

BUKU PEGANGAN
GAYA PENERBITAN IAARD PRESS



Buku Pegangan

GAYA PENERBITAN IAARD PRESS

Tim IAARD Press



**IAARD
PRESS**

INDONESIAN AGENCY FOR AGRICULTURAL RESEARCH
AND DEVELOPMENT (IAARD) PRESS

2015

BUKU PEGANGAN GAYA PENERBITAN IAARD PRESS

Edisi I 2014

Edisi II 2015

Hak cipta dilindungi undang-undang

©Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, 2015

Katalog dalam Terbitan (KDT)

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

Buku Pegangan Gaya Penerbitan IAARD Press/Penyusun: Tim IAARD Press.--Jakarta:
IAARD Press 2015.

xviii, 142 hlm.: ill.; 21 cm

ISBN 978-602-344-059-7

1. Referensi, IAARD Press. I. Judul.

655.41

Penyunting Pengembang : Bambang Trim
Penyunting Nas : Asep Ruhimat
Penata Letak : Asep Ruhimat & Deden Sopandi
Perancang Kover : Deden Sopandi

IAARD Press

Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
Jalan Ragunan No. 29, Pasar Minggu, Jakarta 12540
Telp.: +62 21 7806202, Faks.: +62 21 7800644

Alamat Redaksi:

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Jalan Ir. H. Juanda No. 20, Bogor 16122
Telp.: +62 251 8321746, Faks.: +62 251 8326561
e-mail: iaardpress@litbang.pertanian.go.id

ANGGOTA IKAPI NO. 445/DKI/2012

DAFTAR ISI

Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	ix
Kata Pengantar	xi
Kata Pengantar Edisi Baru	xiii
Pendahuluan	xv
Bagian I PERNASKAHAN	1
Bab 1 Pengadaan Naskah	3
A. Penerimaan Naskah	4
B. Pengiriman Naskah	7
Bab 2 Penilaian/Penelaahan Naskah	11
A. Alur Penerbitan Buku	13
B. Penerimaan dan Penilaian Naskah	14
Bagian II PENERBITAN	19
Bab 3 Anatomi Buku dan Reka Bentuk	21
A. Produk Penerbitan Buku	22
B. Bagian Kover (Sampul)	24
C. Halaman Pendahulu (<i>Preliminaries</i>)	30
D. Halaman Isi/Materi (<i>Text Matter</i>)	44
E. Halaman Penyudah (<i>Postliminaries</i>)	58

Bab 4	Konversi Karya Tulis Ilmiah Nonbuku	71
	A. Konversi KTI Nonbuku Menjadi Buku	72
	B. Prosiding dan Bunga Rampai	73
Bagian III	PENYUNTINGAN NASKAH	77
Bab 5	Panduan Penyuntingan Naskah	79
	A. Tujuan dan Aspek Penyuntingan	79
	B. Jenis Penyuntingan	80
Bab 6	Pedoman Kebahasaan	83
	A. Lingkup Ejaan	83
	B. Lingkup Kata	99
	C. Lingkup Kalimat	112
Bagian IV	LEGALITAS NASKAH	119
Bab 7	Penghormatan HKI	121
Bab 8	Aturan Pengutipan dan Pencantuman Sumber	127
	A. Penerapan Catatan Perut	127
	B. Penerapan Catatan Kaki	130
	C. Penerapan Catatan Akhir	131
Bagian V	STANDAR PENERBITAN	133
Bab 9	Standar Penerbitan IAARD Press	135
	A. ISBN	135
	B. Pracetak dan Pencetakan Buku	136
	C. Resensi Buku	138
	Daftar Pustaka	139

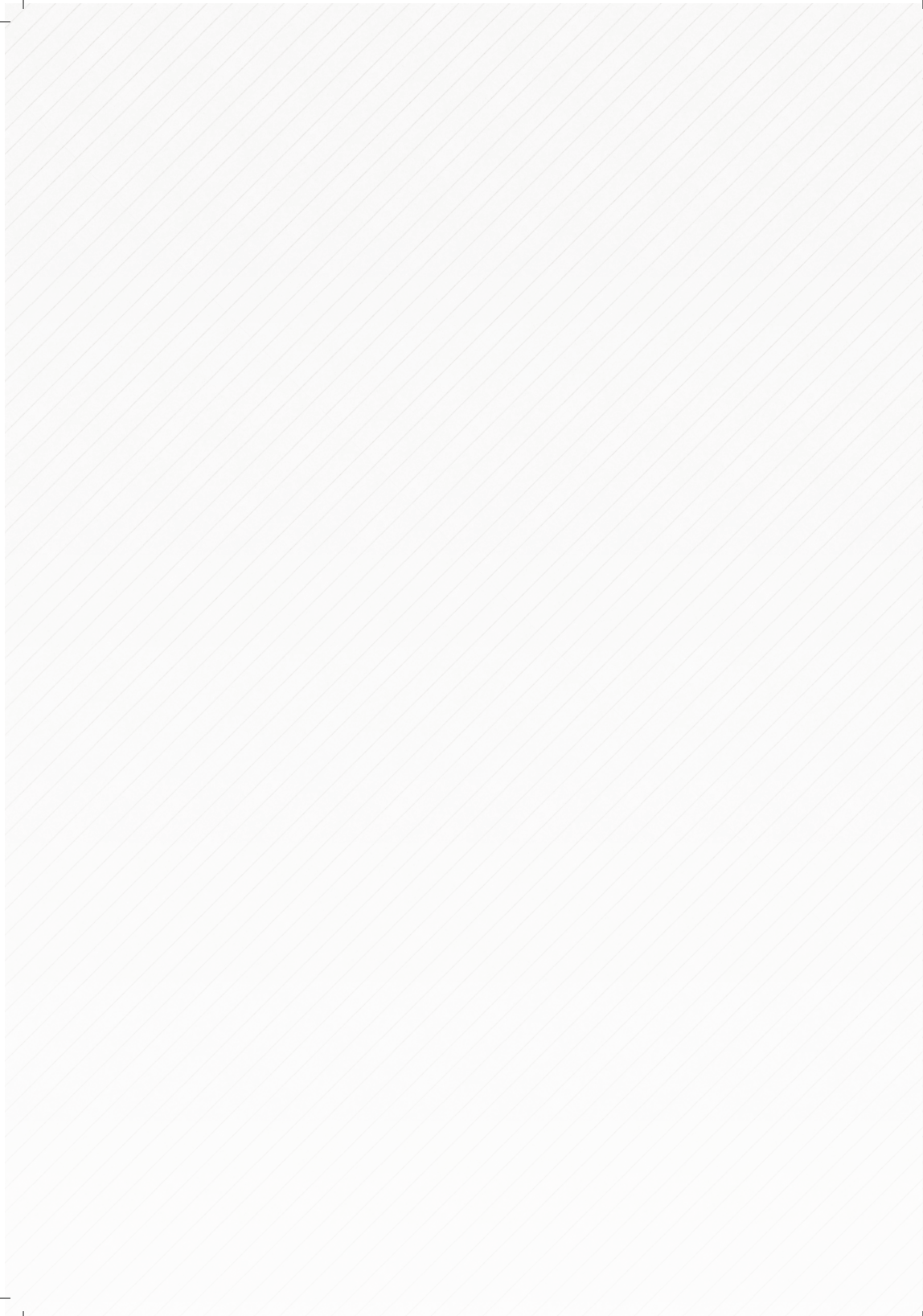
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Alur pengiriman naskah	8
Gambar 2.	Alur penerbitan buku	13
Gambar 3.	Logo resmi IAARD Press	25
Gambar 4.	Contoh kover buku terbitan IAARD Press	26
Gambar 5.	Format kover belakang IAARD Press	28
Gambar 6.	Format judul punggung IAARD Press	29
Gambar 7.	Recto-verso	31
Gambar 8.	Contoh halaman terbuka prelims	34
Gambar 9.	Contoh halaman setengah judul	35
Gambar 10.	Contoh halaman judul penuh	36
Gambar 11.	Contoh halaman keterangan penerbitan	37
Gambar 12.	Contoh halaman daftar isi	40
Gambar 13.	Contoh halaman daftar gambar dan daftar tabel	41
Gambar 14.	Contoh halaman kata pengantar	42
Gambar 15.	Contoh halaman prakata	43
Gambar 16.	Perbedaan jarak antara judul subbab atau sub-subbab dan teks	49
Gambar 17.	Contoh keterangan gambar	51

Gambar 18. Contoh sumber gambar _____	52
Gambar 19. Contoh gambar garis _____	53
Gambar 20. Contoh gambar penuh _____	54
Gambar 21. Contoh grafik _____	55
Gambar 22. Contoh tabel _____	56
Gambar 23. Contoh tabel yang masih ada sambungannya _____	56
Gambar 24. Contoh peta _____	57
Gambar 25. Contoh infografik _____	58
Gambar 26. Contoh glosarium _____	59
Gambar 27. Contoh indeks _____	69
Gambar 28. Contoh biografi singkat _____	70
Gambar 29. Contoh bunga rampai _____	76
Gambar 30. Contoh catatan akhir _____	132
Gambar 31. Contoh barkod ISBN di kover belakang buku IAARD Press _____	135
Gambar 32. Bagian-bagian barkod ISBN _____	136
Gambar 33. Contoh resensi buku di media massa cetak _____	138

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Pembagian buku berdasarkan sifat terbitnya	23
Tabel 2.	Jenis buku yang diterbitkan IAARD Press	23
Tabel 3.	Bagian halaman pendahuluan	30
Tabel 4.	Penempatan (paginasi) halaman pendahuluan	32
Tabel 5.	Penyajian judul lelar	33
Tabel 6.	Ketentuan penulisan bab, subbab, dan sub-subbab	47
Tabel 7.	Bagian-bagian halaman penyudah	59
Tabel 8.	Ketentuan penyusunan daftar pustaka buku dari ISO 690: 2010	60
Tabel 9.	Konversi karya tulis ilmiah nonbuku	71
Tabel 10.	Pedoman penulisan angka dan bilangan	96
Tabel 11.	Penulisan gabungan kata dan kata majemuk	102
Tabel 12.	Kata-kata yang berbeda penggunaannya	104
Tabel 13.	Daftar bentuk idiomatis	108
Tabel 14.	Daftar bentuk mubazir	109
Tabel 15.	Panjang kalimat dan kemudahan pemahaman	117
Tabel 16.	Pembagian plagiat	122



KATA PENGANTAR

Sebagai penerbit pemerintah yang profesional, Indonesian Agency for Agricultural Research and Development (IAARD) Press, dituntut memiliki kemampuan menerbitkan buku-buku iptek pertanian yang bermutu. Untuk dapat menghasilkan buku bermutu perlu didukung dengan ketersediaan referensi yang lengkap, khususnya yang terkait dengan aturan-aturan teknis dan ketentuan baku dari lembaga yang berkompeten di bidang publikasi atau penerbitan. Oleh karena itu, tujuan utama dari penerbitan *Buku Pegangan Gaya Penerbitan IAARD Press* ini adalah untuk meningkatkan kemampuan para pengelola penerbitan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Balitbangtan) Kementerian Pertanian serta pemangku kepentingan lainnya dalam hal karya penerbitan yang baik dan bermutu.

Buku pegangan (*handbook*) ini merupakan bagian dari kelengkapan dokumen penerbitan yang dipersiapkan oleh IAARD Press seperti lazimnya sebuah lembaga penerbitan profesional. Dokumen semacam ini diistilahkan sebagai buku gaya selingkung (*house style book*) dan sudah menjadi tradisi penerbitan sejak abad ke-18. Dalam perkembangan masa kini kita dapat melihat buku-buku gaya penerbitan umum ataupun khusus, seperti *Chicago Manual of Style* (sudah edisi ke-18), *Publication Manual of American Psychological Association* (APA edisi ke-6), dan *Gaya Dewan* (buku pegangan penerbitan Malaysia, edisi ke-3).

Untuk mengantisipasi perkembangan publikasi yang pesat, dokumen ini pun bersifat sebagai “dokumen tumbuh” yang dapat dilakukan pembaruan pada setiap masa. Dengan demikian, pengguna akan merasakan kebutuhan dan manfaat terhadap buku ini sebagai buku panduan dan referensi dalam penulisan serta penerbitan.

Buku Pegangan Gaya Penerbitan IAARD Press ini memuat berbagai aturan teknis dan praktis terkait penulisan, penyuntingan, dan penerbitan naskah di lingkungan IAARD Press. Buku pegangan ini bersumber dari dokumen-dokumen standar, seperti *Pedoman Penerbitan Buku* dari Balai Media dan Reproduksi LIPI (LIPI Press), Badan Standardisasi Nasional (SNI), badan standar internasional (ISO), *Apa dan Bagaimana Menerbitkan Buku: Sebuah Pengalaman Bersama Ikapi*, dan sumber-sumber lain yang relevan.

Untuk itu, dengan adanya buku pegangan ini diharapkan IAARD Press mampu mengelola aktivitas penerbitan layaknya penerbit secara umum sekaligus profesional serta menghasilkan karya-karya publikasi terbaik di bidang pertanian. Hal ini karena kita ketahui bahwa Balitbangtan telah menghasilkan berbagai inovasi pertanian yang bersumber dari hasil penelitian, pengkajian, maupun hasil rekayasa para peneliti, perekayasa, para pakar, dan praktisi di bidang pertanian.

Semoga buku pegangan ini menghasilkan manfaat sebesar-besarnya bagi para pengguna. Kami menyampaikan terima kasih dan apresiasi terhadap upaya penyusunan buku ini.

September 2014

Kepala Balitbangtan



Dr. Haryono

KATA PENGANTAR EDISI BARU

Sejak *Buku Pegangan Gaya Penerbitan IAARD Press* ini diterbitkan dan disebarluaskan tahun 2014 oleh Indonesian Agency for Agricultural Research and Development (IAARD) Press, banyak respons positif kami terima terkait penggunaan buku ini sebagai panduan menulis dan menyunting karya tulis ilmiah (KTI) berupa buku di lingkungan Balitbangtan, Kementan. Untuk itu, kami sangat berterima kasih atas berbagai masukan dan kritik demi penyempurnaan buku ini.

Dalam edisi baru yang diterbitkan kembali, buku ini telah mengalami revisi minor dan penyempurnaan sehingga tampil lebih baik lagi. Beberapa hal yang belum dijelaskan secara detail sebelumnya, pada edisi baru kali ini sudah dilengkapi. Dengan demikian, buku ini semakin kukuh sebagai acuan para peneliti di lingkungan Balitbangtan untuk menghasilkan karya tulis, terutama dalam bentuk buku, dengan standar yang berlaku secara internasional dan secara umum dalam konvensi penulisan KTI.

Buku gaya selingkung (*house style*) yang tampaknya langka diterbitkan lembaga riset ini memuat berbagai hal dalam penulisan dan penerbitan KTI menjadi buku, yaitu dalam lingkup pedoman penerbitan, lingkup pedoman kebahasaan, dan lingkup legalitas—aspek-aspek hukum hak cipta. Buku ini pun akan senantiasa mendapatkan pembaruan mengingat pesatnya perkembangan dunia ilmu pengetahuan serta teknologi informasi.

Kami berharap buku ini dapat membantu para peneliti yang ingin menghasilkan buku-buku berkualitas mengingat pesatnya penelitian dan inovasi teknologi di bidang pertanian di lingkungan Balitbangtan. Diseminasi karya adalah salah satu tolok ukur tersebarnya manfaat penelitian kepada masyarakat luas.

Sebagai penutup, kami mengucapkan terima kasih kepada para pihak, khususnya Tim IAARD Press yang telah mengusahakan edisi baru buku ini. Semoga buku ini benar-benar memenuhi keperluan dan kebutuhan peneliti di lingkungan Balitbangtan, Kementan, serta masyarakat ilmiah pada umumnya.

September 2015

Kepala Balitbangtan



Dr. Ir. Muhammad Syakir, M.S.

PENDAHULUAN

Ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian dihasilkan melalui proses yang panjang, memakan waktu, dan memerlukan biaya yang tidak murah. Hal ini pula yang telah dihasilkan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Balitbangtan), Kementerian Pertanian melalui berbagai penelitian. Agar bermanfaat secara optimal, informasi iptek pertanian tersebut harus disebarluaskan secara luas kepada masyarakat agar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pembangunan pertanian secara berkesinambungan.

Penyebaran informasi iptek pertanian dapat dilakukan melalui berbagai media cetak seperti buku dan prosiding serta melalui media elektronik seperti buku elektronik (*e-book*) ataupun situs (*website*). Penyebaran informasi iptek melalui buku dan prosiding dimaksudkan agar dapat digunakan oleh para pelaku pembangunan khususnya para penyuluh, pelaku usaha, ilmuwan, dan para pembuat kebijakan di bidang pertanian.

Penerbitan buku iptek harus memenuhi ketentuan yang berlaku dalam sistem penerbitan yang telah diatur melalui ketentuan lembaga yang berwenang dalam bidang penerbitan. Lazimnya sistem penerbitan tersebut disusun menjadi sebuah gaya yang kerap disebut gaya selingkung (*house style*), lalu dibukukan menjadi buku panduan atau buku pegangan gaya selingkung (*house style book*). Buku gaya selingkung akan menjadi acuan bagi semua pemangku kepentingan

dalam penerbitan buku, seperti penulis, editor, penata letak, perancang kover, dan pencetak.

Balitbangtan melalui sebuah lembaganya di bidang penerbitan yaitu Indonesian Agency for Agricultural Research and Development (IAARD) Press telah menyusun standar dan sistem penerbitan ini ke dalam suatu buku yang diberi judul *Buku Pegangan Gaya Penerbitan IAARD Press* untuk diberlakukan di lingkungan penerbitan Balitbangtan. Penyusunan buku ini didasarkan pada sumber-sumber yang relevan digunakan sebagai acuan gaya selingkung dengan dikelompokkan pada lingkup sebagai berikut.

1. Lingkup Pedoman Penerbitan

Beberapa referensi yang digunakan, yaitu

- *Apa dan Bagaimana Menerbitkan Buku: Sebuah Pengalaman Bersama Ikapi*, terbitan Ikapi, tahun 2012.
- Badan Standardisasi Nasional. SNI 19-1937-1990
- Badan Standardisasi Nasional. SNI 19-1946-1990
- *Gaya Dewan*, edisi ketiga, terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka Malaysia, tahun 1999.
- *ISO 690: 2010*.
- *Kamus Istilah Penerbitan dan Percetakan*, karya Martin H. Manser, terbitan Kesaint Blanc, tahun 1989.
- *Pedoman Penerbitan Buku*, Balai Media dan Reproduksi LIPI Press, tahun 2011.
- *Penuntun Penerbitan Buku*, karya Datus C. Smith Jr., terbitan Pusat Grafika Indonesia, Tahun 1992.
- *Penyuntingan Naskah: Buku Pegangan Cambridge*, karya Judith Butcher, terbitan Balai Pustaka, tahun 1988.

2. Lingkup Kebahasaan

Beberapa referensi yang digunakan, yaitu

- *Buku Praktis Bahasa Indonesia 1*, karya Dendy Sugono, *et al.* (penyunting), terbitan Pusat Bahasa, tahun 2008.
- *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, edisi keempat, terbitan Badan Bahasa Kemdikbud dan Gramedia, tahun 2012.
- *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan*, terbitan Badan Bahasa Kemdikbud.
- *Pengindonesiaan Kata dan Ungkapan Asing*, karya Dendy Sugono, *et al.* (penyunting), terbitan Pusat Bahasa edisi kedua, tahun 2007.
- *Taktis Menyunting Buku*, karya Bambang Trim, terbitan Maximalis, tahun 2010.

3. Lingkup Legalitas

Beberapa referensi yang digunakan, yaitu

- *Asian Copyright Handbook (Indonesian Version)*, karya Tamotsu Hozumi, diterjemahkan Ajip Rosidi, Terbitan ACCU-UNESCO dan Ikapi, tahun 2004.
- *Aspek-Aspek Yuridis dalam Penerbitan Buku*, karya Sentosa Sembiring, terbitan Nuansa Aulia, tahun 2013.
- Undang-Undang Hak Cipta, Nomor 12, Tahun 2002.

Dengan demikian, buku gaya selingkung ini secara lengkap mengatur tentang **standardisasi penerbitan** yang mengacu pada Standar Nasional Indonesia (SNI), konvensi penerbitan internasional, dan standardisasi Ikatan Penerbit Indonesia (Ikapi); **legalitas penerbitan** dengan mengacu pada Undang-Undang Hak Cipta

Nomor 19 Tahun 2002 dan konvensi hak cipta internasional; serta **pedoman penerbitan** berdasarkan operasional dan praktik penerbitan yang diterapkan di IAARD Press.

Penerbitan *Buku Pegangan Gaya Penerbitan IAARD Press* dapat dijadikan referensi lengkap tentang penerbitan, baik dari sisi perundangan, hasil konsensus para pemangku kepentingan, ketentuan pemerintah, dan tata cara praktiknya di lapangan sehingga memudahkan dalam pelaksanaannya oleh pihak yang berkepentingan. Adapun tujuan penerbitan buku ini secara spesifik adalah untuk memandu para pelaksana penerbitan dalam menangani setiap kegiatan penerbitan agar sesuai dengan standar mutu yang hendak dicapai.

Buku pegangan ini disajikan menurut urutan kepentingan penerbitan sebuah buku iptek dimulai dengan pernaskahan, penerbitan, penyuntingan naskah, legalitas penerbitan, dan standarisasi penerbitan. Informasi tersebut diolah dari berbagai sumber yang tepercaya, terutama berupa standar nasional dan internasional serta karya para ahli di bidang penerbitan.

Walaupun demikian, tidak ada satu dokumen acuan yang digunakan secara utuh keseluruhannya dalam buku ini. Hal ini karena penyusunan buku bertujuan membangun gaya selingkung penerbitan IAARD Press, yaitu dalam rangka membangun jati diri sebuah penerbitan untuk mencapai suatu keunikan dan kemandirian yang khas dengan cara memadukan berbagai gaya yang relevan.

Selain bahasan tentang produk buku, di dalam buku pegangan ini juga dibahas tentang prosiding atau juga buku bunga rampai sebagai produk yang terkadang diterbitkan sama halnya dengan buku. Secara khusus di dalam buku pegangan ini dibahas tentang konversi karya tulis nonbuku menjadi buku. Dengan demikian, para peneliti dan perekayasa yang menghasilkan karya tulis ilmiah nonbuku juga dapat mengacu pada ketentuan yang menjadi gaya selingkung IAARD Press.

Bagian I

Pernaskahan

Naskah merupakan bahan baku utama dalam aktivitas penerbitan. Naskah dibuat atau disusun penulis dengan maksud untuk diterbitkan dan disebarluaskan sesuai dengan peruntukannya. Naskah dapat berbentuk naskah tulis tercetak (*hardcopy manuscript*) atau naskah tulis dalam bentuk fail komputer (*softcopy manuscript*).

Naskah IAARD Press diperoleh dari para pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian ataupun masyarakat umum guna mendorong minat publikasi informasi serta ilmu pengetahuan di bidang pertanian. IAARD Press akan menerbitkan naskah buku dari para penulis dalam format buku nonfiksi, buku faksi, prosiding, dan bunga rampai. Berikut ini adalah panduan dalam hal penerimaan dan penanganan naskah di lingkungan IAARD Press.

BAB 1 PENGADAAN NASKAH

Pengadaan naskah IAARD Press menggunakan tiga sistem, yaitu

1. **diminta** (*solicited*) yang dalam hal ini penerbitan judul-judul buku sudah ditetapkan dan IAARD Press akan menunjuk penulis untuk menyusun buku tersebut sesuai dengan ketentuan yang disepakati;
2. **tidak diminta** (*unsolicited*) yang dalam hal ini penerbitan judul-judul buku berdasarkan pengajuan dari para penulis dan IAARD Press akan menentukan kelayakan terbit buku tersebut;
3. **penerjemahan** (*translated*) yang dalam hal ini IAARD Press akan menetapkan buku-buku berbahasa asing yang relevan untuk dibeli hak cipta penerjemahannya dan diterjemahkan dalam versi bahasa Indonesia.

Penulis yang dapat mengajukan karyanya ke IAARD Press harus memenuhi kriteria umum berikut ini:

1. pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian dan masyarakat umum yang berminat pada masalah-masalah teknologi pertanian;
2. memiliki latar belakang rumpun keilmuan sesuai dengan buku yang ditulis atau memiliki pengalaman di bidangnya lebih dari tiga tahun;

3. mampu menulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dibuktikan melalui lampiran portofolio karya tulis yang pernah diterbitkan;
4. memiliki komitmen untuk menyelesaikan naskah sesuai dengan standar kuantitas (ketebalan halaman), standar kualitas (penyajian, kelengkapan, ketuntasan, dan validitas data/fakta), dan tenggat (*deadline*) yang ditetapkan IAARD Press.

A. Penerimaan Naskah

Berikut kriteria naskah yang dapat diterima IAARD Press.

