

BAB 1

PENERIMAAN MANUSKRIP

Manuskrip untuk terbitan Jabatan Penerbit IAB terdiri daripada dua bentuk, iaitu manuskrip yang dirancang (*solicited*) dan manuskrip yang tidak dirancang (*unsolicited*). Untuk manuskrip yang tidak dirancang, jawatankuasa penerbitan IAB akan memutuskan judul-judul yang difikirkan sesuai dengan polisi Penerbitan IAB untuk diterbitkan.

Dalam membuat keputusan tentang manuskrip yang sesuai ini, Jabatan Penerbitan IAB mungkin menerima cadangan daripada mana-mana pihak tentang judul-judul yang dirasakan sesuai, terutama daripada pihak yang berhasrat untuk menaja penerbitannya.

Jabatan Penerbitan IAB mengalu-alukan para penulis, terutamanya staf IAB yang berhasrat menerbitkan karyanya dengan Jabatan Penerbitan IAB, tetapi keputusan untuk menerbitkannya tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan serta sesuai dengan polisi penerbitan IAB.

Bagi manuskrip yang dirancang, jawatankuasa penerbitan IAB akan memutuskan bidang-bidang atau judul buku yang wajar diterbitkan, dan proses perolehan akan dijalankan selepas itu untuk mencari penulis yang sesuai menulis projek berkenaan.

Panduan Penghantaran Manuskrip

Semua manuskrip atau taipskrip yang disampaikan kepada Jabatan Penerbitan IAB untuk penerbitan mestilah lengkap, kemas, dan selaras. Manuskrip tersebut mestilah hasil penulisan terakhir, bukan suatu draf yang akan dibuat pindaan lagi.

Sesebuah manuskrip yang lengkap mestilah mengandungi bahagian-bahagian buku yang lengkap, iaitu bahan awalan atau prelim, bahan teks, dan bahan akhiran. Semua bahagian tersebut harus disediakan sendiri oleh penulis sebelum menghantarnya kepada Jabatan Penerbitan IAB.

Semua manuskrip yang hendak disampaikan kepada Jabatan Penerbitan IAB mestilah mengandungi bahan-bahan berikut:

1. "Judul buku" "Senarai kandungan" "Bahagian-bahagian prelim (kata pengantar, prakata, penghargaan, singkatan, senarai jadual, dsb)" "Semua bahan teks" "Semua catatan kaki atau catatan hujung" "Bahan-bahan akhiran (bibliografi,



lampiran, glosari)“ Semua ilustrasi dan surat kebenaran hak cipta jika perlu” dan catatan tentang ilustrasi perlu dicatatkan.

Jumlah manuskrip.

Penulis perlu menghantar dua naskhah manuskrip untuk terbitan Jabatan Penerbitan IAB. Naskhah pertama digunakan oleh editor untuk anggaran dan suntingan substantif, sementara naskhah kedua untuk dihantarkan kepada penilai manuskrip.

Disket.

Penulis harus menghantar satu salinan manuskrip dalam bentuk disket kepada Jabatan Penerbitan IAB untuk mempermudah dan mempercepatkan proses penerbitan. Perisian yang dicadangkan ialah Microsoft Word.

Pemomboran manuskrip.

Penulis harus menuliskan halaman-halaman manuskripnya mengikut urutan, termasuk bahagian awalan. Tujuannya untuk memudahkan editor membuat anggaran tentang kepanjangan manuskrip tersebut apabila diterbitkan. Penomboran oleh penulis sebaik-baiknya ditaip di bahagian atas dan tengah-tengah manuskrip di samping dibuat pembahagian yang jelas dengan teks. Halaman-halaman yang dimasukkan kemudian boleh dinomborkan 66a, 66b, 66c, dan seterusnya yang mengikut halaman 66.

Penaipan manuskrip.

Penulis digalakkan menggunakan kertas taip A4 dan ditaip langkah dua (*double spacing*). Penaipan langkau satu atau satu setengah akan menyusahkan editor apabila penyuntingan naskhah manuskrip tersebut dilakukan. Jidar yang sesuai harus diberi di bahagian kiri kanan dan atas bawah manuskrip biasanya satu inci.

Penomboran nota.

Jabatan Penerbitan IAB menerima dua bentuk penomboran nota, iaitu sama ada bentuk nota kaki atau nota hujungan. Nota kaki dan nota hujungan hendaklah dinomborkan secara berurutan mengikut bab masing-masing.



Jadual.

Setiap jadual perlu diasingkan daripada teks dan dinomborkan berasingan. Setiap jadual perlulah mempunyai tajuk dan satu senarai jadual hendaklah disertakan di bahagian awalan.

Singkatan.

Singkatan dan maksudnya perlu ditaip dua lajur dengan lajur pertama mengandungi singkatan dan lajur kedua maksud singkatan itu. Senarai singkatan hendaklah disertakan di bahagian awalan.

Glosari.

Kata-kata masukan yang digunakan dalam glosari hendaklah disusun mengikut abjad dan ditaip santak ke kiri diikuti tanda titik dua (:) sebelum dinyatakan maksudnya.

Bibliografi.

Setiap butiran dalam bibliografi hendaklah ditaip santak ke kiri, tanpa inden. Jika panjang butiran itu melebihi satu baris, baris yang kedua dan seterusnya hendaklah diindinkan empat atau lima spasi. Masukan untuk bibliografi hendaklah disusun mengikut abjad dengan nama *surname* (untuk pengarang Barat).

Indeks.

Penulis biasanya dikehendaki menyediakan indeks sendiri atau menyediakan kata-kata masukan untuk disusunkan indeksinya oleh komputer. Proses ini hanya dilakukan selepas reka letak halaman siap.

PENILAIAN

Semua bahan atau manuskrip yang hendak diterbitkan harus memperoleh pengesahan daripada Jawatankuasa Penerbitan IAB. Dalam mempertimbangkan sesuatu karya untuk diterbitkan, Jabatan Penerbitan IAB akan mengambil kira kesesuaian bahan itu dengan polisinya sebagai penerbit institut ini di samping mengambil kira manfaat daripada penerbitannya kepada masyarakat dan juga potensi jualannya.



Semua manuskrip yang akan diterbitkan oleh Jabatan Penerbitan IAB harus dinilai terlebih dahulu oleh penilai yang dilantik. Jabatan Penerbitan IAB bebas untuk melantik siapa sahaja yang wajar untuk membuat penilaian terhadap manuskrip yang dihantar oleh penulis. Penilai diberikan masa selama satu bulan untuk mengemukakan laporan penilaiannya.

Penilai yang dilantik biasanya diminta untuk mengemukakan cadangan kepada Jabatan Penerbitan IAB akan kesesuaian manuskrip itu diterbitkan sama ada dari segi kualiti manuskrip dan penulisan, tahap keserjanaan, sumbangan buku itu kepada negara jika diterbitkan, dan feabilitinya.

Walau bagaimanapun, cadangan atau keputusan terbit penilai berkenaan tidak mengikat keputusan Jabatan Penerbitan IAB untuk sama ada menerbitkannya atau tidak. Keputusan akhir penerbitan terletak kepada Jawatankuasa Penerbitan IAB.

Untuk buku-buku karya asing, Jawatankuasa Penerbitan IAB akan menentukan judul atau jenis buku yang sesuai diterjemah dan kemudian diterbitkan oleh Jabatan Penerbitan IAB. Pemilihan judul untuk diterjemahkan akan mengambil kira kepentingannya kepada negara dan kesesuaiannya diterbitkan dengan dasar Jabatan Penerbitan IAB, di samping potensi jualannya.

BAB 2

PENYUNTINGAN

- 2.1 Buku-buku yang hendak diterbitkan oleh Jabatan Penerbitan IAB akan disunting substantif dan disunting oleh editor dalaman atau editor luar yang dilantik oleh Ketua Jabatan Penerbitan IAB / Ketua Pusat Dokumentasi & Sumber Pendidikan IAB. Apabila dilantik menyunting manuskrip untuk terbitan IAB, editor berkenaan hendaklah patuh dengan syarat dan peraturan kerja yang ditetapkan.
- 2.2 Editor juga haruslah mengikut gaya penerbitan IAB yang sudah ditetapkan. Ketua Jabatan Penerbitan IAB / Ketua Pusat Dokumentasi & Sumber Pendidikan IAB berhak untuk meminta editor menamatkan tugas-tugas penyuntingannya jika didapati mutu suntingan atau cara bekerja editor terbabit tidak selaras dengan kehendak Jabatan Penerbitan IAB.
- 2.3 Dalam menjalankan kerjanya, editor hendaklah sentiasa berpegang kepada gaya penerbitan IAB dan sentiasa menjaga keselarasan. Secara umum, penyuntingan dapat dilakukan dengan dua cara, iaitu penyuntingan substantif dan penyuntingan naskhah.
- 2.4 *Penyuntingan substantif.*

Penyuntingan ini melibatkan pengorganisasian manuskrip secara umum seperti menulis kembali frasa atau para tertentu, cadangan untuk mempersembahkan bahan, dsb. Editor yang berpengalaman dapat mengenal pasti kesesuaian persembahan pengarang, pengulangan, penggunaan nada, dan banyak perkara lain. Hal-hal seperti itu memerlukan ketelitian kerja mereka.
- 2.5 *Penyuntingan naskhah.*

Penyuntingan naskhah merupakan kerja yang paling penting dan mengambil masa. Kerja ini memerlukan ketelitian dan kepekaan editor. Ia harus sentiasa memastikan keselarasan terjaga dalam persembahan pengarang.

2.6 *Kertas gaya.*

Untuk memastikan keselarasan ini editor dinasihatkan supaya mempunyai kertas gaya atau *style sheet* yang boleh digunakan untuk mencatat butiran-butiran yang perlu diberi penelitian untuk diselaraskan. Kertas gaya biasanya menyatakan masukan kata tertentu mengikut abjad berserta nombor halamannya di manuskrip untuk dijadikan panduan jika kata masukan itu ditemui lagi dalam halaman seterusnya.

2.7 *Penandaan manuskrip.*

Editor haruslah menggunakan tanda-tanda yang difahami dan yang bersifat antarabangsa apabila menyunting naskhah. Yang paling penting arahan-arahannya perlulah difahami oleh pengatur huruf.

2.8 *Tempoh kerja penyuntingan.*

Editor diberikan masa selama tiga minggu untuk menyelesaikan kerja-kerja penyuntingannya. Selepas tempoh yang ditetapkan, editor perlu menyerahkan manuskrip yang siap disunting kepada Jabatan Penerbitan IAB dengan perbelanjaannya sendiri.

PENGATURAN HURUF

2.10 Jabatan Penerbitan IAB akan membuat atur huruf sama ada dengan menggunakan tenaga dalaman atau diupahkan kepada syarikat luar. Pengatur huruf dikehendaki membuat kerja-kerja reka bentuk halaman mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Jabatan Penerbitan IAB. Pengatur huruf juga harus patuh dengan syarat kerja yang ditetapkan dan patuh dengan tempoh kerja yang diberi, biasanya dua minggu.

2.11 *Saiz buku.*

Jabatan Penerbitan IAB menetapkan bahawa hanya tiga jenis saiz buku untuk buku-bukunya, iaitu:

- a. 5.5 X 8.5 inci: untuk buku-buku yang tebalnya kurang 200 halaman.
- b. 6 X 9 inci: untuk buku-buku yang tebalnya lebih 200 halaman.
- c. 7 X 10 inci: untuk buku-buku teks.

2.12 *Penyusunan Halaman Teks.*

Halaman teks terletak di antara halaman awalan dengan akhiran. Bahagian ini seharusnya lebih panjang daripada kedua-dua bahagian itu.

2.13 Terdapat beberapa perkara yang perlu diberi perhatian dari segi reka letak dalam bahagian teks ini supaya terdapat keselarasan.

- a. Tajuk bab.
Semua tajuk bab mesti bermula pada halaman rekto. Tajuk bab hendaklah ditaip dengan huruf ayat dan *bold*. Nombor bab hendaklah diletakkan di tengah-tengah judul bab.
- b. Nama penulis untuk bab buku antologi tulisan hendaklah ditulis di bawah judul bab atau judul cerpen dan *diboldkan*.
- c. Setiap permulaan perenggan selepas judul bab atau judul kecil hendaklah dimulakan santak ke kiri. Hanya perenggan kedua dan seterusnya yang diindenkan menjadi paragraf.
- d. Setiap judul kecil hendaklah ditulis dalam huruf ayat dan *dibold*.
- e. *Running head* hendaklah dicetak dalam semua halaman buku Jabatan Penerbitan IAB dengan susunan berikut:
 - i. Gunakan judul buku untuk halaman verso. Gunakan huruf besar dengan saiz kecil.
 - ii. Gunakan judul bab untuk halaman recto.
- f. Pemecahan bahan-bahan teks hendaklah mengikut urutan berikut:
 1. 2.
 - a.
 - i. ii.
- g. Semua ilustrasi hendaklah dinomborkan mengikut bab. Umpamanya, Jadual 2.1 yang bermaksud jadual pertama dalam bab kedua.
- h. Semua nota kaki hendaklah diletakkan pada halaman yang sama dengan tempat yang dirujuk. Saiz muka taip nota kaki hendaklah lebih kecil, biasanya 8-9 poin.

- i. Kutipan daripada bahasa Inggeris yang melebihi empat baris hendaklah dijadikan perenggan yang berasingan dengan inden kiri dan kanan. Muka taip kutipan ini hendaklah menggunakan italik 8 poin. Jika kutipan itu kurang empat baris, gabungkan sekali dengan perenggan sebelumnya dan gunakan tanda petik serta ditaip dengan tulisan italik.

2.14 *Penyusunan Halaman Akhiran.*

Bahagian akhiran merupakan bahagian rujukan untuk memudahkan pembaca memahami teks dengan lebih lanjut. Tidak semua buku Jabatan Penerbitan IAB mempunyai bahagian akhiran, terutamanya buku-buku karya kreatif. Bagi buku-buku umum dan ilmiah, bahagian akhiran cukup penting sebagai rujukan lanjut kepada pembaca.

2.15 Semua bahagian akhiran diatur huruf dengan rupa taip yang sama dengan teks. Antara perkara yang menjadi elemen bahagian akhiran (mengikut urutan) ialah:

a. Biodata penulis.

Bahagian ini hanya sesuai untuk buku karya lebih seorang penulis seperti kumpulan cerpen atau kumpulan kertas kerja. Biodata penulis mestilah standard dan mengandungi maklumat seperti nama samaran (bagi karya kreatif), kelulusan, pengalaman, karya penulis yang terkemuka, dan pencapaian istimewa penulis.

b. Lampiran.

Lampiran ialah bahan sokongan kepada teks yang dimasukkan ke dalam buku sebagai rujukan lanjut. Lampiran yang lebih daripada satu hendaklah dinomborkan sebagai "LAMPIRAN 1", "LAMPIRAN 2", dan seterusnya.

c. Bibliografi.

Bibliografi ialah senarai bahan-bahan rujukan yang digunakan oleh penulis sewaktu menyediakan manuskripnya. Cara penyusunan bibliografi yang standard ialah seperti berikut:

Butcher, Judith. 1975. *Copy-editing: The Cambridge Handbook*. Cambridge: Cambridge University Press.

Adnan Nawang. 1994. *Za'ba: Patriot dan Pendeta Melayu*. Kuala Lumpur: Yayasan Penataran Ilmu.

Kaiser, Ernest. 1964. *The literature of Harlem*. J.H. Clarke (ed.). Harlem: *A Community in Transition*. New York: Citadel Press.

Minnich, Jerry. 1971. *Approaching the librarian*. Scholarly Publishing, Jan.

d. Glosari.

Glosari merupakan daftar kata dan maksud istilah-istilah di dalam teks yang memerlukan penjelasan. Glosari hendaklah disusun mengikut abjad dengan setiap entri diatur huruf dengan huruf condong sementara maksudnya dengan huruf roman.

e. Indeks

Indeks merupakan senarai entri nama khas atau nama bidang yang disentuh di dalam teks dengan nombor halaman entri itu disentuh. Tujuannya untuk memudahkan pembaca membuat rujukan segera terhadap entri yang dikehendaknya. Indeks hanya sesuai untuk buku-buku ilmiah dan indeks yang digunakan untuk buku-buku Jabatan Penerbitan IAB ialah indeks am yang mengandungi nama am, nama khas, dan perkara-perkara yang penting. Sebaik-baiknya saiz taip indeks dibuat dalam 10 poin.

2.16 *Penggunaan rupa taip.*

Rupa taip berikut akan digunakan untuk semua buku terbitan Jabatan Penerbitan IAB.

- a. Untuk buku umum, gunakan Book Antique 11 poin.
- b. Untuk buku ilmiah sepenuhnya, gunakan Palatino 10 poin.

