



# Pedoman Penerbitan Buku LIPI PRESS

Penyusun:  
Tim e-learning publishing (e-LIPs)  
LIPI Press



**Pedoman Penerbitan Buku**  
**LIPI PRESS**

Dilarang mereproduksi atau memperbanyak seluruh atau sebagian dari buku ini dalam bentuk atau cara apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit.

© Hak cipta dilindungi oleh Undang-Undang No. 28 Tahun 2014

*All Rights Reserved*

# Pedoman Penerbitan Buku **LIPI PRESS**

Penyusun:  
Tim e-learning publishing (e-LIPs)  
LIPI Press

© 2018 Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)  
Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press)

Katalog dalam Terbitan (KDT)

Pedoman Penerbitan Buku LIPI Press/Tim *E-Learning Publishing* (e-LIPs) LIPI Press.—Jakarta:  
LIPI Press, 2018.

xiv +124 hlm.; 17,6 x 25 cm

ISBN 978-979-799-798-4

1. Penerbitan

2. Panduan

3. LIPI Press

070.5

Penyusun : Tim Penyempurnaan Pedoman LIPI Press  
Rahmi Lestari Helmi, Meita Safitri, Rusli Fazi, Dhevi E.I R. Mahelingga,  
M. Fadly Suhendra, Risma Wahyu Hartiningsih, Noviastruti Putri I., Sonny  
Heru Kusuma, Rahma Hilma Taslima, Prapti Sasiwi, Sarwendah Puspita  
Dewi, Martinus Helmiawan, dan Anggun Dian Puspita.

*Copy editor* : Fadly Suhendra dan Prapti Sasiwi  
*Proofreader* : Martinus Helmiawan, Sarwendah Puspita Dewi, dan  
Risma Wahyu Hartiningsih

Penata isi : Meita Safitri dan Rahma Hilma Taslima  
Desainer sampul : Rusli Fazi

Cetakan I : April 2012  
Cetakan II : November 2013 (edisi revisi)  
Cetakan III : November 2014 (edisi revisi)  
Cetakan VIII : Juli 2018 (edisi revisi)  
Cetakan V : Juli 2019 (edisi revisi)  
Cetakan VI : Oktober 2019 (edisi revisi)



Diterbitkan oleh:  
LIPI Press, anggota Ikapi  
Gedung PDDI LIPI, Lantai 6  
Jln. Jend. Gatot Subroto 10, Jakarta 12710  
Telp.: (021) 573 3465  
*e-mail*: [press@mail.lipi.go.id](mailto:press@mail.lipi.go.id)  
*website*: [lipipress.lipi.go.id](http://lipipress.lipi.go.id)

 LIPI Press

 @lipi\_press

# Daftar Isi

Kata Pengantar	ix
Prakata	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kelembagaan Penerbitan Ilmiah di LIPI Press	1
B. Dasar Hukum	2
BAB II BENTUK TERBITAN ILMIAH	5
A. Terbitan ilmiah	5
1. Buku Ilmiah	5
2. Bunga Rampai	6
3. Majalah Ilmiah/Jurnal	7
4. Prosiding	8
5. Monografi	9
B. Terbitan Ilmiah Populer	9
1. Memoar	10
2. Biografi	10
3. Autobiografi	10
4. Katalog	10
5. Buku Panduan	10
6. Buku Modul	10
BAB III PROSEDUR DAN MEKANISME PENERBITAN BUKU	11
A. Ketentuan Umum	11
1. Tanggung Jawab dan Hak Penulis	11
2. Jenis dan Tugas Editor LIPI Press	13

B. Prosedur Penerbitan	14
1. Verifikasi Naskah	14
2. Mekanisme Penilaian dan Penelahaan ( <i>Review</i> )	19
3. Pracetak	24
4. Pembuatan <i>Dummy</i> dan Pencetakan	26
5. Pendistribusian	26
<b>BAB IV KELENGKAPAN DAN SISTEMATIKA NASKAH</b>	<b>27</b>
A. Penyajian Naskah	27
1. Judul	28
2. Bab, Sub, dan Subsubbab	28
3. Paragraf	29
4. Perincian	30
5. Ilustrasi	31
6. Tabel	33
B. Anatomi Buku	34
1. Sampul Buku ( <i>Cover</i> )	35
2. Bahan Awal ( <i>Preliminaries</i> )	37
3. Bahan Isi ( <i>Text Matter</i> )	40
4. Bahan Akhir ( <i>Postliminaries</i> )	41
<b>BAB V PENYUNTINGAN: PEDOMAN KEBAHASAAN</b>	<b>43</b>
A. Pemenggalan Kata	43
B. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring	45
1. Huruf Kapital	45
2. Huruf Miring	49
C. Singkatan dan Akronim	49
1. Singkatan	49
2. Akronim	51
D. Angka dan Lambang Bilangan	52
E. Pemakaian Tanda Baca	54
F. Penulisan Kata	57
<b>BAB VI PENULISAN UNSUR SERAPAN</b>	<b>75</b>

BAB VII PENULISAN RUJUKAN DAN DAFTAR PUSTAKA	83
A. Penulisan kutipan	84
B. Penulisan Daftar Pustaka	86
1. <i>Chicago Manual of Style</i> (CMS)	86
2. <i>American Psychological Association</i> (APA)	87
3. <i>Vancouver Style</i> (Gaya Vancouver)	90
4. <i>Institute of Electrical and Electronics Engineers Style</i> (Gaya IEEE)	91
BAB VIII PENUTUP	95
DAFTAR PUSTAKA	97
GLOSARIUM	99
LAMPIRAN	101
Lampiran 1: Tanda Koreksi	101
Lampiran 2: Bentuk dan Ukuran Buku	104
Lampiran 3: Penggunaan Logo LIPI	110
Lampiran 4: Formulir Tanda Terima Naskah	114
Lampiran 5: Formulir Kelengkapan Naskah Buku	115
Lampiran 6: Formulir Kelengkapan Naskah Jurnal	116
Lampiran 7: Formulir Pengajuan Penerbitan Buku	117
Lampiran 8: Formulir Hasil Telaah	123
Lampiran 9: Formulir Matrik Perbaikan Hasil Telaah	126
Lampiran 10: Contoh Surat Permohonan Penerbitan	127



# Kata Pengantar

Keberadaan penerbit ilmiah sejatinya tidak dapat dipisahkan dari kinerja lembaga ilmu pengetahuan. Salah satu indikator keberhasilan lembaga ilmu pengetahuan juga ditentukan dari tingkat produktivitas publikasi ilmiah. Selain itu, publikasi ilmiah yang dihasilkan oleh suatu lembaga juga memiliki kontribusi bagi daya saing bangsa melalui invensi dan inovasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Akan tetapi, berdasarkan data Bappenas tahun 2014, produktivitas publikasi ilmiah Indonesia di tingkat ASEAN masih berada di bawah peringkat Singapura, Thailand, dan Malaysia.

Berkaitan dengan itu, pada tahun 2002 Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) telah berupaya mengantisipasi hal ini dengan membentuk satuan kerja yang fokus pada penerbitan ilmiah sesuai dengan Keputusan Kepala LIPI Nomor 1027/M/2002. Satuan kerja yang dibentuk di bawah Kedeputan Bidang Jasa Ilmiah tersebut adalah Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press). Tugas dan fungsi LIPI Press sebagai penerbit hasil-hasil penelitian LIPI selanjutnya telah ditegaskan pada pasal 2 Keputusan Kepala LIPI Nomor 1027/M/2002 sebagai berikut.

“Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press) mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, penyebaran dan pemasaran hasil-hasil

terbitan tercetak dan elektronik, menjamin mutu terbitan, menjaga mutu ilmiah yang tinggi terkait, dan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Kepala LIPI”

Fungsi LIPI Press sangat strategis karena menjadi garda depan layanan penerbitan hasil-hasil penelitian LIPI untuk 1) memproses dan mengelola bahan-bahan informasi dan pengetahuan menjadi produk-produk terbitan (baik tercetak maupun elektronik), yang diperlukan oleh masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, 2) menyediakan wadah atau media promosi yang tepat sehingga produk informasi dan pengetahuan yang dihasilkannya dapat diakses oleh pemangku kepentingan (dalam bentuk tercetak atau elektronik), dan 3) menjamin kualitas produk terbitan ilmiah agar sesuai dengan standar terbitan ilmiah yang ditentukan.

Sebagai penyedia layanan, LIPI Press menerapkan standar manajemen mutu berbasis SMM ISO 9001 untuk lingkup penerbitan ilmiah. Oleh karena itu, adanya *Pedoman Penerbitan Buku LIPI Press* sangat penting untuk menjamin kepastian penerapan layanan bagi pengguna dan seluruh pihak yang terlibat. Tak dapat dimungkiri pula, semakin tingginya tuntutan kinerja publikasi ilmiah bagi fungsional peneliti dan nonpeneliti juga mendorong LIPI Press untuk terus meningkatkan kinerja layanannya.

Penerapan standar layanan penerbitan ilmiah sesuai dengan pedoman kerja LIPI Press dapat diakselerasi dengan perangkat dan sistem lain. Pemerintah, melalui program Reformasi Birokrasi, juga mewajibkan setiap instansi menerapkan *e-office* dan *e-layanan* agar transparansi dan akuntabilitas layanannya dapat terpelihara. Oleh karena itu, sejalan dengan penerapan standar layanan penerbitan ilmiah, LIPI Press juga berkomitmen untuk menerapkan sistem penerbitan layanan penerbitan *online* (*e-service publishing*). Lebih jauh lagi, untuk menumbuhkan pemahaman proses dan mekanisme penerbitan ilmiah bagi calon pengguna, LIPI Press juga menerapkan perangkat yang terintegrasi dalam *website* penerbitan ([www.lipipress.lipi.go.id](http://www.lipipress.lipi.go.id)), yaitu perangkat pembelajaran interaktif penerbitan (*e-learning publishing*).

Harapan kami, pedoman ini bukan sekadar untuk dirumuskan bersama, melainkan untuk terus digunakan dan disempurnakan sebagai

pedoman kerja bagi pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan. Dengan demikian, misi penerbit ini untuk mencerdaskan kehidupan dan meningkatkan daya saing bangsa melalui penyediaan buku ilmiah yang berkualitas dapat tercapai.

Jakarta, Juni 2019  
Settama LIPI

Dra. Nur Tri Aries Suestiningtyas, S.IP., M.A.



## Prakata

Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai penerbit korporat, LIPI Press memiliki tanggung jawab terhadap kualitas hasil terbitan dan layanannya. LIPI Press juga diharapkan dapat memfasilitasi lebih banyak pengguna layanan penerbitan sesuai dengan standar mutu yang dipersyaratkan untuk karya tulis ilmiah.

Sebagai salah satu satuan kerja penyedia layanan, LIPI Press terus berupaya memelihara konsistensi penerapan standar manajemen mutu penerbitan ilmiah yang sekaligus juga harus menjadi acuan bagi lembaga sejenis di Indonesia. Perlunya konsistensi penerapan standar mutu penerbitan tersebut menjadi penting karena pengguna layanan LIPI Press saat ini tidak terbatas pada sivitas LIPI, tetapi juga dari kalangan profesional luar LIPI.

Oleh karena itu, LIPI Press terus berbenah diri untuk mengantisipasi meningkatnya kebutuhan publikasi ilmiah bagi calon pengguna layanan. LIPI Press juga terus melakukan kegiatan sosialisasi dan diseminasi pengetahuan tentang proses dan mekanisme penerbitan kepada seluruh sivitas LIPI. Pedoman ini merupakan suatu bentuk eksternalisasi pengetahuan dalam rangka mendiseminasikan informasi dan pengetahuan tentang proses dan mekanisme penerbitan buku di LIPI Press. Pedoman ini juga dapat digunakan sebagai acuan bagi peneliti/penulis untuk menyiapkan naskah buku yang akan diterbitkan sesuai dengan gaya selingkung (*in*

*house style*) LIPI yang telah disepakati sehingga proses pengolahan naskah di LIPI Press dapat lebih efektif dan efisien.

Secara garis besar, pedoman ini memuat 7 (tujuh) bab. Bab I mendeskripsikan kelembagaan penerbitan ilmiah di LIPI Press dan dasar hukumnya, sedangkan Bab II memuat informasi jenis-jenis terbitan LIPI Press. Pada Bab III terdapat perincian prosedur dan mekanisme penerbitan yang mencakup penerimaan naskah, verifikasi naskah, penelaahan naskah (*review*), dan *copy editing*. Pada bab ini juga diungkapkan filosofi penyuntingan (*editing*) dan penelaahan naskah serta hak dan kewajiban penulis. Kelengkapan dan sistematika naskah disajikan secara terperinci di Bab IV. Penulis dan calon pengguna layanan penerbitan LIPI Press juga akan mendapatkan petunjuk praktis untuk penyuntingan bahasa, penulisan unsur serapan, serta penulisan rujukan dan daftar pustaka di Bab V–VII.

Harapan kami, pedoman ini dapat bermanfaat bagi seluruh civitas LIPI dan pengguna jasa layanan LIPI Press dalam rangka meningkatkan kinerja publikasi ilmiah nasional serta ikut mencerdaskan kehidupan bangsa melalui penyediaan buku ilmiah yang berkualitas.

Jakarta, Juni 2019  
a.n. Tim Penyempurnaan Pedoman  
LIPI Press

Rahmi Lestari Helmi, M. Si.



# Bab I

## Pendahuluan

### A. URGENSI PENERBITAN ILMIAH

Kinerja lembaga ilmu pengetahuan sangat ditentukan oleh publikasi ilmiah sebagai salah satu indikator kinerja utama (IKU). Oleh karena itu, diperlukan suatu wadah yang dapat mengelola terbitan ilmiah secara terintegrasi agar produk-produk informasi iptek tersebut dapat dimanfaatkan dan didiseminasikan kepada masyarakat pengguna serta pemangku kepentingan lainnya. Wadah penerbitan ilmiah juga diperlukan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga riset dalam mendiseminasikan pengetahuan kepada pemangku kepentingan melalui pengelolaan produk terbitan ilmiah (elektronik dan tercetak) yang berkualitas.

Fungsi LIPI Press sangat strategis karena menjadi garda depan layanan untuk (1) memproses dan mengelola bahan-bahan informasi dan pengetahuan menjadi produk-produk terbitan (tercetak ataupun elektronik) yang diperlukan oleh masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya (termasuk komunitas ilmiah), (2) menyediakan wadah atau media promosi yang sesuai sehingga produk informasi dan pengetahuan yang dihasilkannya dapat diakses oleh pemangku kepentingan (utamanya dalam bentuk elektronik) serta (3) menjamin kualitas produk terbitan ilmiah agar sesuai dengan standar terbitan ilmiah yang ditentukan.

Pada kenyataannya, *output* hasil penelitian berupa laporan teknis tidak sepenuhnya memenuhi standar dan ketentuan suatu publikasi ilmiah. Diperlukan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian khusus untuk mengonversikan naskah agar layak dibaca, baik dari segi substansi maupun tampilan fisik.

Untuk memenuhi kelayakan terbit, fokus utama penerbit ilmiah terletak pada penyuntingan substansi. Hal inilah yang membedakan penerbit ilmiah dengan penerbit umum, yang biasanya menerbitkan buku-buku populer untuk segmen pasar yang lebih luas. Penerbit ilmiah sangat bergantung, terutama, pada sumber daya manusia yang mampu mengelola naskah hingga menjadi terbitan yang layak dibaca sesuai dengan kaidah karya tulis ilmiah yang telah ditetapkan.

Suatu pedoman penerbitan sangat diperlukan untuk memandu semua pihak yang terlibat dalam penerbitan, baik penulis, editor, penelaah, maupun pengelola agar terbitan yang dihasilkan sesuai dengan standar kualitas dan ketentuan yang dipersyaratkan.

## **B. DASAR HUKUM**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Undang-Undang tersebut memuat ketentuan sanksi pelanggaran hak cipta untuk objek-objek yang dilindungi oleh UU ini, seperti gambar, foto, skema, peta, dan sejenisnya sehingga ketentuan hak cipta ini wajib dipahami oleh penulis sebelum menerbitkan buku.
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press) berupaya untuk melaksanakan keterbukaan informasi publik melalui penyebaran buku-buku hasil penelitian LIPI, baik secara tercetak maupun digital.
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Regulasi ini menyatakan setiap penerbit wajib menyerahkan terbitannya kepada pihak-pihak yang berwenang.
- 4) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. Regulasi ini mendorong dan mengembangkan tata kelola

sistem perbukuan agar tersedia buku yang bermutu, murah atau terjangkau, dan merata.

- 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Peneliti.
- 6) Peraturan LIPI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti.
- 7) Peraturan Kepala LIPI Nomor 17 Tahun 2016 tanggal 1 Desember 2016 tentang Pedoman Akreditasi Penerbitan Ilmiah. Regulasi ini mengatur tentang tata kelola dan manajemen penerbitan ilmiah yang dapat diakui.
- 8) Peraturan Kepala LIPI Nomor 08/E/2013 tentang Etika Klirens dan Publikasi Ilmiah, Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2013 tentang Kode Etika Peneliti, dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etika Publikasi Ilmiah. Ketiga regulasi tersebut merupakan tiga pilar etika yang harus diacu oleh peneliti untuk menghindari kesalahan dan pelanggaran etika publikasi.
- 9) Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2009 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Peneliti. Regulasi ini mengisyaratkan kompetensi peneliti dalam memublikasikan buku.
- 10) SK Kepala LIPI Nomor 379/A/2015 tanggal 17 April 2015 tentang Pembentukan Dewan Editor LIPI Press. Dewan Editor LIPI Press memiliki kewenangan untuk menentukan kelayakan substansi naskah buku yang akan diterbitkan.
- 11) SK Kepala LIPI Nomor 1027/M/2002 tanggal 12 Juni 2002 tentang Organisasi Tata Laksana LIPI. SK tersebut merupakan dasar hukum pendirian Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press). LIPI Press mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, penyebaran, dan pemasaran hasil-hasil terbitan, tercetak dan elektronik, menjamin standar mutu terbitan, menjaga mutu ilmiah yang tinggi, terkait, dan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Kepala LIPI.





