). 1990. *The Expert Editor: Tips, Advice, Insight, and Solution*. Alexandria: Editorial Expert.
- Ramjit Singh, Chan Yuen Fook, Gurnam Kaur Sidhu, dan Ranjit Kaur. 2010. *Panduan Komprehensif Penulisan Cadangan Penyelidikan*. Shah Alam: Pusat Penerbitan Universiti.

- Radke, L. F. 1996. *The Economical Guide to Self Publishing*. AZ, USA: Five Star Publications.
- Richard, D. B. 2004. "Anatomy of a Research Paper." *Respiratory Care*. Oktober 2004, Vol. 49(10): 1222–1228.
- Samarudin Rejab dan Nazri Abdullah. 1992. *Panduan Menulis Tesis*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Smith, P. 1995. *Letter Perfect: A Guide to Practical Proofreading*. Alexandria: Editorial Expert.
- _____. 1997. *Mark My Word: Instruction and Practice in Proofreading*. Alexandria: Editorial Expert.
- Stoughton, M. 1989. *Substance and Style: Instruction and Practice in Copyediting*. Alexandria: Editorial Expert.
- Susan, C. O. 2004. "Let's Get Usable.!" *Society of Indexers. The Indexer*, 22(2): 91–95.
- The American Psychological Association (APA)*. 2001. *Publication Manual*. Washington: APA.
- The Chicago Manual of Style*. 1993. Edisi ke-14. Chicago: University of Chicago Press.
- The Chicago Manual of Style*. 2003. Edisi ke-15. Chicago: University of Chicago Press.
- The New York Public Library Writers Guide to Style and Usage*. 1994. New York: A Stonesonc Press Book.
- The University of Chicago Press. 1987. *Chicago Guide to Preparing Electronic Manuscripts: For Authors and Publishers*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Universiti Teknologi Malaysia. 2010. *Gaya dan Panduan Penerbitan Book Chapters*. Skudai: Penerbit UTM Press.
- Universiti Teknologi Malaysia. 1995. *Manual Dasar dan Garis Panduan Ensiklopedia Sains Teknologi*. Skudai: Penerbit UTM Press.
- Wright, J. C. 1998. "An. Overview of Indexing Methods." *A to Z: The Newsletter of STC's Indexing SIG*, 1(1): Januari 1998.



Indeks



Nota Pengenalan: Huruf yang mengikuti petunjuk tempat yang condong merujuk; *j* ialah jadual, *r* ialah rajah