1. Naskah yang diterima IAARD Press merupakan naskah karya asli, bukan merupakan naskah jiplakan yang melanggar legalitas (hak cipta orang lain) dan melanggar kesopanan (mengandung SARA, pornografi, fitnah, dll.).
2. Kesepakatan antara IAARD Press dan penulis akan dituangkan dalam Surat Perjanjian Lisensi Penerbitan.
3. Naskah harus memenuhi kriteria fisik dan kriteria kualitatif yang ditetapkan IAARD Press.
4. Naskah yang tidak memenuhi syarat, tetapi berpotensi untuk diterbitkan akan dikembalikan IAARD Press agar diperbaiki dan diajukan kembali.
5. IAARD Press berhak menyunting dan mengembangkan naskah (melakukan *development editing*): menambahi, mengurangi, atau menyusun ulang isi naskah atas persetujuan penulis.

Naskah diterima oleh Redaksi IAARD Press dari penulis dengan persyaratan-persyaratan tertentu. Berikut ini adalah kriteria fisik naskah yang diterima di IAARD Press.

- a. Naskah ditik pada kertas HVS 70/80 gram, ukuran A4, berwarna putih, dan hanya ditik pada satu muka.
- b. Naskah diserahkan dalam bentuk *hardcopy* (tercetak) dan *softcopy* (fail).
- c. Tipe huruf/fonta teks menggunakan Times New Roman 12 *point* dan ukuran spasi $1\frac{1}{2}$ (*line spacing*: 1,5). Gunakan jenis paragraf inden rata kiri (*left*) dengan indentasi 0,8 (*first line*: 0,8). Spasi sebelum dan sesudah paragraf 0.
- d. Tipe huruf/fonta untuk bagian berikut
 - Bab Tahoma Bold 18 pt.
 - Subbab Tahoma Bold 14 pt.
 - Sub-subbab Tahoma Bold 12 pt.
- e. Format margin, yaitu atas: 4 cm; bawah: 3 cm; kanan: 4 cm; dan kiri: 2,5 cm.
- f. Tiap halaman naskah diberi nomor halaman secara berurutan. Nomor halaman diletakkan di bagian kanan bawah kertas. Gunakan fasilitas *insert page number* pada aplikasi MS-Word.
- g. Dengan menggunakan fasilitas pada aplikasi MS-Word (*footer*) sebaiknya bubuhkan judul lelar (*running title*) atau judul yang tercetak pada setiap halaman di bagian sebelah kanan bawah sebelum nomor halaman. Fungsinya untuk memudahkan pencarian apabila lembar naskah tercecer atau tercampur dengan naskah lain.
- h. Permulaan bab baru ditulis pada lembaran baru.
- i. Teks catatan kaki (*footnotes*) dan teks catatan lainnya (*notes*) dapat dimasukkan langsung ke dalam teks dengan menggunakan fasilitas yang terdapat pada aplikasi MS-Word. Pilih fitur *References* dan gunakan *Insert Footnote*.

- j. Gambar atau materi visual berupa grafik, tabel, ilustrasi, atau foto dapat ditempatkan langsung di dalam teks. Namun, untuk kepentingan pracetak, kirimkan fail gambar secara terpisah (dalam folder khusus) dengan format TIFF dengan resolusi minimal 300 dpi CMYK. Sumber gambar atau materi visual harus jelas dicantumkan (diperoleh dari mana), termasuk mencantumkan sumber dokumen pribadi jika merupakan hasil kreasi sendiri.
- k. Naskah diserahkan lengkap dengan kata pengantar (opsional), prakata (wajib), daftar isi (wajib), daftar pustaka/bibliografi (wajib), indeks (opsional), glosarium (opsional), dan biografi singkat penulis (opsional). Khusus naskah yang bersumber dari UK/UPT Balitbangtan, surat pengantar dari pimpinan instansi.

Berikut ini adalah kriteria kualitatif naskah yang dinyatakan layak oleh IAARD Press.

1. Naskah yang ditulis merupakan naskah asli karya penulis, baik merupakan naskah utuh buku maupun naskah hasil konversi dari KTI nonbuku (laporan penelitian/skripsi/tesis/disertasi).
2. Naskah memenuhi standar isi yang telah ditetapkan sesuai dengan materi pengayaan bidang keilmuan.
3. Naskah mengandung kemutakhiran dari segi ilmu, data dan fakta, serta fenomena yang berupa contoh-contoh sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara keilmuan.
4. Naskah tidak mengandung bahan-bahan yang melanggar hak cipta orang lain. Kutipan pada naskah harus menggunakan cara pengutipan yang benar dan jelas (lihat ketentuan pengutipan).

5. Naskah tidak mengandung bahan-bahan yang berkonten pornografi, pelecehan SARA, berbahaya bagi stabilitas negara, berita bohong (*hoax*), fitnah, dan penghinaan terhadap orang lain.
6. Naskah belum pernah diterbitkan dalam bentuk buku lain sebelumnya atau sebagian besar isi buku bukan merupakan kutipan dari buku yang pernah terbit dari penulis yang sama.
7. Naskah memenuhi kelengkapan anatomi buku sesuai dengan standar yang ditetapkan.

B. Pengiriman Naskah

Naskah buku ilmiah populer yang sudah memenuhi syarat fisik dan kualitatif dikirimkan penulis dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy* (dalam CD) kepada Redaksi IAARD Press untuk ditelaah disertai dengan surat pengantar pengiriman naskah. Naskah dapat dikirimkan via pos ataupun diserahkan secara langsung ke Redaksi IAARD Press. Berikut alamat pengiriman naskah *hardcopy* dan *softcopy*.

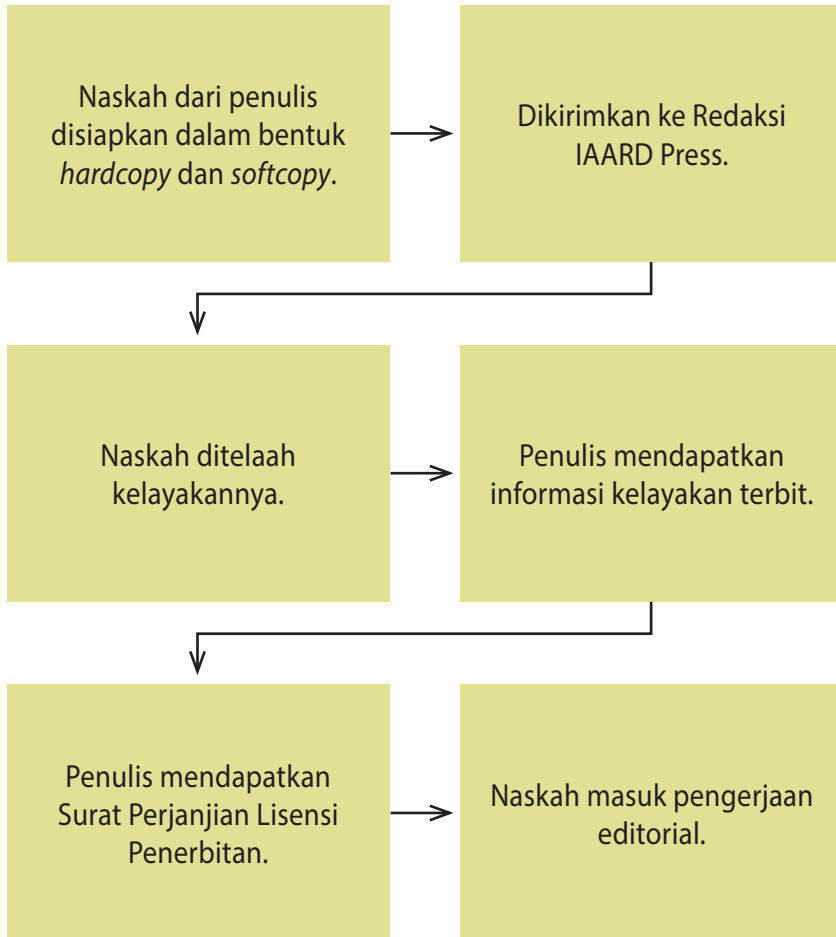
Yth. Redaksi IAARD Press
d.a. Pusat Perpustakaan dan Penyebaran
Teknologi Pertanian
Jalan Ir H. Juanda No. 20, Bogor 16122

Untuk komunikasi selanjutnya, baik berupa perbaikan-perbaikan maupun penyuntingan naskah dapat menggunakan komunikasi melalui pos elektronik (*e-mail*) ke:

iaardpress@litbang.pertanian.go.id

Adapun alur pengiriman naskah di IAARD Press dapat dilihat pada **Gambar 1** berikut ini.

Gambar 1. Alur pengiriman naskah



Berikut ini penjelasan detail tentang pengiriman naskah ke IAARD Press.

1. Khusus untuk naskah yang dikirimkan dari Unit Kerja Balitbangtan wajib untuk ditelaah lebih dahulu oleh Tim Redaksi yang mengelola publikasi di Unit Kerja Balitbangtan sebelum dikirimkan ke IAARD Press.
2. Naskah yang diterima akan tercatat secara administratif di IAARD Press dan penulis akan menerima Tanda Terima Naskah.
3. Penilaian/penelaahan naskah dilakukan dalam rentang waktu selambat-lambatnya **dua bulan** untuk menentukan kelayakan terbit sehingga penulis akan menerima kabar penerbitan paling lambat pada minggu pertama dari bulan ketiga sejak naskah dikirimkan.
4. Naskah yang tidak memenuhi syarat fisik dan kualitas akan langsung ditolak oleh IAARD Press tanpa penilaian/penelaahan.
5. Naskah yang ditolak tidak akan dikembalikan, tetapi akan dimusnahkan langsung oleh IAARD Press.
6. Untuk naskah yang ditolak dengan catatan dapat diajukan kembali kepada IAARD Press apabila telah dilakukan perbaikan-perbaikan seperti yang disarankan.



BAB 2 PENILAIAN/PENELAAHAN NASKAH

Dalam menilai dan menelaah naskah untuk diterbitkan, IAARD Press akan menunjuk tim penilai/penelaahan naskah yang terdiri atas

1. Dewan Pakar berdasarkan Surat Keputusan Kepala Balitbangtan Nomor 57/Kpts/OT.160/I/3/2012 yang terdiri atas pakar bidang untuk menelaah dari sisi kelayakan konten.
2. Tim Redaksi Unit Kerja di lingkungan Balitbangtan yang juga menangani publikasi ilmiah di unit kerjanya masing-masing.
3. Redaksi Pelaksana IAARD Press berdasarkan Surat Keputusan Kepala Balitbangtan Nomor 57/Kpts/OT.160/I/3/2012 yang akan menilai fisik naskah, kelengkapan naskah, dan penyajian naskah.

Apabila diperlukan, IAARD Press dapat menunjuk pihak lain untuk melakukan penelaahan dengan kedudukan sebagai **editor ahli** atau **mitra bestari**.

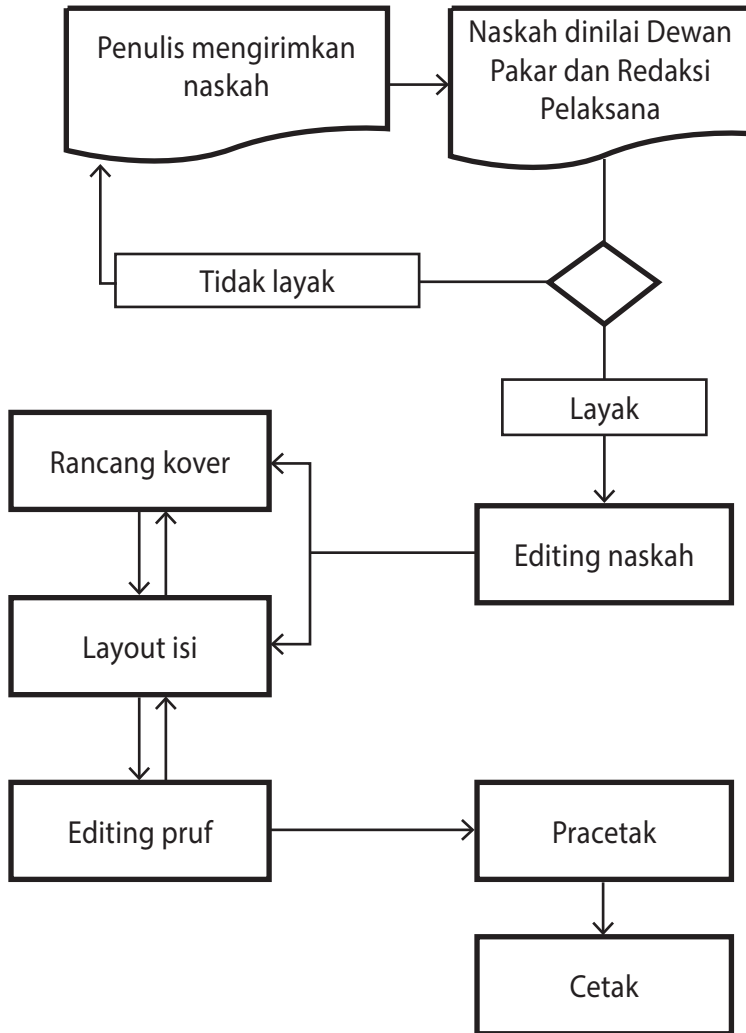
Hal-hal berikut ini akan dilakukan oleh penyunting/editor di lingkungan IAARD Press.

1. Penyunting/Editor menerima naskah dan mengecek kelengkapan fisik naskah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
2. Penyunting/Editor menggunakan *Checklist* Naskah Masuk sebagai informasi awal naskah.
3. Penyunting/Editor menilai kesesuaian konten dengan haluan (*positioning*) penerbitan IAARD Press. Apabila konten sudah memenuhi kriteria kualitatif, namun naskah tidak lengkap, penyunting/editor akan menghubungi penulis untuk melengkapi naskah.
4. Penyunting/Editor menerima rekomendasi dari Dewan Pakar atau Dewan Redaksi untuk persetujuan penerbitan naskah.
5. Penyunting/Editor akan mulai bekerja memperbaiki dan mengembangkan naskah apabila naskah sudah ditetapkan akan diterbitkan dan ditandatanganinya Surat Perjanjian Lisensi Penerbitan antara IAARD Press dan penulis.

A. Alur Penerbitan Buku

Alur penerbitan buku standar di IAARD Press dapat dilihat pada Gambar 2 berikut ini.

Gambar 2. Alur penerbitan buku



B. Penerimaan dan Penilaian Naskah

Berikut ini adalah contoh Tanda Terima Naskah.

TANDA TERIMA NASKAH	
Telah diterima naskah berjudul _____	
dari Penulis/Pengarang	
Nama	: _____
Instansi	: _____
Alamat	: _____
No. Kontak	: _____
Hari/Tanggal	: _____
Format Naskah	
<input type="checkbox"/> Hardcopy (print-out)	
<input type="checkbox"/> Softcopy (CD)	
Pemberitahuan	
Hari/Tanggal _____	
Penerima, _____	Pengirim, _____

Catatan:

- Penulis wajib memiliki *back-up* naskah dalam bentuk *softcopy*. Penerbit tidak bertanggung jawab terhadap kehilangan naskah (*file* elektronik) disebabkan virus ataupun kesalahan prosedur teknis.
- Naskah yang ditolak tidak akan dikembalikan dan akan dimusnahkan langsung oleh IAARD Press.

IAARD Press menetapkan masa penilaian kelayakan naskah selambat-lambatnya dua bulan sejak tanggal naskah diterima oleh penerbit. Untuk itu, jawaban yang diberikan kepada penulis juga dalam masa rentang maksimal dua bulan.

Berikut adalah daftar cek penilaian kelayakan naskah dari sisi editorial. Pengisian daftar cek dilakukan Redaksi Pelaksana (Editor). Daftar cek selanjutnya dilampirkan pada naskah untuk diserahkan kepada Dewan Pakar atau Dewan Redaksi guna ditelaah lebih lanjut.

DAFTAR CEK PENILAIAN KELAYAKAN NASKAH

Judul :

Penulis :

Kategori :

Tanggal :

Editor :

No.	Pemenuhan Kriteria	Centang
1.	Sesuai dengan visi, misi, dan haluan IAARD Press	<input type="checkbox"/>
2.	Sesuai dengan kebutuhan tema/topik yang sedang dicari	<input type="checkbox"/>
3.	Sesuai dengan jenis produk yang dikembangkan IAARD Press	<input type="checkbox"/>
4.	Syarat fisik yang ditetapkan terpenuhi	<input type="checkbox"/>
5.	Anatomi naskah lengkap (prelims, isi, dan postlims)	<input type="checkbox"/>
6.	Materi visual/gambar terpisah dalam format TIFF	<input type="checkbox"/>
7.	Sumber gambar dicantumkan dalam daftar gambar	<input type="checkbox"/>
8.	Pengaturan bab sistematis	<input type="checkbox"/>
9.	Ringkasan/abstraksi naskah dilampirkan	<input type="checkbox"/>
10.	Pernah menulis artikel, makalah, atau KTI lain	<input type="checkbox"/>
11.	Pernah menulis buku dan sudah diterbitkan	<input type="checkbox"/>
12.	Pembaca sasarannya jelas	<input type="checkbox"/>
13.	Penyajian tidak bertele-tele	<input type="checkbox"/>
14.	Bahasa enak dibaca dan mudah dipahami	<input type="checkbox"/>
15.	Sedikit kesalahan penggunaan bahasa	<input type="checkbox"/>
16.	Ide segar dan inovatif	<input type="checkbox"/>
17.	Mudah dikembangkan dan diproduksi	<input type="checkbox"/>
18.	Materi/konten naskah unik dan menarik	<input type="checkbox"/>
19.	Penyajian materi/konten runtut dan tuntas	<input type="checkbox"/>
20.	Pangsa pasar jelas dan terarah	<input type="checkbox"/>
21.	Materi/konten naskah sesuai dengan segmentasi pembaca sasaran yang dituju	<input type="checkbox"/>

22.	Penting untuk diterbitkan dalam kondisi kini	<input type="checkbox"/>
23.	Tidak mengandung konten yang berbahaya (pornografi, pelecehan SARA, fitnah, dan paham yang dilarang)	<input type="checkbox"/>
24.	Tidak terindikasi melanggar hak cipta orang lain	<input type="checkbox"/>
25.	Lebih unggul dari buku pembanding	<input type="checkbox"/>
26.	Latar belakang keilmuan penulis relevan dengan bidang yang ditulis	<input type="checkbox"/>
27.	Latar belakang pengalaman praktis penulis relevan dengan bidang yang ditulis	<input type="checkbox"/>
28.	Umur publikasi (<i>life time</i>) naskah lebih dari tiga tahun	<input type="checkbox"/>
29.	Dilengkapi dengan pengayaan, baik berupa gambar (visual) maupun informasi	<input type="checkbox"/>
30.	Berpotensi sebagai buku laris	<input type="checkbox"/>

Kesimpulan

Bogor, _____

Editor

.....



Bagian II

Penerbitan

Pengelolaan aktivitas penerbitan buku pada tahap editorial memerlukan penanganan sistematis dengan melibatkan berbagai unsur penerbitan, yaitu penyunting/editor, penata letak (*layouter*), ilustrator, dan perancang kover (desainer). Ada banyak aspek yang harus dipahami bersama guna menyelaraskan tujuan penerbitan agar dapat diterima dan dipahami oleh pembaca sasaran.

Pada bagian ini akan dijelaskan hal-hal teknis terkait anatomi buku serta bab penting tentang konversi karya tulis ilmiah (KTI) nonbuku menjadi buku. Dengan demikian, terdapat cara pandang yang sama dalam penanganan editorial, terutama antara penulis dan penerbit.

BAB 3 ANATOMI BUKU DAN REKA BENTUK

Buku memiliki anatomi standar. Badan PBB untuk pendidikan, UNESCO, telah menetapkan sebuah definisi buku yang umumnya diacu, termasuk termuat di dalam RUU Sistem Perbukuan Nasional. Pada tahun 1964, UNESCO menetapkan standar fisik sebuah buku sebagai berikut.

Definisi UNESCO: *A book is a non-periodical printed publication of at least 49 pages, exclusive of the cover pages, published in the country and made available to the public.* (Buku adalah publikasi tercetak tidak berkala dengan ketebalan paling sedikit 49 halaman, memiliki kover yang khas, diterbitkan suatu negara dan tersedia untuk publik. Sumber: *Recommendation concerning the International Standardization of Statistics Relating to Book Production and Periodicals*, 19 November 1964). Belakangan UNESCO menambahkan satu syarat lagi yaitu dicetak sekurang-kurangnya 50 eksemplar serta disebarakan kepada publik.

Berikut standar halaman yang ditetapkan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Pendidikan Tinggi (Dikti) Kemdikbud dalam program penerbitan yang mendorong para dosen/widyaiswara untuk menulis buku seperti yang termuat dalam *Panduan Pengajaran Usulan Program Hibah Penulisan Buku Teks Perguruan Tinggi*

Tabun 2014. Standar berlaku untuk buku berukuran A5 (14,8 cm x 21 cm). Jumlah halaman buku minimal adalah halaman isi (*text matter*), tidak termasuk halaman pendahulu dan halaman penyudah.

Program Insentif Buku Ajar	>49 halaman
Program Hibah Buku Teks	>200 halaman

IAARD Press menetapkan standar halaman sesuai dengan acuan UNESCO untuk buku-buku yang diklasifikasikan berdasarkan pembaca sasaran sebagai berikut.

Buku Anak (<i>Prelims + Text Matter + Postlims</i>)	>24 halaman
Buku Umum (<i>Text Matter</i>)	>49 halaman

Jadi, untuk kategori buku umum (ilmiah populer) yang ditulis untuk pembaca sasaran dewasa ditetapkan ketebalan halaman isi (*text matter*) adalah >49 halaman—tidak termasuk halaman pendahulu (*preliminaries*) dan halaman penyudah (*postliminaries*).

A. Produk Penerbitan Buku

Pengadaan naskah di dalam penerbit buku adalah mata rantai utama aktivitas penerbitan buku. Pada dasarnya sebuah penerbit mengelola produk buku yang diklasifikasi berdasarkan kebaruannya serta kemungkinan buku tersebut terus diproduksi. Untuk itu, penulis dan personel penerbitan IAARD Press perlu mengenali istilah seperti pada Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Pembagian buku berdasarkan sifat terbitnya

Judul Baru (<i>Front List</i>)	Istilah ini untuk menyebutkan produk buku baru yang akan diterbitkan pada tahun berjalan atau tahun mendatang.
Judul Lama (<i>Back List</i>)	Istilah ini untuk menyebutkan produk buku lama yang telah diterbitkan satu tahun sebelumnya atau beberapa tahun, tetapi masih beredar di pasaran dan masih memiliki daya jual.
Cetak Ulang (<i>Reprint</i>)	Istilah ini untuk menyebut buku-buku <i>back list</i> yang mengalami cetak ulang tanpa adanya perubahan yang berarti di dalam konten buku.
Edisi Baru (Revisi)	Istilah ini untuk menyebut buku-buku <i>back list</i> yang kembali dicetak dan diterbitkan dalam versi baru dengan adanya perubahan pada konten buku.

Dari sisi jenis atau kategori buku yang diterima IAARD Press secara keseluruhan adalah buku nonfiksi dan fiksi dengan pembagian seperti pada **Tabel 2** berikut.

Tabel 2. Jenis buku yang diterbitkan IAARD Press

Jenis		Topik
I. Buku Anak		
1.1	Nonfiksi Anak	pertanian, lingkungan
1.2	Komik Anak	pertanian, lingkungan

II. Buku Keilmuan		
2.1	Nonfiksi	teknologi pertanian, teknologi peternakan, sosial-ekonomi pertanian, hasil penelitian
III. Buku Bisnis		
3.1	Nonfiksi	pertanian, sosial-ekonomi pertanian, <i>entrepreneurship</i>
IV. Buku Keterampilan/Hobi		
4.1	Nonfiksi	pertanian, peternakan, kuliner
V. Buku Sejarah		
5.1	Nonfiksi	sejarah pertanian/peternakan
5.2	Fiksi	biografi/autobiografi/memoar tokoh di bidang pertanian/peternakan
VI. Buku Referensi		
6.1	Kamus	pertanian dan peternakan
6.2	Peta/Atlas	
6.3	Direktori	
6.4	Buku Pintar	

B. Bagian Kover (Sampul)

Dalam kriteria buku yang telah ditetapkan UNESCO disebutkan bahwa salah satu ciri buku adalah bersampul/berkover kertas yang lebih tebal daripada kertas isi. Kover menjadi salah satu ciri pembeda buku dibandingkan jenis terbitan lain, seperti majalah atau brosur karena menggunakan kertas lebih tebal, seperti *art paper* atau *ivory*

dengan ketebalan di atas 200 gram. Berikut ini adalah anatomi kover yang diberlakukan di lingkungan IAARD Press.

1. Kover Depan

Kover depan adalah bagian depan kulit atau sampul buku yang berisikan judul buku (induk judul dan anak judul/subjudul), nama penulis, dan logo penerbit. Kover dapat dirancang dengan menggunakan gambar (visual) atau hanya menggunakan penataan tipografi (huruf/fonta).