## Bab II

# Bentuk Terbitan Ilmiah

LIPI Press menerbitkan buku ilmiah dan ilmiah populer. Berdasarkan Perka LIPI Nomor 4/E/2012, bentuk terbitan ilmiah dapat berupa buku ilmiah, bunga rampai, majalah ilmiah/jurnal, prosiding, dan monograf. Jika merujuk pada UU Nomor 3 tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan, terdapat pula jenis buku teks yang dapat dikategorikan sebagai terbitan ilmiah. Sementara itu, terbitan ilmiah populer dapat berupa memoar, biografi, autobiografi, katalog, buku panduan, dan buku modul.

### A. TERBITAN ILMIAH

#### 1. Buku Ilmiah

Mengacu Perka LIPI No. 04/E/2012, buku ilmiah adalah KTI dengan pembahasan mendalam tentang masalah kekinian suatu keilmuan yang merangkum hasil-hasil penelitian terbaru. KTI tersebut menekankan pada aspek teori, yaitu panduan penjelasan filosofis atas suatu langkah, panduan atau suatu bentuk kajian yang diterbitkan dalam format buku. Susunan KTI disajikan dalam bentuk bagian per bagian atau bab per bab yang dibuat secara berkesinambungan dan bertautan.

Dalam penyusunan buku ilmiah, penulis dapat menunjuk editor. Editor yang ditunjuk sepatutnya memiliki rekam jejak yang sesuai dengan substansi buku dan bertugas menyelaraskan isi buku sehingga layak diterbitkan.

Buku ilmiah wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) diterbitkan oleh suatu lembaga penerbitan ilmiah (*scientific publishing house*), baik di tingkat instansi/unit litbang pemerintah maupun lembaga penerbitan swasta nasional atau internasional;
- 2) memiliki *international standard book number* (ISBN);
- 3) melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
- 4) berisi lebih dari 49 halaman yang mencakup halaman isi (*text matters*) saja, tidak termasuk halaman awal (*prelimenaries*) dan halaman akhir (*postlimenaries*).

## 2. Bunga Rampai

Bunga rampai adalah kumpulan KTI dengan satu topik permasalahan yang dibahas melalui pendekatan dari beberapa aspek/sudut pandang keilmuan. Tiap-tiap bab dapat berdiri sendiri dengan susunan KTI lengkap dan ada benang merah yang mengaitkan keseluruhan bab. KTI yang dikeluarkan dalam bentuk bunga rampai mempunyai makna yang mandiri dan jelas.

Mengacu Perka LIPI No. 04/E/2012, sistematika KTI yang dipublikasikan dalam bentuk bunga rampai memiliki unsur-unsur yang sama dengan bentuk buku ilmiah, tetapi memiliki perbedaan dalam hal pendahuluan/prolog yang mengantarkan keseluruhan isi dan dalam hal penutup/epilog yang merupakan analisis atas keseluruhan isi.

Bunga rampai wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) diterbitkan oleh suatu lembaga penerbitan ilmiah (*scientific publishing house*), baik di tingkat instansi/unit litbang pemerintah maupun lembaga penerbitan swasta nasional atau internasional;
- 2) memiliki *international standard book number* (ISBN);
- 3) melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
- 4) harus memiliki editor yang bertugas menyusun urutan tulisan, menyusun pendahuluan (prolog) dan penutup (epilog) sebagai penegas benang merah antartulisan.

### 3. Majalah Ilmiah/Jurnal

Merujuk kepada Perka LIPI No. 04/E/2012, majalah ilmiah/jurnal adalah karya tulis ilmiah yang mengandung data dan informasi untuk memajukan iptek. Ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah dan diterbitkan secara berkala.

Majalah ilmiah/jurnal wajib memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut.

- 1) Memiliki *international standard serial number* (ISSN) yang dikeluarkan LIPI.
- 2) Memiliki mitra bestari atau pembaca ahli paling sedikit empat orang.
- 3) Diterbitkan secara teratur dengan frekuensi paling sedikit dua kali dalam satu tahun, kecuali majalah ilmiah dengan cakupan keilmuan spesialisasi, dengan frekuensi satu kali dalam satu tahun.
- 4) Bertiras paling sedikit 300 eksemplar tiap kali penerbitan kecuali majalah ilmiah yang menerbitkan sistem jurnal elektronik (*e-journal*) dan majalah ilmiah yang menerapkan sistem daring (*online*) dengan persyaratan sama dengan persyaratan majalah tercetak.
- 5) Satu volume jurnal memiliki paling sedikit lima artikel utama. Selain itu, dapat ditambahkan artikel komunikasi pendek yang dibatasi paling banyak tiga buah.

LIPI Press menerima layanan penerbitan majalah ilmiah/jurnal dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) berukuran A4 (21 x 29,7 cm);
- 2) harus menggunakan istilah volume bukan edisi;
- 3) harus memiliki redaksi/pengelola jurnal yang bertanggung jawab untuk menyeragamkan format dan sistematika penulisan setiap artikel sesuai dengan gaya selingkung jurnal;
- 4) harus mencantumkan lajur bibliografis sesuai dengan gaya selingkung jurnal;

- 5) harus diserahkan dalam bentuk naskah (manuskrip) lengkap dan sudah lolos telaah substansi oleh mitra bestari dalam satu nomor terbitan;
- 6) komunikasi antara penerbit dan penulis dilakukan melalui redaksi.

#### 4. Prosiding

Merujuk Kepada Perka LIPI No. 04/E/2012 tentang Pedoman KTI, Prosiding adalah kumpulan KTI yang diterbitkan sebagai hasil suatu pertemuan ilmiah.

Prosiding wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) mencantumkan tema dan institusi pelaksana seminar;
- 2) memiliki paling sedikit dua orang editor dan melalui proses penyuntingan bahasa (*copy editing*);
- 3) memiliki ISSN apabila seminarnya berkala atau ISBN apabila seminarnya tidak berkala (khusus untuk seminar internasional tidak perlu memiliki ISBN).

LIPI Press menerima layanan penerbitan prosiding dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Harus memiliki editor/redaksi yang bertanggung jawab untuk menyeragamkan format dan sistematika penulisan setiap artikel sesuai gaya selingkung prosiding.
- 2) Harus diserahkan dalam bentuk naskah (manuskrip) lengkap, tidak bertahap.
- 3) Pendaftaran ISBN untuk prosiding yang tidak rutin diterbitkan dilakukan oleh LIPI Press, sedangkan pendaftaran ISSN untuk prosiding yang rutin diterbitkan diserahkan kepada redaksi/editor prosiding.
- 4) Sudah lolos telaah substansi oleh editor prosiding. Nama-nama editor/penelaah substansi dan institusi harus dilampirkan secara tertulis.
- 5) Komunikasi antara penerbit dan penulis dilakukan melalui redaksi/pengelola prosiding.

## 5. Monografi

- 1) KTI hasil penelitian yang luas dan detail pada sebuah topik atau subjek dengan tingkat pembahasan yang mendalam dan/atau mengaitkan dengan berbagai pendekatan keilmuan
- 2) Biasanya berupa “terbitan khusus yang berurut” dari suatu penerbit majalah ilmiah/jurnal, hanya satu artikel dalam satu terbitan/edisi.
- 3) Format dan sistematika penulisannya persis seperti KTI jurnal, yaitu terdiri atas pendahuluan, metode, hasil, diskusi, kesimpulan, dan daftar pustaka serta appendiks.

LIPI Press menerbitkan monografi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) berukuran A4 (21 x 29,7 cm);
- 2) harus memiliki redaksi/pengelola jurnal yang bertanggung jawab untuk menyeragamkan format dan sistematika penulisan sesuai gaya selingkung untuk format jurnal tersebut;
- 3) harus diserahkan dalam bentuk naskah (manuskrip) lengkap dan sudah lolos telaah substansi oleh mitra bestari yang ditunjuk pengelola jurnal dalam satu nomor terbitan;
- 4) harus mencantumkan lajur bibliografis sesuai dengan gaya selingkung jurnal;
- 5) tanpa melalui penelaahan dewan editor LIPI Press;
- 6) komunikasi antara penerbit dan penulis dilakukan melalui redaksi/pengelola jurnal.

## B. TERBITAN ILMIAH POPULER

Terbitan ilmiah populer adalah buku yang bersifat ilmu dan ditulis dengan cara yang mudah dipahami oleh masyarakat umum, seperti guru, dosen, mahasiswa, praktisi keilmuan, dan peminat bidang ilmu yang menjadi pembaca sasaran.

Terbitan ilmiah populer yang diterbitkan oleh LIPI Press dapat berupa:

## 1. Memoar

Kenang-kenangan sejarah atau catatan peristiwa masa lampau menyerupai autobiografi yang ditulis dengan menekankan pendapat, kesan, dan tanggapan pencerita atas peristiwa yang dialami dan tentang tokoh yang berhubungan dengannya (KBBI 2013, 897).

## 2. Biografi

Buku berjenis fiksi yang mengisahkan tentang riwayat hidup tokoh ataupun orang biasa yang mengalami kejadian luar biasa dan ditulis oleh orang lain (KBBI 2013, 197).

## 3. Autobiografi

Buku kisah atau sejarah hidup pribadi yang ditulis sendiri (KBBI 2013, 101).

## 4. Katalog

Katalog berupa buku, yang memuat daftar informasi tertentu, seperti nama, jenis, bentuk, dan lokasi, disertai deskripsi yang disusun secara sistematis dan berurutan. Kelengkapan anatomi naskah katalog juga harus memuat pendahuluan dan penutup, dalam beberapa kasus juga diperlukan petunjuk pemakaian/pembaca.

## 5. Buku Panduan

Buku panduan atau buku petunjuk (*manual book*) biasanya berisikan tentang cara atau berbagai kiat, cara pengoperasian, dan metode di bidang ilmu tertentu yang mudah dipahami pembaca sasaran.

## 6. Buku Modul

Modul adalah buku pembelajaran mandiri yang disusun berdasarkan silabus pembelajaran dalam pelatihan-pelatihan teknis dan ditulis dengan bahasa yang mudah dimengerti orang awam.

**Catatan:** Jika sistematika dan kedalaman substansi terpenuhi, untuk bidang keilmuan tertentu di bidang sosial dan humaniora, jenis buku memoar dan biografi dapat dikategorikan sebagai buku ilmiah.



## Bab III

# Prosedur dan Mekanisme Penerbitan Buku

### A. KETENTUAN UMUM

Tujuan utama penerbitan adalah untuk menyebarkan ilmu pengetahuan yang bermanfaat, baik bagi komunitas ilmiah maupun masyarakat umum. LIPI Press menerbitkan naskah karya ilmiah dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Untuk menjaga kualitas hasil terbitan, setiap buku yang akan diterbitkan harus melalui prosedur dan mekanisme penerbitan yang ditetapkan.

Prosedur dan mekanisme penerbitan di LIPI Press dimulai dari penerimaan naskah, verifikasi naskah, penilaian, penyuntingan, desain dan visualisasi, *proofreading*, *dummy*, pencetakan, dan distribusi. Selama proses penerbitan, komunikasi antara penulis dan penerbit mutlak dilakukan. Hal ini bertujuan menjamin standar mutu terbitan ilmiah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan menjaga ciri khas LIPI dalam setiap terbitan ilmiah LIPI.

#### 1. Tanggung Jawab dan Hak Penulis

Untuk mendapatkan nilai tambah naskah sesuai dengan standar mutu yang diinginkan, penulis diharapkan tetap terbuka menerima pandangan dan masukan penerbit. Dalam menjamin standar mutu ilmiah serta menjaga ciri khas, fokus utama LIPI Press adalah pada aspek substansi/isi, bahasa (penulisan dan penggunaan bahasa yang baik dan benar) dan tampilan fisik/estetika (untuk

menunjang kenyamanan membaca). Oleh karena itu, penulis diharapkan turut berperan aktif dalam proses penerbitan. Berikut ini merupakan tanggung jawab penulis.

- 1) Mengisi formulir pengajuan penerbitan buku, mengikuti mekanisme, prosedur, dan tengat waktu yang telah ditetapkan LIPI Press.
- 2) Menyelaraskan sistematika penyerahan naskah dalam bentuk yang ditetapkan oleh penerbit.
- 3) Memastikan kesinambungan antarbab.
- 4) Memastikan bahwa setiap unsur (gambar/ilustrasi, tabel, data, diagram, dan skema) tidak melanggar hak cipta dengan mencantumkan sumber.
- 5) Memastikan bahwa naskah tidak melanggar asas legalitas, etika, dan kesopanan (termasuk SARA).
- 6) Melengkapi semua bagian kelengkapan naskah terbitan, termasuk halaman isi dan romawi (lihat syarat penyerahan naskah).
- 7) Melakukan perbaikan terhadap naskah berdasarkan hasil telaah sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan oleh penerbit. Lamanya perbaikan naskah di penulis tidak termasuk dalam jumlah waktu layanan penerbitan.
- 8) Memverifikasi *proof* sesuai dengan batas waktu yang diberikan.
- 9) Memastikan kebenaran informasi dan data yang akan diterbitkan.
- 10) Menyusun daftar indeks dan/atau glosari.
- 11) Untuk penulis non-LIPI, membayar jasa penerbitan sesuai tarif yang telah ditentukan melalui mekanisme PNBPI LIPI Press.

Berikut ini merupakan hak penulis.

- 1) Mendapat pelayanan dan informasi status penerbitan sesuai dengan standar layanan LIPI Press.
- 2) Merekomendasikan penelaah untuk naskah yang diusulkan.
- 3) Memberi masukan/saran/tanggapan terkait dengan perbaikan hasil telaah.
- 4) Memberikan masukan terkait dengan bahan desain dan *layout*.
- 5) Khusus untuk penulis buku LIPI, dapat difasilitasi biaya penerbitannya, dan mendapatkan insentif untuk buku-buku yang terjual sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Kewajiban, tanggung jawab, dan hak penulis lebih lengkap diatur dalam perjanjian penerbitan dengan penulis.

## 2. Jenis dan Tugas Editor LIPI Press

### a. Dewan Editor (DE)

Pakar atau ahli yang memiliki pengetahuan atau kepakaran dalam bidang tertentu yang bertugas mempertimbangkan kelayakan naskah dari sisi substansi. DE ditetapkan berdasarkan SK Kepala LIPI atau pejabat yang ditunjuk untuk periode masa tugas tertentu. Nama DE sebagai penjamin mutu penerbitan tidak dicantumkan dalam buku.

### b. Copy Editor

Editor ini memiliki tugas utama melakukan *copy editing* dengan memperhatikan struktur penulisan yang meliputi aspek-aspek:

- 1) keterbacaan, ejaan, diksi;
- 2) konsistensi;
- 3) kebahasaan;
- 4) kejelasan dan gaya bahasa;
- 5) ketelitian data dan fakta;
- 6) legalitas dan kesopanan;
- 7) ketepatan rincian produksi.

Selain itu, *copy editor* juga memeriksa dan menyiapkan naskah sesuai dengan persyaratan dan kelengkapan untuk diproses lebih lanjut.

### c. Editor Visual

Editor yang bertugas sebagai penyunting dan penata letak isi dan sampul buku. Editor visual bertanggung jawab terhadap efektivitas dan kualitas tampilan visual terbitan berdasarkan prinsip dan elemen desain komunikasi visual. Editor visual bertugas menata tampilan dari format naskah menjadi buku dan memeriksa serta memperbaiki naskah hasil koreksi *proof*. Ruang lingkup kerja editor visual meliputi penataan isi, perancangan isi, dan sampul.

d. *Proofreader*

*Proofreader* bertugas memeriksa dan memberi koreksi setelah naskah didesain guna memastikan kesesuaian hasil desain dan menghindari kesalahan pengetikan, pemenggalan kata serta keakuratan penyusunan penempatan ilustrasi (gambar dan tabel). *Proofreading* di LIPI Press dilakukan oleh *copy editor*. *Copy editor* dan *proofreader* bertugas membuat dan melengkapi kelengkapan naskah, seperti pengantar penerbit dan *blurb*.

## **B. PROSEDUR PENERBITAN DARING (*E-SERVICE PUBLISHING*)**

Penulis wajib menyampaikan naskah dengan layanan penerbitan secara daring (*e-service publishing*) melalui tautan *e-service.lipipress.lipi.go.id*.

### **1. Verifikasi Naskah**

Verifikasi naskah dilakukan saat naskah kali pertama masuk ke LIPI Press dengan memeriksa kelengkapan dan memastikan format naskah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan (Lampiran 4, 5, dan 6). Waktu yang diperlukan maksimal dua hari. Jika telah memenuhi syarat, naskah diterima dan dilanjutkan ke proses penilaian dan penelaahan. Adapun ketentuan umum dalam prosedur penyerahan naskah adalah sebagai berikut.

#### **a. Syarat Penyerahan Naskah**

- 1) Mengisi dan menyerahkan formulir pengajuan penerbitan buku (Lampiran 7).
- 2) Menyertakan surat pengantar kepala satuan kerja (Lampiran 10).
- 3) Menyerahkan naskah dalam rangkap dua (*hardcopy*) lengkap, rapi, dan sistematis.
- 4) Memenuhi kriteria dan format penyerahan naskah.

#### **b. Format Penyerahan Naskah**

- 1) Naskah dalam format MS. Word.
- 2) Jenis kertas HVS dengan ukuran A4 (21 X 29,7 cm).

- 3) Ukuran margin: Atas 2,5 cm, bawah 2,5 cm, kanan 2,5 cm, dan kiri 3 cm.
- 4) Jenis huruf Times New Roman Ukuran: 12 pt.
- 5) Satu kolom, ditik satu setengah (1½) spasi.
- 6) Satu sisi halaman saja (tidak bolak-balik).
- 7) Setiap halaman diberi nomor secara berurutan menggunakan angka Arab, dari halaman pertama hingga halaman terakhir.
- 8) Naskah tidak dijilid, cukup disatukan dengan *binder clip*.

