

No. Dok 004/000/6/7C.4/SOP/2/2019

Status Dokumen	: Master
Nomor Revisi	:
Tanggal Terbit	: 19 Februari 2019
Jumlah Halaman	: 9

Pedoman Penerbitan Buku

UNIMUDA Press



PENERBITAN BUKU

A. Klasifikasi dan Kriteria Buku

Buku merupakan bentuk publikasi ilmiah yang berisi pembahasan mendalam tentang suatu ilmu atau cabang ilmu, berkaitan dengan permasalahan lampau dan terkini yang diperoleh dari ringkasan hasil penelitian terbaru dan memberikan penjelasan teori, filosofi, dan panduan yang disusun bagian per bagian atau bab per bab secara bersinambung. Secara garis besar, buku untuk level perguruan tinggi diklasifikasikan ke dalam (1) buku referensi (*reference book*), (2) monograf (*monograph*), (3) buku ajar/buku teks (*textbook*), dan (4) modul. Masih ada buku yang dijumpai di pasaran, yang tergolong buku populer, atau buku dagang, yang menjadi bacaan kalangan awam.

Umumnya buku yang baik memiliki kriteria berikut:

- Isi buku sesuai dengan bidang keilmuan penulis, yang merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang orisinal;
- Diterbitkan oleh penerbit seperti badan ilmiah/organisasi/perguruan tinggi melalui proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
- Memiliki *International Standard Book Number* (ISBN); dan
- Tebal tidak kurang dari 40 halaman cetak (menurut format UNESCO).

1. Buku Referensi

Buku referensi merupakan buku yang memuat suatu kompendium (himpunan) informasi, biasanya spesifik, yang dikumpulkan dalam bentuk buku untuk kemudahan referensi (acuan). Orang tidak perlu membaca dari awal sampai akhir untuk mendapatkan informasi yang dicari. Gaya penulisan umumnya seperti indeks atau daftar Edisi buku dapat dimutakhirkan, umumnya tahunan. Buku referensi di perpustakaan biasanya tersimpan di bagian *Reference Book* dan tidak diperbolehkan dipinjam (kecuali untuk difotokopi); hanya boleh dibaca di tempat. Tulisan dalam buku referensi berisi substansi yang pembahasannya hanya pada satu bidang kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan, metode pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. Berikut ini merupakan contoh buku referensi:

- Almanak – almanak pertanian;
- Atlas – sekumpulan peta, memuat lokasi geografis;
- *Book by category* – daftar buku berdasarkan kategori;
- *Citation index* – daftar publikasi yang disitasi oleh publikasi lain;
- Direktori – memudahkan pencarian subjek, a.l. buku telepon;
- Ensiklopedia – suatu kompendium yang sangat komprehensif;
- Handbook – suatu manual yang meringkas suatu kajian;
- Tabel matematis – suatu tabel hasil-hasil matematis;
- Farmakope – buku yang mengandung spesifikasi obat-obatan; dan
- Tesaurus – daftar kata yang serupa, berkaitan, atau berlawanan.

2. Monograf

Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada 1 topik dalam satu bidang ilmu. Monograf merupakan tulisan tentang 1 subjek, biasanya oleh penulis tunggal dan dibedakan dari jurnal yang terbit secara berkala. *Monographic series* diterbitkan berseri, biasanya oleh himpunan profesi dari kegiatan seminar (seperti prosiding). Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu ada rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty*), metode pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. Sebagai contoh ialah *Nepenthaceae* (2001) tentang tumbuhan kantong semar oleh Martin Cheek and Matthew Jebb dan *Pacific Insects Monograph* yang diterbitkan oleh Entomology Department, Bishop Museum, Honolulu.

3. Buku ajar atau buku teks

Buku ajar atau buku teks (*textbook*) merupakan manual untuk pengajaran dalam suatu cabang ilmu sebagai pegangan untuk suatu mata kuliah dan sarana pengantar ilmu pengetahuan. Buku ajar dibuat dengan bahasa yang mudah dimengeti oleh mahasiswa dengan banyak ilustrasi untuk memperjelas konsep, biasanya tersedia soal latihan dan penugasan. Umumnya buku ajar berwujud cetakan tetapi sekarang ini semakin banyak yang berupa *e-book* dalam format PDF, sistem tutor daring, dan bahkan kuliah lewat video. Buku ajar ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan.

