

Dr. Uswatun Khasanah., M.Pd.I

SIAP TERBIT

Bersama

TAHTA MEDIA GROUP

Panduan Menyiapkan Naskah Buku Akademik

SIAP TERBIT BERSAMA TAHTA MEDIA GROUP:
Panduan Menyiapkan Naskah Buku Akademik

Dr. Uswatun Khasanah, M.Pd.I.

TAHTA MEDIA GROUP

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

SIAP TERBIT BERSAMA TAHTA MEDIA GROUP:
Panduan Menyiapkan Naskah Buku Akademik

Penulis:
Dr. Uswatun Khasanah, M.Pd.I.

Desain Cover:
Tahta Media

Editor:
Tahta Media

Proofreader:
Tahta Media

Ukuran:
ix, 93, Uk: 14,8 x 21 cm

QRCBN: 62-415-6138-392

Cetakan Pertama:
November 2026

Hak Cipta 2026, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab penerbit

Copyright © 2026 by Tahta Media Group
All Right Reserved

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP
Perumahan Mitra Utama Residence 3 Blok A no 1, Sawahan, Tempel,
Kec. Gatak, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57557
email: tahtaliterasimedia@gmail.com
website: http://store.tahtamedia.co.id/
Anggota IKAPI (216/JTE/2021)

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terbitnya buku Siap Terbit Bersama Tahta Media Group: Panduan Menyiapkan Naskah Buku Akademik. Buku ini lahir dari pengalaman kami mendampingi ribuan penulis sejak Penerbit Tahta Media Group berdiri pada tahun 2021.

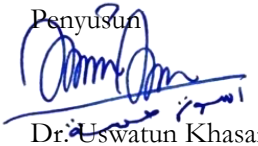
Setiap bulan, banyak naskah buku masuk ke meja redaksi kami. Sebagian besar naskah itu membawa gagasan dan hasil penelitian yang berharga. Namun, tidak sedikit yang harus melalui revisi panjang karena struktur yang belum runtut, rujukan yang belum lengkap, atau format yang belum sesuai. Kami percaya, banyak di antara persoalan itu dapat dicegah sejak awal apabila penulis memiliki panduan yang jelas.

Buku ini disusun untuk menjadi panduan tersebut. Isinya mencakup pengenalan jenis buku akademik, cara merencanakan naskah, struktur dan ketentuan teknis penulisan, penyajian tabel dan gambar, teknik mengutip, kebahasaan, etika, hingga alur penerbitan dan apa yang dapat dilakukan setelah buku terbit. Buku ini juga menjadi pegangan dalam pelatihan penulisan yang diselenggarakan Tahta Media Institut.

Kami berharap buku ini membantu para dosen, peneliti, guru, dan praktisi mewujudkan karya ilmiah yang berkualitas, bereputasi, dan bermanfaat bagi masyarakat. Selamat menulis, dan sampai jumpa di meja redaksi kami.

Sukoharjo, November 2026

Penyusun



Dr. Uswatun Khasanah, M.Pd.I

CARA MENGGUNAKAN BUKU INI

Buku ini dapat dibaca dari awal hingga akhir, tetapi juga dapat digunakan sebagai rujukan cepat ketika Anda sedang menulis. Setiap bab diawali dengan tujuan yang ingin dicapai, lalu dilengkapi bagan, tabel, contoh, dan kotak-kotak khusus berikut.

TIPS
Kotak TIPS berisi saran praktis dari editor kami untuk mempermudah pekerjaan Anda.

PERHATIAN
Kotak PERHATIAN berisi ketentuan yang wajib dipenuhi agar naskah dapat diproses.

CONTOH
Kotak CONTOH berisi ilustrasi penulisan yang benar.

DAFTAR PERIKSA: DAFTAR PERIKSA
☐ Gunakan daftar periksa untuk memastikan setiap bagian naskah sudah lengkap.

Jika Anda baru pertama kali menulis buku, mulailah dari Bab 2 dan Bab 3. Jika naskah Anda sudah jadi, langsung gunakan Bab 5 sampai Bab 9 serta daftar periksa di Lampiran 2 sebelum mengirimkan naskah.

DAFTAR ISI

PRAKATA ..... **iv**
CARA MENGGUNAKAN BUKU INI ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vi**
BAB 1 MENGENAL TAHTA MEDIA GROUP **1**
1.1 Profil dan Sejarah Tahta Media Group 1
1.2 Visi, Misi, dan Komitmen Penerbitan 2
1.3 Lini Penerbitan dan Bidang Keilmuan 3
1.4 Layanan bagi Penulis 4
1.5 Mengapa Menerbitkan Buku Bersama Tahta Media Group 5
Rangkuman 6
Latihan Dan Refleksi 6
BAB 2 MENGENAL JENIS BUKU AKADEMIK **7**
2.1 Buku Ajar 7
2.2 Buku Referensi 8
2.3 Monograf 9
2.4 Book Chapter 9
2.5 Perbedaan Keempat Jenis Buku Akademik 10
2.6 Memilih Jenis Buku yang Sesuai dengan Tujuan Penulis 11
Rangkuman 13
Latihan Dan Refleksi 13
BAB 3 MERENCANAKAN NASKAH **14**
3.1 Menentukan Topik dan Kebaruan Isi 14
3.2 Mengolah Hasil Penelitian dan Bahan Ajar Menjadi Buku 15
3.3 Menyusun Kerangka Naskah 17
3.4 Menentukan Judul yang Menarik dan Tepat 17
3.5 Menulis Sendiri atau Berkolaborasi 18
3.6 Menyusun Jadwal Penulisan 19

Rangkuman 20
Latihan Dan Refleksi 20
BAB 4 STRUKTUR NASKAH BUKU AKADEMIK 21
4.1 Bagian Awal 21
4.2 Bagian Isi 23
4.3 Bagian Akhir 23
4.4 Menyusun Buku Ajar 24
4.5 Menyusun Buku Referensi 30
4.6 Menyusun Monograf 34
4.7 Panduan Mandiri Mengonversi Hasil Penelitian menjadi Monograf 36
4.8 Menyusun Book Chapter 44
Rangkuman 48
Latihan Dan Refleksi 48
BAB 5 KETENTUAN TEKNIS PENULISAN NASKAH 49
5.1 Ukuran Kertas, Margin, dan Spasi 49
5.2 Jenis dan Ukuran Huruf 51
5.3 Penomoran Bab, Subbab, dan Halaman 51
5.4 Penulisan Judul dan Heading 51
5.5 Huruf Miring, Tebal, dan Istilah Asing 52
5.6 Angka, Satuan, Rumus, dan Simbol 52
5.7 Jumlah Halaman Setiap Jenis Buku 53
Rangkuman 53
Latihan Dan Refleksi 54
BAB 6 TABEL, GAMBAR, DAN ILUSTRASI 55
6.1 Ketentuan Penulisan Tabel 55
6.2 Ketentuan Gambar, Grafik, dan Diagram 56
6.3 Resolusi dan Format File Gambar 57
6.4 Penomoran dan Penulisan Sumber 58
6.5 Penggunaan Gambar dari Pihak Lain 58
Rangkuman 59
Latihan Dan Refleksi 59

BAB 7 KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA 60
7.1 Pentingnya Rujukan dalam Buku Akademik 60
7.2 Teknik Mengutip Langsung dan Tidak Langsung 61
7.3 Gaya Sitasi yang Digunakan Tahta Media Group 62
7.4 Contoh Penulisan Daftar Pustaka 63
7.5 Aplikasi Manajemen Referensi 64
Rangkuman 65
Latihan Dan Refleksi 65
BAB 8 BAHASA DAN KEBAHASAAN 66
8.1 Ragam Bahasa Ilmiah yang Komunikatif 66
8.2 Penerapan Ejaan Bahasa Indonesia 67
8.3 Kalimat Efektif dan Paragraf yang Padu 67
8.4 Kesalahan Kebahasaan yang Sering Ditemukan 68
8.5 Ketentuan Naskah Berbahasa Inggris 69
Rangkuman 69
Latihan Dan Refleksi 69
BAB 9 ETIKA PENULISAN DAN HAK CIPTA 70
9.1 Orisinalitas Naskah 70
9.2 Plagiarisme dan Batas Kemiripan 70
9.3 Penggunaan Kecerdasan Buatan dalam Penulisan 72
9.4 Hak Cipta dan Perjanjian Penerbitan 72
9.5 Etika Kepengarangan dalam Penulisan Kolaboratif 73
Rangkuman 73
Latihan Dan Refleksi 73
BAB 10 ALUR PENERBITAN DI TAHTA MEDIA GROUP 74
10.1 Pengiriman Naskah dan Kelengkapan Berkas 74
10.2 Seleksi dan Penelaahan Naskah 75
10.3 Penyuntingan dan Revisi 76
10.4 Tata Letak dan Desain Sampul 76
10.5 ISBN dan Katalog Dalam Terbitan 76
10.6 Pencetakan, Versi Digital, dan Distribusi 76
10.7 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 77

10.8 Estimasi Waktu Penerbitan 77
Rangkuman 79
Latihan Dan Refleksi 79
BAB 11 SETELAH BUKU TERBIT 80
11.1 Hak dan Kewajiban Penulis 80
11.2 Profit Share dan Pembelian Buku 81
11.3 Memanfaatkan Buku untuk Penilaian Karya Ilmiah 81
11.4 Promosi Buku oleh Penulis dan Penerbit 81
11.5 Revisi dan Cetak Ulang 82
Rangkuman 83
Latihan Dan Refleksi 83
DAFTAR PUSTAKA 84
GLOSARIUM 85
LAMPIRAN 1 TEMPLAT STRUKTUR NASKAH 87
LAMPIRAN 2 DAFTAR PERIKSA NASKAH SIAP KIRIM 88
LAMPIRAN 3 SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA 90
PROFIL PENULIS 91
TENTANG PENERBIT 92

BAB 1
MENGENAL TAHTA MEDIA GROUP

Setelah mempelajari bab ini, Anda dapat:

- ✓ Menjelaskan profil, visi, dan misi Penerbit
- ✓ Mengenali lini penerbitan dan layanan bagi penulis
- ✓ Memahami alasan menerbitkan buku bersama Tahta Media Group

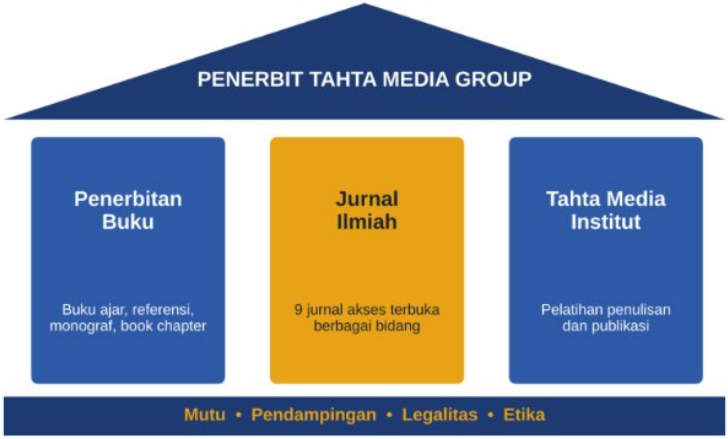
1.1 PROFIL DAN SEJARAH TAHTA MEDIA GROUP

Penerbit Tahta Media Group didirikan pada 4 Maret 2021 di Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah. Penerbit tercatat di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan merupakan anggota Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI).

Pada tahun-tahun awal, Penerbit berfokus pada penerbitan buku akademik bagi dosen dan peneliti. Kepercayaan penulis terus tumbuh sehingga kini naskah buku mengalir ke meja redaksi dari berbagai daerah di Indonesia.

Sejak tahun 2022, Penerbit mulai menerbitkan jurnal ilmiah, diawali oleh Jurnal Pendidikan Nusantara. Kini Penerbit mengelola sembilan jurnal berakses terbuka dalam bidang pendidikan, kesehatan, pengabdian kepada

masyarakat, teknik, pertanian, hukum, serta ekonomi dan manajemen. Untuk membekali akademisi dengan keterampilan menulis dan publikasi, Penerbit juga mengembangkan Tahta Media Institut sebagai unit pelatihan.



Gambar 1.1 Tiga pilar kegiatan Penerbit Tahta Media Group

1.2 VISI, MISI, DAN KOMITMEN PENERBITAN

Visi

Menjadi mitra utama akademisi Indonesia dalam mewujudkan karya ilmiah yang berkualitas, bereputasi, dan bermanfaat bagi masyarakat.

Misi

1. Menerbitkan buku ajar, buku referensi, monograf, dan book chapter yang memenuhi standar penulisan dan penerbitan akademik.
2. Menjadi mitra yang mendampingi akademisi sejak tahap persiapan naskah hingga buku terbit dan terdistribusi.
3. Menjaga kualitas dan reputasi terbitan melalui proses seleksi, penelaahan, dan penyuntingan yang cermat.
4. Mendorong budaya menulis di kalangan akademisi melalui pelatihan dan program kolaborasi penulisan.

5. Menyebarluaskan karya ilmiah melalui terbitan cetak dan digital agar manfaatnya menjangkau masyarakat luas.
6. Menjunjung tinggi etika penerbitan, orisinalitas karya, dan perlindungan hak cipta.

Komitmen Penerbitan

Tabel 1.1 Komitmen penerbitan dan wujudnya bagi penulis

Komitmen	Wujudnya bagi Penulis
Mutu	Setiap naskah melalui penelaahan dan penyuntingan sebelum terbit
Pendampingan	Penulis dibimbing menyiapkan naskah sesuai standar Penerbit
Ketepatan Waktu	Proses penerbitan mengikuti estimasi waktu yang disepakati
Legalitas	Buku terbit dengan ISBN yang sah dan memenuhi serah simpan
Etika dan Orisinalitas	Hanya karya asli yang diterbitkan
Perlindungan Hak Penulis	Hak cipta dan hak ekonomi diatur dalam perjanjian
Pelayanan	Komunikasi terbuka, cepat, dan ramah

1.3 LINI PENERBITAN DAN BIDANG KEILMUAN

Penerbit menerbitkan empat jenis buku akademik, yaitu buku ajar, buku referensi, monograf, dan book chapter. Selain itu, Penerbit menerbitkan buku umum dan buku populer ilmiah yang sejalan dengan visi Penerbit. Naskah dapat berasal dari seluruh bidang keilmuan, antara lain pendidikan, kesehatan, sosial dan humaniora, ekonomi dan manajemen, hukum, teknik, pertanian, serta agama.

Jurnal-jurnal yang dikelola Penerbit memberi kesempatan kepada penulis buku untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam bentuk artikel. Banyak penulis memanfaatkan keduanya: hasil penelitian yang sama disajikan secara ringkas dalam artikel jurnal dan secara mendalam dalam monograf.

1.4 LAYANAN BAGI PENULIS

Penerbit menyediakan beberapa paket layanan yang dapat dipilih sesuai kebutuhan penulis. Setiap paket dapat diproses secara reguler atau fast track.

