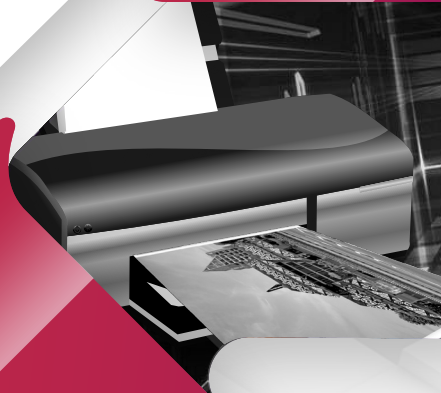




KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

GAYA PENERBITAN

Perpustakaan Negara
Malaysia



Gaya Penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

Gaya Penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia

**Perpustakaan Negara Malaysia
Kuala Lumpur
2023**

Terbitan Pertama (Elektronik) : 2023

Hak Cipta©Perpustakaan Negara Malaysia

Hak cipta terpelihara.

Tiada bahagian terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukarkan dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia.

Diterbitkan oleh:

Bahagian Komunikasi Korporat
Perpustakaan Negara Malaysia
232, Jalan Tun Razak
50572 Kuala Lumpur



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

eISBN 978-967-931-374-1

KANDUNGAN

Tinta Ketua Pengarah PNM	vii
Pendahuluan	xi
Bahagian 1:	1
Bahagian-Bahagian Buku	3
Kulit Buku	4
▪ Kulit Depan	6
▪ Kulit Belakang	11
▪ Tulang Buku	15
▪ Jenis Kulit Buku	19
Bahan Awalan	22
▪ Kandungan dan susunan	23
▪ Buku <i>Portable Document Format</i> (PDF)	23
▪ Halaman Judul Separa	23
▪ Halaman Ilustrasi Muka	24
▪ Halaman Judul Penuh	25
▪ Halaman Hak Cipta	26
Bahan Teks	28
Bahan Akhiran	29
Bahagian 2:	
Saiz Teks	33
Penomboran Teks	34
Penomboran Muka Surat	36
Penulisan Rujukan	37

Bahagian 3:

Jurnal	41
Buletin	43
Rujukan	45



Tinta Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh, Salam Sejahtera, Salam Perpaduan dan Salam Malaysia MADANI,

Syukur ke hadrat Ilahi, atas limpah kurnia dan kesempatan yang diberikannya, perancangan penerbitan buku *Gaya Penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia* (PNM) dapat dilaksanakan pada tahun ini.

PNM telah menerbitkan lebih daripada 400 pelbagai bahan terbitan Jabatan bermula tahun 1977 hingga kini. Semenjak itu juga, pelbagai rujukan dilakukan dalam memantapkan format penerbitan agar PNM menerbitkan bahan bacaan yang berkualiti sama ada untuk bacaan kakitangan Jabatan mahupun untuk jualan kepada orang ramai.

Gaya Penerbitan PNM telah wujud semenjak tahun 2006. Pada masa itu, ia wujud dalam bentuk kertas panduan dan digunakan hingga kini. Selari dengan perkembangan dunia penerbitan buku, pelbagai perubahan gaya penerbitan dilaksanakan dari semasa ke semasa termasuk menerbitkan bahan bacaan elektronik, buku audio dan buku braille.

Alhamdulillah, *Gaya Penerbitan PNM* dalam bentuk buku dapat direalisasikan dan ini pasti akan memudahkan rujukan oleh semua kakitangan Jabatan. Semoga usaha ini menjadi satu wadah ilmu yang memperkukuhkan lagi kualiti penerbitan di PNM, Insyaa-Allah.

Sekian, terima kasih.

SALASIAH BINTI ABDUL WAHAB

Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia

PENDAHULUAN

Gaya Penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) disediakan sebagai panduan penerbitan dan menggariskan standard yang perlu dipatuhi bagi menggambarkan identiti penerbitan PNM. Pada masa ini PNM menerbitkan buku, jurnal, majalah, buletin dan buku braille. *Gaya Penerbitan PNM* mencatatkan perkara berkaitan dengan penerbitan bagi memastikan perancangan penerbitan PNM dilakukan dengan teratur.

Gaya Penerbitan PNM boleh diguna pakai bagi penerbitan bahan bercetak mahupun bahan yang diterbitkan secara elektronik. Penyediaan gaya ini menggunakan buku *Chicago Manual of Style* dan *Gaya Dewan* sebagai rujukan asas serta *Nota Gaya Penerbitan UM* sebagai rujukan sekunder. Sedikit kelainan dan penambahan yang dilakukan, khususnya pada kulit depan, kulit belakang dan tulang belakang adalah bertujuan menggambarkan perbezaan identiti dan fungsi PNM.

Panduan ini disediakan merangkumi format penerbitan sahaja. Manakala bagi kaedah penyuntingan termasuk tanda baca, kaedah ejaan, tatabahasa, penggunaan singkatan dan lain-lain hendaklah menggunakan standard yang telah digariskan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka. Bagi semakan bahasa Melayu, boleh dirujuk melalui Pusat Perujukan Persuratan Melayu di <https://prpm.dbp.gov.my>

Bahagian 1

**BAHAGIAN-BAHAGIAN BUKU
KULIT BUKU
BAHAN AWALAN
BAHAN TEKS
BAHAN AKHIRAN**

BAHAGIAN 1

BAHAGIAN-BAHAGIAN BUKU

Penerbitan buku, sama ada buku fizikal mahupun buku elektronik hendaklah dirancang dengan baik agar kualiti buku tersebut mengikut garis panduan yang ditetapkan, menarik dan sesuai dengan judul serta maklumat yang ingin disampaikan.

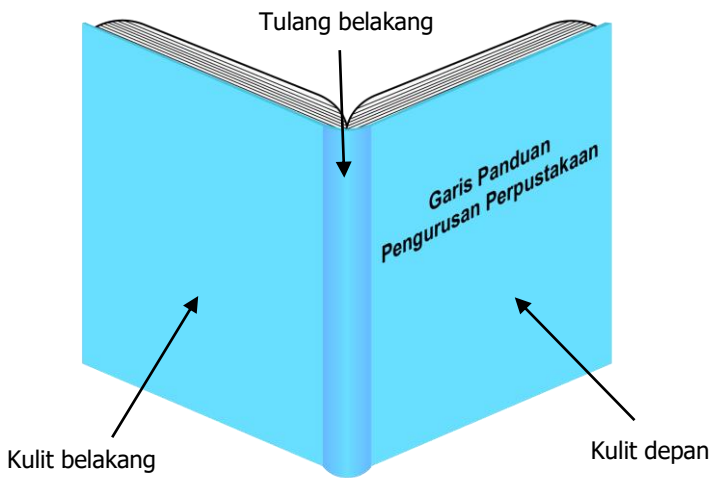
Secara umumnya, sesebuah buku mempunyai empat (4) bahagian utama iaitu:

1. Kulit Buku;
2. Bahan Awalan;
3. Bahan Teks; dan
4. Bahan Akhiran.

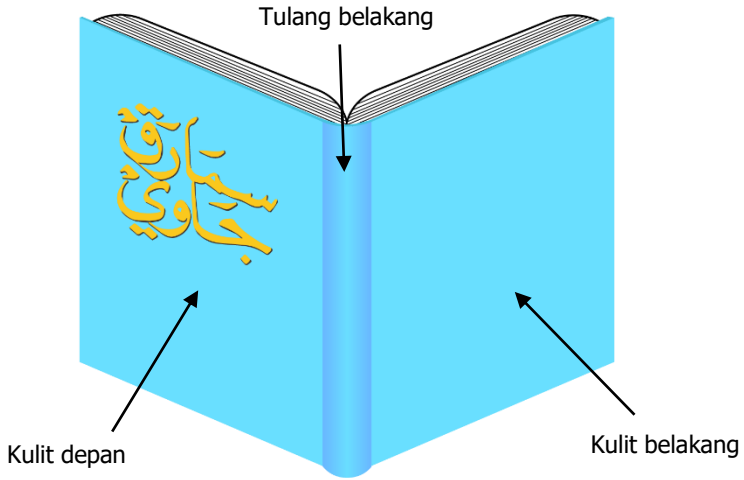
KULIT BUKU

Kulit buku dibahagikan kepada tiga (3) bahagian utama iaitu:

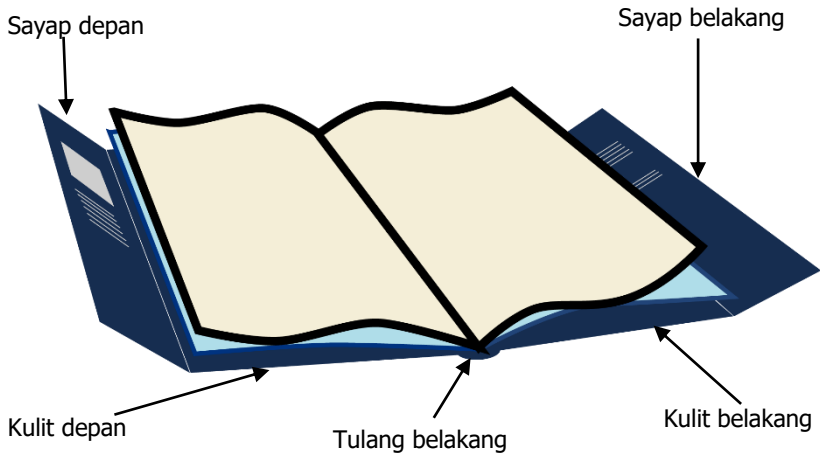
1. Kulit depan;
2. Kulit belakang; dan
3. Tulang belakang.



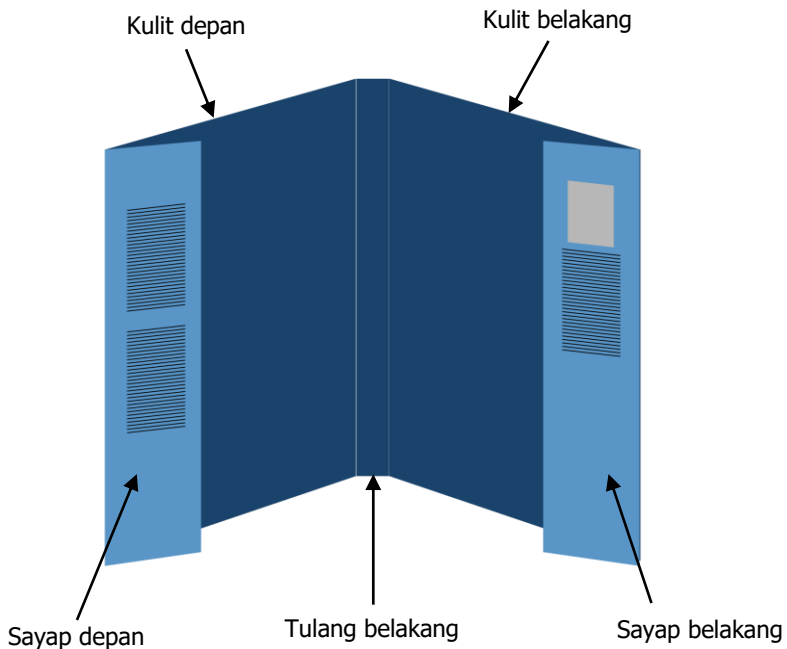
Gambar 1:
Struktur kulit buku bagi buku yang dibaca daripada kiri ke kanan
seperti buku bertulisan Rumi.



Gambar 2:
Struktur kulit buku bagi buku yang dibaca daripada kanan ke kiri
seperti buku bertulisan Jawi dan Al-Quran.



Gambar 3:
Struktur kulit buku lembut bersayap.



Gambar 4:
 Jaket kulit buku. Jaket ini biasa digunakan pada buku kulit keras dan jaket boleh dipisahkan daripada buku.

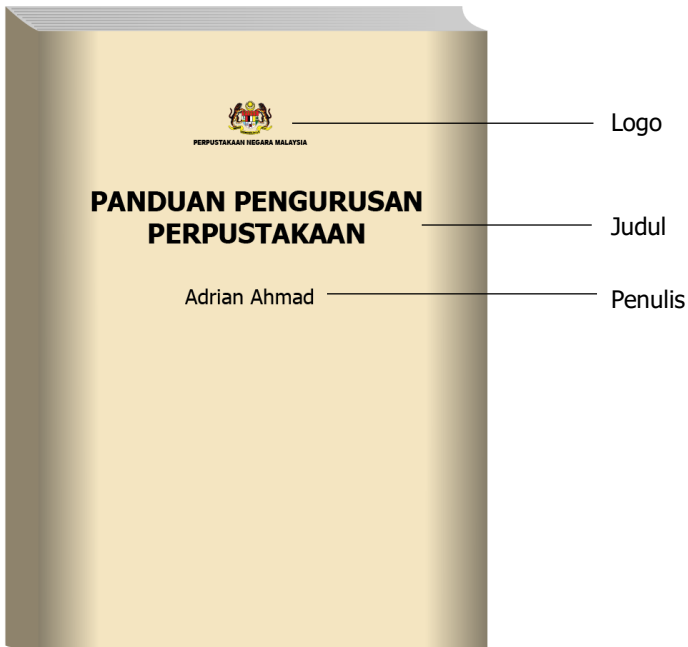
1. Kulit Depan

1.1 Maklumat asas pada kulit buku:

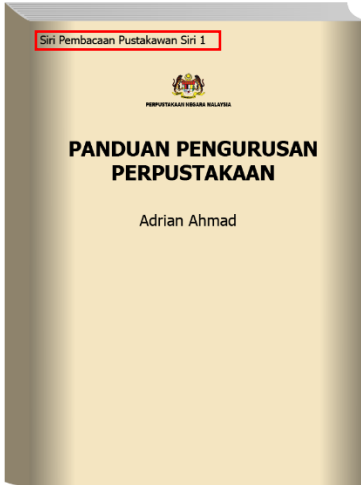
- (a) Judul; dan
- (b) Nama penulis, editor, penterjemah, pengadaptasi, pelukis dan penyusun
 - (i) Tanpa meletakkan gelaran atau pangkat;
 - (ii) Bagi karya yang diusahakan oleh kurang daripada tiga (3) orang, nama ketiga-tiga orang tersebut akan dipaparkan;
 - (iii) Bagi karya yang diusahakan oleh lebih daripada tiga (3) orang, hanya nama utama sahaja dipaparkan dan diikuti dengan *et al*;
 - (iv) Nama dan nombor siri; dan
 - (v) Logo Perpustakaan Negara Malaysia.