### c. Sistematika Naskah

#### 1) Naskah Buku

- a) Kelengkapan sistematika naskah buku terdiri atas:
  - » bagian awal (*preliminaries*) terdiri atas halaman judul, nama penulis, prakata, dan kata pengantar;
  - » isi buku (*text matter*) yang terdiri atas bab-bab buku (harus ada bab pendahuluan dan bab penutup);
  - » bagian akhir (*postliminaries*) terdiri atas daftar pustaka, lampiran, glosari, indeks, dan biografi penulis.
- b) Sistematika naskah KTI dalam bentuk buku tidak sama dengan format laporan (teknis) penelitian. Oleh karena itu, harus dilakukan pengubahan atau penulisan ulang (*rewrite*) sehingga menjadi naskah buku.
- c) Sistematika pembahasan naskah tersusun atas bagian atau bab-bab yang dibuat secara berkesinambungan dan bertautan.
- d) Bahan isi buku terletak di antara bahan awal dan bahan akhir. Bahan isi merupakan inti dari sebuah buku, dapat terdiri atas beberapa bagian tanpa didahului abstrak. Tiap bagian buku terdiri atas beberapa bab dan subbab. Bahan isi juga dapat langsung berupa bab dan subbab. Penulis buku berkontribusi menulis seluruh bagian buku, bukan hanya bab atau subbab tertentu saja.
- e) Jika menggunakan bagian buku, satu bagian merupakan urutan beberapa bab dengan topik bahasan yang sama.
- f) Jumlah bab dalam sebuah buku sedikitnya berjumlah 3 bab, termasuk bab pendahuluan dan bab penutup.

- g) Untuk judul bab I dan bab terakhir selayaknya berupa konten atau kalimat substansi, bukan bab “pendahuluan” dan “penutup”.
- h) Untuk naskah hasil penelitian yang akan diterbitkan, judul bab harus mencerminkan topik atau konten pembahasan buku dan bukan “Tinjauan Pustaka”, “Metodologi Penelitian”, “Pembahasan”, atau “Hasil”. Judul subbab harus mencerminkan topik atau konten pembahasan buku dan bukan “Pernyataan/Perumusan Masalah”, “Tujuan Penelitian”, atau “Manfaat Penelitian”.
- i) Untuk naskah hasil penelitian yang akan diterbitkan, uraian tentang “Latar Belakang”, “Metode” dan “Kajian Pustaka” tidak menjadi judul bab atau subbab sebagaimana dalam laporan penelitian. Substansi “Latar Belakang”, “Metode” dan “Kajian Pustaka” selayaknya disarikan dalam bab I (yang berisi konten pendahuluan).
- j) Bab terakhir merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan dan/atau rekomendasi.
- k) Daftar kata indeks diletakkan pada bagian akhir (*postliminary*). Penulis menyiapkan daftar ini tanpa mencantumkan nomor halaman.
- l) Rujukan yang disitasi pada bahan isi harus seluruhnya tertulis dalam “Daftar Pustaka” sesuai dengan kaidah penulisan daftar pustaka yang konsisten. Uraian lebih lengkap mengenai penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada buku *Panduan Penyusunan Kutipan dan Daftar Pustaka LIPI Press*.
- m) Penggunaan bahasa teknis diusahakan diminimalisasi agar mudah dipahami oleh pembaca awam (nonspesialis).
- n) Naskah belum pernah diterbitkan oleh penerbit lain dan merupakan karya asli yang tidak melanggar etika dan undang-undang hak cipta.
- o) Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.
- p) Gambar, foto, skema, dan diagram disiapkan dalam *file* terpisah dengan kualitas minimal 300 dpi (*dot per inch*), format JPEG (.jpeg) tanpa kompresi atau TIFF (.tiff) agar hasil cetak tajam.

- q) Ilustrasi, baik berupa gambar, grafik, skema, diagram, maupun tabel wajib diberi identitas berupa penomoran dan keterangan secara berurutan.
- r) Ketebalan naskah buku yang ingin diterbitkan minimal 90 halaman A4 manuskrip atau jika sudah terbit sebagai buku dapat disetarakan menjadi sedikitnya 49 halaman isi ukuran A5 (sesuai dengan syarat penyerahan naskah).

## 2) Naskah Bunga Rampai

- a) Kelengkapan sistematika naskah bunga rampai terdiri atas:
  - » Bagian awal (*preliminaries*) terdiri atas halaman judul, nama editor, prakata, dan kata pengantar;
  - » Isi buku (*text matter*) yang terdiri atas prolog, bab-bab isi buku yang bersifat mandiri, harus ada bab pendahuluan dan bab penutup, daftar pustaka di setiap akhir bab;
  - » Bagian akhir (*postliminaries*) terdiri atas glosari, indeks, biografi penulis, lampiran).
- b) Nama penulis dicantumkan pada setiap bab/artikel dan diletakkan setelah judul. Tiap bab bunga rampai dapat ditulis oleh satu atau lebih penulis.
- c) Tiap bab atau bagian bunga rampai dapat berdiri sendiri dan harus memiliki keterkaitan antarbab. Apabila dilepas, masing-masing bab dapat menjadi karya tulis/artikel yang mandiri.
- d) Pada awal setiap bab bunga rampai harus ditulis judul bab (judul artikel). Nama penulis harus dicantumkan pada setiap bab, di bawah judul bab. Informasi afiliasi atau nomor kontak penulis artikel tiap bab tidak perlu dicantumkan.
- e) Bunga rampai harus memiliki editor dari pihak penulis yang bertugas untuk:
  - » menyelaraskan sistematika naskah buku dalam format yang ditetapkan oleh penerbit;
  - » menyusun Bab 1 (prolog) yang mengantarkan keseluruhan isi dan mencari keterkaitan antar bab/bagian bunga rampai. Editor tersebut juga memiliki kewajiban

- menyusun bab penutup (epilog) yang berisi hasil analisis dan kesimpulan dari keseluruhan isi bunga rampai;
- » memastikan bahwa naskah tidak melanggar asas legalitas dan kesopanan (tidak menyinggung unsur SARA dan tidak bertentangan dengan undang-undang);
  - » menyediakan prakata untuk naskah yang akan diterbitkan.
  - » memastikan bahwa setiap unsur (gambar, tabel, data, diagram, dan skema) yang digunakan dalam naskah terbebas dari tuntutan hukum, dibuktikan dengan mencantumkan sumber.
- f) Untuk naskah hasil penelitian yang akan diterbitkan dalam bentuk bunga rampai, pembahasan tentang “Latar Belakang”, “Metode” dan “Kajian Pustaka” tidak menjadi bagian tersendiri atau menjadi judul bab sebagaimana dalam laporan penelitian. Judul bab “Latar Belakang”, “Metode”, dan “Kajian Pustaka” ditiadakan dalam bunga rampai. Dengan demikian, judul bab ditulis dalam bentuk pernyataan/kalimat substansi/konten.
- g) Jumlah bab dalam sebuah bunga rampai adalah 5, termasuk bab 1 yang berisi prolog dan bab penutup berisi epilog.
- h) Setiap bab/bagian bunga rampai dapat disusun dengan atau tanpa membuat judul subbab, namun tetap mengandung unsur-unsur bahan isi, seperti pendahuluan/pengantar, uraian isi, dan penutup/kesimpulan. Uraian tentang pendahuluan dan penutup/kesimpulan dapat berupa satu alinea atau lebih di awal dan di akhir artikel/bab/bagian.
- i) Dalam tiap bab/bagian bunga rampai yang mandiri, tidak perlu ada “abstrak” sebagaimana yang terdapat pada jurnal dan prosiding.
- j) Daftar pustaka pada bunga rampai dicantumkan pada akhir setiap bab.
- k) Penulisan sitasi dan daftar pustaka mengacu pada standar penulisan yang konsisten pada seluruh bab dalam satu bunga rampai. Uraian lebih lengkap mengenai penulisan

daftar pustaka dapat dilihat pada buku *Panduan Penyusunan Kutipan dan Daftar Pustaka LIPI Press*.

- l) Daftar kata indeks diletakkan pada bagian akhir (*postliminary*). Penulis menyiapkan daftar ini tanpa mencantumkan nomor halaman.
- m) Gambar, foto, skema, dan diagram disiapkan dalam file terpisah dengan kualitas minimal 300 dpi (*dot per inch*), format JPEG (.jpeg) tanpa kompresi atau TIFF (.tiff) agar hasil cetak tajam.
- n) Ilustrasi, baik berupa gambar, grafik, skema, diagram, maupun tabel wajib diberi identitas berupa penomoran dan keterangan secara berurutan.
- o) Ketebalan naskah buku yang ingin diterbitkan minimal 90 halaman A4 manuskrip atau jika sudah terbit sebagai buku dapat disetarakan menjadi sedikitnya 49 halaman isi ukuran A5 (sesuai dengan syarat penyerahan naskah).

## **2. Mekanisme Penilaian dan Penelaahan (*Review*)**

### **a. Ketentuan Umum**

Untuk menjamin mutu substansi ilmiah suatu terbitan, naskah buku yang akan diterbitkan LIPI Press harus melalui proses penilaian dan penelaahan naskah. Proses penelaahan umumnya dilakukan secara tertutup (*blind review*), namun pada kondisi tertentu dapat dilakukan penelaahan metode terbuka (*open review*) atas persetujuan Dewan Editor (DE).

Dewan Editor diangkat melalui penetapan SK Kepala LIPI atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan jangka waktu penugasan. DE sedikitnya terdiri atas ketua, koordinator, dan wakil koordinator bidang keilmuan. LIPI Press berkoordinasi dengan DE dalam menetapkan pendistribusian naskah kepada penelaah. Berdasarkan pertimbangan bidang kepakaran dan profesionalisme, penelaah dapat ditetapkan dari DE atau di luar anggota DE (baik dari dalam maupun luar LIPI). Penelaah ditetapkan melalui surat tugas penelaahan yang ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon 1 LIPI atau pejabat yang ditunjuk. Penelaah menyampaikan hasil penelaahan secara tertulis dan menandatangani sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh LIPI Press (Lampiran 8).

Penelaah membuat rekomendasi hasil penelaahan kepada DE. Secara periodik diselenggarakan forum DE untuk pengambilan keputusan penerbitan yang mendesak.

Jika status akhir hasil penelaah adalah diterima, proses penerbitan dapat dilanjutkan ke proses pracetak. Pada kasus-kasus tertentu penelaah tidak dapat menyelesaikan proses telaah, DE mengambil alih proses penelaahan jika bersesuaian dengan bidang kepakarannya.

## **b. Kualifikasi DE dan Penelaah Naskah**

Seorang penelaah harus memenuhi kualifikasi dan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Direkomendasikan oleh DE. Catatan: usulan penelaah dapat direkomendasikan oleh penulis, namun penetapan dilakukan oleh DE.
- 2) Memiliki kepakaran yang berkesesuaian dengan bidang naskah yang akan ditelaah.
- 3) Diutamakan memiliki rekam jejak dan pengalaman sebagai penulis atau editor buku ilmiah dan/atau bunga rampai.
- 4) Bersedia memenuhi ketentuan, mekanisme, dan tenggat waktu.

LIPI Press memberikan kompensasi kepada penelaah sesuai dengan ketentuan dan undang-undang yang berlaku.

Seorang DE harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut.

- 1) Diusulkan oleh deputi di lingkungan LIPI yang ditunjukkan melalui rekomendasi tertulis dari deputi terkait.
- 2) Peneliti, sedikitnya telah menduduki jenjang fungsional Peneliti Utama serta memiliki kepakaran yang sesuai.
- 3) Memiliki rekam jejak sebagai penulis atau editor buku ilmiah dan/atau bunga rampai.
- 4) Memiliki jejaring kerja (*network*) yang baik di bidangnya.
- 5) Memiliki komitmen, sanggup memenuhi ketentuan, mekanisme, serta tenggat waktu proses terbit yang ditetapkan.
- 6) Direkomendasikan oleh Kepala LIPI atau pejabat yang ditunjuk melalui penetapan SK.

### **c. Kewenangan DE dan Penelaah**

Kewenangan DE dan penelaah adalah sebagai berikut.

- 1) DE dan penelaah sama-sama bertanggung jawab menjamin standar mutu terbitan dari aspek substansi sesuai dengan bidang kepakaran.
- 2) Penelaah membuat rekomendasi hasil penelaahan sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- 3) Penelaah merekomendasikan format kategori KTI berdasarkan penelaahan (buku ilmiah, bunga rampai, dan ilmiah populer).
- 4) Penelaah dan DE dapat merekomendasikan penghentian proses telaah jika isi naskah bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) DE menilai kelayakan naskah terbit berdasarkan rekomendasi hasil telaah.
- 6) Karena satu dan lain hal, DE dapat mengganti atau mengambil alih tugas penelaah.

### **d. Tahapan Penelaahan dan Penilaian Naskah**

Tahapan penelaahan dan penilaian naskah buku adalah sebagai berikut.

- 1) Sebelum dinilai dan ditelaah, naskah diverifikasi dengan mengacu pada ketentuan bentuk, format, dan sistematika publikasi yang akan diterbitkan.
- 2) Setelah lolos verifikasi, berdasarkan keputusan DE, naskah didistribusikan kepada penelaah sesuai dengan bidang kepakarannya, baik dalam bentuk elektronik (melalui *e-mail*) maupun salinan keras. LIPI Press membuat pengantar untuk proses penelaahan kepada penelaah dan dilampirkan Surat Tugas Penelaahan.
- 3) Dalam bidang-bidang naskah yang spesifik, DE dapat mempertimbangkan penelaah yang direkomendasikan oleh penulis dalam formulir permohonan pengajuan penerbitan.
- 4) Penelaah menelaah naskah berdasarkan aspek-aspek sebagai berikut:
  - a) rekomendasi bentuk KTI yang akan diterbitkan (buku, bunga rampai, atau KTI lainnya);
  - b) konsistensi sitasi dan daftar pustaka;

- c) kejelasan ide dasar penulisan KTI dengan kesesuaian topik naskah;
  - d) kesesuaian antara narasi dan ilustrasi (foto, tabel, gambar, dan grafik);
  - e) struktur narasi, alur penulisan, kesesuaian antarbab dan/atau bagian (arsitektur buku);
  - f) keterbacaan (*readability*);
  - g) keaslian data, kebaruan pendekatan/tema;
  - h) kejelasan hak cipta gambar/data/foto serta objek hak cipta lainnya;
  - i) etika;
  - j) pertimbangan dampak pada pembaca target (terbatas komunitas akademis atau umum);
  - k) pertimbangan pasar buku.
- 5) Pertimbangan aspek etika sebagaimana poin 4) harus meliputi Etika Penelitian, Kliren Etik Penelitian dan Publikasi Ilmiah, dan Etika Publikasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kepala LIPI.
  - 6) Proses penelaahan dilakukan maksimal tiga tahap. Tiap naskah ditelaah oleh sedikitnya 1 (satu) orang penelaah tergantung jenis buku (ilmiah atau ilmiah populer). Setiap penelaah wajib mengembalikan hasil telaahan, berupa dokumen salinan keras dan/atau dokumen elektronik serta mengisi formulir hasil penelaahan yang ditandatangani (Lampiran 8).
  - 7) Dalam setiap tahap proses penelaahan, penelaah harus menyampaikan rekomendasi yang juga tercantum dalam formulir hasil penelaahan sebagaimana Lampiran 8 tentang status naskah yang ditelaah.
  - 8) Naskah dengan status hasil penelaahan “diterima dengan syarat” berarti memiliki hal-hal yang harus diperbaiki, ditambah atau diubah oleh pemilik naskah/penulis sesuai dengan rekomendasi tertulis dari penelaah. Waktu pengembalian hasil revisi naskah dari penulis ditetapkan sesuai dengan kategori, yaitu perbaikan mayor (maksimal 10 hari kerja), dan perbaikan minor (maksimal

lima hari kerja). Penulis menindaklanjuti rekomendasi perbaikan/ revisi naskah dalam formulir matriks hasil perbaikan oleh penulis (Lampiran 9).

Secara keseluruhan, total waktu proses penelaahan naskah adalah paling lama 40 hari kerja.

### **e. Proses Mediasi**

LIPi Press, melalui persetujuan DE, dapat memfasilitasi pertemuan/mediasi antara penulis dan penerbit/DE. Pertemuan mediasi ini dirancang sebagai salah satu upaya untuk menghasilkan kesepakatan dan menyelesaikan permasalahan dan perbedaan yang timbul antara penerbit dan penulis selama atau setelah proses penerbitan.

Mediasi dapat dilakukan untuk kondisi-kondisi sebagai berikut.

- 1) Terdapat perbedaan hasil telaah suatu naskah dari 2 penelaah berbeda yang menyebabkan penulis tidak dapat menindaklanjuti hasil rekomendasi kedua penelaah tersebut.
- 2) Terdapat perbedaan persepsi hasil penelaahan antara penelaah/ DE dan penulis sehingga berdampak kepada tertunda proses perbaikan/revisi naskah di penulis.
- 3) Naskah yang tidak ditindaklanjuti oleh penulis sesuai rekomendasi hasil telaah dalam jangka waktu yang ditentukan (setelah penulis menerima surat teguran ke penulis ke-1 dan ke-2).
- 4) Terdapat dugaan pelanggaran etika publikasi pada naskah yang sedang diproses terbit atau pascaterbit berdasarkan data-data dan sumber yang dapat diverifikasi.

Penerbit dapat memfasilitasi mediasi agar didapat kepastian dan status akhir penelaahan naskah. Dari pihak penerbit dapat dihadiri oleh perwakilan DE atau penelaah dan pengelola. Jika tidak diperoleh kesepakatan hasil mediasi, DE memutuskan status akhir hasil penelaahan melalui forum DE.

LIPi Press menyampaikan rekomendasi tindak lanjut penyelesaian hasil pertemuan/mediasi melalui surat tertulis kepada penulis, pimpinan satuan kerja, dan pihak terkait lainnya untuk ditindaklanjuti.

### 3. Pracetak

Proses pracetak terdiri atas *copy editing*, *visual editing*, dan *proofreading*. Proses ini memerlukan waktu selama 50 hari kerja efektif.

#### a. *Copy Editing*

Pada umumnya, proses *copy editing* naskah memerhatikan aspek keterbacaan dan kejelasan, baik dari segi kalimat, paragraf, ejaan, diksi, tanda baca, dan penulisan kutipan dan daftar pustaka. Oleh karena itu, semua kaidah baku tata bahasa Indonesia, seperti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dan *Tata Bahasa Indonesia Baku* merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari buku pedoman ini. Secara prinsip proses *copy editing* meliputi tujuh hal berikut ini.

