

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENERBIT UPM Kod Dokumen: OPR/ PUPM/GP01/PENYEDIAAN MANUSKRIP
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP

1.0 OBJEKTIF

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan kepada semua penulis/ahli akademik yang ingin menerbitkan buku karya asli dengan Penerbit UPM. Ia juga merupakan panduan kepada pihak Editorial Penerbit UPM dalam proses penerbitan buku.

2.0 SYARAT PENYERAHAN

Manuskrip yang dihantar hendaklah belum pernah diterbitkan oleh mana-mana penerbit lain. Pengarang perlu membuat perakuan semasa penyerahan manuskrip .Perakuan ini turut terkandung di dalam Perjanjian Penerbit-Pengarang yang akan ditandatangani apabila manuskrip dipersetujui untuk diterbitkan .

3.0 KANDUNGAN MANUSKRIP

Manuskrip yang dihantar kepada Penerbit UPM mestilah lengkap dan teratur.Sesebuah manuskrip yang hendak diterbitkan menjadi sebuah buku perlu mengandungi ;

- Bahan awalan /prelim
 - Judul Buku
 - Senarai Kandungan
 - Kata Pengantar (Foreword)
 - Prakata (Preface)
 - Penghargaan
 - Pendahuluan
- Teks
- Bahan Akhiran
 - Lampiran
 - Rujukan
 - Indeks

Nota:

Setiap halaman hendaklah dinomborkan termasuk halaman kosong. Halaman sebelah kanan dikenali sebagai *recto* manakala halaman sebelah kiri dinamakan *verso*

Folio *recto* – angka ganjil manakala folio *verso* – angka genap

4.0 BAHAN AWALAN / PRELIM

4.1 JUDUL / TAJUK BUKU

- Pemilihan judul adalah amat penting kerana ia akan memberi gambaran menyeluruh terhadap sesebuah buku, sekali gus berperanan sebagai penarik kepada pembaca untuk membeli/terus membaca buku tersebut .
- Judul buku harus spesifik. Melalui judul, pembaca akan tahu apa yang diharapkan daripada buku tersebut.
- Pastikan judul buku mudah disebut dan maknanya mudah difahami.
- Adalah dicadangkan agar judul buku tidak melebihi 10 perkataan. Judul yang ideal adalah di antara 3 hingga 7 perkataan sahaja.
- Elakkan penggunaan lebih daripada tiga tingkat tajuk kecil dalam sesuatu bab selain daripada tajuk bab.
- Semua tajuk dan subtajuk hendaklah ditulis dalam huruf besar bagi huruf pertama kata awal, nama khas dan huruf kecil bagi kata sendi. Elakkan daripada menaip semua perkataan dalam huruf besar.
- Gaya dan tipografi tajuk dan tajuk kecil akan ditentukan oleh pereka bentuk atau pereka letak.

4.2 KANDUNGAN

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

4.3 KATA PENGANTAR

- Kata Pengantar lazimnya ditulis oleh seseorang yang dianggap terkemuka dalam sesuatu bidang yang dipaparkan dalam buku tersebut .
- Muka pertama bagi halaman kandungan perlulah berada di halaman *recto* .

4.4 PRAKATA

- Prakata lazimnya mengandungi kenyataan Pengarang tentang karyanya, sebab menulis karya, kaedah penyelidikan dan penghargaan (jika perkara ini panjang, masukkan dalam halaman penghargaan, jika ringkas masukkan dalam halaman prakata dan tiadakan halaman penghargaan).
- Muka pertama bagi halaman Prakata perlulah berada di halaman *recto* .

4.5 PENDAHULUAN

- Pendahuluan mengandungi bahan atau isi yang penting tentang kandungan buku, latar belakang subjek buku atau latar belakang sejarahnya. Pendahuluan bab masih boleh diadakan.
- Muka pertama bagi halaman pendahuluan perlulah berada di halaman *recto*.

5.0 BAHAN TEKS

Bahan ini terletak antara bahan awalan (prelim) dengan bahagian akhiran. Ia terdiri daripada pecahan bab atau topik yang difikirkan sesuai dan perlu bagi pengarang untuk membolehkan kandungan buku ini diikuti dan difahami dengan jelas oleh pembaca.