1.2 Maklumat lain boleh disertakan jika berkaitan:

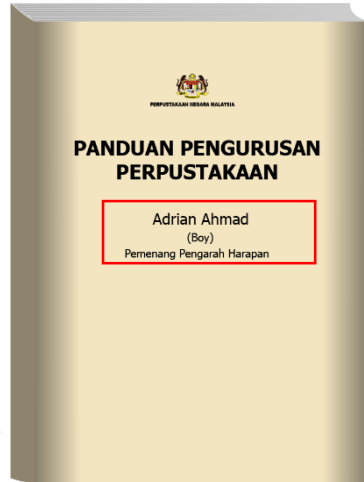
- (a) Nama samaran penulis;
- (b) Keterangan mengenai penulis;
- (c) Keterangan mengenai karya;
- (d) Keterangan edisi;
- (e) Keterangan jilid;
- (f) Keterangan siri;
- (g) Nombor ISSN;
- (h) Keterangan promosi;
- (i) Keterangan ilustrator;
- (j) Keterangan sumber bahan;
- (k) Logo penerbit bersama; dan
- (l) Nama Kata Pengantar.



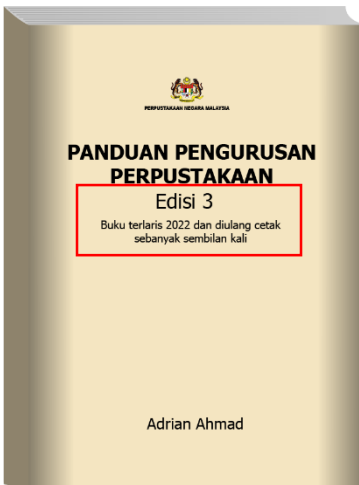
Gambar 5:
Kulit buku depan dengan maklumat asas.



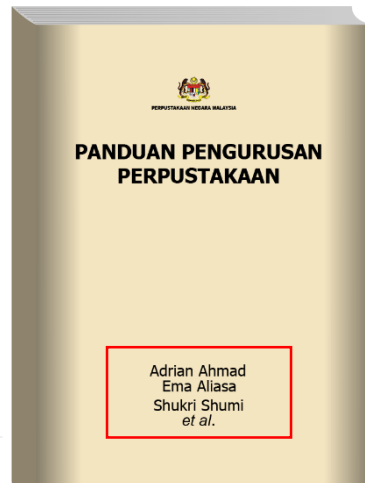
Gambar 6:
Contoh nama dan nombor siri buku.



Gambar 7:
Contoh nama samaran dan keterangan mengenai penulis.



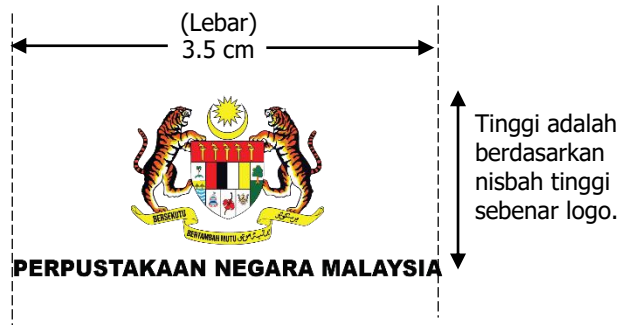
Gambar 8:
Contoh keterangan edisi dan buku.



Gambar 9:
Penulis melebihi tiga (3) orang.

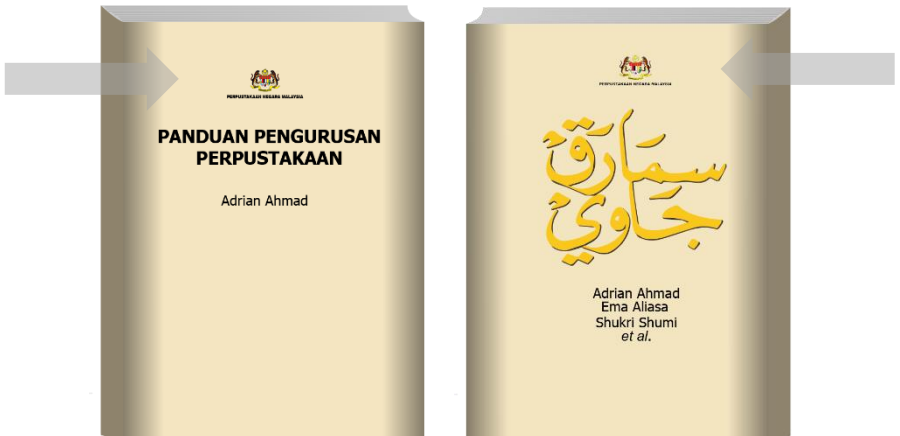
1.3 Saiz Logo

Logo hendaklah menggunakan logo yang sedang berkuat kuasa dan memastikan penggunaan nisbah tinggi dan lebar yang betul. Logo di bawah adalah sebagai contoh:

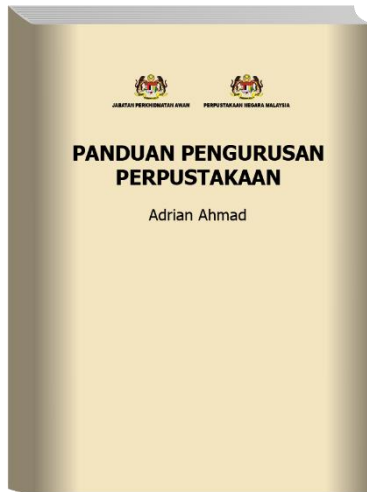


Gambar 10:
Saiz Logo Perpustakaan Negara Malaysia

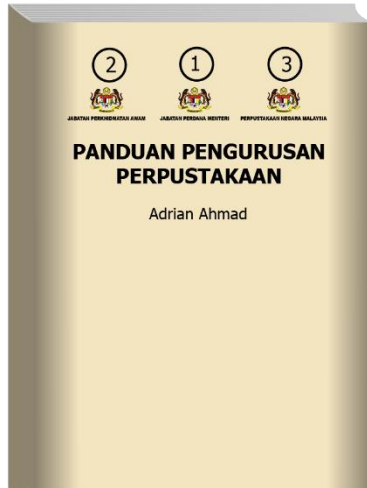
1.4 Susunan Logo



Gambar 11:
Satu logo – Disusun di bahagian atas dan tengah buku.