Tabel 1.2 Paket layanan penerbitan

Paket	Maksimal Halaman	Buku Cetak	Layanan Utama
Paket Baik	100	– (e-book)	Layout, 1 desain sampul, ISBN/QRCBN, e-book
Paket Baik Sekali	150	6 eksemplar	Layout, 2 pilihan sampul, ISBN/QRCBN, e-book, pemasaran digital
Paket Unggul	200	10 eksemplar	Layout, 2 pilihan sampul, ISBN/QRCBN, e-book, E-HKI, pemasaran digital
Paket Konversi	200	6 eksemplar	Konversi karya ilmiah menjadi buku, layout, 2 pilihan sampul, ISBN/QRCBN, e-book
Penerbitan HKI	–	–	Pengurusan E-HKI untuk buku dan karya lainnya

Informasi tarif terbaru dapat dilihat di laman resmi Penerbit dan sewaktu-waktu bisa berubah

Seluruh paket memperoleh layout, desain sampul, ISBN atau QRCBN, e-book, e-sertifikat penulis, pengindeksan Google Scholar, LoA, dan akses ke grup penulis. Paket Konversi diperuntukkan bagi penulis yang ingin mengubah skripsi, tesis, disertasi, atau laporan penelitian menjadi buku.

> **TIPS**
> Bingung memilih paket? Jika Anda membutuhkan buku cetak untuk keperluan administrasi, pilih minimal Paket Baik Sekali. Jika Anda juga membutuhkan pencatatan hak cipta, Paket Unggul lebih hemat daripada mengurus HKI secara terpisah.

1.5 MENGAPA MENERBITKAN BUKU BERSAMA TAHTA MEDIA GROUP

1. Legalitas jelas: Penerbit tercatat resmi dan menjadi anggota IKAPI, sehingga buku Anda memiliki identitas penerbit yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pendampingan menyeluruh: editor kami mendampingi sejak naskah diterima hingga buku terbit.
3. Ekosistem lengkap: buku, jurnal, dan pelatihan berada dalam satu lembaga sehingga Anda dapat mengembangkan karya secara berkelanjutan.
4. Taat aturan: setiap buku memenuhi kewajiban serah simpan karya cetak dan karya rekam.
5. Bagi hasil yang adil: penulis memperoleh profit share dari penjualan buku cetak dan e-book.

RANGKUMAN

1. Tahta Media Group berdiri pada 2021, tercatat resmi, dan menjadi anggota IKAPI.
2. Kegiatan Penerbit bertumpu pada tiga pilar: penerbitan buku, jurnal ilmiah, dan Tahta Media Institut.
3. Penerbit berkomitmen menjaga mutu, pendampingan, ketepatan waktu, legalitas, etika, hak penulis, dan pelayanan.
4. Penulis dapat memilih paket layanan sesuai kebutuhan, secara reguler atau fast track.

LATIHAN DAN REFLEKSI

1. Sebutkan tiga pilar kegiatan Tahta Media Group dan jelaskan manfaatnya bagi Anda sebagai penulis.
2. Paket mana yang paling sesuai dengan rencana buku Anda? Jelaskan alasannya.
3. Dari tujuh komitmen penerbitan, mana yang paling penting bagi Anda dan mengapa?

BAB 2
MENGENAL JENIS BUKU AKADEMIK

Setelah mempelajari bab ini, Anda dapat:

- ✓ Membedakan buku ajar, buku referensi, monograf, dan book chapter
- ✓ Mengenali ciri dan sasaran pembaca setiap jenis buku
- ✓ Memilih jenis buku yang paling sesuai dengan bahan dan tujuan Anda

2.1 BUKU AJAR

Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah atau mata pelajaran yang disusun berdasarkan capaian pembelajaran. Pembaca utamanya adalah mahasiswa atau peserta didik. Karena itu, buku ajar harus mudah dipahami, runtut, dan dilengkapi sarana belajar seperti contoh, rangkuman, dan latihan.



Scan barcode untuk mengunduh template buku ajar

Ciri utama buku ajar adalah keterkaitannya dengan kurikulum. Setiap bab mendukung satu atau beberapa capaian pembelajaran mata kuliah. Isi buku ajar tidak

harus berasal dari penelitian penulis sendiri, tetapi harus disusun dengan sistematis dan merujuk sumber yang kredibel.

> **CONTOH**
> Buku ajar "Statistika Pendidikan" disusun untuk mata kuliah Statistika di program studi pendidikan. Bab-babnya mengikuti urutan pertemuan dalam rencana pembelajaran semester, dan setiap bab diakhiri dengan latihan soal.

2.2 BUKU REFERENSI

Buku referensi adalah buku ilmiah yang membahas suatu bidang ilmu secara mendalam dan dapat dijadikan rujukan oleh akademisi lain. Buku referensi tidak terikat pada satu mata kuliah. Pembacanya adalah dosen, peneliti, dan mahasiswa tingkat lanjut.

Kekuatan buku referensi terletak pada kedalaman pembahasan dan kemampuan penulis menyintesis berbagai sumber. Penulis buku referensi umumnya memiliki kepakaran dan rekam jejak di bidang yang ditulisnya.

Buku referensi juga berbeda dari kumpulan tulisan lepas. Setiap bab harus saling terhubung dan membangun pemahaman yang utuh tentang bidang tersebut. Pembaca yang membuka buku referensi berharap menemukan penjelasan yang lengkap, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Scan barcode untuk mengunduh template buku referensi

> **CONTOH**
> Buku referensi "Kebijakan Kesehatan Masyarakat di Indonesia" membahas konsep kebijakan, sejarah, aktor, pembiayaan, hingga evaluasi kebijakan, dengan merujuk peraturan, data resmi, dan hasil penelitian terbaru.

2.3 MONOGRAF

Monograf adalah buku ilmiah yang membahas satu topik secara mendalam, terutama yang bersumber dari hasil penelitian penulis sendiri. Monograf menyajikan data, analisis, dan temuan penelitian secara utuh sehingga pembaca dapat memahami persoalan, metode, dan kontribusi penelitian tersebut.

Monograf berbeda dari laporan penelitian. Laporan ditulis untuk memenuhi kewajiban kepada pemberi dana, sedangkan monograf ditulis untuk pembaca yang lebih luas dengan alur argumentasi yang menarik.



Scan barcode untuk mengunduh template buku monograf

Dalam monograf, penulis tidak sekadar melaporkan hasil, tetapi menafsirkan temuan, membandingkannya dengan penelitian lain, dan menjelaskan makna temuan bagi pengembangan ilmu maupun praktik. Monograf yang baik dapat dibaca oleh peneliti lain sebagai sumber rujukan tentang topik tersebut.

> **CONTOH**
>
> Hasil penelitian tiga tahun tentang pemberdayaan petani kopi di lereng gunung dapat ditulis menjadi monograf berjudul "Kopi, Komunitas, dan Kesejahteraan: Model Pemberdayaan Petani Kopi Rakyat".

2.4 BOOK CHAPTER

Book chapter adalah bab dalam sebuah buku ilmiah yang ditulis oleh penulis yang berbeda-beda dalam satu tema yang sama. Buku dikoordinasikan oleh seorang atau beberapa editor yang menetapkan tema, memilih bab, dan menjaga keselarasan isi.



Scan barcode untuk mengunduh template book chapter

Book chapter cocok bagi penulis yang ingin berkontribusi pada sebuah buku tanpa harus menulis

seluruh isinya. Penerbit secara rutin membuka program book chapter kolaboratif dengan tema tertentu.

Keberhasilan book chapter bergantung pada kerja sama penulis dan editor. Editor menyusun kerangka buku, membagi subtema, dan memastikan setiap bab tidak tumpang tindih. Penulis bertanggung jawab atas isi babnya masing-masing, termasuk orisinalitas dan rujukan.

> **TIPS**
> Ikuti program book chapter Penerbit jika Anda baru pertama kali menulis buku. Batas halaman yang lebih pendek dan bimbingan editor membuat prosesnya lebih ringan.

2.5 PERBEDAAN KEEMPAT JENIS BUKU AKADEMIK



Gambar 2.1 Perbandingan empat jenis buku akademik

Tabel 2.1 Perbedaan empat jenis buku akademik

Aspek	Buku Ajar	Buku Referensi	Monograf	Book Chapter
Tujuan	Menunjang pembelajaran	Menjadi rujukan bidang ilmu	Menyajikan hasil penelitian	Berkontribusi dalam buku tema
Sumber utama	Kurikulum dan pustaka	Kepakaran dan pustaka	Penelitian penulis	Kajian atau penelitian penulis
Penulis	Satu atau tim	Satu atau tim	Satu atau tim peneliti	Banyak penulis
Unsur khas	Capaian, latihan, rangkuman	Pembahasan mendalam	Data dan temuan	Bab mandiri dalam tema

2.6 MEMILIH JENIS BUKU YANG SESUAI DENGAN TUJUAN PENULIS

Pilihan jenis buku sebaiknya ditentukan oleh bahan yang Anda miliki dan tujuan Anda menulis. Bagan berikut dapat membantu Anda memutuskan.



Gambar 2.2 Memilih jenis buku berdasarkan bahan utama

TIPS

Satu bahan dapat menghasilkan lebih dari satu karya. Hasil penelitian, misalnya, dapat ditulis sebagai artikel jurnal dan dikembangkan menjadi monograf. Pastikan isi keduanya tidak sama persis agar tidak dianggap publikasi ganda.

RANGKUMAN

1. Buku ajar ditujukan untuk mendukung pembelajaran dan disusun berdasarkan capaian pembelajaran.
2. Buku referensi membahas satu bidang ilmu secara mendalam dan menjadi rujukan akademisi.
3. Monograf menyajikan hasil penelitian penulis tentang satu topik secara utuh.
4. Book chapter adalah bab mandiri dalam buku bertema yang ditulis banyak penulis.
5. Jenis buku dipilih berdasarkan bahan utama dan tujuan penulisan.

LATIHAN DAN REFLEKSI

1. Bahan apa yang Anda miliki saat ini? Tentukan jenis buku yang paling sesuai.
2. Jelaskan perbedaan monograf dan laporan penelitian dengan kata-kata Anda sendiri.
3. Rencanakan dua karya berbeda dari satu hasil penelitian Anda, misalnya artikel jurnal dan monograf.

BAB 3
MERENCANAKAN NASKAH

Setelah mempelajari bab ini, Anda dapat:

- ✓ Menentukan topik dan kebaruan isi buku
- ✓ Mengolah hasil penelitian dan bahan ajar menjadi buku
- ✓ Menyusun kerangka, judul, dan jadwal penulisan

3.1 MENENTUKAN TOPIK DAN KEBARUAN ISI

Buku yang baik berangkat dari topik yang jelas. Topik dapat lahir dari mata kuliah yang Anda ampu, penelitian yang telah Anda lakukan, atau persoalan di lapangan yang Anda kuasai.

Setelah topik ditentukan, tanyakan kepada diri sendiri: apa yang baru dari buku ini? Kebaruan tidak harus berupa teori baru. Kebaruan dapat berupa data terkini, konteks lokal Indonesia, cara penyajian yang lebih mudah dipahami, atau penggabungan beberapa bidang ilmu.

DAFTAR PERIKSA: PERTANYAAN SEBELUM MENULIS

- ☐ Siapa pembaca utama buku saya?
- ☐ Masalah apa yang dibantu oleh buku ini?
- ☐ Apa yang membedakan buku ini dari buku sejenis?
- ☐ Apakah saya memiliki bahan yang cukup?

Lakukan penelusuran singkat terhadap buku-buku sejenis yang sudah terbit, misalnya melalui katalog perpustakaan, toko buku daring, dan Google Scholar. Catat kelebihan dan kekurangan buku-buku tersebut. Dari situ Anda akan menemukan ruang yang belum diisi, dan ruang itulah yang dapat menjadi kebaruan buku Anda.

3.2 MENGOLAH HASIL PENELITIAN DAN BAHAN AJAR MENJADI BUKU

Banyak penulis memiliki bahan yang sudah tersedia, seperti laporan penelitian, tesis, disertasi, atau materi kuliah. Bahan tersebut adalah modal yang sangat berharga, tetapi tidak dapat langsung disalin menjadi buku.



Gambar 3.1 Langkah mengubah hasil penelitian menjadi buku

Laporan penelitian biasanya disusun mengikuti format baku, seperti pendahuluan, kajian pustaka, metode, hasil, dan kesimpulan. Format ini perlu diubah menjadi alur bab yang mengalir. Bab metode, misalnya, dapat dihapus, kajian pustaka dapat dipecah menjadi beberapa bab teori, dan pembahasan hasil dapat dikembangkan menjadi beberapa bab.

Materi kuliah juga perlu diolah. Bahan tayang dan catatan kuliah biasanya berupa butir-butir singkat. Dalam buku, butir-butir tersebut harus dikembangkan menjadi paragraf penjelasan yang utuh, dilengkapi contoh dan ilustrasi.

Tabel 3.1 Perubahan struktur laporan penelitian menjadi buku

Bagian Laporan	Menjadi Bagian Buku
Bab I Pendahuluan	Bab pembuka yang menjelaskan persoalan dan pentingnya topik bagi pembaca
Bab II Kajian Pustaka	Beberapa bab teori, satu bab untuk setiap variabel atau subtema
Bab III Metode	Dihapus; cukup 1–2 paragraf tentang asal data di bab pembuka
Bab IV Hasil dan Pembahasan	Beberapa bab tematik sesuai temuan utama
Bab V Penutup	Bab refleksi, implikasi, dan rekomendasi

PERHATIAN

Mengubah skripsi, tesis, atau disertasi menjadi buku bukan sekadar mengganti judul "Bab" dan menghapus lampiran. Naskah yang masih berformat laporan akan dikembalikan untuk diperbaiki. Panduan langkah demi langkah untuk melakukannya secara mandiri tersedia pada subbab 4.7. Jika Anda membutuhkan bantuan editor, gunakan Paket Konversi.

3.3 MENYUSUN KERANGKA NASKAH

Kerangka adalah peta jalan naskah. Kerangka yang baik memudahkan Anda menulis secara bertahap dan menjaga agar isi tidak melompat-lompat. Susunlah kerangka sampai tingkat subbab, lalu tuliskan satu atau dua kalimat tentang isi setiap subbab.

Tabel 3.2 Langkah menyusun kerangka naskah

Langkah	Kegiatan
1	Tuliskan tujuan buku dalam satu kalimat
2	Tentukan 5 sampai 12 bab utama
3	Uraikan setiap bab menjadi 3 sampai 6 subbab
4	Tuliskan gagasan pokok setiap subbab
5	Periksa urutan: dari yang umum ke khusus atau dari dasar ke lanjut

CONTOH

Kerangka buku ajar "Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan": Bab 1 Konsep Manajemen Pendidikan; Bab 2 Perencanaan Pendidikan; Bab 3 Pengorganisasian; Bab 4 Kepemimpinan; Bab 5 Pengawasan dan Evaluasi; Bab 6 Manajemen Mutu; Bab 7 Isu Kontemporer. Setiap bab diuraikan menjadi 3–5 subbab dan disesuaikan dengan 14 pertemuan kuliah.