5.1 BAB

Bab hendaklah:

- Dinomborkan dalam angka Arab
- Setiap bab mestilah dimulakan pada halaman baharu
- Tajuk Bab mestilah ditaip dengan jelas
- Baris pertama perenggan yang berikut boleh dimulai dengan anjak ke dalam
- Selang antara baris dengan baris dan antara perenggan dengan perenggan hendaklah selaras kecuali jika perlu dipisahkan disebabkan pemecahan tema atau tajuk kecil.

5.2 BAHASA DAN EJAAN

- Gunakan tatabahasa yang betul dan ejaan yang tepat
- Jikalau manuskrip itu dalam bahasa Inggeris, selaraskan ejaan menurut *British English* bukan *American English*.

5.3 JADUAL

- Tajuk jadual hendaklah diletakkan di atas badan jadual dan diberi tajuk yang ringkas dan tepat.
- Dari sudut tatabahasa, sebaik-baiknya tajuk jadual menggunakan kata nama dan *participles*.
- Tajuk jadual perlu ringkas, tidak melebihi empat baris.
- Sediakan senarai jadual

- Maklumat di dalam jadual tidak perlu dinoktah. Jika terdapat lebih daripada dua ayat, hanya pada ayat pertama diletakkan noktah.

5.4 ILUSTRASI

- Ilustrasi meliputi lukisan garis, catatan, fotografi, carta, graf dan peta.
- Fungsi ilustrasi untuk menjelaskan keterangan dan hiasan.
- Ia hendaklah disertakan sama ada dalam bentuk foto (hitam/putih sahaja, slaid, filem negatif/positif atau lakaran).
- Sertakan senarai ilustrasi.
- Nomborkan ilustrasi dengan angka Arab.
- Sediakan ilustrasi dalam ukuran yang sesuai mengikut ukuran buku yang bakal diterbitkan.
- Rujuk ilustrasi dalam teks dengan menggunakan angka.
- Rajah dan peta hendaklah dibuat dengan menggunakan label yang minimum.
- Sesebuah ilustrasi bolehlah diberi tajuk yang diletakkan di bawah ilustrasi tersebut.

5.5 PETIKAN

- Apabila membuat petikan yang panjang pastikan pengarang mematuhi etika hak cipta.
- Sedapat mungkin sadur petikan atau pendapat karya yang lain dalam ayat pengarang sendiri, tetapi rujukan sumber (gunakan kaedah catatan pengarang-tarikh) mestilah dinyatakan.
- Ketepatan petikan itu juga mestilah dijaga.
- Petikan langsung mesti dibuat tanpa sebarang pindaan, kecuali tanda petikan, tipografi dan sintaksisnya.
- Jika sesuatu petikan itu pendek untuk tujuan perbandingan atau petikan puisi, elok ditaip berasingan.
- Perubahan lain yang boleh dilakukan ke atas petikan seperti:
 - Huruf awal boleh ditukar kepada huruf besar atau huruf kecil, bergantung kepada keperluan dan cara petikan dibuat.
 - Tanda baca yang terakhir boleh ditukar, dan tanda baca itu boleh ditiadakan jikalau petikan itu diikuti dengan tiga titik (...).
 - Catatan asal dalam petikan yang pendek boleh ditiadakan atau digantikan dengan catatan pengarang.
 - Petikan daripada buku moden, jurnal atau surat khabar yang mengandungi kesilapan tipografi yang jelas boleh diperbaiki kecuali kesilapan yang terkandung di dalam karya klasik.

- Gaya tipografi, terutama huruf peragaan bolehlah ditukar mengikut gaya karya yang membuat petikan itu.
- Petikan asal ayat al-Quran dan Hadis hendaklah disertakan bagi maksud dan kegunaan sesebuah karya bidang kajian al-Quran dan Hadis atau jika karya/teks tersebut membicarakan atau membahaskan ayat yang berkenaan.
- Bagi karya lain yang merujuk al-Quran dan Hadis memadai dengan memberikan maksud ayat yang hendak dirujuk dengan menuliskan: seperti firman Allah/Tuhan yang bermaksud atau seperti sabda Rasulullah/Nabi Muhammad s.a.w. yang bermaksud.
- Bagi membuat catatan ayat al-Quran yang dipetik, rujukannya hendaklah dituliskan seperti ini: (al-Baqarah:88), dituliskan di hujung/bahagian kanan teks maksud ayat al-Quran tersebut.