A

ACS Style Guide, 28

akta 301, 14

akta mesin cetak dan penerbitan, 14

AMA Manual of Style, 28

AMA. *Lih. American Medical Association*

American Chemical Society, 28

American Medical Association, 28

American Psychological Association, 28

APA. *Lih. American Psychological Association*

ACS. *Lih. American Chemical Society*

B

bab dalam buku, 1, 9-10, 12, 20

bahagian akhiran, 12, 38

glosari, 39

indeks, 40

lampiran, 38-39

rujukan lanjut, 40

rujukan/bibliografi, 40

bahagian awalan, 11, 34

dedikasi, 11, 34

hak cipta, 11, 34

halaman epigraf, 11

halaman penghargaan, 11, 35

judul penuh, 11, 34

judul separa, 11, 34

kandungan, 11, 34

kata pengantar, 11, 35

pendahuluan, 11

prakata, 11, 35

senarai ilustrasi, 11

senarai jadual, 11

senarai penyumbang, 11

singkatan simbol, 11

bahagian teks, 11, 35

bab, 11

kesimpulan, 11

pengenalan, 11, 35

teks, 11

bahasa, 9

bibliografi dan rujukan, 54-56

blurb, 13, 41

- book chapters. Lih.* bab dalam buku
buku ilmiah, 9-10, 12, 18, 20-21
Buku Penyelidikan, 1, 2, 9-10, 12, 18, 20
bab dalam buku, 9-10, 12, 20
bahagian akhiran, 12-13
bahagian awalan, 11-12
bahagian teks, 11-12
blurb, 13
buku ilmiah, 9-10, 12, 18, 20
ciri khusus, 10
ciri umum, 9
definisi, 9
jilid suntingan, 9-10
judul, 12
kerangka, 10-13
laras bahasa, 9
monograf, 9-10, 12, 18, 20
rakan setara, 9
- C**
carta alir proses penerbitan buku penyelidikan, 5, 7
CBE. *Lih. Council of Biology Editors*
Council of Biology Editors, 28
CRC. *Lih.* naskhah sedia kamera
- D**
dasar kewangan, 4
dasar penerbitan buku penyelidikan, 4
dedikasi, 11, 34
disertasi, 17-20
bahasa, 22
kandungan karya, 22
persoalan kajian, 22
- E**
edited volume. Lih. jilid suntingan
editor, 6
entri, 74
etika penulisan, 15
plagiat, 15
- F**
folio, 30
fon rajah, 47
- G**
garis, 47
Gaya dan Panduan Penerbitan Buku Penyelidikan, 2
gaya dan panduan penerbitan, 27
glosari, 39
- H**
hak cipta, 11, 14, 34
halaman bab, 31j
halaman epigraf, 11
halaman penghargaan, 11, 35
halaman teks, 30
- I**
ilustrasi digital, 47
ilustrasi, 47
fon rajah, 47
garis, 47
ilustrasi digital, 47
kapsyen rajah, 48
kombinasi hafton, 47
membina, 28
indeks, 28, 40, 73-80
entri, 74
rujuk silang, 75
rujukan silang; *lihat*, 75-78
rujuk silang; *lihat juga*, 78-79
singkatan, 79-80
tajuk, 75
International Standard Book Number, 6
ISBN. *Lih. International Standard Book Number*
istilah teknikal dan singkatan, 43
- J**
jadual, 46

- Jawatankuasa Penerbitan Akademik Universiti, 3, 3r, 4
- jenis fon, 42
- jidar, 30
- dalam, 30
 - kaki, 30
 - kepala, 30
 - luar, 30
- jilid suntingan, 9-10, 12
- judul penuh, 11, 34
- judul separa, 11, 34
- K**
- KAI. *Lih.* Petunjuk Amal Utama
- kandungan, 11, 34
- karya sains, 49
- kedudukan tanda titik, 52
 - kurungan, 53
 - nombor dan operator, 53
 - persamaan dan rumus, 50
 - tanda elipsis, 52
 - tanda titik, 52
 - tanda topi, 53
 - vektor, 53
- kata pengantar, 11, 35
- Kementerian Pengajian Tinggi, 1
- Ketua Pegawai Penerbitan Kanan, 3
- Key Amal Index. Lih.* Petunjuk Amal Utama
- kombinasi hafton, 47
- L**
- lampiran, 39
- laporan penyelidikan, 17-20
- lebar teks, 30
- M**
- manuskrip, 73
- penyerahan, 32-33
- mengubah tesis/disertasi, 23
- membuang, 23
 - memendekkan karya, 23
 - mengubah persoalan kajian, 23
- menyusun semula, 23
 - penyuntingan, 23
- MHRA Style Guide*, 28
- MLA. *Lih.* *Modern Language Association*
- Modern Language Association*, 28
- monograf, 9-10, 12, 18, 20
- N**
- naskhah atur huruf, 29
- naskhah galei, 6
- naskhak sedia kamera, 6
- New Hart's Rule*, 28
- nombor Arab, 32
- nombor dan angka, 44
- nombor halaman, 31j
- P**
- Panel Buku Penyelidikan Universiti, 3, 3r, 4
- keahlian tetap, 3
 - Pengerusi, 3
- Panel Buku Universiti, 3, 3r
- Panel Jurnal Universiti, 3, 3r
- PDP. *Lih.* pengkatalogan dalam penerbitan
- Pegawai Penerbitan Kanan, 3
- pemilihan, 21
- pendahuluan, 11
- Penerbit UTM *Press*, 2, 3, 3r, 5-7, 29
- Pengarah, 3
- pengkatalogan dalam penerbitan, 6
- Pengarah Penerbit UTM *Press*, 3
- pengatur huruf, 6
- penilai, 6-7
- penulis, 6, 32-33
- penunjuk rujukan, 70-73
- Penyelidikan Bersekutu, 2, 4, 4-5, 7, 32
- Petunjuk Amal Utama, 2
- plagiat, 15
- prakata, 11, 35