Ketentuan perancangan kover depan adalah sebagai berikut.

- a. Judul ditampilkan lengkap antara judul utama dan subjudul.
- b. Nama penulis tidak perlu diikuti gelar, kecuali apabila ada permintaan khusus dari penulis. Pencantuman gelar dapat dilakukan pada halaman *imprint* (keterangan penerbitan).
- c. Logo yang tercantum dalam kover depan adalah logo IAARD Press yang telah ditetapkan seperti pada **Gambar 3**.

Gambar 3. Logo resmi IAARD Press



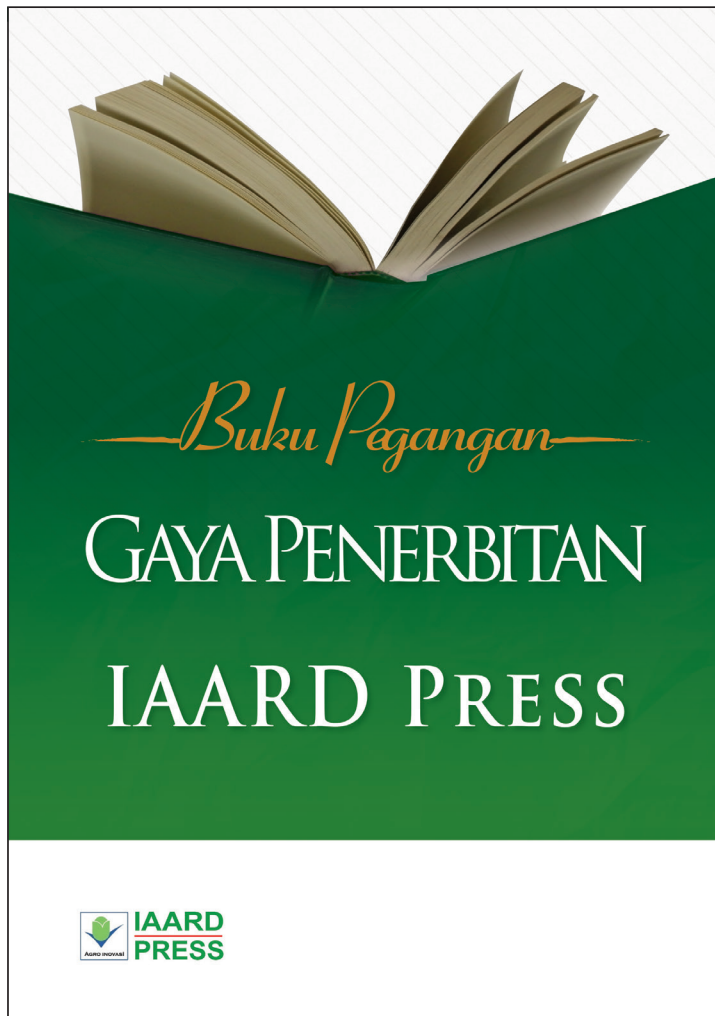
Logo pada kover diletakkan pada bagian kiri bawah.

- d. Ukuran logo disesuaikan dengan ukuran kover buku.
- e. Dalam hal dilakukannya penerbitan bersama dengan lembaga atau institusi lain, logo IAARD Press ditempatkan di sebelah kiri dan logo lembaga/institusi lain ditempatkan di sebelah kanan.
- f. Pemilihan fonta/huruf kover disesuaikan dengan konten.

- g. Penggunaan ilustrasi/gambar/foto harus mencantumkan kredit foto pada halaman *imprint* dan tidak melanggar hak cipta orang lain.

Contoh kover depan standar IAARD Press dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4. Contoh kover buku terbitan IAARD Press



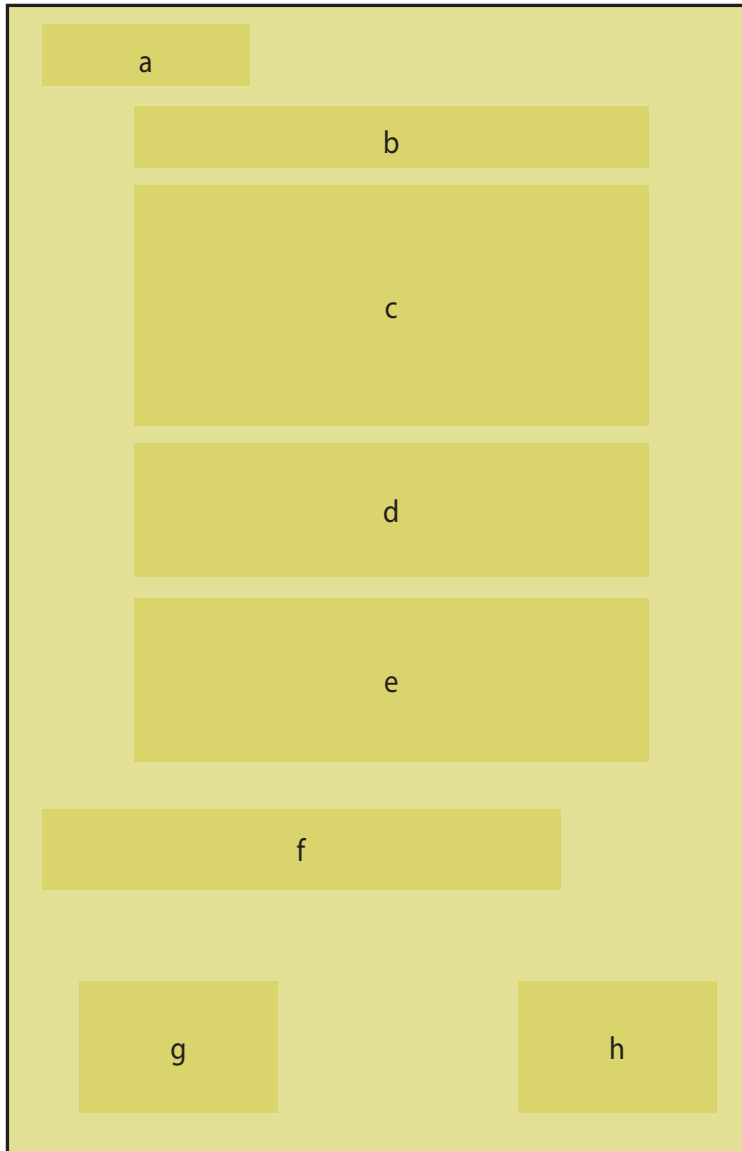
2. Kover Belakang

Kover belakang adalah bagian belakang kulit atau sampul buku yang berisikan *blurb* sebagai berikut.

- a. **Kategori.** Keterangan tentang kategori buku Anda sebagai panduan bagi penjaga toko untuk menempatkan buku di rak sebenarnya.
- b. **Judul Kepala.** Judul kepala ini tidak selalu identik dengan judul buku. Editor dapat memilih kata-kata yang lebih kuat. Contoh: “Buku Wajib Para Petani Teh”
- c. **Wara.** Wara yaitu kalimat yang bernada iklan. Wara ini berisi janji kepada pembaca. Wara dapat dilengkapi dengan berbagai *benefit* yang dibuat dalam bentuk poin-poin. Wara tidak sama dengan sinopsis karena sinopsis adalah istilah dalam karya fiksi yang bermakna ringkasan cerita.
- d. **Testimoni atau *endorsements*.** Testimoni atau *endorsements* adalah komentar atau apresiasi singkat dari para tokoh terkait buku.
- e. **Tentang penulis.** Biografi ringkas penulis yang menampilkan reputasinya. Contoh:
Bambang Trim adalah penulis lebih dari 150 judul buku dengan pengalaman 20 tahun di bidang penulisan-penerbitan. Ia salah seorang di antara segelintir praktisi yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang *publishing science*.
- f. **Wara penutup.** Sebuah kalimat akhir untuk mendorong orang membeli/memiliki buku. Contoh:
Anda yang memerlukan panduan ringkas dan lengkap tentang budi daya kakao, buku ini adalah jawabannya.
- g. **Penerbit.** Logo dan alamat penerbit.
- h. **Barkod ISBN.** (lihat **Gambar 31**, halaman 135)

Untuk lebih jelasnya, format kover belakang dapat dilihat pada **Gambar 5**.

Gambar 5. Format kover belakang IAARD Press



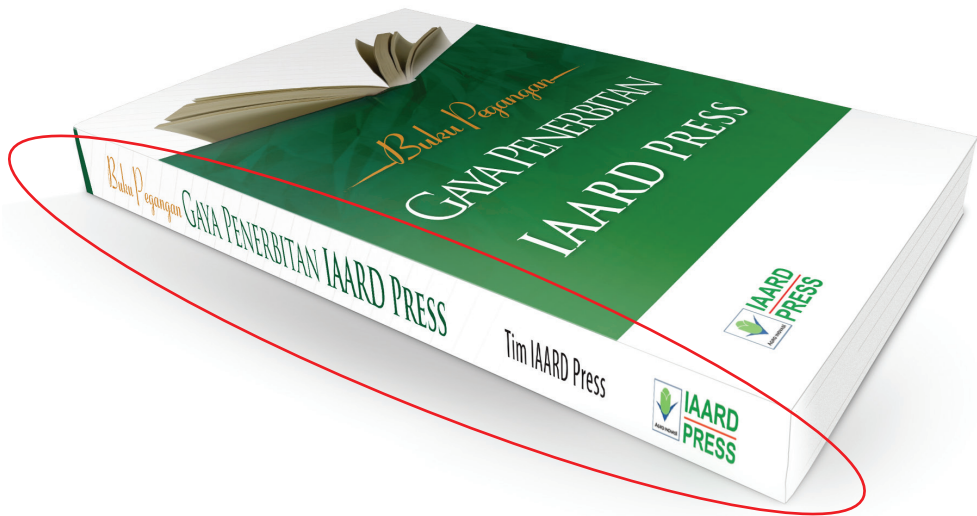
3. Judul Punggung

Judul punggung atau *spine* adalah bagian punggung pada kover atau kulit buku yang berisikan informasi

- a. logo penerbit;
- b. judul buku;
- c. penulis.

Judul punggung dapat dicantumkan untuk buku dengan ketebalan lebih dari 0,5 cm. Contoh judul punggung dapat dilihat pada **Gambar 6** berikut.

Gambar 6. Format judul punggung IAARD Press



C. Halaman Pendahulu (*Preliminaries*)

Halaman pendahulu (*preliminaries*) merupakan bagian depan buku yang terdiri atas halaman-halaman seperti yang ditunjukkan dalam **Tabel 3**. Sifat tampilan halaman tersebut ada yang opsional (boleh diadakan atau tidak) dan ada yang wajib diadakan.

Tabel 3. Bagian halaman pendahulu

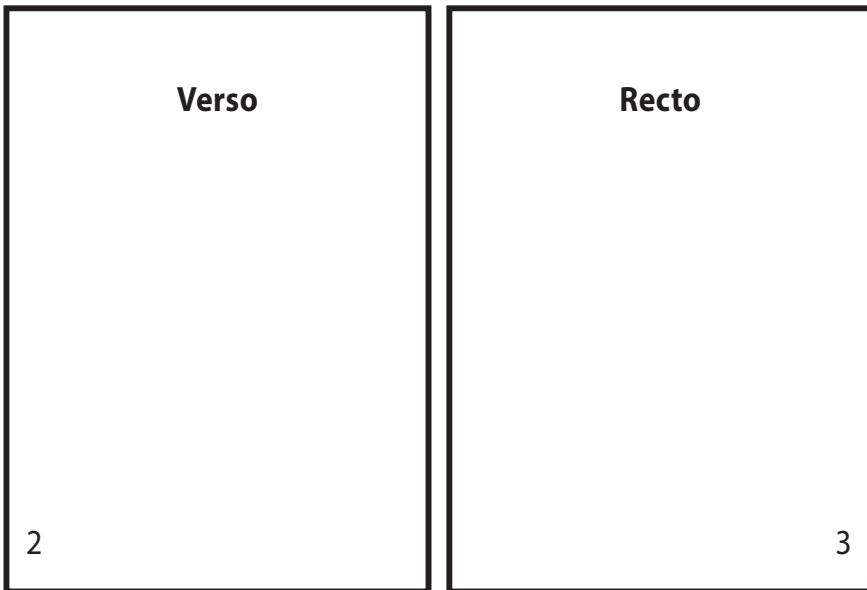
Halaman prancis/setengah judul (<i>france title, half title</i>)	opsional
Halaman judul utama (<i>full title, page title</i>)	wajib
Halaman keterangan penerbitan (<i>imprint</i>)	wajib
Halaman persembahan (<i>dedication</i>)	opsional
Halaman daftar isi (<i>contents</i>)	wajib
Halaman daftar tabel	opsional
Halaman daftar gambar	opsional
Halaman kata pengantar (<i>foreword</i>)	opsional
Halaman prakata (<i>preface</i>)	wajib
Halaman pengakuan/ucapan terima kasih (<i>acknowledgment</i>)	opsional
Halaman pendahuluan (<i>introduction</i>)	opsional

Halaman pendahuluan (*introduction*) dimasukkan dalam kategori halaman pendahulu apabila tidak terlalu panjang (2–4 halaman) atau tidak terkait secara substansial dengan halaman materi (isi). Apabila terkait secara substansial, halaman pendahuluan akan menjadi halaman Bab I pada materi.

Ciri halaman pendahulu adalah menggunakan penomoran halaman **berangka Romawi kecil**. Angka Romawi kecil ditempatkan di bagian bawah tengah (*center*).

Dalam penempatan halaman ini dikenal istilah *recto verso*. *Recto* adalah sebutan untuk halaman kanan atau bernomor ganjil, sedangkan *verso* sebutan untuk halaman kiri atau bernomor genap. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada **Gambar 7**.

Gambar 7. Recto-verso



Perhatikan contoh penempatan halaman pendahulu pada **Tabel 4** berikut ini.

Tabel 4. Penempatan (paginasi) halaman pendahuluan

Halaman Pendahuluan	Recto	Verso
Halaman prancis	i (tidak dicetak)	
Blangko (halaman kosong)		ii (tidak dicetak)
Halaman judul penuh	iii (tidak dicetak)	
Halaman keterangan penerbitan		iv (tidak dicetak)
Halaman daftar isi	v	
Lanjutan atau blangko		vi
Halaman kata pengantar	vii	
Lanjutan atau blangko		viii
Halaman prakata	ix	
Lanjutan atau blangko		x

Sesuai dengan keterangan di dalam tabel, angka Romawi kecil untuk halaman prancis, blangko, halaman judul penuh, dan halaman keterangan penerbitan tidak dicetak. Selain itu, pada halaman pendahuluan ini juga **tidak dicantumkan** halaman judul lelar (*running title*). Dalam persyaratan penulisan naskah di IAARD Press, ketebalan halaman *preliminaries* ini tidak dihitung atau tidak termasuk di dalam syarat >49 halaman.

Judul lelar atau *running title* adalah judul yang mengikuti nomor halaman buku dan terus muncul pada halaman teks naskah. Judul lelar banyak digunakan pada buku-buku ilmiah ataupun karya tulis ilmiah. Berikut aturan penempatan judul lelar sesuai dengan gaya selingkung *Chicago Manual of Style*.

Tabel 5. Penyajian judul lelar

Verso (Halaman Genap)	Recto (Halaman Ganjil)
judul buku/nama jurnal	judul bab/judul artikel
nomor bab	judul bab
judul bab	subjudul
judul bab	judul bab
subjudul	subjudul
nama penulis	judul bab

Jadi, penempatan itu sudah diatur dan bukan asal menempatkan seperti yang kadang terjadi karena ketidakpahaman para editor ataupun *layouter*. Judul lelar ini berfungsi membantu pembaca untuk mencari secara cepat bagian buku/publikasi yang diperlukannya. Dengan penempatan judul bab di recto maka pembaca dapat langsung melihatnya.

Judul lelar banyak digunakan untuk karya tulis ilmiah atau teknikal yang memerlukan rujukan cepat. Judul lelar jarang digunakan untuk karya, seperti novel, kumpulan cerpen, ataupun kumpulan puisi.

Bagaimana posisi penempatannya? Judul lelar dapat ditempatkan di tengah atas atau kiri dan kanan atas yang disebut lelar kepala (*running head*). Adapun yang letaknya di bawah disebut lelar kaki (*running foot*). Anda dapat memilih di antara kedua model penempatan tersebut.

Selain aturan penempatan, ada aturan lain terkait judul lelar.

Aturan Penulisan Judul Lelar
1. Pada halaman pendahulu (prelims) tidak perlu dicantumkan judul lelar, baik di bagian verso maupun recto.
2. Pada halaman bab baru (bagian recto) tidak dicantumkan judul lelar.

3. Ukuran fonta judul lelar sama dengan ukuran fonta nomor halaman (folio).
4. Jenis fonta judul lelar boleh berbeda dengan jenis fonta nomor halaman asalkan tampil harmonis.
5. Judul lelar tidak perlu ditulis dengan huruf tebal karena akan mengganggu keterbacaan.

Gambar 8. Contoh halaman terbuka prelims

<p>BUKU PEGANGAN GAYA PENERBITAN IAARD PRESS</p> <p>Edisi I 2014 Edisi II 2015</p> <p>Hak cipta dilindungi undang-undang ©Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, 2015</p> <hr/> <p>Katalog dalam Terbitan (KDT)</p> <hr/> <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN Buku Pegangan Gaya Penerbitan IAARD Press/Penyusun: Tim IAARD Press.--Jakarta: IAARD Press 2015. viii, 142 hlm. : il. ; 21 cm ISBN 978-602-344-059-7</p> <p>1. Referensi, IAARD Press. I. Judul. 655.41</p> <hr/> <p>Penyunting Pengembangan : Bambang Trim Penyunting Nas : Asep Ruhimat Penata Letak : Asep Ruhimat & Deden Sopandi Perancang Kover : Deden Sopandi</p> <p>IAARD Press Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Jalan Ragunan No. 29, Pasar Minggu, Jakarta 12540 Telp.: +62 21 7806202, Faks.: +62 21 7800644</p> <p>Alamat Redaksi: Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Jalan 17, H. Juanda No. 20, Bogor 16122 Telp.: +62 251 8321746, Faks.: +62 251 8326561 e-mail: iaardpress@litbang.pertanian.go.id</p> <p>ANGGOTA IKAPI NO. 445/DKI/2012</p>	<p>DAFTAR ISI</p> <p>Daftar Gambar vii Daftar Tabel ix Kata Pengantar xi Kata Pengantar Edisi Baru xiii Pendahuluan xv</p> <p>Bagian I PERNASKAHAN 1</p> <p>Bab 1 Pengadaan Naskah 3</p> <p>A. Penerimaan Naskah 4 B. Pengiriman Naskah 7</p> <p>Bab 2 Penilaian/Penelaahan Naskah 11</p> <p>A. Alur Penerbitan Buku 13 B. Penerimaan dan Penilaian Naskah 14</p> <p>Bagian II PENERBITAN 19</p> <p>Bab 3 Anatomi Buku dan Reka Bentuk 21</p> <p>A. Produk Penerbitan Buku 22 B. Bagian Kover (Sampul) 24 C. Halaman Pendahuluan (<i>Preliminaries</i>) 30 D. Halaman Isi/Materi (<i>Text Matter</i>) 44 E. Halaman Penyudah (<i>Postliminaries</i>) 58</p>
---	---

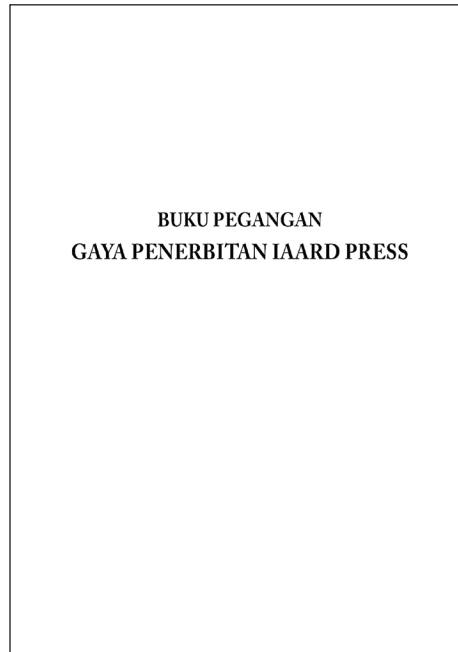
Berikut ini penjelasan tiap-tiap halaman pendahulu.

1. Halaman Setengah Judul (*Half Title*)

Halaman pertama buku yang hanya memuat judul utama atau induk judul tanpa ada anak judul, nama penulis, dan nama penerbit. Halaman di baliknya dibiarkan kosong (blangko) atau diisi dengan

kutipan Undang-Undang Hak Cipta, pasal pelanggaran. Contoh *half title* ditunjukkan oleh **Gambar 9** berikut ini.

Gambar 9. Contoh halaman setengah judul



Halaman prancis ditampilkan secara sederhana yaitu hanya ada tulisan judul tanpa ada nama penulis/pengarang dan juga nama atau logo penerbit. Pada balik halaman prancis juga hanya terdapat halaman kosong (blangko).

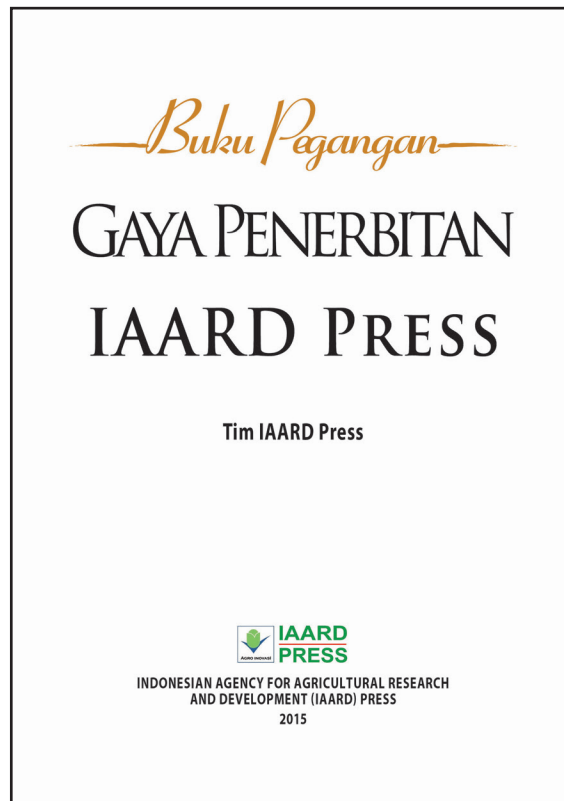
Berikut ketentuan standar penyajian halaman prancis:

- Pada halaman prancis hanya terdapat judul buku tanpa nama penulis/pengarang, anak judul, dan logo atau nama penerbit.
- Judul ditulis dengan jenis huruf yang sama dengan huruf teks atau boleh berbeda dengan tetap memilih huruf/fonta yang senada.
- Letak judul adalah rata tengah (*center*).

2. Halaman Judul Penuh (*Full Title*)

Halaman judul penuh (*full title*) seperti pada **Gambar 10** adalah halaman yang memuat judul buku lengkap, nama penulis, tahun terbit, edisi, logo penerbit, dan nama penerbit.

Gambar 10. Contoh halaman judul penuh

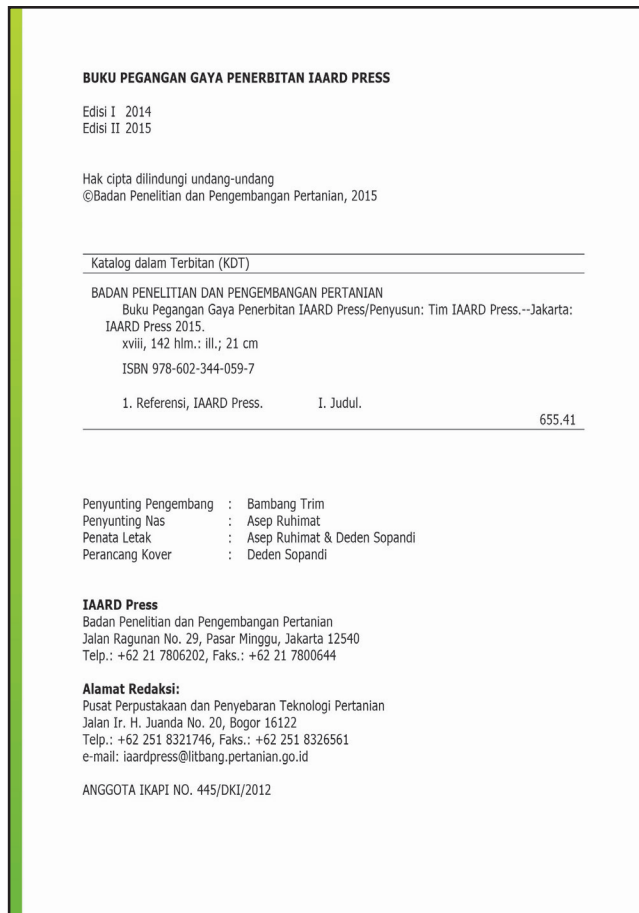


3. Halaman Keterangan Penerbitan

Halaman keterangan penerbitan seperti pada **Gambar 11** memuat lima bagian pokok, yaitu 1) pernyataan hak cipta (*copyright notice*), 2) hak moral dari para personel yang terlibat dalam penerbitan buku,

3) informasi cetakan, 4) informasi penerbit, 5) ISBN dan katalog dalam terbitan (KDT), dan 6) kredit foto/gambar cover (apabila diperlukan).