5.6 HURUF CONDONG

Huruf condong digunakan antara lain untuk:

- judul buku, jurnal dan yang serupa;
- perkataan asing, jikalau kata itu asing bagi pembaca;
- istilah khas dalam sesuatu penulisan;
- istilah teknik, terutama yang diberikan definisinya,
- genus dan spesies;
- kes perundangan;
- nama kapal;
- arahan pentas;
- teorem;
- judul filem, karya muzik, drama, puisi; perkataan yang dibincangkan;
- kajian etno; hampir keseluruhan perkataan itu dicondongkan jika pertama kali dikemukakan dalam sesebuah karya. Dalam pada itu kata asing yang biasa dipakai seperti *in situ*, *a priori*, *elan*, *ibid*, *et al.*, *ea*, *passim*, tidaklah perlu dihurufcondongkan.

5.7 ANGKA

- Angka digunakan bersama-sama unit ukuran, misalnya 3 cm, 4 kg, 200 mm, dsb.
- Peratusan biasanya dieja dengan lengkap, misalnya 15 peratus, tetapi dalam sains dan teknologi gunakan 15%. Jika perkataan peratus itu sering digunakan, tulis %.
- Angka yang kurang daripada 10 hendaklah dieja. Elakkan penggunaan angka pada awal ayat.

- Sifar hendaklah disertakan untuk angka perpuluhan, misalnya 0.1, bukan .1.
- Angka hingga empat digit iaitu 9999 ditulis rapat tanpa koma atau ruang.
- Angka hingga empat digit ditulis dengan ruang, misalnya 10 000, 1 000 000, 10 000 000. Begitu juga untuk titik perpuluhan, 0.000 01.
- Julat angka ditulis dalam bentuk 92-4, 231-3, 1027-32, tetapi untuk angka belasan ditulis dalam bentuk 11-18, 213-17.
- Tarikh ditulis tanpa koma, misalnya 10 Januari 1986.
- Tahun masihi dan sebelum masihi ditulis dalam bentuk TM 1986 (tetapi abad pertama TM) dan 100 SM.
- Julat tahun ditulis dalam bentuk 1820-1910.
- Gunakan solidus (/) dan bukan sempang untuk tempoh waktu dua belas bulan, misalnya 1974/75
- Angka perpuluhan seperti 4.1 hendaklah dibezakan daripada hasil darab titik seperti 4.1= 4x1.

5.8 PENULISAN NAMA DALAM TEKS

- Menurut Anglo-American Cataloguing Rules, terdapat peraturan tertentu untuk menulis nama orang Melayu, Arab, Cina dan Barat. Contoh penulisan nama yang betul adalah seperti berikut.

Nama Melayu

Zulkifli Idris

bukan Idris, Zulkifli

Nama Arab

Abu al-Barakat Hibat Allah ibn ' Ali

bukan Hibat Allah ibn ' Ali, Abu al-Barakat

Nama Cina

Foo Say Fooi

bukan Say Fooi, Foo

Nama orang Barat

John F. Kennedy

bukannya Kennedy J. F.

5.9 RUJUKAN SILANG

- Rujukan dalam teks kepada ilustrasi dan jadual hendaklah menggunakan bilangan ilustrasi atau bilangan jadual tersebut.
- Elakkan daripada membuat rujukan silang halaman.

5.10 SISTEM PENGARANG-TARIKH/*AUTHOR-DATE SYSTEM*

- Pengarang digalakkan menggunakan sistem pengarang-tarikh dalam menyediakan dokumentasi sumber.
- Rujukan dalam Sistem Pengarang-Tarikh mengandungi nama pengarang dan tarikh terbit karya tanpa tanda baca antara nama dengan tarikh.
Contoh: (Ismail 1997) atau Ismail (1997).
- Maklumat sumber sepenuhnya disenaraikan di hujung rencana atau buku yang dinamakan rujukan. Ini memudahkan atur huruf, oleh kerana kaedah ini ringkas, menjimatkan kos dan tempoh penerbitan tanpa menjejaskan mutu ilmiah.
- Halaman khusus, bahagian, persamaan, atau bahagian lain yang dipetik diletakkan selepas tarikh dan dipisahkan dengan tanda koma. Titik bertindih boleh juga digunakan antara tarikh dan halaman:
(Wan Hashim 1998, 47)
(Zakaria 1994: 23-6)
(Surtahman 1985, 68, 84-92)
(Johnson 1979, bhg. 24)
- Untuk menyatakan jilid dan halaman rujukan pengarang tunggal, tanda koma dan titik bertindih (:) digunakan:
(Barns 1983, 3:124)
(Mahyudin 1987, 3:6; 1989, 5:1394-99)
- Rujukan kepada jilid sahaja:
(Mahayuddin 1988, jil. 3)
- Rujukan berbilang pengarang, gunakan hanya dua atau tiga pengarang.
- Perkataan *dan* boleh digantikan dengan ampersand (&):
(Kamal Roslan dan Che Aziz 1996)
(Md. Nor & Ong 1993)
(Mohd. Ghazali, Zawiyah, dan Rosnah 1992)
- Rujukan lebih daripada tiga pengarang, gunakan nama yang pertama disusuli dengan et al.:
(Dahlan et al. 1997)
- Untuk sebuah buku atau risalah yang tidak menggunakan nama pengarang yang diterbitkan atau dibiayai persatuan, agensi kerajaan atau kumpulan:
(Bank Pembangunan Malaysia 1985)
(MARDI 1987)