PEREKAAN DAN ILUSTRASI

2.17 Kerja-karya perekaan kulit buku dan ilustrasi biasanya diupah kepada artis luar. Ketua Jabatan Penerbitan IAB akan membuat keputusan untuk memilih artis yang difikirkan sesuai dan mampu menjalankan kerja mengikut cita rasa Jabatan Penerbitan IAB.

2.18 Jabatan Penerbitan IAB menetapkan bahawa hanya butiran-butiran berikut boleh dicetak di atas kulit buku:

- a. Nama pengarang di bahagian paling atas. Dengan huruf kecil. Jika buku itu suntingan, nyatakan nama penyelenggara di bawah judul.



- b. Judul buku di bawah nama pengarang. Dengan huruf besar sepenuhnya. Subjudul tidak perlu dicetak di atas kulit buku.
 - c. Logo IAB di bahagian hujung bawah sebelah kanan muka surat. Saiz logo IAB adalah sama untuk semua saiz buku dan nama Jabatan Penerbitan IAB tidak perlu dicetak.
- 2.19 Pada bahagian tulang belakang buku, butiran berikut mesti dicetak mengikut urutan:
- a. Judul buku. Huruf besar.
 - b. Nama pengarang atau penyelenggara ditulis dengan menggunakan huruf kecil.
 - c. Logo IAB.
- 2.20 Pada bahagian kulit belakang, hanya satu daripada dua butiran berikut yang boleh dicetak, iaitu:
- a. *Blurb* yang berupa petikan yang menarik daripada teks. Panjang *blurb* tidak boleh lebih separuh daripada saiz *type area*.
 - b. *Blurb* yang berupa ringkasan kandungan buku.
- 2.21 Selain itu, kod bar dan ISBN mesti dicetak di bahagian bawah kulit belakang.

PERCETAKAN

2.22 Buku-buku terbitan Jabatan Penerbitan IAB akan dicetak sendiri ataupun diupah kepada pihak luar seandainya Jabatan Penerbitan IAB tidak berkemampuan untuk mencetaknya. Jika diupah kepada pencetak luar, Jabatan Penerbitan IAB akan membuat tawaran kepada mana-mana pencetak untuk mengemukakan sebut harga masing-masing bagi menerbitkan buku-buku Jabatan Penerbitan IAB mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

2.23 Para pencetak yang mahu memasuki tender haruslah mengemukakan sebut harga masing-masing kepada Pendaftar dengan rasmi, iaitu dengan mengemukakan surat tawaran dan menyetakan jumlah butiran dan jumlah keseluruhan tender mereka. Jawatankuasa Penerbitan mempunyai bidang kuasa memutuskan penender yang dipilih untuk mencetak buku-buku terbitan Jabatan Penerbitan IAB

BAB 3

BAHAGIAN-BAHAGIAN BUKU

- 3.1 Sesebuah buku biasanya mengandungi tiga bahagian yang utama, iaitu:
 - a. Bahagian awalan atau prelim (preliminaries).
 - b. Bahagian teks
 - c. Bahagian akhiran atau bahagian rujukan.
- 3.2 Setiap penerbit mempunyai gaya yang berbeza dalam urutan setiap satunya, terutamanya pada bahagian awalan. Gaya IAB yang dinyatakan di bawah adalah disesuaikan daripada Chicago Manual, Jilid 14.
- 3.3 Perhatikan bahawa pemomboran halaman bahagian awalan adalah mengikut huruf kecil roman dan setiap halaman diambil kira halamannya walaupun tiada nombor folio (halaman) dicetak. Halaman rekto ialah di sebelah kanan sementara halaman verso di sebelah kiri. Nombor folio rekto adalah ganjil, sementara nombor folio verso genap.

HALAMAN-HALAMAN AWALAN

Halaman separa judul (bastard title)	i
Judul bersiri @ senarai penyumbang @ frontispiece @ kosong	ii
Halaman judul	iii
Halaman hak cipta	iv
Dedikasi @ epigراف	v
Kosong	vi
Senarai kandungan	vii
Senarai jadual	viii
Kata pengantar	ix
Prakata	x
Penghargaan (jika tiada di dalam prakata)	xi
Pendahuluan (jika tidak menjadi sebahagian teks)	xii



BAHAGIAN TEKS

Halaman pertama teks (pendahuluan @ bab 1)	1
atau Halaman separa judul kedua @ judul bahagian.....	1
Kosong	2
Halaman pertama teks	3

HALAMAN AKHIRAN

Lampiran-lampiran.....	rekto
Nota-nota (nota hujungan)	rekto
Glosari.....	rekto
Bibliografi.....	rekto
Indeks	rekto

HALAMAN-HALAMAN AWALAN

HALAMAN SEPARA JUDUL

- 3.4 Halaman separa judul akan mengandungi judul utama sahaja. Subjudul akan ditinggalkan dan nama pengarang tidak disertakan.
- 3.5 Saiz taip boleh dikurangkan 20-30% daripada saiz asal.

VERSO HALAMAN SEPARA JUDUL

- 3.6 Biasanya halaman ini kosong. Jika buku itu bersiri, judul-judul lain dalam siri itu dan nama pengarangnya atau nama editor untuk siri itu boleh diletakkan.
- 3.7 Dalam keadaan tertentu, halaman ini juga boleh dimasukkan *frontispiece*. Walaupun biasanya ilustrasi dimasukkan, tetapi gambar, peta, lakaran-lakaran, dan senarai salasilah boleh juga diletakkan di sini.

HALAMAN JUDUL

- 3.8 Halaman judul akan memuatkan judul penuh buku, nama pengarang, editor, penterjemah (jika ada), dan nama Jabatan Penerbitan IAB sebagai penerbit.

- 3.9 Biasanya pereka bentuk akan mengubah suai saiz taip antara judul utama dengan subjudul, dengan demikian koma bertindih (;) tidak perlu digunakan untuk membezakan satu dengan yang lain. Judul buku dengan subjudulnya. Judul buku dalam huruf besar, subjudul dalam huruf kecil.
- 3.10 Nama pengarang boleh diletakkan di sebelah atas atau bawah judul. Tiada kata “bin” digunakan untuk pengarang Melayu. Nama gelaran dan kelayakan akademik pengarang tidak perlu disertakan. Nama penterjemah dinyatakan selepas cetakan “Terjemahan”. Saiz nama penterjemah mestilah lebih kecil daripada nama pengarang.
- 3.11 Logo IAB dicetak hitam sepenuhnya. Cetakan “PENERBIT IAB”. Letakkan tahun terbit di bawah “PENERBIT IAB”.

HALAMAN HAK CIPTA

- 3.12 Nyatakan latar belakang buku seperti tajuk asal, nama pengarang, dan penerbit asal. Nyatakan juga pihak yang menaja penerbitan buku ini. Contoh:
- Buku ini adalah terjemahan yang sah daripada buku Triad Power oleh Kenichi Ohmae terbitan McKinsey & Co. Inc, 1989. Terjemahan ke dalam bahasa Melayu dilakukan oleh Ismail Ahmad. Penerbitan buku ini ditaja oleh Yayasan Toyota.
- 3.13 Notis hak cipta.
- Inilah butiran paling penting dalam halaman hak cipta. Notis hak cipta biasanya mengandungi tiga perkara: simbol ©, tahun buku itu diterbitkan, dan nama pemegang hak cipta. Selepas nama pemegang hak cipta, perlu ada nyataan: “Hak cipta terpelihara”. Contoh:
- © Nik Aziz Nik Pa, 2002
- 3.14 Bagi semua buku karya asli, hak cipta dimiliki oleh pengarangnya. Bagi buku terjemahan pula, hak cipta dipegang oleh Jabatan Penerbitan IAB. Contoh:
- © Penerbit IAB, 2002

3.15 Kenyataan tentang amaran hak cipta. Contoh:

Hakcipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa cara sekalipun termasuk elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada Penerbit.

Atau

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, electronic, mechanical photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the Publisher.

3.16 Data CIP daripada Perpustakaan Negara Malaysia. Contoh:

Perpustakaan Negara Malaysia Data-mengkatalog-dalam-penerbitan

Lukman Thaib Aceh's case: a historical study of the national movement
for the independence of Aceh-Sumatera / Lukman Thaib

ISBN 983-100-118-4

1. Indonesia-History-Achinese War, 1873-1904.

2. Independence Day (Indonesia).

3. Nationalism-Indonesia.

4. Indonesia-History.

5. I. Title 959.8035

3.17 Nama pencetak dan alamatnya. Nama dan alamatnya hendaklah lengkap.
Contoh:

Dicetak oleh: Penerbit IAB, Pusat Dokumentasi & Sumber Pendidikan,
Kementerian Pelajaran Malaysia, Sri Layang 69000 Genting Highlands.

DEDIKASI

3.18 Halaman dedikasi biasanya bergantung kepada pengarang untuk menyediakannya. Bagaimanapun, pernyataan dedikasi perlulah ringkas: "kepada:" atau "ikhlas untuk". Rupa taip untuk halaman ini hendaklah menggunakan italik dan bold.

HALAMAN KANDUNGAN

- 3.19 Halaman ini diberi tajuk ringkas, "Kandungan". Halaman ini harus mengandungi tajuk dan halaman permulaan bagi setiap bahagian di dalam buku (bahagian awalan, bahagian teks, dan bahagian akhiran, termasuk indeks).
- 3.20 Jika buku itu terbahagi kepada bahagian-bahagian dengan setiap bahagian mempunyai babnya sendiri, tajuk bahagian itu hendaklah dinyatakan di dalam kandungan ini. Contoh:

CONTENT

Introduction ix

Chapter 1: The Early Kingdoms Under The Sultanate of Aceh 1

Chapter 2: The Sultanate of Aceh 23

Chapter 3: Governing Apparatus of the Sultanate 81

Chapter 4: The Revolutions 173

Chapter 5: The Emergence of the Aceh-Sumatera National Liberation Front (ASNLF): Aceh Revolution at the United Nations 257

Bibliografi 330 Indeks 337

- 3.21 Jika buku itu merupakan antologi pelbagai tulisan, tajuk setiap bab dan nama penulisnya hendaklah dinyatakan. Contoh:

CONTENT

Introduction ... v

Chapter 1: Housing Policy In Malaysia ... 1

Mohd Razali Agus

Chapter 2: Housing Policy In Britain ... 11

John Doling

Chapter 3: Health Care In Malaysia ... 21

Roziyah Omar

Chapter 4: Health Policy In Britain ... 35

Mike McBeth

Chapter 5: Crime And Punishment In Malaysia ... 47

Abdul Hadi Zakaria



Chapter 6: The Century Of Probation ... 67

Mike Nellis & David Stephenson

Chapter 7: Community Care In Malaysia ... 73

Faizah Yunus & Siti Hajar Abu Bakar

Chapter 8: Community Care In Britain ... 79

Rosemary Littlechild & Liz Ross

Chapter 9: Old-Age Financial Support Schemes In Malaysia ... 85

Mohd Fauzi Yaacob & Muhd Fadhil Nurdin

Chapter 10: Older People And Income In The United Kingdom ... 97

Tony Maltby

SENARAI ILUSTRASI

- 3.22 Halaman ini diberi tajuk ringkas "Ilustrasi" dan perlu disesuaikan saiz taipnya dengan halaman kandungan. Jika buku itu mempunyai pelbagai jenis ilustrasi (jadual, gambar, carta, peta), senarai itu perlu dibahagikan mengikut kategorinya. Nombor halaman di mana ilustrasi itu terdapat di dalam buku mestilah dinyatakan walaupun tiada nombor folio pada halaman berkenaan.

KATA PENGANTAR

- 3.23 Kata pengantar merupakan suatu nyataan atau tulisan yang dibuat oleh selain pengarang, biasanya tokoh yang berwibawa yang namanya dinyatakan dalam halaman judul: "Dengan kata pengantar oleh:".
- 3.24 Penyataan yang dibuat oleh pengarang sendiri tentang karya itu dinamakan prakata. Kedua-duanya dipaparkan dengan gaya dan saiz huruf yang sama dengan teks. Panjang kata pengantar biasanya antara dua hingga empat halaman dan nama penulisnya diletakkan di bahagian akhir dengan huruf besar kecil.
- 3.25 Kecuali untuk buku tertentu, Jabatan Penerbitan IAB tidak menggunakan ruangan kata pengantar ini.

PRAKATA dan PENGHARGAAN

- 3.26 Antara butiran yang mungkin dimasukkan oleh pengarang dalam prakata ialah alasannya mengerjakan karya berkenaan, metodologi penyelidikan yang digunakan, penghargaan, dan kadang-kadang keizinan yang diperoleh untuk menggunakan bahan-bahan tertentu dalam buku itu daripada karya orang lain.
- 3.27 Jika ruangan penghargaan panjang, adalah lebih baik diperuntukkan ruangan penghargaan yang tersendiri daripada prakata.
- 3.28 Bahan-bahan yang mempunyai hubungan erat dengan teks seperti latar belakang sejarah subjek buku itu perlulah diletakkan di bahagian pendahuluan, iaitu sebahagian daripada halaman teks. Bahagian teks haruslah dielakkan daripada dicampuradukkan dengan penghargaan, metodologi, sejarah penyelidikan, dan perkara-perkara lain yang berhubung penyediaan karya berkenaan.
- 3.29 Jika prakata baru ditulis untuk terbitan edisi baru, prakata baru itu mendahului prakata yang asal yang biasanya ditulis dengan judul "Prakata Edisi Pertama". Jika buku itu mengandungi prakata editor (penterjemah) dan prakata penulis, prakata editor (penterjemah) hendaklah didahulukan.

HALAMAN-HALAMAN AWALAN LAIN

- 3.30 Selain butiran-butiran halaman awalan yang dinyatakan di atas, terdapat beberapa butiran lain yang mungkin diperlukan pada sesebuah buku, terutamanya buku ilmiah. Butiran lain yang mungkin terdapat di bahagian awalan buku adalah seperti yang berikut.
- 3.31 *Pendahuluan*
- Secara umum, pendahuluan dimasukkan ke dalam bahagian teks. Bagaimanapun jika tulisan itu tidak menjadi sebahagian daripada subjek dalam teks, pendahuluan yang tersendiri di bahagian awalan boleh diletakkan. Pendahuluan ini mungkin mengandungi penjelasan tentang pedomam editorial, cara penggunaan teks atau maklumat bibliografi yang perlu difahami oleh pembaca sebelum membaca teks yang sebenarnya.



3.32 *Senarai kependekan*

Untuk buku-buku ilmiah yang banyak sekali menggunakan rujukan berupa singkatan, adalah lebih mudah bagi pembaca jika senarai kependekan dan penjelasan maksudnya diberi di bahagian awalan.

3.33 *Senarai penyumbang*

Jika buku itu dikarang oleh beberapa orang pengarang seperti buku yang asalnya kertas kerja seminar atau prosiding, senarai nama penyumbang perlu disertakan. Untuk buku jenis ini hanya nama editor yang dinyatakan dalam halaman judul. Senarai nama penyumbang perlulah disusun mengikut urutan abjad dengan nama orang Barat dinyatakan secara penuh: Judith Butcher, bukan Butcher, Judith.

PENYUMBANG

AHMAD ALBAB, profesor di Jabatan Pengajian Moden, Universiti Malaysia. Beliau telah menulis buku *Modern Malay Society* dan *Citra Masyarakat Melayu*. Tulisan-tulisannya banyak dimuatkan di dalam jurnal tempatan dan antarabangsa.

PHILIP G. ALTBACH, profesor Sains Pendidikan di University New York of Baffalo. Beliau telah menulis *An International Encyclopedia of Publishing* dan *Book Publishing in the Third World Countries*. Beliau juga merupakan pengerusi *The American Academy of Arts and Sciences*.

ALEXANCER ECKSTEIN, profesor ekonomi dan pengarah Pusat Pengajian Antarabangsa di University of Michigan. Beliau telah menulis antara lain, *The National Income of Communist China* dan *Communist China's Economic Growth and Foreign Trade*.

SULAIMAN ALI, profesor madya di Pusat Hubungan Antarabangsa, Universiti Malaysia Sarawak. Antara buku tulisannya ialah *Malaysia dan Hubungan Luar 1965-1995* dan *Foreign Relations of Asean Countries*.

LIEW AH KIM, pensyarah di Jabatan Sains Politik, Universiti Malaya. Banyak tulisan beliau disiarkan di dalam jurnal tempatan dan antarabangsa.

3.34 *Kronologi*

Senarai urutan peristiwa yang membabitkan watak utama dalam buku itu (jika karya biografi) mungkin perlu untuk menambahkan kefahaman pembaca. Jika ada, halaman kronologi ini perlulah disusun sebelum teks.

BAHAGIAN TEKS

- 3.35 Secara umum, bahagian awalan buku berfungsi sebagai panduan terhadap kandungan dan bentuk buku sementara bahagian akhiran menyediakan rujukan. Bahagian teks perlulah memaparkan apa sahaja yang perlu supaya pembaca dapat memahami apa yang mahu disampaikan oleh pengarang.
- 3.36 Penyusunan bahagian teks akan dapat membantu pengarang menjelaskan matlamatnya kepada pembaca. Penulis perlulah mempersembahkan bahan-bahannya dengan pola yang logik, tersusun, memilih perkara yang penting untuk didahulukan dan meninggalkan yang tidak penting atau yang berulang.