Gambar 11. Contoh halaman keterangan penerbitan



Ketentuan penyusunan halaman keterangan penerbitan (*imprint*):

- a. Tipe huruf/fonta untuk halaman *imprint* adalah Tahoma dengan ukuran 9 pt. dan *leading*/spasi 11 pt. (tata letak menggunakan InDesign).

- b. Judul buku diletakkan paling atas berikut dengan anak judul (subjudul jika ada) dengan huruf kapital menyeluruh (*all capital*). Pada buku hasil terjemahan judul asli dicantumkan setelah judul bahasa Indonesia.
- c. Pernyataan hak cipta sebagai berikut:

©Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, 2014

Hak cipta yang dilindungi Undang-undang ada pada Penulis. Hak penerbitan ada pada Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian. → jika hak cipta dimiliki penulis

Hak cipta dan hak penerbitan yang dilindungi Undang-undang ada pada Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian. → jika hak cipta dan hak penerbitan dimiliki IAARD Press

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

- d. Personel Penerbitan yaitu pencantuman nama-nama personel yang terlibat dalam penerbitan buku sebagai pemenuhan terhadap hak moral yaitu dicantumkannya nama pencipta sebagai penghormatan.

Penerjemah	:	(jika buku terjemahan)
Penyunting	:	
Penata Letak	:	
Perancang Kover	:	

- e. Riwayat Penerbitan yaitu urutan cetak ulang dari sebuah buku. Apabila buku dicetak kurang dari lima kali atau sama dengan lima kali, tahun cetakan dituliskan berurutan. Apabila buku telah lebih dari lima kali cetakan, pencantuman hanya dilakukan untuk cetakan tahun pertama dan selanjutnya cetakan/edisi tahun terkini.

Pengertian **cetakan** adalah buku yang dicetak ulang tanpa perubahan konten ataupun penambahan konten. Pengertian **edisi** adalah buku yang mengalami perubahan konten ataupun penambahan konten.

Contoh 1:

Cetakan I 2009
Cetakan II 2010
Cetakan III 2011
Cetakan IV 2012
Cetakan V 2013

Contoh 2:

Cetakan I 2009
Cetakan VI 2013

Contoh 3:

Edisi Kedua, Cetakan I 2009
Edisi Kedua, Cetakan VI 2013

- f. KDT dan ISBN diletakkan setelah informasi riwayat penerbitan.
- g. Alamat penerbit diletakkan pada bagian bawah berikut keterangan keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia (Ikapi).

4. Halaman Daftar Isi

Daftar Isi adalah halaman yang menjadi petunjuk pokok isi buku beserta nomor halaman. Perhatikan contohnya pada **Gambar 12**.

Gambar 12. Contoh halaman daftar isi

DAFTAR ISI	
Daftar Gambar _____	vii
Daftar Tabel _____	ix
Kata Pengantar _____	xi
Kata Pengantar Edisi Baru _____	xiii
Pendahuluan _____	xv
Bagian I PERNASKAHAN _____	1
Bab 1 Pengadaan Naskah _____	3
A. Penerimaan Naskah _____	4
B. Pengiriman Naskah _____	7
Bab 2 Penilaian/Penelaahan Naskah _____	11
A. Alur Penerbitan Buku _____	13
B. Penerimaan dan Penilaian Naskah _____	14
Bagian II PENERBITAN _____	19
Bab 3 Anatomi Buku dan Reka Bentuk _____	21
A. Produk Penerbitan Buku _____	22
B. Bagian Kover (Sampul) _____	24
C. Halaman Pendahuluan (<i>Preliminaries</i>) _____	30
D. Halaman Isi/Materi (<i>Text Matter</i>) _____	44
E. Halaman Penyudah (<i>Postliminaries</i>) _____	58

Jika buku mengandung banyak tabel atau gambar, dapat diadakan daftar tabel dan daftar gambar seperti contoh pada **Gambar 13** berikut.

Gambar 13. Contoh halaman daftar gambar dan daftar tabel

DAFTAR GAMBAR	
Gambar 1. Alur pengiriman naskah	8
Gambar 2. Alur penerbitan buku	13
Gambar 3. Logo resmi IAARD Press	25
Gambar 4. Contoh kover buku terbitan IAARD Press	26
Gambar 5. Format kover belakang IAARD Press	28
Gambar 6. Format judul punggung IAARD Press	29
Gambar 7. Recto-verso	31
Gambar 8. Contoh halaman terbuka prelims	34
Gambar 9. Contoh halaman setengah judul	35
Gambar 10. Contoh halaman judul penuh	36
Gambar 11. Contoh halaman keterangan penerbitan	37
Gambar 12. Contoh halaman daftar isi	40
Gambar 13. Contoh halaman daftar gambar dan daftar tabel	41
Gambar 14. Contoh halaman kata pengantar	42
Gambar 15. Contoh halaman prakata	43
Gambar 16. Perbedaan jarak antara judul subbab atau sub-subbab dan teks	49
Gambar 17. Contoh keterangan gambar	51

DAFTAR TABEL	
Tabel 1. Pembagian buku berdasarkan sifat terbitnya	23
Tabel 2. Jenis buku yang diterbitkan IAARD Press	23
Tabel 3. Bagian halaman pendahulu	30
Tabel 4. Penempatan (paginasi) halaman pendahulu	32
Tabel 5. Penyajian judul lelar	33
Tabel 6. Ketentuan penulisan bab, subbab, dan sub-subbab	47
Tabel 7. Bagian-bagian halaman penyudah	59
Tabel 8. Ketentuan penyusunan daftar pustaka buku dari ISO 690:2010	60
Tabel 9. Konversi karya tulis ilmiah nonbuku	71
Tabel 10. Pedoman penulisan angka dan bilangan	96
Tabel 11. Penulisan gabungan kata dan kata majemuk	102
Tabel 12. Kata-kata yang berbeda penggunaannya	104
Tabel 13. Daftar bentuk idiomatis	108
Tabel 14. Daftar bentuk mubazir	109
Tabel 15. Panjang kalimat dan kemudahan pemahaman	117
Tabel 16. Pembagian plagiat	122

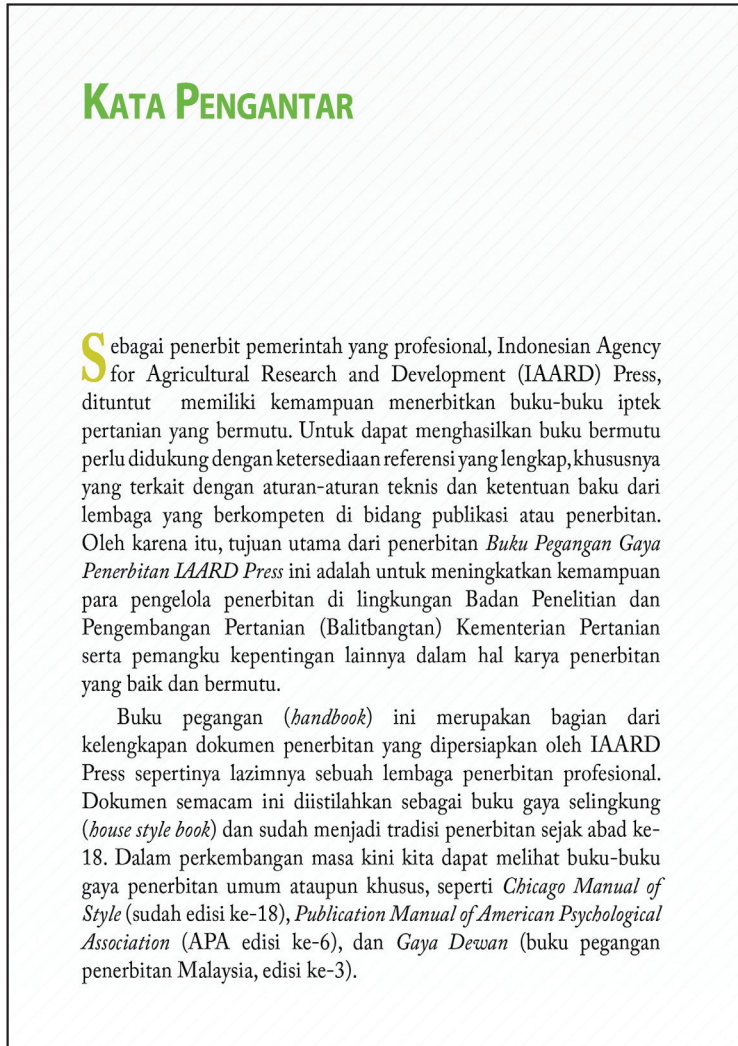
5. Halaman Kata Pengantar (*Foreword*)

Kata Pengantar (*foreword*) adalah halaman yang memuat pengantar, sambutan, dan apresiasi seseorang yang **bukan penulis** atas terbitnya buku. Halaman kata pengantar atau kata sambutan berisikan apresiasi tokoh terhadap karya penulis dan penulis sendiri. Penulis kata pengantar dapat merupakan

- pejabat yang berwenang;
- pakar bidang bahasan buku;
- tokoh yang memiliki reputasi di bidangnya.

Panjang halaman kata pengantar tidak lebih dari empat halaman buku atau sekitar 600–800 karakter. Kata pengantar dapat dibuat lebih dari satu kata pengantar. Perhatikan **Gambar 14**.

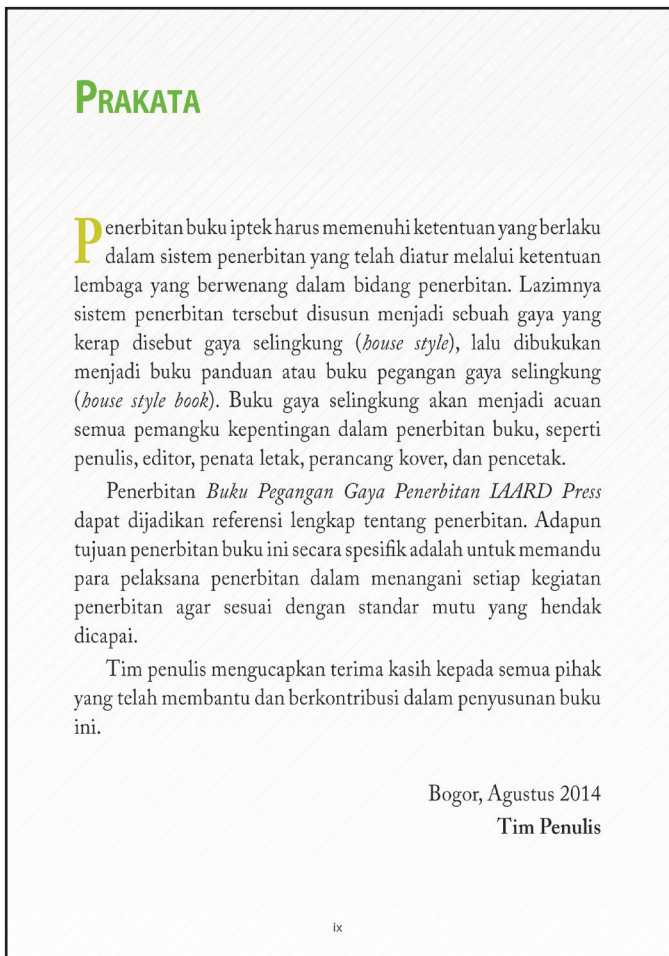
Gambar 14. Contoh halaman kata pengantar



6. Halaman Prakata (*Preface*)

Prakata (*preface*) adalah halaman yang memuat pengantar dari penulis sendiri yang berisikan informasi mengapa penulis menulis buku tersebut dan untuk siapa buku tersebut ditujukan. Di dalam prakata juga dapat dicantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan buku. Perhatikan **Gambar 15**.

Gambar 15. Contoh halaman prakata



D. Halaman Isi/Materi (*Text Matter*)

Halaman materi merupakan halaman utama dari sebuah buku yang dapat terdiri atas bab, subbab, dan sub-subbab.

1. Penulisan Badan Teks

Badan teks ditampilkan dalam bentuk paragraf atau alinea. Berikut ini contoh penulisan atau penyajian badan teks.

BAB 2 INOVASI TEKNOLOGI SPESIFIK LOKASI

A. Pengolahan Tanah

Pengolahan tanah memberikan kontribusi langsung terhadap pertumbuhan benih dan tanaman. Ada dua cara pengolahan tanah, yaitu olah tanah sempurna (OTS) dan tanpa olah tanah (TOT), namun umumnya petani melakukan OTS.

OTS pada lahan sawah dilakukan secara basah, dengan menggunakan traktor, tenaga ternak atau tenaga manusia dengan cangkul dan garu. Pengolahan tanah dengan traktor dianjurkan menggunakan bajak singkal hingga kedalaman 20 cm atau lebih, dilakukan pada saat tanah mulai jenuh air atau tidak perlu menunggu sampai air tergenang. Setelah pembajakan pertama, sawah digenangi selama 7–15 hari, kemudian dilakukan pembajakan kedua dan diikuti penggaruan untuk meratakan sekaligus melumpurkan tanah. Untuk tanah sawah yang mempunyai lapisan olah dalam, pengolahan tanah dapat dilakukan langsung dengan penggaruan tanpa pembajakan, terutama pada pertanaman

musim kemarau (MK) setelah panen musim hujan (MH). Untuk menghindari serangan hama utama seperti penggerek batang dan wereng coklat, serta penyakit tungro dan blas pada daerah endemis, sebelum benih disemai sebaiknya dilakukan pengolahan tanah pertama, kemudian dibuat persemaian.

Berikut aturan penyajian badan teks.

- a. Badan teks menggunakan jenis paragraf inden atau pergantian paragraf yang ditandai dengan menjorok ke dalam sebanyak lima karakter.
- b. Awal paragraf yang mengawali sebuah bab, subbab, atau sub-subbab tidak diindentasi karena bukan merupakan pergantian paragraf yang memerlukan penandaan.
- c. Pergantian paragraf tidak perlu diberi jarak spasi.
- d. Fonta (huruf) badan teks disesuaikan dengan pembaca sasaran.

Jenis Buku	Tipe Fonta	Ukuran Fonta
Buku Anak/Remaja	Sanserif (Tanpa Kait)/Serif (Berkait)	12–14 pt.
Buku Dewasa	Serif (Berkait)	10–11,5 pt.

2. Sistematika Bab

Sistematika bab yang digunakan pada buku terbitan IAARD Press adalah sistem angka-huruf. Dipilihnya sistem ini karena dipandang lebih ringkas dan lebih mudah untuk diterapkan. Perhatikan bentuk dari sistem ini.

BAB I

- A.
- 1.
- 2.
- B.
- 1.
 - a.
 - b.
- 2.
 - a.
 - b.
 - 1)
 - 2)

Penomoran bab atau urutan judul bab dapat menggunakan angka Arab atau angka Romawi. Selain bab, sebuah buku juga dapat dibuat dalam klasifikasi **bagian**. Tiap bagian dapat terdiri atas beberapa bab. Jika buku menggunakan bagian, penomoran bagian menggunakan angka Romawi dan penomoran bab menggunakan angka Arab. Contoh penyajian bagian dapat dilihat dalam buku panduan gaya ini.

3. Penulisan Bab, Subbab, dan Sub-subbab

Penulisan bab, subbab, dan sub-subbab harus mengikuti ketentuan agar dapat tampil konsisten. Berikut ini adalah ketentuan penulisan bab, subbab, dan sub-subbab (Tabel 6).

Tabel 6. Ketentuan penulisan bab, subbab, dan sub-subbab

Klasifikasi	Tipe Fonta	Jenis/Ukuran	Kapitalisasi
Bab	Sanserif (Tidak Berkait)	tebal/16–24 pt.	semua
Subbab	Sanserif (Tidak Berkait)	tebal/13–16 pt.	tiap awal kata
Sub-subbab	Sanserif (Tidak Berkait)	tebal/12–13 pt.	tiap awal kata

Berikut ini ketentuan penyajian atau penulisan bab, subbab, dan sub-subbab:

- a. Kapitalisasi pada subbab dan sub-subbab menggunakan jenis kapitalisasi pada awal kata. Kata-kata yang tidak dikapitalisasi yaitu partikel dalam bahasa Indonesia (kata depan, kata hubung, dan kata seruan perasaan [interjeksi]).

Cermati kata-kata berikut. Jika bukan terletak pada awal judul, kata-kata tersebut ditulis dengan huruf kecil.

pun	kendati
per	walaupun
demi	kalaupun
si	karena
ala	bila
dari	tentang
daripada	sebagai
di	secara

ke	seperti
pada	ialah
kepada	agar
terhadap	supaya
dan	hingga
atau	sejak
untuk	ah
yang	oh
dalam	deh
dengan	dong
jika	kok
maka	
tetapi	
meskipun	

- b. Subbab dan sub-subbab diset dengan jenis paragraf rata kiri (*left*) pada *setting style*.
- c. Antara judul subbab atau sub-subbab dan teks diberi jarak yang berbeda. Jarak dengan teks sebelumnya harus lebih besar daripada jarak dengan teks sesudahnya. Perhatikan **Gambar 16** berikut.

Gambar 16. Perbedaan jarak antara judul subbab atau sub-subbab dan teks

BAB 2
INOVASI TEKNOLOGI SPESIFIK LOKASI

A. Pengolahan Tanah

Pengolahan tanah memberikan kontribusi langsung terhadap pertumbuhan benih dan tanaman. Ada dua cara pengolahan tanah, yaitu olah tanah sempurna (OTS) dan tanpa olah tanah (TOT), namun umumnya petani melakukan OTS.

OTS pada lahan sawah dilakukan secara basah, dengan menggunakan traktor, tenaga ternak atau tenaga manusia dengan cangkul dan garu. Pengolahan tanah dengan traktor dianjurkan menggunakan bajak singkal hingga kedalaman 20 cm atau lebih, dilakukan pada saat tanah mulai jenuh air atau tidak perlu menunggu sampai air tergenang. Setelah pembajakan pertama, sawah digenangi selama 7-15 hari, kemudian dilakukan pembajakan kedua dan diikuti penggaruan untuk meratakan sekaligus melumpurkan tanah. Untuk tanah sawah yang mempunyai lapisan olah dalam, pengolahan tanah dapat dilakukan langsung dengan penggaruan tanpa pembajakan, terutama pada pertanaman musim kemarau (MK) setelah panen musim hujan (MH). Untuk menghindari serangan hama utama seperti penggerek batang dan wereng coklat, serta penyakit tungro dan blas pada daerah endemis, sebelum benih disemai sebaiknya dilakukan pengolahan tanah pertama, kemudian dibuat persemaian.

18 pt. ←

B. Varietas Unggul Baru Spesifik Lokasi

12 pt. ←

Varietas unggul padi sawah merupakan salah satu komponen teknologi utama untuk meningkatkan produktivitas dan pendapatan. Petani dapat memilih varietas yang sesuai dengan selera, kondisi lingkungan, berdaya hasil tinggi, dan bernilai jual tinggi.

Badan Litbang Pertanian Kementerian Pertanian, telah banyak menghasilkan varietas unggul baru (VUB) padi sawah, termasuk untuk masyarakat Sumatera Barat yang menyukai nasi pera dengan kandungan amilosa >25%, produktivitas cukup tinggi, dan umur panen lebih pendek. VUB Logawa baik untuk lahan sawah dataran rendah sampai 500 m dpl dengan umur 115 hari, atau 15-25 hari lebih genjah dari PB42, dengan potensi hasil 8,5 t/ha dan tahan terhadap wereng coklat biotipe 2 dan penyakit hawar daun bakteri (HDB) strain III. Varietas IR66 berumur cukup genjah, yaitu 110-120 hari, tetapi potensi hasilnya lebih rendah dibanding Logawa, yaitu 5,5 t/ha, tahan terhadap wereng coklat biotipe 1, 2, dan 3, tahan wereng hijau, agak tahan wereng punggung putih, tahan terhadap HDB dan tungro, dan agak tahan blas. VUB Tukad Unda mempunyai umur yang lebih pendek, yaitu 110 hari, potensi hasil 7,0 t/ha, agak tahan wereng coklat biotipe 3, tahan penyakit blas, serta agak tahan HDB strain VIII (Suprihatno *et al.* 2011). VUB Tukad Unda dan IR66 merupakan varietas pilihan bagi daerah endemis tungro karena keduanya tahan terhadap penyakit tungro yang akhir-akhir ini cukup banyak menyerang tanaman padi sawah di Sumatera Barat

4. Materi Pengayaan

Materi pengayaan (*enrichment*) adalah materi tambahan di luar materi inti sebagai pengayaan wawasan dan informasi bagi pembaca. Materi pengayaan dapat disajikan berupa teks di dalam bingkai (kotak/raster) atau berupa gabungan teks dan gambar yang disebut infografik.

5. Materi Visual

Materi visual adalah materi dalam bentuk gambar yang disajikan sebagai penjelas teks. Materi visual kerap juga disebut ilustrasi seperti halnya termuat dalam SNI 6651:2002 bahwa istilah ilustrasi mencakup grafik (kurva, histogram, gambar garis, dan foto). Perbedaan jenis-jenis ilustrasi dengan istilah “grafik”, “gambar penuh”, “peta”, dan sebagainya sebenarnya tidak perlu, walaupun diletakkan pada halaman tersendiri. Semua jenis ilustrasi tersebut dapat disebut sebagai “gambar”.

Materi visual diikuti dengan keterangan judul dan keterangan gambar (*caption*). Aturan untuk keterangan judul dan keterangan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Keterangan judul dapat menggunakan tipe fonta berbeda dari teks, namun harus tetap diselaraskan.

Gambar 1. Proses Fotosintesis pada Daun

atau

Gbr. 1. Proses Fotosintesis pada Daun

- b. Ukuran fonta keterangan judul harus lebih kecil minimal 1 *point* daripada ukuran fonta badan teks.
- c. Keterangan gambar (*caption*) menggunakan tipe fonta yang sama dengan badan teks dengan ukuran fonta lebih kecil 1 *point* atau 2 *point* daripada badan teks.

- d. Keterangan gambar diletakkan langsung di bawah gambar dengan jarak yang disesuaikan. Keterangan gambar dibuat dalam format rata kiri. Panjang keterangan gambar mengikuti panjang gambar. Perhatikan contoh keterangan gambar pada **Gambar 17**.

Gambar 17. Contoh keterangan gambar



- e. Sumber gambar perlu dicantumkan sebagai etiket penggunaan gambar atau foto dan penghormatan kepada pemilik hak cipta atau pembuat gambar/foto tersebut. Sumber gambar diletakkan menegak pada sebelah kiri atau sebelah kanan gambar (d disesuaikan) dimulai dari bawah ke atas. Jenis fonta sumber gambar sama dengan fonta badan teks dengan ukuran 6 *point*. Perhatikan contoh penempatan sumber gambar pada **Gambar 18** berikut ini.

Gambar 18. Contoh sumber gambar



Berikut ini penjelasan tentang materi visual.

a. Gambar Garis

Gambar garis atau ilustrasi garis adalah gambar yang dibuat langsung dengan tangan, baik secara manual murni atau juga menggunakan sentuhan komputer. Gambar garis menimbulkan efek seni dan dapat juga digunakan untuk menunjukkan bagian-bagian seperti tumbuhan atau daun secara ekspresif. Gambar garis kini juga populer disebut *clip art*. Contoh gambar garis ditunjukkan pada **Gambar 19** berikut ini.

Gambar 19. Contoh gambar garis



Gambar garis dapat dibedakan berdasarkan jenisnya, yaitu gambar realis (mendekati keadaan sebenarnya), gambar semikartun, gambar kartun, gambar komik, dan gambar sketsa. Kesemua jenis gambar dapat digunakan dalam buku-buku IAARD Press sesuai dengan peruntukannya.

Gambar garis yang disertakan harus diformat dalam fail *.TIFF dengan resolusi ≥ 300 dpi. Gambar garis yang diambil dari sumber lain (bukan dibuat sendiri) harus menyertakan keterangan sumber.

Setiap gambar disertakan dengan keterangan gambar (*caption*) yang diberi nomor.

Contoh:

Gambar 1. Proses Fotosintesis pada Daun
Atau
Gbr. 1. Proses Fotosintesis pada Daun

b. Gambar Penuh (Foto)

Gambar penuh adalah hasil fotografi, baik fotografi manual maupun fotografi digital. Foto dapat ditampilkan secara berwarna (*fullcolor*), hitam putih (*black & white*), ataupun modifikasi warna lainnya. Contoh gambar penuh dapat dilihat pada **Gambar 20**.

Gambar 20. Contoh gambar penuh



Sumber: Dokumen Badan Litbang Pertanian

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam penyajian foto sebagai berikut.