- 1) Keterbacaan dan kejelasan. Naskah yang disajikan harus diperhatikan dari faktor seperti batas margin, penggunaan warna, penggunaan dan susunan huruf, meliputi lebar paragraf, spasi antarhuruf, spasi antarkata, dan jarak antarbaris. Hal-hal tersebut sangat berpengaruh terhadap hasil desain halaman isi yang harmonis sehingga mudah dan nyaman dibaca.
- 2) Konsistensi atau ketaatan. Penyajian naskah harus konsisten, baik dalam segi penyajian kata/istilah, tanda baca, maupun tampilan perwajahnya.
- 3) Tata bahasa atau kebahasaan. Naskah yang disajikan harus mengikuti pedoman sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 4) Kejelasan dan gaya bahasa. Penyajian naskah yang ditampilkan penulis/pengarang harus mampu dan mudah dipahami oleh pembaca. Jika maksud penulis/pengarang tidak sampai kepada pembaca karena gaya bahasa penulisannya yang kacau, editor wajib mengonfirmasi dan memperbaikinya.

- 5) Ketelitian data dan fakta. Data mencakup angka, rumus, ataupun sebuah statistik, sedangkan fakta berkaitan dengan peristiwa, tanggal, bulan, tahun, nama orang, nama tempat, judul buku/artikel, dan lain-lain. Artinya, data dan fakta yang dipergunakan di dalam naskah harus dapat dipertanggungjawabkan.
- 6) Legalitas dan kesopanan. Plagiat adalah kasus terkait pelanggaran etika. Hal ini menjadi perhatian serius dalam publikasi ilmiah.
- 7) Ketepatan perincian produksi. Naskah diupayakan untuk terbit dengan lebih baik. Oleh karena itu, dalam menetapkan kualitas, kuantitas, estetika, dan efisiensi penentuan ukuran publikasi, warna serta jenis kertas isi/sampul buku tak luput dari perhatian *copy editor*.

Secara keseluruhan proses *copy editing* naskah memerlukan waktu paling lama 10 hari kerja.

#### **b. Visual Editing**

Desain buku pada dasarnya merupakan tampilan secara menyeluruh dengan memperhatikan aspek estetika yang meliputi efektivitas penggunaan huruf dan warna, jelas tidaknya tata letak gambar dan tabel, serta kualitas bahan dan hasil cetakan (*finishing*). Ketiga aspek tersebut merupakan unsur utama yang harus mendapat perhatian dalam sebuah desain buku. Kualitas tampilan desain isi dan sampul yang baik dan menarik akan menunjang penyampaian informasi materi sebuah buku. Diharapkan, melalui upaya tersebut seluruh materi yang diperlukan pembaca dapat lebih mudah dipahami. Proses ini dilakukan oleh editor visual dan memerlukan waktu paling lama 10 hari kerja.

#### **c. Proofreading**

Proofreading merupakan proses koreksi yang dilakukan setelah tahap *visual editing*. Upaya ini dilakukan untuk mengoreksi kesalahan pengetikan, pemenggalan kata, serta keakuratan penyusunan dan penempatan gambar ataupun tabel. Kemudian, perbaikan hasil koreksi dilakukan kembali oleh editor visual. Selanjutnya, naskah *proof* harus diperiksa dan diverifikasi oleh penulis. Setelah itu, naskah

dikembalikan ke penerbit, dilakukan perbaikan hasil koreksi (*modify*) dari penulis (jika ada). Setelah menyelesaikan tahapan tersebut, naskah diberikan ISBN, baik tercetak maupun elektronik (*e-book*).

Selain mengusulkan ISBN ke Perpustakaan Nasional, penerbit melengkapi KDT, desain sampul buku, pengantar penerbit dan teks wara (*blurb*) untuk setiap naskah yang akan diterbitkan.

Untuk memeriksa secara komprehensif, hasil *proof* naskah buku dan kelengkapannya (termasuk sampul) dibuat versi cetak. Proses ini dilakukan oleh penerbit dan disebut dengan *predummy*.

Secara keseluruhan proses *proofreading* beserta kelengkapannya dilakukan paling lama 20 hari kerja.

#### **4. Pembuatan *Dummy* dan Pencetakan**

*Dummy* adalah contoh jadi sebuah cetakan yang berfungsi sebagai acuan cetak dalam menentukan kualitas cetakan, komposisi warna, dan bentuk jadi dengan skala 1:1. Pemeriksaan *dummy* dilakukan sebelum proses pencetakan dan penggandaan naskah oleh LIPI Press.

Sementara itu, pencetakan adalah proses memperbanyak naskah final. Pencetakan buku memerlukan waktu kurang lebih sepuluh hari kerja setelah *dummy* disetujui. Proses pencetakan dikoordinasikan oleh pejabat pengadaan barang dan jasa.

Secara keseluruhan proses *dummy* dan pencetakan memerlukan waktu paling lama 10 hari kerja.

#### **5. Pendistribusian**

Dalam rangka mendiseminasikan produk terbitan, LIPI Press mendistribusikan hasil terbitan, dengan cakupan nasional, regional, dan internasional. Produk terbitan LIPI Press dapat tersedia dalam bentuk buku elektronik (*e-book*) yang diunggah ke website LIPI Press.

Jika naskah diterbitkan menggunakan anggaran di luar RM LIPI Press, pemilik naskah harus menyerahkan bukti terbit sebanyak 5 eksemplar.



## Bab IV

# Kelengkapan dan Sistematika Naskah

### A. PENYAJIAN NASKAH

Tujuan utama dari penyajian naskah adalah agar informasi dan gagasan utama penulis tersampaikan dengan baik. Oleh karena itu, tingkat keterbacaan menjadi salah satu syarat mutlak bagi sebuah naskah agar mudah dipahami oleh pembaca. Semakin tinggi tingkat keterbacaan, semakin mudah naskah dipahami. Untuk mendukung tingkat keterbacaan tersebut, kriteria pendukung seperti kelengkapan dan sistematika penyajian menjadi unsur utama yang harus diperhatikan.

Salah satu unsur yang sangat penting dalam penyajian naskah yang baik adalah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Berikut ini adalah beberapa aspek kebahasaan yang patut mendapat perhatian dari penulis.

- 1) Satu kalimat sebaiknya tidak lebih dari empat baris dan jangan terlalu banyak anak kalimat. Kalimat yang terlalu panjang menjadi sulit dimengerti.
- 2) Tidak terlalu banyak menggunakan istilah asing yang kurang perlu. Tinggalkan kata atau istilah asing yang telah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia dan sudah lazim digunakan seperti ... pendapatan (*income*) ... cukup pendapatan.
- 3) Ketepatan penggunaan ejaan, termasuk tanda baca (Lihat Bab 5).

## 1. Judul

Pemilihan sebuah judul buku adalah hal yang penting. Sebuah judul akan memberi gambaran menyeluruh terhadap sebuah buku sekaligus berperan sebagai daya tarik bagi pembaca. Melalui judul, pembaca akan tahu apa yang diharapkan dari sebuah buku. Berikut ini beberapa hal yang bisa diperhatikan dalam membuat sebuah judul buku.

- 1) Judul buku sebaiknya spesifik.
- 2) Judul sebaiknya terdiri atas tiga hingga tujuh kata.
- 3) Jika ada anak judul, sebaiknya tidak mengulang kata dalam judul.
- 4) Huruf pertama pada setiap kata dalam judul dan subjudul ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata gabung yang ditulis dengan huruf kecil, misalnya: dan, atau, pada, ....

Keempat hal tersebut bertujuan agar judul buku mudah dibaca dan maknanya mudah dipahami (singkat, komunikatif, unik, dan representatif).

Contoh:

- 1) **Judul buku** *Arahan Kebijakan Pengembangan Budi Daya Ikan pada Karamba Jaring Apung di Danau Toba Berbasis Kajian Limnologis.* **Diubah menjadi** *Danau Toba: Karakteristik Limnologis dan Mitigasi Ancaman Lingkungan dari Pengembangan Karamba Jaring Apung.*
- 2) **Judul buku** *Menjadi Bangsa yang Mandiri melalui Industri Mobil Listrik Nasional.* **Diubah menjadi** *Peluang dan Tantangan Pengembangan Mobil Listrik Nasional.*

## 2. Bab, Subbab, dan Subsubbab

Penanda atau penomoran bagian-bagian naskah didasarkan atas asas keterbacaan yang memudahkan pembaca untuk mengikuti dan memahami isi buku. Penyajian sebuah bab dan subbab sebaiknya memerhatikan beberapa hal berikut.

- 1) Setiap judul bab diberi angka.
- 2) Setiap bab dimulai pada halaman baru, yaitu pada halaman ganjil. Penempatan ini harus konsisten dari awal hingga akhir buku.
- 3) Huruf pertama pada setiap kata dalam judul bab dan judul subbab ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata

gabung ditulis dengan huruf kecil, misalnya: *dan, atau, pada, kepada, terhadap, dalam, di, ke, dari, tentang, dengan, sampai, sebagai, secara.*

- 4) Hindari penggunaan lebih dari empat tingkatan subbab dalam suatu bab. Namun, apabila tidak memungkinkan, subbab dapat dibuat sesuai dengan tuntutan materi. Adapun ketentuan penandaan subbab yang dimaksud adalah seperti berikut.
  - a) Tingkat kesatu, dengan penanda huruf A, B, dan seterusnya.
  - b) Tingkat kedua, dengan penanda angka 1, 2, dan seterusnya.
  - c) Tingkat ketiga, dengan penanda huruf a, b, dan seterusnya.
  - d) Tingkat keempat, dengan penanda angka 1), 2), dan seterusnya.
  - e) Tingkat kelima, dengan penanda huruf a), b), dan seterusnya.
  - f) Apabila masih diperlukan banyak subbab, subbab tersebut dapat diberi penanda simbol, seperti ■, ►, atau -.
- 5) Ukuran dan jenis huruf judul bab/judul subbab dibedakan secara visual dengan teks isi sehingga hierarkinya menjadi jelas. Sebagai contoh, judul bab dan judul subbab menggunakan huruf Arial, sedangkan isi buku menggunakan huruf Times New Roman. Ketentuannya adalah ukuran huruf yang terkecil (tingkat keempat) sekurang-kurangnya sama dengan ukuran huruf pada teks isi.

### 3. Paragraf

- 1) Semua paragraf dibuat rata kanan-kiri (*justify*) dan menjorok, pada paragraf pertama dibuat tidak menjorok.
- 2) Beri jarak/jeda antara paragraf dan judul tabel atau gambar, berjarak kira-kira satu sentimeter (satu kali enter dengan *line spacing* 1,5).
- 3) Apabila pada teks isi terdapat kutipan, penulisannya mengikuti ketentuan berikut.
  - a) Kutipan yang tidak lebih dari empat baris ditulis satu rangkai dengan paragraf yang bukan kutipan dengan memberi tanda petik ganda di awal dan akhir kutipan. Contoh:

Penggunaan bahasa Melayu yang sangat intens menurut beberapa narasumber dikarenakan “orang Kao suka menjaga perasaan orang, mereka tidak mau bercakap-cakap menggunakan bahasa Kao jika ada orang non-Kao karena takut yang

bersangkutan tersinggung”. Oleh karena itu, bahasa Melayu Ternate menjadi bahasa lingua franca, yang dipergunakan dalam keseharian. Sebaliknya, penggunaan bahasa Kao menjadi bahasa kedua, yang cenderung terancam punah karena penuturnya tinggal orang yang berusia 40 tahun ke atas.

- b) Kutipan yang (i) lebih dari empat baris atau (ii) kurang dari empat baris, tetapi terdiri atas dua kutipan atau lebih secara berurutan ditulis sebagai paragraf tersendiri dengan lebih menjorok ke dalam margin kirinya dibandingkan dengan yang lain (seperti yang sudah lazim dikenal), tanpa tanda petik di awal dan akhirnya. Contoh:

Terkait dengan fungsi pengawasan, hasil amandemen juga menegaskan tentang hak-hak DPR. Pasal 20A ayat (2) menyatakan,

Dalam melaksanakan fungsinya, selain hak yang diatur dalam pasal lain Undang-Undang Dasar ini, Dewan Perwakilan Rakyat mempunyai hak interpelasi, hak angket, dan hak menyatakan pendapat.

Selanjutnya Pasal 20A ayat (3) menyebutkan,

Selain hak yang diatur dalam pasal Undang-Undang Dasar ini, setiap anggota Dewan Perwakilan Rakyat mempunyai hak mengajukan pertanyaan, menyampaikan usul dan pendapat serta hak imunitas.

#### 4. Perincian

Perincian dapat ditulis berurutan ke bawah atau ke samping, dengan mempertimbangkan tingkat keterbacaan sehingga pembaca mudah memahaminya.

- 1) Perincian ditulis ke samping apabila panjang seluruhnya tidak melebihi dua baris atau tidak lebih dari 120 huruf dan perincian tidak lebih dari 5 unsur. Contoh:

Adapun judul-judul novel yang termasuk *Tetralogi Pulau Buru* karangan salah seorang sastrawan besar Indonesia, Pramoedya Ananta Toer, berturut-turut adalah *Bumi Manusia*, *Anak Semua Bangsa*, *Jejak Langkah*, dan *Rumah Kaca* (Retnowati dan Manan, 2014).

- 2) Perincian ditulis ke bawah apabila lebih dari lima unsur, disusun urut walaupun panjang tiap-tiap unsur belum sampai dua baris. Contoh:

Dalam bukunya, *The Copyeditor's Handbook*, Amy Einshon menyebutkan enam tingkatan editing, yaitu

- 1) penyuntingan mekanik,
- 2) korelasi antarbagian,
- 3) editing bahasa,
- 4) editing isi,
- 5) perizinan, dan
- 6) kode cetak.

- 3) Perincian yang ditulis berurut ke samping harus menggunakan tanda koma (,) atau tanda titik koma (;) di antara perincian. Tanda koma (,) digunakan untuk memisahkan perincian yang tunggal, sedangkan tanda titik koma (;) digunakan untuk memisahkan perincian yang terdiri atas beberapa unsur yang menggunakan tanda koma (,). Contoh:

tanda (,) ... yaitu kursi, meja, dan lemari.

tanda (;) ... yaitu kursi dan meja; sendok, garpu, dan piring; serta ...

- 4) Perincian yang disusun urut ke bawah harus menggunakan nomor dengan ketentuan seperti berikut.
- a) Perincian kesatu menggunakan angka 1), 2), dan seterusnya.
  - b) Apabila ada perincian lagi gunakan huruf a), b), dan seterusnya.
  - c) Jika masih terdapat perincian lagi gunakan tanda *bullet* ■, ►, atau -.

## 5. Ilustrasi

Ilustrasi menjelaskan keterangan isi atau sebagai hiasan. Ilustrasi dalam hal ini meliputi lukisan/sketsa, gambar berupa foto, peta, diagram, bagan, grafik, dan skema. Adapun ketentuan khusus yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut.

- 1) Gambar wajib diberi identitas berupa nomor dan judul/keterangan dengan posisi rata kiri (*left justify*), baik satu baris maupun

lebih; ditulis menggunakan angka Arab; dicetak tebal; serta diletakkan setelah gambar.

- 2) Jika terdapat keterangan sumber gambar, diletakkan tepat setelah gambar dengan menggunakan ukuran huruf 9 pt. Lihat contoh Gambar 20.



Sumber: Locale Techniek Januari 1932

**Gambar 20.** Rumah Tipe IV di Kompleks Perumahan Mlaten dan Denah Rancang Bangunnya

- 3) Judul ilustrasi ditulis dengan ketentuan berikut.
  - a) Huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata tugas) jika judul berupa frasa. Contoh:
 

**Gambar 20.** Rumah Tipe IV di Kompleks Perumahan Mlaten dan Rancang Bangunnya.
  - b) Huruf kapital hanya pada awal kalimat jika judul berupa kalimat. Contoh:
 

**Gambar 1.** Petani menanam benih padi.
- 3) Jika ilustrasi yang terdapat dalam buku berjumlah (minimal) sepuluh, harus dibuatkan halaman daftar gambar (ilustrasi).
- 4) Sumber, nomor urut, dan judul ilustrasi diletakkan di bawah ilustrasi.
- 5) Perujukan ilustrasi dalam teks menggunakan angka, misalnya: ... Gambar 20. Satu naskah yang memuat banyak ilustrasi harus menggunakan penomoran bertingkat dengan mengacu pada bab, yang terdiri atas nomor penunjuk bab dan nomor urut ilustrasi di dalam suatu bab. Jadi, penomoran ilustrasi akan kembali dari

awal (nomor 1) jika berganti bab (Wibowo 2007, 31). Sebagai contoh: Pada Bab I memuat ilustrasi 10 maka penomorannya, Gambar 1.1, Gambar 1.5, Gambar 1.8, dan seterusnya.

- 6) Jika ilustrasi berupa perbandingan lebih dari dua ilustrasi, diperbolehkan untuk menggunakan penomoran bertingkat, misalnya Gambar 20a dan 20b.
- 7) Khusus untuk gambar-gambar yang diunduh dari internet, bentuk dan ukuran gambar disesuaikan dengan kebutuhan, sekurang-kurangnya dua kali lipat ukuran buku yang ingin diterbitkan. Usahakan untuk mengambil gambar bebas *copyright*. Contoh situs yang menyediakan gambar bebas *copyright* adalah [www.sxc.hu](http://www.sxc.hu).
- 8) Selain terdapat di dalam isi naskah (MS Word), ilustrasi asli juga dilampirkan secara terpisah dari gambar bitmap (JPEG, TIFF, PNG) agar kualitas cetaknya tajam (bagus), dan resolusi gambar tidak kurang dari 300 dpi.

## 6. Tabel

- 1) Tabel berfungsi untuk menerangkan dan mendukung teks.
- 2) Tabel wajib diberi identitas berupa nomor dan judul/ keterangan dengan angka secara berurutan dan diletakkan di atas tabel dengan huruf 10 pt. Nomor tabel ditulis cetak tebal, sedangkan judul/keterangannya normal.
- 3) Data tabel dalam bentuk angka ditulis rata kanan.
- 4) Perujukan tabel dalam teks menggunakan angka, contohnya:  
... perincian data ditunjukkan pada Tabel 2.
- 5) Keterangan sumber menggunakan huruf ukuran 9 pt., seperti contoh Tabel 2.
- 6) Judul tabel dengan penomoran bertingkat dituliskan seperti contoh Tabel 3.1.
- 7) Judul tabel yang lebih dari satu baris ditulis rata kiri.
- 8) Jika tabel terlalu banyak, gunakan penomoran bertingkat. Sebagai contoh pada Bab I terdapat 11 tabel maka penomoran tabel dimulai dari Tabel 1.1, Tabel 1.2 hingga Tabel 1.11. Kemudian

pada Bab II terdapat 5 tabel maka dimulai dari Tabel 2.1 hingga Tabel 2.5.