- Untuk menyatakan dua atau lebih rujukan sekali gus, dipisahkan dengan tanda titik berkoma (;):
(Light 1974; Light & Wong 1976; Zainuddin 1997)
- Jika menggunakan beberapa sumber rujukan daripada pengarang yang sama, gunakan tarikh yang dipisahkan dengan tanda koma; jika nombor halaman diberi, rujukan dipisahkan oleh tanda titik berkoma dan nama diulangi:
(Sham 1996a, 1996b)
(Dahlan 1997a, 20; Dahlan 1983, 12)

5.11 CATATAN

- Apabila membuat catatan, etika hak cipta menghendaki seseorang pengarang mengenal pasti sumber yang dicatat terutama apabila mencatat in toto .
- Sumber hendaklah dibuat dengan teratur. Ada empat jenis atau cara membuat catatan sumber:

Sistem pengarang-tarikh (nama pengarang dan tahun), satu bentuk rujukan dalam teks yang menyebut nama pengarang dan tarikh penerbitan karya tersebut manakala senarai karya tersebut diletakkan pada bahagian rujukan, kaedah ini digunakan dalam banyak bidang dan sedang berkembang.

Catatan kaki, ini merupakan satu cara tradisi iaitu meletak catatan di bahagian bawah pada setiap halaman. Penggunaan catatan kaki tidak digalakkan. Catatan teks yang dimasukkan dalam catatan kaki terutamanya catatan yang agak panjang boleh dimasukkan sebagai sebahagian daripada teks. Catatan sumber bolehlah dimasukkan dengan menggunakan sistem pengarang-tarikh. Kaedah catatan kaki adalah mahal kerana pengatur huruf mestilah berhati-hati dan bijak untuk menempatkan catatan pada halaman yang sama. Ini memakan masa dan kerap menimbulkan masalah reka letak yang tidak pernah selesai. Jikalau pengarang masih mengadakan catatan teks, eloklah catatan itu diletak di bahagian hujung bab atau sesuatu rencana atau di bahagian akhir buku.

Catatan hujung, tidak banyak beza daripada catatan kaki cuma catatan ini diletak di bahagian hujung sesebuah buku atau sesebuah bab.

Catatan tidak bernombor yang biasanya menggunakan sesuatu lambang yang diletakkan sama ada pada bahagian bawah sesuatu halaman atau di bahagian hujung buku. Elak atau hadkan penggunaan catatan ini.

6.0 BAHAN AKHIRAN

6.1 SENARAI RUJUKAN

- Maklumat berikut mestilah dinyatakan untuk sesebuah buku:
 - i. Nama pengarang
 - ii. Pengarang-pengarang
 - iii. Editor-editor
 - iv. Institusi yang bertanggungjawab dalam penerbitan bahan tersebut.
 - v. Atur senarai pengarang mengikut abjad.
 - vi. Tarikh terbitan.
 - vii. Judul penuh buku itu, termasuk judul kecil jika ada (dihuruf condongkan).
 - viii. Judul siri, jika ada, dan jilid atau nombor siri.
 - ix. Bilangan jilid atau keseluruhan nombor jilid daripada bahan yang diterbitkan dalam beberapa jilid.
 - x. Edisi, jika bukan edisi asal/pertama.
 - xi. Bandar/tempat terbitan.
 - xii. Nama penerbit.