- 1) Foto tidak melanggar hak cipta atau privasi orang lain. Penggunaan foto harus mencantumkan sumber atau mendapatkan izin dari pemilik hak cipta foto tersebut. Khusus untuk foto yang menampilkan wajah *close-up* seseorang harus mendapatkan izin dari orang/objek yang difoto.

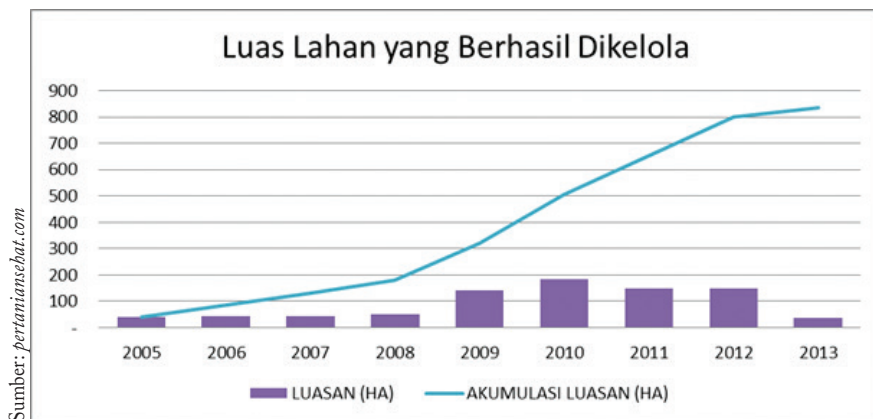
- 2) Foto yang disertakan dalam naskah harus diformat dalam fail *.TIFF dengan resolusi ≥ 300 dpi.
- 3) Foto dilengkapi dengan nomor dan keterangan foto (*caption*).
- 4) Penyajian foto dapat dilakukan dengan modifikasi seperti pemotongan (*cropping*) untuk membuang hal-hal yang tidak penting. Sebaliknya, foto tidak diperkenankan dimanipulasi sehingga mengubah keadaan atau peristiwa sesungguhnya di dalam foto.

c. Grafik

Grafik adalah bentuk visual yang menunjukkan suatu keadaan pasang surut, perbandingan (persentase), ataupun statistik pada hal tertentu. Grafik dapat disajikan dalam berbagai bentuk, seperti grafik garis, grafik batang, ataupun grafik kue (*pie*).

Grafik dapat disisipkan dalam teks sebagai penjelasan. Penyajian grafik juga diikuti dengan keterangan grafik (*caption*) atau judul grafik. Grafik yang diambil dari sumber lain juga harus menyertakan keterangan sumber. Berikut ini contoh grafik (**Gambar 21**).

Gambar 21. Contoh grafik



d. Tabel

Tabel adalah materi visual dalam bentuk daftar yang berisi ikhtisar sejumlah (besar) data informasi, biasanya berupa kata-kata dan bilangan yang tersusun secara bersistem. Tabel terdiri atas baris dan kolom yang dapat dipisahkan dengan garis. Pada setiap tabel diberi judul tabel. Perhatikan contoh tabel pada **Gambar 22** berikut.

Gambar 22. Contoh tabel

Tabel 4. Proyeksi produksi jagung nasional 2012–2014

Tahun	Luas tanam (ha)	Luas panen (ha)	Produktivitas (ton/ha)	Produksi (ton) PK
2010	4.412.000	4.200.000	4,71	19.800.000
2011	4.632.000	4.400.000	5,00	22.000.000
2012	4.850.000	4.600.000	5,22	24.000.000
2013	5.000.000	4.800.000	5,42	26.000.000
2014	5.263.000	5.000.000	5,80	29.000.000

Sumber: Deptan (2009).

Penempatan tabel langsung dilakukan pada teks yang memuat penjelasan tabel. Sebaiknya, tabel ditampilkan utuh dalam satu halaman. Namun, apabila ada keterbatasan halaman, tabel dapat dibagi menjadi dua bagian. Bagian pertama baris terakhir diberi tanda dan garis putus-putus sebagai informasi kepada pembaca bahwa tabel masih ada sambungannya. Perhatikan **Gambar 23** berikut ini.

Gambar 23. Contoh tabel yang masih ada sambungannya

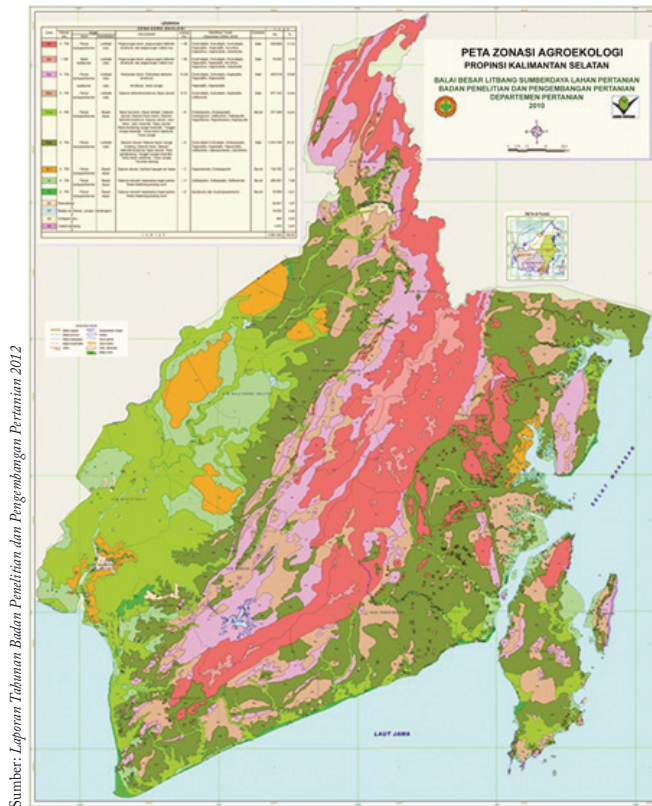
Judul	Penulis	Keterangan

Judul tabel ditulis dengan huruf kapital pada awal kalimat. Unsur judul juga ditampilkan dengan jenis huruf tebal (*bold*). Ukuran fonta dalam tabel tidak lebih besar dari ukuran fonta badan teks (lebih kecil 1 pt. atau 2 pt.).

e. Peta dan Denah

Peta dan denah adalah materi visual yang menunjukkan lokasi suatu tempat/wilayah tertentu. Peta dan denah biasanya diikuti dengan petunjuk skala. Contoh peta dapat dilihat pada **Gambar 24** berikut.

Gambar 24. Contoh peta



f. Infografik

Infografik atau *information graphic* adalah representasi visual dari sebuah informasi, data, atau pengetahuan yang dimaksudkan untuk menyajikan secara cepat dan ringkas sebuah informasi kompleks. Infografik telah menjadi tren baru dalam penyajian materi visual. Contoh infografik dapat dilihat pada Gambar 25.

Gambar 25. Contoh infografik



E. Halaman Penyudah (*Postliminaries*)

Halaman penyudah adalah halaman yang memuat bagian-bagian akhir pada buku setelah halaman materi. Perhatikan bagian-bagian yang terdapat pada halaman penyudah pada Tabel 6 berikut ini.

Tabel 7. Bagian-bagian halaman penyudah

Halaman lampiran (<i>appendixes</i>)
Halaman catatan akhir (<i>end note</i>)
Halaman daftar istilah (<i>glossary</i>)
Halaman daftar pustaka (<i>bibliography</i>)
Halaman pertanggungjawaban ilustrasi
Halaman penjurus (<i>index</i>)
Halaman biografi penulis

1. Daftar Istilah (Glosarium)

Glosarium seperti pada Gambar 26 adalah daftar kata-kata penting atau kata-kata sukar berikut penjelasannya untuk diketahui pembaca. Glosarium diadakan jika buku banyak mengandung istilah teknis ataupun istilah khas bidang tertentu yang perlu diketahui pembaca.

Gambar 26. Contoh glosarium

<h3>DAFTAR ISTILAH</h3>
<p>Amelioran: Bahan untuk memperbaiki sifat fisik dan kimia tanah, dapat berupa bahan organik atau anorganik. Bahan ini dapat meningkatkan pH tanah dan memiliki kandungan unsur hara yang lengkap bagi kebutuhan tanaman.</p>
<p>Biosure: Sejenis pupuk hayati yang berasal dari bakteri pereduksi sulfat (BPS) yang cocok digunakan pada tanah masam sulfat. Di lahan rawa pupuk ini mampu meningkatkan nilai pH agar tidak masam dan menurunkan kadar sulfat tanah sehingga dapat meningkatkan produktivitas tanaman.</p>
<p>Biotara: Sejenis pupuk hayati yang menggunakan mikroba dekomposer (<i>Trichoderma sp</i>, <i>Bacillus sp</i>, dan <i>Azospirillum sp</i>). Pupuk ini cocok digunakan pada lahan rawa yang masam dan tergenang. Biotara mampu menghasilkan efisiensi pemupukan nitrogen (N) dan fosfor (P).</p>

2. Daftar Pustaka (Bibliografi)

Daftar Pustaka adalah daftar sumber kepustakaan yang dijadikan rujukan materi. Sumber kepustakaan dapat berupa buku, majalah, koran, ataupun sumber dari internet (*website* dan *blog*). Acuan yang digunakan IAARD Press yaitu ISO 690: 2010 yang pada dasarnya sama dengan acuan yang disahkan Badan Bahasa. Berikut ini Tabel 8 tentang ketentuan penyusunan daftar pustaka untuk buku dari ISO 690: 2010.

Tabel 8. Ketentuan penyusunan daftar pustaka buku dari ISO 690: 2010

Elemen	Status	Sumber Acuan: ISO 690: 2010 (E) Annex B. Presentation of references	Keterangan
Nama Penulis	Wajib	Klausul 5	
Tahun	Wajib	9.3.2; A.2	Hanya digunakan dalam sistem Harvard (<i>date system</i>)
Judul	Wajib	6.1 dan 6.2	
Media penerbitan	Wajib kalau dokumen bukan dalam bentuk tercetak	Klausul 7; 15.2.2	

Judul tambahan	Opsional	6.1.5 – 6.1.7	
Edisi	Wajib jika dokumen bukan merupakan terbitan pertama	Klausul 8	
Penulis tambahan	Opsional	5.4.5	
Tempat dan penerbit	Wajib	9.1; 9.2	
Tahun terbit	Wajib pada <i>Non-date System</i>	9.3	Dalam <i>Date System</i> tidak digunakan lagi
Tahun terakhir revisi	Wajib dicantumkan (kalau ada), terutama pada sumber informasi <i>online</i>	15.2.4	
Judul atau nomor seri	Wajib, kalau dokumen merupakan bagian dari dokumen berseri	6.1; Klausul 11	
Keberadaan dokumen dan cara aksesnya (<i>Availability and access</i>)	Wajib dalam sumber informasi <i>online</i>	15.2.6	

Haryono. 2013. *Lahan Rawa: Lumbung Pangan Masa Depan Indonesia*. Cetakan kedua. Jakarta: IAARD Press.

Fowler, H.W. 1968. *A Dictionary of Modern English Usage*. 2nd ed. Oxford: Clarendon Press.

Berikut ini adalah urutan penyusunan daftar pustaka untuk buku berdasarkan anjuran Badan Bahasa (Pusat Bahasa Kemdikbud) yang dapat menjadi acuan para penulis IAARD Press.

- a. nama penulis/editor disusun secara terbalik berdasarkan abjad;

Contoh:

Trimansyah, B.
Simatupang, D.P.

- b. tahun terbit;
- c. judul buku (dicitak miring);
- d. nama kota penerbit;
- e. nama penerbit.

Adapun ketentuan penting dari penyusunan daftar pustaka untuk menghindari kesalahan dalam penulisan adalah sebagai berikut.

- a. Daftar pustaka disusun secara alfabetis dan tidak perlu diberi nomor.
- b. Nama penulis atau nama editor tidak perlu diikuti dengan gelar akademis.
- c. Jika ada dua penulis, penulisan nama penulis kedua tidak ikut dibalik.
- d. Setiap bagian dipisahkan dengan tanda titik (.) bukan koma (,).
- e. Nama penerbit tidak perlu diikuti nama badan hukum/badan usaha.
- f. Judul buku ditulis miring (italik), sedangkan judul artikel/ makalah ditulis dengan diapit tanda petik ganda (“..”). Perhatikan tata cara penulisan judul buku pada Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan.
- g. Informasi cetakan tidak perlu ditambahkan pada daftar pustaka, sedangkan informasi edisi (baru) perlu ditambahkan.
- h. Penyajian daftar pustaka menggunakan jenis baris menggantung (*hanging indent*) dengan baris kedua menjorok tiga karakter.

a. Daftar Pustaka Kategori Buku

Satu Penulis

(Bambang Trim)

Trim, B. 2014. *5W + 1 Writerpreneur: Cara Cerdas dan Cergas Berbisnis Tulisan*. Bandung: Trim Komunikata.

Dua Penulis

(Tauhid Nur Azhar dan Bambang Trim)

Azhar, T.N. dan B. Trim. 2005. *Jangan ke Dokter Lagi: Keajaiban Sistem Imun dan Kiat Menghalau Penyakit*. Bandung: MQ Publishing.

Lebih dari Dua Penulis

(Larry Bossidy, Ram Charan, dan Charles Buck)

Bossidy, L., R. Charan, dan C. Buck. 2012. *Execution: Seni Menyelesaikan Pekerjaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Nama Editor

Taryadi, A. (ed.). 1999. *Buku dalam Indonesia Baru*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Singkatan *ed.* digunakan untuk menyebut editor. Ada juga yang menggunakan singkatan *peny.* untuk menyebut penyunting. Namun, untuk membedakan dengan singkatan penyusun yang juga ditulis *peny.*, sebaiknya digunakan *ed.* saja.

Nama Lembaga

Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi ke-4. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Karya Terjemahan

Osborne, J.W. 1993. *Kiat Berbicara di Depan Umum untuk Eksekutif*. Terjemahan Walfred Andre. Jakarta: Bumi Aksara.

Osborne, J.W. 1993. *Kiat Berbicara di Depan Umum untuk Eksekutif*. Terjemahan Walfred Andre. Jakarta: Bumi Aksara. (Teks asal dalam bahasa Inggris). → versi menggunakan keterangan teks asal

Tambahan Edisi

Kridalaksana, H. 1993. *Kamus Linguistik*. Edisi ke-3. Jakarta: Gramedia.

Tambahan Jilid

Suryanegara, A.M. 2008. *Api Sejarah*. Jilid I. Bandung: Salamadani Pustaka Semesta.

Penulis Sama dan Tahun Terbit Sama

Trim, B. 2011a. *Muhammad Effect: Getaran yang Dirindukan dan Ditakuti*. Solo: Tinta Medina.

Trim, B. 2011b. *The Art of Stimulating Idea: Jurus Mendulang Ide dan Insaf agar Kaya di Jalan Menulis*. Solo: Metagraf.

b. Daftar Pustaka Kategori Nonbuku

Hal penting dari daftar pustaka kategori nonbuku adalah cara penulis judul yang diapit tanda petik ganda (“...”). Adapun untuk nama media publikasi penulisannya menggunakan huruf miring/italik.

Skripsi/Tesis/Disertasi

Trimansyah, B. 1997. “Model Tematik Buku Anak Indonesia Dekade 1990”. Skripsi pada Fakultas Sastra Universitas Padjadjaran.

Lippes, R. 2005. “Food as Emotional Balm in the Twentieth Century: A Study on Cultural Change”. Tesis pada Oxford Brookes University.

Makalah

Parera, F. 1995. “Editor dalam Dunia Pernaskahan”. Makalah pada Kongres Perbukuan Nasional I 29–31 Mei 1995. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Artikel dalam Koran/Majalah/Jurnal

Arradon, I. 2014. “Aceh, Contoh Penyelesaian Kejahatan Masa Lalu”. dalam *Kompas*, 10 Februari 2014.

Pranoto, I. 2014. “Kasmaran Tan Malaka Bermatematika”. dalam *Kompas*, 10 Februari 2014, h. 7. → *versi dengan nomor halaman*

Sutopo, H. “Pengembangan Perangkat Lunak Imposisi pada Industri Penerbitan”. dalam *Ultimart*, 5(2), h. 98–105. Desember 2012.

atau

Sutopo, H. “Pengembangan Perangkat Lunak Imposisi pada Industri Penerbitan”. dalam *Ultimart*, 5(2): 98–105. Desember 2012.

Sumber Daring (*Online*) dengan Tanggal Posting Diketahui

Trim, B. 2014. “Harga Sebuah Impian Menulis”. *Manistebu*, 11 April 2014, dilihat 12 April 2014. <<http://manistebu.wordpress.com/2014/04/11/harga-sebuah-impian-menulis/>>.

Sumber Daring (*Online*) dengan Tanggal Posting Tidak Diketahui

Jika tanggal *posting* tidak diketahui, cantumkan saja tanggal akses.

Trim, B. 2014. “Harga Sebuah Impian Menulis”. *Manistebu*, dilihat 12 April 2014. <<http://manistebu.wordpress.com/2014/04/11/harga-sebuah-impian-menulis/>>.

Kitab Suci, Kamus, Ensiklopedia, Direktori

Al-Quran dan Terjemahannya. 2014. Jakarta: Departemen Agama RI.

Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2013. Edisi ke-empat. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI.

Entertainment Directory Book 2010. 2010. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

c. Daftar Pustaka untuk Perkara Khusus

Karya yang Belum Pernah Dipublikasikan

Trimansyah, B. 2010. “Teknik Editing Karya Terjemahan”. Makalah Seminar Editologi. Bandung. (Tidak diterbitkan).

Karya Tanpa Nama Penulis

NN. t.t. “I La Galigo”. (Manuskrip). (Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Sulawesi Selatan).

Singkatan NN bermakna nonim atau tanpa nama.

Adapun untuk karya yang dibuat oleh negara, kementerian, atau lembaga, langsung dituliskan nama negara, kementerian, atau lembaga pada bagian awal tanpa dibalik.

Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Kekayaan Intelektual*. Jakarta: Republik Indonesia.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1995. *Kongres Perbukuan Nasional I*. Kumpulan Makalah. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI.

Karya Tanpa Tahun

Trimansyah, B. t.t.

Singkatan t.t. bermakna tanpa tahun.

Karya Tanpa Nama Kota

Terkadang di dalam sebuah sumber tidak disebutkan nama kota tempat sumber tersebut diterbitkan. Jika tidak ada nama kota, cari nama provinsi yang mungkin disertakan. Jika tidak ada nama kota atau nama provinsi, keterangan nama kota/nama provinsi dihilangkan.

3. Lampiran (*Appendixes*)

Lampiran adalah bahan-bahan di luar materi teks (badan teks) untuk melengkapi penjelasan tentang materi. Lampiran dapat berupa daftar/tabel, undang-undang, ataupun peraturan-peraturan relevan.

4. Indeks

Indeks adalah daftar kata atau istilah penting yang terdapat di dalam buku disusun menurut abjad. Fungsi indeks ialah untuk memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah tertentu yang kemungkinan dicari oleh pembaca. Kata atau istilah dalam indeks

dapat berupa nama tokoh atau nama lembaga/badan/organisasi (indeks nama), nama tempat (indeks geografis), nama dan tanggal peristiwa, serta kata/istilah khas (indeks istilah) yang mungkin dicari. Contoh indeks dapat dilihat pada **Gambar 27**.

Gambar 27. Contoh indeks

<h1>INDEKS</h1>	
A	
abstrak 64, 87, 89, 115	
acuan viii, 64, 118, 165	
Adisoemarto 103, 165	
administratif 65, 73, 133, 139, 140, 141	
agenda 21	
Akhadiyah 56, 165	
akumulatif 81, 83	
analisis 12, 31, 34, 37, 38, 55, 58, 59, 64, 84, 91, 92, 93, 94, 95, 99, 115, 118, 119, 121, 143, 163	
andal 81, 82	
angka ix, 57, 133, 134, 136, 166	
anonim 96	
artikel 8, 58, 59, 60, 146, 165, 166, 167 167	
B	
Balai Besar xiii, 67, 68, 69, 73, 124, 165, 169, 177	
Balitbangtan x, 32, 110, 127, 134, 165, 177, 134	
Dewan Redaksi viii, x, xi, xii, 2, 101, 102, 110, 112, 162, 164, 177	
dosen ix, xi, xiii, 1, 10, 11, 32, 147, 151	
E	
efektif 20, 21, 39, 71, 77	
Effendi 167	
ekonomi 67, 69, 177	
F	
fenomena 15, 30, 32, 37, 40, 41, 89, 90, 93, 95, 121, 163	
<i>file</i> 163	
formal 15, 56, 70	
forum 21, 33, 112	
fungsional 57, 150, 165, 166, 168	
G	
gagasan 9, 12, 15, 17, 21, 24, 25, 26, 29, 31, 45, 50, 52, 59, 70, 77, 78, 79	
Gramedia 140, 166	
guru ix, xi, xiii, 1, 10, 11	

5. Biografi Singkat

Biografi Singkat Penulis seperti contoh pada Gambar 28 adalah riwayat singkat hidup penulis yang berisi latar belakang pendidikan, latar belakang pekerjaan, prestasi, dan daftar karya tulis ilmiah yang relevan.

Gambar 28. Contoh biografi singkat

SEKILAS PENULIS

Dr. Haryono, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Kementerian Pertanian, mengawali pendidikan tingginya di Fakultas Pertanian Institut Pertanian Bogor pada Program Utama Statistika dan Penunjang Agronomi, yang diselesaikan pada tahun 1980. Gelar Master of Science diperoleh pada tahun 1987 dari Department of Computer Science, Western Michigan University, USA. Gelar Doctor of Technical Science diraih pada tahun 1995 dari Division of Computer Science, School of Engineering and Technology, Asian Institute of Technology, Bangkok, Thailand.

La menjabat sebagai Kepala Badan Litbang Pertanian sejak 1 November 2010. Jabatan terakhir sebelum menjadi Kepala Badan ialah sebagai Sekretaris Badan pada Badan Litbang Pertanian, yang dijabatnya sejak 23 September 2005. Sejumlah tugas telah ia emban, antara lain sebagai Pemimpin Proyek Komputerisasi Penelitian Pertanian (1988–1991) pada Pusat Pengolahan Data dan Statistik, Pemimpin Proyek Pengkajian Teknologi Pertanian Partisipatif (1997–2001) pada Pusat Penyiapan Program, Badan Litbang Pertanian, dan sebagai Kepala Bagian Kerjasama Iptek dan Humas pada Sekretariat Badan Litbang Pertanian (2001–2005).

Aktivitas di forum nasional antara lain ialah sebagai Anggota Dewan Riset Nasional; Ketua Komisi Teknis Pangan dan Pertanian (Kemenristek, 2012–2014); Ketua Bidang Pakan pada Komisi Keamanan dan Keanekaragaman Hayati (Kemen LH, 2012–sekarang); Anggota Tim Kerja SDM dan Iptek, Tim Kerja Koridor Ekonomi Kalimantan pada Komite Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia/MP3EI (Kemenko Perekonomian, 2011–sekarang); Wakil Ketua Komisi Bioetika Nasional (2013–2018); dan Ketua Pengarah pada Komisi Sumberdaya Genetik Nasional (2010–sekarang).

Di forum internasional, ia berperan aktif sebagai DELRI serta melakukan kerja sama riset dan pengembangan, baik dalam kerangka kerja sama bilateral dengan negara-negara maju dan negara-negara berkembang, kerja sama regional pada ASEAN dan APEC, maupun kerja sama multilateral, khususnya dengan FAO Roma.

Sejumlah buku telah ia terbitkan, baik yang ditulis sendiri maupun bersama dengan penulis lain. Beberapa judul di antaranya ialah *Membangun Kemampuan Pengelolaan Laban Pertanian Pangan Berkelanjutan* (2011), *Laban Rawa Lumbung Pangan Masa Depan Indonesia* (2012), *Politik Pembangunan Pertanian Menghadapi Perubahan Iklim* (2013), *Kalender Tanam Terpadu: Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, dan Penerapan* (2013), dan *Membangun Kemandirian Pangan Pulau-pulau Kecil dan Wilayah Perbatasan* (2013).



BAB 4 KONVERSI KARYA TULIS ILMIAH NONBUKU

Karya tulis ilmiah (KTI) nonbuku dapat dikonversi atau disadur menjadi buku. Contoh konversi dapat dilihat pada Tabel 9 berikut ini.

Tabel 9. Konversi karya tulis ilmiah nonbuku

Karya asal	Karya konversi
laporan penelitian	artikel ilmiah populer, buku ilmiah populer
makalah	artikel ilmiah populer, buku ilmiah populer
skripsi, tesis, disertasi	artikel ilmiah populer, buku ilmiah populer
orasi ilmiah	artikel ilmiah populer, buku ilmiah populer

Istilah konversi mengacu pada perubahan bentuk atau ekstraksi sebuah karya dari penulis yang sama. Adapun istilah sadur atau menyadur mengandung beberapa pengertian seperti termuat di dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* berikut ini:

me•nya•dur v 1 menyepuh (dng emas, perak, dsb): *tukang emas telah - perhiasan itu sehingga tampak spt baru*; 2 menyusun kembali cerita secara bebas tanpa merusak garis besar cerita, biasanya dr bahasa lain: *pengarang itu suka - cerita dr bahasa asing ke dal bahasa Indonesia*; 3 mengolah (hasil penelitian, laporan, dsb); mengikhtisarkan: *mereka sedang - hasil penelitian mereka untuk dijadikan buku*.