Pasar buku ajar tidak sama dengan pemasaran barang lain, karena sudah jelas segmentasi mahasiswa dan program studinya sehingga menjadi monopoli dari penerbit tertentu. Buku ajar dipilih oleh dosen yang mengajar mata kuliah tertentu sehingga mahasiswa tidak memiliki pilihan lain. Namun dengan era digital, pembelian buku ajar elektronik (*e-book*) lebih murah karena dibeli oleh kampus untuk digunakan secara bersama-sama.

4. Modul

Modul adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah. Modul biasanya disusun lebih ringkas dan secara tampilan kurang professional karena tidak diterbitkan oleh penerbit buku, melainkan hanya oleh penulis atau penerbit kampus dan tanpa melalui proses penyuntingan.

Contoh modul The Delta – untuk pengajaran bahasa Inggris, terdiri atas 3 modul (Cambridge). Setiap modul dapat diberikan secara terpisah.

Modul I: Understanding language, methodology, and resources for teaching

- Modul I dinilai melalui ujian tertulis selama 3,5 jam dan 2 makalah
- Makalah 1 (1,5 jam); terdiri atas 5 tugas
- Makalah 2 (1,5 jam); terdiri atas 4 tugas

Modul II: Developing professional practice

- Modul II dinilai melalui observasi praktik pada berbagai segi, oleh kalangan internal dan eksternal. Kegagalan di sini menyebabkan mahasiswa gagal untuk seluruh modul.

Modul III: Extending practice and English language teaching specialism

- Modul ini meliputi riset dalam bidang-bidang khusus: prinsip-prinsip desain silabus, monitoring dan evaluasi keefektifan dan mutu kuliah.
- Modul III dinilai lewat ujian tertulis.

5. Bunga Rampai (*Book Chapters*)

Publikasi ilmiah dalam bentuk bunga rampai memiliki unsur-unsur yang sama dengan bentuk buku ilmiah, tetapi berbeda dalam hal prakata/prolog yang mengantarkan keseluruhan isi dan dalam hal penutup/epilog yang merupakan analisis atas keseluruhan isi. Buku bunga rampai ditulis secara bersama-sama dan setiap bab ditulis oleh penulis yang berbeda. Semua bab dikompilasi oleh editor yang pakar di bidangnya. Buku bunga rampai biasanya oleh editor suatu penerbit dan setiap pengarangnya adalah orang yang dianggap pakar.

Biasanya penulis yang akan ikut bagian dalam penyusunan bunga rampai memiliki pertanyaan yang diajukan kepada editor, antara lain:

- Siapa penerbit, dan apakah sudah tanda tangan kontrak?
- Buku apa saja yang sudah Anda sunting, dan siapa penerbitnya?
- Bolehkah saya meninjau isi seluruh daftar isi (*outline*), untuk melihat apa saja yang diliput
- Siapa saja pengarang yang lain?
- Apa topik untuk bab saya?
- Apakah ada cara atau gaya khusus yang diinginkan?
- Berapa banyak yang harus ditulis?
- Kapan tenggat?
- Bisa kontak dengan salah satu atau beberapa penulis lain?
- Bisa dapat kopi buku kalau sudah terbit?

B. Persiapan Penyusunan Buku

Setiap orang memiliki banyak alasan untuk menulis atau tidak menulis sebuah buku seperti yang diungkapkan oleh Taylor (2005) (Tabel 5.1). Dalam menulis sebuah buku diperlukan persiapan sehingga buku yang dihasilkan dapat dibaca dan bernilai guna bagi pembacanya. Berikut ini adalah langkah persiapan dalam menyusun sebuah buku.

- Fokus pada topik yang akan ditulis;
- Kalau ada pertanyaan “so what”, artinya pembaca belum terpuaskan;
- Kalau ada pertanyaan “who cares”, artinya salah sasaran, pembaca yang tidak relevan; dan
- Jelaskan pentingnya buku ditulis dan ditujukan untuk siapa.

