



PANDUAN PERMOHONAN PENERBITAN BUKU

A. PANDUAN PERMOHONAN PENERBITAN BUKU

Penerbit Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) ditubuhkan dengan matlamat menjadi sebuah penerbit universiti yang terpadang melalui penghasilan karya-karya ilmiah yang bermutu tinggi terutamanya dalam bidang pertahanan dan keselamatan. Misi Penerbit UPNM untuk menerbit dan menyebarkan terbitan para akademia UPNM dan karyawan lain sebagai penyumbang kepada penyebaran ilmu pertahanan dan keselamatan harus dicapai dengan memastikan proses penerbitan manuskrip dapat diuruskan dengan lancar.

Penulis atau bakal Penulis dinasihatkan supaya menjadikan garis panduan ini sebagai bahan rujukan sepanjang menguruskan kerja-kerja penulisan atau penyediaan manuskrip.

Pihak Penerbit UPNM sentiasa mengalu-alukan cadangan manuskrip buku dan berbesar hati untuk menilai cadangan-cadangan penerbitan yang dihantar.

I. PERMOHONAN MENULIS

Setiap permohonan menerbitkan buku boleh dibuat dengan menghantar manuskrip yang telah disiapkan atau pun menghantar kertas cadangan menerbitkan karya bagi manuskrip yang belum siap. Penulis yang berminat untuk menghasilkan penulisan karya disarankan supaya menghantar permohonan kepada Penerbit UPNM dengan mengemukakan permohonan dengan mengisi **Borang Cadangan Penerbitan Ilmiah/Umum** bersama-sama manuskrip lengkap. Prosedur ini adalah untuk memudahkan proses mengemukakan cadangan menghasilkan karya asli kepada Jawatankuasa Penerbitan untuk kelulusan sama ada layak atau tidak karya tersebut diterbitkan. Kelulusan adalah bergantung pada kriteria yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Penerbitan Universiti. Sekiranya permohonan yang dihantar lengkap, proses penerbitan akan mengambil masa selama **lapan bulan untuk proses penilaian, penyuntingan, pracetak dan percetakan**. Bagaimanapun, jangka

masa ini tertakluk kepada tempoh masa yang diambil untuk proses penilaian dan penyuntingan manuskrip.

II. PANDUAN MENYEDIAKAN KERTAS CADANGAN PENERBITAN BUKU

Bagi manuskrip yang belum siap atau dalam cadangan menerbitkan buku, Penulis boleh mengemukakan cadangan awal karya yang ingin dihasilkan. Pemohon juga boleh menggunakan **Borang Cadangan Penerbitan Ilmiah/Umum** bersama-sama surat iringan untuk menghantar cadangan menerbitkan buku atau boleh mengemukakan Kertas Cadangan sendiri berdasarkan aspek- aspek berikut:

1. Tajuk Buku yang Dicadangkan

Penulis perlu mencadangkan satu tajuk yang sesuai dan relevan dengan kandungan manuskrip supaya memberi kesan kepada pembaca.

2. Sinopsis (*250 -800 patah perkataan*)

Sinopsis yang disediakan harus memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:

- a) Kepentingan buku tersebut.
- b) Kesesuaian khalayak pembaca.
- c) Siapakah pembaca yang disasarkan?
- d) Skop topik atau bab yang akan dimasukkan dan sebab mengapa perlu dimasukkan.

3. Rajah, Gambar, Ilustrasi dan Kebenaran Hak Cipta

Penulis yang akan menggunakan rajah, gambar, ilustrasi dan sebagainya yang dipetik atau diambil daripada pelbagai sumber harus mendapat kebenaran daripada pemilik hak cipta. Jika terdapat sebarang ilustrasi, jadual, rajah atau sebagainya, ia hendaklah dinyatakan jumlah ataupun anggaran jumlahnya. Bagi gambar pula, Penulis hendaklah menyatakan penggunaan gambar tersebut sama ada dalam bentuk hitam putih atau berwarna serta jumlah keseluruhan

gambar yang digunakan bagi kedua-dua jenis (kerana akan melibatkan kos percetakan).

4. Senarai Kandungan

Setiap bab yang terdapat dalam manuskrip ini hendaklah disenaraikan untuk menunjukkan struktur bab disusun secara jelas. Penulis juga perlu membuat ulasan ringkas (anggaran 100 – 200 patah perkataan setiap bab) yang memberi gambaran tentang idea utama kandungan bab tersebut.

5. Pengguna Sasaran

Ia hendaklah menyatakan pengguna sasaran karya tersebut, sama ada untuk pelajar, lepasan ijazah, umum, atau sebagainya. Jika ia dihasilkan sebagai bahan rujukan bagi sesetengah bidang kursus sahaja, senarai kursus-kursus yang terlibat hendaklah dinyatakan.

6. Persaingan

Penerangan tentang buku-buku seumpama yang terdapat di pasaran hendaklah disenaraikan. Ia hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti berikut:

- a) Nama Penulis.
- b) Tajuk buku.
- c) Penerbit.
- d) Tahun diterbitkan.
- e) Harga.
- f) Jumlah muka surat.