Dalam Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Negara dan Ketua Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor: 02/SE/1983 Nomor 75.Kep/J.10/1983 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Peneliti dinyatakan bahwa “Saduran adalah tulisan atau terjemahan secara bebas dengan meringkaskan dan menyederhanakan tulisan tanpa mengubah intisari tulisan asli”. Namun, di satu sisi definisi ini bermakna umum seperti mengacu pada karya saduran dalam karya sastra seperti drama atau novel. Adapun dalam KTI, penulis hanya dapat menyadur tulisannya sendiri menjadi bentuk lain.

Untuk itu, pengertian konversi atau menyadur dalam buku ini adalah mengubah suatu bentuk KTI karya penulis ke dalam bentuk lain, terutama buku, dengan mengikuti suatu ketentuan yang dilakukan oleh penulis itu sendiri.

A. Konversi KTI Nonbuku Menjadi Buku

Ketentuan konversi KTI Nonbuku menjadi buku adalah sebagai berikut:

1. menyesuaikan anatomi naskah menjadi anatomi buku, yaitu adanya halaman pendahuluan, halaman isi, dan halaman penyudah;
2. mengubah bagian pendahuluan atau bab pendahuluan;
3. mengubah penyajian ilmiah murni menjadi ilmiah populer atau dapat dibaca dan dipahami pembaca sasaran yang lebih luas.

Bagian atau bab pendahuluan yang tidak lazim disajikan dalam bentuk buku seperti contoh berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup Penelitian
- 1.4 Metode Penelitian
- 1.5 Tinjauan Pustaka

Bagian seperti itu harus diubah lazimnya buku ilmiah populer.

B. Prosiding dan Bunga Rampai

Prosiding dan bunga rampai digolongkan sebagai buku sebagai kumpulan tulisan. Berikut ini penjelasan dan ketentuan setiap jenis terbitan.

1. Prosiding

Prosiding adalah **kumpulan makalah** pada pertemuan ilmiah seperti seminar atau lokakarya yang diterbitkan. Prosiding dapat diterbitkan pada saat penyelenggaraan pertemuan dalam bentuk abstraksi saja atau dalam bentuk makalah utuh dari tiap-tiap penyaji. Berikut ini ketentuan penerbitan prosiding dalam bentuk buku yang merupakan kumpulan makalah utuh.

- a. Penerbitan prosiding diajukan oleh editor/penyunting yang menyusun makalah-makalah di dalam prosiding.

- b. Editor/penyunting dapat terdiri atas satu orang editor atau sekelompok orang dalam satu tim.
- c. Nama yang tercantum di dalam kover depan prosiding adalah nama editor/penyunting. Urutan nama editor dalam tim/kelompok editor berdasarkan pemberi kontribusi paling besar.
- d. Nama penyaji makalah ditulis di dalam halaman keterangan penerbitan (*imprint*).
- e. Prosiding dilengkapi dengan kata pengantar dari editor atau dapat ditambah kata pengantar dari pejabat/akademisi yang berwenang.
- f. Prosiding dilengkapi pendahuluan pada bagian prelims yang dibuat oleh editor/penyunting.
- g. Prosiding akan mendapatkan penomoran ISBN sebagai kategori penerbitan buku.
- h. Urutan penyusunan prosiding dapat menggunakan urutan penyajian makalah pada saat pertemuan ilmiah; urutan senioritas; ataupun urutan lain yang diajukan editor/penyunting.

Apakah prosiding menggunakan nomor ISBN atau nomor ISSN? Dalam konteks ini IAARD Press menggolongkan prosiding sebagai buku sehingga menggunakan penomoran *International Standard Book Number* (ISBN). Adapun *International Standard Serial Number* (ISSN) hanya digunakan pada terbitan berkala atau serial yang telah ditetapkan waktunya. Artinya, jika ada prosiding menggunakan nomor ISSN memang dapat dibenarkan apabila prosiding itu diterbitkan dalam pertemuan ilmiah berkala atau berseri. Jika pertemuan ilmiah berdiri sendiri, prosiding harus menggunakan nomor ISBN.

2. Bunga Rampai

Bunga rampai adalah kumpulan artikel atau esai ilmiah yang diterbitkan berkaitan dengan momentum tertentu, seperti hari ulang tahun lembaga/institusi, masa pencapaian prestasi tertentu, ataupun kepentingan terkait perkembangan ilmu pengetahuan secara nasional atau global. Para penulis bunga rampai disebut kontributor atau penyumbang tulisan yang diminta oleh lembaga/institusi pendukung penerbitan. Berikut ini ketentuan penerbitan bunga rampai.

- a. Penerbitan bunga rampai diajukan oleh editor/penyunting yang menyusun artikel/esai ilmiah.
- b. Editor/penyunting dapat terdiri atas satu orang editor atau sekelompok orang dalam satu tim.
- c. Nama yang tercantum di dalam kover depan bunga rampai adalah nama editor/penyunting. Urutan nama editor dalam tim/kelompok editor berdasarkan pemberi kontribusi paling besar.
- d. Nama kontributor ditulis di dalam halaman keterangan penerbitan (*imprint*).
- e. Bunga rampai dilengkapi dengan kata pengantar dari editor atau dapat ditambah kata pengantar dari pejabat/akademisi yang berwenang.
- f. Bunga rampai dilengkapi pendahuluan pada bagian prelims yang dibuat oleh editor/penyunting dan bagian penutup yang juga ditulis oleh editor/penyunting sebagai kesimpulan.
- g. Bunga rampai akan mendapatkan penomoran ISBN sebagai kategori penerbitan buku.

Contoh bunga rampai dapat dilihat pada **Gambar 29** berikut.

Gambar 29. Contoh bunga rampai



Bagian III

Penyuntingan
Naskah

Penyuntingan naskah atau editing adalah proses penting dalam aktivitas penerbitan buku untuk memastikan naskah layak baca dan layak terbit. IAARD Press mewajibkan penyuntingan untuk semua naskah yang masuk serta lolos seleksi penilaian awal. Dalam hal ini, penyuntingan naskah dapat dilakukan para editor internal di IAARD Press ataupun editor lepas (eksternal) yang ditunjuk IAARD Press.

BAB 5 PANDUAN PENYUNTINGAN NASKAH

Naskah yang dinyatakan layak untuk diterbitkan akan diproses selanjutnya pada tahap penyuntingan naskah (*copy editing*). Penyuntingan naskah secara teknis dilaksanakan oleh editor yang ditunjuk IAARD Press. Berikut ini penjelasan tentang mekanisme penyuntingan naskah.

A. Tujuan dan Aspek Penyuntingan

Tujuan penyuntingan naskah adalah untuk

1. memperbaiki naskah dari segi kebahasaan, yaitu penerapan Pedoman Umum EYD, pemilihan kata, penyajian kalimat, dan penyajian paragraf;
2. memverifikasi data dan fakta yang tersaji;
3. memastikan kebenaran materi dikaitkan dengan perkembangan ilmu pengetahuan;
4. memastikan tidak ada bahan-bahan yang mengandung pelanggaran hak cipta orang lain;
5. memastikan naskah mengikut gaya selingkung penerbitan IAARD Press.

Aspek-aspek yang menjadi fokus penyuntingan naskah ada tujuh hal, yaitu

1. keterbacaan dan kejelasan yaitu aspek yang menyangkut penyajian tata letak/perwajahan;
2. ketaatasasan yaitu aspek yang menyangkut konsistensi penulisan dan penyajian naskah sesuai dengan yang diterapkan;
3. kebahasaan yaitu aspek yang menyangkut penerapan kaidah kebahasaan;
4. kejelasan gaya bahasa yaitu aspek yang menyangkut gaya penyajian naskah;
5. ketelitian data dan fakta yaitu aspek yang menyangkut kebenaran atau kesahihan penggunaan data dan fakta;
6. kelegalan dan kesopanan yaitu aspek yang menyangkut etiket penggunaan materi yang dilindungi hak cipta serta penggunaan materi yang bebas dari unsur penghinaan SARA, fitnah, *hoax* (berita bohong), dan pornografi.
7. ketepatan rincian produksi yaitu aspek yang menyangkut pencetakan buku dari sisi ukuran, ketebalan, jenis kertas, dan tiras buku yang dihubungkan dengan penggunaan serta pemasaran.

B. Jenis Penyuntingan

Berdasarkan objek penyuntingan, aktivitas penyuntingan dapat dibagi menjadi tiga hal berikut.

1. Penyuntingan Mekanis (*Mechanical Editing*)

Penyuntingan mekanis adalah penyuntingan menggunakan tanda-tanda koreksi atau menggunakan fitur *Review* pada aplikasi MS-

Word atau fitur *Tools* pada Adobe Acrobat Pro untuk memperbaiki naskah. Penyuntingan mekanik dapat dilakukan editor IAARD Press atau editor lepas yang ditunjuk. Lingkup penyuntingan mekanik adalah

- a. perbaiki kesalahan tik (*typographical error*);
- b. pemberian saran penyajian tata letak/perwajahan materi dalam hal pilihan fonta, penempatan nomor halaman dan judul lelar (*running title*), penggunaan bingkai (*border/frame*), serta pewarnaan.
- c. perbaiki ejaan, pemilihan kata, penyajian kalimat, dan penyajian paragraf;
- d. verifikasi antara nomor halaman dan daftar isi;
- e. verifikasi antara rujukan (catatan kaki, catatan perut, catatan akhir) dan daftar rujukan/daftar pustaka;
- f. verifikasi antara kutipan dan daftar pustaka atau sumber kutipan;
- g. verifikasi sumber-sumber gambar/foto/ilustrasi;
- h. konsistensi penulisan/penyajian istilah, daftar rujukan, dan daftar pustaka.

2. Penyuntingan Substantif (*Substantive Editing*)

Penyuntingan substantif mengarah pada penyuntingan materi secara keseluruhan. Penyuntingan substantif hanya direkomendasikan untuk editor ahli yang ditunjuk IAARD Press ataupun pimpinan penerbit. Lingkup penyuntingan substantif yaitu

- a. kepentingan materi untuk diterbitkan;
- b. kebenaran materi dihubungkan dengan bidang ilmu yang dibahas;

- c. keandalan materi dihubungkan dengan latar belakang penulis dan terobosan penemuan/penelitian;
- d. kemutakhiran atau kebaruan materi.

BAB 6 PEDOMAN KEBAHASAAN

Masalah kebahasaan patut menjadi perhatian para penulis dan personel penerbitan di IAARD Press karena hal ini termasuk masalah yang kerap menimbulkan kesalahan elementer.

A. Lingkup Ejaan

Lingkup ejaan mengacu pada Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan (PUEYD) yang ditetapkan pemerintah melalui Badan Bahasa, Kemdikbud. Berikut ini adalah hal-hal penting terkait ejaan yang perlu mendapat perhatian dan digunakan sebagai pedoman penyuntingan.

1. Penggunaan Tanda Baca

Penggunaan tanda baca harus sesuai dengan fungsinya. Pengetikan tanda baca yang mengikuti atau mengakhiri sebuah kata tidak diberi spasi. Berikut adalah kaidah penggunaan tanda baca.

- a. Tanda titik (.) tidak digunakan untuk hal berikut
 - 1) judul bab, subbab, ataupun sub-subbab;
 - 2) nama badan hukum
P.T. → PT
C.V. → CV
 - 3) lambang mata uang
Rp.1.300 → Rp1.300

- b. Tanda titik (.) digunakan untuk penulisan gelar

Contoh:

S.H. → sarjana hukum
M.A. → master of arts
Ph.D. → philosophy doctor
Dr. → doktor
Drs. → doktorandus
dr. → dokter

- c. Tanda titik (.) tidak digunakan untuk mengakhiri penomoran gambar/ilustrasi/foto/grafik/tabel dengan cara penomoran desimal.

Contoh

Gambar 1.2. → Gambar 1.2

- d. Tanda titik (.) digunakan pada singkatan umum

Contoh

atas nama → a.n.
dan lain-lain → dll.
dan sebagainya → dsb.
dan seterusnya → dst.
dengan alamat → d.a.
halaman → hlm.
jalan → jln.
sampai dengan → s.d.
Yang terhormat → Yth.

- e. Tanda koma (,) digunakan pada pemisahan nama dan sebutan gelar.
Contoh:

Bambang Trimansyah, S.S.
Drs. Ahmad Satori, M.Pd.

- f. Tanda koma (,) digunakan pada kata penghubung intrakalimat berikut ini.

..., namun....	..., sedangkan ...
..., tetapi....	..., kecuali
..., padahal....	..., melainkan ...
..., bahkan, kemudian ...
..., kecuali ...	

- g. Tanda koma (,) tidak digunakan pada kata penghubung intrakalimat berikut ini.

... apabila maka ...
... bahwa sebab ...
... jika sehingga ...
... karena ...	

- h. Tanda koma (,) digunakan pada kata penghubung antarkalimat berikut ini. Kata penghubung antarkalimat digunakan pada awal kalimat dan diawali dengan huruf kapital pada kata pertama.

Agaknya,	Namun,
Akan tetapi,	Oleh karena itu,
Akhirnya,	Pada dasarnya,
Akibatnya,	Pada hakikatnya,
Artinya,	Pada prinsipnya,
Biarpun begitu,	Sebagai kesimpulan,

Biarpun demikian,	Sebaiknya,
Berkaitan dengan itu,	Sebaliknya,
Dalam hal ini,	Sebelumnya,
Dalam hubungan ini,	Sebenarnya,
Dalam konteks ini,	Sebetulnya,
Dengan demikian,	Selain itu,
Di samping itu,	Selanjutnya,
Di satu pihak,	Sesudah itu,
Di pihak lain,	Setelah itu,
Jadi,	Sesungguhnya,
Jika demikian,	Sungguhpun demikian,
Kalau begitu,	Tambahan lagi,
Kalau tidak salah,	Tambahan pula,
Kecuali itu,	Untuk itu,
Lagi pula,	Walaupun begitu,
Meskipun begitu,	Walaupun demikian,
Meskipun demikian,	

- i. Tanda hubung (-) digunakan untuk mengulang kata, pemenggalan kata, dan gabungan kata dengan kata asing atau huruf kapital.

Contoh:

buku-buku
 ... pemenggalan ka-
 ta
 sosio-kultural
 di-*download*
 meng-*update*
 kepada-Nya

- j. Tanda pisah/senggang n (–) atau *n dash* digunakan untuk mengganti frasa *sampai dengan* dan titik tanpa spasi.

Contoh

Jakarta–Bandung
5–10 September 2014
pukul 8.00–9.00
hlm. 20–4

- k. Tanda pisah/senggang m (—) atau *m dash* digunakan untuk menyisipkan keterangan pada kalimat, baik di tengah maupun di akhir kalimat.

Contoh

Jokowi—presiden terpilih 2014—berencana memilih menteri dari kalangan profesional dan menteri dari kalangan partai yang bersedia melepas jabatannya.

Masalah ini muncul akibat ketidakpedulian masyarakat pada lingkungannya sendiri sebagai gejala individualistis masyarakat perkotaan—sikap apatis kadang disebabkan tekanan ekonomi.

- l. Tanda elipsis (...) digunakan pada bagian kalimat yang rumpang sebagai kalimat yang terputus-putus, sebagai isian, ataupun sebagai sesuatu yang tidak disebutkan. Setelah dan sesudah tanda elipsis diberi spasi. Apabila tanda elipsis mengakhiri sebuah kalimat, jumlah tanda titik menjadi empat titik (....).

Contoh

Sudahlah ... aku tidak akan mempermasalahkannya lagi.
Istilah *ghost writer* atau penulis bayangan didefenisikan sebagai

- m. Tanda titik koma (;) digunakan untuk memisahkan dua kalimat yang setara.

Contoh:

Kakak membaca buku; adik menulis surat.

Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga.

- n. Tanda titik dua (:) digunakan untuk mengakhiri pernyataan lengkap jika diikuti dengan pemerian atau perincian.

Contoh:

Perburuan tersebut memerlukan alat bantu: kompas, peta, dan GPS.

- o. Tanda titik dua (:) **tidak digunakan** untuk mengakhiri pernyataan yang belum lengkap.

Contoh yang salah:

Kita memerlukan barang, seperti: kursi, meja, dan papan tulis.

Fakultas komunikasi terdiri atas: jurusan jurnalistik, jurusan humas, dan jurusan ilmu penerangan.

- p. Tanda kurung ((...)) digunakan untuk mengapit singkatan/akronim. Dalam hal ini penulisan kepanjangannya yang didahulukan, kemudian singkatan/akronim berada di dalam kurung.

Contoh:

Global positioning system (GPS) adalah alat canggih untuk melacak sebuah lokasi dengan memanfaatkan satelit.

- q. Tanda kurung ((...)) dapat menggantikan fungsi tanda pisah/sengkang m yaitu untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian inti kalimat.

Contoh:

Jokowi (presiden terpilih 2014) siap memilih menteri dari kalangan profesional.

- r. Tanda kurung siku ([...]) digunakan untuk mengapit keterangan dalam penjas yang sudah bertanda kurung.

Contoh:

Persamaan kedua proses ini (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38]) perlu dibentangkan di sini.

- s. Tanda petik ganda (“...”)
- 1) Tanda petik ganda dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan (dialog), naskah, atau bahan tertulis lain.

Contoh:

Dalam satu kesempatan, Ir. Suratno mengatakan, “Para peneliti harus mau dan mampu membukukan hasil penelitiannya.”

“Tidak ada satu bidang pun yang bisa lepas dari tulis-menulis,” ujar Bambang Trim ketika diwawancarai.

- 2) Tanda petik ganda dipakai untuk mengapit judul puisi, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Contoh:

Dalam artikel berjudul “Masa Depan Indonesia 2020” di koran *Sinar Harapan*.

- 3) Tanda petik ganda mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus (konotatif).

Contoh:

Pejabat itu kini telah kehilangan “kursi”.

t. Tanda petik tunggal (‘...’)

- 1) Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit petikan kalimat langsung di dalam petikan lain.

Contoh:

Mereka berkilah, “Kami sebenarnya sudah mau masuk, tapi tiba-tiba Pak Karim berkata, ‘Jangan masuk dulu!’”

- 2) Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata/ungkapan asing.

Contoh:

Tentu masalah ini tidak bisa diabaikan yah ‘digeneralisasi’. Silakan unduh ‘*download*’ fail yang sudah tersedia.

u. Tanda garis miring (/)

- 1) Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim atau tahun ajaran.

Contoh:

Nomor 13/SKKP/VIII/2014

RT/RW 05/12

Tahun Anggaran 2013/2014

- 2) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*.

Contoh:

Dikirimkan lewat darat/laut

Harga Rp2.000/halaman

2. Perincian

Tanda baca titik (.), koma (,), titik koma (;), dan titik dua (:) kerap digunakan dalam perincian berupa kata, frasa (kelompok kata), dan kalimat. Berikut ini adalah ketentuan penggunaan tanda baca dalam perincian.

a. Perincian Kata

Kata yang diperinci ditulis dengan huruf kecil pada awal huruf kata, kecuali nama orang atau nama lembaga/institusi. Tiap kata dipisahkan dengan tanda koma (,) dan sebelum kata terakhir ditambahkan kata *dan* dan diakhiri dengan tanda titik (.).

Contoh

Bahan yang diperlukan, yaitu

1. karet gelang,
2. karton, dan
3. pita.

Tanda titik (:) tidak digunakan untuk perincian yang menggunakan kata berikut ini:

..., yaitu ...

..., yakni ...

..., seperti ...

..., contoh ...

..., di antaranya ...

Tanda titik (:) dapat digunakan pada kalimat yang menggunakan kata *berikut*, *berikut ini*, dan *sebagai berikut*.

Contoh

Bahan yang diperlukan sebagai berikut:

1. karet gelang,
2. karton, dan
3. pita.

b. Perincian Frasa (Kelompok Kata)

Kelompok kata yang diperinci ditulis dengan huruf kecil pada awal huruf kata, kecuali nama orang atau nama lembaga/institusi. Tiap kata dipisahkan dengan tanda koma (;) **tanpa kata** *dan* sebelum kata terakhir dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Tugas editor IAARD Press, yaitu

1. memeriksa kelengkapan naskah;
2. menemukan kesalahan ejaan dan memperbaikinya;
3. memverifikasi antara daftar isi dan nomor halaman.

c. Perincian Kalimat

Kalimat yang diperinci ditulis seperti halnya kalimat yaitu dengan menggunakan huruf kapital pada awal kalimat. Tiap kalimat dipisahkan dengan tanda titik (.).

Contoh:

Perhatikan panduan untuk penyuntingan berikut ini.

1. Penyunting harus memastikan data penulis sudah benar, terutama nomor kontak yang bisa dihubungi.
2. Penyunting harus melihat fisik naskah untuk mengestimasi jadwal penyuntingan.
3. Penyunting tidak boleh mengubah konten naskah tanpa konfirmasi kepada penulis atau pimpinan langsung.

3. Penggunaan Huruf Miring

a. Kata Asing

Kata asing atau kata dalam bahasa daerah ditulis dengan huruf miring dalam kalimat.

Contoh:

Kita harus menghindari *post power syndrome*.

Tulisan ini mengangkat topik tentang kearifan lokal budaya Jawa yaitu *mikul dhuwur mendhem jero*.

Nama lembaga dan merek yang berbahasa asing tidak dimiringkan dan tidak diterjemahkan.

Contoh:

International Monetary Fund (IMF) **bukan** *International Monetary Fund* (IMF)

Louis Vuitton **bukan** *Louis Vuitton*

b. Perincian di Dalam Kalimat

Huruf miring (italik) digunakan pada kata yang berupa perincian berurutan dalam satu paragraf.

Contoh:

Prosedur pembelajaran apresiasi cerita rekaan menurut Gordon meliputi enam langkah. *Pertama*, yaitu memasukkan informasi mengenai karya sastra. *Kedua*, gunakan analogi yang meliputi analogi personal, analogi langsung, dan konflik kempaan. *Ketiga*, pemfokusan kembali. *Keempat*, ajukan pertanyaan/tugas. *Kelima*, lakukan lagi konflik kempaan, dan *terakhir* lakukan pengecekan sehubungan dengan tugas analogi.

c. Kata/Ungkapan Slank

Huruf miring digunakan dalam kata/ungkapan *slank* (bahasa pergaulan/cakapan)

Contoh

Bagaimana *dong* persoalan ini bisa dipecahkan?
Politikus sebagai tidak menjadi *lebay*.

4. Penulisan Singkatan dan Akronim

a. Penulisan Pangkat dalam Militer

Pangkat dalam militer ditulis dalam bentuk singkatan/akronim.

Contoh:

letnan dua	ditulis	letda
kapten infantri	ditulis	kapten inf
letnan kolonel	ditulis	letkol
prajurit satu	ditulis	pratu
ajun komisararis besar polisi	ditulis	AKBP
komisararis besar	ditulis	kombes

b. Penulisan Pangkat dalam Jabatan Struktural PNS

Penulisan pangkat dalam jabatan struktural PNS ditulis lengkap diikuti dengan akronimnya dalam tanda kurung pada penyebutan pertama. Penyebutan berikutnya hanya akronimnya.

Contoh:

Direktur jenderal	<i>ditulis</i>	direktur jenderal (dirjen)
Inspektorat jenderal	<i>ditulis</i>	inspektorat jenderal (itjen)
Kepala bagian	<i>ditulis</i>	kepala bagian (kabag)

5. Penulisan/Penyebutan Nama Orang

Penulisan ejaan nama orang mengikuti cara penulis yang digunakan orang tersebut. Nama orang yang berulang untuk penyebutan yang kedua kali dan seterusnya ditulis hanya nama belakang.

Contoh:

Sutan Takdir Alisjahbana	ditulis	Alisjahbana
Bambang Trimansyah	ditulis	Trimansyah
Maman Permana	ditulis	Permana

6. Penulisan Angka dan Bilangan

Perhatikan pedoman penulisan angka dan bilangan pada **Tabel 10** berikut.

Tabel 10. Pedoman penulisan angka dan bilangan

Jenis	Lambang	Penggunaan
Angka Arab	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Penomoran bab, penulisan tanggal, penjumlahan, penunjuk waktu, pengukuran, dan sebagainya.
Angka Romawi	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000)	Penomoran sesuatu yang berurutan, seperti Pakubuwono IV, Perang Dunia I, Milad X.
Angka Romawi Kecil	i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, ix	Penomoran halaman pendahulu (<i>preliminaries</i>) pada buku.

- a. Penunjuk urutan dapat menggunakan angka Arab atau angka Romawi. Perhatikan contoh berikut ini:

Abad ke-21 Lantai ke-5

Abad XXI Lantai V

Penomoran berikut tidak tepat:

Abad ke XXI Lantai ke V

Abad 21 Lantai 5

- b. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.

