

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

1.0 OBJEKTIF

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua penulis, ahli akademik dan 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
 - Senarai ilustrasi, jadual, gambar, rajah, (jika ada)
 - Senarai Penyumbang
 - Kata Pengantar (Foreword) (Jika ada)
 - Prakata (Preface)
 - Pendahuluan/Pengenalan (Jika ada)
 - Penghargaan (Jika ada)
 - Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi (jika ada)
- Teks
 - Nombor dan tajuk bab
 - Teks lengkap
 - Ilustrasi: kapsyen, sumber dan rujukan silang
 - Jadual: kapsyen, sumber

- Nota kaki (Jika ada)
- Bahan Akhiran
 - Lampiran (Jika ada)
 - Glosari (Jika ada)
 - Rujukan
 - Indeks
- Maklumat Kulit Belakang
 - Blurb (inti pati kandungan buku/biodata penulis/latar belakang karya)

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.

4.3 SENARAI ILUSTRASI, JADUAL, GAMBAR, RAJAH (Jika ada)

Sekiranya terdapat banyak ilustrasi, jadual, gambar dan rajah dalam teks halaman khas untuk setiap senarai perlu disediakan.

4.4 SENARAI PENYUMBANG

Sekiranya manuskrip mempunyai beberapa penulis, nama dan sedikit pengenalan hendaklah dimuatkan dalam halaman senarai penyumbang.

4.5 KATA PENGANTAR

- Kata Pengantar ialah ulasan lazimnya ditulis oleh seseorang yang dianggap terkemuka dalam sesuatu bidang yang dipaparkan dalam buku tersebut.
- Nama, gelaran dan status tokoh tersebut hendaklah diletakkan dibahagian bawah akhir teks.

4.6 PRAKATA

- Prakata lazimnya mengandungi kenyataan Pengarang tentang karyanya, tujuan menulis karya, kaedah penyelidikan dan penghargaan (jika perkara ini panjang, masukkan dalam halaman penghargaan, jika ringkas masukkan dalam halaman prakata dan tiadakan halaman penghargaan).
- Nama penulis/penyusun diletakkan di bahagian bawah akhir teks.

4.7 PENGHARGAAN

Halaman penghargaan mengandungi rakaman penghargaan oleh penulis atau penerbit kepada individu, institusi, penerbit dan semua yang menaja dan terlibat dalam penghasilan karya. Sekiranya penghargaan tentang buku, perkara berikut hendaklah dinyatakan:

- a. Judul bahan yang dipetik
- b. Sumber petikan
- c. Nama Penerbit
- d. Tahun terbit

4.8 SINGKATAN

Halaman ini mengandungi senarai singkatan simbol, formula, ukuran, transliterasi dan sebagainya.

- 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 semua huruf besar tidak diberikan titik, misalnya OUP, PFB, UMNO, UTHM dsb.
- 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

4.9 PENDAHULUAN

- Pendahuluan mengandungi bahan atau isi yang penting tentang kandungan buku, latar belakang subjek buku atau latar belakang sejarahnya.
- Penulis masih boleh menulis pendahuluan untuk setiap bab

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

- Dinomborkan dalam angka Arab (1,2,3..)
- Setiap bab mestilah dimulakan pada halaman baharu
- Tajuk bab mestilah ditaip dengan jelas
- 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 jadual dan diberi tajuk yang ringkas dan tepat.
- Penomboran jadual dibuat mengikut bab (Jadual 1.2, ... Jadual 3.1)
- Sediakan senarai jadual (jika perlu)

5.4 ILUSTRASI/GAMBAR/RAJAH

- Tajuk ilustrasi/gambar/raja h hendaklah diletakkan di bawah ilustrasi/gambar/raja h dan diberi tajuk yang ringkas dan tepat.
- Ilustrasi meliputi lukisan garis, catatan, fotografi, carta, graf dan peta.
- Fungsi ilustrasi untuk menjelaskan keterangan
- Ia hendaklah disertakan dalam bentuk softcopy secara berasingan daripada teks.
- Sertakan senarai ilustrasi.(jika perlu)
- Penomboran raja h dibuat mengikut bab (Raja h 1.2, ... Raja h 3.1)
- Memastikan illustrasi yang dihantar beresolusi tinggi