PEMBAHAGIAN BAB

- 3.37 Karya berbentuk prosa biasanya dibahagi-bahagikan mengikut bab, biasanya walaupun tidak semestinya, dengan kepanjangan yang sama. Tajuk bab perlulah diselaraskan nadanya dan setiap satu harus memberi gambaran tentang kandungannya. Kebanyakan pembaca akan melihat kandungan bab-bab buku sebelum mengambil keputusan membeli atau membacanya. Tajuk bab perlulah dipastikan tidak terlalu panjang supaya penampilannya di halaman dan di *running heads* teratur.
- 3.38 Setiap bab perlulah dimulakan dengan halaman baru di bahagian rektro. Pastikan bahawa tidak ada nombor folio atau *running head* di halaman berkenaan. Penampilan dimulai dengan nombor bab dan judul bab dan kedua-duanya hendaklah diletakkan di tengah-tengah (centered).
- 3.39 Bagi buku pelbagai pengarang dengan setiap bab memaparkan tulisan pengarang yang berlainan, nama pengarang perlu ditulis selepas judul bab.
- 3.40 Jika bahan-bahan teks boleh dibahagikan mengikut bahagian (dengan setiap bahagian mengandungi bab yang berlainan), bab-bab buku itu boleh dipecah-pecahkan mengikut bahagian. Setiap bahagian diberi nombor dan judul bahagian diberi. Nombor dan judul bahagian hendaklah dipaparkan di bahagian rektro, dengan bahagian versinya kosong. Bab-bab di dalam bahagian dinomborkan secara berurutan dengan sebelumnya.



SUBJUDUL

- 3.41 Untuk karya-karya prosa yang panjang dan kompleks, pengarang biasanya menggunakan judul kecil untuk membahagikan bab-bab bukunya supaya mudah difahami pembaca. Perlu dipastikan subjudul itu ringkas dan menggambarkan kandungannya. Nadanya juga perlulah diselaraskan dengan judul bab.
- 3.42 Kebanyakan buku ilmiah memerlukan subjudul yang pelbagai tahap. Subjudul perlulah dikategorikan mengikut tahapnya kepada subjudul tahap A (subjudul utama), subjudul tahap B (subjudul sekunder), subjudul tahap C (subjudul kecil), dan seterusnya. Karya yang subjudulnya melebihi tiga perlulah dielakkan.
- 3.43 Setiap tahap subjudul hendaklah diset taip dengan saiz yang berlainan supaya mudah difahami pembaca. Subjudul tahap A hendaklah ditulis secara *bold*, subjudul tahap B secara *bold* italik, dan subjudul C dengan italik.

BAHAGIAN AKHIRAN

LAMPIRAN

- 3.44 Lampiran ialah bahan tambahan yang dapat memberi penjelasan lanjut kepada teks. Antara bahan yang boleh dimasukkan ke dalam lampiran ialah teks dokumen tertentu, soal selidik, bahan teks undang-undang, carta, surat perjanjian, dsb. Bahan-bahan itu disertakan dalam buku untuk memberi penjelasan lanjut kepada pembaca atau untuk memudahkan pembaca membuat rujukan.
- 3.45 Saiz taip untuk semua bahagian akhiran termasuk lampiran hendaklah sama dengan bahagian teks. Halaman lampiran dinomborkan secara berurutan dengan halaman-halaman teks, iaitu dengan menggunakan nombor Arab dan halaman ini dimulakan di halaman rektu. Lampiran seterusnya boleh dimulakan di halaman verso.
- 3.46 Jika terdapat banyak bahan yang hendak dijadikan lampiran, ia hendaklah dinomborkan seperti bab (Lampiran 1, Lampiran 2, dsb) dan setiap lampiran perlulah diberi tajuknya sendiri.

NOTA-NOTA

- 3.47 Bahagian nota-nota rujukan hendaklah diletakkan selepas lampiran, dan sebelum bibliografi. Nota-nota hujungan hendaklah disusun mengikut bab, iaitu setiap bab bermula dengan nombor yang baru.
- 3.48 Muka taip nota-nota rujukan hendaklah sama dengan muka taip teks, tetapi saiznya hendaklah satu poin lebih kecil daripada teks.

GLOSARI

- 3.49 Glosari amat berguna kepada pembaca, terutama jika buku itu mengandungi pelbagai istilah atau kata-kata daripada bahasa asing. Kata-kata masukan dalam glosari hendaklah disusun mengikut abjad dan kata masukan itu hendaklah diitalik sebelum disertai penjelasan maksudnya dengan huruf roman biasa.
- 3.50 Halaman glosari mestilah mendahului halaman bibliografi dan halaman pertamanya diletakkan di bahagian rekto.

BIBLIOGRAFI

- 3.51 Glosari ialah senarai sumber yang digunakan oleh penulis untuk rujukannya. Bibliografi boleh dibahagikan mengikut kategorinya, iaitu bahan-bahan utama (sumber primary) dan bahan-bahan sekondari (buku, jurnal, tesis, makalah, dsb).
- 3.52 Setiap masukan dalam bibliografi hendaklah disusun mengikut abjad pengarangnya dan ditulis tanpa nombor. Lihat penjelasan lanjut bibliografi di Bab 7).
- 3.53 Muka taip bibliografi hendaklah sama dengan muka taip teks, tetapi hendaklah satu poin lebih kecil daripada teks.

INDEKS

- 3.54 Indeks amat penting fungsinya kepada para pembaca, iaitu untuk memudahkan pembaca mencari kata-kata kunci yang dikehendakinya yang terdapat di dalam buku berkenaan. Terdapat dua jenis indeks, iaitu indeks nama dan indeks judul dengan indeks nama mendahului indeks judul atau kedua-duanya boleh juga digabungkan.
- 3.55 Biasanya indeks diset menggunakan dua lajur dalam satu halaman dan saiz taipnya lebih kecil daripada saiz taip teks (satu poin lebih kecil).

RUNNING HEAD

- 3.56 *Running head* atau judul larian ialah judul di bahagian atas halaman buku yang berfungsi memberitahu pembaca di mana mereka di dalam buku itu. Judul larian ini penting untuk buku-buku bercorak ilmiah atau buku teks dan buku umum.
- 3.57 Judul larian tidak digunakan di halaman-halaman separa judul, judul, hak cipta, dedikasi, epigrafi, dan di setiap halaman pertama kandungan, prakata, pendahuluan, bab, dan halaman pertama bahagian-bahagian akhiran.
- 3.58 Larian judul untuk teks bergantung pada struktur dan bentuk buku. Antara susunan yang dapat diterima ialah:
VERSO Judul bahagian, Judul bab, Judul bab Pengarang.
REKTO Judul bab Subtajuk, Judul bab.
- 3.59 Meletakkan judul buku sebagai judul larian di bahagian verso tidak lagi menjadi amalan kerana judul buku mungkin bertukar sewaktu buku itu dalam proses pengeluaran dan kebanyakan pembaca tahu akan tajuk buku yang sedang dibacanya. Mereka lebih gemar judul larian yang dapat memberitahu mereka di mana mereka berada di dalam buku itu.
- 3.60 Jika subjudul teks digunakan sebagai judul larian di sebelah rekto dan jika lebih daripada satu subtajuk terdapat pada satu-satu halaman, subtajuk yang terakhir boleh digunakan sebagai judul larian. Prinsip yang sama digunakan untuk penyusunan judul larian kamus.

PENOMBORAN

- 3.61 Semua halaman-halaman buku kecuali *endpaper* dinomborkan secara berturutan, sama ada nombor folio tercatat atau tidak. Terdapat pelbagai tempat untuk meletakkan nombor halaman. Untuk buku-buku PUM nombor halaman hendaklah di bahagian atas, santak kiri di halaman verso dan santak kanan di halaman rekto.
- 3.62 Halaman-halaman awalan dinomborkan roman huruf kecil. Nombor-nombor folio tidak perlu dicatatkan di halaman-halaman separa judul, judul, hak cipta, epigrafi, di samping halaman-halaman yang kosong, tetapi urutannya akan dikira.
- 3.63 Nombor arab digunakan di permulaan teks dan seterusnya sehingga folio buku itu habis (termasuk bahagian akhiran). Nombor folio biasanya tidak dicatatkan di permulaan setiap bab atau lampiran, nota, glosari, bibliografi, dan indeks.



BAB 4

HAK DAN KEIZINAN

HAK CIPTA

- 4.1 Seseorang yang sama ada bertindak sendiri atau atas inisiatifnya menulis buku atau sebarang bentuk penulisan lain dan kemudian menerbitkannya adalah secara automatik dilindungi undang-undang akan haknya terhadap karya berkenaan. Jika tulisan itu diterbitkan, pengarang memindahkan sebahagian atau keseluruhan hak itu melalui perjanjian rasmi kepada penerbit.
- 4.2 Hak cipta ialah hak eksklusif yang diberikan oleh undang-undang kepada pencipta atau penerima haknya untuk mengawal pengeluaran semula atau berbagai-bagai bentuk penggunaan karya berkenaan bagi sesuatu tempoh. Disebabkan karya merupakan hak kepunyaan penulisnya, maka hak cipta menjadi seperti “harta” mereka dan ia berhak melindunginya. Sebarang peniruan atau pengeluaran semula daripada karya asal mestilah mendapat keizinan terlebih dahulu daripada penulis asal atau pemilik hak cipta karya tersebut.
- 4.3 Terdapat dua bentuk hak yang dapat dilihat dari perspektif penerbit iaitu hak untuk memperbanyakkan karya berkenaan (biasanya melalui percetakan) dan hak untuk mengedarkan naskhah-naskhah karya itu kepada khalayak umum.
- 4.4 Satu jenis hak lagi ialah hak-hak yang timbul akibat penggunaan karya itu seperti hak terjemahan, ringkasan, ubah suai, difilemkan, disiarkan semula atau diadaptasi kepada karya-karya lain.
- 4.5 Kesemua hak yang disebutkan itu tergolong ke dalam hak cipta terhadap karya berkenaan. Hak itu akan dimiliki secara automatik oleh pengarang dari mula karya itu dihasilkan dalam bentuk mudah alih yang kekal. Pengarang berhak sepenuhnya terhadap hak cipta itu dan ia boleh menjual, menghadiahkan, menyewakan atau memindahkan sebahagian atau seluruhnya kepada sesiapa sahaja yang diinginya.



TUJUAN HAK CIPTA

- 4.6 Secara umum, hak cipta bertujuan untuk melindungi penulis dan pencipta daripada pengeluaran semula hasil karyanya tanpa kebenaran. Tanpa perlindungan di bawah hak cipta, orang lain bebas untuk mengeksploitasi sesebuah karya untuk mendapat keuntungan tanpa memberi ganjaran yang sewajarnya kepada pengarang asal.
- 4.7 Matlamat perlindungan hak cipta ini dapat dibahagikan kepada dua jenis, iaitu matlamat ekonomi yang berhubung dengan perniagaan penerbitan dan matlamat sosial yang berhubung kebajikan pemegang hak cipta.
- 4.8 Matlamat ekonomi. Industri penerbitan merupakan satu kegiatan ekonomi yang penting dan ia melibatkan pelbagai pihak seperti pengarang, penerbit, pencetak dan penjual buku. Untuk menerbitkan sesebuah buku, jumlah perbelanjaan yang banyak diperlukan oleh penerbit. Penerbit terpaksa mengeluarkan perbelanjaan untuk membayar kerja-kerja pengeluaran dan percetakan, di samping memberi potongan harga kepada peniaga buku. Apabila buku dapat dijual, penerbit terpaksa pula membayar royalti kepada pengarang buku itu.
- 4.9 Untuk memperoleh untung, penerbit berharap pendapatan yang diterimanya daripada jualan buku akan melebihi jumlah perbelanjaan yang dikeluarkannya. Dalam konteks negara ini, kadar untung daripada penerbitan sesebuah buku bukan sahaja rendah (kurang 10% daripada modal), tetapi ia hanya dapat diterima dalam jangka masa tiga atau empat tahun.
- 4.10 Disebabkan hambatan-hambatan seperti ini, maka amat wajarlah perlindungan undang-undang diberi kepada penerbit dan juga pengarang terhadap karya-karya yang diterbitkan itu. Tanpa perlindungan hak cipta, penerbit tidak dapat menjangka jumlah pendapatan yang akan diterimanya atau jumlah pendapatan yang sewajarnya tidak diperolehi kerana dikaut orang lain yang mengeksploitasi penerbitan buku tersebut.
- 4.11 Dengan adanya perlindungan hak cipta ini, risiko penerbit daripada mengalami kerugian dapat dikurangkan dan dengan keuntungan yang diperolehi daripada penerbitan sesebuah buku, ia akan berusaha untuk

menerbitkan buku-buku lain. Dengan demikian, industri perbukuan negara akan berkembang dan sedikit-sebanyak ekonomi negara juga akan turut meningkat.

- 4.12 Matlamat moral. Hak cipta juga dapat memberi galakan kepada penulis untuk terus berkarya dan memberi sumbangan kepada budaya dan ilmu. Dengan perlindungan hak cipta, pengarang akan mendapat ganjaran yang munasabah daripada penerbit hasil jualan karyanya itu. Pulangan ekonomi ini sudah tentu akan menjadi dorongan dan rangsangan kepada pengarang untuk terus berkarya, dan secara langsung mengembangkan intelektual bangsa.
- 4.13 Tanpa pulangan ekonomi daripada tiadanya perlindungan hak cipta, minat pengarang untuk berkarya akan berkurangan dan keadaan ini tentunya akan melembabkan aktiviti intelektual dan budaya.
- 4.14 Selain itu, hak untuk diiktiraf sebagai penulis atau karyawan merupakan hak moral yang tinggi kepada seseorang dan hak cipta dapat memberi jaminan akan hak itu. Di kebanyakan negara, pengarang biasanya mendapat kedudukan yang tinggi dalam masyarakat. Bagaimanapun kedudukan yang tinggi itu tidak akan membawa makna, jika idea atau pemikiran yang dihasilkannya tidak diberi perlindungan hak cipta. Lama-kelamaan kedudukan mereka menjadi sama seperti orang lain kerana pengarang berkenaan tidak mempunyai sesuatu yang boleh dibanggakan bahawa sesuatu karya itu miliknya sendiri.
- 4.15 Adanya perlindungan hak cipta juga menandakan bahawa penulis bertanggungjawab terhadap karyanya. Jika berlaku sebarang pertikaian sama ada dari segi pemikiran atau undang-undang, pengarang akan bertanggungjawab. Hak ciptanya terhadap karya berkenaan akan meletakkan tanggungjawab kepada pengarang.
- 4.16 Berdasarkan matlamat-matlamat tersebut, nyata bahawa perlindungan hak cipta amat penting terhadap pengembangan ekonomi dan intelektual. Tanpa perlindungan ini, pengembangan kedua-dua aspek itu akan terjejas.

AKTA HAK CIPTA, 1987

- 4.17 Undang-undang hak cipta di negara ini termaktub di bawah Akta Hak cipta 1987. Akta yang disesuaikan daripada Akta Hakcipta 1969 itu dipakai di seluruh Malaysia. Antara perkara yang diberi perlindungan di bawah Akta Hak cipta, 1987 ialah karya sastera, karya seni, karya muzik, filem, rakaman suara, siaran, karya kerajaan, dan karya pertubuhan kerajaan dan badan-badan antarabangsa.

KARYA SASTERA

4.18 Penerbitan buku dalam Akta Hak cipta 1987 tergolong sebagai karya sastera. Karya sastera yang termasuk di dalam perlindungan akta ini ialah:

- a. Novel, cerita, buku, risalah, manuskrip, karya syair dan penulisan lain.
- b. Lakonan, drama, arahan pentas, senario filem, skrip siaran, karya kareografi dan pentomin.
- c. Treatis, sejarah, biografi, karangan dan artikel.
- d. Ensiklopedia, kamus dan karya rujukan lain.
- e. Surat, laporan dan memorandum.
- f. Syarahan, ucapan, khutbah, dan karya lain yang sama sifatnya.
- g. Jadual atau penyusunan yang dinyatakan dalam perkataan-perkataan, angka-angka atau simbol-simbol (sama ada dalam bentuk yang boleh dilihat atau tidak).
- h. Program komputer atau penyusunan program komputer.

SYARAT YANG HARUS DIPENUHI

4.19 Terdapat tiga syarat yang perlu dipenuhi terlebih dahulu sebelum sesebuah karya sastera itu diberi perlindungan hak cipta. Syarat-syarat itu ialah:

- a. Usaha yang mencukupi telah dilakukan untuk menjadikan karya itu bersifat asli.
- b. Karya itu ditulis, direkod atau selainnya dijadikan dalam bentuk bahan.
- c. Penciptanya mestilah "orang berkeelayakan", iaitu seorang warganegara Malaysia atau pemastautin tetap di Malaysia dan karya itu diterbitkan pertama di negara ini.