Contoh:

Saking bersemangat, ia menonton film itu hingga tiga kali.

Perusahaan kami memesan dua puluh ekor kambing untuk kurban.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang memberikan suara blangko.

Kendaraan yang dipersiapkan untuk mudik lebaran terdiri atas 50 buah bus, 30 buah mini bus, dan 10 buah mobil kijang.

- c. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Contoh:

Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.

Pantia telah mengundang 350 orang tamu.

Hindari penulisan seperti ini:

15 orang tewas dalam kecelakaan itu.

Tiga ratus lima puluh orang tamu telah diundang panitia.

- d. Angka yang menunjukkan bilangan utuh secara besar dapat dieja.

Contoh:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah.

Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 230 juta orang.

- e. Angka dalam teks matematika atau teknik tidak dieja dengan huruf walaupun berada pada awal kalimat.

Contoh:

2,5 liter air diperlukan guna melarutkan 5 gram garam.

- f. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi.

Contoh:

Kantor kami mempunyai dua puluh orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan 805 buku dan majalah.

Hindarkan penulisan berikut:

Kantor kami mempunyai 20 (dua puluh) orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan 805 (delapan ratus lima) buku dan majalah.

- g. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Contoh:

Berikut ini saya lampirkan bukti transfer uang sebesar Rp85.000,75 (delapan puluh lima ribu dan tujuh puluh lima perseratus rupiah).

Hindarkan penulisan berikut:

Berikut ini saya lampirkan bukti transfer uang sebesar Rp85.000,75 (delapan puluh lima ribu dan tujuh puluh lima perseratus) rupiah.

h. Berikut ini penulisan bilangan pecahan.

Lambang	Penulisan
$\frac{1}{2}$	setengah
$\frac{1}{4}$	seperempat
$\frac{3}{4}$	tiga perempat
1%	satu persen
1‰	satu permil
1/100	seperseratus

i. Perhatikan bentuk penulisan angka yang tepat berikut ini.

Tepat	Tidak Tepat
10 bulan hingga 12 bulan	10 hingga 12 bulan
10–12 bulan	10 bulan–12 bulan
2 m x 3 m	2 x 3 m
100°C hingga 120°C	100° hingga 100°C
Rp12.000,00	Rp 12.000,00; Rp12.000,-

B. Lingkup Kata

1. Penggunaan Kata Baku

Kata baku digunakan pada karya tulis ilmiah ataupun karya tulis dalam lingkup formal. Penulis dan penyunting harus menerapkan penggunaan kata baku sesuai dengan penulisan yang berlaku pada *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

2. Penulisan Kata

a. Imbuan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkaian dengan kata dasarnya.

Contoh:

bergeletar, dikelola, penetapan, menengok, mempermainkan

- b. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Contoh:

bertepuk tangan, garis bawah, menganak sungai, sebar luaskan

- c. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Contoh:

menggarisbawahi, menyebarluaskan, dilipatgandakan, penghancurleburan

- d. Bentuk terikat yang digunakan pada kata berfungsi seperti imbuhan yang dilekatkan pada kata.

adipati	aerodinamika	antarkota
anumerta	audiogram	awahama
bikarbonat	biokimia	caturtunggal
dasawarsa	dekameter	demoralisasi
dwiwarna	ekawarna	ekstrakurikuler
elektroteknik	infrastruktur	inkonvensional
introspeksi	kolonialisme	kosponsor
mahasiswa	mancanegara	multilateral
narapidana	nonkolaborasi	Pancasila
panteisme	paripurna	poligami
pramuniaga	prasangka	purnawirawan

reinkarnasi	saptakrida	semiprofesional
subseksi	swadaya	telekonferensi
transmigrasi	tritunggal	ultramodern

Catatan:

- 1) Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung (-).

Contoh:

non-Indonesia, pan-Afrikanisme

- 2) Jika kata maha sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata esa dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.

Contoh:

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.
Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.

- e. Kata ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-).

Contoh:

buku-buku
rumah-rumah

Perhatikan penulisan kata ulang berimbuhan berikut ini:

berlari-lari
mengada-ada
mengipas-ngipas
tarik-menarik
pohon-pohonan

Penulisan yang tidak dianjurkan

Para guru-guru → para guru
Banyak rumah-rumah → banyak rumah
mengada-ngada → mengada-ada

Penulisan kata ulang dalam bentuk frasa (gabungan kata)

kereta-kereta api
sub-subbagian

- f. Perhatikan penulisan gabungan kata dan kata majemuk pada Tabel 11 berikut ini.

Tabel 11. Penulisan gabungan kata dan kata majemuk

Tepat	Tidak Tepat
adakala	ada kala
barangkali	barang kali
beasiswa	bea siswa
belasungkawa	bela sungkawa
bumiputra	bumi putra
daripada	dari pada
darmabakti	darma bakti
darmawisata	darma wisata
dukacita	duka cita
halalbihalal	halal bihalal
hulubalang	hulu balang
kacamata	kaca mata
kasatmata	kasat mata
lokakarya	loka karya
manakala	mana kala

Tepat	Tidak Tepat
manasuka	mana suka
marabahaya	mara bahaya
matahari	mata hari
olahraga	olah raga
radioaktif	radio aktif
saputangan	sapu tangan
saripati	sari pati
sediakala	sedia kala
segitiga	segi tiga
serbaluas	serba luas
sukacita	suka cita
sukarela	suka rela
syahbandar	syah bandar
titimangsa	titi mangsa
batu bara	batubara
beri tahu memberi tahu memberitahukan	beritahu memberitahu memberi tahukan
budi daya	budidaya
bulu tangkis	bulutangkis
ibu kota	ibukota
duta besar	dutabesar
kerja sama bekerja sama	kerjasama bekerjasama
sepak bola	sepakbola
surat kabar surat-surat kabar	suratkabar surat kabar-surat kabar
tanda tangan penanda tangan penandatanganan	tandatangan penandatanganan penanda tangan

Tepat	Tidak Tepat
tanggung jawab bertanggung jawab pertanggungjawaban	tanggung jawab bertanggungjawab pertanggung jawaban
tata cara	tatacara
tata bahasa ketatabahasaan	tatabahasa ketata bahasaan
wali kota	walikota

3. Nuansa Makna

Nuansa bermakna variasi atau perbedaan yang sangat halus. Di antara kata-kata pun terdapat nuansa makna sehingga penggunaannya perlu diperhatikan sesuai dengan maknanya. Berikut ini adalah contoh kata-kata yang berbeda penggunaannya (Tabel 12).

Tabel 12. Kata-kata yang berbeda penggunaannya

Kata	Penggunaan/Makna	Contoh Kalimat
<i>adalah</i>	menjelaskan subjek, dapat sebagai sinonim	Presiden RI <i>adalah</i> SBY.
<i>ialah</i>	mendefinisikan atau menguraikan subjek	Presiden <i>ialah</i> kepala pemerintahan negara republik.
<i>merupakan</i>	menyatakan perbandingan atau menguraikan subjek	Kejujuran <i>merupakan</i> sesuatu yang mahal pada zaman kini.
<i>tiap-tiap</i>	dapat digunakan pada awal kalimat atau diikuti objek bermakna <i>setiap</i>	<i>Tiap-tiap</i> anak mendapatkan bantuan biaya sebesar Rp500.000,00.

Kata	Penggunaan/Makna	Contoh Kalimat
<i>masing-masing</i>	tidak dapat digunakan dengan diikuti objek	Anak-anak itu mendapat bantuan biaya sebesar Rp500.000,00 <i>masing-masing</i> . Setelah didamaikan, kelompok yang bertikai itu pulang ke rumah <i>masing-masing</i> .
<i>sab</i>	resmi, sah	Surat ini dinyatakan <i>sab</i> dari segi hukum.
<i>syah</i>	raja	Mereka pun dipanggil menghadap <i>Syah</i> Malaka.
<i>sarat</i>	penuh muatan	Mobil itu tampak miring karena <i>sarat</i> dengan barang bawaan.
<i>syarat</i>	segala sesuatu yang harus ada; ketentuan	<i>Syarat</i> mengurus paspor, yaitu KTP, surat nikah (bagi yang sudah menikah), akta kelahiran, akta keluarga, dan ijazah.
<i>langganan</i>	yang dilanggan	Toko itu <i>langganan</i> saya.
<i>pelanggan</i>	orang melanggan atau berlangganan	Saya <i>pelanggan</i> toko itu.
<i>nyaris</i>	untuk sesuatu yang negatif atau bersifat kurang baik	Ia <i>nyaris</i> ditabrak motor kalau saja tidak menghindar dengan cepat.
<i>hampir</i>	untuk sesuatu yang positif	Rombongan jemaah haji dari Bandung sudah <i>hampir</i> sampai di Asrama Haji Pondok Gede.

Kata	Penggunaan/Makna	Contoh Kalimat
<i>pengantar</i>	orang yang mengantarkan; alat untuk mengantarkan; pembimbing; pandangan umum secara ringkas sebagai pendahuluan	Ia bekerja sehari-hari sebagai <i>pengantar</i> surat di dalam kota.
<i>penghantar</i>	penerus; penyalur (arus listrik); zat padat yang menghantarkan panas atau listrik; kawat yang menyalurkan tenaga listrik; penyalur barang	Logam ini termasuk <i>penghantar</i> listrik yang baik.
<i>sekarang</i>	kontekstual	<i>Sekarang</i> saatnya kita bergerak. Apa yang dapat kita lakukan <i>sekarang</i> untuk membantunya?
<i>kini</i>	perbandingan dengan masa lampau, baik disebutkan maupun tidak disebutkan	Tampaknya <i>kini</i> semua sudah berubah menjadi lebih sulit. Rasanya baru kemarin anak-anak itu belajar, <i>kini</i> mereka sudah menjadi pebisnis sukses.
<i>di</i>	kata depan untuk keterangan tempat	Mereka tinggal semalam <i>di</i> rumahku. <i>Di</i> depan pintu sudah tertempel pesan untuknya.

Kata	Penggunaan/Makna	Contoh Kalimat
<i>pada</i>	kata depan untuk keterangan waktu	Lakukan pengintaian hanya <i>pada</i> malam hari. Tepat <i>pada</i> pukul 15.00 kita berangkat ke bandara.
<i>kilab</i>	tipu daya; dalih	“Entah siapa yang membuka peti ini,” <i>kilab</i> Doni berpura-pura tidak tahu. Nilai ujian Runi merosot tajam. Ketika ayahnya bertanya, ia pun berkilab, “Runi <i>nggak</i> bisa belajar di rumah, banyak gangguan.”
<i>tukas</i>	menuduh tidak dengan alasan/bukti yang cukup	Samsul mendapati laci mejanya sudah terbuka. Buru-buru ia keluar ruangan. “Darmin, kau pasti yang sudah mengacak-acak mejaku, ya?” <i>tukas</i> Samsul mengagetkan semua orang.
<i>seperti</i>	digunakan untuk pemerian yang disebut setelahnya	Editor yang sangat andal di Indonesia, <i>seperti</i> Pamusuk Eneste, Frans M. Parera, dan Mula Harahap.
<i>misal</i>	digunakan untuk pemerian yang disebut sebelumnya	Pak Bambang Trim misalnya, ia adalah editor yang memulai karier dari bawah.

4. Bentuk Idiomatis

Bentuk idiomatis adalah kata atau kelompok kata yang sudah seperti senyawa. Karena itu, penggunaan kata ini dalam kalimat tidak dapat menghilangkan satu kata atau menggantikannya dengan kata lain.

Sesuai hasil rapat kemarin, para manajer diharuskan mengirimkan laporan kemajuan dalam satu minggu terakhir. (**salah**)

Sesuai dengan hasil rapat kemarin, para manajer diharuskan mengirimkan laporan kemajuan dalam satu minggu terakhir. (**benar**)

Berikut ini daftar bentuk idiomatis dalam bahasa Indonesia yang dapat menjadi acuan (Tabel 13).

Tabel 13. Daftar bentuk idiomatis

Bentuk Idiomatis	
antara ... dan	bertalian dengan
baik ... maupun	dibanding dengan
berbicara tentang	disebabkan oleh
berdasar atas	disediakan untuk
berdiskusi tentang	sehubungan dengan
bergantung pada	sesuai dengan
berharap akan	terbuat dari
berhubung dengan	terdiri atas
berkaitan dengan	tidak ubahnya seperti
bersamaan dengan	

5. Bentuk Mubazir

Bentuk mubazir adalah penggunaan kata yang berlebihan, padahal terkadang mengandung arti yang sama. Berikut contoh bentuk mubazir yang harus dihindarkan dalam penulisan dan penerbitan buku (Tabel 14).

Tabel 14. Daftar bentuk mubazir

Bentuk Mubazir	Bentuk Efektif
agar supaya	... agar.../... supaya ...
banyak guru-guru	banyak guru
para pejabat-pejabat	para pejabat
saling serang-menyerang	saling serang/serang-menyerang
maju ke depan	maju/ke depan
mundur ke belakang	mundur/ke belakang
hanya dia saja	hanya dia/dia saja
semata-mata hanya	semata-semata/hanya
menggabungkan menjadi satu	menggabungkan
sangat banyak sekali	sangat banyak/banyak sekali
adalah merupakan	adalah/merupakan
merencanakan akan	merencanakan
prospek masa depan	prospek
diperuntukkan bagi	diperuntukkan/bagi
kurang lebih sekitar	kurang lebih/sekitar
sejak dahulu kala	sejak dahulu/dahulu kala
demi untuk	demi/untuk
bertujuan untuk	bertujuan
ditujukan untuk	ditujukan
disebabkan karena	disebabkan oleh
dimaksudkan untuk	dimaksudkan
bersama dengan	bersama/dengan
tenggat waktu	tenggat/batas waktu

6. Penggunaan Kata *dan* dan Kata *serta*

Kata *serta* sebenarnya berfungsi sama dengan kata *dan* sebagai kata penghubung intrakalimat. Kata *serta* digunakan jika dalam susunan kalimat terjadi susunan beruntun yang menggunakan kata *dan*. Perhatikan contoh.

Seorang editor harus jeli dalam memperhatikan penggunaan kata-kata baku, pemilihan kata *dan* nilai rasa pada kata, *dan* penggunaan kata berimbuhan.

Perbaiki:

Seorang editor harus jeli dalam memperhatikan penggunaan kata-kata baku, pemilihan kata *dan* nilai rasa pada kata, *serta* penggunaan kata berimbuhan.

Namun, perlu diperhatikan bahwa kemunculan kata *serta* adalah setelah *dan* sehingga tidak boleh dipertukarkan tempatnya.

7. Soal Penggunaan Kata *yang mana* dan *di mana*

Pengaruh struktur kalimat bahasa Inggris terkadang memengaruhi juga penulisan sehingga muncullah kalimat seperti berikut.

Gubernur DKI *yang mana* beliau telah menentang pengadaan mobil murah berpendapat bahwa angkutan massal murahlah yang perlu diadakan. (tidak tepat)

Kompleks perumahan baru ini *di mana* telah dibangun seratus unit rumah tipe 45 akan segera diresmikan Wali Kota Cimahi. (tidak tepat)

Perbaiki:

Gubernur DKI yang telah menentang pengadaan mobil murah berpendapat bahwa angkutan massal murahlah yang perlu diadakan. (tepat)

Kompleks perumahan baru ini yang di dalamnya telah dibangun seratus unit rumah tipe 45 akan segera diresmikan Wali Kota Cimahi. (tepat)

8. Imbuhan *di-* dan Kata Depan *di*

Penulisan imbuhan *di-* berbeda dengan kata depan *di*.

Perhatikan contoh.

<i>di-</i>	+	makan	→	dimakan
<i>di-</i>	+	bakar	→	dibakar
<i>di-</i>	+	ambil	→	diambil

Penulisan imbuhan *di-* harus serangkai sebagaimana lazimnya penulisan imbuhan dan kata dasar lainnya. Adapun kata depan *di* pasti selalu diikuti keterangan tempat dan penulisannya dipisah dari kata yang mendahuluinya.

<i>di</i>	+	sana	→	di sana
<i>di</i>	+	antara	→	di antara
<i>di</i>	+	rumah	→	di rumah

C. Lingkup Kalimat

1. Kalimat dengan Pasangan Kata

Tipe kesalahan berupa penggabungan pasangan kata yang tidak tepat sering ditemukan di dalam teks-teks resmi. Tipe kesalahan ini juga menampilkan kalimat majemuk yang menggunakan dua kata penghubung anak kalimat sehingga induk kalimat menjadi tidak jelas.

Tipe Saling Bertentangan
Walaupun ia mengaku tidak pernah melakukan suap, tetapi rekaman pembicaraan di ponselnya sangat menyudutkan dia.
Meskipun pemerintah berusaha mengurangi subsidi BBM, tetapi APBN tetap mengalami defisit.
Sekalipun perusahaan itu telah menyumbang dana sangat besar, namun masyarakat tetap tidak bersimpati terhadap cara mereka mengelola lingkungan.
Tipe Penanda Anak Kalimat
Apabila kearifan lokal dapat dipertahankan, maka kita tidak perlu khawatir terkikisnya budaya setempat.
Karena terlambat mengikuti wawancara kerja, maka Rudy dinyatakan gagal pada seleksi ke-3.
Jika mereka berani berbuat demikian, maka saya akan mengambil tindakan tegas.

Perbaikan
Walaupun ia mengaku tidak pernah melakukan suap, rekaman pembicaraan di ponselnya sangat menyudutkan dia.
Meskipun pemerintah berusaha mengurangi subsidi BBM, APBN tetap mengalami defisit.
Sekalipun perusahaan itu telah menyumbang dana sangat besar, masyarakat tetap tidak bersimpati terhadap cara mereka mengelola lingkungan.
Perbaikan
Apabila kearifan lokal dapat dipertahankan, kita tidak perlu khawatir terkikisnya budaya setempat.
Karena terlambat mengikuti wawancara kerja, Rudy dinyatakan gagal pada seleksi ke-3.
Rudy terlambat mengikuti wawancara sehingga dinyatakan gagal pada seleksi ke-3.
Jika mereka berani berbuat demikian, saya akan mengambil tindakan tegas.

2. Kalimat Majemuk

Bentuk berikut dalam kalimat majemuk bertingkat merupakan bentuk yang salah.

Dua Kata Penghubung dalam Kalimat yang Sering Rancu	
Bila/apabila ..., maka	Supaya ..., maka
Jika ..., maka	Ketika ..., maka
Kalau ..., maka	Karena ..., maka
Agar ..., maka	Karena ..., sehingga

Unsur induk kalimat harus ada pada kalimat majemuk bertingkat tersebut sehingga ada kata penghubung yang dibuang. Perhatikan contoh.

Apabila program pemberdayaan masyarakat ini dapat segera direalisasikan, **maka** saya yakin akan terjadi peningkatan taraf hidup masyarakat.

Perbaiki:

Apabila program pemberdayaan masyarakat ini dapat segera direalisasikan, saya yakin akan terjadi peningkatan taraf hidup masyarakat.

3. Kalimat Kutipan

Pengutipan teori, deskripsi, ataupun pernyataan dari sumber lain adalah kelaziman yang dilakukan penulis pada karya tulis ilmiah. Namun, saat mengutip, terkadang susunan kalimat menjadi rancu. Perhatikan contoh berikut.

Menurut pakar lain di bidang marketing Drucker (1983) *menyatakan bahwa* pemasaran adalah proses untuk membuat penjualan berlebihan.

Perbaiki:

Menurut pakar lain di bidang marketing ‘pemasaran’, Drucker (1983), pemasaran adalah proses untuk membuat penjualan berlebihan. Pakar lain di bidang marketing ‘pemasaran’; Drucker (1983), *menyatakan bahwa* pemasaran adalah proses untuk membuat penjualan berlebihan.

4. Kalimat Tidak Bernalar

Berikut adalah contoh-contoh kalimat tidak bernalar atau tidak logis. Umumnya para penulis tidak sadar bahwa kalimat yang mereka tulis tidak bernalar.

a. Kesalahan karena Menghilangkan Kata Tertentu

Dia lebih suka makan daging ayam daripada kambing.
Polisi mengadakan razia senjata tajam dan api.
Mereka tidak paham dan mau mengerti kesulitan keuangan yang melanda perusahaannya.
PKL berjualan makanan-minuman di trotoar dan badan jalan.

Perbaiki:

Dia lebih suka makan daging ayam daripada makan daging kambing.
Polisi mengadakan razia senjata tajam dan senjata api.
Mereka tidak paham dan tidak mau mengerti kesulitan keuangan yang melanda perusahaannya.
PKL berjualan makanan-minuman di trotoar dan di badan jalan.

b. Kesalahan karena Tidak Logis

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Mahakuasa, maka selesailah penyusunan makalah ini tepat pada waktunya.
Dengan taat membayar pajak, semoga Anda dapat menyukseskan pembangunan.

Perbaiki:

Penyusun memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Mahakuasa yang telah memberikan kekuatan dan kemampuan kepada penyusun sehingga makalah dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Dengan taat membayar pajak, Anda telah menjadi warga negara yang baik dan berkontribusi demi suksesnya pembangunan.

c. Kesalahan Nalar karena Pilihan Kata yang Tidak Tepat dan Kesalahan Susunan Kata

Kunjungi bank terdekat dengan rumahmu.

Rumah ini mau dijual.

Bocah lima tahun tertelan peluit.

Perbaiki:

Kunjungi bank terdekat dari rumahmu.

Rumah ini akan dijual.

Peluit tertelan bocah lima tahun.

5. Kalimat Panjang

American Press Institute pernah melakukan survei tentang kemampuan membaca siswa. Para siswa itu diminta untuk membaca surat kabar dengan panjang kalimat yang berbeda dimulai dengan 8 kata atau kurang dari setiap kalimat. Ketika disajikan kalimat dengan panjang mencapai 15 kata, sekitar 90% lulus uji pemahaman. Akan tetapi, ketika disajikan 22 kata per kalimat, kurang dari 70% siswa

yang mampu memahami; 29 kata per kalimat, yang paham kurang dari 20% (National Institute of Business Management 1991).

Dari survei tersebut kemudian dibuatlah tabel tentang hubungan panjang rata-rata per kata per kalimat dan kemudahan pemahaman (Tabel 15).

Tabel 15. Panjang kalimat dan kemudahan pemahaman

Panjang Rata-rata per Kalimat	Kemudahan untuk Dipahami
8 kata atau kurang	Sangat mudah
11 kata	Mudah
14 kata	Cukup mudah
17 kata	Standar
21 kata	Cukup sulit
25 kata	Sulit
29 kata	Sangat sulit

Perhatikan contoh kalimat yang tidak dianjurkan berikut ini.

Dalam merangkum semua yang perlu dilakukan pemerintah seperti tersebut di atas dalam suatu kebijakan sehingga perencanaan tenaga kerja harus bisa memberikan informasi dan data yang tepat agar bisa diformulasikan dalam kebijakan dan program pemerintah khususnya bidang ketenagakerjaan.

Kalimat tersebut mengandung 37 kata dan termasuk kategori sangat sulit untuk dipahami. Solusi editing dari kalimat seperti ini adalah memecahnya menjadi beberapa kalimat tanpa mengubah atau mengurangi/menambahi maksud penulis.

Guna merangkum semua yang perlu dilakukan pemerintah dalam suatu kebijakan, perencanaan tenaga kerja harus menyajikan informasi dan data yang tepat. Selanjutnya, data dan informasi tersebut dapat diformulasikan ke dalam kebijakan dan program pemerintah, khususnya bidang ketenagakerjaan.

Bagian IV

Legalitas Naskah

Legalitas naskah adalah kelayakan naskah terbit secara hukum dan norma-norma yang berlaku. Dalam hal ini, IAARD Press mengambil perhatian terhadap persoalan legalitas naskah untuk menghindarkan kasus-kasus plagiat, pelecehan SARA, penyebaran informasi berbahaya, dan juga penyebaran informasi-informasi yang tidak patut.

BAB 7 PENGHORMATAN HKI

Salah satu upaya penghormatan terhadap hak kekayaan intelektual adalah menghindarkan diri dari plagiarisme. Kata *plagiat* dipungut dari pengembangan kata bahasa Latin *plagiarius* yang bermakna penculik (anak), penjiplak (lihat *Kamus Latin-Indonesia*, K. Prent, *et al.* 1969). Kemudian, dalam bahasa Inggris, dikenal *plagiarism* yang bermakna plagiat.

Plagiat berarti tindakan mencuri ide atau karya intelektual (termasuk karya tulis) orang lain dan menyatakan pada publik sebagai karya ciptaannya atau miliknya. Jadi, dalam niatnya seorang plagiator memang dengan sengaja membuat sebuah ciptaan orang lain seolah-olah adalah ciptaannya, tentu dengan bermacam kepentingan.