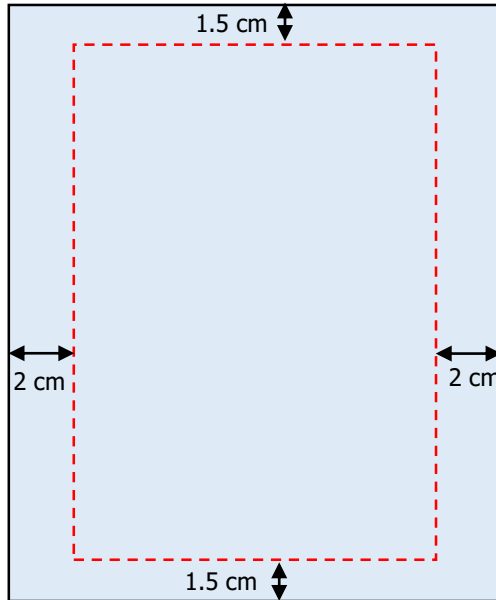
Gambar 12:
Dua (2) logo – Disusun dari
kiri ke kanan mengikut
kekananan institusi.



Gambar 13:
Tiga (3) logo dan ke atas –
Disusun di bahagian atas buku.
Institusi paling kanan
dimulakan di bahagian tengah
dan seterusnya mengikut
kekananan institusi.

1.5 Jidar kulit depan

Maklumat judul, penulis, logo dan sebagainya hendaklah diletak di dalam ruangan petak merah.



Gambar 14:
Jidar minimum kiri, kanan, atas dan bawah kulit depan.

2. Kulit Belakang

2.1 Maklumat asas pada kulit belakang:

- (a) *Blurb*;
- (b) Kod jalur (e)ISBN/(e)ISSN; dan
- (c) Logo Perpustakaan Negara Malaysia.

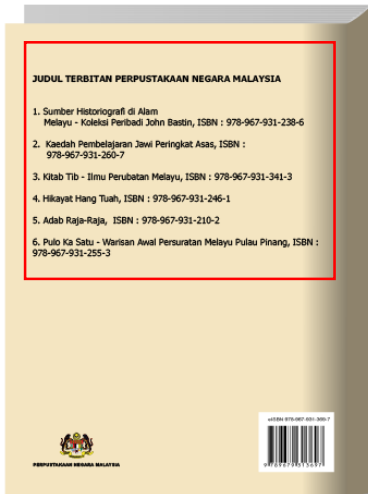
2.2 Maklumat lain boleh disertakan jika berkaitan:

- (a) Biodata penulis;
- (b) Ilustrasi;
- (c) Kumpulan sasaran;
- (d) Judul lain dalam siri atau bidang yang sama;
- (e) Judul lain oleh penulis yang sama;
- (f) Ulasan tentang buku;

- (g) Nama dan alamat pencetak;
- (h) Petikan ulasan atau pengiktirafan daripada individu dan institusi tentang buku;
- (i) Logo kempen Perpustakaan Negara Malaysia seperti 'Bangsa Membaca Bangsa Berjaya', 'Semarak Jawi', 'u-Pustaka' serta lain-lain; dan
- (j) Logo media sosial Perpustakaan Negara Malaysia.



Gambar 15:
Kulit belakang dengan maklumat
asas buku.

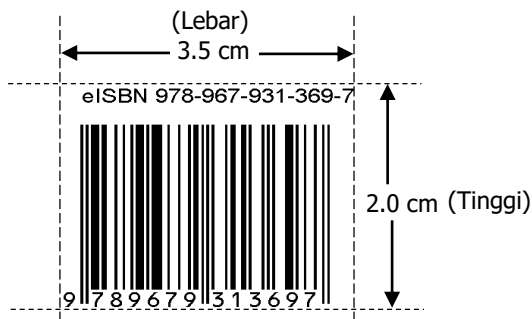


Gambar 16:
Contoh senarai judul diterbitkan oleh penulis/penerbit.



Gambar 17:
Contoh logo kempen/media sosial.

2.3 Saiz kod jalur



Gambar 18:
Kod Jalur

2.4 Kedudukan kod jalur

Kod jalur hendaklah diletakkan di bahagian bawah kulit belakang. Walau bagaimanapun, kedudukan posisi kanan, tengah atau kiri bergantung kepada kreativiti reka letak.

2.5 Saiz logo Perpustakaan Negara Malaysia

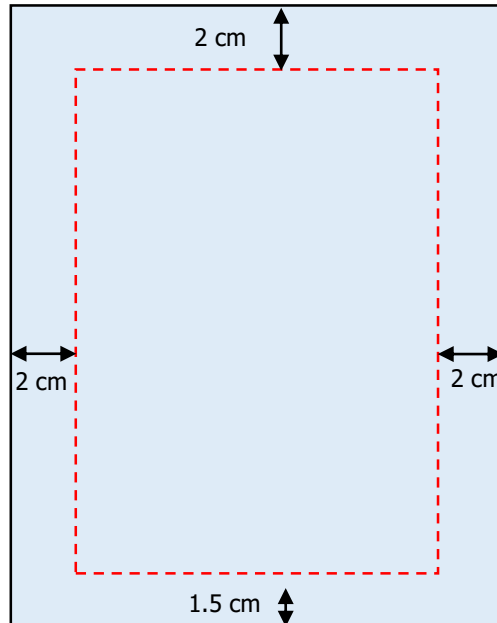
Rujuk 1.3

2.6 Reka letak kulit belakang

Maklumat seperti *blurb*, senarai judul, logo-logo dan sebagainya bergantung kepada kreativiti reka letak.

2.7 Jidar kulit belakang

Maklumat *blurb*, senarai judul, logo, kod jalur dan sebagainya hendaklah diletak di dalam ruangan petak merah.



Gambar 19:
Jidar minimum kiri, kanan, atas dan bawah kulit belakang.