JANGKA MASA PERLINDUNGAN

4.20 Jangka masa perlindungan ialah:

- a. Hak cipta wujud semasa hayat pencipta sehingga 50 tahun selepas kematiannya.
- b. Jika tidak pernah diterbitkan sebelum kematian penciptanya, hak

cipta akan wujud sehingga 50 tahun daripada permulaan tahun kalendar yang mengikuti tahun karya itu mula-mula diterbitkan.

- c. Jika diterbitkan tanpa nama atau menggunakan nama samaran, hak cipta akan wujud sehingga 50 tahun daripada permulaan tahun kalendar yang mengikuti tahun karya itu mula-mula diterbitkan. Apabila identiti pencipta telah diketahui, jangka masa hak cipta akan dikira semasa hayatnya sehingga 50 tahun selepas kematiannya.

KEEMPUNYAAN HAK CIPTA

- 4.21 Keempunyaan terhadap hak cipta ialah pencipta karya, iaitu penulis dan pembuat karya itu. Sekiranya karya itu dihasilkan melalui upahan, maka hak cipta karya itu dimiliki oleh orang yang mengupah orang lain menghasilkan karya tersebut. Selain itu, hak cipta boleh dipindah milik kepada orang lain melalui penyerahhakkan, wasiat, dan dengan kuat kuasa undang-undang. Penerima hak akan menjadi tuan punya karya berkenaan.
- 4.22 Pemegang hak cipta akan diberi hak pengawalan. Keizinan daripadanya mestilah diperolehi terlebih dahulu jika karya yang hak ciptanya dipegang itu dikeluarkan semula dalam bentuk bahan, disampaikan kepada awam, disiarkan, dihubungkan melalui kabel, dan dikeluarkan kepada awam.

PERLANGGARAN HAK CIPTA

- 4.23 Perlanggaran hak cipta berlaku apabila:
 - a. Penerbit lain menerbitkan salinan hasil penulisan seseorang penulis yang telah diterbitkan oleh seorang penerbit dalam bentuk yang serupa dan hampir serupa.
 - b. Seseorang penulis meniru bulat-bulat atau sebahagian besar hasil penulisan penulis lain.
 - c. Melalui terjemahan atau adaptasi. Sebarang pengeluaran semula dalam apa jua bentuk bererti melanggar hak cipta.
- 4.24 Orang yang melakukan perkara-perkara di atas dianggap membuat perlanggaran secara langsung. Seseorang itu dianggap membuat perlanggaran Akta Hakcipta 1987 secara tidak langsung jika ia:
 - a. Membuat untuk jualan atau sewa apa-apa salinan langggaran.

- b. Menjual atau menyewakan apa-apa salinan langgaran.
- c. Secara dagangan mendedahkan atau menawarkan untuk dijual atau disewakan apa-apa salinan langgaran.
- d. Mengedarkan salinan-salinan langgaran.
- e. Memiliki, melainkan untuk kegunaan persendirian dan domestik apa-apa salinan langgaran.
- f. Dengan cara dagangan mempamerkan kepada awam apa-apa salinan langgaran.
- g. Mengimport ke Malaysia, melainkan untuk kegunaan persendirian dan domestik apa-apa salinan jika ianya dibuat di Malaysia akan menjadi salinan langgaran.
- h. Membuat atau ada dalam milik apa-apa perekaan yang digunakan atau bertujuan untuk digunakan bagi maksud membuat salinan langgaran.
- i. Menyebabkan sesuatu karya itu dipertunjukkan di hadapan awam.

KEKECUALIAN

4.25 Bagaimanapun Akta Hakcipta 1987 memberi beberapa kelonggaran tertentu kepada orang ramai. Dalam kelonggaran yang diberi itu, seseorang boleh melakukan perbuatan-perbuatan yang dilarang oleh akta jika perbuatan itu:

- a. Untuk maksud penyelidikan yang bukan mencari keuntungan, pengajian sendiri, kritik atau pelaporan peristiwa semasa.
- b. Untuk maksud mengajar dan bersesuaian dengan amalan yang wajar dan sumber atau nama pencipta yang terdapat pada karya yang digunakan itu disebut.
- c. Untuk rakaman yang dibuat di sekolah, universiti atau institusi pendidikan untuk kegunaan tempat-tempat itu sahaja.
- d. Untuk pembacaan atau pengucapan oleh seseorang kepada awam terhadap cabutan karya tertentu, dan disertai perakuan yang mencukupi.
- e. Untuk kegunaan Arkib Negara, Perpustakaan Negara dan Negeri melalui perintah kerajaan yang digunakan untuk kepentingan awam dan tiada keuntungan diperolehi daripadanya atau tiada bayaran masuk dikenakan bagi penyampaian kepada awam.



- f. Untuk maksud prosiding kehakiman.
- g. Menggunakan petikan-petikan karya yang sudah diterbitkan dengan sumber dan nama pencipta yang terdapat pada karya itu disebut.

TRIBUNAL HAK CIPTA

- 4.26 Mana-mana pihak boleh memohon kepada Tribunal untuk mendapatkan lesen bagi mengeluarkan dan menerbitkan sesuatu karya terjemahan dalam bahasa Melayu daripada mana-mana karya yang ditulis atau diterbitkan.
- 4.27 Tribunal boleh mengadakan siasatan dan memberi lesen untuk mengeluarkan atau menerbitkan karya terjemahan kepada pemohon dengan syarat pemohon hendaklah membayar kepada tuan punya hak cipta karya yang diterjemahkan itu mengikut kadar yang ditetapkan oleh Tribunal.
- 4.28 Tribunal hanya akan memberi lesen kepada pemohon untuk mengeluarkan atau menerbitkan karya terjemahan jika:
 - a. Terjemahan karya itu dalam bahasa Melayu belum pernah diterbitkan oleh tuan punya hak cipta itu atau oleh mana-mana pihak yang diberi keizinannya dalam masa satu tahun selepas karya asalnya diterbitkan atau jika terjemahan pernah diterbitkan, terjemahan itu tidak boleh didapati lagi.
 - b. Pemohon telah meminta kebenaran daripada tuan punya hak cipta dan permintaannya telah ditolak.
 - c. Pemohon gagal untuk menemui atau menghubungi tuan punya hak cipta karya itu walaupun telah berusaha sewajarnya.
 - d. Pemohon (jika kerakyatan tuan punya hak cipta diketahui) telah menghantar satu salinan permintaannya untuk terjemahan kepada wakil diplomatik atau mana-mana pertubuhan yang mungkin dinamakan oleh kerajaan negara tersebut.
 - e. Tribunal berpuas hati bahawa pemohon mampu mengeluarkan atau menerbitkan suatu karya terjemahan dengan betul dan mampu membayar royalti kepada tuan punya hak cipta.
 - f. Pemohon mengaku janji untuk mencetak tajuk asal dan nama pencipta karya itu pada kesemua salinan terjemahan yang diterbitkan.
 - g. Terjemahan itu adalah untuk maksud pengajaran, pendidikan atau penyelidikan.

- 4.29 Lesen yang diberikan oleh tribunal kepada pemohon tidak boleh dipindah milik dan tidak boleh diluaskan sehingga termasuk pengeksporan salinan-salinan.

TANGGUNGJAWAB PENERBIT

- 4.30 Tidak ada sebuah pun penerbit yang boleh menerbitkan mana-mana karya secara sah dari segi undang-undang melainkan ia telah memperoleh hak untuk mengeluarkan atau menerbitkannya dan hak untuk mengedar dan menjualkannya kepada khalayak. Hak-hak ini biasanya diperoleh melalui perjanjian di antara pengarang dengan Jabatan Penerbitan IAB yang dinamakan Memorandum Perjanjian.
- 4.31 Memorandum Perjanjian Jabatan Penerbitan IAB (salinan memorandum disertakan) yang antara lain mengandungi tanggungjawab penerbit dan pengarang perlulah ditandatangani dengan saksi-saksi yang tertentu sebelum pengarang secara rasmi memindahkan hak ciptanya kepada penerbit.
- 4.32 Penerbit akan menguruskan bagi pihak pengarang perkara-perkara yang berhubungan dengan hak cipta seperti pengurusan hak-hak sampingan, pendaftaran hak cipta, dan pendepositan naskhah-naskhah karya yang dikehendaki oleh undang-undang.
- 4.33 Penerbit akan berusaha untuk memasarkan hak cipta karya pengarang. Dalam penerbitan antara hak-hak sampingan yang biasanya terdapat adalah seperti yang berikut:

Hak terbitan luar negara

- hak yang diberikan kepada penerbit negara lain untuk mengeluarkan atau menerbitkan karya yang asal di negara berkenaan atau hak untuk menterjemahkan karya itu ke bahasa lain dan menjualnya di kawasan yang ditentukan.

Hak penyiaran

- hak yang diberi kepada penerbitan berkala seperti akhbar atau majalah untuk menyiarkan kandungan karya dalam bentuk siri atau dalam bentuk ringkasan.



Hak paperback

- hak yang diberikan kepada penerbit tertentu yang menerbit dan menjual versi kulit lembut.

Hak kelab buku

- hak yang diberikan kepada kelab-kelab buku untuk mengeluarkan atau menerbitkan edisi lain karya itu untuk dijual kepada ahli-ahlinya dengan harga yang lebih murah daripada harga biasa.

Hak cetakan semula

- hak yang diberikan kepada mana-mana pihak untuk mencetak semula karya itu sama ada sebahagian atau seluruhnya atau dalam bentuk antologi.

Hak-hak lain

- hak yang diberikan kepada mana-mana pihak untuk menggunakan karya itu dalam pelbagai gunaan siaran elektronik, filem, drama, pentomin dsb dalam apa jua bentuk.

TANGGUNGJAWAB PENGARANG

- 4.34 Apabila menandatangani Memorandum Perjanjian dengan Jabatan Penerbitan IAB pengarang haruslah memberi jaminan bahawa karya itu bersifat asli dan belum pernah diterbitkan sebelum ini atau kalau sudah diterbitkan surat keizinan terbitan semula daripada pihak ketiga hendaklah diperolehi.
- 4.35 Pengarang haruslah memastikan bahawa semua kandungan bahan yang akan digunakan untuk karya itu sama ada teks, bahagian awalan, bahagian akhiran, jadual, gambar, carta, peta dsb tidak terikat dengan pegangan hak cipta pihak lain dan jika terdapat ikatan dengan pihak ketiga, surat keizinan atau surat pelepasan hendaklah diperoleh terlebih dahulu.

BAB 5

PENGUNAAN NAMA DAN ISTILAH

- 5.1 Bab ini bertujuan untuk membentuk satu pola yang standard untuk cetakan nama dalam buku-buku IAB. Antaranya ialah nama orang dan tempat, nama peristiwa, pertubuhan, badan kerajaan, judul karya, dan sebagainya. Sama ada ejaannya perlu dikapitalkan atau italic akan turut dijelaskan.

HURUF BESAR

- 5.2 Istilah Huruf besar (kapital) di sini bermaksud hanya huruf pertama bagi setiap kata yang dicetak dalam huruf besar, berbeza dengan HURUF BESAR PENUH yang menggunakan huruf besar bagi keseluruhan kata.
- 5.3 Gaya Jabatan Penerbitan IAB tidak menggalakkan penggunaan huruf besar yang terlalu banyak di dalam teks. Nama khas memang perlu dicetak dalam huruf besar, tetapi banyak kata nama yang berhubung dengan nama khas mungkin boleh dicetak dengan huruf kecil sahaja tanpa menjejaskan kejelasan teks berkenaan.
- 5.4 Editor dan penulis mungkin bercanggah pendapat berkenaan penggunaan huruf besar ini. Editor perlu mendapatkan alasan daripada penulis tentang sebab ia menggunakan huruf besar atau kecil, bukan sebaliknya. Walau bagaimanapun, yang penting editor yang lebih memahami karya itu harus memastikan keselarasan penggunaannya.
- 5.5 Peraturan untuk menggunakan huruf besar atau huruf kecil kadang-kadang tidak boleh diaplikasikan dalam semua keadaan. Oleh itu editor haruslah menggunakan kebijaksanaannya untuk membuat pertimbangan tentang pola yang akan digunakannya untuk keseluruhan buku itu.



NAMA ORANG

5.6 Nama orang.

Nama dan singkatan nama orang hendaklah diset dalam huruf besar.

Zainal Abidin bin Ahmad; John F. Kennedy; M.Y. Yusoff; G. Sivalingam; J.W.W. Birch

5.7 Nama Perancis.

Mengikut amalan dalam penulisan nama Perancis, kata sandang (article) le, la, dan les atau de dan des hendaklah dicetak dalam huruf besar.

Philippe Du Puy de Clinchamps; Charles de Gaulle; de Gaulle

5.8 Nama-nama Eropah lain.

Kata sandang untuk nama-nama lain dicetak dalam huruf kecil.

Vasco da Gama; Ludwid van Beethoven; Beethoven; Vincent van Gogh

5.9 Nama-nama Arab/Melayu.

Nama-nama Arab/Melayu biasanya menggunakan prefiks seperti Abu, Abd, Mohd, ibn, al, el, haji, dan sebagainya. Kesemua nama prefiks ini hendaklah dikekalkan. Prefiks haji hendaklah digugurkan melainkan nama itu sudah sebatian dengan nama asalnya. Penggunaan kata bin juga hendaklah digugurkan.

Syed Syekh al-Hadi; Tunku Abd Rahman; Aziz ibn-Saud; Harun Mohd Dom; Muhammad Haji Salleh

5.10 Nama China.

Dari segi amalan, nama keluarga Cina (satu elemen) ditulis sebelum nama sebenarnya (dua elemen). Hanya nama keluarga dan elemen pertama nama sebenar yang ditulis huruf besar, sementara elemen kedua nama sebenar ditulis dengan huruf kecil dan digabungkan dengan tanda sempang. Nama China purba biasanya terdiri daripada dua elemen sahaja dan kedua-duanya ditulis huruf besar.

Tsai Lun; Chiang Kai-shek; Lee Kim-sai; Ling Liong-sik; Lao Tsu; Lim Kok-wing

NAMA ANUGERAH DAN JAWATAN

- 5.11 Anugerah atau jawatan sivil, tentera, agama, dan profesional hendaklah ditulis dalam huruf besar jika diikuti sebahagian daripada nama. Bagi nama gelaran seperti Datuk, Tan Sri, Tun, dan sebagainya, penggunaannya hendaklah sekali sahaja (first appearance) di dalam teks. Selepas itu nama gelaran itu hendaklah digugurkan.

Presiden Suharto; Jeneral Ghazali Che Mat; Tan Sri A. Samad Ismail; Maharaja Abu Bakar; Profesor Dr. Osman Bakar; Imam Ubaidullah

- 5.12 Dalam penggunaan yang rasmi, nama jawatan yang mengikuti nama peribadi hendaklah ditulis huruf besar.

Saya ingin mengucapkan terima kasih kepada Profesor Abu Bakar Hamid, Pengerusi Yayasan Penataran Ilmu, Ibrahim Ismail, Pustakawan di Institut Aminuddin Baki ...

- 5.13 Nama jawatan yang digunakan secara tidak rasmi sebagai ganti nama peribadi hendaklah ditulis dalam huruf besar.

Maafkan saya Tuan Hakim. Saya sudah berusaha Kapten, tetapi kapal kita karam juga. Bukankah semalam Profesor sudah memberitahunya.

- 5.14 Gelaran dan jawatan.

George Bush, presiden Amerika Syarikat; Presiden Bush; pentadbiran Bush; Dr. Mahathir Mohamad, perdana menteri Malaysia; Perdana Menteri Dr. Mahathir Mohamad; pentadbiran Dr. Mahathir. Abdullah Ahmad Badawi, menteri luar Malaysia. Menteri Luar, Abdullah Ahmad Badawi. Dr. Mazlan Ahmad, datuk bandar Kuala Lumpur; Datuk Bandar Dr. Mazlan. Dr. Abdullah Sanusi Ahmad, naib canselor Universiti Malaya; Naib Canselor Dr. Abdullah Sanusi; Jeneral Ghazali Che Mat, ketua turus angkatan tentera Malaysia; Abu Bakar, sultan Johor; Sultan Abu Bakar; Tun Perak, bendahara Melaka; Bendahara Tun Perak; Hj. Abdullah Nordin, mufti Perak; Mufti Hj. Abdullah Nordin.



RUJUKAN HORMAT

- 5.15 Rujukan hormat yang digunakan kepada orang yang tinggi kedudukannya hendaklah ditulis dalam huruf besar.

Duli Yang Maha Mulia; Yang Amat Berhormat

NAMA IJAZAH

- 5.16 Nama ijazah akademik hendaklah ditulis dengan huruf besar jika ia mengikuti nama peribadi.