Di samping itu, Penulis hendaklah menyatakan perbandingan perbezaan antara karya Penulis dengan buku-buku tersebut. Penulis juga boleh menyatakan kekuatan serta kekurangan buku-buku tersebut serta perbandingan tajuk-tajuk yang terdapat dalam setiap buku.

7. Tempoh Masa

Bagi karya yang masih dalam penulisan, Penulis hendaklah menyatakan tempoh masa yang diperlukan untuk menghabiskan penulisan tersebut.

8. Latar Belakang Penulis

Penulis hendaklah menyatakan ringkasan biografi seperti latar belakang pendidikan, pengalaman dan kepakaran Penulis. Bagi Penulis yang pernah menghasilkan karya penulisan, Penulis hendaklah menyenaraikan hasil karya yang pernah diterbitkan. Sekiranya manuskrip ditulis bersama atau berkumpulan, pengarang utama perlu menyertakan latar belakang penulis-penulis lain.

B. PANDUAN PENYEDIAAN MANUSKRIP

Pembinaan Manuskrip

- a) Penulis dikehendaki menyerahkan **DUA** salinan manuskrip akhir yang bercetak bersama dengan salinan manuskrip dalam bentuk salinan digital (*softcopy*).
- b) Manuskrip hendaklah ditaip dengan kemas, bersih dan selaras dengan menggunakan kertas yang berukuran/bersaiz A4, langkau dua baris dengan sebelah halaman bertaip sahaja.
- c) Penulis hendaklah memastikan supaya setiap halaman teks mempunyai jidar/birai yang berukuran dari kiri 32 mm (1.25”), kanan 32 mm (1.25”), atas 25 mm (1.0”) dan bawah 32 mm (1.25”).
- d) Sesebuah manuskrip ditakrifkan sebagai lengkap apabila ia memenuhi syarat untuk diterbitkan sebagai sebuah buku. Pada umumnya, sesebuah buku mengandungi tiga bahagian utama yang terdiri daripada Bahagian Awalan, Bahagian Teks dan Bahagian Akhiran. Oleh itu, Penulis hendaklah memastikan manuskrip yang disediakan mengandungi ketiga-tiga bahagian berkenaan.
 - i. Bahagian Awalan (juga disebut Prelim) seperti judul buku, halaman dedikasi, kandungan, ilustrasi, senarai jadual, senarai penulis, penyumbang (jika ada), halaman epigraf, halaman kronologi, halaman prakata, halaman

pendahuluan/pengenalan, dan halaman penghargaan, halaman singkatan simbol. Bagi setiap halaman ini hendaklah dicatatkan/dinomborkan bilangan muka surat (folio) dengan menggunakan angka Roman kecil seperti i, ii, iii, iv, v, ... dan seterusnya.

- ii. Bahagian Teks merupakan bahan yang terletak 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.
- iii. Bahagian Akhiran merupakan bahan yang dijadikan rujukan oleh pembaca untuk memahami teks dengan lebih mendalam (mengikut turutan seperti yang tercatat seperti di bawah):
 - Biografi Penulis (jika ada)
 - Lampiran (jika ada)
 - Nota (jika ada)
 - Senarai Istilah (jika ada)
 - Glosari (jika ada)
 - Bibliografi (jika ada)
 - Indeks (**WAJIB** - perlu disediakan oleh Penulis)
- e) Penulis digalakkan mengikut dan menerima pakai Gaya Dewan, *American Psychological Association (APA)* dan *Chicago Manual of Style* dalam penyediaan manuskrip seperti penggunaan huruf besar, huruf condong, tanda bacaan, sistem penomboran akronim, ejaan dan tatabahasa.
- f) Penulis manuskrip sains dan kejuruteraan perlu memberi perhatian yang mendalam kepada aspek keseragaman dalam penggunaan istilah, unit ukuran, dimensi, simbol, rumus matematik, tanda-tanda teknikal dan lain-lain. Penggunaan aspek di atas hendaklah mengikut piawai Gaya Dewan.

- g) Reka letak teks sebaik-baiknya hendaklah diberikan perhatian di peringkat mula penyediaan manuskrip menurut peringkat-peringkat seperti di bawah:
- i. TAJUK BAB - boleh dibuat dalam huruf besar, atau huruf besar dan huruf kecil, dan diletakkan sama ada di tengah-tengah, santak ke kiri atau ke kanan menggunakan saiz taip yang sesuai.
 - ii. Pecahan tajuk kepada subtajuk boleh dibuat tetapi pecahan lebih daripada LIMA (5) subtajuk tidak digalakkan. Pecahan subtajuk boleh dibuat dengan menggunakan panduan status pecahan seperti berikut:
 1. *Subtajuk Pertama*
TERDIRI DARIPADA HURUF BESAR DAN BOLD.
 2. *Subtajuk Kedua*
Terdiri Daripada Huruf Besar, Huruf Kecil, dan Bold.
 3. *Subtajuk Ketiga*
Terdiri Daripada Huruf Besar, Huruf Kecil, Bold dan Italik.
 4. *Subtajuk Keempat*
TERDIRI DARIPADA HURUF BESAR DAN MEDIUM.
 5. *Subtajuk Kelima*
- *Terdiri Daripada Huruf Besar, Huruf Kecil dan Italik.*