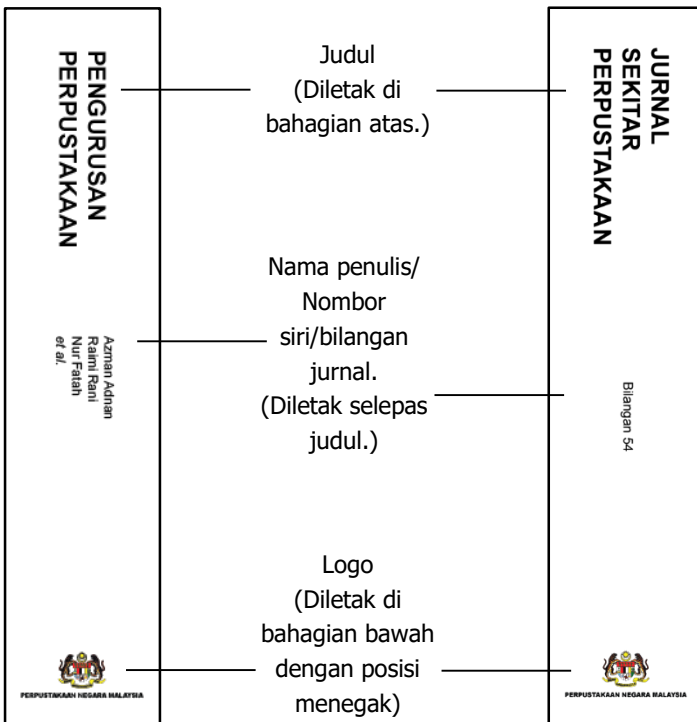
3. Tulang Belakang

3.1 Maklumat asas pada tulang belakang:

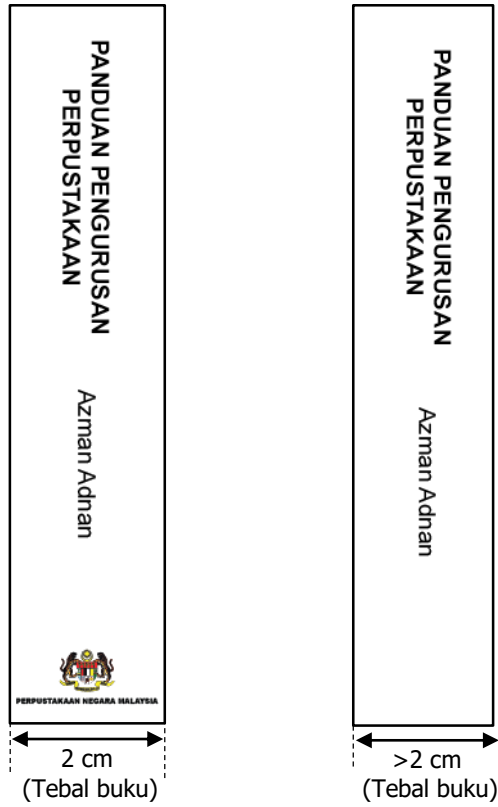
- (a) Judul buku;
- (b) Penulis; dan
- (c) Logo Perpustakaan Negara Malaysia.

3.2 Maklumat asas pada tulang belakang buku bersiri:

- (a) Nama siri;
- (b) Nombor siri atau jilid;
- (c) Judul; dan
- (d) Logo Perpustakaan Negara Malaysia.

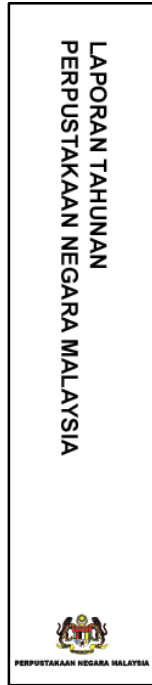


Gambar 20:
Tulang belakang buku dan jurnal.

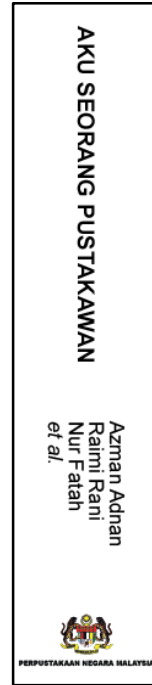


Gambar 21:

Logo diletakkan pada buku berketebalan 2 cm dan ke atas sahaja. Manakala buku berketebalan bawah 2 cm adalah mengikut kesesuaian.

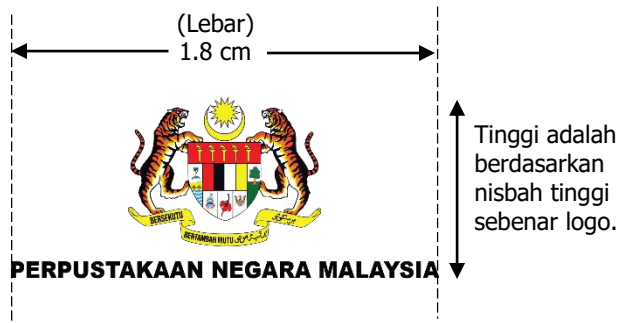


Gambar 22:
Contoh buku tanpa nama penulis.



Gambar 23:
Contoh buku dengan nama penulis melebihi tiga (3) orang penulis.

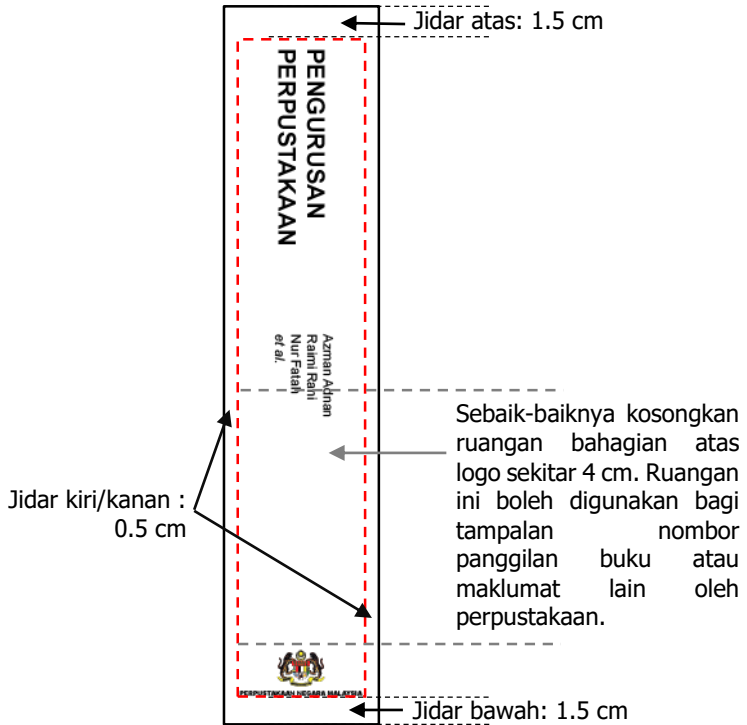
3.3 Saiz logo pada tulang belakang



Gambar 24:
Saiz minimum logo pada tulang belakang buku.

3.4 Jidar tulang belakang

Maklumat penulis, judul, siri dan logo hendaklah diletak di dalam ruang petak merah.



Gambar 25:
Jidar minimum kiri, kanan, atas dan bawah tulang belakang.

4. Jenis-Jenis Kulit Buku

4.1 Kulit lembut

Rujuk 1.1, 1.2 dan 1.3

4.2 Kulit keras

Rujuk 1.1, 1.2 dan 1.3

4.3 Kulit lembut bersayap

(a) Kulit depan, kulit belakang dan tulang belakang

Rujuk 1.1, 1.2 dan 1.3

(b) Sayap depan

Maklumat pada sayap depan boleh mengandungi:

- (i) Keterangan mengenai buku;
- (ii) Ulasan tentang buku;
- (iii) Judul lain oleh penulis yang sama; dan
- (iv) Senarai buku dalam siri atau bidang yang sama.

(c) Sayap belakang

Maklumat pada sayap belakang boleh mengandungi:

- (i) Biodata penulis;
- (ii) Senarai penulis;
- (iii) Biodata ilustrator; dan
- (iv) Nama dan alamat penerbit.

4.5 Kulit keras berbalut/berjaket

(a) Kulit depan

Kulit depan mengandungi hanya:

- (i) Judul; dan
- (ii) Logo

(b) Bahagian dalam kulit depan

Kod jalur hendaklah diletakkan pada bahagian dalam kulit depan iaitu di posisi bawah kiri.

(c) Kulit belakang

Tiada apa-apa maklumat diperlukan di bahagian kulit belakang.

(d) Tulang belakang

Rujuk 3.1 dan 3.2

(e) Jacket depan

Rujuk 1.1

(f) Sayap jacket depan

Maklumat pada sayap depan boleh mengandungi:

- (i) Keterangan mengenai buku;
- (ii) Ulasan tentang buku;
- (iii) Judul lain oleh penulis yang sama; dan
- (iv) Senarai buku dalam siri atau bidang yang sama.