- 9) Tabel yang disertakan tidak dalam format JPEG agar mudah diolah kembali oleh redaksi, sebaiknya format MS Word dan MS Excel.
- 10) Jenis huruf pada isi tabel menggunakan huruf tanpa kait, seperti calibri dan arial.

**Tabel 2.** Daerah Tangkapan Air dan Profil Sungai

Nama Sungai	Van Breen		DPU Bogor 1970		United Nations Flood Control		Kopro Banjir 1965	
	DAS (km <sup>2</sup> )	Aliran maksimum (m <sup>3</sup> /s)	Panjang (km <sup>2</sup> )	DAS (km <sup>2</sup> )	Panjang (km)	DAS (km <sup>2</sup> )	Aliran maksimum m <sup>3</sup> /s	DAS (km <sup>2</sup> )
K. Cakung	-	-	40	121,5	-	-	-	-
K. Sunter	140	120	-	-	-	-	-	140
K. Ciliwung	335	250	103	385	125	318	100	475
Cideng	15	40						6
K Krukut	110	100	43	94				110
K. Grogol	75	60	55	42				75
K Angke	395	260	55	42				
K. Cisadane	1.215	1.600	138	1.486	150		335	

Sumber: *Djakarta Flood Control*, hlm. 28

**Tabel 3.1** Volume (Ton) dan Nilai Perdagangan Antarpulau (Rp000,-), Hasil Bumi dan Tambang Tahun 2007

No.	Hasil Bumi, Laut, dan Tambang	Volume	Nilai
1	Pertanian tanaman pangan	38	368
2	Perkebunan	40	2.468.000
3	Peternakan	-	-
4	Perikanan	300	7.545.000
5	Kehutanan	1500,5 <sup>1)</sup>	2.715.000
6	Hasil tambang	-	-

## B. ANATOMI BUKU

Buku ilmiah mempunyai anatomi yang sama seperti buku bacaan pada umumnya. Bambang Trim dalam bukunya *Taktis Menyunting Buku* (2009, 68) mengatakan, “Seperti halnya bagian tubuh makhluk hidup, naskah buku juga memiliki anatomi yang membuatnya layak disebut

naskah buku.” Sebuah buku umumnya terdiri atas sampul, bagian awal (*preliminaries*), bagian isi (*text matter*), dan bagian akhir (*postliminaries*). Keempat bagian tersebut memuat sejumlah hal khusus yang menampilkan unsur-unsur tertentu. Adapun urutannya adalah sebagai berikut.

## 1. Sampul Buku (*Cover*)

Sampul buku memiliki tiga bagian, yaitu sampul depan, punggung buku, dan sampul belakang.

### a. Sampul Depan

Unsur-unsur yang dicantumkan pada sampul depan buku adalah sebagai berikut:

- 1) Judul utama
- 2) Subjudul (jika ada)
- 3) Nama dan urutan penulis, editor, atau penerjemah.
  - a) Nama penulis dicantumkan dengan urutan sesuai kontribusi terbesar halaman iii, sedangkan biografi penulis dicantumkan di halaman akhir buku.
  - b) Pencantuman nama penulis tanpa disertai gelar akademik, pangkat, atau jabatan (karena sudah ada dalam penjelasan pada biografi singkat). Begitu pula dengan pencantuman nama penerbit, ditulis tanpa disertai status badan hukum penerbit (PT, CV, yayasan)(Wibowo 2007, 9).
- 4) Logo LIPI Press (Lihat Lampiran 3)
  - a) Penempatan logo penerbit (logo LIPI), diletakkan di kiri atas sampul depan dan bagian atas punggung buku.
  - b) Warna sampul harus kontras (berlawanan) dengan warna logo LIPI, dengan komposisi warna C:100 M:30 Y:0 K:0 (sesuai dengan Perka LIPI No. 03/E/2013 tanggal 22 April 2013 tentang bentuk dan logo LIPI). Berikut ketentuan ukuran penggunaannya:  
  
Pengunaan Logo LIPI buku A5 (148 x 210 mm)  
» Lebar 10 mm tinggi mengikuti proposionalnya.  
» Jarak dengan margin/tepi 10 mm.

Pengunaan Logo LIPI buku B5 (176 x 250 mm)

» Lebar 12 mm, tinggi mengikuti proposionalnya.

» Jarak dengan margin/tepi 15 mm.

- 5) Bahan sampul dapat disediakan oleh penulis dengan ketentuan ilustrasi gambar berupa foto/gambar dengan resolusi minimal 300 dpi atau dapat berupa *vector*. LIPI Press yang akan menentukan desain final tergantung konteks buku.
- 6) Untuk naskah yang diusulkan dari non-LIPI, logo lembaga atau organisasi pemilik naskah ditempatkan di sebelah kanan logo LIPI.

## **b. Punggung Buku**

Teks pada punggung buku diberikan jika punggung mencapai tebal minimal 5 mm atau mempunyai ketebalan 100 hlm. (*book paper* 80 gr). Unsur-unsur yang dicantumkan pada punggung buku adalah sebagai berikut.

- 1) Logo LIPI Press
  - a) Diletakkan di bagian atas punggung dengan ukuran maksimal sama dengan ukuran pada sampul depan.
  - b) Jarak logo dengan margin atas 15 mm.
- 2) Judul buku
- 3) Judul anak judul/subjudul (jika ada).
- 4) Nama penulis, editor, atau penerjemah (sama dengan sampul depan).

## **c. Sampul Belakang**

Unsur-unsur yang dicantumkan pada sampul belakang sebuah buku adalah sebagai berikut.

- 1) *Blurb* atau teks wara (*sales copy*)
  - a) Agar mudah terbaca, perhatikan antara warna *background* sampul dan warna huruf.
  - b) Pemilihan jenis huruf juga sangat memengaruhi tingkat keterbacaan. Untuk itu, gunakan huruf yang memiliki tingkat keterbacaan tinggi.

- c) Hindari penggunaan format teks rata kanan-kiri (*full justify*) karena menyebabkan jarak antarkata menjadi renggang sehingga tingkat keterbacaan menjadi rendah.
- d) Maksimal tiga paragraf yang berisi tentang:
  - » Mengapa buku itu perlu diterbitkan?
  - » Apa isi buku?
  - » Untuk siapa buku itu?
- 2) Biografi pengarang, editor, atau penerjemah (dapat disertai foto).
- 3) Testimoni/*endorsement* (jika ada).
- 4) ISBN (*Barcode*), lihat lampiran Gambar 9 dan 10 serta huruf ISBN menggunakan jenis huruf *OCR A Extended* dengan ukuran 6 pt.
- 5) Kategori buku (subjek).
- 6) Tulisan “LIPI Press”, dengan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 10 poin pada bagian bawah tengah sampul, jarak 15 mm dari bagian bawah sampul.
- 7) *Barcode*, diletakkan di sebelah kanan sejajar rata bawah dengan tulisan “LIPI Press” dengan jarak  $\pm 15$  mm dari sisi (punggung) sampul.
- 8) Nama dan alamat distributor, diletakkan di sebelah kiri bawah sampul belakang (jika buku didistribusikan melalui kerja sama dengan distributor).
- 9) Judul buku, diletakkan di bagian atas dan ukurannya lebih kecil dari judul buku pada sampul depan.

## 2. Bahan Awal (*Preliminaries*)

Bahan awal merupakan bagian depan suatu buku sesudah sampul. Bagian ini merupakan sejumlah halaman berisi teks, yang dapat dibagi menjadi beberapa bagian, sebagai berikut.

### a. Halaman Prancis

Halaman ini hanya berisi judul buku tanpa disertai keterangan lainnya, seperti subjudul buku, nama penulis, dan logo serta nama penerbit. Jenis huruf yang digunakan disamakan dengan sampul depan dan dapat berbeda dengan huruf teks. Penting untuk diingat:

- 1) Jenis huruf dalam judul buku halaman prancis harus pula digunakan untuk semua unsur yang terdapat di halaman judul utama.
- 2) Letak judul buku di halaman prancis berjarak 4 hingga 6 cm dari batas bidang *layout* atau disimetriskan dengan ukuran buku dan bidang tata letak sehingga tampak indah dipandang (Wibowo 2007, 7–9), dan diletakkan pada halaman i (*ganjil/recto*).

**b. Halaman Undang-Undang Hak Cipta**

Halaman ini memuat kutipan Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dan diletakkan pada halaman ii (*genap/verso*).

**c. Halaman Judul Utama**

Halaman judul utama adalah sebuah halaman buku yang memuat nama penulis, judul buku, subjudul buku (jika ada), jilid buku (jika ada), dan nama penerbit. Di halaman ini juga dapat dicantumkan nama penerjemah, editor, atau pemberi kata pengantar yang dapat memberi nilai tambah atau daya tarik buku, dan diletakkan pada halaman iii (*ganjil/recto*).

**d. Halaman *Imprint* & Katalog dalam terbitan (KDT)**

Halaman ini memuat unsur-unsur pemegang hak cipta kepemilikan buku yang meliputi identitas buku, mencakup judul, nama penulis, nama editor (jika ada), jumlah halaman, tahun terbit, penerbit, ISBN, klasifikasi buku, sumber bahan sampul, dan pengelola terbitan, dan diletakkan pada halaman iv (*genap/verso*).

**e. Halaman Persembahan**

Kata-kata persembahan atau moto dicantumkan di halaman persembahan dan tidak lebih dari lima baris. Apabila lebih, persembahan dimasukkan ke dalam prakata. Oleh karena itu, persembahan penulis dibuat dalam kalimat sederhana dan ringkas atau dapat berisi kutipan sajak/kata-kata mutiara/semboyan. Persembahan atau moto lazim ditempatkan di bagian kanan bawah bidang *layout* dan ditulis dengan jenis huruf miring, dan diletakkan pada halaman v (*ganjil/recto*).

**f. Daftar Isi**

Daftar isi disediakan untuk memudahkan para pembaca melihat isi bab atau topik di dalam buku tersebut serta mengetahui letak bab

atau topik tersebut. Apabila sebuah buku terlalu banyak subbab/topik, daftar isi buku tersebut hanya perlu diisi bab dan subbab utama saja. Tampilan pertama untuk daftar isi sebaiknya di halaman ganjil/*recto*. Khusus untuk bunga rampai, hanya disebutkan judul dan nama penulis.

**g. Halaman Daftar Gambar**

Daftar gambar disediakan jika dalam sebuah buku terdapat minimal 10 gambar. Daftar gambar memuat nomor, keterangan, dan halaman gambar, dan diletakkan pada halaman ganjil/*recto*.

**h. Halaman Daftar Tabel**

Daftar tabel disediakan jika dalam sebuah buku terdapat minimal 10 tabel. Daftar tabel memuat nomor, judul, dan halaman tabel, dan diletakkan pada halaman ganjil/*recto*.

**i. Pengantar Penerbit**

Pengantar penerbit berisi uraian singkat mengenai jenis terbitan dan isi buku, dan diletakkan pada halaman ganjil/*recto*.

**j. Kata Pengantar**

Kata pengantar merupakan apresiasi karya yang ditulis oleh tokoh atau orang luar (bukan penulis buku) yang dianggap relevan, misalnya pejabat atau pakar/tokoh pada bidang yang dipaparkan dalam buku tersebut. Kata pengantar diletakkan di halaman kanan (ganjil/*recto*), dan boleh diberi judul. Nama penulis kata pengantar diletakkan di akhir tulisan.

**k. Prakata**

Prakata berisi deskripsi dari penulis/pengarang/editor mengenai karyanya, mulai dari latar belakang menulis karya, kaidah penulisan, dan penghargaan/ucapan terima kasih (jika isi penghargaan terlalu panjang, jadikan bagian tersendiri sebagai halaman penghargaan, jika ringkas gabungkan dengan prakata). Tampilan pertama untuk prakata sebaiknya di halaman kanan (ganjil/*recto*).

### 3. Bahan Isi (*Text Matter*)

Bahan isi terletak di antara bahan awal dan bahan akhir. Bahan isi merupakan inti dari sebuah buku, lazimnya terdiri atas unsur sebagai berikut.

#### a. Pendahuluan

Pendahuluan berisi uraian tentang buku yang dimaksudkan untuk mengantar pembaca agar dapat memahami isi buku. Penulisan judul tidak harus “pendahuluan”, tetapi berupa kata/frasa yang berkaitan dengan isi.

#### b. Bab atau Bagian

Bahan isi terletak di antara bahan awal (*prelim*) dan bahan akhir. Bahan isi merupakan inti dari sebuah buku, dapat terdiri atas beberapa bagian. Setiap bagian terdiri atas beberapa bab. Dapat juga langsung berupa susunan beberapa bab yang membahas topik-topik dengan judul dan sub-subjudul serta perinciannya.

#### c. Tabel dan Ilustrasi

Pembahasan yang terbagi atas bab, subbab, dan sub-subbab umumnya juga ditunjang dengan gambar, tabel, grafik, diagram, dan bagan. Tujuannya untuk memperjelas penyampaian data dan informasi sesuai dengan topik yang dianggap perlu oleh penulis sehingga memudahkan pembaca dalam mengikuti dan memahami isi buku.

#### d. Sitiran/kutipan

Terdapat dua cara pengutipan pada teks, harus dipilih salah satu dan digunakan secara konsisten, yaitu catatan perut (pengacuan berkurung) dan penomoran (*footnote* dan *endnote*). Uraian lebih lengkap tentang Sitiran/Kutipan dapat dilihat pada buku *Panduan Penyusunan Kutipan dan Daftar Pustaka LIPI Press*.

#### e. Penutup

Penutup berisi intisari dan kesimpulan atau rekomendasi pembahasan buku.

#### **4. Bahan Akhir (*Postliminaries*)**

Bahan akhir sebuah buku meliputi unsur-unsur yang secara berurutan terdiri atas daftar pustaka, glosarium/daftar istilah, daftar singkatan, lampiran, indeks, dan biografi penulis. Penempatan dan format judul materi-materi tersebut sama dengan desain tampilan bagian awal buku, seperti kata pengantar, prakata, dan daftar isi.

Berikut merupakan penjelasan dari setiap unsur yang ada pada bagian akhir sebuah buku.

##### **a. Daftar Pustaka**

Memuat daftar bahan pustaka yang menjadi rujukan dalam proses penulisan naskah buku. Ketentuan lebih lengkap dapat dilihat pada buku *Panduan Penyusunan Kutipan dan Daftar Pustaka LIPI Press*.

##### **b. Glosarium/Daftar Istilah**

Memuat daftar kata penting yang terdapat dalam isi buku dan diikuti penjelasannya.

##### **c. Daftar Singkatan dan Akronim**

Daftar singkatan dan akronim sebaiknya diletakkan setelah glosarium (jika ada).

##### **d. Lampiran**

Memuat hal-hal yang dianggap perlu sebagai penunjang pembahasan isi buku.

##### **e. Indeks**

Buku ilmiah harus memiliki indeks.

- 1) Indeks merupakan tanggung jawab penulis karena penulis yang lebih mengetahui tajuk indeks yang berkaitan dengan isi buku.
- 2) Subtajuk indeks yang menjadi indeks sebaiknya disajikan menurut urutan abjad dan tidak menurut urutan kata.
- 3) Penunjuk tajuk indeks menggunakan nomor halaman.
- 4) Indeks hanya dapat disusun setelah naskah selesai tahap *pre-dummy*.

**f. Biografi Penulis**

Berisi informasi singkat tentang penulis, sekurang-kurangnya berisi nama, riwayat pendidikan, pekerjaan, dan pengalaman sesuai dengan bidang naskah yang ditulis.



## Bab V

# Penyuntingan: Pedoman Kebahasaan

Pengaturan pemakaian ejaan dan istilah dalam hal ini bertujuan untuk menjaga konsistensi serta memberikan ciri khas terbitan LIPI Press.

Penggunaan ejaan dan istilah meliputi penulisan kata atau istilah, penulisan unsur serapan, pemakaian huruf kapital dan huruf miring, dan pemakaian tanda baca. Penentuan dan penyusunannya mengacu pada *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI). Untuk penulisan kata yang tepat dan pengecekan kata serapan, penulis dapat mengakses tautan [kbbi.kemdikbud.go.id](http://kbbi.kemdikbud.go.id).

### A. PEMENGGALAN KATA

Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

1. Jika di tengah kata ada vokal yang berurutan, pemenggalan itu dilakukan di antara kedua huruf vokal itu. Contohnya:

ma-in, sa-at, bu-ah.

Huruf diftong *ai*, *au*, dan *oi* tidak pernah diceraikan sehingga pemenggalan kata tidak dilakukan di antara kedua huruf itu. Contohnya:

au-la	bukan	a-u-la
sau-da-ra	bukan	sa-u-da-ra
am-boi	bukan	am-bo-i

2. Jika di tengah kata ada huruf konsonan, termasuk gabungan huruf konsonan, di antara dua buah huruf vokal, pemenggalan dilakukan sebelum huruf konsonan. Contohnya:

ba-pak            ba-rang            su-lit            la-wan  
de-ngan           ke-nyang           mu-ta-khir

3. Jika di tengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalan dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu. Gabungan huruf konsonan tidak pernah diceraikan. Contohnya:

man-di                    cap-lok            bang-sa            makh-luk  
som-bong                swas-ta            Ap-ril

4. Jika di tengah kata ada tiga buah huruf konsonan atau lebih, pemenggalan dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua. Contohnya:

in-stru-men            ul-tra            in-fra  
ben-trok                ikh-las            bang-krut

5. Imbuhan akhiran dan imbuhan awalan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkaian dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris. Contohnya:

makan-an, me-rasa-kan, mem-bantu, pergi-lah

6. Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu bergabung dengan unsur lain, pemenggalan dapat dilakukan (i) di antara unsur-unsur itu atau (ii) pada unsur gabungan itu sesuai dengan tiga kaidah sebelumnya. Contohnya:

bio-grafi -> bi-o-gra-fi  
foto-grafi -> fo-to-gra-fi  
intro-speksi -> in-tro-spek-si  
kilo-gram -> ki-lo-gram  
kilo-meter -> ki-lo-me-ter  
pasca-panen -> pas-ca-pa-nen

Keterangan:

Nama orang, badan hukum, dan nama diri yang lain disesuaikan dengan PUEBI kecuali jika ada pertimbangan khusus.