- Mempersiapkan sumber daya untuk menulis, antara lain
 - Ruang dan alat menulis;
 - Buku dan jurnal;
 - Kamus;
 - Tesaurus;
 - Laman; dan
 - Mesin pencari, misalnya Google.
- Menyusun ikhtisar (*outline*) dan struktur buku

Tabel 5. 1 Alasan mengapa menulis atau tidak menulis buku

Alasan menulis	Alasan tidak menulis
Rangsangan intelektual	Tidak cukup waktu
Berbagi gagasan	Tidak ada yang perlu ditulis
Melaporkan penelitian	Tidak ada yang bisa diajak menulis bersama
Mengungkapkan pendapat	Tidak ada dukungan
Ajang diskusi	Kurangnya pengetahuan bagaimana mencari informasi dan referensi
Menunjukkan kompetensi	Tidak ada mentor untuk kegiatan menulis
Menegaskan kepemilikan topik	Tidak ada motivasi
Mendapatkan promosi/jabatan	Tidak percaya diri
Melaporkan kasus	Tidak tahu bagaimana memulai
Meningkatkan reputasi pribadi seseorang	Benci menulis
Mengukur kinerja dari gagasan kita dengan memublikasikan dan melihat dampaknya	Mendapatkan penghasilan

C. Sistematika Penyusunan Buku

Sistematika publikasi karya tulis ilmiah dalam bentuk buku memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1. Bagian Depan (*Front Matter*)

a. Sampul dan Nama Penulis

Sampul memberikan kumpulan informasi yang terkandung dalam sebuah buku dengan pembagian:

- Sampul depan mencakup judul buku, nama penulis, dan lembaga penerbitan (UNIMUDA Press). Sampul luar dapat memberikan informasi sinopsis, baik mengenai isi buku maupun daftar riwayat hidup singkat penulis. Penempatan halaman judul berfungsi pula sebagai sampul utama buku tersebut yang dapat terbuat dari berbagai bentuk bahan, dengan berbagai ragam tata letak (*layout*) dan estetika.

- Sampul dalam biasanya lebih terperinci dengan mencantumkan apa yang sudah tercantum di sampul depan dengan ditambahkan informasi nama editor/dewan editor, lembaga, kota, dan tahun penerbitan, jumlah halaman, dan informasi lainnya.

b. Karya Cipta

Halaman ini mengandung informasi mengenai hak kepemilikan, baik untuk karya cipta penulisan maupun penerbitan buku. Dapat juga ditampilkan petikan perundangan yang berhubungan dengan karya cipta atau saran bentuk penulisan kutipan/sitasi untuk buku yang bersangkutan. Halaman ini juga menampilkan nomor *International Standard Book Number* (ISBN) dan apabila ada nomor *call number library/International Standard Bibliographic Description* (ISBD) sesuai dengan sistem yang diadopsi oleh badan/lembaga penerbitan yang bersangkutan. Bentuk informasi tambahan lainnya adalah kode (*barcode*) ISBN dan informasi teknis yang berkaitan dengan pencetakan serta informasi karya cipta yang kadang-kadang ditempatkan pada halaman sampul dalam.

c. Prakata (*Preface*)

Prakata merupakan halaman yang menyajikan ungkapan dari penulis untuk para pengguna buku, dengan memuat penghargaan, alasan, atau harapan atas terbitnya buku yang bersangkutan. Secara umum prakata sebuah buku ajar berisi:

- mengapa buku itu ditulis, termasuk alasan jika buku direvisi dari terbitan sebelumnya;
- apa kelebihan dari buku tersebut bila dibandingkan dengan yang ada;
- siapa sasaran pengguna;
- apa prasyarat pengguna;
- bagaimana membagi bab;
- adakah pesan untuk mahasiswa agar dapat menggunakan buku dengan efektif;
- adakah pesan untuk dosen agar dapat menggunakan buku dengan efektif;
- adakah buku atau sarana pendamping lain; dan
- ucapan terima kasih