(g) Jacket belakang

Rujuk 1.2

(h) Sayap jacket belakang

Maklumat pada sayap belakang boleh mengandungi:

- (i) Biodata penulis;
- (ii) Senarai penulis;
- (iii) Biodata ilustrator; dan
- (iv) Nama dan alamat penerbit.

- (i) Tulang belakang jaket

Rujuk 3.1 dan 3.2

BAHAN AWALAN

Bahan awalan sesebuah buku mempunyai maklumat dan ringkasan mengenai sesebuah buku yang diterbitkan seperti halaman judul, kandungan, prakata, pendahuluan, senarai jawatankuasa, pengenalan kepada penulis dan sebagainya. Namun ada juga sebahagian halaman seperti jawatankuasa dan senarai penulis diletakkan di bahagian akhiran buku.

1. Kandungan dan susunan

Bahan awalan buku hendaklah disusun dan dimulai dengan mengikut verso/rekto buku.



Gambar 26:

Kedudukan verso dan rekto bagi buku yang dibaca dari kiri ke kanan (Rumi) dan kanan ke kiri (Jawi).

Bahagian	Halaman
Halaman pertama (mana-mana helaian pertama selepas kulit buku)	Rekto
Halaman judul separa	Rekto
Halaman ilustrasi muka	Verso
Halaman judul penuh	Rekto
Halaman hak cipta	Verso
Halaman kandungan	Rekto
Halaman epigraf	Verso
Halaman kronologi	Rekto
Halaman prakata atau prakata edisi terkini	Rekto

Halaman prakata edisi terdahulu	Rekto
Halaman pendahuluan atau pengenalan	Rekto
Halaman penghargaan	Rekto
Halaman senarai singkatan atau simbol	Rekto
Halaman jawatankuasa	Rekto
Halaman senarai penulis atau penyumbang	Rekto
Halaman sidang redaksi atau editor	Rekto

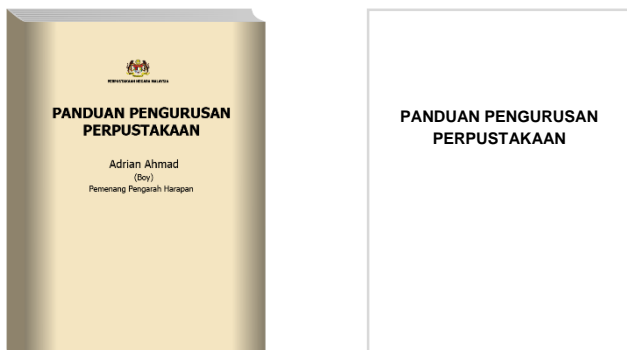
Halaman verso yang kosong boleh dibiarkan kosong atau dicetak grafik atau ilustrasi atau apa-apa teks yang bersesuaian bergantung kepada kreativiti.

2. **Buku *Portable Document Format* (PDF)**

Buku yang diterbitkan secara elektronik menggunakan *portable document format* (pdf) atau apa-apa yang kaedah pembacaannya tidak sama seperti membaca buku bercetak atau *flip book*, penyusunan kaedah verso/rekto dikecualikan.

3. **Halaman Judul Separa**

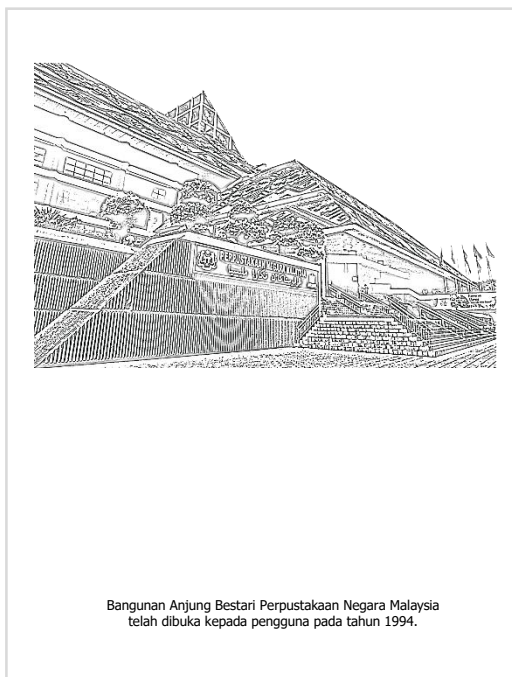
Halaman judul separa hanya mempunyai judul utama sahaja.



Gambar 27:
Kulit buku (kiri) dan contoh Halaman Judul Separa (kanan).

4. Halaman Ilustrasi Muka

- 4.1 Halaman ilustrasi muka boleh mengandungi ilustrasi, gambar, peta, lukisan, tulisan khat, contoh manuskrip Melayu asal dan sebagainya yang bersesuaian dengan judul buku.
- 4.2 Kapsyen ilustrasi hendaklah lengkap seperti dinyatakan sumber ilustrasi atau gambar, nama penuh beserta gelaran atau pangkat jika melibatkan potret seperti potret tokoh. Keterangan lain yang bersesuaian berkaitan ilustrasi boleh dimasukkan.



Gambar 28:
Contoh halaman ilustrasi.

5. Halaman Judul Penuh

5.1 Halaman judul penuh mengandungi:

- (a) Judul utama dan subjudul buku;
- (b) Nama penulis, penterjemah, pelukis, penyusun, editor dan lain-lain nama berkaitan;
- (c) Logo dan nama penerbit;
- (d) Tempat terbit; dan
- (e) Tahun terbit.

5.2 Maklumat lain boleh turut disertakan:

- (a) Nama pena;
- (b) Gelar, bintang atau jawatan;
- (c) Kelulusan akademik atau profesional penulis;
- (d) Ilustrator; dan
- (e) Jurufoto.



Gambar 29:

Halaman judul penuh. Logo serta nama jabatan, lokasi dan tahun terbit diletak di bahagian bawah halaman sementara maklumat lain diletakkan di bahagian atas.

6. Halaman Hak Cipta

6.1 Kandungan bagi halaman hak cipta hendaklah mempunyai:

- (a) Bilangan cetakan;
- (b) Pernyataan hak cipta; dan
- (c) Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan.

6.2 Maklumat lain dalam halaman hak cipta boleh mengandungi:

- (a) Maklumat penerbit; dan
- (b) Maklumat pencetak.

6.3 Pernyataan Hak Cipta

Hak Cipta©Perpustakaan Negara Malaysia

Hak cipta terpelihara.

Tiada bahagian terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukarkan dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia.


Edisi Pertama (cetakan) : 2001
 Edisi Kedua (cetakan) : 2010
 Edisi Ketiga (elektronik) : 2023

Hak Cipta©Perpustakaan Negara Malaysia

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukar dalam apa jua bentuk dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia.

Diterbitkan oleh:
 Perpustakaan Negara Malaysia
 232, Jalan Tun Razak
 50572 Kuala Lumpur
 03-2687 1700
 03-2694 2490
 www.pnm.gov.my

Reka letak dan grafik:
 Bahagian Komunikasi Korporat
 Perpustakaan Negara Malaysia



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan
 Perpustakaan Negara Malaysia
 Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
 daripada Perpustakaan Negara Malaysia
 eISBN 978-967-931-369-7

Bilangan cetakan.