- proses pengubahan, 24
 Pusat Penerbitan Penyelidikan, 2,
 3, 3r, 5-7
 Panel Buku Penyelidikan
 Universiti, 3
 pengerusi, 3
 pengarah, 3
 tanggungjawab, 5
- R**
 RA. *Lih.* Penyelidikan Bersekutu
 rakan setara, 9
Research University, 1
 RPC. *Lih.* Pusat Penerbitan
 Penyelidikan
 RU. *Lih.* Universiti Penyelidikan
 rujuk silang, 75
 rujuk silang; *lihat juga*, 78-79
 rujukan bidang sains sosial, 69
 rujukan bidang sains, teknologi
 dan perubatan, 59-63
 al-Quran, kamus, dan
 ensiklopedia, 63
 bab dalam buku, 61
 buku, 60-61
 disertasi/tesis, 61
 jurnal, 60
 kertas kerja, 62
 paten, 62
 surat khabar, 62
 rujukan lanjut, 40
 rujukan silang; *lihat*, 75-78
 rujukan sumber maklumat
 elektronik, 63-69
 artikel jurnal, 67
 artikel majalah, 67
 buku dan laporan, 65
 CD-ROM, program komputer
 dan fail data, 65
 filem dan pita video, 64
 kertas kerja, 68
 koleksi jurnal dan pangkalan
 data, 66
 komunikasi, 69
 laman sesawang, 68
 surat khabar, 67
 tesis dalam talian, 66
 rujukan/bibliografi, 39
- S**
 salah laku akademik, 15
 senarai ilustrasi, 11
 senarai jadual, 11
 senarai penyumbang, 11
 singkatan simbol, 11
 singkatan, 79-80
 sistem Harvard dan APA, 57-59
 sistem penulis-tahun, 59
 sistem rujukan, 54
 sistem Vancouver, 56-57
- T**
 tajuk dan kandungan, 42
 tajuk turutan, 30-31
 tajuk, 75
 tesis, 17-20
 abstrak, 19
 analisis, 19
 bahasa, 22
 data dan bahan, 19
 ilustrasi, peta, 19
 judul, 19
 kaedah kajian, 19
 kandungan karya, 22
 kesimpulan, 19
 lampiran, 19
 membuang, 23
 memendekkan karya, 23
 mengubah persoalan kajian, 23
 menyusun semula, 23
 pengakuan, 19
 pengenalan, 19
 penghargaan, 19
 penyuntingan, 23
 perbincangan, 19
 persoalan kajian, 22
 rujukan atau bibliografi, 19
 senarai jadual, 19

senarai kandungan, 19	<i>The MLA Style Manual</i> , 28
senarai simbol, 19	<i>The New York Times Manual</i> , 28
singkatan, tatanama, istilah,	<i>The Oxford Guide to Style</i> , 28
kes perundangan, status, 19	<i>The Publication Manual of the APA</i>
ulasan kepustakaan, 19	Turabian-Chicago, 28
<i>The Associated Press Stylebook</i> , 28	U
<i>The Chicago of Manual Style</i> , 28	unit ukuran, 45
<i>The Council of Science Editors</i> , 28	Universiti Penyelidikan, 1
<i>The Elements of Style</i> , 28	<i>University of Chicago Press</i> , 28
<i>The Elements of Typographic Style</i> ,	
<i>ISO 690</i> , 28	