Catatan:

- 1) Bentuk dasar pada kata turunan sedapat-dapatnya tidak dipenggal.
- 2) Akhiran *-i* tidak dipenggal.
- 3) Pada kata yang berimbuhan sisipan, pemenggalan kata dilakukan sebagai berikut. Misalnya: *te-lun-juk*, *si-nam-bung*, *ge-li-gi*

## **B. PEMAKAIAN HURUF KAPITAL DAN HURUF MIRING**

### **1. Huruf Kapital**

- a. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat. Contoh:

Presiden tidak seharusnya bersikap seperti itu.  
Sepertinya dia tidak peduli dengan kita.
- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung. Contoh:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”  
Bapak menasihatkan, “Berhati-hatilah, Nak!”  
“Kemarin engkau terlambat,” katanya.  
“Besok pagi,” kata Ibu, “dia akan berangkat.”
- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan. Contoh:

Allah, Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih,  
Alkitab, Al-Qur’an, Weda, Islam, Kristen  
Tuhan yang akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.  
Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.
- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang. Contoh:

Mahaputra Yamin, Sultan Hasanuddin, Haji Agus Salim, Imam Syafii, Nabi Ibrahim
- e. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang. Contoh:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.  
Tahun ini ia pergi naik haji.

- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat. Contoh:  
 Wakil Presiden Adam Malik, Perdana Menteri Nehru, Profesor Supomo, Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara, Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian, Gubernur Irian Jaya
- g. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat. Contoh:  
 Siapakah gubernur yang baru dilantik itu?  
 Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi *mayor jenderal*.
- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang. Contoh:  
 Amir Hamzah, Dewi Sartika, Wage Rudolf Supratman, Halim Perdanakusumah, Ampere
- i. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran. Contoh:  
 mesin *diesel*, 10 volt, 5 ampere
- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Contoh:  
 bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris
- k. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan. Contoh:  
 mengindonesiakan kata asing  
 keinggris-inggrisan
- l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah. Contoh:  
 Tahun Hijriah, tarikh Masehi, bulan Agustus, bulan Maulid, hari Galungan, hari Lebaran, hari Natal, Perang Candu, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia
- m. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama. Contoh:  
 Soekarno dan Hatta *memproklamasikan kemerdekaan bangsanya*.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

- n. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Contoh:

*Asia Tenggara, Banyuwangi, Bukit Barisan, Cirebon, Danau Toba, Dataran Tinggi Dieng, Gunung Semeru, Jalan Diponegoro, Jazirah Arab, Kali Brantas, Lembah Baliem, Ngarai Sianok, Pegunungan Jayawijaya, Selat Lombok, Tanjung Harapan, Teluk Benggala, Terusan Suez*

- o. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri. Contoh:

*berlayar ke teluk, mandi di kali, menyeberangi selat, pergi ke arah tenggara*

- p. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis. Penulisan **nama jenis (NJ)** dapat dibagi menjadi dua, yaitu nama **jenis benda alami** dan nama **jenis benda olahan**. Nama geografi yang menyertai nama jenis benda alami diawali dengan huruf kecil, sedangkan nama geografi yang menyertai nama jenis benda olahan diawali dengan huruf kapital (Eneste 2005, 44). Contohnya:

<b>NJ Benda Alami</b>	<b>NJ Benda Olahan</b>
<i>garam inggris</i>	<i>asinan Bogor</i>
<i>gula jawa</i>	<i>batik Pekalongan</i>
<i>jeruk bali</i>	<i>brem Bali</i>
<i>kacang bogor</i>	<i>dodol Garut</i>
<i>pisang ambon</i>	<i>gudeg Yogya</i>
<i>sapi benggala</i>	<i>pempek Palembang</i>
<i>gajah afrika</i>	<i>rendang Padang</i>
<i>pepaya bangkok</i>	<i>soto Bandung</i>

- q. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*. Contoh:

*Republik Indonesia; Majelis Permusyawaratan Rakyat; Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak; Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972*

- r. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan serta nama dokumen resmi. Contoh:

menjadi sebuah republik, beberapa *badan hukum*, kerja sama antara pemerintah dan rakyat, menurut *undang-undang* yang berlaku

- s. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta dokumen resmi. Contoh:

Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, Rancangan Undang-Undang Kepegawaian

- t. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal. Contoh:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.

Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Ia menyelesaikan makalah “Asas-Asas Hukum Perdata.”

- u. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan. Contoh:

Dr. doktor

dr. dokter

M.A. *master of arts*

S.E. sarjana ekonomi

S.H. sarjana hukum

S.S. sarjana sastra

Prof. profesor

Tn. Tuan

Ny. Nyonya

Sdr. saudara

- v. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan. Contoh:

“Kapan Bapak berangkat?” Tanya Harto.

Surat Saudara sudah saya terima.

“Silakan duduk, Dik!” kata Ucok.

Besok Paman akan datang.

Mereka pergi ke rumah Pak Camat.

Para ibu mengunjungi Ibu Hasan.

w. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan. Contoh:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.  
Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

x. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*. Contoh:

Sudahkah *Anda* tahu?  
Surat *Anda* telah kami terima.

## 2. Huruf Miring

a. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan. Contoh:

majalah *Bahasa dan Kesusastraan*  
buku *Negarakertagama* karangan Prapanca  
surat kabar *Suara Karya*

b. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata. Contoh:

Huruf pertama kata *abad* ialah *a*.  
Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.  
Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.  
Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan*.

c. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya. Contoh:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.  
Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.  
*Weltanschauung* antara lain diterjemahkan menjadi ‘pandangan dunia’

Catatan: Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring diberi satu garis di bawahnya.

## C. SINGKATAN DAN AKRONIM

### 1. Singkatan

Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

- a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik. Contoh:

A.S. Kramawijaya	
Muh. Yamin	
Sukanto S.A.	
M.B.A.	<i>master of business administration</i>
M.Sc.	<i>master of science</i>
S.E.	sarjana ekonomi
S.Kar.	sarjana karawitan
S.K.M.	sarjana kesehatan masyarakat
Bpk.	bapak
Sdr.	saudara
Kol.	kolonel

- b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi serta nama dokumentasi resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik. Contoh:

DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
GBHN	Garis-Garis Besar Haluan Negara
SMTP	sekolah menengah tingkat pertama
PT	perseroan terbatas
KTP	kartu tanda penduduk
ABRI	Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
LAN	Lembaga Administrasi Negara
PASI	Persatuan Atletik Seluruh Indonesia
IKIP	Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan
SIM	surat izin mengemudi
LIPI	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

- c. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik. Contoh:

dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
hlm.	halaman
sda.	sama dengan atas
Yth.	Yang terhormat

d. Adapun untuk singkatan yang terdiri atas dua huruf, ditulis sebagai berikut.

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian

e. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik. Contoh:

Cu	kuprum
TNT	trinitrotulen
cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
kg	kilogram
Rp5.000	lima ribu rupiah

## 2. Akronim

Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

a. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital. Contoh:

Ikapi	Ikatan Penerbit Indonesia
Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Iwapi	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
Kowani	Kongres Wanita Indonesia
Sespa	Sekolah Staf Pimpinan Administrasi

b. Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil. Contoh:

pemilu	pemilihan umum
radar	<i>radio detecting and ranging</i>
rapim	rapat pimpinan
rudal	peluru kendali
tilang	bukti pelanggaran

Catatan: jika dianggap perlu membentuk akronim, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut.

- 1) Jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia.
- 2) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata Indonesia yang lazim.
- 3) Jika akronim atau singkatan diikuti oleh kepanjangannya, kepanjangannya ditulis terlebih dahulu, baru akronim atau singkatannya dengan dikawal oleh tanda kurung.

## D. ANGKA DAN LAMBANG BILANGAN

Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Angka arab	: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Angka romawi	: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1000), V (5.000), M (1.000.000)

Pemakaiannya diatur lebih lanjut dalam pasal-pasal berikut.

1. Pemakaian lambang bilangan persen (%) ditulis dalam bentuk huruf apabila dalam kalimat tidak menunjukkan satuan angka yang jelas, misalnya belasan persen, puluhan persen, beberapa persen; tetapi ditulis dalam angka dan simbol apabila menunjukkan satuan angka  
Contoh:

15%, 100%, 1%, 2,5%

2. Pemakaian lambang bilangan hektare (ha) ditulis dengan lambang (ha) jika mengikuti angka dan ditulis dengan spasi. Contoh:

Rata-rata pemilikan ladang di Desa Enoneontes hanya sekitar 0,7 ha, sedangkan sawah seluas 0,1 ha.

### **Kecuali:**

..., namun yang memiliki lahan sampai belasan hektare saat ini hanya kepala desa.

3. Angka yang kurang dari 10 ditulis huruf (satu, dua, tiga, empat, dst.). Penulisan angka diawal kalimat tidak dianjurkan (lihat poin 7).

4. Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut. Contoh:

Hasil klasemen liga Inggris di semester awal menempatkan Chelsea di posisi ke-4, menyusul Arsenal di posisi ke-3, Liverpool di posisi ke-2, dan MU di posisi pertama.

5. Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran -an, dan ke-mengikuti cara berikut.

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>
500-an	500an
Abad XX (Angka Romawi)	Abad ke-XX
Abad ke-20 (Angka Arab)	Abad 20
1999-an	1999an

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

Ayah memesan *tiga ratus* ekor ayam.

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

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

*Lima belas* orang tewas dalam kecelakaan itu.

Pak Darmo mengundang *250* orang tamu.

Bukan:

15 orang tewas dalam kecelakaan itu.

*Dua ratus lima puluh* orang tamu diundang Pak Darmo.

8. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, **kecuali** di dalam **dokumen resmi** seperti akta dan kuitansi. Contoh:

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.  
Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.

Bukan:

Kantor kami mempunyai *20 (dua puluh)* orang pegawai.  
Di lemari itu tersimpan *805 (delapan ratus lima)* buku dan majalah.

9. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat. Contoh:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp999,75 (*sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah*).

Bukan:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *999,75 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus) rupiah*.

## E. PEMAKAIAN TANDA BACA

1. Penggunaan penulisan tanda hubung (-), *en dash* (–), *em dash* (—).  
Tanda **hubung** (-) digunakan untuk kata ulang, pemenggalan kata, dan kata terikat. Contoh:

anak-anak, terus-menerus	Tanda hubung (-)
..... mau- pun	
Sosio-ekonomi; sosio-kultural	

Tanda *en dash* (–) digunakan untuk mengganti frasa “sampai ke” dan “sampai dengan” dan ditulis serangkaian tanpa spasi. Contoh:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jakarta–Bandung</li> <li>▪ 3 Januari–4 Februari 2011</li> <li>▪ 5–10 tahun</li> <li>▪ Rp2.500–Rp4.000</li> <li>▪ Hlm. 16–26</li> <li>▪ 20°C–25°C</li> </ul> <p>(kecuali untuk angka minus: -20°C sampai dengan -25°C)</p>	Tanda endash (–) “sampai dengan”
--	-------------------------------------

Tanda *em dash*/**tanda sekang** (—) digunakan untuk sisipan keterangan (kata atau kalimat) sehingga kalimat semakin jelas dan ditulis serangkai tanpa spasi. Contoh:

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.	Tanda emdash (—) mengapit sisipan kalimat/kata
Ridwan sulit memercayai hal itu—sesuatu hal yang menurutnya mustahil dilakukan.	

2. Tanda Elipsis (...)

Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus. Contoh:

Kalau begitu ... ya, marilah kita bergerak.

Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam satu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan. Contoh:

Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

**Catatan:** Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik; **tiga buah titik** untuk menandai penghilangan teks dan **satu** untuk menandai akhir kalimat. Contoh:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati ....

3. Tanda Penyingkat atau Apostrof ( ‘ )

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau angka tahun. Contohnya:

“Aku ‘kan datang,” janjinya. → (‘kan = akan)  
14 Februari ‘08 → (‘08 = 2008)

4. Tanda Koma ( , )

Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan. Contohnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.  
Surat biasa, surat kilat, maupun surat khusus memerlukan prangko.  
Satu, dua, ... tiga!

5. Kata/frasa yang diikuti tanda koma (,) pada awal kalimat atau antar-kalimat. Kata penghubung yang merupakan ide atau gagasan pada

kalimat yang satu dengan kalimat yang lainnya. Kehadiran kata penghubung ini sesungguhnya menandai hubungan makna tertentu, antara lain:

Agaknya, ...	Namun, ...
Akan tetapi, ...	Oleh karena itu, ...
Akhirnya, ...	Oleh sebab itu, ...
Akibatnya, ...	Pada dasarnya, ...
Artinya, ...	Pada hakikatnya, ...
Biarpun begitu, ...	Pada prinsipnya, ...
Biarpun demikian, ...	Sebagai kesimpulan, ...
Berkaitan dengan itu, ...	Sebaiknya, ...
Dalam hal ini, ...	Sebaliknya, ...
Dalam hubungan ini, ...	Sebelumnya, ...
Dalam konteks ini, ...	Sebenarnya, ...
Dengan demikian, ...	Sebetulnya, ...
Di samping itu, ...	Sehubungan dengan, ...
Di satu pihak, ...	Selain itu, ...
Di pihak lain, ...	Selanjutnya, ...
Jadi, ...	Sementara itu, ...
Jika demikian,	Sesudah itu, ...
Kalau begitu, ...	Setelah itu, ...
Kalau tidak salah, ...	Sesungguhnya, ...
Kecuali itu, ...	Sungguhpun demikian,
Lagi pula, ...	Tambahan lagi, ...
Meskipun begitu, ...	Untuk itu, ...
Meskipun demikian,	Walaupun demikian, ...

6. Kata/frasa yang didahului tanda koma (,) tidak pada awal kalimat atau intrakalimat.

..., namun/tetapi ...	..., yaitu ...
..., padahal ...	..., yakni ...
..., sedangkan ...	..., seperti ...

7. Kata/frasa yang tidak didahului tanda koma (,)

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

Catatan:

- 1) Penulisan tanda baca adalah tanpa diawali spasi.
- 2) Setelah penulisan tanda baca perlu diberi spasi.

3. Tanda titik koma (;)

Tanda titik koma (;) digunakan pada setiap akhir frasa atau perincian dan frasa atau klausa terakhir ditutup dengan tanda titik (.). Penggunaan tanda titik koma ini dimaksudkan agar tidak rancu bila ada tanda koma di tengah-tengah frasa. Kata *dan* tidak dicantumkan sesudah tanda titik koma (;) pada frasa sebelum frasa terakhir. Fungsi tanda titik koma (;) sama seperti tanda koma (,) yang dapat mengakhiri setiap frasa. Namun, bila setiap frasa diakhiri dengan tanda koma (,) perincian frasa sebelum frasa terakhir diikuti kata ***dan***.

Contoh:

Dalam prinsip akuntansi ada langkah-langkah yang harus ditempuh sehubungan dengan penarikan harta, yaitu

- 1) Menghitung besarnya akumulasi penyusutan sampai saat penarikannya,
- 2) Menghapus rekening aktiva dan akumulasi penyusutan, dan
- 3) Menghitung rugi-laba penjualan.

## F. PENULISAN KATA

### 1. Kata Turunan

Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Contoh:

*bergeletar,*                      *dikelola,*                      *penetapan,*  
*menengok,*                      *mempermainkan*

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

Contoh:

*bertepuk tangan,  
menganak sungai,*

*garis bawah,  
sebar luaskan*

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

*menggarisbawahi,  
dilipatgandakan,*

*menyebarkan,  
penghancurleburan*

Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

<i>adipati</i>	<i>aerodinamika</i>	<i>antarkota</i>
<i>anumerta</i>	<i>audiogram</i>	<i>awahama</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>biokimia</i>	<i>caturtunggal</i>
<i>dasawarsa</i>	<i>decameter</i>	<i>demoralisasi</i>
<i>dwiwarna</i>	<i>ekawarna</i>	<i>ekstrakurikuler</i>
<i>elektroteknik</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>inkonvensional</i>
<i>introspeksi</i>	<i>kolonialisme</i>	<i>kosponsor</i>
<i>mahasiswa</i>	<i>mancanegara</i>	<i>multilateral</i>
<i>narapidana</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>Pancasila</i>
<i>panteisme</i>	<i>paripurna</i>	<i>poligami</i>
<i>pramuniaga</i>	<i>prasangka</i>	<i>puanawirawan</i>
<i>reinkarnasi</i>	<i>saptakrida</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>subseksi</i>	<i>swadaya</i>	<i>telepon</i>
<i>transmigrasi</i>	<i>tritunggal</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

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

*non-Indonesia, pan-Afrikanisme, antar-Ras*

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

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.

## 2. Kata Ulang

Kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

anak-anak	buku-buku
kuda-kuda	mata-mata
hati-hati	undang-undang
biri-biri	kupu-kupu
kura-kura	laba-laba
sia-sia	gerak-gerak
hura-hura	lauk-pauk
mondar-mandir	ramah-tamah
sayur-mayur	centang-perenang
porak-poranda	tanggung-langgang
berjalan-jalan	dibesar-besarkan
menulis-nulis	terus-menerus
tukar-menukar	hulubalang-hulubalang

## 3. Gabungan Kata

- a. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah. Contoh:

duta besar	kambing hitam
kereta api cepat	luar biasa
mata pelajaran	meja tulis
model linier	orang tua
persegi panjang	rumah sakit umum
simpang empat	kerja sama
terima kasih	budi daya

- b. Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan. Contoh:

alat <i>pandang-dengar</i>	<i>anak-istri</i> saya
buku <i>sejarah-baru</i>	<i>mesin-hitung</i> tangan
<i>ibu-bapak</i> kami	<i>watt-jam</i>

c. Gabungan kata berikut ditulis serangkai

Adakalanya	akhirulkalam
Alhamdulillah	astaghfirullah
bagaimana	barangkali
bilamana	bismillah
beasiswa	belasungkawa
bumiputra	daripada
darmabakti	darmawisata
dukacita	halalbihalal
hulubalang	kacamata
kasatmata	kepada
karatabasa	kilometer
manakala	manasuka
mangkubumi	matahari
olahraga	padahal
paramasastra	peribahasa
puspawarna	radioaktif
saptamarga	saputangan
saripati	sebagaimana
sediakala	segitiga
sekalipun	silaturahmi
sukacita	sukarela
sukaria	syahbandar
titimangsa	wasalam

d. Kata yang mirip

sarat	syarat
gaji	gajih
sah	syah
massa	masa
ngaji	kaji
bawa	bahwa
masuk	masyuk
Pakta	Fakta

#### 4. Kata Ganti *ku, kau, mu, dan nya*

Kata ganti *ku* dan *kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya; *ku, mu, dan nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Contoh:

Apa yang *kumiliki* boleh *kauambil*.