Pernyataan hak cipta.

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan.

Gambar 30:
 Contoh halaman hak cipta.

BAHAN TEKS

Bahan teks merupakan bahagian utama sesebuah buku. Ia terletak selepas bahan awalan. Ia boleh disusun mengikut bahagian-bahagian atau bab-bab dalam buku atau tanpa mempunyai spesifik bab tertakluk kepada jenis bahan teks.

Halaman Pemula Bahagian

Bahan teks yang tidak mempunyai pembahagian bab utama seperti penulisan berbentuk akhbar dan buletin, bahagian permulaan teks atau bab dimulakan dengan bahagian rekto.

Pembahagian Bahagian

1. Setiap bab dimulakan di bahagian rekto. Judul bab ditulis di bahagian atas halaman diikuti teks bahan.
2. Bahan teks yang menggunakan halaman pemisah bab (Separator page), pemisah bab diletakkan di bahagian rekto dan teks permulaan bab juga pada halaman rektor. Bahagian verso yang kosong antara pemisah bab dan halaman pemula bab boleh dibiarkan kosong atau dimasukkan grafik yang bersesuaian.
3. Buku yang ditulis oleh pelbagai penulis, nama penulis setiap bab perlu ditulis selepas tajuk bab.

Ringkasan Bahagian

Buku yang mengandungi beberapa bahagian, ringkasan maklumat atau keterangan mengenai bahagian berkenaan boleh diletakkan di bawah tajuk setiap bahagian.

BAHAN AKHIRAN

Bahan akhiran mengandungi keterangan tambahan dan maklumat lanjut mengenai buku.

Bahan akhiran boleh mengandungi:

1. Lampiran;
2. Glosari;
3. Senarai rujukan/bibliografi;
4. Indeks; dan
5. Biodata penulis.

SUSUNAN HALAMAN BAHAN AKHIRAN

Susunan permulaan halaman bahan akhiran disusun mengikut format berikut:

Lampiran	Rekto
Glosari	Rekto
Senarai rujukan/bibliografi	Rekto
Indeks	Rekto
Biodata penulis	Rekto

Rujuk gambar 26 pada muka surat 27.

LAMPIRAN

Lampiran ialah bahan-bahan yang menyokong kepada kandungan teks yang disertakan bersama dalam buku seperti jadual, carta, gambar dan sebagainya.

GLOSARI

Glosari mengandungi senarai istilah dan perkataan khusus yang digunakan dalam teks yang memerlukan keterangan lanjut. Ianya disusun mengikut abjad.

SENARAI RUJUKAN/BIBLIOGRAFI

Setiap entri rujukan/bibliografi hendaklah disusun mengikut turutan abjad. Semua rujukan yang dibuat perlu dimasukkan dalam senarai ini. Format penulisan rujukan adalah menggunakan gaya penulisan *American Psychological Association* (APA Style).

INDEKS

Indeks adalah daftar kata penting yang disusun mengikut turutan abjad dan rujukan muka surat yang mempunyai perkataan berkenaan.

BIODATA PENULIS

Memuatkan maklumat tentang penulis seperti nama, nama samaran, kelulusan akademik, pengalaman, karya yang diterbitkan, anugerah, pencapaian dan pengiktirafan yang diterima.

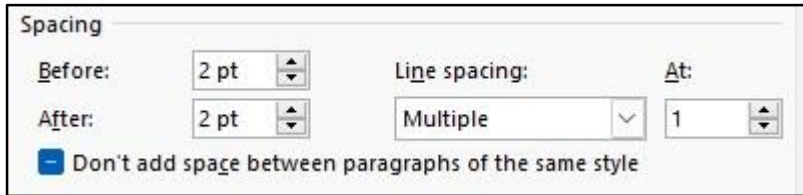
Bahagian 2

**SAIZ TEKS
PENOMBORAN TEKS
PENOMBORAN MUKA SURAT
PENULISAN RUJUKAN**

BAHAGIAN 2

SAIZ TEKS

Format teks dan langkau baris boleh diformat seperti berikut atau mengikut kesesuaian:



Gambar 31:
Format teks pada *Microsoft Word* (bahagian paragraph)

- Tajuk/Bab : Saiz yang lebih besar daripada saiz taip teks utama dan ditebalkan.
- Saiz taip teks utama : Saiz antara 10-14 bergantung kepada kesesuaian dan jenis *font* digunakan.
- Teks kapsyen : -1 saiz daripada saiz taip teks.
- Petikan teks daripada rujukan yang diasingkan pada para berasingan : -1 saiz daripada saiz taip teks.
- Teks nota kaki/hujung : -2 saiz daripada saiz taip teks.

PENOMBORAN TEKS

Penomboran teks menggunakan format berikut:

TAJUK TEKS A MENGGUNAKAN SEMUA HURUF BESAR TANPA NOMBOR

Subtajuk Teks A-1 Menggunakan Huruf Besar di Hadapan Teks Tanpa Nombor.

1. Teks kepada subtajuk teks A-1 Level 1. Mula menggunakan nombor dan diikuti dengan nombor-nombor berikut:

1.1 Teks level 2 menggunakan nombor perpuluhan.

(a) Teks level 3 menggunakan abjad a,b,c,...

(b) Teks level 3

(i) Teks level 4 menggunakan nombor roman kecil.

○ Teks level 5 menggunakan simbol.

○ Teks level 5

(ii) Teks level 4

1.2 Teks level 2

2. Teks kepada subtajuk teks A-1 Level 1

Teks level 2 tidak menggunakan nombor jika tidak mempunyai lebih daripada satu teks level 2.

(a) Teks level 3

(b) Teks level 3

Subtajuk Teks A-2

Teks kepada subtajuk teks A-2 Level 1

TAJUK TEKS B MENGGUNAKAN SEMUA HURUF BESAR TANPA NOMBOR

Subtajuk Teks B-1 Menggunakan Huruf Besar di Hadapan Teks Tanpa Nombor.

1. Teks kepada subtajuk teks B-1 Level 1. Mula menggunakan nombor dan diikuti dengan nombor-nombor berikut:

1.1 Teks level 2 menggunakan nombor perpuluhan.

Teks level 3 tidak menggunakan penomboran jika tidak mempunyai lebih daripada satu teks level 3.

(i) Teks level 4 menggunakan nombor roman kecil.

- Teks level 5 menggunakan simbol.
- Teks level 5

(iii) Teks level 4

1.2 Teks level 2

2. Teks kepada subtajuk teks B-1 level 1

Teks level 2 tidak menggunakan nombor jika tidak mempunyai lebih daripada satu teks level 2.

Subtajuk Teks B-2

Teks kepada subtajuk teks B-2 level 1.