Liew Kam Wah, M.B.A.; Anuar Nor Arai, Ph.D.

- 5.17 Bagaimanapun jika ijazah akademik itu dirujuk sebagai nama umum seperti sarjana sastera, doktor falsafah, diploma pengajian penerbitan, ia hendaklah ditulis huruf kecil.

NAMA NEGARA DAN BANGSA

- 5.18 Nama-nama kaum, bangsa, agama, bahasa, dan kumpulan manusia adalah ditulis dengan huruf besar.

Melayu; Latin; Negro; Perancis; Kristian; Masai; English; Aryan; Islam

- 5.19 Bagaimanapun Nama-nama rujukan kumpulan manusia yang berhubung warna, saiz, dan penggunaan tempatan dieja dengan huruf kecil.

orang asli; kulit hitam; orang putih; orang gunung; bumiputera; pendatang

NAMA TEMPAT

- 5.20 Semua nama tempat atau adjektif yang merujuk rantau atau bahagian dunia hendaklah dieja dengan huruf besar.

Timur; Timur Jauh; Timur Tengah Malaysia; Malaysia Timur; Amerika Syarikat; Asia Tenggara; Asia Kecil

5.21 Pembahagian politik.

Nama-nama yang merujuk pembahagian sesuatu kawasan seperti negara, negeri, wilayah, dandar, pekan, kampung, empayar, hendaklah ditulis dengan huruf besar.

Empayar Melaka; empayar di bawah Melaka; jajahan takluk Melaka Majlis Perbandaran Petaling Jaya; pihak berkuasa majlis perbandaran; Republik Indonesia

5.22 Nama-nama gunung, sungai, lembah, pulau dan sebagainya hendaklah ditulis huruf besar.

Selat Melaka; Terusan Suez; Laut China Selatan; Delta Nil; Sungai Mekong; Tasik Cini

5.23 Nama-nama bangunan, monumen, dan sebagainya hendaklah ditulis dalam huruf besar.

Sri Perdana; Istana Negara; Bangunan Dayabumi; Menara KL; Tugu Negara; Bangunan Loh Boon Siew

NAMA PERTUBUHAN

5.24 Nama penuh bagi badan, jabatan, pentadbiran, kehakiman, biro, pejabat dan sebagainya hendaklah ditulis huruf besar.

Majlis Keselamatan Pertubuhan Bangsa-bangsa Bersatu; Dewan Parlimen; Kementerian Dalam Negeri; Jabatan Perkhidmatan Awam; Mahkamah Agung; Mahkamah Rendah

5.25 Nama-nama umum yang merujuk kepada sesuatu tempat hendaklah ditulis huruf kecil.

mahkamah sivil; mahkamah syariah; mahkamah rayuan; jabatan-jabatan kerajaan

5.26 Nama-nama pertubuhan kebangsaan atau antarabangsa sama ada bercorak politik, ekonomi, dan sosial hendaklah ditulis dalam huruf besar.

Greenpeace, Tenaganita, Aliran, Segi Tiga Utara, Angkatan Belia Islam Malaysia



5.27 Nama singkatan.

Semua nama singkatan atau akronim yang tidak mempunyai suku kata hendaklah ditulis dengan huruf besar sepenuhnya.

PBB, RTM, GPMS, NUPW, PKPM, UKM

5.28 Kekecualian.

Bagi akronim yang mempunyai suku kata, penulisannya boleh dibuat dengan huruf besar sahaja.

UMNO, FOMCA, APEC, FELDA, UNIMAS, PERHILITAN

BAB 6

GAYA BAHASA DAN CARA PENULISAN

SISTEM EJAAN BAHASA MELAYU

- 6.1 Penulis dan editor haruslah membiasakan diri dengan sistem ejaan yang standard digunakan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka. Dalam sistem ejaan ini, terdapat pola ejaan keselarasan vokal yang boleh dijadikan panduan untuk mengeja perkataan-perkataan Melayu.
- 6.2 Dalam pola keselarasan ini, huruf vokal dalam suku kata pertama hendaklah selaras dengan huruf vokal pada suku kata kedua. Terdapat 18 pola yang telah ditetapkan dalam bahasa Melayu yang menjadi panduan untuk mengeja kata-kata yang dimaksudkan.
- 6.3 Pola-pola keselarasan huruf vokal yang terdapat dalam bahasa Melayu ialah:
- aa** makan, papan, jarang, sampah, balak **ai** baling, makin, sampin, garing, kambing **au** sabut, kalut, takut, dapur, kabur **ii** silih, pingit, bilik, giling, pilih **ia** tikar, lipan, simpan, kilat, pikat **iu** tikus, hidup, lingkup, sibuk, litup **uu** burung, buruk, cukup, mulut, suruh **ua** bulat, surat, kuman, bukan, sumpah **ui** kulit, sulit, sumpit, mukim, kudis **eo** tekong, serong, lelong, belok, esok **ee** gelek, leceh, mereng, gelek, seleleh **ea** dewan, petah, tempang, elak, rendang, gelap, cepat, serang, kelam, selam **eu** pelik, kecil, gering, betis, pedih **eu** telur, serbuk, kecut, pekung, semput **oo** sorok, tompok, lopong, golong, sokong **oa** kolah, lopak, botak, modal, sorak **oe** boleh, korek, ponteng, toleh, gores*
- 6.4 Daripada pola-pola yang disebutkan di atas, terdapat lapan pola yang sering mengelirukan para pelajar. Guru-guru yang pernah belajar dengan menggunakan sistem ejaan lama turut keliru dengan perubahan sistem ejaan ini. Lapan pola yang dimaksudkan itu ialah:

Ejaan Lama/Ejaan Bar

Pola Contoh: **ae** kaseh, maseh, aleh, adek **ai** kasih, masih, alih, adik **ao** tabor, sahor, masok, ator **au** tabur, sahur, masuk, atur **ee** beneh, lebeh, serek, petek/**ei** benih, lebih, serik, petik **eo** penoh, kepok, keroh, gemok **eu** penuh, kepek, keruh **ie** pileh, milek, sireh, bisek **ii** pilih, milik, sirih, bisik **io** hitong, periok, tiop,

iu hitung, periuk, tiup, *ue* usek, puteh, kulet, kueh *ui* usik, putih, kulit, kuih *uo* burung, umor, dudok, turon *uu* burung, umur, duduk, turun, gunung.

- 6.5 Pola-pola keselarasan huruf vokal yang dijelaskan di atas digunakan untuk mengeja kata dasar dalam bahasa Melayu asli. Untuk mengeja kata-kata pinjaman, terutamanya daripada bahasa Inggeris dan Indonesia, pola tersebut tidak dapat digunakan.

- 6.6 Terdapat 18 pola yang dianggap terkecuali daripada pola keselarasan vokal di atas. Pola-pola yang terkecuali itu ialah:

ae panel, laden, awet, amben, raden, pamer, kaget, label **ao** lapor, calon, lakon, atom, perabot, lancong, faktor, kadbod **ee** gembeleng, cerpen **eo** jempol, gabenor, interkom, jelepok, **ie** piket, simen, kabinet, sendiket, kriket, tiket, wisel **io** pistol, batalion, transistor, sitcom, diftong **ue** subjek, tulen **uo** kupon, konduktor, glukos, lelucon, neuron, **ae** teater, bareng, kapten, kanser, konstabel **ei** tesis, objektif, kolektif, egosentrik, efektif, ekspresif, **eu** petroleum, spektrum, prospektus **ee** pepet **ie** artikel, filem, partikel, efisien, eksperimen, **oi** polis, teori, retorik, hipokrit, narkotik, klorin, kuboid, **ou** korum, bonus, forum, kolum, korpus, **ue** sumber, ulet, skuter, kaunter, komputer, **ee** meter **oe** broker, Oktober, nitrogen, kolonel, konsert

- 6.7 Dalam Pedoman Umum Ejaan Rumi Bahasa Malaysia dijelaskan bahawa sistem keselarasan huruf vokal memberi erti:

- Huruf vokal e atau o pada kata yang hanya satu suku kata tidak berubah apabila kata tersebut menerima imbuhan awalan yang mengandungi huruf vokal e. Contohnya syor dan cat dalam imbuhan yang menjadi mengesyorkan dan mengecat.
- Huruf vokal e atau o pada mana-mana suku kata terbuka tidak berubah jika suku kata sebelumnya menggunakan huruf vokal a, e, i atau u. Contohnya kata-kata gelora, anggota, pidato, semoga, pendekar, mereka, daerah, selera dan sekolah.
- Huruf vokal a pada suku kata akhir tidak mengubah atau mempengaruhi huruf vokal e atau o pada suku kata sebelumnya. Contohnya kata-kata sewa, semak, meja, dewan, cetak dan reka untuk pola ea dan goda, johan, terompah, rosak, kopak dan borang untuk pola oa.
- Huruf vokal e dan o yang membentuk pasangan pola ee, eo, oe dan oo tidak berubah kerana tidak dapat dipengaruhi huruf vokal a, e, i atau

u pada suku kata sebelumnya. Contohnya cerewet, tempeleng untuk pola ee, kerekot untuk pola eo, celoreng untuk pola oe, pelopor dan ceroboh untuk pola oo.

EJAAN KATA-KATA PINJAMAN

- 6.8 Selain daripada kekecualian pola keselarasan huruf vokal di atas, ada beberapa prinsip lain yang digunakan untuk mengeja kata-kata pinjaman. Antara prinsip yang digunakan seperti yang dijelaskan dalam Pedoman Umum Ejaan Rumi Bahasa Malaysia.
- 6.9 Pengejaan kata-kata pinjaman mementingkan bentuk visual atau bentuk ejaannya. Dengan demikian perubahan fonem asing ke dalam bahasa Melayu hanya dilakukan apabila perlu sahaja. Contohnya:
- Bahasa Inggeris-Bahasa Melayu; structure jadi struktur bukan strakcer; industry jadi industri bukan indastry; tuition jadi tuisyen bukan tiusen
- 6.10 Gugus konsonan yang ada pada bahasa Inggeris harus dikekalkan pengejaannya dalam bahasa Melayu. Bagaimanapun penyesuaian harus dilakukan. Antara gugus konsonan yang sering terdapat dalam bahasa Inggeris ialah:

bl blok, blazer, blaus, blender **br** broker, brek, brigid, brandi, brahman, braille **dr** dresar, dril, drama, drebar, draf, dramatik **fl** fluorin, flora, fluorida, fluokarbon, fleksibel **gl** glukos, glu, glob, glasier, glotis, gladiator **gn** gneis **gr** graviti, granit, graduan, graf, gram, gred, gris **kl** klasik, klausa, klise, klinik, klasifikasi, klorida **kn** knot **kr** kritik, krisis, kriket, kren, kredit, kreatif, **pl** plat, plaster, plagiat, planet, plasma, plaza, **pr** proses, pracetak, prakata, praktis, pramugara, **sf** sfera, sferik, sferometer **sk** skala, skim, skirt, sketsa, skema, skuad, skuter **skr** skrip, skru, skrap, skrum, skrol, skrin **sm** smoking (jahitan), smes **sn** snuker, snek, snekbar **sp** spises, span, spektrum, spekulasi, sperma, **spr** spiririt, spring **st** status, staf, stabil, stadium, standard, stor **str** straw, strategik, straberi, struktur, strategi **tr** trafik, tragedi, tragik, trailer, transitif **ts** tsetse



- 6.11 Sebagai kekecualian daripada pengekelan gugus konsonan ini, beberapa kata tertentu telah ditetapkan supaya mengikut ejaan lama yang memakai huruf e. Kata-kata yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Ejaan Bahasa Malaysia ialah:

Bahasa Inggeris-Bahasa Melayu; class kelas bukan klas; club kelab bukan klab; klub plan pelan bukan plan

- 6.12 Unsur asing selain gugus konsonan yang sudah diserap ke dalam bahasa Melayu dan sudah lazim dieja mengikut bahasa Melayu tidak perlu diubah ejaannya. Contohnya:

Bahasa Inggeris-Bahasa Melayu; bureau biro bukan bureau; custom kastam bukan kustom; godown gudang bukan gudown; station stesen bukan stasion

- 6.13 Unsur-unsur daripada bahasa Inggeris berikut hendaklah dikekalkan penulisannya dalam bahasa Melayu iaitu:

au-audit, auditorium, automatik, autobiografi, audio **elek**-elektrik, elektromagnet, elektron, elektronik **psi** psikologi, psikografi, psikiatri, psikoanalisis, **dia**-diagram, dialek, diagnosis, dialektik, dialog, **tele**-telefon, telekomunikasi, televisyen, telekom, **dwi**-dwimingguan, dwitahunan, dwiisyarat, dwimusim **tri**-trilogi, trigonometri, tribunal, trinity

- 6.14 Semua huruf g yang diucapkan /j/ dalam kata istilah Inggeris tetap diterima sebagai huruf g juga di dalam bahasa Melayu. Umpamanya:

Bahasa Inggeris-Bahasa Melayu; agenda agenda bukan ajenda; psycology psikologi bukan psikoloji; technology teknologi bukan teknoloji

- 6.15 Sebagai kekecualian, huruf g yang diucapkan /j/ menurut sebutan bahasa Inggeris dan sudah disesuaikan menjadi huruf j dalam bahasa Melayu terus dikekalkan. Umpamanya:

Bahasa Inggeris-Bahasa Melayu; agent ejen bukan ejent; engine enjin bukan engin; ledger lejar bukan leger



TANDA BACAAN

6.16 Tanda-tanda bacaan merupakan antara elemen yang penting dalam bahasa bertulis. Tanda bacaan yang betul akan dapat membantu pemahaman pembaca, dan dapat menimbulkan rangsangan pembacaan. Tanda bacaan yang sesuai akan dapat memberi sumbangan untuk meningkatkan mutu penulisan, sebaliknya tanda bacaan yang salah dan tidak teratur akan merosakkan penulisan itu sendiri. Dengan demikian amatlah penting penggunaan tanda-tanda bacaan yang betul difahami oleh penulis atau editor.

6.17 Tanda bacaan sebenarnya bukanlah semata-mata membantu penyusunan frasa dan klausa serta ayat yang digunakan dalam penulisan. Ia juga turut berperanan sebagai gambaran seni yang turut membantu menyatakan sikap, perasaan, dan emosi penulis.

6.18 Perlu juga difahami, penggunaan tanda bacaan yang berlebihan akan mencacatkan penulisan. Penggunaannya perlulah sesuai dan wajar selain diperlukan untuk mencapai kesan yang diinginkan.

6.19 Tanda Noktah (.).

Dalam penulisan tanda noktah atau tanda titik merupakan tanda yang penting kerana ia memisahkan satu ayat dengan ayat lain. Dengan penggunaan tanda noktah ini, apa yang ditulis menjadi jelas. Antara fungsi tanda noktah ini ialah:

i. Di akhir setiap ayat lengkap. Contoh:

Para pelajar akan mengambil peperiksaan STPM pada bulan Oktober. Pelajar yang berjaya biasanya bersedia lebih awal untuk menghadapi peperiksaan.

ii. Penamat ayat perintah atau ayat suruhan. Contoh:

Jangan membuat bising. Bukakan pintu itu.

iii. Penamat ayat tanya yang berbentuk retorik, iaitu yang tidak memerlukan jawapan.

Contoh:

Mengapa masalah itu tidak kita fikirkan sebelum ini. Bagaimana soal yang penting itu pun boleh diabaikan.

- iv. Penamat ayat tanya dalam ragam cakap pindah. Contoh:
Mereka bertanya bagaimana kejadian itu boleh berlaku. Guru Besar bertanya siapa nama bapanya.
 - v. Kependekan nama. Contoh:
A. Samad Said; P. Ramlee; Ahmad C.B.; Abd. Latiff Abu Bakar
Untuk huruf singkatan atau akronim, tanda noktah tidak perlu digunakan. Contoh:
RTM Radio dan Televisyen Malaysi;a PBB Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu; UMNO United Malays National Organization
 - vi. Selepas setiap nombor senarai tanpa tanda kurung. Contoh:
Negara-negara utama pengeluar minyak dunia ialah:
 - 1. Arab Saudi
 - 2. Iran
 - 3. Emeriah Arab Bersatu
 - 4. Iraq
 - 5. Columbia
 - vii. Memisahkan Ringgit Malaysia dengan sen.
Contoh:
RM 230.59; RM 5.55
 - viii. Menunjukkan tanda perpuluhan.
Contoh:
25.5 peratus; 18.5 juta; 10.34 saat; 8.88
 - ix. Tanda penulisan senarai rujukan atau bibliografi.
Contoh:
Hamed Mohd Adnan. 1990. Krisis Timur Tengah. Kuala Lumpur: Pustaka Amal.
- 6.20 Tanda Koma (,). Dalam penulisan, tanda koma berfungsi sebagai tanda pemisah yang sementara sifatnya. Koma memisahkan satu klausa atau frasa dengan yang lain.