C. PANDUAN PENYEDIAAN INDEKS

Bagi karya/manuskrip yang dicadangkan oleh Penulis untk meningkatkan pencapaian MyRA, antara kriteria yang WAJIB dipatuhi dalam Glosari MyRA ialah buku tersebut mestilah buku penyelidikan dan bab dalam buku penyelidikan yang mematuhi piawaian buku penyelidikan seperti diwasit dan disunting. Buku penyelidikan tersebut mestilah menepati

piawaian seperti berikut: muka hadapan, isi kandungan, prakata, ISBN, indeks dan hak cipta.

Bahan yang Perlu Diindeks

- Bab pengenalan/pendahuluan/kata pengantar yang mempunyai isi kerana lazimnya pengarang memberikan takrifan awal tentang kata kunci atau perkara utama yang dibincangkan pada bahagian ini.
- Judul/subjudul dalam teks merangkumi bahagian ilustrasi.
- Isi teks: Semua penjelasan, penghuraian yang melibatkan takrifan, proses, langkah-langkah dan pementukan perlu diindeks.
- Nama khas: Nama individu yang dibincangkan (bukan bermaksud nama individu yang dirujuk atau dalam rujukan pengarang).
- Nama orang, nama tempat termasuk nama negara, negeri dan daerah serta nama jalan dan nama kampung yang dibincangkan dan dihuraikan.
- Bahan ilustrasi: Teks, jadual, carta, graf, peta, lakaran dan gambar yang mempunyai kapsyen dan keterangan.
- Semua bahan akhiran (rujukan, glosari, lampiran).
- Catatan Nota hujung yang mengandungi isi iaitu maklumat atau penjelasan tentang sesuatu perkara, tokoh atau peristiwa.

Bahan yang Tidak Perlu Diindeks

- Semua bahan awalan, halaman judul, halaman hak cipta, kandungan, senarai jadual, rajah dan kependekan.
- Nama orang, nama tempat termasuk nama negara, negeri dan daerah serta nama jalan dan nama kampung yang hanya disebut sepintas lalu.
- Catatan/Nota hujung yang tidak mempunyai keterangan.

D. PENYERAHAN MANUSKRIP

- a) Manuskrip yang diserahkan kepada Penerbit UPNM hendaklah terdiri daripada bahan dalam bentuk salinan asal yang bercetak dan salinan digital (*softcopy*).
- b) Manuskrip hendaklah diserahkan dalam bentuk rata, iaitu tidak berlipat atau bergulung atau cara-cara lain yang boleh

menjejaskan proses penilaian oleh Penilai dan dimasukkan ke dalam sampul surat dengan pengikat lembar yang kuat. Penjilidan yang sesuai akan dibuat oleh Penerbit UPNM.

- c) **Manuskrip yang diserahkan kepada Penerbit UPNM, hendaklah merupakan cetusan idea terakhir Penulis dan BUKANNYA satu draf yang akan diubah kemudiannya. Penulis mestilah memastikan tiada unsur plagiat dan pelanggaran hak cipta dalam penulisan manuskrip tersebut.**
- d) Semua ilustrasi seperti fotografi, gambar rajah, carta, graf, peta, dan sebagainya hendaklah diserahkan dalam bentuk cetak yang berkualiti dan boleh disertakan secara berasingan daripada teks atau meletakkan terus ke dalam teks. Sekiranya ilustrasi berkenaan disediakan secara berasingan, dinasihatkan supaya setiap ilustrasi berkenaan diberikan tajuk dan nombor di bahagian belakangnya. Tajuk dan nombor yang dicatatkan di bahagian belakang ilustrasi hendaklah sama dengan yang tercatat dalam ruang yang terdapat dalam teks.
- e) Sebarang pertanyaan dan kemusykilan boleh diajukan terus kepada:

**Penerbit UPNM,
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Kem Perdana Sg. Besi
57000 KUALA LUMPUR
No. Telefon : 03-9051 2612/1047/2501
E-mel : penerbit@upnm.edu.my**

[CONTOH HALAMAN JUDUL UNTUK MANUSKRIP]

TAJUK MANUSKRIP
[Saiz Rupa Taip 28 point]

Nama Penulis
[Saiz Rupa Taip 24 point]

Tarikh
[Saiz Rupa Taip 18 point]



Penerbit UPNM,

*Universiti Pertahanan Nasional Malaysia,
Kem Perdana Sg. Besi, 57000 Kuala Lumpur.*

Tel: 03-9051 3400 / 2005 / 2006 / 1089 Faks: 03-9051 3091

E-mel: penerbit@upnm.edu.my