Contoh:

Buku

Shamsher Mohamed, Shamsudin Ismail dan Annuar Mohd Nassir. 1989.

Asas

Belanjawan Modal. 197p. Serdang: Penerbit UPM.

Rue, J.W and L.L. Byars. 2000. *Management: Skills and Application*. New York: McGraw Hill.

Bab dalam buku

Zahid Emby. 1990. The Orang Asli Regrouping Scheme-converting swiddeners to commercial farmers. In *Margins and Minorities – The Peripheral Areas and Peoples of Malaysia*, ed. V.T. King & M.J.G. Parnwell, p. 94-109. Hull: Hull University Press.

LeBlang, A. 1987. Development of Music Preference in Children. In *Music and Child Development*, ed. J.C. Peery, I.W. Peery and T.W. Draper, p.137-157. New York: Springer-Verlag.

Bahan belum diterbitkan (cth: tesis, laporan & dll)

- Shahwahid, H.O. 1989. Price competitiveness and demand behaviour of Malaysia Meranti lumber and hardwood plywood in the United States' import market. Ph.D Dissertation, State University of New York Syracuse.
- Zaineah, L. 1981. Comparison of achievement motivation and the fear of future among entrepreneurs and non-entrepreneurs: A case study. Manuskrip yang tidak diterbitkan. UKM, Bangi.
- Ministry of National Unity. 1973. A socio-economic survey on the new villages in Perak and Melaka. 67p. Malaysia.

Terbitan berkala

- Noran Fauziah Yaakub. 1990. A multivariate analysis of attitude towards teaching. *Pertanika* **13(2)**: 267-273.
- Willis, D.B., and C. Dimock. 1993. Instructional leadership in primary and secondary schools in Western Australia. *Journal of Educational Administration* **26 (11)**.

Prosiding

- Albion, P.R. and I.W. Gibson. 1998. Designing multimedia materials using a problem-based learning Design. In *Proceedings of the 15th Annual Conference of the Australasian Society for Computers in Learning in Tertiary Education*, ed. , R. Corderoypp 39-47: Flexibility.

6.2 INDEKS

- Buku ilmiah sepatutnya mempunyai indeks.
- Tugas menyediakan indeks adalah tanggungjawab pengarang. Ini disebabkan pengaranglah yang lebih mengetahui kata masukan/*entry* yang penting yang berkenaan isi buku yang ditulis.
- Kata masukan yang menjadi tajuk dan subkata masukan/*subentry* hendaklah disenaraikan menurut urutan abjad tidak menurut urutan kata.
- Penunjuk/*locator* boleh berupa nombor bahagian, nombor bab, nombor perenggan atau nombor halaman. Walau bagaimanapun penunjuk halaman adalah cara yang paling biasa digunakan.
- Penunjuk indeks hanya dapat dibuat selepas pruf halaman disediakan.
- Sebagai panduan gunakan Judith Butcher. 1980. *Typescripts, proof and indexes*. Cambridge: Cambridge University Press.

7.0 SEMAKAN MANUSKRIP

7.1 PERINGATAN:

- Pengarang mestilah membaca dan menyemak tetapi bukan menyunting pruf.
- Jangan baca pruf berdasarkan kebiasaan. Semak setiap huruf dan tanda baca.
- Baca dan semak pruf dalam tempoh yang sewajarnya.
- Apabila menyemak pruf kedua dan ketiga pengarang hanya diperlukan menyemak pembetulan berdasarkan pembetulan pruf galei. Jangan sama sekali menambah atau meminda sesuatu perkataan atau ayat baharu atau menyunting pruf.
- Catat segala pembetulan pruf pada salinan pruf bukan pada kertas lain atau lampiran.
- Sebagai panduan elok juga pengarang mempelajari cara menggunakan lambang tertentu apabila menyemak sesebuah manuskrip.

7.2 ASPEK PENULISAN DAN PENGELUARAN TERBITAN

- Gaya penulisan dan kandungan sesebuah karya adalah pilihan dan tanggungjawab pengarang.
- Dalam pada itu pengarang hendaklah terbuka menerima pandangan Penerbit dalam aspek gaya penulisan dan penyediaan manuskrip.
- Dalam aspek pengeluaran, pengarang hendaklah mematuhi gaya dan peraturan yang diguna pakai dan ditetapkan oleh pihak Penerbit UPM. Di antara aspek pengeluaran yang penting untuk diperhatikan ialah aspek penyuntingan manuskrip, termasuk penyuntingan substantif (isi), reka bentuk kulit, termasuk warna, bahan kertas, tipografi, reka letak halaman, penyuntingan ilustrasi dan jadual serta penyediaan bahan manuskrip/buku yang berkaitan seperti dalam senarai bahan manuskrip.