Dari definisi tersebut sudah jelas gambaran apa itu plagiat dan plagiator. Adapun dari sisi teknis tindakan terdapat bermacam cara atau modus plagiat seperti yang dikutip dan diringkas dari paparan R. Masri Sareb Putra dalam bukunya *Kiat Menghindari Plagiat* (2011):

- menjiplak mentah-mentah karya orang lain dan membubuhkan namanya sebagai pencipta;
- membayar tulisan hasil karya orang lain, lalu mengakuinya sebagai karya sendiri;
- mencuri gagasan/ide orang lain, lalu memublikasikannya atas nama sendiri;
- menggunakan kata-kata yang diucapkan orang lain apa adanya dan memublikasikannya atas nama sendiri;

- mengubah tulisan orang lain pada suatu bagian dengan kata-kata sendiri (parafrasa), lalu memublikasikannya atas nama sendiri;
- mengopi tulisan orang lain, contoh dari internet, lalu menggunakannya dalam tulisan seolah-olah merupakan tulisan karya sendiri.

Hampir semua lembaga akademis tidak menoleransi tindakan plagiat ini karena jelas-jelas merupakan pelecehan terhadap intelektualitas. Berikut kembali dikutip tentang pembagian plagiat yang diungkapkan Putra (2011) dalam **Tabel 16** berikut.

Tabel 16. Pembagian plagiat

Jenis	Arti dan Modus
Plagiat Langsung <i>(Direct Plagiarism)</i>	Pelaku mengopi langsung tulisan sebagian atau keseluruhan dan tidak menunjukkan bagian itu sebagai hasil kutipan atau karya orang lain. Contoh: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copy-paste</i> tulisan di internet, lalu dibubuhkan namanya sebagai pencipta karya. • Meminjam karya tulis orang lain, baik kepada orang itu maupun perpustakaan, lalu menulis ulang sehingga menjadi karya atas namanya.

<p>Plagiat Tidak Jelas (<i>Vague or Incorrect Citation</i>)</p>	<p>Pelaku mengutip suatu bagian karya tulis, tetapi tidak jelas menyebutkan di mana awal kutipan dan di mana akhir kutipan.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengutip sumber hanya sekali sehingga seolah kutipan itu hanya pada bagian yang ditandai, padahal hampir keseluruhan tulisannya adalah hasil kutipan sumber yang sama.
<p>Plagiat Mosaik (<i>Mosaic Plagiarism</i>)</p>	<p>Pelaku mengutip suatu bagian karya tulis dengan mengubah menurut kata-katanya sendiri meskipun yang diubah hanya kata-kata tertentu. Dalam hal ini kredit si penulis tidak disebutkan sehingga kutipan itu seperti karya tulisnya sendiri.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tertarik dengan suatu bagian dari tulisan dan ingin mengesankan itu adalah idenya. Agar tidak kentara, beberapa kata pun diganti dan diakui sebagai idenya.

Dengan penjelasan ini maka pendapat bahwa pengutipan karya orang lain harus diubah terlebih dahulu dengan kata-kata sendiri agar tidak terindikasi plagiat adalah **tidak benar**. Penghindaran plagiat adalah dengan cara memahami teknik mengutip sebuah sumber.

Pengutipan sendiri merupakan hal yang wajar, baik dalam karya ilmiah murni maupun karya ilmiah populer. Pengutipan menegaskan bahwa ide para penulis perlu didukung ide orang lain, dibandingkan ide orang lain, atau diselaraskan dengan ide orang lain. Di sinilah kejujuran diuji untuk mengakui sesuatu yang memang berasal dari ide orang lain.

Selain kejujuran, terkadang diperlukan etiket mengutip atau menggunakan bahan/sumber tulisan orang lain dengan cara meminta izin, baik secara tertulis maupun secara lisan. Karena itu, dalam beberapa karya tulis asing sering tercantum kata *by permission* yang berarti mereka mengutip dengan meminta izin terlebih dahulu.

Di sisi lain, dalam buku *Asian Copyright Handbook* (Indonesian Version) karya Tamotsu Hozumi dijelaskan bahwa sesuai dengan undang-undang hak cipta tiap negara, tidak diperlukan izin jika kita mengutip dari ciptaan orang lain untuk dimasukkan ke dalam ciptaan kita sendiri. Namun, ada sejumlah syarat tertentu yang menentukan ciri-ciri kutipan dan pengaturan penggunaan kutipan.

Dalam hal ini satu prinsip yang dipegang pada aturan tersebut bahwa hanya ciptaan yang telah diumumkan (dipublikasikan) yang dapat dikutip. Karya yang tidak dipublikasikan pada prinsipnya tidak dapat dikutip. Untuk lebih jelasnya coba perhatikan aturan berikut dengan pengertian A adalah karya baru dan B adalah ciptaan yang dikutip.

- A adalah ciptaan pokok dan kutipan dari B adalah sekunder (hubungan atasan bawahan)
- Ada perbedaan yang jelas antara A dengan bagian yang dikutip dari B.
- Perlu mengutip dari B untuk membuat A.
- Bagian yang dikutip dari B diupayakan sesedikit mungkin.

- Bagian yang dikutip dari B persis seperti ditulis dalam ciptaan orisinal.
- Sumber B disebutkan dengan jelas.
- Kutipan tidak melanggar hak moral pencipta B. (Hozumi 2006).

Apa yang dimaksud hak moral adalah hak pencipta disebut sebagai pencipta. Karena itu, nama pencipta berikut karyanya harus disebutkan di dalam kutipan sehingga tidak timbul kesan bahwa karya baru (A) tidak menggunakan karya B.

Cara Penggunaan Sumber Lain

Pada praktiknya, penggunaan sumber/bahan dari ide orang lain ke dalam tulisan kita dapat dilakukan dengan tiga cara. Masri Sareb mengistilahkannya dengan inkorporasi pusparagam. Sumber tersebut menjadi bagian utuh dari tulisan, tetapi tetap ada tanda bahwa itu merupakan kutipan sumber/bahan yang bukan karya penulis.

Berikut ini cara inkorporasi sumber.

- 1) **Kutipan (*Quotation*)** adalah cara paling sering digunakan untuk mengutip/menggunakan sumber lain. Kutipan menggunakan kata-kata yang sama dengan sumber/bahan yang digunakan (bahkan jika terdapat salah ejaan sekalipun). Ada berbagai macam cara mengutip yang dapat digunakan.
- 2) **Parafrasa (*Paraphrase*)** adalah cara menggunakan sumber dengan menyajikan kembali dengan kata-kata penulis sendiri tanpa mengubah makna sajian. Terkadang cara ini digunakan agar pembaca sasaran lebih paham karena penulis membantu dengan penjelasan lain. Parafrasa (*paraphrasis* dari bahasa Latin) seperti yang terdapat di <http://en.thinkexist.com/dictionary/meaning/paraphrase> juga bersinonim dengan *reword* atau membahasakan

kembali suatu gagasan/wacana dengan bahasa sendiri (dalam Masri Sareb Putra, 2011: 37).

- 3) **Ringkasan** (*Summary*) adalah cara menggunakan sumber dengan meringkasnya menjadi lebih sederhana contohnya satu artikel yang menjadi satu paragraf. Walaupun demikian, penulis tetap menyebutkan sumber ringkasan. Memang cara meringkas ini memerlukan keterampilan sendiri pada penulis agar ia tidak terjebak menjadi plagiat.

BAB 8 ATURAN PENGUTIPAN DAN PENCANTUMAN SUMBER

Untuk memenuhi unsur legalitas yaitu penghormatan terhadap hak cipta orang lain maka setiap pengutipan dalam tulisan wajib mencantumkan sumber kutipan. IAARD Press memberi keleluasaan pada penulis untuk menerapkan model kutipan berupa catatan perut (*in-notes*), catatan kaki (*footnotes*), dan catatan akhir (*endnotes*). Berikut aturan penggunaan model kutipan.

A. Penerapan Catatan Perut

Catatan perut (*in-notes*) adalah model pengutipan yang terintegrasi dengan teks. Dalam hal ini, IAARD Press menerapkan sistem pengutipan Gaya Harvard. Pengutipan Gaya Harvard menerapkan dua pola, yaitu

1. pengutipan yang terintegrasi dengan teks;
2. rujukan bibliografis.

Gaya Harvard merupakan gaya yang lazim digunakan dalam konteks tulisan akademik dan juga direkomendasikan oleh organisasi profesional, seperti American Chemical Society (ACS) dan American Psychological Association (APA).

Banyak model pengutipan yang terintegrasi dengan teks Gaya Harvard. Penulis dapat mengacu pada contoh-contoh berikut ini.

Contoh 1

Dunia digital memang membawa kita memasuki zaman baru dalam konteks bisnis yang tidak pernah terbayang sebelumnya. Hal ini senada dengan yang diuraikan Arthur.

... Hadirnya *personal computer* (PC) yang terjangkau pada awal 1970-an, diikuti dengan kemunculan internet pada 1990-an, mulai menciptakan bisnis yang benar-benar baru—misalnya Yahoo, situs web yang menawarkan berita yang diperbarui setiap menit, warta cuaca, dan e-mail gratis—dan menggulingkan tatanan yang sudah ada, seperti industri musik, dengan kecepatan yang terus berlipat ganda, berbanding lurus dengan jumlah komputer yang terhubung ke jaringan (Arthur 2013).

Catatan:

Kutipan dalam catatan perut yang merupakan kutipan langsung dan lebih dari tiga baris maka dipisahkan dari teks induk. Perbedaan antara teks induk dan kutipan langsung adalah pengetikan *body text* diberi jarak dan titik dengan menjorok ke dalam (rata kiri) sebanyak tiga karakter serta ukuran fonta lebih kecil 1 *point*. Nama penulis menggunakan nama belakang atau nama keluarganya, termasuk juga penulis Indonesia.

Contoh 2

Konsep komunikasi pemasaran terus berkembang. Alifahmi (2005) mengemukakan, “Konsep inti yang cukup populer adalah Komunikasi Pemasaran Terpadu atau *Integrated Marketing Communication* (IMC).”

Catatan:

Pengutipan langsung yang kurang atau hanya tiga baris dipisahkan dengan tanda petik ganda (“) antara teks induk dan teks kutipan. Kutipan seperti ini tidak perlu mencantumkan rujukan halaman sumber.

Contoh 3

Keterampilan *creative writing* dapat ditanamkan tanpa mengenal usia. Soal ini juga ditegaskan oleh Pranoto (2011) bahwa *creative writing* dapat untuk siapa saja: remaja, dewasa, orang lanjut usia, bahkan anak-anak. Namun, yang paling tepat tentu untuk mereka yang memerlukannya seperti kaum terpelajar yang banyak menggunakan media tertulis sebagai eksplorasi pemikiran.

Catatan:

Kutipan tanpa halaman sumber karena yang dikutip adalah sebuah pendapat dari narasumber dan penulis naskah sudah meringkasnya dengan bahasa sendiri.

Contoh 4

... Namun, sebelum menyanggol masalah mekanisme karang-mengarang itu, ada baiknya kita memahami dulu apa tujuan karang-mengarang. Menurut Hugo Hartig (dalam Tarigan 1985), tujuan karang-mengarang sebagai berikut.

Catatan:

Model kutipan catatan perut yang dikutip juga dari buku lain karena penulis tidak menemukan sumber aslinya. Gunakan kata “dalam” atau “via” yang bermakna “melalui” atau “lewat”.

Semua kutipan catatan perut dalam teks merujuk pada daftar pustaka atau bibliografi yang disebut rujukan bibliografis. Perihal penyusunan bibliografi atau daftar pustaka terdapat pada bab sebelumnya.

B. Penerapan Catatan Kaki

Catatan kaki (*footnotes*) dapat digunakan pada buku ilmiah populer untuk pembaca dewasa. Catatan kaki merupakan rujukan bibliografi dari teks yang diberi nomor dan dimulai dengan angka 1 (ditik secara *superscript*). Penomoran catatan kaki berurutan dan berlanjut terus pada setiap bab.

Pada pengetikan dengan aplikasi MS-Word, penulis dapat menggunakan fitur *reference*, lalu memblok teks yang akan diberi catatan kaki. Selanjutnya, pilih opsi *insert footnote* maka secara otomatis teks yang diblok akan ternomori catatan kaki dan penulis dapat langsung mengetikkan rujukan bibliografisnya.

Contoh penulisan rujukan

1. Sumber dari buku

¹ Bambang Trim, *Tak Ada Naskah yang Tak Retak* (Bandung: TrimKom, 2012), 74.

2. Sumber dari majalah/koran

² Goenawan Mohamad, "Kanvas", *Tempo* edisi Senin, 1 November 2010.

3. Sumber dari media non-cetak

³ HBO, "News Room", TV serial, 14 Juni 2013.

4. Sumber dari arsip/dokumen

⁴Jakarta, Arsip Nasional Republik Indonesia, Data Arsip Foto Masjid Istiqlal, 2010.

5. Sumber media *online*

⁵Bambang Trim, “Mengubah Skripsi-Tesis-Disertasi Menjadi Buku”, <<http://manistebu.wordpress.com/2013/03/21/mengubah-skripsi-tesis-disertasi-menjadi-buku/>> diunduh pada 3 Juli 2013.

6. Catatan kaki tekstual

⁶Wartawan senior, H. Rosihan Anwar, memprakarsai penggunaan kata ganti “Anda” tersebut dalam forum yang dibukanya untuk pembaca sk. *Pedoman*, lihat Ajip Rosidi, *Bus Bis Bas: Berbagai Masalah Bahasa Indonesia* (Jakarta: Pustaka Jaya, 2010) 16-7.

Teks catatan kaki ditulis dengan ukuran lebih kecil 2 *point* dari badan teks pada tata letak buku.

C. Penerapan Catatan Akhir

Catatan akhir pada hakikatnya sama dengan catatan kaki. Keputusan penerapan catatan akhir adalah sebuah keputusan editorial manakala catatan kaki sangat banyak digunakan penulis dan berpotensi mengganggu keterbacaan jika diletakkan di bawah badan teks.

Catatan akhir ditik sama dengan catatan kaki menggunakan ukuran fonta lebih kecil 2 *point* dan diletakkan pada lembaran *postlims* sebelum daftar pustaka. Catatan akhir disusun ke bawah berdasarkan urutan angka rujukan di dalam teks. Halaman catatan akhir dimulai pada halaman *recto* (ganjil) dan diberi judul **Catatan Akhir**. Contoh catatan akhir dapat dilihat pada **Gambar 30** berikut.

Gambar 30. Contoh catatan akhir

CATATAN AKHIR

¹ Bambang Trim, *Tak Ada Naskah yang Tak Retak* (Bandung: TrimKom, 2012), 74.

² Goenawan Mohamad, “Kanvas”, *Tempo* edisi Senin, 1 November 2010.

³ HBO, “News Room”, TV serial, 14 Juni 2013.

⁴ Jakarta, Arsip Nasional Republik Indonesia, Data Arsip Foto Masjid Istiqlal, 2010.

⁵ Bambang Trim, “Mengubah Skripsi-Tesis-Disertasi Menjadi Buku”, <<http://manistebu.wordpress.com/2013/03/21/mengubah-skripsi-tesis-disertasi-menjadi-buku/>> diunduh pada 3 Juli 2013.

⁶ Wartawan senior, H. Rosihan Anwar, memprakarsai penggunaan kata ganti “Anda” tersebut dalam forum yang dibukanya untuk pembaca sk. *Pedoman*, lihat Ajip Rosidi, *Bus Bis Bas: Berbagai Masalah Bahasa Indonesia* (Jakarta: Pustaka Jaya, 2010) 16–7.

Bagian V

Standar
Penerbitan

Standar penerbitan berikut ini diterapkan untuk memandu para pemangku kepentingan penerbitan di IAARD Press. Standar dalam bab ini menjelaskan tentang ISBN, penentuan ukuran buku, dan resensi buku.

BAB 9 STANDAR PENERBITAN IAARD PRESS

A. ISBN

IAARD Press sebagai lembaga penerbitan resmi telah ikut dalam keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia (Ikapi) dan ISBN Internasional. Semua buku terbitan IAARD Press akan menggunakan nomor ISBN sebagai nomor khas untuk tiap judul. Lembaga lain di luar IAARD Press tidak dapat menggunakan nomor ISBN yang diberikan secara khas untuk IAARD Press. Perhatikan contoh barkod ISBN pada **Gambar 31** dan bagian-bagian barkod pada **Gambar 32**.

Gambar 31. Contoh barkod ISBN di kover belakang buku IAARD Press



Gambar 32. Bagian-bagian barkod ISBN



B. Pracetak dan Pencetakan Buku

Pracetak dan pencetakan buku di IAARD Press diatur sebagai gaya selingkung sehingga dapat menjadi petunjuk bagi para *layouter*, desainer, ataupun pencetak.

Berikut ketentuan pracetak dan pencetakan buku.

Buku Standar A5			
Dimensi	14,8 cm x 21 cm		
Marjin Atas	2 cm	Marjin Dalam	2,3 cm
Marjin Bawah	2,5 cm	Marjin Luar	2 cm

Ketentuan:

- *Running title (running foot)* dan folio (nomor halaman) diletakkan di marjin bawah.
- Jarak *running foot* atau folio (nomor halaman) dari batas teks bawah adalah 0,8 mm.

Buku Sedang B5			
Dimensi	17,6 cm x 25 cm		
Marjin Atas	2,5 cm	Marjin Dalam	3 cm
Marjin Bawah	3 cm	Marjin Luar	2,5 cm

Ketentuan:

- *Running title (running foot)* dan folio (nomor halaman) diletakkan di marjin bawah.
- Jarak *running foot* atau folio (nomor halaman) dari batas teks bawah adalah 0,8 mm.

Buku Besar A4			
Dimensi	21 cm x 29,7 cm		
Marjin Atas	2,5 cm	Marjin Dalam	2,5 cm
Marjin Bawah	3 cm	Marjin Luar	2,5 cm

Ketentuan:

- *Running title (running foot)* dan folio (nomor halaman) diletakkan di marjin bawah.
- Jarak *running foot* atau folio (nomor halaman) dari batas teks bawah adalah 0,8 mm.

C. Resensi Buku

Resensi buku atau timbangan buku adalah kegiatan membuat ulasan dan penilaian terhadap isi buku yang diterbitkan. Buku yang dirensi umumnya buku baru (sama sekali baru, edisi baru, atau hasil revisinya). Dalam konteks aktivitas penerbitan buku di IAARD Press, resensi buku termasuk bagian dari promosi buku dan juga bagian dari kritik terhadap buku.

IAARD Press dapat memberikan buku contoh kepada resensator (peresensi) buku untuk dirensi. Berikut contoh resensi buku.

Gambar 33. Contoh resensi buku di media massa cetak

Meninjau Kembali Program Revolusi Hijau

Judul : MEREVOLUSI Revolusi Hijau
Penulis : Para Guru Besar IPB
Penerbit : IPB Press
Cetakan : I-2012
ISBN : 978-979-493-937-8
Tebal : 786 Halaman
Harga : Rp169.000

Revolusi hijau dianggap sebagai penyelamat penduduk dunia dari krisis pangan. Dunia saat itu dalam cekaman ketakutan akan bencana kelaparan (tahun 1960-1970-an). Sejak itu pula, Institut Pertanian Bogor (IPB) berdiri di garda depan berperan dalam menggalakkan program revolusi hijau melalui program bimbitingan massal.

Setelah lebih dari 40 tahun berjalan, revolusi hijau menunjukkan dampak. Tujuan awal untuk memenuhi kebutuhan pangan dunia pernah tercapai. Namun, dalam penerapan revolusi hijau terjadi dampak negatif pada lingkungan, di antaranya kekeringan lahan, degradasi lingkungan akibat penggunaan pupuk kimia dan pestisida berlebihan. Dampak lain, terputusnya berbagai ketahanan genetik alami tumbuhan terhadap hama dan penyakit.

Akibatnya, hasil produk pertanian tidak seperti diharapkan. Malahan, banyak mengalami kegagalan dan hambatan yang lebih berat dari masa sebelum revolusi hijau diterapkan. Bencana kelaparan pun kembali mengancam.

Menurut Profesor Roelhy Poerwanto dan Profesor GA Wattimena, revolusi hijau telah meningkatkan produksi pangan secara drastis melalui penemuan varietas baru. Juga ada perbaikan teknik budi daya dengan input (pestisida, pupuk, dan benih) yang tinggi dan rekayasa sosial. Namun, kemudian, revolusi hijau berdampak pada pengurangan keragaman sumber daya hayati, hilangnya kearifan lokal, peniskinan rakyat, dan kerusakan lingkungan. Kegiatan manusia mirip seperti bakteri ragi yang mengubah lingkungan menjadi racun mematikan diri sendiri (Bab 1, halaman 3-40).

Dewan Guru Besar IPB berkomitmen untuk berkontribusi dalam mengatasi masalah ini melalui konsep merevolusi revolusi hijau.

men untuk berkontribusi dalam mengatasi masalah ini melalui konsep merevolusi revolusi hijau. Gagasan-gagasan berisi tinjauan ulang dan upaya penyelesaian dampak buruk revolusi hijau tertuang dalam buku ini.

Gagasan-gagasan tersebut disarikan dari penelitian dan survei yang komprehensif. Pokok pemikiran merevolusi revolusi hijau terbagi dalam delapan aspek: revolusi penyediaan pangan, penyediaan bioregri lestari, produksi primer, produk pertanian, pengelolaan sumber daya hayati berkelanjutan, sistem pasar produk pertanian, rekayasa sosial, pendidikan, serta kebijakan untuk merevolusi revolusi hijau.

Lingkungan telah banyak menderita karena limbah limbah dan sampah industri produk pertanian. Karena itu, revolusi produk pertanian juga perlu dilakukan. Terkait ini pada Bab V (halaman 347 - 471) dibahas proses produksi bioplastik, biosurfaktan, teknologi bifarmakan, teknologi industri berbasis kelapa sawit.

Materi lain yang dibahas adalah pengembangan teknologi pulp dan kertas yang lestari, papan komposit sebagai produk inovatif dan prospektif, teknologi pemanfaatan kayu berdiameter kecil. Semuanya dalam rangka pengembangan sistem produk yang lestari.

Sumber daya hayati mengalami degradasi akibat over-eksploitasi. IPB mencoba mengembangkan konsepsi pengelolaan sumber daya hayati lestari dengan pengelolaan hutan berbasis ekosistem, manajemen lanskap berkelanjutan, konservasi sumber daya genetik tanaman, ternak, ikan, dan hutan. Juga dirintis agriforestri rempong dammar dan pengadaan kampung konservasi keanekaragaman hayati (Bab VI, halaman 473-586).

Untuk meningkatkan kesejahteraan petani diperlukan sistem pemasaran komoditas yang berkeadilan dan efisien. Juga perlu manajemen rantai pasokan untuk produk pertanian dan nilai dalam agribisnis serta agri-industri (halaman 603-633).

Pada Bab VIII (653-739) antara lain diuraikan upaya pemberdayaan masyarakat dengan rekayasa sosial dan penyuluhan pembangunan. Keterlibatan masyarakat penting dalam sebuah revolusi (756-776).

Buku ini bukan hanya untuk ilmuwan, tapi juga masyarakat luas yang berperan dalam meninjau kembali revolusi. ■

*Diresensi Murtiyarini,
staf kependidikan di Institut
Pertanian Bogor.*



DAFTAR PUSTAKA

- Andriese, H.G., et al. 1998. *Pengelolaan Penerbitan Buku I*. Jakarta: Pusat Grafika Indonesia.
- Badan Bahasa Kemdikbud. *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan*.
- Badan Standardisasi Nasional. SNI 19-1937-1990.
- Badan Standardisasi Nasional. SNI 19-1946-1990.
- Balai Media dan Reproduksi LIPI Press. 2011. *Pedoman Penerbitan Buku*.
- Butcher, J. 1988. *Penyuntingan Naskah: Buku Pegangan Cambridge*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2012. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi keempat. Jakarta: Badan Bahasa Kemdikbud dan Gramedia.
- Dewan Bahasa dan Pustaka Malaysia. 1999. *Gaya Dewan*. Edisi ketiga.
- Hozumi, T. 2006. *Asian Copyright Handbook (Indonesian Version)*. Terjemahan Ajip Rosidi. ACCU-UNESCO dan Ikapi.
- ISO 690: 2010.

- Manser, M.H. 1989. *Kamus Istilah Penerbitan dan Percetakan*, Jakarta: Kesaint Blanc.
- Sembiring, S. 2013. *Aspek-Aspek Yuridis dalam Penerbitan Buku*. Bandung: Nuansa Aulia.
- Smith Jr., D.C. 1992. *Penuntun Penerbitan Buku*. Jakarta: Grafika Indonesia.
- Sugono, D. 2007. *Pengindonesiaan Kata dan Ungkapan Asing*. Edisi kedua. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Sugono, D., Z. Arifin, Mustakim, Z. Hadi, F. Isas, B. Jumariam (Ed.). 2008. *Buku Praktis Bahasa Indonesia 1*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Trim, B. 2010. *Taktis Menyunting Buku*. Bandung: Maximalis.
- Trim, B. 2012. *Apa dan Bagaimana Menerbitkan Buku: Sebuah Pengalaman Bersama Ikapi*. Jakarta: Ikapi.
- Undang-Undang Hak Cipta, No. 12, Tahun 2002.

CATATAN