3.4 MENENTUKAN JUDUL YANG MENARIK DAN TEPAT

Judul adalah hal pertama yang dilihat pembaca. Judul buku akademik sebaiknya jelas menggambarkan isi, tidak terlalu panjang, dan memuat kata kunci yang mudah ditemukan di mesin pencari. Judul dapat dilengkapi subjudul untuk memperjelas cakupan.

CONTOH

Kurang tepat: "Kajian tentang Beberapa Aspek Manajemen". Lebih tepat: "Manajemen Mutu Pendidikan: Konsep, Model, dan Penerapan di Sekolah Indonesia".

Tabel 3.3 Ciri judul buku yang baik

Ciri Judul yang Baik	Penjelasan
Jelas	Pembaca langsung tahu topik buku
Ringkas	Judul utama sebaiknya tidak lebih dari 10 kata
Memuat kata kunci	Memudahkan buku ditemukan di mesin pencari
Sesuai isi	Tidak menjanjikan hal yang tidak dibahas
Menarik	Menggunakan diksi yang hidup tanpa berlebihan

3.5 MENULIS SENDIRI ATAU BERKOLABORASI

Menulis sendiri memberi Anda keleluasaan penuh atas isi dan gaya. Berkolaborasi memungkinkan pembahasan yang lebih luas dan penyelesaian yang lebih cepat. Jika berkolaborasi, sepakati sejak awal pembagian bab, gaya penulisan, urutan nama penulis, dan jadwal kerja.

TIPS

Tunjuk satu orang sebagai koordinator naskah. Koordinator bertugas menyatukan gaya bahasa, memeriksa konsistensi rujukan, dan menjadi penghubung dengan Penerbit.

3.6 MENYUSUN JADWAL PENULISAN

Menulis buku adalah pekerjaan maraton, bukan lari cepat. Buatlah jadwal yang realistis dengan target mingguan. Menulis satu sampai dua halaman setiap hari lebih efektif daripada menunggu waktu luang yang panjang.

Tabel 3.4 Contoh jadwal penulisan 12 minggu

Minggu	Target
1–2	Kerangka lengkap dan pengumpulan bahan
3–8	Penulisan bab inti, satu bab setiap minggu
9–10	Bagian awal dan akhir, tabel, gambar, rujukan
11	Membaca ulang dan merevisi
12	Pemeriksaan kemiripan dan pengiriman naskah

TIPS

Tetapkan waktu menulis yang sama setiap hari, misalnya satu jam sebelum mulai bekerja. Kebiasaan kecil yang konsisten jauh lebih produktif daripada menulis berjam-jam sekali sebulan.

RANGKUMAN

1. Rencanakan buku dengan menentukan pembaca, masalah yang dijawab, dan kebaruan isi.
2. Hasil penelitian dan bahan ajar perlu diolah ulang agar sesuai dengan gaya buku.
3. Kerangka sampai tingkat subbab adalah peta jalan penulisan.
4. Judul yang baik itu jelas, ringkas, memuat kata kunci, dan sesuai isi.
5. Jadwal yang realistis membantu naskah selesai tepat waktu.

LATIHAN DAN REFLEKSI

1. Tuliskan tujuan buku Anda dalam satu kalimat.
2. Susun kerangka buku Anda sampai tingkat subbab.
3. Buat tiga alternatif judul dan pilih yang terbaik berdasarkan ciri judul yang baik.
4. Susun jadwal penulisan 12 minggu untuk naskah Anda.

BAB 4
STRUKTUR NASKAH BUKU AKADEMIK

Setelah mempelajari bab ini, Anda dapat:

- ✓ Mengenali bagian awal, isi, dan akhir sebuah buku
- ✓ Menyusun struktur khusus setiap jenis buku akademik
- ✓ Melengkapi naskah sesuai ketentuan Penerbit

4.1 BAGIAN AWAL

Setiap buku akademik terdiri atas tiga bagian besar, yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Ketiganya membentuk anatomi buku yang lazim dikenal pembaca.



Gambar 4.1 Anatomi buku akademik

Bagian awal berfungsi memperkenalkan buku kepada pembaca. Sampul dan halaman judul dibuat oleh Penerbit berdasarkan data dari penulis. Penulis menyiapkan kata pengantar atau prakata serta daftar isi.

Kata pengantar umumnya ditulis oleh pihak lain, misalnya pimpinan lembaga atau pakar, sedangkan prakata ditulis oleh penulis sendiri. Isinya menjelaskan latar belakang penulisan, sasaran pembaca, gambaran isi, dan ucapan terima kasih.

CONTOH

Contoh paragraf prakata: "Buku ini disusun untuk membantu mahasiswa memahami konsep dasar statistika pendidikan secara bertahap. Setiap bab dilengkapi contoh dari penelitian pendidikan di Indonesia serta latihan yang dapat dikerjakan secara mandiri."

4.2 BAGIAN ISI

Bagian isi memuat bab-bab inti buku. Setiap bab sebaiknya memiliki pendahuluan singkat, pembahasan yang terbagi dalam subbab, dan penutup atau rangkuman. Subbab disusun berjenjang dan diberi nomor secara konsisten.

Tabel 4.1 Penomoran bab dan subbab

Tingkat	Penomoran	Contoh
Bab	BAB 1, BAB 2, dan seterusnya	BAB 3 METODE PEMBELAJARAN
Subbab tingkat 1	1.1, 1.2	3.1 Pembelajaran Berbasis Proyek
Subbab tingkat 2	1.1.1, 1.1.2	3.1.1 Langkah-Langkah Pembelajaran
Subbab tingkat 3	a, b, c	a. Menentukan Pertanyaan Mendasar

> **TIPS**
> Hindari penomoran lebih dari tiga tingkat. Jika Anda membutuhkan tingkat keempat, kemungkinan bab tersebut perlu dipecah menjadi dua bab.

4.3 BAGIAN AKHIR

Bagian akhir memuat daftar pustaka, glosarium, indeks, lampiran, dan biodata penulis. Daftar pustaka wajib ada pada semua buku akademik. Glosarium dan indeks sangat dianjurkan untuk buku ajar dan buku referensi karena memudahkan pembaca mencari istilah.

Biodata penulis ditulis dalam bentuk narasi singkat, sekitar satu paragraf, yang memuat pendidikan, bidang keahlian, institusi, dan karya utama. Sertakan foto penulis dengan latar polos dan resolusi yang baik.

> **CONTOH**
> "Dr. Rina Lestari, M.Pd. adalah dosen Program Studi Pendidikan Matematika di sebuah universitas di Jawa Tengah. Ia menyelesaikan pendidikan doktor di bidang pendidikan matematika dan aktif meneliti pembelajaran berbasis masalah. Karya yang telah terbit antara lain buku ajar Evaluasi Pembelajaran Matematika." (contoh fiktif)

4.4 MENYUSUN BUKU AJAR

Buku Ajar: Pengertian dan Ciri Khas

Buku ajar adalah buku pegangan mahasiswa untuk satu mata kuliah yang disusun berdasarkan rencana pembelajaran semester (RPS). Buku ajar membantu mahasiswa mencapai capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK), baik ketika belajar di kelas maupun secara mandiri.

Karena pembacanya adalah mahasiswa, buku ajar harus ditulis dengan bahasa yang jelas, runtut, dan komunikatif. Penulis tidak sedang berdebat dengan sesama ahli, melainkan menuntun pembaca yang sedang belajar dari dasar. Ciri khas buku ajar adalah adanya capaian pembelajaran, contoh, rangkuman, dan latihan pada setiap bab.

Tabel 4.2 Ciri khas buku ajar

Aspek	Ciri Buku Ajar
Dasar penyusunan	RPS dan capaian pembelajaran mata kuliah
Pembaca utama	Mahasiswa yang mengikuti mata kuliah
Gaya bahasa	Menjelaskan, menuntun, dan komunikatif

Aspek	Ciri Buku Ajar
Unsur wajib	Capaian pembelajaran, uraian materi, contoh, rangkuman, latihan
Jumlah bab	Umumnya mengikuti jumlah topik dalam RPS, sekitar 7–14 bab

Buku Ajar: Struktur Keseluruhan Naskah

Tabel 4.3 Struktur keseluruhan buku ajar

Bagian	Isi
Prakata	Tujuan buku, mata kuliah yang didukung, cara menggunakan buku
Daftar isi, tabel, gambar	Disusun otomatis dari judul bab dan keterangan
Tinjauan mata kuliah	Deskripsi mata kuliah, CPMK, dan peta bab (dianjurkan)
Bab 1 sampai bab terakhir	Setiap bab mengikuti komponen bab buku ajar
Glosarium	Daftar istilah penting beserta pengertiannya
Daftar pustaka	Seluruh sumber yang dirujuk
Indeks	Daftar kata kunci dan halaman kemunculannya

Bagian	Isi
Lampiran (jika perlu)	Tabel statistik, kunci jawaban, atau bahan pendukung
Biodata penulis	Narasi singkat tentang penulis

Buku Ajar: Komponen Setiap Bab

Setiap bab buku ajar memiliki komponen yang khas karena dirancang untuk mendukung proses belajar.



Gambar 4.2 Komponen setiap bab buku ajar

Capaian pembelajaran menjelaskan kemampuan yang akan dikuasai pembaca setelah mempelajari bab. Peta konsep memberikan gambaran keterkaitan materi dalam bab. Uraian materi memuat penjelasan, contoh, dan ilustrasi. Rangkuman menegaskan inti bab, sedangkan latihan atau evaluasi membantu pembaca menguji pemahamannya. Daftar pustaka bab boleh dicantumkan di akhir setiap bab atau digabung di akhir buku.

Capaian pembelajaran dirumuskan dengan kata kerja operasional, misalnya menjelaskan, membedakan, menghitung, menganalisis, atau merancang. Hindari kata kerja yang sulit diukur, seperti memahami atau mengetahui, tanpa penjelasan lebih lanjut.

Tabel 4.4 Contoh rumusan capaian pembelajaran

Kurang Tepat	Lebih Tepat
Mahasiswa memahami statistik deskriptif	Mahasiswa mampu menghitung dan menafsirkan rata-rata, median, dan simpangan baku
Mahasiswa mengetahui jenis penelitian	Mahasiswa mampu membedakan penelitian kuantitatif dan kualitatif berdasarkan tujuan dan metodenya

Latihan sebaiknya bervariasi dan sesuai dengan capaian bab. Capaian pada tingkat mengingat dan memahami dapat diuji dengan soal pilihan ganda atau isian singkat. Capaian pada tingkat menganalisis dan mencipta lebih tepat diuji dengan studi kasus, tugas proyek, atau soal uraian.

Buku Ajar: Langkah Penyusunan dari RPS



Gambar 4.3 Alur menyusun buku ajar dari RPS

1. Analisis RPS. Pelajari capaian pembelajaran lulusan, CPMK, bahan kajian, dan jadwal pertemuan dalam RPS.

2. Petakan CPMK ke bab. Umumnya satu bab mendukung satu atau dua pertemuan. Pastikan setiap CPMK tercakup dalam paling sedikit satu bab.
3. Susun kerangka. Urutkan bab dari konsep dasar ke penerapan, atau dari yang sederhana ke yang kompleks, mengikuti alur perkuliahan.
4. Tulis setiap bab. Mulailah dengan capaian dan peta konsep, lalu kembangkan uraian materi lengkap dengan contoh yang dekat dengan pengalaman mahasiswa.
5. Siapkan latihan dan evaluasi. Buat soal yang sesuai dengan capaian setiap bab, dan siapkan kunci atau pedoman jawaban bila diperlukan.
6. Lengkapi bagian akhir. Susun glosarium, daftar pustaka, dan indeks.
7. Uji keterbacaan. Mintalah beberapa mahasiswa atau rekan sejawat membaca satu atau dua bab, lalu perbaiki bagian yang sulit dipahami.

Buku Ajar: Contoh Kerangka

Tabel 4.5 Contoh kerangka buku ajar Statistika Pendidikan

Bab	Judul Bab	Pertemuan
1	Peran Statistika dalam Penelitian Pendidikan	1
2	Jenis Data dan Skala Pengukuran	2
3	Penyajian Data dalam Tabel dan Grafik	3
4	Ukuran Pemusatan Data	4–5
5	Ukuran Penyebaran Data	6–7
6	Distribusi Normal dan Uji Normalitas	9–10
7	Uji Beda Dua Kelompok	11–12
8	Korelasi dan Regresi Sederhana	13–14

Pertemuan 8 dan 16 digunakan untuk ujian tengah dan akhir semester. Judul pada tabel merupakan contoh.

Buku Ajar: Kesalahan yang Sering Terjadi

Tabel 4.6 Kesalahan umum dalam buku ajar

Kesalahan	Perbaikan
Isi berupa salinan bahan tayang kuliah	Kembangkan setiap butir menjadi paragraf penjelasan
Tidak ada capaian, rangkuman, atau latihan	Lengkapi setiap bab dengan komponen buku ajar
Bab tidak sesuai urutan perkuliahan	Susun ulang mengikuti RPS
Contoh terlalu abstrak	Gunakan contoh dari konteks Indonesia dan bidang mahasiswa
Soal latihan hanya hafalan	Tambahkan soal analisis, studi kasus, atau proyek

DAFTAR PERIKSA: BUKU AJAR

- ☐ Buku disusun berdasarkan RPS yang berlaku
- ☐ Setiap bab memiliki capaian pembelajaran
- ☐ Uraian dilengkapi contoh dan ilustrasi
- ☐ Setiap bab memiliki rangkuman dan latihan
- ☐ Glosarium, daftar pustaka, dan indeks tersedia

4.5 MENYUSUN BUKU REFERENSI

Buku Referensi: Pengertian dan Ciri Khas

Buku referensi adalah buku ilmiah yang membahas suatu bidang ilmu secara mendalam dan dapat dijadikan rujukan oleh akademisi lain. Berbeda dari buku ajar, buku referensi tidak terikat pada satu mata kuliah dan tidak memerlukan latihan soal. Pembacanya adalah dosen, peneliti, praktisi, dan mahasiswa tingkat lanjut.

Kekuatan buku referensi terletak pada kedalaman pembahasan, kemutakhiran rujukan, dan kemampuan penulis menyintesis berbagai sumber menjadi pemahaman yang utuh. Karena itu, penulis buku referensi umumnya memiliki kepakaran dan rekam jejak di bidang yang ditulisnya.