Fungsi tanda koma ialah:

- i. Memisahkan tiga unsur atau lebih dalam satu ayat.

Contoh:

Saya ke sekolah bersama Sulasiah, Salmah dan Fatin. Ibu membeli garam, gula, tepung gandum dan kicap.

- ii. Menggabungkan beberapa ayat menjadi satu ayat.

Contoh:

Azman Adnan melarikan bola. Azman Adnan mengegecek pemain lawan. Azman Adnan menendang bola. Azman Adnan menjaringkan gol.

Azman Adnan melarikan bola sambil mengegecek pemain lawan, kemudian menendang bola dan akhirnya menjaringkan gol.

- iii. Memisahkan frasa keterangan daripada ayat induk dalam ayat songsang.

Contoh:

Setelah mengegecek pemain lawan, Azman Adnan merembat bola ke arah gol.

- iv. Menghubungkan ayat-ayat yang boleh berdiri sendiri dalam ayat majmuk dengan menggunakan kata hubung seperti serta, dan, lalu, sambil, kemudian dan tetapi.

Contoh:

Terdapat pelajar yang rajin menelaah mata pelajaran, tetapi masih gagal juga dalam peperiksaan. Pelajar yang berbadan gempal itu berjalan ke bilik guru, mengetuk pintu, lalu masuk.

- v. Memisahkan ayat induk daripada petikan langsung.

Contoh:

Halimah berkata, "Hasmah yang meminjam novel itu pagi tadi. Ah Moi berjalan sambil menjerit, "pergi dari sini!"

- vi. Memisahkan keterangan setara.

Contoh:

Datuk Seri Anwar Ibrahim, Menteri Kewangan, sedang membentangkan Belanjawan Negara di parlimen. Perdana Menteri, Dr. Mahathir Mohamad, akan berucap di Perhimpunan Agung Bangsa-Bangsa Bersatu.



- vii. Memisahkan unsur yang berlawanan.

Contoh:

Menteri Pendidikan ialah Datuk Dr. Sulaiman Daud, bukan Datuk Seri Anwar Ibrahim. Jawapannya tiga, bukan dua.

- viii. Memisahkan kata dengan unsur ayat.

Contoh:

Pada tahun 1992 sahaja, 219 kes rompakan bersenjata telah berlaku di Lembah Kelang. Rompakan itu berlaku pada pukul 12.45 malam, 25 Disember 1992.

- ix. Menyisipkan kata, frasa, atau klausa ke dalam sesuatu ayat atau perenggan.

Contoh:

Saya yakin, berkat usaha gigih kita, rancangan ini akan berjaya. Pihak polis percaya, lelaki yang ditangkap semalam dalam satu kejadian pecah rumah, dapat membantu menyelesaikan pelbagai kes jenayah di ibu kota.

- x. Menandakan contoh.

Contoh:

Jurulatih gemarkan pemain yang mempunyai ketinggian, umpamanya Zainal Abidin Hassan dan Fandi Ahmad sebagai penyerang. Saya gemar membaca buku tentang pengurusan, misalnya yang ditulis oleh Peter Drucker.

- xi. Menandakan unit geografi.

Contoh:

Pantai Pasir Panjang, Sepang akan dimajukan. Dia belajar di Universiti Malaya, Kuala Lumpur.

- xii. Menandakan pengulangan.

Contoh:

Minatnya pada bekerja, bekerja, bekerja dan bekerja. Langsung tak ada masa untuk berehat, langsung.

6.21 Tanda Sempang (-).

Tanda sempang ini berfungsi untuk:

- i. Menunjukkan dan menegaskan ejaan sesuatu perkataan.

Contoh:

S-t-r-a-t-e-g-i bukan *s-t-r-a-t-i-j-i*. Kata *g-o-l-o-n-g* dan *g-u-l-u-n-g* mempunyai maksud yang berlainan.

- ii. Menunjukkan pertuturan yang tidak lancar.

Contoh:

"T-t-t-tidak," katanya dengan takut. K-k-ka-amu tinggal di mana?

- iii. Memisahkan angka yang berbeza fungsi.

Contoh:

03-7562632; ISBN 983-62-1558-1

- iv. Menggabungkan kata dasar yang dipendekkan untuk menyatakan sifat.

Contoh:

Indo-Belanda Anglo-China Anglo-Saxon

- v. Menunjukkan kata gandaan.

Contoh:

gula-gula; bermain-main; serta-merta; terang-benderang

- vi. Menandakan penulisan dalam transliterasi huruf Arab-Rumi.

Contoh:

Al-Quran; al-Fatihah

- vii. Memisahkan huruf kecil dengan huruf besar.

Contoh:

hamba-Mu; nikmat-Nya; pro-Amerika; anti-Amerika; Se-Malaysia; Pan-Asia

- vii. Memperjelas ungkapan yang seakan-akan sama.

Contoh:

ber-evolusi dengan be-revolusi

- x. Merangkaikan angka yang menunjukkan tahun dengan akhiran -an.

Contoh:

tahun 1960-an era 90-an

- xi. Merangkaikan ke- dengan angka.

Contoh:

ke-20 (kedua puluh) ke-100 (keseratus)

6.22 Tanda Pisah (--).

Tanda pisah ini bentuknya lebih panjang daripada tanda sempang. Fungsinya ialah:

- i. Memisahkan keterangan bagi sesuatu idea atau satu siri idea.

Contoh:

Semua dapat diperolehinya --wang, harta, kuasa, perempuan, tetapi hidupnya tidak bahagia.

- ii. Menggantikan pengulangan nama penuh penulis dalam sesuatu penulisan, terutamanya untuk katalog perpustakaan.

Contoh:

Nat Bodian -- Bodian Shahnnon Ahmad -- Shahnnon Lim Kit Siang -- Lim

- iii. Menunjukkan gangguan aliran fikiran penulis, pembicara, dan sebagainya yang terhenti, berpindah-pindah, atau berubah-ubah.

Contoh:

Semasa berada di Alor Setar -- hal ini sudah saya sebutkan -- Dr. Mahathir membuka kliniknya sendiri.

- iv. Memperkenalkan satu perkataan atau sekumpulan perkataan yang hendak diberi penegasan.

Contoh:

Kejadian itu membawa pelbagai kesan yang mendalam kepada dirinya -- hampa, kecewa, rindu, marah, sedih, kesal.

- v. Menyisipkan perkataan, frasa, atau klausa untuk penegasan atau untuk maksud tertentu.

Contoh:

Sebaik sahaja kamu tiba di London -- harap perjalanan itu selamat -- temui saya di Rumah Malaysia.

- vi. Menggantikan perkataan hingga.

Contoh:

Banjir berlaku pada bulan Mac-Jun. Dalam tempoh 1990-1992, dia berada di Paris.

6.23 Tanda Titik Bertindih (:).

Antara fungsinya ialah:

- i. Memperkenalkan atau menambah keterangan.

Contoh:

Saya tidak suka dua makanan: Mi goreng dan mi hailam. Antara novelnya yang menarik ialah: Rentung, Perdana, Menteri dan Tok Guru.

- ii. Menyenaikan sesuatu perkara.

Contoh:

Belikan barang-barang berikut: baju, tali leher, seluar dan kasut kulit.

- iii. Memisahkan judul kecil daripada judul buku.

Contoh:

Ekonomi Malaysia: Satu Pengenalan Undang-Undang Kontrak: Prinsip dan Amalan

- iv. Memisahkan adegan dan drama/lakonan/filem.

Contoh:

Hari-Hari Terakhir Seorang Seniman, 3:4. (maksudnya adegan 3, babak 4)

- v. Memisahkan surah dan ayat al-Quran.

al-Baqarah 2:33 (maksudnya surah 2, ayat 33)

- vi. Memisahkan jilid dan halaman rujukan bagi buku berjilid.

Contoh:

"Ketrampilan Penulis Dalam Menuju Wawasan 2020", Dewan Sastera, 7:6:25 (maksudnya jilid 8, bilangan 6 dan halaman 25)



vii. Menunjukkan nisbah.

Contoh:

7:3 6:4

6.24 Tanda Koma Bertitik (;).

Antara fungsinya ialah:

- i. Memisahkan dua atau beberapa klausa utama yang biasanya disambung oleh dan, tetapi, atau, namun dan lalu.

Contoh:

Membaca menambahkan ilmu; berfikir mempertajam akal; jadikan kedua-dua ini pegangan hidupmu. Peperiksaan semakin hampir; persediaan belum lagi. Menteri tiba; ketua kampung menyambutnya.

- ii. Memisahkan klausa utama yang dimulai dengan kata hubung juga, walau bagaimanapun, malah, di samping itu, oleh yang demikian, sesungguhnya dan sebagainya.

Contoh:

Perlawanan akhir akan diadakan minggu depan; oleh yang demikian latihan harus dipesatkan.

- iii. Memisahkan lebih daripada satu klausa yang terdapat dalam sesuatu ayat.

Contoh:

Buku falsafahnya itu menggunakan pelbagai pendekatan; menggunakan pendekatan tradisional Roman; pendekatan Barat; Islam; dan tidak ketinggalan pendekatan world-view Melayu.

- iv. Untuk memisahkan keterangan yang bersiri, yang berlainan kategori, sekiranya keterangan itu dipisahkan oleh koma.

Contoh:

Kepada yang berjaya diucapkan tahniah; kepada yang gagal, janganlah putus asa.



6.25 Tanda Elipsis (...).

Fungsinya ialah:

- i. Menunjukkan pengguguran bahagian teks sama ada di awal, pertengahan atau akhir sesuatu ayat.

Contoh:

...hal yang seharusnya diberi perhatian dalam kerangka pembangunan negara. Ekonomi negara yang berkembang banyak disebabkan keamanan negara...Tanpa keamanan, pastinya pelaburan asing tidak dapat ditarik.

- ii. Menunjukkan satu siri atau senarai nama yang bersambung yang bermaksud dan seterusnya atau dan sebagainya.

Contoh:

Di sekolah tadika, kanak-kanak belajar a, b, c ...

- iii. Memisahkan sekumpulan perkataan yang pendek dalam pengucapan dengan tujuan memberi penegasan.

Contoh:

Siapkan laporan itu.... Taip hari ini juga....Datang berbincang tentang laporan itu di bilik saya...Bawa fail-fail penting.

6.26 Tanda Tanya (?).

Tanda tanya digunakan untuk keadaan berikut:

- i. Pada akhir ayat tanya.

Contoh:

Siapa nama kamu? Nombor berapa kamu dapat? Dua? Tiga? atau akhir sekali?

- ii. Antara tanda kurungan yang menyatakan bahagian kalimat yang disangsikan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Contoh:

Beliau dilahirkan pada tahun 1888 (?) Kerugian dalam kebakaran itu ditaksirkan berjuta-juta ringgit (?)



6.27 Tanda Seru (!).

Tanda seru digunakan untuk sebarang kata atau seruan.

Contoh:

Hai, takkan benda macam itu pun dibeli! Merdeka! Hoi, janganlah membuat bising!

6.28 Tanda Kurung ().

Tanda kurung digunakan untuk maksud berikut:

- i. Mengapit keterangan atau penjelasan tambahan.

Contoh:

Isu tentang DEB (Dasar Ekonomi Baru) sering dipolitikkan oleh parti pembangkang. Ceramah pemikiran (literal thinking) akan diadakan tidak lama lagi.

- ii. Mengapit keterangan atau penjelasan sumber bahan.

Contoh:

Untuk mencari makna trampil, rujuklah Kamus Dewan (DBP 1970).

- iii. Mengapit angka atau huruf yang menunjukkan bilangan.

Contoh:

Bahan-bahan berikut haruslah dibawa dalam ekspedisi ini iaitu:

- (i) Makanan yang mencukupi untuk sebulan
- (ii) Pakaian
- (iii) Peralatan khemah
- (iv) Barang-barang yang berkaitan.

6.29 Tanda Petikan (" ").

Tanda petikan ini digunakan untuk:

- i. Mengapit cakap ajuk.

Contoh:

"Jangan datang lagi ke sini," kata Hamdan.

- ii. Mengapit petikan langsung daripada sumber lain yang panjangnya tidak lebih tiga baris.

Contoh:

Gejala pengurusan ini menurut Drucker dinamakan "the anatomy of management" dalam bukunya "The Management Make Excellence".

- iii. Mengapit judul rencana, karangan, puisi dan bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Contoh:

Rencana yang bertajuk "Sistem Raja Berperlembagaan Menurut Islam" yang ditulisnya menimbulkan kemarahan raja-raja Melayu. Sajak bertajuk "Malam" yang ditulis oleh Lim Kim Hui telah memenangi hadiah penghargaan.

6.30 Tanda Miring (/).

Tanda ini digunakan untuk:

- i. Dalam penomboran kod surat rasmi.

Contoh:

Jabatan Pengajian Media UM/133/14/4 K.3 (66)

- ii. Sebagai pengganti kata dan, atau dan per ataupun dipakai semasa menulis nombor alamat.

Contoh:

Tun/Tan Sri/Datuk/Tuan/Puan Harganya RM 50 sen/naskhah No. 5, Jalan 2/12, Taman Mewah, 59100 Kuala Lumpur.

PENULISAN KATA MAJMUK

- 6.31 Kata majmuk ialah kata yang terbentuk dengan merangkaikan dua kata atau lebih sehingga membawa maksud yang khusus. Secara umum, semua kata majmuk dieja secara terpisah dan bentuknya tidak boleh menerima sebarang penyisipan daripada unsur lain.

- 6.32 Kata majmuk terbahagi kepada empat jenis, iaitu kata-kata majmuk rangkai kata bebas, nama gelaran/jawatan, istilah khusus, dan kiasan/simpulan bahasa.



6.33 Kata majmuk rangkai kata bebas:

alat tulis tengah hari kereta api terima kasih meja tulis kapal terbang

6.34 Kata majmuk gelaran/jawatan:

perdana menteri ketua kampung naib cancellor raja muda ketua setiausaha ketua pasukan

6.35 Kata majmuk istilah khusus

telefon mudah alih mata pelajaran papan kekunci kanta tangan garis pusat paksi x

6.36 Kata majmuk kiasan/simpulan bahasa

tangan panjang makan suap buruk siku kaki bangku ulat buku berat tangan

6.37 Dewan Bahasa dan Pustaka sudah menetapkan bahawa semua kata majmuk hendaklah ditulis secara terpisah, kecuali kata-kata majmuk berikut:

antarabangsa, apabila, apahal, apakala, apalagi, bagaimana, barangkali, beritahu, bumiputera, darihal, daripada, dukacita, jawatankuasa, kakitangan, kepada, kerjasama, manakala, manalagi, olahraga, padahal, pesuruhjaya, sediakala, setiausaha, sukacita, sukarela, suruhanjaya, tandatangan, tanggungjawab, warganegara

6.38 Jika kata majmuk diberi imbuhan awalan atau akhiran sahaja, ejaannya tetap terpisah.

ambil alih = mengambil alih; temu bual = ditemu bual

Bagaimanapun jika kata majmuk itu menerima apitan, ejaannya hendaklah ditulis bercantum.

ambil alih = pengambilalihan; tunjuk ajar = menunjukajarkan

PENULISAN KATA GANDA

- 6.39 Secara umum kata ganda terbahagi kepada tiga, iaitu kata ganda penuh, kata ganda separa, dan kata ganda berentak. Biasanya penggunaan kata ganda akan melibatkan penggunaan tanda sempang.
- 6.40 Kata ganda penuh
buku-buku makan-makan tinggi-tinggi kertas-kertas angan-angan cantik-cantik
- 6.41 Kata ganda separa
menari-nari bermain-main kata-mengata setinggi-tinggi tertunggu-tunggu berkata-kata
- 6.42 Kata ganda berentak
lauk-pauk batu-batan gunung-ganang mundar-mandir lintang-pukang mandi-manda lemah-longlai semak-samun selok-belok
- 6.43 Jika kata majmuk digandakan, hanya kata pertama sahaja yang digandakan.
guru-guru besar kapal-kapal terbang ketua-ketua menteri penolong-penolong pendaftar
- 6.44 Jika kata majmuk yang mantap dan simpulan bahasa/kiasan digandakan, kedua-dua unsur hendaklah digandakan:
ayam-ayam, tambatan-tambatan, hati-hati, buah-buah, tandatangan-tandatangan, warganegara-warganegara



PENGUNAAN KATA “PUN”

- 6.45 Penggunaan kata “pun” dalam bahasa Melayu sering mengelirukan, terutama untuk menentukan sama ada penulisannya digabungkan dengan kata sebelumnya atau tidak. Secara umum, semua kata pun yang bermaksud “juga” atau “lantas” hendaklah dipisahkan daripada kata sebelumnya.

Adik saya pun pandai mengaji. Seperti Thailand, Malaysia pun menghadapi masalah kesesakan lalu lintas. Setelah makan, dia pun minum. Dia pun pergi setelah mengucapkan terima kasih.