*Bukuku, bukumu, dan bukunya* tersimpan di perpustakaan.

#### 5. Kata Depan *di, ke, dan dari*

Kata depan *di, ke, dan dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *dari-pada*. Contoh:

Kain itu terletak *di* dalam lemari.

Bermalam sajalah *di* sini.

*Di* mana Siti sekarang?

Mereka ada *di* rumah.

Ia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

*Ke* mana saja ia selama ini?

Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.

Mari kita berangkat *ke* pasar.

Saya pergi *ke* sana-sini mencarinya.

Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

#### Catatan:

Kata-kata yang dicetak miring di bawah ini ditulis serangkai.

Si Amin lebih tua *daripada* si Ahmad.

Kami percaya sepenuhnya *kepadanya*.

*Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting itu.

Ia masuk, lalu *keluar* lagi.

Surat perintah itu *dikeluarkan* di Jakarta pada tanggal 11 Maret 1966.

Bawa *kemari* gambar itu.

*Kemarikan* buku itu.

#### 6. Penggunaan Kata *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Contoh:

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.

## 7. Penggunaan Partikel

Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Contoh:

Bacalah buku itu baik-baik.  
Apakah yang tersirat dalam dalam surat itu?  
Jakarta adalah ibu kota Republik Indonesia.  
Apakah yang tersirat dalam surat itu?  
Siapakah gerangan dia?  
Apatah gunanya bersedih hati?

Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Contoh:

Apa *pun* yang dimakannya, ia tetap kurus.  
Hendak pulang *pun* sudah tak ada kendaraan.  
Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.  
Jika ayah pergi, adik *pun* ingin pergi.

### Catatan:

Kelompok yang lazim dianggap padu, ditulis serangkai. Contoh:

<i>adapun</i>	<i>andaipun</i>
<i>ataupun</i>	<i>bagaimanapun</i>
<i>biarpun</i>	<i>kalaupun</i>
<i>kendatipun</i>	<i>maupun</i>
<i>meskipun</i>	<i>sekalipun</i>
<i>sungguhpun</i>	<i>walaupun</i>

Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’ ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya. Contoh:

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.  
Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.  
Harga kain itu Rp2.000 *per* helai.

## 8. Penggunaan Kata *adalah/ialah/yakni/yaitu*

Kata *ialah/adalah/yakni/yaitu* yang diikuti perincian horizontal (ke samping) atau vertikal (ke bawah) tidak menggunakan tanda titik dua (:). Contoh:

Ada enam cara pengelakan pajak yang biasa dipraktikkan di mana-mana, **yaitu** penggeseran, kapitalisasi, transformasi, penyelundupan, penghindaran, dan pengecualian.

Jika diikuti perincian yang terdiri atas frasa yang agak panjang atau klausa, perincian itu sebaiknya disusun secara vertikal. Contoh:

Dalam prinsip akuntansi ada langkah-langkah yang harus ditempuh sehubungan dengan penarikan harga, yaitu

- 1) Menghitung besarnya akumulasi penyusutan sampai saat penarikannya;
- 2) Menghapus rekening aktiva dan akumulasi penyusutan;
- 3) Menghitung rugi-laba penjualan.

Kata ***ialah*** dipakai untuk mendefinisikan sesuatu atau menghubungkan dua penggal kalimat.

Contoh 1: (definisi)

Biologi *ialah* ilmu yang mempelajari ...

Contoh 2: Bahasa Negara *ialah* bahasa Indonesia

Kata ***adalah*** dipakai untuk menegaskan hubungan subjek kalimat dengan penjelasan.

Contoh 1: (identik dengan)

Pancasila *adalah* falsafah bangsa Indonesia.

Contoh 2: (sama maknanya)

Desember *adalah* bulan kedua belas.

Contoh 3: (termasuk dalam kelompok)

Saya *adalah* pengagum Ki Hajar Dewantara.

Kata ***yaitu*** dan ***yakni*** dipakai untuk memperjelas kata atau kalimat sebelumnya yang merupakan perincian.

Contoh 1:

Ia pergi dengan tiga orang temannya, yaitu Hasan, Ali, dan Amir.

Contoh 2:

Rapat itu membahas dua masalah pokok, yakni masalah kepegawaian dan masalah administrasi.

## 9. Penggunaan Frasa *sebagai berikut*

Frasa *sebagai berikut* digunakan untuk perincian. Jika perincian itu pendek-pendek dan belum memenuhi syarat sebagai kalimat (berupa kata, frasa, atau klausa), setelah frasa *sebagai berikut* digunakan tanda

titik dua (:). Jika perincian tersebut telah berupa kalimat, sesudah frasa *sebagai berikut* digunakan tanda titik (.).

Frasa *sebagai berikut* yang diikuti tanda titik dua (:) pun masih dibagi menjadi dua, yaitu

- 1) Tiap unsur perincian diikuti tanda koma (,), sebelum rincian terakhir beri kata *dan* setelah tanda koma (,).
- 2) Tiap unsur perincian diikuti tanda titik koma (;) dan sebelum rincian terakhir tidak diikuti kata *dan*

## 10. Penggunaan Kata *tiap* dan *masing-masing*

Kata *tiap* berkonotasi dengan kata bilangan dan kata *masing-masing* berkonotasi dengan kata ganti atau berkaitan dengan orang.

Contoh 1:

Setelah acara syukuran, para karyawan kembali ke tempat kerja masing-masing.

**Hindari:**

*Masing-masing* karyawan kembali ke tempat kerja.

Contoh 2:

*Tiap* hari Minggu kami pergi ke gereja.

*Tiap* hari saya naik bus ke kantor.

**Catatan:** Kata *setiap* dan *tiap-tiap* adalah variasi kata *tiap*.

## 11. Penggunaan Kata *segala*, *segenap*, *seluruh*, dan *semua*

Ada sejumlah kata dalam bahasa Indonesia yang maknanya mirip, namun bentuk dan pemakaiannya berbeda.

segala	Film itu untuk <b>segala</b> umur.
segenap	<b>Sege</b> nap lapisan masyarakat ikut merayakannya.
seluruh	<b>Selu</b> ruh ruangan bergema ...
semua	<b>Semu</b> a yang hadir bertepuk tangan dengan gembira.

## 12. Penggunaan Kata *dan lain-lain* (dll.) “macam-macam”

Contoh: Ibu membeli sayur, telur, mentega, sabun mandi, dan lain-lain.

### 13. Penggunaan *dan sebagainya* (dsb.) “satu macam/jenis”

Contoh: BNI memanjakan nasabahnya dengan tabungan pendidikan, tabungan hari tua, tabungan berjangka, dan sebagainya.

### 14. Penggunaan *dan seterusnya* (dst.) “urutan”

Contoh: Murid-murid mulai mengerjakan soal nomor 1, nomor 2, nomor 3, dan seterusnya.

### 15. Penggunaan Kata *beberapa*

Kata *beberapa* berarti “lebih dari dua, tetapi tidak banyak” (KBBI 2013). Dengan kata lain, *beberapa* bermakna jamak juga. Artinya, setelah kata *beberapa* tidak perlu diikuti kata yang bermakna jamak. Contoh:

Benar	Salah
beberapa buku	beberapa buku-buku
beberapa gedung	beberapa gedung-gedung
beberapa penerbit	beberapa penerbit-penerbit
beberapa rumah	beberapa rumah-rumah

### 16. Penggunaan Kata *banyak*

Kata *banyak* bermakna jamak atau plural. Karena sudah berarti jamak, kata *banyak* tidak perlu diikuti kata-kata yang juga menunjukkan jamak. Contoh:

Banyak rumah bukan banyak rumah-rumah.

### 17. Penggunaan Kata *para*

Kata *para* berarti banyak atau jamak. Oleh karena itu, kata *para* diiringi oleh kata benda (nomina). Contoh:

Para guru bukan para guru-guru.

### 18. Penggunaan Kata *berbagai/pelbagai*

Kata *berbagai* berarti ‘bermacam-macam; berjenis-jenis’ (KBBI, 2013: 112), sedangkan kata *pelbagai* berarti “berbagai-bagai, beberapa, beraneka macam, bermacam-macam (KBBI 2013, 1040). Dengan

kata lain, kata *berbagai/pelbagai* sudah berarti jamak. Jadi, jangan dijamakkan lagi. Contoh:

Benar	Salah
berbagai tumbuhan	berbagai tumbuhan-tumbuhan
pelbagai tanaman	pelbagai tanaman-tanaman

## 19. Penggunaan Kata *sedangkan* dan *sehingga*

Kata *sehingga* adalah kata penghubung untuk menandai akibat (KBBI 2013, 1240). Kata *sedangkan* adalah kata penghubung untuk menandai perlawanan (KBBI 2013, 1237). Keduanya bertugas menyambungkan dua pernyataan dalam satu kalimat. Dengan demikian, kata *sedangkan* dan *sehingga* tidak dapat mengawali kalimat. Contoh:

Malam itu hujan turun lebat sehingga terjadi banjir.

## 20. Penggunaan Kata *dari* dan *daripada*

Kata *daripada* lazim digunakan untuk menyatakan perbandingan.

Contoh:

Saya lebih tinggi daripada kamu.  
Mereka lebih kaya daripada kami.  
*Daripada* ini lebih baik itu!

Selain itu, yang digunakan adalah kata *dari*. Contoh:

Saya baru kembali dari Surabaya.  
Rani berasal dari keluarga kaya.  
Saya menantimu dari pagi.

## 21. Penggunaan Kata *sedang* dan *sedangkan*

Kata *sedang* menunjuk pada waktu dan penulisannya tidak diawali dengan tanda baca koma (,). Contoh:

Ibu sedang memasak di dapur.

Kata *sedangkan* digunakan sebagai kata sambung (konjungsi) yang mempertentangkan atau membandingkan dua pernyataan dalam satu kalimat; penulisannya diawali dengan tanda koma (,). Contoh:

Ibu memasak di dapur, *sedangkan* ayah membersihkan sepeda.  
Adik senang makanan asin, *sedangkan* saya senang makanan manis.

## 22. Penggunaan Kata *kepada* dan *pada*

Kata *kepada* digunakan pada frasa yang berunsur orang. Kata *pada* digunakan pada frasa yang berunsur selain orang. Contohnya:

*Pada* saat itu belum banyak orang memiliki mobil.  
Kehidupan masyarakat didasarkan *pada* asas gotong royong.  
Ia memberikan buku *kepada* ayahnya.  
Laporan sudah diserahkan *kepada* Pak kepala

## 23. Penggunaan Kata *di-* dan *pada*

Kata *di* dapat digunakan sebagai kata depan dan sebagai awalan.

a) Sebagai kata awalan, *di* diikuti kata kerja dan ditulis serangkai (satu kata) dengan kata yang mengikutinya. Contoh:

diambil, dipetik, dicium

b) Sebagai kata depan, *di* diikuti keterangan tempat dan ditulis terpisah (dua kata) dengan kata yang mengikutinya. Contoh:

di kelas, di kebun, di kantor, di antara

c) Kata *pada* diikuti keterangan waktu. Contoh:

pada hari ini, pada saat itu  
mereka mulai bergerak pada malam hari

Hindari:

*pada* papan tulis  
*di* malam sunyi

## 24. Penggunaan Kata *keluar* dan *ke luar*

Kata *ke luar* ditulis terpisah karena diikuti keterangan tempat. Kata ini merupakan pasangan kata *di luar* dan *dari luar* serta merupakan lawan kata *ke dalam*. Contoh:

Ibu baru saja *ke luar* negeri.  
Ayah sedang *ke luar* kantor.

Kata *keluar* ditulis serangkai karena menunjukkan aktivitas atau kegiatan. Kata ini merupakan lawan kata masuk. Contoh:

Dia sudah *keluar* dari perusahaan itu.  
Bos sedang *keluar* sebentar.

## 25. Penulisan *Tuhan Yang Maha Esa* dan *Al-Qur'an*

Kata *maha* ditulis serangkai dengan kata dasar yang mengikutinya, tetapi jika diikuti kata turunan ditulis terpisah. Contoh:

Tuhan Yang Mahaadil.  
Tuhan Yang Mahakuasa.  
Tuhan Yang Mahamulia.  
Tuhan Yang Maha Pengampun.  
Tuhan Yang Mahakasih.

## 26. Penulisan *Al-Qur'an*

Kata *Al-Qur'an* tetap ditulis *Al-Qur'an* karena sesuai dengan permintaan dari Majelis Ulama Indonesia meskipun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2013) dan Pusat Bahasa seharusnya ditulis *Alquran*.

## 27. Penulisan Gelar Akademis

Gelar akademis dalam teks buku, daftar pustaka, biografi singkat dihilangkan. Khusus untuk penulis kata pengantar dan sambutan boleh dicantumkan (misalnya untuk kepentingan promosi).

## 28. Penulisan Nama Orang

Nama orang dituliskan sesuai dengan cara orang itu menuliskan namanya. Contoh:

H.B. Jassin, Koentjaraningrat, Soesilo Soedarman, Daoed Joesoef, Andi Hakim Nasoetion

Nama orang sebaiknya tidak dipenggal untuk menghindari pemenggalan yang salah. Pengecualian: dalam buku yang membahas nama-nama tokoh, gelar boleh dicantumkan untuk menghindari kerancuan nama yang sama tetapi orangnya berbeda.

## 29. Penulisan *Rp*

Penulisan *Rp* langsung diikuti angka, tanpa ada spasi. Contoh:

Ibu membeli pisang seharga Rp500.

Penulisan *Rp* untuk perincian ke bawah tidak harus rapat; *Rp* ditulis rapat hanya untuk angka terbesar. Contoh:

Modal yang disetor	Rp 990.000
Laba yang ditahan	<u>Rp 130.000</u>
Jumlah modal	Rp1.130.000

Kalimat yang di dalamnya terdapat *Rp* dan diikuti angka sebaiknya tidak terpisah dengan angkanya. Contoh:

Setiap PNS LIPI Press menyumbang sebesar Rp10.000 untuk membantu korban banjir.

### 30. Penggunaan Kata *pukul* dan *jam*

Kata *pukul* digunakan untuk menunjukkan ketepatan waktu. Contoh:

Rapat diadakan pukul 10.00–13.00.

Waktu: pukul 10.00–13.00.

Saya piket pukul 2.00 malam.

Kata *jam* digunakan untuk benda-benda atau jumlah waktu. Contoh:

Rapat selesai dalam dua *jam*.

*Jam* tangan saya rusak.

Perjalanan darat Jakarta–Bandung kini hanya dua jam.

Catatan: Dalam bahasa lisan *jam* identik dengan *pukul*

### 31. Penggunaan Kata *dan* dan *ke*

Contoh:

Berapa jarak antara Kota A dan Kota B?

Berapa jarak dari Kota A ke Kota B?

### 32. Penulisan Gabungan Kata

Jika tidak mendapatkan awalan dan akhiran, gabungan kata ditulis terpisah (kecuali *olahraga*). Contoh:

tingkah laku

orang tua

ambil alih

rumah tangga

kerja sama

titik tolak

cita rasa

Jika mendapatkan awalan dan akhiran, gabungan kata ditulis serangkai.  
Contoh:

mempertanggungjawabkan  
memberitahukan  
diberitahukan

Jika hanya mendapat awalan saja atau akhiran saja, gabungan kata ditulis terpisah. Contoh:

diberi tahu  
memberi tahu  
beri tahukan

### 33. Penulisan *kedua* dan *ke dua*

Penulisan *kedua* disambung bila menunjukkan sesuatu yang terdiri atas dua atau nomor dua. Contoh:

Ia tinggal kelas untuk kedua kalinya.  
Ia mengunjungi kedua tempat itu.  
Ia pergi ke kedua tempat itu.  
Anaknya yang kedua telah lahir kemarin.

Penulisan *ke dua* dipisah bila *ke* berkedudukan sebagai kata depan. Contoh:

Ia pergi *ke dua* tempat peristirahatan.  
Ia pergi *ke dua* kota: Semarang dan Yogyakarta.  
Ia berkunjung *ke dua* tempat itu.

### 34. Kapan *k*, *p*, *t*, dan *s* luluh?

Kata dasar yang huruf awalnya *k*, *p*, *t* atau *s* dan bukan berasal dari kata asing akan mengalami peluluhan jika mendapat awalan *me-* dan *men-* (*meny-*, *mem-*, *meng-*). Contoh:

kerut	mengerut
kepak	mengepak-ngepakkan
kurung	mengurung
pukul	memukul
pengaruh	memengaruhi
tinju	meninju
tusuk	menusuk
sapu	menyapu
sodor	menyodorkan

Kaidah ini memiliki pengecualian untuk kata *mempunyai*. Selain itu, jika kata dengan bentuk dasar berkonsonan rangkap dengan awalan huruf *k, p, t, s*, TIDAK LULUH. Contoh:

men- + produksi + memproduksi

### 35. Penulisan *antar*

*Antar-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Contoh:

antarkota  
antargenerasi  
antarbangsa  
antarnegara  
antarras

Jika *antar* diikuti gabungan kata atau kata ulang maka penulisannya dengan menggunakan tanda hubung (-). Contoh:

antar-orang tua  
antar-kanak-kanak  
antar-anak-anak

### 36. Penggunaan Kata *suhu* dan *temperatur*

Suhu adalah ukuran kuantitatif terhadap temperatur; panas dan dingin, diukur dengan termometer; keadaan atau situasi (KBBI 2013, 1348), biasanya tanpa diikuti angka. Sebaliknya, temperatur adalah panas dinginnya badan atau hawa; suhu (KBBI 2013, 1434), biasanya diikuti angka. Contoh:

Temperatur di kota Bogor 24°C.

### 37. Kata Penghubung (konjungsi) terbagi menjadi tiga jenis:

#### 1) Kata penghubung koordinatif

Lazimnya dipahami sebagai kata penghubung yang bertugas menghubungkan dua unsur kebahasaan atau lebih yang cenderung sama tataran atau tingkatan kepentingannya.