Tabel 4.7 Perbedaan buku referensi dan buku ajar

Aspek	Buku Referensi	Buku Ajar
Tujuan	Menjadi rujukan bidang ilmu	Menunjang pembelajaran mata kuliah
Dasar penyusunan	Kepakaran dan kajian pustaka	RPS dan CPMK
Pembaca	Akademisi dan peneliti	Mahasiswa
Kedalaman	Mendalam dan kritis	Bertahap sesuai jenjang mahasiswa
Latihan soal	Tidak diperlukan	Wajib
Gaya bahasa	Ilmiah, analitis, argumentatif	Menjelaskan dan menuntun

Buku Referensi: Struktur Keseluruhan Naskah

Tabel 4.8 Struktur keseluruhan buku referensi

Bagian	Isi
Prakata	Latar belakang, cakupan, dan sasaran pembaca
Bab pembuka	Konsep dasar, sejarah, dan ruang lingkup bidang ilmu
Bab-bab inti	Pembahasan mendalam aspek-aspek bidang ilmu, masing-masing satu bab
Bab penerapan (dianjurkan)	Penerapan konsep dalam konteks Indonesia atau studi kasus
Bab penutup	Perkembangan terkini, tantangan, dan arah masa depan bidang ilmu
Daftar pustaka, glosarium, indeks	Wajib untuk memudahkan pembaca menelusuri isi
Biodata penulis	Menonjolkan kepakaran penulis di bidang tersebut

Buku Referensi: Langkah Penyusunan

1. Tentukan cakupan. Tetapkan batas bidang yang dibahas agar buku mendalam, bukan sekadar luas.
2. Kumpulkan dan petakan pustaka. Gunakan matriks pustaka untuk mencatat sumber, gagasan pokok, dan keterkaitannya dengan setiap bab.

3. Susun kerangka yang logis. Urutkan bab dari konsep dasar menuju pembahasan khusus, lalu ke perkembangan terkini.
4. Tulis dengan sintesis. Bandingkan pandangan para ahli, tunjukkan persamaan dan perbedaannya, lalu nyatakan posisi Anda.
5. Perkuat dengan konteks. Sertakan data, kebijakan, dan contoh dari Indonesia agar buku relevan bagi pembaca dalam negeri.
6. Mintalah telaah sejawat. Mintalah rekan sebidang membaca naskah untuk menguji ketepatan dan kedalaman isi.

Tabel 4.9 Contoh matriks pustaka

Sumber	Gagasan Pokok	Bab yang Didukung
Santoso (2024)	Model kepemimpinan transformasional di sekolah	Bab 2 dan Bab 4
Lestari (2023)	Indikator budaya mutu sekolah	Bab 3
Kementerian terkait (2025)	Kebijakan penjaminan mutu pendidikan dasar	Bab 5

Nama sumber pada tabel merupakan contoh fiktif.

Buku Referensi: Teknik Sintesis Pustaka

Kesalahan paling umum dalam buku referensi adalah menyajikan pustaka secara berurutan: "Menurut A..., menurut B..., menurut C...". Cara ini disebut meringkas, bukan menyintesis. Sintesis menggabungkan berbagai pandangan menjadi gagasan baru yang lebih utuh.

CONTOH

Meringkas: "Menurut Santoso (2024), kepemimpinan memengaruhi mutu. Menurut Lestari (2023), budaya mutu terdiri atas lima indikator."
Menyintesis: "Para ahli sepakat bahwa kepemimpinan berperan penting dalam membangun mutu sekolah (Santoso, 2024; Lestari, 2023). Namun, mereka berbeda pandangan tentang jalurnya: sebagian menekankan visi pemimpin, sementara yang lain menekankan keterlibatan guru."

Buku Referensi: Contoh Kerangka

Tabel 4.10 Contoh kerangka buku referensi Kebijakan Kesehatan Masyarakat

Bab	Judul Bab
1	Konsep dan Ruang Lingkup Kebijakan Kesehatan
2	Sejarah Kebijakan Kesehatan di Indonesia
3	Aktor dan Proses Perumusan Kebijakan
4	Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan
5	Implementasi Kebijakan di Daerah
6	Evaluasi Kebijakan Kesehatan
7	Tantangan dan Arah Kebijakan Masa Depan

Judul pada tabel merupakan contoh.

DAFTAR PERIKSA: BUKU REFERENSI

- ☐ Cakupan bidang sudah ditetapkan dengan jelas
- ☐ Pustaka mutakhir dan kredibel
- ☐ Pembahasan berupa sintesis, bukan ringkasan berurutan
- ☐ Konteks Indonesia disertakan
- ☐ Daftar pustaka, glosarium, dan indeks tersedia

4.6 MENYUSUN MONOGRAF

Monograf: Pengertian dan Ciri Khas

Monograf adalah buku ilmiah yang membahas satu topik secara mendalam, terutama yang bersumber dari hasil penelitian penulis sendiri. Monograf menyajikan persoalan, metode, temuan, dan makna temuan secara utuh sehingga pembaca memahami sumbangan penelitian tersebut bagi ilmu pengetahuan.

Monograf berfokus pada satu topik. Jika buku membahas banyak topik dalam satu bidang, buku tersebut lebih tepat disebut buku referensi. Jika buku disusun untuk mata kuliah, buku tersebut adalah buku ajar.

Tabel 4.11 Perbedaan monograf, laporan penelitian, dan artikel jurnal

Aspek	Laporan Penelitian	Artikel Jurnal	Monograf
Pembaca	Penguji atau pemberi dana	Komunitas ilmiah	Pembaca ilmiah yang lebih luas
Panjang	Sesuai format institusi	Ringkas, sekitar 10–20 halaman	Panjang, minimal 60 halaman
Struktur	Baku sesuai pedoman	IMRaD	Bab tematik yang mengalir

Aspek	Laporan Penelitian	Artikel Jurnal	Monograf
Kedalaman pembahasan	Menjawab rumusan masalah	Fokus pada temuan utama	Mendalam dan reflektif

Monograf: Syarat Bahan Penelitian

1. Penelitian sudah selesai dan datanya lengkap.
2. Penelitian dilakukan oleh penulis sendiri atau timnya.
3. Penelitian berfokus pada satu topik yang jelas.
4. Penelitian dilakukan sesuai etika, termasuk izin dan perlindungan identitas responden.
5. Hasil penelitian belum pernah diterbitkan dalam bentuk buku.

Monograf: Struktur Keseluruhan Naskah

Tabel 4.12 Struktur keseluruhan monograf

Bagian Monograf	Isi
Prakata	Asal-usul penelitian dan sasaran pembaca
Bab pendahuluan	Persoalan, urgensi, dan pertanyaan yang dijawab buku, ditulis secara naratif, ditambah 1–2 paragraf tentang asal data penelitian
Bab-bab teori (2–3 bab)	Satu bab untuk setiap variabel atau subtema utama, berisi sintesis teori dan penelitian terdahulu
Bab-bab temuan (3–5 bab)	Setiap bab membahas satu tema temuan beserta tafsirannya
Bab penutup	Refleksi, sumbangan ilmiah, implikasi, dan rekomendasi

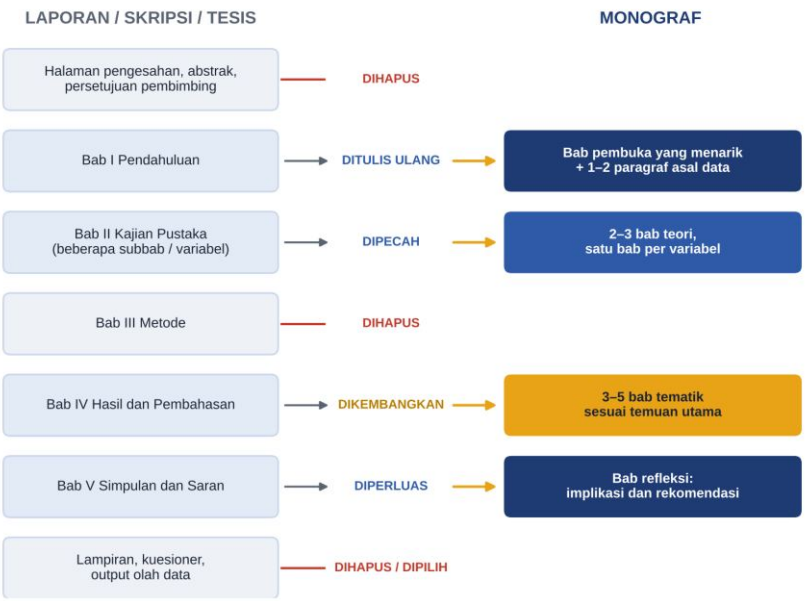
Bagian Monograf	Isi
Daftar pustaka, indeks, biodata	Wajib

PERHATIAN

Monograf tidak boleh berupa salinan laporan penelitian. Bab metode dihapus, kajian pustaka dipecah menjadi bab-bab teori per variabel, dan temuan serta pembahasan dikembangkan menjadi alur yang menarik untuk dibaca. Untuk mengubah laporan menjadi monograf, ikuti panduan pada subbab 4.7.

4.7 PANDUAN MANDIRI MENGONVERSI HASIL PENELITIAN MENJADI MONOGRAF

Banyak penulis memiliki skripsi, tesis, disertasi, atau laporan hibah penelitian yang ingin diterbitkan sebagai monograf. Subbab ini memandu Anda melakukan konversi secara mandiri, langkah demi langkah. Prinsip dasarnya sederhana: laporan ditulis untuk penguji atau pemberi dana, sedangkan monograf ditulis untuk pembaca luas yang ingin memahami persoalan dan temuan Anda.



Gambar 4.4 Peta konversi laporan penelitian menjadi monograf

Monograf – Langkah 1: Rumuskan Pesan Utama Monograf

Sebelum mengubah apa pun, tuliskan pesan utama monograf dalam satu sampai dua kalimat. Pesan utama adalah temuan atau gagasan terpenting yang ingin Anda sampaikan kepada pembaca. Seluruh bab dalam monograf harus mendukung pesan utama ini.

> **CONTOH**
> Pesan utama: "Kepemimpinan kepala sekolah yang partisipatif terbukti meningkatkan budaya mutu di sekolah dasar, terutama melalui pelibatan guru dalam pengambilan keputusan."

Monograf – Langkah 2: Petakan Isi Laporan ke Bab Monograf

Bacalah kembali laporan Anda, lalu tandai setiap bagian: mana yang dihapus, dipecah, ditulis ulang, atau dikembangkan. Gunakan peta konversi

pada Gambar 4.4 sebagai acuan. Hasil pemetaan ini menjadi kerangka awal monograf.

Tabel 4.13 Contoh pemetaan tesis menjadi monograf

Tesis	Monograf
Bab I Pendahuluan	Bab 1 Budaya Mutu: Mengapa Sekolah Dasar Membutuhkannya
Bab II Kajian Pustaka: variabel kepemimpinan	Bab 2 Kepemimpinan Partisipatif: Konsep, Dimensi, dan Model
Bab II Kajian Pustaka: variabel budaya mutu	Bab 3 Budaya Mutu Sekolah: Konsep dan Indikator
Bab III Metode Penelitian	Dihapus; cukup 1–2 paragraf tentang asal data di Bab 1
Bab IV Hasil: rumusan masalah 1	Bab 4 Potret Kepemimpinan Kepala Sekolah
Bab IV Hasil: rumusan masalah 2	Bab 5 Wajah Budaya Mutu di Sekolah Dasar
Bab IV Hasil: rumusan masalah 3	Bab 6 Ketika Guru Dilibatkan: Jalur Pengaruh Kepemimpinan
Bab V Simpulan dan Saran	Bab 7 Membangun Sekolah Bermutu: Implikasi dan Rekomendasi

Judul pada tabel di atas merupakan contoh.

Monograf – Langkah 3: Hapus Unsur Khas Laporan

Unsur-unsur berikut hanya diperlukan dalam laporan atau karya ilmiah akademik dan harus dihapus atau dipindahkan:

1. halaman pengesahan, lembar persetujuan pembimbing, dan pernyataan keaslian tesis;
2. abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;

3. ucapan terima kasih yang panjang kepada pembimbing, penguji, dan keluarga (cukup diringkas dalam prakata);
4. kalimat yang merujuk pada laporan, seperti "dalam skripsi ini", "pada Bab IV", atau "peneliti menyarankan kepada pihak kampus";
5. lampiran yang tidak dibutuhkan pembaca, seperti surat izin penelitian, daftar hadir, dan seluruh keluaran pengolahan data.

Monograf – Langkah 4: Tulis Ulang Pendahuluan menjadi Pengantar yang Menarik

Pendahuluan laporan biasanya berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian dalam bentuk butir-butir. Dalam monograf, bagian ini ditulis ulang menjadi narasi yang mengajak pembaca memahami persoalan dan alasan topik ini penting. Rumusan masalah tidak perlu ditulis sebagai daftar bernomor; cukup dijelaskan dalam paragraf.

> **CONTOH**
> Gaya laporan: "Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: 1) bagaimana kepemimpinan kepala sekolah? 2) bagaimana budaya mutu?"
> Gaya monograf: "Buku ini berangkat dari pertanyaan sederhana: mengapa sebagian sekolah dasar mampu membangun budaya mutu, sementara yang lain tidak? Jawabannya ternyata banyak bergantung pada cara kepala sekolah memimpin."

Monograf – Langkah 5: Pecah Kajian Pustaka menjadi Bab-Bab Teori per Variabel

Kajian pustaka dalam laporan biasanya terdiri atas beberapa subbab yang membahas variabel atau subtema penelitian, misalnya subbab kepemimpinan dan subbab budaya mutu. Dalam monograf, setiap subbab tersebut dikembangkan menjadi satu bab tersendiri. Dengan demikian, Bab II dalam laporan dapat menjadi dua atau tiga bab teori dalam monograf.

Setiap bab teori disusun secara mendalam dan disintesis, bukan sekadar ringkasan pendapat para ahli. Isi bab teori dapat meliputi:

1. pengertian dan perkembangan konsep variabel dari waktu ke waktu;
2. dimensi atau indikator variabel menurut para ahli;
3. model atau teori yang relevan beserta perbandingannya;
4. hasil penelitian terdahulu yang disajikan secara naratif, bukan dalam bentuk tabel; dan
5. penerapan konsep dalam konteks Indonesia.

> **TIPS**
> Bab teori per variabel membuat monograf lebih kaya dan sering kali dirujuk tersendiri oleh pembaca yang hanya membutuhkan pembahasan satu variabel. Perbarui rujukannya dengan sumber terbaru agar bab teori tetap relevan.

Monograf – Langkah 6: Hapus Bab Metode Penelitian

Bab metode penelitian tidak dipindahkan ke dalam monograf. Pembaca buku tidak memerlukan rincian populasi, sampel, instrumen, uji validitas, uji reliabilitas, dan teknik analisis. Seluruh rincian tersebut dihapus.

Sebagai gantinya, cantumkan satu sampai dua paragraf pada bab pendahuluan yang menjelaskan secara singkat asal data buku, misalnya jenis penelitian, tempat, waktu, dan sumber data. Keterangan singkat ini penting agar pembaca tetap percaya bahwa isi buku bersumber dari penelitian yang sahih.

> **CONTOH**
> "Buku ini dikembangkan dari penelitian yang dilakukan di dua belas sekolah dasar di Jawa Tengah pada tahun 2024. Data diperoleh melalui angket kepada guru dan wawancara dengan kepala sekolah, kemudian dianalisis secara kuantitatif dan kualitatif."