- 6.46 Terdapat 13 kata “pun” yang apabila menulisnya hendaklah digabungkan dengan kata yang sebelumnya.

adapun, lagipun, andaipun, mahupun, ataupun, meskipun, bagaimanapun, sekalipun, biarpun, sungguhpun, kalapun, walaupun, kendatipun

BAB 7

PENULISAN NOTA DAN BIBLIOGRAFI

PENGUNAAN NOTA

- 7.1 Nota ialah rujukan tambahan yang dimuatkan dalam sesebuah buku. Tujuannya untuk memberi penjelasan lanjut terhadap teks. Terdapat dua jenis nota yang diterima dalam gaya IAB, iaitu nota kaki dan nota akhiran bab.
- 7.2 Nota dalam teks atau dalam petikan hendaklah dinomborkan secara berurutan mengikut bab dan dengan menggunakan nombor arab. Setiap bab hendaklah dimulai dengan nombor baru.
- 7.3 Nota kaki hendaklah digunakan jika terdapat banyak rujukan yang dibuat oleh penulis dalam buku itu. Jika rujukan tidak banyak, sebaik-baiknya nota hujung bab digunakan.
- 7.4 Nota kaki hendaklah dicetak di halaman yang sama dengan nombor penunjuknya. Maklumat nota kaki tidak selari dengan teks, sebaliknya dipisahkan oleh satu garis lurus sepanjang 3cm. Nota kaki hendaklah ditaip santak ke kiri dan dipisahkan dengan nombor rujukannya dalam jarak satu em.
- 7.5 Saiz nota kaki hendaklah dua poin lebih kecil daripada saiz teks dan nombor nota kaki itu hendaklah dalam bentuk superskrip. Jika nota kaki itu terlalu panjang, sebaik-baiknya ia diletakkan sebagai nota hujung.
- 7.6 Nota bab pula hendaklah diletakkan di hujung setiap bab. Pemomborannya hendaklah mengikut urutan nombor arab dengan setiap permulaan bab menggunakan nombor yang baru.



NOTA RUJUKAN PENUH

- 7.7 Mana-mana sumber hendaklah diberi maklumat yang lengkap apabila muncul kali pertama dalam bab. Antara butiran yang boleh digunakan sebagai panduan ialah:

BUKU

Nama penuh pengarang Judul penuh buku Nama editor, penterjemah, penyusun (jika ada) Nama siri (jika ada) dan nombor jilid atau siri itu Edisi (jika bukan pertama) Nombor jilid (jika ada) Fakta penerbitan (nama bandar, penerbit, dan tahun terbit)

ARTIKEL DI DALAM TERBITAN BERKALA

Nama penuh pengarang; Judul artikel; Nama penerbitan berkala; Jilid penerbitan berkala; Tarikh penerbitan

SUMBER TIDAK DITERBITKAN

Nama pengarang (jika ada); Judul dokumen dan tarikh (jika ada); Nombor folio atau nombor pengenalan; Nama penyimpan; Nama organisasi penyimpan dan bandar disimpan

- 7.8 Bentuk penulisan nota hendaklah dibezakan dengan penulisan bibliografi. Untuk gaya IAB, penulisan nota dan bibliografi adalah seperti berikut:

NOTA

1. Adnan Haji Nawang, *Za'ba: Patriot dan Pendeta Melayu* (Kuala Lumpur: Yayasan Penataran Ilmu, 1994), hlm. 90.
2. Kenichi Ohmae, *Kuasa Triad: Bentuk Persaingan Sejagat akan Datang* (Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka, 1991), hlm. 152.
3. James F. Powers, "Frontier Municipal Baths and Social Interaction in Thirteenth-Century", *American Historical Review* 84 (Jun 1993), pg. 56.

BIBLIOGRAFI

1. Adnan Haji Nawang. 1994. *Za'ba: Patriot dan Pendeta Melayu*. Kuala Lumpur: Yayasan Penataran Ilmu.
 2. Ohmae, Kenichi. 1991. *Kuasa Triad: Bentuk Persaingan Sejagat akan Datang*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
 3. Powers, James F. 1993. Frontier municipal baths and social interaction in thirteenth-century. *American Historical Review* 84. 6:56.
- 7.9 Terdapat beberapa perkara yang perlu diperhatikan dalam penulisan nota dan bibliografi ini, iaitu:
- a. Tanda bacaan. Penggunaan koma untuk nota dan noktah untuk bibliografi.
 - b. Susunan tahun terbitan. Bagi nota tahun terbitan diletakkan selepas nama penerbit, sementara bagi bibliografi diletakkan selepas nama pengarang.
 - c. Tanda kutip. Tanda kutip bagi artikel perlu untuk nota, tetapi tidak perlu untuk bibliografi.
 - d. Susunan nama pengarang. Bagi nota, nama pengarang, terutamanya pengarang Barat) hendaklah lengkap seperti yang tercatat pada sumber. Bagi bibliografi pula, nama keluarga hendaklah dikedepankan.
- 7.10 Maklumat-maklumat yang terdapat di dalam nota, seperti juga dalam bibliografi hendaklah lengkap untuk menarik perhatian pembaca membuat rujukan lanjut di perpustakaan walaupun susunan yang dinyatakan itu tidak sama dengan penyusunan bibliografi perpustakaan.

RUJUKAN RINGKAS

- 7.11 Selepas dinyatakan secara penuh apabila muncul kali pertama, rujukan yang sama perlu diringkaskan apabila muncul kembali selepasnya. Terdapat dua bentuk yang diterima apabila meringkaskan penampilan rujukan sumber ini. Cara pertama akan dijelaskan dengan lanjut dalam perenggan-perenggan berikut.

- 7.12 Cara kedua yang lazimnya digunakan untuk jurnal ilmiah ialah dengan meninggalkan judul karya dan hanya memberikan nama atau nama akhir pengarang diikuti tanda koma dan nombor halaman yang dirujuk. Jika terdapat lebih satu karya oleh penulis yang sama, judul karya diperlukan selepas nama atau nama akhir pengarang.
- 7.13 Rujukan ringkas untuk buku melibatkan nama atau nama akhir pengarang, judul buku (dalam italik), diikuti nombor halaman rujukan. Contoh:
4. Altbach, *Knowledge Context*, pg. 91.
- 7.14 Rujukan ringkas untuk artikel penerbitan berkala melibatkan nama atau nama akhir pengarang, judul ringkas tajuk artikel (dalam tanda kutip) dan nombor halaman rujukan. Contoh:
5. Abdullah Zakaria, "*Kebangkitan Anti-British*," hlm. 46.

BENTUK PENULISAN NOTA

- 7.15 Panduan berikut ini digunakan untuk menuliskan nama-nama pengarang, judul buku, edisi, dan pelbagai bentuk lain yang mungkin terdapat dalam buku-buku terbitan Jabatan Penerbitan IAB.

NAMA PENGARANG

- 7.16 Nama seorang pengarang.
6. Norazit Selat, *Urban Survival: The Malays of Muar* (Kuala Lumpur: Yayasan Penataran Ilmu, 1996), pg. 123-132.
7. Charles R. Simpson, *SoHo: The Artist in the City* (Chicago: University of Chicago Press, 1981), pg. 134-154.
- 7.17 Nama dua orang pengarang.
8. Hafidz Suhaimi & Liew Ah Kim, *Undang-undang Buruh di Malaysia* (Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka, 1995), hlm. 35-43.
9. Arthur Weinberg & Lisa Weinberg, *Clearance Darrow: A Sentimental Rebel* (New York: G.P. Putnam's Sons, 1980). pg. 26.

7.18 Nama tiga orang pengarang.

10. Richard K. Beardsley, John W. Hall, & Robert E. Ward, *Village Japan* (London: Sage, 1987), pg. 87-89.
11. Sulaiman Asri, Mohd. Ali Hassan, & G. Sivalingam, *Ekonomi Malaysia: Perkembangan dan Masa Depan* (Kuala Lumpur: Berita Publishing, 1995), hlm. 67-68.

7.19 Nama lebih tiga orang pengarang.

12. Leslie T. Sharpe et al., *Editing Fact and Fiction* (Cambridge: Cambridge University Press, 1994), pg. 68.
13. Mohd Noor Ghani et al., *Dasar Ekonomi Kerajaan* Petaling Jaya: Pelandok Publications, 1989), hlm. 78.

7.20 Nama editor, penyusun, dan penterjemah.

14. Geoff Barlow, ed., *Typesetting and Composition* (London: Blueprint, 1987), hlm. 65-68.
15. Lewis A. Coser, Charles Kadushin, & Walter W. Powell, ed., *Books: The Culture and Commerce of Publishing* (New York: Basic Books, 1982), hlm. 89-97.
16. Mohd. Sarim Haji Mustajab, et al., *Akhbar dan Majalah di Malaysia: Sejarah dan Perkembangan* (Bangi: Jabatan Sejarah UKM, 1988), hlm. 80-93.

SINGKATAN UNTUK NOTA

- 7.21 Dalam penulisan nota ini, terdapat beberapa singkatan yang sering digunakan untuk membuat rujukan terhadap bahan-bahan yang pernah dirujuk sebelumnya. Singkatan-singkatan itu asalnya sama ada daripada bahasa Latin atau bahasa Inggeris dan dalam gaya Jabatan Penerbitan IAB singkatan itu hendaklah dikekalkan.



7.22 Perlu diperhatikan bahawa singkatan-singkatan itu hendaklah dicetak dalam huruf italik. Antara singkatan yang sering digunakan ialah:

- a. *cf.* - bandingkan dengan sesuatu bahan yang telah dipetik terlebih dahulu.
- b. *ed.* - editor
- c. *et al.* - dan rakan-rakan. Menunjukkan bahawa sesuatu bahan itu ditulis oleh lebih tiga orang penulis.
- d. *ff.* - di halaman tersebut dan di halaman-halaman berikutnya sehingga perkara itu selesai dibicarakan.
- e. *ibid.* - ibidem (in the same place). Di tempat yang sama sumbernya.
- f. *id.* - idem (the same). Digunakan di tempat nama pengarang dalam rujukan yang berturutan antara satu nota dengan nota lain oleh pengarang yang sama. *Id.* tidak digunakan sebagai pengganti judul.
- g. *loc. cit.* - loco citato (in the place cited). Di tempat yang sama seperti yang telah dirujuk sebelumnya. Singkatan ini digunakan untuk merujuk pada tempat yang dilangkaui oleh rujukan yang lain.
- h. *n.* - rujukan kepada nota atau nota kaki yang lain.
- i. *op. cit.* - opere citato (in the work cited). Dalam bahan yang telah dirujuk yang telah dilangkaui oleh bahan yang lain.
- j. *passim* - (here and there). Digunakan apabila sesuatu pendapat itu dipadatkan daripada beberapa pendapat di beberapa tempat sekali gus.
- k. *[sic]* - begitu, begini. Kependekan ini digunakan untuk menandakan bahawa pembetulan telah dibuat kepada sumber rujukan.

PENULISAN BIBLIOGRAFI

7.23 Senarai buku-buku atau bahan-bahan rujukan lain yang digunakan oleh pengarang untuk menghasilkan karya itu dinamakan Bibliografi atau Bibliografi Pilihan.

7.24 Senarai Bibliografi ini hendaklah diletakkan di bahagian akhir buku, sebelum indeks. Senarai ini juga boleh dimasukkan di bahagian akhir setiap bab, jika buku itu mengandungi tulisan beberapa orang pengarang yang masing-masing menggunakan sumber rujukan yang berbeza-beza.

- 7.25 Bibliografi hendaklah mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut:
- a. Nama penulis atau editor, diikuti tanda noktah.
 - b. Tahun terbit dengan tanda noktah.
 - c. Jika artikel, judul artikel dan diakhiri tanda noktah (tidak perlu tanda kutip).
 - d. Jika buku atau terbitan berkala, judulnya dengan cetakan italik diakhiri noktah.
 - e. Bilangan edisi/cetakan, diikuti tanda noktah.
 - f. Tempat terbit diikuti tanda noktah bertindih (:).
 - g. Nama penerbit diikuti tanda noktah.
 - h. Nama penterjemah (jika terjemahan) diikuti tanda noktah.
- 7.26 Bentuk penyusunan Bibliografi ini bergantung kepada sistem dokumentasi yang digunakan di dalam buku itu. Gaya Jabatan Penerbitan IAB akan menggunakan sistem Pengarang-Tarikh. Dalam sistem ini, para pembaca perlu diberikan senarai bahan rujukan yang disusun mengikut abjad. Penyusunan itu tidak perlu diasing-asingkan mengikut bahagian atau subjek tertentu, sebaliknya digabungkan untuk keseluruhan buku.
- 7.27 Untuk memudahkan pembaca, tarikh terbitan sumber itu harus diletakkan betul-betul selepas nama pengarang, bukannya di bahagian akhir. Contoh:
- Abel, Richard. 1994. State support publishing. *Logos*. 3:124-29.
- Barlow, Geoff & Simon Eccles. 1987. *Typesetting and Composition*. London: Blueprint.
- Hallewell, Laurence. 1992. Government publishing in the third world. *Government Publications Review*. 19:23-58.
- Hamed Mohd. Adnan. 1996. *Penerbitan dan Pemasaran Buku di Malaysia*. Kuala Lumpur: Penerbit Universiti Malaya.
- Sharpe, Leslie T. & Irene Gunter. 1994. *Editing Fact and Fiction*. Cambridge: Cambridge Univ. Press.



- 7.28 Senarai Bibliografi yang panjang boleh dipecahkan mengikut jenis sumber itu sama ada daripada buku, jurnal, bahan yang tidak diterbitkan dan sebagainya. Contoh:

BIBLIOGRAFI

Buku

- Coser, Lewis A, Charles Kadushin, & Walter W. Powell. 1982. Books: *The Culture and Commerce of Publishing*. New York: Basic Books.
- Roff, William R. 1967. Nasionalisme Melayu. Kuala Lumpur: Penerbit Universiti Malaya.
- Safiah Osman. ed. 1990. *Membaca: Satu Pengenalan*. Kuala Lumpur: Berita Publishing.
- Lohrer, Alice. ed. 1993. *Reading and Communication*. London: Routledge.
- Artikel Altbach, Philip G. 1975. Publishing in developing countries: A select bibliography. *Scholarly Publishing* 4. 56-67.
- Bekkedal, Tekla K. 1973. Content analysis of children books. *Library Trends* 22. 2: 109-27.
- Sulaiman Harun. 1995. *Undang-undang hak cipta dan penguatkuasaan*. Jurnal Kanun 9. 2:67-78.

- 7.23 Dalam penyusunan bibliografi ini, terdapat pelbagai cara yang digunakan bergantung kepada siapa pengarang atau penyusun buku tersebut.

KARYA ASAL

- 7.30 Karya asal seorang pengarang:

- Roff, William R. 1967. *Malay Nationalism*. Kuala Lumpur: Penerbit Universiti Malaya.
- Norazit Selat. 1996. *Urban Survival: The Malays of Muar*. Kuala Lumpur: Yayasan Penataran Ilmu.

- 7.31 Karya asal dua pengarang:

- Black, Jay & Frederick C. Whitney. 1983. *Introduction to Mass Communication*. New York: Addison & Wesley.

Samaruddin Rejab & A. Nazri Abdullah. 1985. *Panduan Menulis Tesis*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

7.32 Karya asal tiga pengarang:

Beardsley, Richard K., John W. Hall, & Robert E. Ward. 1987. *Village Japan*. London: Sage

Sulaiman Asri, Mohd. Ali Hassan, & G. Sivalingam. 1995. *Ekonomi Malaysia: Perkembangan dan Masa Depan*. Kuala Lumpur: Berita Publishing.

7.33 Karya lebih tiga pengarang:

Mohd Noor Ghani et al. 1989. *Dasar Ekonomi Kerajaan*. Petaling Jaya: Pelandok Publications.

Sharpe, Leslie T. et al. 1994. *Editing Fact and Fiction*. Cambridge: Cambridge University Press.

KARYA PENYUSUN/EDITOR

7.34 Karya seorang editor:

Safiah Osman. ed. 1990. *Membaca: Satu Pengenalan*. Kuala Lumpur: Berita Publishing.

Lohrer, Alice. ed. 1993. *Reading and Communication*. London: Routledge.

7.35 Karya dua orang editor:

Altbach, Philip G. & Shigeo Minowa. ed. 1996. *The Encyclopedia of Books*. New York: Garland Publishing Inc.

Mohd Yusof Osman & Ali Haji Ahmad. ed. 1978. *Geologi dan Tanah*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

7.36 Karya tiga orang editor:

Bradley, Charles, Anthony Canes, & Howard Cliveland. ed. *Copyright Theft*. London: Aslib-Gover.

Altbach, Philip G., S. Gopinathan, & Armodio Arboleda. ed. 1985. *Publishing in Third World Countries*. New York: R.R. Bowker.



7.37 Karya lebih tiga editor:

Carter, Robert A. et al. ed. 1986. *Trade Books Marketing*. New York: Harper & Row.