7.3 SINGKATAN

- Jika terdapat banyak singkatan, sediakan senarai singkatan dalam halaman awalan.
- Gunakan singkatan SI dalam bentuk singular, misalnya cm (bukan sm tetapi dieja sentimeter), 3 mm (bukan 3mms).
- Singkatan bagi unit tidak diberikan tanda noktah kecuali pada hujung ayat.

- Jika terdapat keraguan seperti ' l ' untuk liter, tuliskan dengan lengkap misalnya 3 liter, bukan 3l.
- Dalam jadual dan graf, gunakan singkatan nama bulan, misalnya Jan., Feb., dsb.
- Singkatan untuk nama orang diberikan ruang, misalnya A. H. Zakri, bukan A.H.Zakri.
- Singkatan semua huruf besar tidak diberikan titik, misalnya OUP, PFB, UMNO, UTHM dsb.

7.4 SENARAI SINGKATAN BUKAN NAMA KHAS

bib. bibliografi
 bil. bilangan
 dgn. dengan
 dll. dan lain-lain
 dlm. dalam
 dr. dari
 drp. daripada
 dsb. dan sebagainya
 dst. dan seterusnya
 ed. editor
 hlm. halaman
 ilus. ilustrasi
 ist. istilah
 jil. jilid
 jln. jalan
 kg. kampung
 lamp. lampiran
 mjl. majalah
 mss. manuskrip
 pd. pada
 per. perkara
 ruj. rujukan
 sbg. sebagai
 sg. sungai
 sk. salinan kepada
 skt. singkatan
 sunt. suntingan
 spt. seperti
 t. th. tanpa tarikh
 thn. tahun

tsb. tersebut
tt. tanda tangan
terj. terjemahan
utk. untuk
yg. yang

7.5 SENARAI SEMAKAN UNTUK PENULIS

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

Bahagian Perkara Tindakan:

Bahan Awalan (Prelim)

- a) Kulit: nama dan alamat lengkap
- b) Judul penuh
- c) Senarai Kandungan
- d) Prakata
- e) Penghargaan
- f) Senarai ilustrasi, jadual, gambar rajah, foto (jika ada)
- g) Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi (jika ada)
- h) Pendahuluan/Pengenalan (jika ada)

Teks

- a) Nombor bab
- b) Tajuk bab
- c) Tajuk utama
- d) Teks
- e) Penomboran halaman
- f) Petikan
- g) Ilustrasi: fotograf, carta, kapsyen, sumber
ilustrasi dan rujuk silang
- h) Jadual: tajuk/sumber
- i) Nota

Bahan Akhiran

- a) Lampiran
- b) Glosari
- c) Bibliografi
- d) Indeks
- e) Sinopsis

8.0 PENYERAHAN MANUSKRIP

NO. SEMAKAN : 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 22/08/2011

- Pengarang hendaklah menghantar manuskrip dalam dua (2) salinan, dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- Pengarang hendaklah menyimpan satu salinan manuskrip.
- Manuskrip hendaklah ditaip dengan kemas, bersih dan selaras pada: sebelah halaman sahaja (sebelah halaman lagi mestilah dikosongkan) Kertas A4
- Diberi bilangan berturutan dengan menggunakan angka Arab sahaja dari halaman pertama hingga halaman terakhir.

Jenis fon Times New Roman _ Saiz: 12

Ditaip dengan langkau dua (2) baris (double spacing)

Ukuran jidar:

Kiri – 1.5 " (40mm)

Kanan – 1.25 " (30mm)

Atas – 1 " (25 mm)

Bawah – 1.25 " (30mm)

Manuskrip yang lengkap hendaklah diserahkan kepada

PENERBIT

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

43400 UPM, SERDANG, SELANGOR

Pengarang hendaklah mengisi borang penyerahan manuskrip ketika penyerahan dibuat.

Untuk maklumat lanjut sila hubungi:

TEL: 03-89468855/8852/8856/8858

FAKS:03-89416172

EMEL: penerbit@putra.upm.edu.my