Monograf – Langkah 7: Kembangkan Temuan menjadi Bab-Bab Tematik

Inilah inti monograf. Pecah hasil dan pembahasan menjadi beberapa bab berdasarkan rumusan masalah, variabel, atau tema temuan. Setiap bab menyajikan temuan, menafsirkannya, membandingkannya dengan penelitian lain, dan menjelaskan maknanya. Tambahkan kutipan wawancara, studi kasus, ilustrasi, atau grafik agar bab lebih hidup.

> **TIPS**
> Tabel hasil uji statistik tidak perlu ditampilkan semuanya. Pilih hasil yang penting, sajikan dalam tabel ringkas atau grafik, lalu jelaskan maknanya dengan bahasa yang mudah dipahami pembaca nonstatistik.

Monograf – Langkah 8: Perluas Simpulan menjadi Bab Refleksi

Simpulan dalam laporan biasanya hanya menjawab rumusan masalah secara singkat. Dalam monograf, kembangkan bagian ini menjadi bab penutup yang merefleksikan temuan, menjelaskan sumbangannya bagi ilmu pengetahuan, menawarkan implikasi praktis, dan mengusulkan arah penelitian berikutnya.

Monograf – Langkah 9: Ubah Gaya Bahasa Laporan menjadi Gaya Buku

Tabel 4.14 Contoh perubahan gaya bahasa laporan menjadi gaya buku

Gaya Laporan	Gaya Buku
Peneliti melakukan wawancara kepada 12 guru.	Wawancara dengan 12 guru mengungkap cerita yang menarik.

Gaya Laporan	Gaya Buku
Berdasarkan Tabel 4.5 dapat diketahui bahwa nilai signifikansi 0,000 < 0,05 sehingga H0 ditolak.	Hasil analisis menunjukkan bahwa kepemimpinan partisipatif berpengaruh nyata terhadap budaya mutu.
Saran bagi kepala sekolah adalah agar meningkatkan kepemimpinannya.	Kepala sekolah dapat memulai dengan langkah sederhana: melibatkan guru dalam rapat perencanaan.
Penelitian ini dilakukan di SD Negeri X tahun 2024.	Kisah ini berawal dari sebuah sekolah dasar di pinggiran kota pada tahun 2024.

Monograf – Langkah 10: Perbarui dan Perkaya Isi

Jika penelitian Anda dilakukan beberapa tahun lalu, perbarui data, rujukan, dan konteksnya. Tambahkan rujukan terbaru, kebijakan yang berlaku saat ini, atau perkembangan di lapangan. Monograf yang mutakhir akan lebih bermanfaat dan lebih banyak dirujuk.

Monograf – Langkah 11: Periksa Kemiripan dengan Karya Sendiri

Skripsi, tesis, dan disertasi umumnya sudah tersimpan di repositori perguruan tinggi, sehingga naskah monograf yang terlalu mirip akan menunjukkan persentase kemiripan tinggi. Tulis ulang isi dengan gaya buku, bukan menyalin. Jika bagian tertentu dari penelitian sudah terbit sebagai artikel jurnal, rujuk artikel tersebut dan jangan menyalin isinya secara utuh.

PERHATIAN

Mencantumkan skripsi, tesis, atau disertasi Anda sendiri sebagai rujukan tetap diperlukan. Nyatakan dalam prakata bahwa monograf ini dikembangkan dari penelitian tersebut agar tidak dianggap publikasi ganda.

Monograf – Langkah 12: Perhatikan Etika dan Kepengarangan

Hormati kontribusi pihak lain dalam penelitian Anda. Jika pembimbing atau anggota tim penelitian berkontribusi nyata terhadap isi, diskusikan kemungkinan mencantumkan mereka sebagai penulis bersama. Pastikan pula identitas responden atau informan tetap terlindungi sesuai etika penelitian.

DAFTAR PERIKSA: KONVERSI MONOGRAF

- ☐ Pesan utama monograf sudah dirumuskan
- ☐ Halaman pengesahan, abstrak, dan lampiran yang tidak perlu sudah dihapus
- ☐ Tidak ada lagi kalimat seperti "skripsi ini", "peneliti", atau "Bab IV"
- ☐ Pendahuluan berbentuk narasi, bukan butir rumusan masalah
- ☐ Bab metode dihapus dan diganti 1–2 paragraf asal data
- ☐ Kajian pustaka dipecah menjadi bab-bab teori per variabel
- ☐ Temuan dikembangkan menjadi bab-bab tematik
- ☐ Rujukan sudah diperbarui
- ☐ Kemiripan dengan karya asli sudah diperiksa
- ☐ Asal-usul penelitian dinyatakan dalam prakata

4.8 MENYUSUN BOOK CHAPTER

Book Chapter: Pengertian dan Ciri Khas

Book chapter adalah bab dalam sebuah buku ilmiah yang ditulis oleh penulis yang berbeda-beda dalam satu tema yang sama. Buku dikoordinasikan oleh seorang atau beberapa editor yang menetapkan tema, memilih bab, dan menjaga keselarasan isi.

Setiap bab dalam book chapter harus dapat dibaca secara mandiri. Artinya, pembaca yang hanya membuka satu bab tetap dapat memahami isinya tanpa harus membaca bab lain. Namun, setiap bab juga harus sejalan dengan tema besar buku dan tidak tumpang tindih dengan bab lain.

Book Chapter: Peran Editor dan Penulis

Tabel 4.15 Pembagian peran dalam book chapter

Editor Buku	Penulis Bab
Menetapkan tema, subtema, dan templat	Memilih subtema sesuai kepakaran
Menyeleksi judul dan memetakan bab	Mengajukan judul dan menulis bab sesuai templat
Menjaga keselarasan antarbab	Menjaga orisinalitas dan ketepatan isi bab
Menyunting dan menyatukan naskah	Merevisi bab sesuai catatan editor
Menulis prakata dan pengantar buku	Menyiapkan biodata penulis

Book Chapter: Alur Program Kolaboratif

Penerbit secara berkala membuka program book chapter kolaboratif dengan tema tertentu. Alurnya sebagai berikut.



Gambar 4.5 Alur program book chapter kolaboratif

Book Chapter: Struktur Setiap Bab

Tabel 4.16 Struktur setiap bab book chapter

Bagian	Ketentuan
Judul bab	Ringkas dan mencerminkan isi bab sesuai subtema
Nama dan afiliasi penulis	Nama lengkap dengan gelar, institusi, dan alamat surel
Pendahuluan	Pengantar singkat tentang pentingnya topik bab dan hal yang akan dibahas
Materi sesuai bab	Uraian topik dalam beberapa subbab, lengkap dengan contoh, tabel, atau gambar
Daftar pustaka	Seluruh sumber yang dirujuk dalam bab, gaya APA
Profil penulis	Narasi singkat dan foto penulis di akhir bab
Panjang	10–20 halaman, atau sesuai ketentuan editor

Struktur ini membuat setiap bab ringkas dan langsung pada pokok bahasan. Pendahuluan tidak perlu panjang; cukup satu sampai tiga paragraf yang mengantar pembaca ke materi. Bagian materi adalah inti bab dan dapat dibagi menjadi beberapa subbab. Profil penulis diletakkan di akhir setiap bab sehingga pembaca mengenal penulis bab yang dibacanya.

CONTOH

Contoh struktur bab: Judul: Literasi Digital Guru Sekolah Dasar. Nama dan afiliasi: Dr. Andi Pratama, M.Pd., Universitas X, andi@contoh.ac.id. Pendahuluan (1 halaman). Materi: A. Konsep Literasi Digital; B. Tantangan Guru di Daerah; C. Strategi Pengembangan Literasi Digital di Kelas. Daftar Pustaka. Profil Penulis. (contoh fiktif)

Book Chapter: Langkah Menulis Bab

1. Baca tema dan daftar subtema dengan cermat.
2. Pilih sudut pandang yang sesuai dengan kepakaran Anda dan berbeda dari bab lain.
3. Ajukan judul bab kepada editor sesuai subtema yang dipilih.
4. Setelah judul disetujui, susun kerangka materi bab dengan 3–5 subbab.
5. Tulis bab sesuai templat dan batas halaman.
6. Periksa kemiripan, sitasi, dan daftar pustaka sebelum mengirim.
7. Tanggapi catatan editor dengan cepat agar buku dapat terbit tepat waktu.

CONTOH

Contoh pendahuluan bab: "Perkembangan teknologi digital mengubah cara siswa belajar, termasuk di sekolah dasar. Guru tidak lagi cukup menguasai materi pelajaran, tetapi juga perlu mampu memanfaatkan teknologi secara bijak. Bab ini membahas konsep literasi digital, tantangan yang dihadapi guru di daerah, serta strategi praktis untuk mengembangkan literasi digital di kelas."

TIPS

Satu buku book chapter yang baik biasanya terdiri atas 8–15 bab. Jika Anda ingin menjadi editor, ajukan proposal tema kepada Penerbit beserta daftar subtema dan calon penulis.

DAFTAR PERIKSA: BOOK CHAPTER

- ☐ Bab sesuai tema dan subtema yang dipilih
- ☐ Nama dan afiliasi penulis tercantum
- ☐ Pendahuluan singkat mengantar ke materi
- ☐ Profil penulis dan foto disertakan di akhir bab
- ☐ Bab dapat dibaca secara mandiri
- ☐ Panjang bab sesuai ketentuan
- ☐ Sitasi dan daftar pustaka gaya APA

RANGKUMAN

1. Buku terdiri atas bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.
2. Bab dan subbab diberi nomor secara konsisten, paling banyak tiga tingkat.
3. Buku ajar disusun dari RPS dengan komponen khas: capaian, peta konsep, uraian, rangkuman, dan latihan.
4. Buku referensi menuntut kedalaman dan sintesis pustaka, bukan ringkasan berurutan.
5. Monograf mengembangkan temuan penelitian, bukan menyalin laporan.
6. Konversi laporan menjadi monograf dilakukan dengan menghapus bab metode, memecah kajian pustaka menjadi bab-bab teori, menulis ulang pendahuluan, dan mengembangkan temuan.
7. Bab book chapter harus dapat dibaca secara mandiri.

LATIHAN DAN REFLEKSI

1. Periksa naskah Anda: bagian awal dan akhir mana yang belum tersedia?
2. Rumuskan capaian pembelajaran untuk satu bab buku ajar Anda dengan kata kerja operasional.
3. Ubah satu paragraf ringkasan pustaka dalam naskah Anda menjadi paragraf sintesis.
4. Susun kerangka satu bab book chapter: judul, pendahuluan, subbab materi, daftar pustaka, dan profil penulis.
5. Jika Anda memiliki skripsi, tesis, atau laporan penelitian, buat peta konversinya menjadi kerangka monograf.
6. Ubah tiga kalimat bergaya laporan dari penelitian Anda menjadi gaya buku.
7. Tulis biodata penulis Anda dalam satu paragraf.

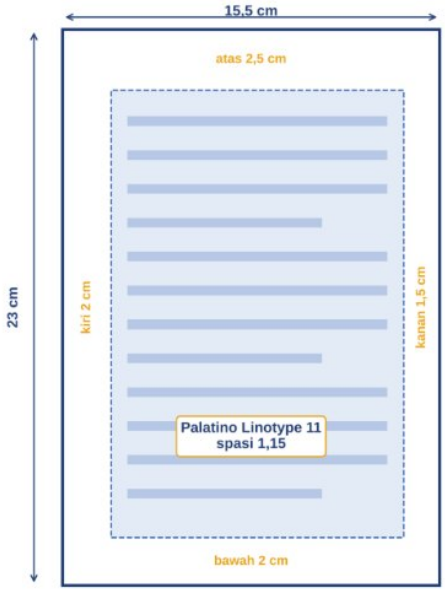
BAB 5
KETENTUAN TEKNIS PENULISAN NASKAH

Setelah mempelajari bab ini, Anda dapat:

- ✓ Menerapkan ukuran kertas, huruf, spasi, dan margin sesuai ketentuan
- ✓ Menulis judul, istilah asing, angka, dan satuan dengan benar
- ✓ Mengetahui batas halaman setiap jenis buku

5.1 UKURAN KERTAS, MARGIN, DAN SPASI

Seluruh naskah ditulis dengan ukuran kertas UNESCO, yaitu 15,5 × 23 cm. Ukuran ini sama dengan ukuran buku yang akan dicetak sehingga penulis dapat memperkirakan jumlah halaman akhir dengan tepat.



Gambar 5.1 Ketentuan ukuran kertas dan margin naskah

Tabel 5.1 Ketentuan halaman naskah

Unsur	Ketentuan
Ukuran kertas	UNESCO 15,5 × 23 cm
Margin	Atas 2,5 cm; bawah 2 cm; kiri 2 cm; kanan 1,5 cm
Spasi	1,15
Jenis huruf	Palatino Linotype/ menyesuaikan penulis
Ukuran huruf isi	11 pt
Perataan	Rata kiri-kanan (justify)
Paragraf	Baris pertama menjorok 1 cm

5.2 JENIS DAN UKURAN HURUF

Tabel 5.2 Jenis dan ukuran huruf

Bagian	Ukuran	Gaya
Judul bab	14 pt	Tebal, huruf kapital, rata tengah
Subbab tingkat 1	12 pt	Tebal
Subbab tingkat 2	11 pt	Tebal
Isi naskah	11 pt	Normal
Isi tabel, keterangan gambar, catatan kaki	9–10 pt	Normal

5.3 PENOMORAN BAB, SUBBAB, DAN HALAMAN

Bab diberi nomor dengan angka Arab, misalnya BAB 1. Subbab mengikuti nomor bab, misalnya 1.1 dan 1.1.1. Penomoran halaman tidak perlu dibuat penulis karena akan ditata ulang oleh Penerbit pada tahap layout.

5.4 PENULISAN JUDUL DAN HEADING

Judul bab ditulis dengan huruf kapital seluruhnya. Judul subbab ditulis dengan huruf kapital pada awal setiap kata, kecuali kata tugas seperti dan, di, ke, dari, yang, untuk, serta pada.

> **CONTOH**
> Benar: 2.1 Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia. Kurang tepat: 2.1 KONSEP DASAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA atau 2.1 Konsep dasar manajemen sumber daya manusia.

5.5 HURUF MIRING, TEBAL, DAN ISTILAH ASING

Istilah asing dan daerah yang belum diserap ke dalam bahasa Indonesia ditulis miring, misalnya *self-efficacy* atau *gotong royong* dalam teks berbahasa Inggris. Huruf tebal digunakan seperlunya untuk penekanan, bukan untuk seluruh kalimat. Hindari penggunaan garis bawah karena dapat dikira tautan.