5.5 PETIKAN

- Apabila membuat petikan pastikan pengarang mematuhi etika hak cipta.
- Petikan atau pendapat karya yang lain dalam ayat pengarang sendiri hendaklah mempunyai rujukan sumber
- 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:
 - Tanda baca yang terakhir boleh ditukar, dan tanda baca itu boleh ditiadakan jika petikan itu diikuti dengan tiga titik (...).
 - Petikan daripada buku moden, jurnal atau surat khabar yang mengandungi kesilapan tipografi yang jelas boleh diperbaiki kecuali bahasa di dalam karya klasik.
- 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 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/*ITALIC*

Huruf condong digunakan antara lain untuk:

- judul buku, jurnal, majalah ilmiah dan surat khabar;
- bahasa lain selain daripada bahasa teks;
- 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.
- Tarikh ditulis tanpa koma, misalnya 10 Januari 1986.

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 nombor ilustrasi atau nombor 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.

Contoh: (Ismail, 1997) atau Ismail (1997).

- Maklumat sumber sepenuhnya disenaraikan di hujung rencana atau buku yang dinamakan rujukan/bibliografi.
- 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)
atau
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,

- Nombor rujukan nota kaki di dalam teks hendaklah dalam bentuk superskrip.
- 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.
- 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 LAMPIRAN

- Lampiran adalah bahan tambahan kepada teks
- Bahan lampiran boleh terdiri daripada pelbagai maklumat seperti: petikan panjang bahan bercetak, soal selidik, dokumen undang-undang, rajah, jadual, dan sebagainya

6.2 GLOSARI

- Senarai perkataan yang perlu diterangkan maksudnya untuk memahami teks.

- Susunan glosari hendaklah mengikut susunan abjad

6.3 BIBLIOGRAFI/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.

6.4 INDEKS

- Senarai nama dan perkara yang dibincangkan di dalam sesebuah buku.
- Memudahkan pembaca mencari maklumat di dalam teks. Pengarang dikehendaki menyediakan indeks.
- Setiap entri dan subentri terdiri daripada nama dan/atau perkara
- Setiap entri dan subentri hendaklah dimulakan dengan huruf kecil kecuali nama khas.
- 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 prof halaman disediakan.

6.5 BLURB

Pengarang hendaklah menyediakan maklumat kulit belakang buku yang mengandungi intipati kandungan buku dan biodata penulis.

7.0 SEMAKAN PRUF

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 pembedahan berdasarkan pembedahan pruf galei. Jangan sama sekali menambah atau meminda sesuatu perkataan atau ayat baharu atau menyunting pruf.
- Catat segala pembedahan pruf pada salinan pruf bukan pada kertas lain atau lampiran.
- Pengarang juga digalakkan mempelajari cara menyemak pruf menggunakan simbol pruf.

7.2 ASPEK PENULISAN DAN PENGELUARAN TERBITAN

- Gaya penulisan dan kandungan sesebuah karya adalah pilihan dan tanggungjawab pengarang.
- 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.

8.0 PENYERAHAN MANUSKRIP

- Pengarang perlu menghantar manuskrip dalam dua (2) bentuk salinan iaitu *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: 03-89468855/8852/8856/8858/8078

FAKS: 03-89416172

EMEL: penerbit@upm.edu.my

LAMPIRAN

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.

BIL	PERKARA	CATATAN		
		ADA	TIADA	N/A
1.	BAHAN AWALAN			
	Halaman Judul Penuh			
	Senarai Kandungan			
	Senarai ilustrasi, jadual, gambar, rajah, (jika ada)			
	Senarai Penyumbang			
	Kata Pengantar			
	Prakata			
	Penghargaan			
	Pendahuluan/Pengenalan (Jika ada)			
	Singkatan/symbol/formula/ukuran/transliterasi			
2.	TEKS			
	Nombor dan tajuk bab			
	Teks lengkap			
	Ilustrasi: kapsyen, sumber dan rujukan silang			
	Jadual: kapsyen, sumber			
	Nota kaki			
3.	BAHAN AKHIRAN			
	Lampiran			
	Glosari			
	Bibliografi/Rujukan			
	Indeks			
4.	MAKLUMAT KULIT BELAKANG			
	Blurb (inti pati kandungan buku/biodata penulis/latar belakang karya)			
5.	<i>SOFT COPY</i>			
	<i>HARD COPY</i>			