PENOMBORAN MUKA SURAT

Buku

Format penomboran muka surat pada sesebuah buku menggunakan dua (2) format berikut:

1. Nombor roman kecil: Bahan awalan (i, ii, iii, iv, v,...)
 - 1.1 Nombor 'i' bermula daripada muka surat pertama pada helaian pertama selepas kulit buku.
 - 1.2 Nombor roman dicetak bermula pada halaman 'kandungan'.
 - 1.3 Nombor roman tidak perlu dicetak pada halaman kosong.
2. Nombor Arab: Bahan teks dan akhiran (1, 2, 3, 4, 5,...)
 - 2.1 Nombor '1' mula dicetak pada muka surat pertama pada bahan teks.
 - 2.2 Muka surat yang mempunyai ilustrasi/foto/jadual yang menggunakan secara sepenuhnya ruang halaman berkenaan boleh tidak dicetak nombor muka surat bagi mengelakkan gangguan pada ilustrasi/foto/jadual tersebut.
 - 2.3 Nombor tidak perlu dicetak pada halaman kosong.

Bukan Buku

Bagi penerbitan selain buku seperti buletin, Sari Pustaka dan Warkah Manuskrip Melayu, muka surat halaman pertama boleh dimulakan dengan format nombor Arab (1,2,3,4,5,...). Jika halaman pertama dijadikan sebagai kulit depan, maka halaman kedua boleh dimulakan dengan nombor 1 dan seterusnya.

PENULISAN RUJUKAN

Sebahagian buku menggunakan entri 'bibliografi' dan sebahagiannya menggunakan istilah 'rujukan'.

Bibliografi ialah senarai buku dan jurnal yang dirujuk dalam penyediaan sesebuah penulisan.

Senarai rujukan ialah semua sumber rujukan yang dirujuk dalam penyediaan sesebuah penulisan termasuk bersumberkan temu bual kepada individu dan lain-lain.

Bagi penyelarasan, penerbitan oleh Perpustakaan Negara Malaysia menggunakan 'rujukan'.

Format rujukan adalah menggunakan gaya penulisan ***American Psychological Association (APA Style)***.

Bahagian 3

**JURNAL
BULETIN**

BAHAGIAN 3

JURNAL

KULIT DEPAN JURNAL

Maklumat asas pada kulit jurnal:

1. Judul jurnal;
2. Nombor ISSN;
3. Nombor jilid; dan
4. Bulan/tahun diterbitkan.

Senarai judul artikel yang terpilih juga boleh dipaparkan pada bahagian kulit depan jurnal.

HALAMAN KANDUNGAN

Halaman kandungan mengandungi:

1. Judul lengkap makalah;
2. Nama penyumbang makalah; dan
3. Muka surat makalah.

MAKLUMAT ASAS JURNAL

Tajuk Utama dan Tajuk Kecil

Fon yang sama boleh digunakan untuk tajuk utama dan tajuk kecil. Tajuk utama dan tajuk kecil ditulis dalam huruf besar atau boleh juga tajuk utama ditulis dalam huruf besar dan tajuk kecil dalam huruf kecil bergantung kepada kesesuaian.

Nama Penyumbang

1. Nama penyumbang diletakkan pada bahagian bawah judul.
2. Nama penyumbang ditulis tanpa pangkat dan gelaran.

3. Semua nama penyumbang artikel hendaklah dinyatakan.
4. Biodata ringkas serta jawatan dan kelulusan akademik penyumbang jurnal boleh diletakkan di bahagian bawah halaman pertama makalah dan dibezakan daripada teks makalah dengan jarak dan saiz fon yang lebih kecil.

Abstrak

1. Abstrak diletakkan pada bahagian bawah nama penyumbang dan dijarakkan daripada teks lengkap makalah.
2. Inden kiri dan kanan abstrak dimasukkan ke dalam dengan seimbang.
3. Fon abstrak hendaklah dicondongkan.

TEKS JURNAL

1. Setiap makalah dimulakan di bahagian halaman rekto.
2. Teks makalah ditulis selepas abstrak pada halaman yang sama.

RUNNING HEAD

Running head berfungsi untuk memaklumkan kepada pembaca kedudukan halaman makalah yang sedang dibaca.

Running head dipaparkan seperti berikut:

1. Dicitak pada bahagian atas makalah;
2. Halaman pertama makalah dikecualikan cetakan *running head*;
3. Nama jurnal, bilangan, jilid, bulan atau tahun terbit dipaparkan pada halaman rekto; dan
4. Judul makalah dicetak pada halaman verso.

BULETIN

Buletin berfungsi sebagai surat berita yang diterbitkan untuk memaklumkan mengenai berita-berita semasa yang berlaku dalam Jabatan. Buletin diterbitkan secara berkala seperti Buletin PNM – Pustaka dan Warkah Manuskrip Melayu. Buletin boleh mempunyai muka kulit depan atau tanpa muka kulit bergantung kepada kesesuaian.

MAKLUMAT ASAS BULETIN

Halaman hadapan buletin mempunyai maklumat asas berikut:

1. Nama buletin;
2. Nombor ISSN;
3. Nombor bilangan/siri; dan
4. Bulan/tahun terbitan.

PENYUSUNAN ARTIKEL DALAM BULETIN

Artikel-artikel dalam buletin boleh disusun mengikut kesesuaian tanpa ada pecahan bahagian atau bab secara spesifik. Artikel dalam buletin boleh disusun seperti berikut:

1. Susunan mengikut tarikh laporan artikel; dan
2. Susunan mengikut kategori artikel seperti sejarah, ekonomi dan sebagainya.

Artikel dalam buletin tidak perlu mengikut kaedah penyusunan verso dan rekto.

PENOMBORAN MUKA SURAT BULETIN

Format digunakan adalah format nombor Arab (1,2,3,4,5,...). Jika buletin menggunakan halaman pertama sebagai muka kulit, maka pengiraan nombor muka surat 1 bermula pada halaman berikutnya. Jika artikel buletin dimuat dalam halaman pertama, maka nombor muka surat 1 bermula daripada halaman pertama.

RUJUKAN

APA style. (n.d.). American Psychological Association.
<https://apastyle.apa.org/>

Dasar Penerbitan Dewan Bahasa dan Pustaka. (2001). Dewan Bahasa dan Pustaka.

Dasar Penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia. (2012). Perpustakaan Negara Malaysia.

Gaya Dewan (Edisi ke-3). (1995). Dewan Bahasa dan Pustaka.

Gaya Dewan Sebuah Panduan Kerja Penerbitan. (1990). Dewan Bahasa dan Pustaka.

Pusat Rujukan Persuratan Melayu. <https://prpm.dbp.gov.my/>

GAYA PENERBITAN

Perpustakaan Negara Malaysia

Buku ini bertujuan untuk memberi panduan kepada kakitangan Perpustakaan Negara Malaysia dalam usaha menerbitkan penerbitan Jabatan yang mempunyai identitinya yang tersendiri.



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA



www.pnm.gov.my



[PerpustakaanNegaraMalaysia](https://www.facebook.com/PerpustakaanNegaraMalaysia)



[PNM_Rasmi](https://twitter.com/PNM_Rasmi)



[pnm_rasmi](https://www.instagram.com/pnm_rasmi)



[pnmmytube](https://www.youtube.com/channel/UCpnmRasmi)



[PNMrasmi](https://www.telegram.com/channel/PNMrasmi)



[pnmsaluransosial2](https://www.facebook.com/pnmsaluransosial2)



[pnm_rasmi](https://www.tiktok.com/@pnm_rasmi)

e ISBN 978-967-931-374-1



9 789679 313741