5.6 ANGKA, SATUAN, RUMUS, DAN SIMBOL

1. Bilangan satu sampai sembilan dalam kalimat ditulis dengan huruf, sedangkan bilangan 10 ke atas ditulis dengan angka.
2. Bilangan di awal kalimat ditulis dengan huruf.
3. Satuan ditulis sesuai Sistem Internasional, misalnya 5 kg, 20 cm, dan 37 °C.
4. Rumus ditulis menggunakan fitur persamaan pada pengolah kata, diberi nomor di sebelah kanan.
5. Desimal ditulis dengan tanda koma, misalnya 3,25.

> **TIPS**
> Gunakan fitur Styles pada pengolah kata untuk judul bab dan subbab. Selain membuat format konsisten, fitur ini memudahkan pembuatan daftar isi otomatis dan mempercepat proses tata letak di Penerbit.

5.7 JUMLAH HALAMAN SETIAP JENIS BUKU

Tabel 5.3 Jumlah halaman setiap jenis buku

Jenis Buku	Jumlah Halaman Isi
Buku ajar	Minimal 60 halaman
Buku referensi	Minimal 60 halaman
Monograf	Minimal 60 halaman
Book chapter	10–20 halaman per bab

PERHATIAN

Batas halaman di atas adalah ketentuan Penerbit untuk ukuran UNESCO. Jika buku akan digunakan untuk penilaian karya ilmiah, periksa juga ketentuan terbaru dari instansi penilai Anda. Kelebihan halaman dari batas paket dikenakan biaya tambahan sesuai ketentuan tarif yang berlaku.

RANGKUMAN

1. Naskah ditulis pada ukuran UNESCO 15,5 × 23 cm dengan Palatino Linotype 11 pt dan spasi 1,15.
2. Margin atas 2,5 cm, bawah 2 cm, kiri 2 cm, dan kanan 1,5 cm.
3. Judul bab ditulis kapital
4. judul subbab kapital di awal kata kecuali kata tugas.
5. Istilah asing ditulis miring
6. angka, satuan, dan desimal mengikuti kaidah baku.
7. Batas halaman disesuaikan dengan jenis buku dan paket.

LATIHAN DAN REFLEKSI

1. Atur halaman naskah Anda sesuai ketentuan pada bab ini.
2. Perbaiki tiga judul subbab dalam naskah Anda agar sesuai kaidah penulisan judul.
3. Hitung perkiraan jumlah halaman naskah Anda dan tentukan paket yang sesuai.

BAB 6
TABEL, GAMBAR, DAN ILUSTRASI

Setelah mempelajari bab ini, Anda dapat:

- ✓ Menyajikan tabel yang rapi dan mudah dibaca
- ✓ Menyiapkan gambar dengan resolusi dan format yang tepat
- ✓ Mencantumkan nomor, judul, dan sumber dengan benar

6.1 KETENTUAN PENULISAN TABEL

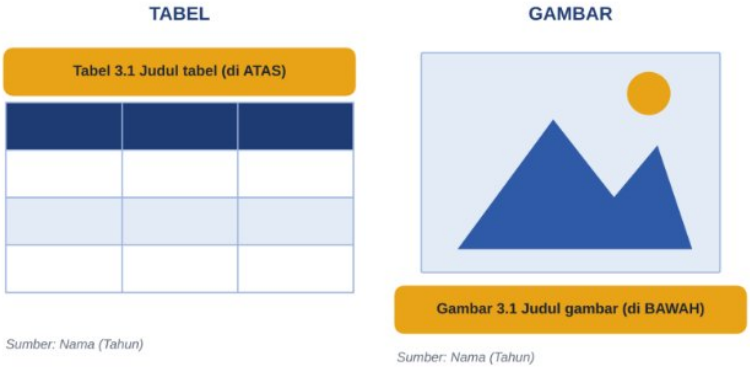
Tabel digunakan untuk menyajikan data yang perlu dibandingkan. Tabel harus dapat dipahami tanpa membaca teks di sekitarnya, tetapi tetap dirujuk dan dijelaskan dalam teks.

1. Gunakan garis horizontal seperlunya; hindari garis vertikal yang terlalu banyak.
2. Baris judul kolom dicetak tebal.
3. Tabel dibuat dengan fitur tabel pada pengolah kata, bukan berupa gambar.
4. Tabel yang panjang boleh berlanjut ke halaman berikutnya dengan mengulang baris judul kolom.

Setiap tabel harus dirujuk dalam teks sebelum tabel tersebut muncul, misalnya "Tabel 4.2 menunjukkan perbandingan..." Jangan hanya menampilkan tabel tanpa penjelasan, karena pembaca perlu tahu apa yang harus diperhatikan dari tabel tersebut.

6.2 KETENTUAN GAMBAR, GRAFIK, DAN DIAGRAM

Gambar meliputi foto, grafik, diagram, bagan, peta, dan ilustrasi. Gambar harus jelas, relevan, dan dirujuk dalam teks. Hindari gambar yang hanya berfungsi sebagai hiasan.



Gambar 6.1 Letak judul tabel dan judul gambar

Pilih jenis grafik sesuai pesan yang ingin disampaikan.

Tabel 6.1 Memilih jenis grafik

Pesan	Jenis Grafik yang Sesuai
Perubahan dari waktu ke waktu	Grafik garis
Perbandingan antarkelompok	Grafik batang
Komposisi atau bagian dari keseluruhan	Grafik batang bertumpuk atau diagram lingkaran (maksimal 5 bagian)
Hubungan dua variabel	Diagram pencar
Alur atau tahapan	Diagram alir

6.3 RESOLUSI DAN FORMAT FILE GAMBAR

Tabel 6.2 Ketentuan file gambar

Ketentuan	Keterangan
Resolusi	Minimal 300 dpi agar tajam saat dicetak
Format	JPG atau PNG; diagram sebaiknya dalam format asli yang dapat disunting
Warna	Pastikan tetap terbaca bila buku dicetak hitam putih
Pengiriman	Kirim juga file gambar asli secara terpisah, selain yang ditempel dalam naskah

TIPS

Gambar yang diambil dari layar atau diunduh dari media sosial umumnya beresolusi rendah dan akan tampak pecah saat dicetak. Buat ulang grafik dari data aslinya bila memungkinkan.

6.4 PENOMORAN DAN PENULISAN SUMBER

Tabel dan gambar diberi nomor sesuai nomor bab, misalnya Tabel 3.1 untuk tabel pertama pada Bab 3. Judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan judul gambar diletakkan di bawah gambar. Sumber dituliskan di bawah tabel atau gambar.

CONTOH

Sumber: Badan Pusat Statistik (2025). Jika tabel atau gambar merupakan olahan penulis: Sumber: Diolah dari Badan Pusat Statistik (2025).

6.5 PENGGUNAAN GAMBAR DARI PIHAK LAIN

Gambar milik pihak lain dilindungi hak cipta. Penulis wajib mencantumkan sumber dan, untuk gambar yang bukan berlisensi terbuka, memperoleh izin tertulis dari pemiliknya. Penerbit berhak meminta bukti izin sebelum naskah diterbitkan.

RANGKUMAN

1. Tabel menyajikan data untuk dibandingkan dan dibuat dengan fitur tabel, bukan gambar.
2. Judul tabel di atas tabel
3. judul gambar di bawah gambar.
4. Gambar minimal 300 dpi dan file aslinya dikirim terpisah.
5. Tabel dan gambar diberi nomor sesuai bab dan dirujuk dalam teks.
6. Gambar milik pihak lain memerlukan izin, bukan sekadar sumber.

LATIHAN DAN REFLEKSI

1. Periksa semua tabel dalam naskah Anda: apakah sudah bernomor, berjudul, dan dirujuk dalam teks?
2. Ubah satu tabel data dalam naskah Anda menjadi grafik yang sesuai dengan pesannya.
3. Daftar gambar milik pihak lain dalam naskah Anda dan pastikan izinnya.

BAB 7
KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA

Setelah mempelajari bab ini, Anda dapat:

- ✓ Memahami pentingnya rujukan dalam buku akademik
- ✓ Menerapkan teknik mengutip langsung dan tidak langsung
- ✓ Menyusun daftar pustaka dengan gaya APA edisi ketujuh

7.1 PENTINGNYA RUJUKAN DALAM BUKU AKADEMIK

Rujukan menunjukkan bahwa gagasan dalam buku dibangun di atas pengetahuan yang sudah ada. Rujukan juga menghargai karya orang lain dan memudahkan pembaca menelusuri sumber. Buku akademik tanpa rujukan yang memadai akan sulit diterima sebagai karya ilmiah.

Gunakan sumber yang kredibel, seperti buku ilmiah, artikel jurnal, dokumen resmi pemerintah, dan laporan lembaga terpercaya. Utamakan sumber terbaru, terutama untuk bidang yang berkembang cepat.

7.2 TEKNIK MENGUTIP LANGSUNG DAN TIDAK LANGSUNG



Gambar 7.1 Perbedaan kutipan langsung dan tidak langsung

Kutipan langsung digunakan bila kata-kata asli penulis penting untuk dipertahankan, misalnya definisi resmi. Kutipan langsung kurang dari 40 kata ditulis dalam teks dengan tanda petik. Kutipan 40 kata atau lebih ditulis dalam blok terpisah, menjorok ke dalam, tanpa tanda petik.

Kutipan tidak langsung atau parafrasa adalah cara mengutip yang paling dianjurkan. Penulis menyampaikan gagasan sumber dengan kata-kata sendiri, lalu mencantumkan nama penulis dan tahun.

Parafrasa yang baik bukan sekadar mengganti beberapa kata dengan sinonimnya. Pahami dulu gagasan sumber, tutup sumbernya, lalu tuliskan kembali dengan struktur kalimat Anda sendiri. Setelah itu, bandingkan dengan sumber untuk memastikan maknanya tetap sama.

Tabel 7.1 Contoh parafrasa

Teks Sumber (fiktif)	Parafrasa Kurang Tepat	Parafrasa Tepat
Literasi digital guru berpengaruh besar terhadap keberhasilan pembelajaran daring di sekolah dasar.	Literasi digital para guru sangat berpengaruh pada keberhasilan pembelajaran daring di SD.	Keberhasilan pembelajaran daring di sekolah dasar sangat ditentukan oleh kemampuan guru memanfaatkan teknologi digital (Pratama & Sari, 2025).

> **TIPS**
> Batasi kutipan langsung. Buku yang dipenuhi kutipan langsung menunjukkan bahwa penulis belum mengolah sumbernya, dan akan meningkatkan persentase kemiripan.

7.3 GAYA SITASI YANG DIGUNAKAN TAHTA MEDIA GROUP

Penerbit menggunakan gaya American Psychological Association (APA) edisi ketujuh sebagai gaya sitasi baku. Gaya ini menggunakan sistem nama dan tahun di dalam teks.

Tabel 7.2 Sitasi dalam teks gaya APA edisi ketujuh

Jumlah Penulis	Sitasi dalam Teks
Satu penulis	(Santoso, 2024) atau Santoso (2024)
Dua penulis	(Santoso & Lestari, 2024)
Tiga penulis atau lebih	(Santoso et al., 2024)
Lembaga	(Badan Pusat Statistik, 2025)

7.4 CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun menurut abjad nama belakang penulis pertama, dengan indentasi menggantung 1 cm. Setiap sumber yang dikutip dalam teks wajib tercantum dalam daftar pustaka, dan sebaliknya.

Tabel 7.3 Contoh penulisan daftar pustaka

Jenis Sumber	Contoh
Buku	Santoso, B. (2024). Manajemen mutu pendidikan. Penerbit Tahta Media Group.
Bab dalam buku	Lestari, D. (2023). Evaluasi pembelajaran daring. Dalam R. Hidayat (Ed.), Inovasi pembelajaran (hlm. 45–60). Penerbit Tahta Media Group.
Artikel jurnal	Pratama, A., & Sari, N. (2025). Literasi digital guru sekolah dasar. Jurnal Pendidikan Nusantara, 4(2), 112–125. https://doi.org/xx.xxxx
Dokumen pemerintah	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan.
Laman web	Badan Pusat Statistik. (2025). Judul halaman. Diakses dari https://www.bps.go.id

Nama penulis dan judul pada tabel di atas merupakan contoh fiktif.

PERHATIAN

Setiap sumber dalam daftar pustaka harus benar-benar ada dan dapat ditelusuri. Jangan mencantumkan rujukan yang belum pernah Anda baca, apalagi rujukan yang dibuat oleh kecerdasan buatan tanpa diperiksa. Penerbit akan memeriksa rujukan secara acak.

7.5 APLIKASI MANAJEMEN REFERENSI

Aplikasi manajemen referensi seperti Mendeley dan Zotero membantu Anda menyimpan sumber, menyisipkan sitasi, dan menyusun daftar pustaka secara otomatis sesuai gaya APA. Aplikasi ini mengurangi kesalahan, seperti sumber yang dikutip tetapi tidak tercantum dalam daftar pustaka.

TIPS

Tahta Media Institut secara berkala menyelenggarakan pelatihan Manajemen Referensi dengan Mendeley dan Zotero. Pantau informasinya di media sosial Penerbit.

RANGKUMAN

1. Rujukan menunjukkan dasar keilmuan dan menghargai karya orang lain.
2. Kutipan langsung dibatasi
3. parafrasa adalah cara mengutip yang dianjurkan.
4. Penerbit menggunakan gaya APA edisi ketujuh.
5. Daftar pustaka disusun menurut abjad dengan indentasi menggantung.
6. Aplikasi manajemen referensi membantu mengurangi kesalahan sitasi.

LATIHAN DAN REFLEKSI

1. Pilih satu paragraf dari buku yang Anda baca, lalu buat parafrasanya.
2. Periksa lima sitasi dalam naskah Anda: apakah semuanya tercantum dalam daftar pustaka?
3. Tuliskan tiga sumber yang Anda gunakan dalam format APA edisi ketujuh.

BAB 8
BAHASA DAN KEBAHASAAN

Setelah mempelajari bab ini, Anda dapat:

- ✓ Menulis dengan ragam bahasa ilmiah yang komunikatif
- ✓ Menerapkan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan Edisi V
- ✓ Menghindari kesalahan kebahasaan yang sering terjadi

8.1 RAGAM BAHASA ILMIAH YANG KOMUNIKATIF

Bahasa ilmiah bersifat lugas, objektif, dan cermat. Namun, bahasa ilmiah tidak harus kaku dan sulit dipahami. Buku akademik yang baik menyampaikan gagasan yang rumit dengan kalimat yang jelas.

1. Gunakan kalimat aktif bila memungkinkan.
2. Hindari kalimat yang terlalu panjang; satu kalimat sebaiknya memuat satu gagasan pokok.
3. Jelaskan istilah teknis saat pertama kali digunakan.
4. Hindari bahasa percakapan, singkatan tidak baku, dan emotikon.

8.2 PENERAPAN EJAAN BAHASA INDONESIA

Naskah berbahasa Indonesia wajib mengikuti Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) Edisi V yang diterbitkan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Untuk memeriksa kata baku, gunakan Kamus Besar Bahasa Indonesia daring.

