

Archive Collection

Vol. 43 (Disember 2023)

KHAZANAH SEJARAH UiTM

Tajuk Bahan : Dari Ilham Cipta Ke Naskhah Sedia Kamera

Pewujud : BIROTEKS (Biro Penyediaan Teks)

Tahun : 2000

Bil./Vol. : -

Bil. MukaSurat : 24

Penerbit : BIROTEKS, Universiti Teknologi MARA, Shah Alam

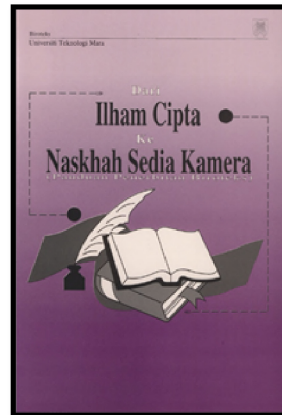
Jenis Bahan : Buku panduan

Deskripsi :

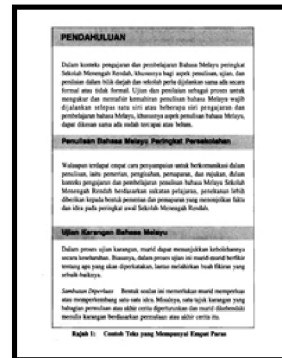
Bahan ini berkaitan dengan panduan berkenaan dengan gaya penulisan seperti di dalam manuskrip, bahagian-bahagian buku dan sebagainya. Buku panduan ini telah disesuaikan daripada beberapa buku panduan penerbitan antaranya Gaya Dewan, Panduan Penerbitan UKM, dan The Chicago Manual of Style.

Rujukan :

Dari Ilham Cipta Ke Naskhah Sedia Kamera. (2000). Shah Alam: BIROTEKS, Universiti Teknologi MARA.



KANDUNGAN	
Preparasi	vi
Manuskrip	1
Bahagian-bahagian Buku	2
Tajuk dan Tajuk Kecil	3
Rahsia dan Ejaan	5
Bentuk Penulisan Rangka	5
Isi	7
Isimail	8
Haraf Coding	11
Nombor dan Angka	12
Preposisi Nama Dalam Teks	13
Signifikan	14
Sistem Pengapit Tarikh	20
Bibliografi	21
Isi	23
Jumlah	24



Manuskrip	
1. Manuskrip yang diserahkan kepada BiroTEKS hendaklah sempurna dan bukannya draft yang masih memerlukan perubahan. Manuskrip tersebut harus mempunyai tiga komponen iaitu:	
01) Bahagian penutup atau penutup	
02) Teks	
03) Bahagian awal.	
2. Manuskrip yang diserahkan tidak harus ditulis di halaman berbilang sisi dan tidak dicetak.	
3. Manuskrip yang diserahkan kepada BiroTEKS perlu memaparkan halaman berikut:	
01) Judul buku	
02) Senarai kandungan	
03) Patah yang menunjukkan, masa pengantar, penerbit, pengarang dan penerbitan	
04) Senarai bahagian teks	
05) Judul, jika ada, untuk setiap bahagian	
06) Catatan atau catatan hujung	
07) Senarai bahagian akhir, lampiran, rujukan, indeks, indeks baharu, kata mawani dan lain-lain	
08) Senarai rujukan, jika ada, yang sesuai, isemai, dan semua yang berkaitan dengan tajuk buku	
09) Label bagi semua bahagian	
4. Pihak-pihak berkenaan dengan buku ini ditulis, oleh kandungan buku dan sejarah penerbitan buku. Kataloga pengarang penulis kepada yang berkenaan dimasukkan dalam bahagian ini. Selalunya pengantar dimasukkan dalam halaman pengantar.	
5. Selalunya dua salinan manuskrip perlu disediakan oleh penulis kepada penerbit. Penulis dipaparkan juga semalaman sebelum dalam bentuk cetak. Satu salinan manuskrip asal juga perlu disimpan oleh penulis untuk rujukan sendiri.	

Archive Collection diterbitkan oleh Jabatan Arkib Universiti, PTAR bagi mempromosikan koleksi bahan arkib universiti kepada warga universiti dan penyelidik luar. Ianya diterbitkan secara bulanan.



This item is available at
Jabatan Arkib Universiti
Please **SCAN** me, for more details