Kata pengantar atau sambutan (*foreword*) dibedakan dengan prakata, sebab bagian ini ditulis oleh pihak yang bukan penulis. Umumnya yang memberi pengantar atau sambutan ialah pimpinan lembaga tempat penulis bernaung, ketua himpunan profesi, atau pribadi yang dianggap pakar oleh penulis. Muatan kata pengantar ialah menyambut terbitnya buku, manfaat apa yang diharapkan atas terbitnya buku, mengenalkan penulis, dan ucapan terima kasih.

d. Daftar Isi/Daftar Tabel/Daftar Gambar

Bagian ini merupakan daftar muatan sebuah buku yang dapat ditelusuri hingga ke bagian halaman, mencakup daftar bagian bab atau turunannya dari isi buku, dan apabila ada daftar pendukung lainnya, seperti daftar tabel, gambar, dan ilustrasi mulai dari halaman sampul sampai halaman penutup buku.

2. Bagian Isi

a. Pendahuluan

Pendahuluan (*Introduction*) umumnya tidak ditulis di buku ajar, tetapi lazim di buku jenis monograf. Bagian ini mengandung ungkapan dari penulis untuk menjelaskan apa yang terkandung dalam buku tersebut dan latar belakang pendekatan atas topik yang ditulis, selain untuk menjelaskan alur bagian buku (bab) yang terkandung serta bagaimana pembaca menggunakannya.

b. Batang Tubuh

Bagian ini berisi keseluruhan topik yang dibicarakan, diuraikan secara runut dalam bentuk tulisan per bagian bab dan subbab serta bagian-bagian kecil bab lainnya yang disertai dengan berbagai format ilustrasi pendukung. Struktur dari setiap bab atau turunannya mencerminkan jumlah informasi yang disajikan oleh penulis, jumlah suatu perbandingan yang dibuat, baik di antara maupun di dalam setiap bab atau turunannya dan tingkat kepentingan pengungkapan dari setiap topik di dalam struktur bab badan isi buku. Tidak ada susunan yang baku mengenai pembagian bab atau turunannya, tetapi harus ada urutan isi tulisan serta hubungan antarbab atau turunannya. Bahasa yang digunakan ialah ragam bahasa ilmiah dengan sumber isi yang dapat dengan mudah ditelusuri sumber aslinya. Oleh sebab itu, format penulisan isi buku dapat berupa suatu karya tulis yang secara langsung menuliskan sumber sitasinya (dalam bentuk nama penulis atau nomor urut penulis) atau dirangkum di bagian daftar pustaka.

3. Bagian Belakang (*Back matter*)

a. Ungkapan Penghargaan (opsional)

Apabila ucapan penghargaan akan ditampilkan, isinya mengungkapkan rasa terima kasih penulis terhadap berbagai pihak: individu, lembaga, narasumber, atau lainnya yang dianggap berkontribusi positif selama penyusunan dan penerbitan buku. Bagian ini juga memuat daftar narasumber sebagai pemegang hak cipta atas berbagai bentuk ilustrasi (foto, grafik, tabel, dan lain-lain) yang digunakan di dalam buku, tidak termasuk yang telah disitasi dan dicantumkan dalam daftar acuan.

b. Indeks

Indeks merupakan sederet susunan kata/istilah yang terkandung dalam buku yang menjadi kata penting/kata kunci bagi pembaca. Indeks disusun secara abjad (alfabetis) dan diikuti dengan penempatan keterangan halaman.

c. Daftar Acuan

Daftar acuan mengandung sumber informasi yang ada di dalam buku ilmiah dan kompilasi sitasi dari berbagai sumber yang lebih dahulu terbit. Dengan demikian, informasi yang disampaikan dalam isi karya ilmiah tidak harus selalu buah pikiran penulis seluruhnya. Untuk itu semua sumber asli hasil sitasi harus dicantumkan dengan lengkap dalam daftar acuan.

d. Bibliografi (opsional)