Tabel 8.1 Contoh kata tidak baku dan baku

Tidak Baku	Baku
analisa	analisis
praktek	praktik
sistim	sistem
resiko	risiko
kwalitas	kualitas
merubah	mengubah
di dalam mana	yang

8.3 KALIMAT EFEKTIF DAN PARAGRAF YANG PADU

Kalimat efektif memiliki subjek dan predikat yang jelas, tidak berlebihan, dan logis. Paragraf yang padu memiliki satu gagasan utama yang dikembangkan oleh kalimat-kalimat penjelas.

> **CONTOH**
> Tidak efektif: "Dalam penelitian ini membahas tentang pengaruh motivasi terhadap prestasi." Efektif: "Penelitian ini membahas pengaruh motivasi terhadap prestasi."

Paragraf yang baik biasanya terdiri atas tiga sampai enam kalimat. Kalimat utama dapat diletakkan di awal paragraf agar pembaca langsung menangkap gagasannya. Gunakan kata penghubung antarkalimat, seperti selain itu, oleh karena itu, dan namun, agar paragraf terasa mengalir.

> **CONTOH**
> Paragraf yang padu: "Literasi digital menjadi kemampuan penting bagi guru. Kemampuan ini membantu guru memilih aplikasi pembelajaran yang sesuai. Selain itu, guru dapat menilai keandalan informasi yang ditemukan di internet. Oleh karena itu, pelatihan literasi digital perlu menjadi program rutin di sekolah."

8.4 KESALAHAN KEBAHASAAN YANG SERING DITEMUKAN

Tabel 8.2 Kesalahan kebahasaan yang sering ditemukan

Kesalahan	Penjelasan	Perbaikan
di rumah / dirumah	Di sebagai kata depan ditulis terpisah	di rumah
di tulis / ditulis	Di sebagai awalan ditulis serangkai	ditulis
para guru-guru	Kata para sudah bermakna jamak	para guru
sangat penting sekali	Penggunaan penegas ganda	sangat penting
adalah merupakan	Dua kata kerja penghubung	adalah atau merupakan
dan lain sebagainya	Bentuk berlebihan	dan sebagainya
Daripada itu	Salah penggunaan kata depan	Selain itu

TIPS

Bacalah naskah Anda dengan suara keras. Kalimat yang membuat Anda tersendat ketika dibaca biasanya perlu diperbaiki.

8.5 KETENTUAN NASKAH BERBAHASA INGGRIS

Naskah berbahasa Inggris menggunakan bahasa Inggris akademik yang baku dan konsisten, baik ragam Amerika maupun Inggris, tetapi tidak dicampur. Naskah sebaiknya diperiksa oleh penutur yang mahir atau jasa penyuntingan bahasa sebelum dikirim.

RANGKUMAN

1. Bahasa ilmiah lugas, objektif, dan cermat, tetapi tetap mudah dipahami.
2. Naskah mengikuti EYD Edisi V dan menggunakan kata baku.
3. Kalimat efektif memiliki subjek dan predikat jelas serta tidak berlebihan.
4. Paragraf yang padu memiliki satu gagasan utama dan kalimat penjelas yang mengalir.
5. Naskah berbahasa Inggris konsisten dalam satu ragam.

LATIHAN DAN REFLEKSI

1. Temukan lima kata tidak baku dalam naskah Anda dan perbaiki.
2. Perbaiki tiga kalimat terpanjang dalam naskah Anda agar lebih efektif.
3. Bacalah satu subbab naskah Anda dengan suara keras dan tandai kalimat yang perlu diperbaiki.

BAB 9
ETIKA PENULISAN DAN HAK CIPTA

Setelah mempelajari bab ini, Anda dapat:

- ✓ Memahami prinsip orisinalitas dan bentuk-bentuk plagiarisme
- ✓ Menggunakan kecerdasan buatan secara bertanggung jawab
- ✓ Memahami hak cipta, perjanjian penerbitan, dan etika kepengarangan

9.1 ORISINALITAS NASKAH

Penerbit hanya menerbitkan karya asli. Naskah yang dikirim belum pernah diterbitkan dalam bentuk buku oleh penerbit lain dan tidak sedang diajukan ke penerbit lain. Penulis wajib melampirkan surat pernyataan keaslian karya.

9.2 PLAGIARISME DAN BATAS KEMIRIPAN

Plagiarisme adalah mengambil gagasan, kata-kata, data, atau karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya. Bentuknya beragam, mulai dari menyalin tanpa sitasi, parafrasa yang terlalu dekat dengan aslinya, hingga

menggunakan kembali karya sendiri yang sudah terbit tanpa menyebutkannya.

Tabel 9.1 Ketentuan uji kemiripan

Ketentuan Uji Kemiripan	Batas
Kemiripan keseluruhan naskah	Maksimal 25%
Kemiripan dari satu sumber	Maksimal 3%
Bagian yang dikecualikan	Daftar pustaka, kutipan langsung yang bersumber, dan istilah baku

PERHATIAN

Naskah dengan kemiripan di atas batas akan dikembalikan kepada penulis untuk diperbaiki. Jika plagiarisme ditemukan setelah buku terbit, Penerbit berhak menarik buku tersebut dari peredaran.

Tingkat kemiripan yang rendah tidak selalu berarti naskah bebas plagiarisme. Penerjemahan karya orang lain atau parafrasa yang menyalin struktur gagasan tanpa sitasi tetap merupakan plagiarisme, meskipun tidak terdeteksi oleh perangkat lunak. Oleh karena itu, kejujuran penulis tetap menjadi kunci.

TIPS

Untuk menurunkan kemiripan, jangan sekadar mengganti kata. Tulis ulang gagasan dengan pemahaman Anda sendiri, kurangi kutipan langsung, dan pastikan setiap gagasan pihak lain disertai sitasi.

9.3 PENGGUNAAN KECERDASAN BUATAN DALAM PENULISAN

Kecerdasan buatan dapat membantu penulis, misalnya untuk memeriksa ejaan, merapikan bahasa, atau mencari gagasan awal. Namun, kecerdasan buatan tidak boleh menggantikan kontribusi intelektual penulis.

Tabel 9.2 Penggunaan kecerdasan buatan dalam penulisan

Dibolehkan	Tidak Dibolehkan
Memeriksa ejaan dan tata bahasa	Menghasilkan isi bab tanpa diolah penulis
Membantu menerjemahkan dengan pemeriksaan ulang	Membuat data atau rujukan fiktif
Merangkum bahan bacaan untuk keperluan pribadi	Menyalin hasil kecerdasan buatan tanpa pengungkapan
Membantu menyusun ide kerangka awal	Mencantumkan kecerdasan buatan sebagai penulis

PERHATIAN

Penulis wajib mengungkapkan penggunaan kecerdasan buatan dalam prakata atau surat pernyataan. Seluruh isi naskah, termasuk kebenaran data dan rujukan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

9.4 HAK CIPTA DAN PERJANJIAN PENERBITAN

Hak cipta atas naskah tetap berada pada penulis, kecuali diperjanjikan lain. Penerbit memperoleh hak untuk menerbitkan, menggandakan, dan mendistribusikan buku sesuai perjanjian penerbitan. Perjanjian mengatur hak dan kewajiban kedua pihak, termasuk profit share dan jangka waktu.

Penulis yang ingin memperoleh bukti pencatatan hak cipta dapat menggunakan layanan Penerbitan HKI dari Penerbit, atau memilih Paket Unggul yang sudah termasuk E-HKI.

9.5 ETIKA KEPENGARANGAN DALAM PENULISAN KOLABORATIF

Setiap nama yang tercantum sebagai penulis harus memberikan kontribusi nyata terhadap naskah. Urutan nama penulis disepakati bersama sebelum naskah dikirim. Pihak yang membantu tetapi tidak menulis cukup disebutkan dalam ucapan terima kasih.

RANGKUMAN

1. Penerbit hanya menerbitkan karya asli yang belum pernah terbit.
2. Batas kemiripan maksimal 25% keseluruhan dan 3% dari satu sumber.
3. Kecerdasan buatan boleh membantu, tetapi tidak menggantikan kontribusi penulis dan wajib diungkapkan.
4. Hak cipta tetap milik penulis
5. hak penerbitan diatur dalam perjanjian.
6. Setiap penulis harus berkontribusi nyata terhadap naskah.

LATIHAN DAN REFLEKSI

1. Jelaskan tiga bentuk plagiarisme yang mungkin terjadi tanpa disadari penulis.
2. Tuliskan pernyataan penggunaan kecerdasan buatan untuk naskah Anda.
3. Jika menulis bersama, susun kesepakatan pembagian tugas dan urutan nama penulis.

BAB 10
ALUR PENERBITAN DI TAHTA MEDIA GROUP

Setelah mempelajari bab ini, Anda dapat:

- ✓ Memahami tahapan penerbitan dari pengiriman naskah hingga distribusi
- ✓ Menyiapkan kelengkapan berkas dengan benar
- ✓ Mengetahui estimasi waktu penerbitan

10.1 PENGIRIMAN NASKAH DAN KELENGKAPAN BERKAS

Proses penerbitan di Tahta Media Group berlangsung dalam delapan tahap.



Gambar 10.1 Delapan tahap penerbitan di Tahta Media Group

DAFTAR PERIKSA: KELENGKAPAN BERKAS

- ☐ Naskah lengkap dalam format .docx
- ☐ Surat pernyataan keaslian karya
- ☐ Formulir pengajuan naskah
- ☐ Biodata dan foto setiap penulis
- ☐ Sinopsis 150–200 kata
- ☐ File gambar asli (bila ada)
- ☐ Bukti pembayaran paket

10.2 SELEKSI DAN PENELAAHAN NASKAH

Naskah yang lengkap diperiksa kesesuaiannya dengan Pedoman ini, lalu diuji kemiripannya. Naskah yang memenuhi ketentuan diteruskan kepada penelaah sesuai bidang keilmuan. Hasil penelaahan berupa rekomendasi: diterima tanpa perbaikan, diterima dengan perbaikan, atau dikembalikan.

10.3 PENYUNTINGAN DAN REVISI

Editor menyunting naskah dari segi struktur, bahasa, dan konsistensi. Catatan editor disampaikan kepada penulis untuk ditindaklanjuti. Penulis diberi waktu perbaikan sesuai kesepakatan; keterlambatan revisi akan menggeser estimasi waktu terbit.

10.4 TATA LETAK DAN DESAIN SAMPUL

Naskah yang telah disunting ditata letak oleh tim produksi. Penulis menerima naskah hasil tata letak untuk diperiksa akhir (proofreading) dan pilihan desain sampul sesuai paket. Revisi pada tahap ini terbatas pada kesalahan ketik dan tata letak, bukan perubahan isi.

10.5 ISBN DAN KATALOG DALAM TERBITAN

ISBN diajukan oleh Penerbit kepada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia setelah naskah final disetujui penulis. Penerbit juga mengupayakan Katalog Dalam Terbitan (KDT). Data penulis dan judul pada pengajuan ISBN tidak dapat diubah setelah ISBN terbit.

> **PERHATIAN**
> Pastikan ejaan nama, gelar, dan judul buku sudah benar sebelum menyetujui naskah final, karena data tersebut akan tercatat secara permanen.

10.6 PENCETAKAN, VERSI DIGITAL, DAN DISTRIBUSI

Buku dicetak sesuai jumlah dalam paket dan dikirimkan kepada penulis. Versi e-book diterbitkan dan didistribusikan melalui kanal digital Penerbit. Buku juga dipasarkan melalui toko daring Penerbit dan lokapasar.

10.7 SERAH SIMPAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

Sesuai Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Penerbit menyerahkan dua eksemplar buku cetak kepada Perpustakaan Nasional dan satu eksemplar kepada Perpustakaan Provinsi. Untuk e-book, Penerbit menyerahkan karya rekam dalam bentuk digital. Eksemplar serah simpan tidak mengurangi jumlah buku cetak yang diterima penulis.

10.8 ESTIMASI WAKTU PENERBITAN

Penerbit menyediakan dua pilihan layanan berdasarkan waktu proses, yaitu layanan reguler dan layanan fast track. Layanan fast track memprioritaskan naskah dalam antrean sehingga waktu prosesnya lebih singkat, tanpa mengurangi mutu penelaahan dan penyuntingan.

Estimasi waktu penerbitan disampaikan kepada penulis pada saat naskah dinyatakan lengkap dan pembayaran dikonfirmasi. Estimasi tersebut tidak termasuk masa revisi oleh penulis dan proses pengiriman buku cetak.

Tabel 10.1 Faktor yang memengaruhi waktu penerbitan

Faktor	Pengaruh terhadap Waktu
Pilihan layanan	Fast track diproses lebih cepat daripada reguler
Kelengkapan berkas	Berkas yang lengkap sejak awal langsung masuk tahap seleksi
Kesesuaian dengan pedoman	Naskah yang sudah sesuai pedoman memerlukan penyuntingan lebih singkat
Kecepatan revisi penulis	Revisi yang terlambat akan menggeser jadwal terbit
Jumlah halaman dan unsur grafis	Naskah tebal dengan banyak tabel dan gambar memerlukan tata letak lebih lama
Jenis paket	Paket Konversi memerlukan waktu tambahan untuk restrukturisasi naskah

TIPS

Ingin buku Anda terbit lebih cepat? Kirim naskah yang sudah sesuai Pedoman ini, lengkapi seluruh berkas sejak awal, dan tanggapi catatan editor secepatnya.

Tabel 10.2 Peran penulis dan Penerbit pada setiap tahap

Tahap	Peran Penulis	Peran Penerbit
Pengiriman	Menyiapkan naskah dan berkas lengkap	Memeriksa kelengkapan
Seleksi dan penelaahan	Menunggu hasil telaah	Uji kemiripan dan penelaahan
Penyuntingan	Merevisi sesuai catatan editor	Menyunting dan memberi catatan
Layout dan sampul	Memeriksa hasil layout dan memilih sampul	Menata letak dan mendesain sampul
ISBN dan produksi	Menyetujui naskah final	Mengurus ISBN, mencetak, dan menerbitkan e-book
Distribusi	Menerima buku dan mulai promosi	Mengirim buku, serah simpan, dan memasarkan

RANGKUMAN

1. Penerbitan berlangsung dalam delapan tahap, dari pengiriman naskah hingga distribusi.
2. Kelengkapan berkas mempercepat proses sejak awal.
3. Revisi penulis yang cepat menjaga estimasi waktu terbit.
4. Data pada pengajuan ISBN tidak dapat diubah setelah terbit.
5. Penerbit memenuhi kewajiban serah simpan tanpa mengurangi jatah buku penulis.

LATIHAN DAN REFLEKSI

1. Siapkan seluruh berkas pada daftar periksa kelengkapan berkas.
2. Hitung perkiraan tanggal terbit buku Anda jika dikirim minggu depan dengan layanan reguler.
3. Periksa ejaan nama, gelar, dan judul yang akan Anda ajukan.