Mohd Sarim Haji Mustajab. et al. ed. 1988. *Sejarah dan Perkembangan Majalah di Malaysia*. Bangi: Jabatan Sejarah UKM.

KARYA INSTITUSI

7.38 Dalam keadaan tertentu, tiada nama pengarang atau nama editor untuk buku itu yang dipaparkan. Untuk ini, nama yang digunakan sebagai gantinya nama institusi yang bertanggungjawab menerbit atau mengeluarkan buku itu. Contoh:

Malaysia. Kementerian Kewangan. 1995. *Penyata Ekonomi Enam Bulan Pertama 1995*. Kuala Lumpur: Kementerian Kewangan Malaysia.

UNESCO. Regional Office of Information. 1986. *The Educational System in Malaysia*. Bangkok: Unesco Regional Office of Education in Asia.

TIADA RUJUKAN PENGARANG/PENYUSUN

7.39 Dalam keadaan tertentu juga, nama institusi yang bertanggungjawab menerbit atau mengeluarkan buku itu tidak perlu digunakan sebagai pengganti nama pengarang. Untuk kes seperti ini, hanya nama judul digunakan dan nama institusi itu hanya muncul selepas tempat terbit. Contoh:

Al-Quran dan Terjemahannya. 1974. Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penterjemah al-Quran.

Mustika Hadis. Jld. 1. 1986. Kuala Lumpur: Bahagian Hal Ehwal Islam, Jabatan Perdana Menteri.

TAJUK BAHAN TERJEMAHAN

7.40 Jika buku itu adalah buku terjemahan, maklumat tentang nama penterjemah dan bahasa asal buku itu perlu diletakkan. Contoh:

Wolf, Marvin J. 1989. *Konspirasi Jepun*. Diterjemahkan oleh Mansor Ahmad Saman. Kuala Lumpur: Yayasan Penataran Ilmu. (Teks asal dalam bahasa Inggeris).



Al-Futuh, Abu Al-Maati. 1985. *Penyelesaian Islam dari Sudut Sistem Politik (Hatimah al-Hall al-Islam)*. Diterjemahkan oleh Mohd Akhir Yaacob. Kuala Lumpur: Pustaka Fajar. (Teks asal dalam bahasa Arab).

PENERBITAN BERKALA

- 7.41 Bagi penerbitan berkala, penyusunan bibliografi harus memasukkan nama pengarang, tahun terbit, judul artikel, dan judul terbitan berkala yang digabungkan dengan bilangan jilidnya. Contoh:

Altbach, Philip G. 1975. Publishing in developing countries: A select bibliography. *Scholarly Publishing* 4.

Bekkedal, Tekla K. 1973. Content analysis of children books. *Library Trends* 22.

Sulaiman Harun. 1995. Undang-undang hak cipta dan penguatkuasaannya. *Jurnal Kanun* 9.

BAHAN BELUM DITERBITKAN

- 7.42 Bahan-bahan yang belum diterbitkan seperti latihan ilmiah, tesis, dan disertasi hendaklah ditulis tanpa italik dan dengan susunan seperti berikut:

Abdul Aziz Hussain. 1959. Penerbitan buku-buku dan majalah-majalah Melayu di Singapura 1945-1958. Latihan Ilmiah Sarjana Muda Sastera. Jabatan Pengajian Melayu, Universiti Malaya.

Abdul Manaf Saad. 1981. An identification of the primary school pupils and teachers' preferences (likes and dislikes). Tesis Sarjana Sains. Universiti Ohio.

Halijah Mahmud. 1976. Dewan Bahasa dan Pustaka: Tinjauan ringkas tahun-tahun 1970-an. Latihan ilmiah Sarjana Muda Sastera. Institut Bahasa dan Persuratan Melayu, Universiti Kebangsaan Malaysia.



BAB 8

PENGUNAAN NOMBOR

- 8.1 Cara penulisan nombor sering menyebabkan berlakunya ketidakselarasan dalam penerbitan sesebuah buku. Hal ini timbul kerana sementara editor sentiasa mahu berpegang kepada penggunaan yang standard, terdapat pula kekecualian yang perlu juga diikuti.
- 8.2 Bab ini akan menyatakan panduan cara penulisan nombor, terutama dalam soal menentukan sama ada sesuatu nombor itu perlu dieja atau dituliskan sebagai angka sahaja.
- 8.3 Terdapat beberapa perkiraan yang digunakan apabila menyatakan nombor di dalam teks. Antaranya ialah sama ada nombor itu besar atau kecil bilangannya, sama ada nombor itu tepat bilangannya atau sekadar anggaran, dan sama ada yang terlibat ialah teks dalam bidang sains dan teknikal atau teks dalam sains sosial.

ANGKA ATAU EJAAN

- 8.4 Mengikut Gaya Jabatan Penerbitan IAB nombor-nombor yang berikut hendaklah dieja dengan sepenuhnya.
 - a. Semua nombor dari satu hingga sembilan. Dalam kemalangan itu tiga orang telah terbunuh. Hanya satu kati tepung diperlukan untuk membuat dodol itu.
 - b. Semua nombor dari satu hingga sembilan yang diikuti ratus, ribu, juta, dan bilion. Penduduk Selangor akan berjumlah lima juta pada tahun 2020. Penerbit itu hanya mencetak tiga ribu naskhah buku tersebut.
 - c. Semua nombor dari satu hingga sembilan yang merujuk tempat (biasanya menggunakan kata ke). Hakim mendapat tempat ketujuh dalam perlumbaan itu.

8.5 Nombor-nombor hendaklah ditulis dengan angka dalam keadaan berikut:

- a. Semua nombor yang lebih daripada sembilan dan nombor-nombor kecuali yang disebutkan dalam 8.4 di atas. Dalam kemalangan itu 301 orang telah terbunuh. Sebanyak 11 kati tepung diperlukan untuk membuat dodol itu.
- b. Semua nombor lebih daripada sembilan yang ditulis mengikut kata ke. Malaysia menduduki tempat ke-35 dalam Sukan Olimpik di Barcelona.
- c. Jika terdapat nombor yang berturutan, nombor itu hendaklah ditulis angka sahaja walaupun kurang daripada sembilan. Kawasan perumahan itu mengandungi 24 blok rumah teres satu tingkat, 15 blok rumah teres dua tingkat, dan 6 blok rumah berkembar.

8.6 Jika nombor letaknya di permulaan ayat, kesemua unsurnya hendaklah dieja: Dua ratus sembilan orang telah terkorban dalam kemalangan itu. Tujuh ribu lapan puluh lima pelajar ditawarkan masuk ke universiti pada tahun ini.

Jika penggunaan seperti itu tidak praktikal, maka editor perlu mengubah struktur ayat itu: Dalam kemalangan itu 209 orang telah terkorban. Pada tahun ini 7085 pelajar ditawarkan masuk ke universiti.

KEKECUALIAN

8.7 Kegunaan saintifik. Dalam bidang-bidang matematik, teknikal, dan saintifik, semua nombor hendaklah ditulis angka sahaja jika pengejaannya akan menyebabkan pembaca keliru.

3 kilogram 340 gram 2 km 100 meter 10 pica 8/9 poin

8.8 Penggunaan biasa. Dalam penggunaan biasa, iaitu yang bukan bersifat teknikal, semua nombor hendaklah dilayani dengan gaya yang ditetapkan.

Suhu di bilik itu naik kepada sepuluh darjah dalam masa lima minit. Sesetengah pelajar berjalan enam kilometer untuk ke sekolah.



- 8.9 Pecahan. Jika pecahan digunakan, angka hendaklah digunakan untuk mengelakkan kekeliruan.

8.5 X 11 inci 6.5 batu 75 $1/2$ kaki $3\frac{3}{4}$ ela

- 8.10 Singkatan. Jika singkatan digunakan selepas nombor, maka nombor itu hendaklah ditulis dengan angka.

55mm 7 km 7 V 55 MPH

- 8.11 Simbol. Jika simbol digunakan, maka nombor itu hendaklah ditulis dengan angka. Jika terdapat dua atau lebih kuantiti, simbol-simbol yang sama hendaklah diulang.

$3\frac{1}{2}$ " $36\frac{3}{4}$ " X 5" 20 - 50

PERATUSAN

- 8.12 Peratusan dan pecahan desimal hendaklah ditulis dengan angka sama ada dalam bidang sains sosial atau saintifik.

Gred 3.8 sama juga dengan 95. Untuk tujuan penilaian, B membawa 3.45 markah.

- 8.13 Peratusan. Dalam bidang saintifik lambang % digunakan sementara dalam sains sosial hendaklah dieja peratus.

560 adalah sama dengan 10% daripada jumlah populasi. Kadar celik huruf di Malaysia sudah meningkat kepada 93 peratus.

- 8.14 Pecahan desimal. Dalam konteks saintifik, pecahan desimal yang kurang dari 1.00 hendaklah ditulis angka kosong.

kadar 0.85 rasio 0.43 (Jika pecahan desimal digunakan untuk sains sosial, angka kosong hendaklah digugurkan).

MATA WANG

- 8.15 Editor harus sentiasa memastikan bahawa semua rujukan wang hendaklah dalam mata wang Malaysia. Jika penulis menyatakan nilai dalam mata

wang lain, nilainya dalam RM hendaklah dicari mengikut nilai wang pada zaman yang dirujuk. Apabila menggunakan mata wang Malaysia, simbol RM hendaklah sentiasa digunakan.

- 8.16 Semua nilai wang yang genap satu hingga sembilan serta bilangan besar ratus, ribu, juta, dan bilion hendaklah dieja.

Dia hanya dibayar lima ringgit sehari. Kerajaan memperuntukkan 70 juta kepada rakyat miskin.

- 8.17 Jika pecahan wang digunakan, penulisannya hendaklah secara angka sahaja, melainkan jika ditulis pada permulaan ayat.

Dia berhutang sebanyak RM3.75 dengan budak lelaki itu. Tiga ringgit tujuh puluh lima sen diperlukan untuk membeli sepinggan nasi.

Jika penggunaan ejaan seperti itu kelihatan janggal, maka editor perlulah mengubah struktur ayat.

Untuk membeli sepinggan nasi, RM3.75 diperlukan.

BAHAGIAN-BAHAGIAN BUKU

- 8.18 Nombor-nombor yang merujuk kepada bahagian-bahagian buku, bab, halaman-halaman, ilustrasi, jadual, edisi majalah, dan sebagainya hendaklah diset dalam angka. Melainkan halaman-halaman awalan yang diset menggunakan huruf roman, buku-buku Jabatan Penerbitan IAB akan menggunakan huruf arab.

Prakata buku itu terdapat di halaman iv sementara lampirannya di halaman 125. hlm. 45-7 ed. 3

TARIKH

- 8.19 Nombor-nombor yang digunakan untuk menulis tarikh bergantung kepada situasi berikut:

- a. Tahun sahaja.

Tahun hendaklah dinyatakan dalam angka sahaja dan kata tahun tidak perlu disebut. Jika tahun itu adalah Sebelum Masehi, singkatan yang digunakan ialah BC. Jika Selepas Masehi, singkatan AD tidak perlu digunakan. China mula menghasilkan kertas pada 200 BC. Malaysia merdeka pada 1957.

b. Singkatan tahun.

Angka tahun yang menunjukkan abad boleh digugurkan untuk menghasilkan singkatan tahun. Bagaimanapun, singkatan ini hanya boleh digunakan untuk peristiwa tertentu, tidak sewenang-wenangnya. Semangat '46 melahirkan UMNO.

c. Hari bulan.

Gaya Jabatan Penerbitan IAB menetapkan bahawa penulisan hari bulan hendaklah mengikut urutan hari-bulan-tahun tanpa sebarang tanda bacaan di antaranya.

16 Jun 1965 31 Ogos 1957 Malaysia dibentuk pada 16 September 1963.

d. Dekad.

Imbuan -an boleh digunakan untuk menunjukkan era dekad. Jika tiada abad dirujuk, penulisannya hendaklah dieja sepenuhnya. Zaman tahun enam puluhan, tahun dua puluhan. Jika abad dijadikan rujukan, penulisannya hendaklah dengan angka. 1960-an 1920-an

- 8.20 Dalam keadaan tertentu, terutamanya dalam penulisan nota atau bibliografi singkatan bulan boleh dibuat. Singkatan bagi nama bulan yang standard ialah: Jan - Januari, Jul - Julai, Feb - Februari, Ogo - Ogos, Mac - Mac, Sep - September, Apr - April, Okt - Oktober, Mei - Mei, Nov - November, Jun - Jun, Dis - Disember

MASA

- 8.21 Masa hendaklah sentiasa dieja, walaupun melibatkan suku atau setengah. Mesyuarat akan diadakan pada pukul dua setengah. Mereka makan malam pada pukul tujuh setengah. Bagaimanapun, angka boleh digunakan untuk memberi penekanan tentang masa yang tepat. TV3 memulakan siaran pada pukul 6:00 pagi. Kapal terbang akan bertolak pada pukul 3:15 petang.

- 8.22 Untuk menentukan masa yang lebih tepat, hendaklah masa itu diikuti dengan rujukan yang sesuai, seperti pagi, tengah hari, petang, atau malam. Gaya IAB tidak akan menggunakan singkatan A.M. atau P.M. untuk merujuk masa yang tepat.

- 8.23 Ika sistem 24 jam bagi masa hendak digunakan, tiada tanda bacaan diperlukan di antara jam dengan minit.

Kapal terbang akan bertolak pada pukul 1435. Mereka sampai di London pada pukul 0125.

NAMA

- 8.24 Nama raja. Semua nombor yang mengikuti raja atau maharaja hendaklah menggunakan huruf roman dan huruf besar.

Elizabeth III Henry XIV Sultan Ibrahim II Sultan Muhammad IV

- 8.25 Nama kenderaan. Huruf roman yang sama hendaklah digunakan untuk merujuk nama-nama khusus bagi kenderaan seperti kapal terbang, model kereta, kapal laut, dan sebagainya.

Apollo II Bluebird III

PERTUBUHAN

- 8.26 Nama kerajaan. Semua nombor yang merujuk nama pemerintah, badan kerajaan atau sebarang upacara yang diadakan hendaklah dieja sepenuhnya. Dinasti ketiga belas Kongres kelapan

- 8.27 Nama pembahagian politik. Nombor-nombor yang merujuk nama tempat atau pembahagian politik hendaklah sentiasa dieja.

Bahagian Ketiga Sarawak Zon keempat

- 8.28 Nama unit tentera. Seperti di atas, semua nombor rujukan nama tentera yang lebih sembilan, hendaklah ditulis angka kecuali di permulaan ayat.

Batalion Ke-145 Rejimen 77 Infrantri Kedua



ALAMAT

8.29 Nama jalan. Semua nama jalan hendaklah ditulis dengan angka arab.

Jalan 122 Jalan 2/54

8.30 Nama bangunan/tempat. Nama tempat atau bangunan hendaklah dalam angka arab, dengan meninggalkan singkatan no.

1221, Jalan 33/5, Subang Jaya. 25, Jalan Seladang, Kuantan.

8.31 Poskod. Semua nombor poskod bagi alamat hendaklah ditulis dalam angka arab.

Jabatan Penerbitan dan Dokumentasi, Pusat Dokumentasi dan Sumber Pendidikan, Institut Aminuddin Baki, Kementerian Pelajaran Malaysia 69000 Genting Highlands.

BIBLIOGRAFI

Abdul Muizz bin Mohamad. 2008. Teknik Penulisan Ilmiah (Non-kreatif). <http://thaqafah.coconia.net>.

International Organization for Standardization. 1988. Documentation - Bibliographic references, content form and structure : ISO 690 - 1987. In Documentation and information : ISO standards handbook 1. 3rd ed., 436-447. Geneva : International Organization for standardization.

Shafry Salim. 2009. Panduan Penyediaan Manuskrip Buku. Johor : UTHM.

Sri purnomowati, dan Rini Yulastuti. 1997. Kajian Sistem Penulisan Tinjauan Literatur Terbitan PDII-LIPI. Jakarta : Sub Bidang Pengkajian Informasi Ilmiah - Bidang Pengembangan Informasi Ilmiah PDII-LIPI.

Style Manual Committee Council of Biology Editors. 1994. Scientific Style and Format : The CBE Manual for Authors, Editors, and publisher. 6th ed. New York ; Cambridge University Press.

Sulaiman Masri. 2005. Kaedah Penyelidikan dan Panduan Penulisan (Esei, Proposal, Tesis). Kuala Lumpur : Utusan Publishing & Distributors.

Turabian, Kate L. 1987. A Manual for Writers ; Term papers, theses and dissertation. 5th ed. Chicago ; The University of Chicago Press.

The University of Chicago Press. 1982. The Chicago Manual of Style. 13 th ed. Chicago : The University of Chicago Press.

Wilkinson, Antoinette Miele. 1991. The Scientist's handbook for Writing Papers and Dissertation. New Jersey : Prentise Hall.