Bibliografi merupakan kumpulan sumber informasi di luar format hasil karya tulis yang sudah dicantumkan dalam daftar acuan dan juga merupakan sumber informasi lain mengenai gagasannya yang dipelajari dan didapatkan untuk penulisannya di dalam buku

e. Lampiran (opsional)

Lampiran merupakan suatu informasi tambahan di luar dari apa yang telah tercantum di dalam isi/badan buku. Lampiran dapat berupa tambahan informasi dengan segala bentuk format tampilannya, yang lebih memperjelas apa yang telah disitasi di dalam isi buku

f. Biografi Penulis (opsional)

Biografi penulis biasanya berisi profil singkat penulis maupun editor buku yang mencakup latar belakang pendidikan, pengalaman penelitian, pekerjaan, publikasi, dan pengalaman lainnya yang terkait dengan bidang keahlian yang tertuang dalam buku untuk meyakinkan pembaca bahwa isi buku ditulis oleh pakar di bidangnya

g. Sampul Belakang Buku (opsional)

Sampul buku bagian belakang biasanya berisi informasi terkait pentingnya membaca buku yang ditulis guna meyakinkan pembaca dan sebagai ajang promosi. Biasanya diberikan testimoni dari orang yang berpengaruh dan mereka yang telah membaca buku tersebut sehingga memberikan pernyataan keunggulan buku yang diterbitkan

D. Proses Penerbitan Buku

Mekanisme tahapan penerbitan buku di UNIMUDA Sorong adalah sebagai berikut:

- Penulis menyerahkan naskah;
- Verifikasi: apakah seluruh naskah lengkap;
- Penugasan kepada editor produksi: mengurus naskah sampai terbit;
- *Copyediting*: perbaikan kebahasaan tanpa mengubah makna, penandaan dengan simbol-simbol yang hanya editor profesional dan pencetak yang paham;

- Penulis menerima *copyediting*; pemeriksaan oleh penulis;
- Kuesioner pemasaran: mungkin penulis akan ditanya hal-hal yang akan membantu pemasaran dan periklanan;
- *Galley proof*: periksa kembali (opsional) cetak coba dalam lembaran-lembaran lebar;
- *Page proof*: periksa kembali dalam format sudah seperti buku;
- Pencetakan dan penjilidan: bisa saja penulis diminta mengomentari sampul sebelum pencetak menggandakan;
- Publikasi: buku dilepas, bisa melalui distributor; dan
- Buku bisa dikirim ke penelaah untuk ditanggapi.

E. Ketentuan Pengajuan Naskah

Bagi penulis yang akan mengajukan naskah buku untuk diterbitkan di UNIMUDA Press, perlu memperhatikan beberapa ketentuan berikut:

- Penulis merupakan dosen UNIMUDA Sorong maupun non dosen.
- Naskah buku yang diusulkan merupakan karya orisinal (otentik), tidak melanggar hak cipta, dan belum pernah diterbitkan secara luas oleh penerbit lain.
- Melampirkan surat pernyataan keaslian naskah yang ditandatangani di atas materai.
- Bagi dosen UNIMUDA Sorong apabila menerbitkan buku ajar/modul harus mengacu pada kurikulum program studi yang ditetapkan UNIMUDA Sorong.
- Penulis menyerahkan satu *print out* dan *soft copy* naskah buku yang diusulkan.
- Setelah proses penerbitan selesai, penulis wajib mengirimkan 1 eksemplar buku ke perpustakaan nasional pusat, dan 1 eksemplar di daerah.
- *Lay out, editing*, pembuatan cover dan perolehan ISBN menjadi wewenang dan kewajiban UNIMUDA Press.

F. Ketentuan Naskah

- Naskah buku diketik pada kertas ukuran minimal B5 dengan margin kiri 3 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, dan bawah 3cm.
- Naskah buku diketik menggunakan huruf times new roman, ukuran 12 dengan spasi 1,5 spasi, minimal 100 halaman.
- Bersamaan pengajuan usulan buku, penulis harus menyertakan file buku dalam bentuk word, dengan mematuhi sistematika yang diatur oleh UNIMUDA Press.

Demikian panduan singkat ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam pengajuan penerbitan naskah buku.