BAB 11
SETELAH BUKU TERBIT

Setelah mempelajari bab ini, Anda dapat:

- ✓ Memahami hak dan kewajiban penulis setelah buku terbit
- ✓ Memahami ketentuan profit share dan pembelian buku
- ✓ Mempromosikan dan mengembangkan buku secara berkelanjutan

11.1 HAK DAN KEWAJIBAN PENULIS

Tabel 11.1 Hak dan kewajiban penulis

Hak Penulis	Kewajiban Penulis
Menerima buku cetak sesuai paket	Menjamin keaslian dan kebenaran isi
Menerima e-sertifikat dan LoA	Mematuhi perjanjian penerbitan
Memperoleh profit share	Tidak menerbitkan naskah yang sama di penerbit lain
Diakui sebagai pencipta karya	Membantu mempromosikan buku

11.2 PROFIT SHARE DAN PEMBELIAN BUKU

Penulis memperoleh profit share dari penjualan buku oleh Penerbit, baik buku cetak maupun e-book. Besaran, dasar perhitungan, dan jadwal pembayaran profit share disesuaikan dengan paket yang dipilih dan diatur dalam perjanjian penerbitan.

Penulis juga dapat membeli bukunya sendiri dengan potongan harga khusus penulis. Pembelian oleh penulis tidak diperhitungkan dalam profit share.

> **TIPS**
> Bacalah perjanjian penerbitan dengan saksama sebelum menandatanganinya, terutama bagian profit share, jangka waktu, dan hak penerbitan. Tanyakan kepada Penerbit jika ada ketentuan yang belum jelas.

11.3 MEMANFAATKAN BUKU UNTUK PENILAIAN KARYA ILMIAH

Buku akademik dapat dimanfaatkan dalam penilaian kinerja dan jabatan akademik dosen. Simpan dengan baik dokumen pendukung, seperti buku cetak, halaman ISBN, surat keterangan penerbit, dan tautan Google Scholar. Ketentuan penilaian dapat berubah, sehingga penulis perlu selalu merujuk pedoman terbaru dari instansi penilai.

11.4 PROMOSI BUKU OLEH PENULIS DAN PENERBIT

Buku yang sudah terbit perlu diperkenalkan agar sampai kepada pembaca. Penerbit mempromosikan buku melalui laman dan media sosial, sedangkan penulis memiliki jejaring yang paling dekat dengan pembaca sasaran.



Gambar 11.1 Siklus promosi dan pengembangan buku

TIPS

Jadikan buku Anda rujukan wajib atau pendamping mata kuliah yang Anda ampu, dan rujuk buku tersebut dalam artikel jurnal Anda berikutnya. Cara ini meningkatkan keterbacaan sekaligus sitasi.

11.5 REVISI DAN CETAK ULANG

Ilmu terus berkembang. Buku yang diminati dapat dicetak ulang, sedangkan buku yang isinya perlu diperbarui dapat diterbitkan sebagai edisi revisi. Edisi revisi dengan perubahan isi yang substansial memerlukan ISBN baru.

RANGKUMAN

1. Penulis memiliki hak atas buku cetak, sertifikat, profit share, dan pengakuan sebagai pencipta.
2. Besaran dan jadwal profit share diatur dalam perjanjian penerbitan.
3. Dokumen pendukung buku perlu disimpan untuk keperluan penilaian karya ilmiah.
4. Promosi paling efektif dilakukan bersama oleh penulis dan Penerbit.
5. Buku dapat dicetak ulang atau diterbitkan sebagai edisi revisi.

LATIHAN DAN REFLEKSI

1. Susun rencana promosi buku Anda untuk tiga bulan pertama setelah terbit.
2. Daftar dokumen pendukung buku yang perlu Anda simpan.
3. Rencanakan karya berikutnya yang dapat dikembangkan dari buku Anda.

DAFTAR PUSTAKA

American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.). American Psychological Association.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2022). Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan Edisi Kelima. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan.

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.

Penerbit Tahta Media Group. (2026). Statuta Penerbit Tahta Media Group.

GLOSARIUM

Istilah	Pengertian
Book chapter	Bab dalam buku ilmiah yang ditulis penulis berbeda dalam satu tema
E-book	Buku dalam bentuk elektronik
Fast track	Layanan penerbitan dengan waktu proses yang dipercepat
HKI	Hak kekayaan intelektual; dalam buku ini merujuk pada pencatatan hak cipta
ISBN	International Standard Book Number, nomor identitas unik buku
KDT	Katalog Dalam Terbitan, data katalog buku dari Perpustakaan Nasional
Layout	Tata letak isi buku
LoA	Letter of Acceptance, surat keterangan naskah diterima untuk diterbitkan
Monograf	Buku ilmiah satu topik, terutama dari hasil penelitian
Parafrasa	Mengungkapkan kembali gagasan sumber dengan kata-kata sendiri
Profit share	Bagi hasil penjualan buku untuk penulis
Proofreading	Pemeriksaan akhir naskah hasil tata letak
QRCBN	Kode identitas terbitan selain ISBN

Istilah	Pengertian
Serah simpan	Kewajiban penerbit menyerahkan karya ke perpustakaan negara
Uji kemiripan	Pemeriksaan kesamaan naskah dengan sumber lain

LAMPIRAN 1 TEMPLAT STRUKTUR NASKAH

Buku Ajar	Buku Referensi	Monograf	Book Chapter
Prakata	Prakata	Prakata	Judul bab
Daftar isi	Daftar isi	Daftar isi	Nama dan afiliasi
Bab: capaian, uraian, rangkuman, latihan	Bab konsep dasar	Pendahuluan	Pendahuluan
Glosarium	Bab-bab kajian mendalam	Kajian teori dan metode	Materi sesuai bab
Daftar pustaka	Bab perkembangan bidang	Temuan dan pembahasan	Daftar pustaka
Indeks	Daftar pustaka	Penutup	Profil penulis
Biodata penulis	Indeks dan biodata	Daftar pustaka dan biodata	–

LAMPIRAN 2 DAFTAR PERIKSA NASKAH SIAP KIRIM

DAFTAR PERIKSA: STRUKTUR

- ☐ Judul dan subjudul sudah final
- ☐ Prakata dan daftar isi tersedia
- ☐ Setiap bab memiliki pendahuluan dan penutup
- ☐ Daftar pustaka, glosarium, dan biodata tersedia

DAFTAR PERIKSA: FORMAT

- ☐ Ukuran UNESCO 15,5 × 23 cm
- ☐ Palatino Linotype 11 pt, spasi 1,15
- ☐ Margin sesuai ketentuan
- ☐ Penomoran bab dan subbab konsisten

DAFTAR PERIKSA: ISI DAN ETIKA

- ☐ Semua kutipan bersumber
- ☐ Sitasi dan daftar pustaka sesuai APA edisi 7
- ☐ Uji kemiripan di bawah 25%
- ☐ Penggunaan kecerdasan buatan diungkapkan

DAFTAR PERIKSA: BERKAS

- ☐ Tabel dapat disunting, bukan gambar
- ☐ Gambar minimal 300 dpi dan file asli dilampirkan
- ☐ Surat pernyataan keaslian ditandatangani
- ☐ Formulir pengajuan dan sinopsis lengkap

LAMPIRAN 3 SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (data diri penulis pertama)
Alamat :
NIK :
Telp./HP :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Judul :
Penulis : (semua nama penulis)

adalah benar merupakan karya asli yang dibuat untuk diterbitkan dan disebarluaskan secara umum, melalui :

Penerbit : CV. Tahta Media Group
Alamat : Perumahan Mitra Utama Residence 3 Blok A no 1, Sawahan, Tempel, Kec. Gatak, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57557

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya serta akan menjadi pertanggungjawaban kami jika terdapat penyalahgunaan dan akibat yang ditimbulkannya.

……, 202...

Penanggungjawab Penerbit,

Penulis,

Meterai

Rp10.000,-

Dr. Uswatun Khasanah, M.Pd.,I.

_____

PROFIL PENULIS



Dr. Uswatun Khasanah, M.Pd.I. lahir di Sukoharjo pada 7 April 1988. Pendidikan terakhir penulis adalah Doktor Manajemen Pendidikan Islam (MPI) di Pascasarjana UIN Raden Mas Said Surakarta (2022). Penulis menjadi dosen sejak tahun 2017. Kariernya dimulai di STAI Muhammadiyah Klaten (2017–2020) dengan pengalaman struktural sebagai Kepala LPM. Pada tahun 2021–2022, penulis berkarier di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum (IIM) Surakarta dengan pengalaman struktural sebagai Kepala LPM, Tim Audit Mutu Internal (AMI), Kaprodi S2 PAI, dan Direktur Pascasarjana. Saat ini penulis bekerja sebagai dosen di Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman (UNDARIS) Kabupaten Semarang dan menjabat sebagai Kaprodi S2 Pendidikan Agama Islam masa bakti 2024–2026. Selain itu, penulis merupakan Founder Penerbit Tahta Media Group. Untuk melengkapi pengalamannya, penulis menjadi reviewer dan editor di beberapa jurnal, serta fasilitator penulisan buku perguruan tinggi (buku ajar, monograf, dan referensi). Penulis juga aktif di Asosiasi Dosen PTKIS Indonesia (ADPETIKISINDO) sebagai Wakil V (MURII dan Duta Dosen) LNI (Lacuna + Novelty + Inovasi + Publikasi) periode 2024–2029. Buku dan artikel yang pernah ditulis dan dipublikasikan penulis dapat dilihat melalui tautan berikut:

- **Google Scholar:** https://scholar.google.com/citations?user=UAlcP6wAAAAJ&hl=id
- **Scopus:** https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57548766100
- **SINTA:** https://sinta.kemdiktisaintek.go.id/authors/profile/6875840

Penulis dapat dihubungi melalui surel **uswatunkhasanah6815@gmail.com**.

TENTANG PENERBIT

Penerbit Tahta Media Group adalah penerbit buku akademik yang berkedudukan di Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah. Didirikan pada 4 Maret 2021, Penerbit tercatat di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan menjadi anggota Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI) dengan Nomor Anggota 216/JTE/2021.

Penerbit menempatkan diri sebagai mitra akademisi dalam mewujudkan gagasan dan hasil penelitian menjadi karya yang dibaca, dirujuk, dan bermanfaat bagi masyarakat.

VISI

Menjadi mitra utama akademisi Indonesia dalam mewujudkan karya ilmiah yang berkualitas, bereputasi, dan bermanfaat bagi masyarakat.

Tiga Pilar Kegiatan

Pilar	Layanan
Penerbitan Buku	Buku ajar, buku referensi, monograf, book chapter, buku umum, dan konversi karya ilmiah menjadi buku, terbit cetak dan e-book ber-ISBN
Jurnal Ilmiah	Berbagai jurnal berakses terbuka dalam bidang pendidikan, kesehatan, pengabdian kepada masyarakat, teknik, pertanian, hukum, serta ekonomi dan manajemen
Tahta Media Institut	Pelatihan penulisan buku, artikel ilmiah, metodologi penelitian, pengelolaan jurnal, dan klinik naskah

Layanan bagi Penulis

1. Penerbitan buku dengan berbagai pilihan paket, reguler maupun fast track.
2. Program book chapter kolaboratif dengan beragam tema.
3. Penerbitan HKI untuk buku dan karya lainnya.
4. Publikasi artikel pada jurnal yang dikelola Penerbit.
5. Kerja sama penerbitan dan pelatihan dengan perguruan tinggi dan lembaga.

Komitmen Kami

Kami menjaga mutu melalui penelaahan dan penyuntingan, mendampingi penulis hingga buku terbit, memastikan legalitas melalui ISBN dan serah simpan, serta melindungi hak penulis melalui perjanjian yang jelas.

Hubungi Kami

Kontak	Keterangan
Anggota IKAPI	No. 216/JTE/2021
Alamat	Perumahan Mitra Utama Residence 3 Blok A No. 1, Sawahan, Tempel, Kec. Gatak, Kab. Sukoharjo, Jawa Tengah 57557
Surel	tahtaliterasimedia@gmail.com
WhatsApp	CS 1: 089654273996; CS 2: 085601655771; CS 3: 085700239256
Laman	tahtamedia.co.id; store.tahtamedia.co.id
Instagram	@tahtamediagroup
Facebook	Penerbit Tahta Media Group

Kami siap membantu naskah Anda siap terbit.

SIAP TERBIT

BERSAMA TAHTA MEDIA GROUP

Panduan Menyiapkan Naskah Buku Akademik

Menulis buku akademik bukan sekadar menuangkan gagasan ke dalam halaman. Naskah yang baik harus memiliki struktur yang runtut, rujukan yang kuat, bahasa yang jernih, dan format yang sesuai dengan ketentuan penerbit. Tidak sedikit naskah berharga, baik dari hasil penelitian, bahan ajar, maupun pengalaman lapangan, tertunda terbit hanya karena hal-hal tersebut belum dipersiapkan sejak awal.

Buku Siap Terbit Bersama Tahta Media Group hadir sebagai panduan praktis bagi dosen, peneliti, guru, mahasiswa pascasarjana, dan praktisi yang ingin menerbitkan buku ajar, buku referensi, monograf, maupun book chapter. Disusun berdasarkan pengalaman Penerbit Tahta Media Group mendampingi para penulis sejak tahun 2021, buku ini menjawab pertanyaan yang paling sering muncul: buku apa yang sebaiknya saya tulis, bagaimana memulainya, dan apa saja yang harus disiapkan agar naskah layak terbit?

Pembaca diajak mengenali perbedaan jenis-jenis buku akademik dan memilih yang paling sesuai dengan bahan yang dimiliki. Buku ini juga membimbing cara menentukan topik dan kebaruan, mengubah skripsi, tesis, atau laporan penelitian menjadi buku, menyusun kerangka dan judul, hingga mengatur jadwal penulisan. Selanjutnya, pembaca mempelajari anatomi buku, ketentuan teknis penulisan, penyajian tabel dan gambar, teknik mengutip dengan gaya APA edisi ketujuh, serta penggunaan bahasa Indonesia sesuai EYD Edisi V.

Tidak kalah penting, buku ini membahas etika penulisan, cara menghindari plagiarisme, penggunaan kecerdasan buatan secara bertanggung jawab, hak cipta, dan etika kepengarangan dalam penulisan kolaboratif. Pada bagian akhir, pembaca diajak memahami alur penerbitan dari pengiriman naskah hingga ISBN dan distribusi, serta langkah-langkah setelah buku terbit, mulai dari promosi hingga edisi revisi

.Setiap bab disajikan dengan bagan, tabel, contoh penulisan, kotak tips dan perhatian, rangkuman, serta latihan, sehingga buku ini dapat dibaca secara mandiri maupun digunakan sebagai pegangan pelatihan. Dilengkapi templat struktur naskah, daftar periksa naskah siap kirim, dan contoh surat pernyataan keaslian karya, buku ini akan menemani Anda hingga naskah benar-benar siap terbit.

TAHTA MEDIA GROUP
IKAPI
CV. Tahta Media Group
Sukoharjo, Jawa Tengah
Web : www.tahtamedia.co.id
Ig : tahtamediagroup
Telp/WA : +62 896 5427 3996
QRCBN : 62-415-6138-392