<b>dan</b>	hanya boleh hadir dalam posisi intrakalimat sebagai penghubung koordinatif. Bertugas menandai hubungan penambahan.
<b>serta</b>	menandai hubungan pendampingan
<b>atau</b>	menandai hubungan pemilihan
<b>tetapi dan melainkan</b>	menandai hubungan perlawanan
<b>padahal dan sedangkan</b>	menandai hubungan perlawanan

## 2) Kata penghubung korelatif

Kata penghubung yang harus hadir berpasangan atau berkorelasi dengan kata yang menjadi pasangannya. Kata penghubung ini bertugas menghubungkan kata, frasa, atau klausa yang memiliki status kalimat yang sama. Beberapa kata hubung korelatif adalah

..., baik ... maupun ...

... bukan ... melainkan ...

... entah ... entah ...

... tidak ... tetapi ...

... antara ... dan ...

... demikian ... sehingga ...

... sedemikian rupa ... sehingga ...

... apakah ... atau ...

... jangankan ... pun ...

Kasus: ... **jika** ... **maka** ... Contoh:

- a) **Jika** peningkatan kemampuan tidak signifikan, program ini diakhiri. (dianjurkan)
- b) **Jika** peningkatan kemampuan tidak signifikan **maka** program ini diakhiri. (tidak dianjurkan)

## 3) Kata penghubung subordinatif

Kata penghubung yang bertugas menghubungkan dua buah klausa atau lebih. Klausa-klausa tersebut tidak memiliki status kalimat yang sama karena klausa yang satu merupakan induk kalimat, sedangkan klausa yang lain merupakan anak kalimat. Kata penghubung subordinatif adalah

---

• agar	• akibat
• apabila	• bila
• asal	• bahwa
• berhubung	• karena
• sebab	• di samping
• selain	• hingga
• jika	• kecuali
• ketika	• tatkala
• meskipun	• sekalipun
• seandainya	• sebelum
• selama	• sehingga
• sejak	• sesudah
• setelah	• supaya
• untuk	• yang
• sampai	

---





## Bab VI

# Penulisan Unsur Serapan

Bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, seperti Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan.

- 1) Unsur pinjaman yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti: *reshuffle* dan *shuttleclock*. Unsur ini digunakan dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing.
- 2) Unsur pinjaman yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, diusahakan agar ejaannya hanya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan bentuk asalnya.

Pengecekan penulisan unsur serapan dapat dicek melalui tautan [kbbi.kemdikbud.go.id](http://kbbi.kemdikbud.go.id). Adapun kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu ialah sebagai berikut.

- 1) *aa* (Belanda) menjadi *a*, seperti:  
octaaf → oktaf
- 2) *ae* tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*, seperti:  
aerodynamics → aerodinamika

- 3) *ae*, jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*, seperti:  
haemoglobin → hemoglobin
- 4) *ai* tetap *ai*, seperti:  
trailer → trailer
- 5) *au* tetap *au*, seperti:  
audiogram → audiogram
- 6) *c* di muka *a*, *u*, *o*, dan konsonan menjadi *k*, seperti:  
construction → konstruksi  
classification → klasifikasi
- 7) *c* di muka *e*, *i*, *oe*, dan *y* menjadi *s*, seperti:  
central → sentral  
circulation → sirkulasi  
cylinder → silinder
- 8) *cc* di muka *o*, *u*, dan *konsonan* menjadi *k*, seperti:  
accommodation → akomodasi  
acculturation → akulturasi  
acclamation → aklamasi
- 9) *cc* di muka *e* dan *i* menjadi *ks*, seperti:  
accent → aksen  
vaccine → vaksin
- 10) *cch* dan *ch* di muka *a*, *o*, dan *konsonan* menjadi *k*, seperti:  
saccharin → sakarin  
charisma → karisma  
cholera → kolera  
chromosome → kromosom
- 11) *ch* yang lafalnya *s* atau *sy* menjadi *s*, seperti:  
machine → mesin
- 12) *ch* yang lafalnya *c* menjadi *c*, seperti:  
Check → Cek  
Chip → Cip
- 13) Ç (Sansekerta) menjadi *s*, seperti:  
Çastra → sastra

- 14) *e* tetap *e*, seperti:  
description → deskripsi
- 15) *ea* tetap *ea*, seperti:  
idealist → idealis
- 16) *ee* (Belanda) menjadi *e*, seperti:  
stratosfeer → stratosfer
- 17) *ei* tetap *ei*, seperti:  
einsteinium → einsteinium
- 18) *eo* tetap *eo*, seperti:  
geometry → geometri
- 19) *eu* tetap *eu*, seperti:  
neutron → neutron
- 20) *f* tetap *f*, seperti:  
fanatic → fanatik
- 21) *gh* menjadi *g*, seperti:  
sorghum → sorgum
- 22) *gue* menjadi *ge*, seperti:  
gigue → gige
- 23) *i* pada awal suku kata di muka vokal tetap *i*, seperti:  
ion → ion
- 24) *ie* (Belanda) menjadi *i* jika lafalnya *i*, seperti:  
politiek → politik
- 25) *ie* tetap *ie* jika lafalnya bukan *i*, seperti:  
patient → pasien
- 26) *kh* (Arab) tetap *kh*, seperti:  
khusus → khusus
- 27) *ng* tetap *ng*, seperti:  
linguistics → linguistik

- 28) *oe* (oi Yunani) menjadi *e*, seperti:  
oestrogen → estrogen
- 29) *oo* (Belanda) menjadi *o*, seperti:  
komfoor → kompor
- 30) *oo* (Inggris) menjadi *u*, seperti:  
cartoon → kartun
- 31) *oo* (Vokal ganda) tetap *oo*, seperti:  
coordination → koordinasi
- 32) *ou* menjadi *u* jika lafalnya *u*, seperti:  
coupon → kupon
- 33) *ph* menjadi *f*, seperti:  
phase → fase  
physiology → fisiologi
- 34) *ps* tetap *ps*, seperti:  
psychiatry → psikiatri
- 35) *pt* tetap *pt*, seperti:  
pterosaur → pterosaur
- 36) *q* menjadi *k*, seperti:  
aquarium → akuarium
- 37) *rh* menjadi *r*, seperti:  
rhapsody → rapsodi
- 38) *sc* di muka *a*, *o*, *u*, dan konsonan menjadi *sk*, seperti:  
scandium → skandium  
scriptie → skripsi
- 39) *sc* di muka *e*, *i*, dan *y* menjadi *s*, seperti:  
scenography → senografi
- 40) *sch* di muka vokal menjadi *sk*, seperti:  
schizophrenia → skizofrenia

- 41) *t* di muka *i* menjadi *s* jika lafalnya *s*, seperti:  
ratio → rasio  
action → aksi
- 42) *th* menjadi *t*, seperti:  
thrombosis → trombosis  
methode (Belanda) → metode
- 43) *u* tetap *u*, seperti:  
unit → unit  
structure → struktur
- 44) *ua* tetap *ua*, seperti:  
dualism → dualisme
- 45) *ue* tetap *ue*, seperti:  
duet → duet
- 46) *ui* tetap *ui*, seperti:  
equinox → ekuinoks
- 47) *uo* tetap *uo*, seperti:  
quota → kuota
- 48) *uu* menjadi *u*, seperti:  
prematuur → prematur  
vacuum → vakum
- 49) *v* tetap *v*, seperti:  
vitamin → vitamin  
television → televisi  
cavalry → kavaleri
- 50) *x* pada awal kata tetap *x*, seperti:  
xenon → xenon
- 51) *x* pada posisi lain menjadi *ks*, seperti:  
executive → eksekutif
- 52) *xc* di muka *e* dan *i* menjadi *ks*, seperti:  
exception → eksepsi  
excision → eksisi

53) *xc* di muka *a, o, u*, dan *konsonan* menjadi *ksk*, seperti:

*exclusive* → eksklusif

54) *y* tetap *y* jika lafalnya *y*, seperti:

*yen* → yen

55) *y* menjadi *i* jika lafalnya *i*, seperti:

*dynamo* → dinamo

56) *z* tetap *z*, seperti:

*zodiac* → zodiak

57) Konsonan ganda menjadi konsonan tunggal kecuali dapat menimbulkan kebingungan, seperti:

*Commission* → komisi, sedangkan *mass* → massa.

Catatan:

- » Unsur pungutan yang sudah lazim dieja secara Indonesia tidak perlu lagi digubah.
- » Sekalipun dalam ejaan yang disempurnakan, huruf *q* dan *x* diterima sebagai bagian abjad bahasa Indonesia, unsur yang mengandung kedua huruf itu diindonesiakan menurut kaidah di atas dan digunakan dalam penggunaan tertentu saja, seperti dalam perbedaan nama dan istilah khusus.

Selain pegangan untuk penulisan unsur serapan tersebut, berikut ini didaftarkan juga akhiran-akhiran asing serta penyesuaiannya dalam bahasa Indonesia. Akhiran itu diserap sebagai bagian kata yang utuh. Kata seperti *standardisasi*, *efektif*, dan *implementasi* diserap secara utuh di samping kata *standar*, *efek*, dan *implemen*.

58) *-aat* (Belanda) menjadi *-at*, seperti:

*advokaat* → advokat

59) *-age* menjadi *-ase*, seperti:

*percentage* → persentase

60) *-al*, *eel* (Belanda), *-aal* (Belanda) menjadi *-al*, seperti:

*formal*, *formeel* → formal

*normal*, *normal* → normal

- 61) *-ant* menjadi *-an*, seperti:  
 accountant → akuntan  
 informant → informan
- 62) *-archy, -archie* (Belanda) menjadi *-arki*, seperti:  
 anarchy, anarchie → anarki
- 63) *-ary, -air* (Belanda) menjadi *-er*, seperti:  
 complementary, complementair → komplementer
- 64) *-(a)tion, -(a)tie* (Belanda) menjadi *-asi, -si*, seperti:  
 publication, publicatie (publikasi)
- 65) *-eel* (Belanda) yang tidak ada padanannya dalam bahasa Inggris  
 menjadi *-il*, seperti:  
 moreel → moril
- 66) *-ein* tetap *-ein*, seperti:  
 protein → protein
- 67) *-ic, -ics, -ique, -iek, -ica* (Belanda) menjadi *-ik, -ika*, seperti:  
 dialectics, dialektica → dialektika  
 logic → logika  
 phonetics, phonetiek → fonetik  
 physics, physica → fisika  
 technique, techniek → teknik
- 68) *-ic, -isch* (adjektiva Belanda) menjadi *-ik*, seperti:  
 electronic, elektronisch → elektronik
- 69) *-ical, -isch* (Belanda) menjadi *-is*, seperti:  
 economical, economisch → ekonomi
- 70) *-ile, -iel* menjadi *-il*, seperti:  
 mobile, mobile → mobil
- 71) *-ism, -isme* (Belanda) menjadi *-isme*, seperti:  
 communism, communisme → komunisme
- 72) *-ist* menjadi *-is*, seperti:  
 illusionist → ilusionis

- 73) *-ive, -ief* (Belanda) menjadi *-if*, seperti:  
demonstrative, demonstratief → demonstratif  
descriptive, descriptief → deskriptif
- 74) *-logue* menjadi *-log*, seperti:  
catalogue → katalog  
dialogue → dialog
- 75) *-logy, -logie* (Belanda) menjadi *-logi*, seperti:  
analogy, analogie → analogi  
physiology, physiologie → fisiologi  
technology, technologie → teknologi
- 76) *-loog* (Belanda) menjadi *-log*, seperti:  
analoog → analog  
epiloog → epilog
- 77) *-oid, -oide* (Belanda) menjadi *-oid*, seperti:  
anthropoid, anthropoide → antropoid
- 78) *-oir(e)* menjadi *-oar*, seperti:  
trottoir → trotoar  
repertoire → repertoar
- 79) *-or, -eur* (Belanda) menjadi *-ur, -ir*, seperti:  
director, directeur → direktur  
amateur → amatir
- 80) *-or* tetap *-or*, seperti:  
dictator → diktator  
corrector → korektor
- 81) *-ty, -teit* (Belanda) menjadi *-tas*, seperti:  
university, universiteit → universitas  
quality, kwaliteit → kualitas
- 82) *-ure, -uur* (Belanda) menjadi *-ur*, seperti:  
structure, structuur → struktur



## Bab VII

# Penulisan Rujukan dan Daftar Pustaka

Penulisan rujukan pada suatu naskah dilakukan dua kali, yaitu pada kutipan dalam teks dan pada penulisan daftar rujukan. Wibowo (2007, 28–29) mengungkapkan bahwa kutipan adalah kalimat atau pendapat seseorang yang diambil penulis dari buku atau pustaka lain.

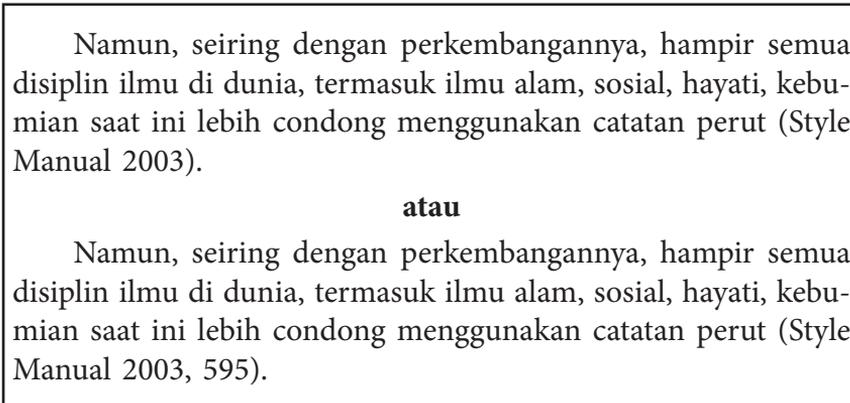
Kutipan dibedakan menjadi dua jenis, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah kutipan yang diambil secara utuh, sedangkan kutipan tidak langsung adalah kutipan yang diambil intisarinya. Untuk penulisan kutipan langsung, lebih banyak digunakan ukuran huruf yang lebih kecil dari ukuran huruf teks. Jenis huruf yang digunakan pun terkadang berbeda dengan jenis huruf yang digunakan dalam teks. Kutipan tidak langsung biasanya ditulis bersambung dengan isi teks dan diapit dalam tanda kutip dua (“..”), sedangkan kutipan berbentuk alinea sebaiknya ditulis menjorok dengan jarak 7 sampai 8 mm ke dalam.

Kutipan yang diambil penulis harus jelas sumbernya. Sumber kutipan ditulis setelah kutipan, kecuali terdapat hal-hal lain. Pencantuman sumber kutipan meliputi **nama pengarang, tahun terbit buku, dan nomor halaman**, misalnya Badudu (1989, 154). Jangan lupa, buku atau pustaka yang dijadikan sumber kutipan harus dicantumkan di dalam daftar pustaka.

## A. PENULISAN KUTIPAN

Terdapat dua cara pengutipan pada teks (dan harus dipilih salah satu), yaitu catatan perut (pengacuan berkurung) dan penomoran (*footnote* atau *endnote*). **Catatan perut** atau **pengacuan berkurung** adalah pengacuan dengan cara menuliskan nama penulis dan tahun kepenulisan atau halaman yang diacu yang diletakkan di dalam kurung.

Contoh penulisan kutipan (catatan berkurung) dalam teks



**Gambar 1.** Contoh Catatan Berkurung

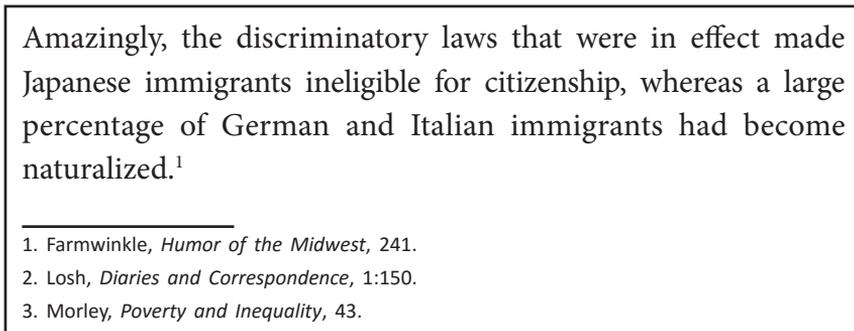
Keterangan:

Catatan berkurung berisikan nama belakang penulis, tahun penulisan, dan halaman. Penulisan catatan berkurung juga sesuai dengan gaya pengacuan yang digunakan. Berikut aturan cara penulisan catatan berkurung dengan gaya CMS.

1. Penulisan *tahun* diletakkan setelah nama *penulis*.
2. Sertakan tanda koma (,) untuk memisahkan *tahun* dan *halaman*.
3. Jika acuan lebih dari satu maka dibatasi dengan titik koma (;).

Sementara itu, pengacuan dengan **sistem penomoran** dilakukan dengan hanya menuliskan nomor di akhir teks yang diacu secara berurutan. Kemudian, *note* atau catatan singkat dari sistem penomoran itu dapat diletakkan di bagian bawah halaman (catatan kaki/*footnote*) ataupun diakhir suatu wacana (catatan akhir/*endnote*) sebelum daftar pustaka (jika disertakan).

Berikut ini adalah contoh *footnote/endnote* yang diikuti oleh penulisan daftar pustaka (contoh *footnote/endnote* tanpa daftar pustaka akan diberikan selanjutnya).



**Gambar 2.** Contoh *Footnote*

Keterangan:

- 1) Catatan kaki/catatan akhir berisikan nama belakang penulis, judul buku, halaman.
- 2) Terdapat tanda koma (,) di antara nama penulis dan judul buku.
- 3) Terdapat tanda koma (,) di antara judul buku dan nomor halaman.

Penulisan rujukan dan daftar pustaka dengan penomoran (*footnote* ataupun *endnote*) harus diikuti oleh daftar pustaka. *Footnote* ataupun *endnote* yang disertai dengan daftar pustaka berisikan nama penulis, judul buku, dan halaman yang diacu.

Seorang penulis dapat memilih salah satu dari dua pilihan pengutipan dalam naskah mereka, dengan catatan perut (pengutipan berkurung) ataukah dengan sistem penomoran (*endnote/footnote*). Namun, seiring dengan perkembangannya, hampir semua disiplin ilmu di dunia, termasuk ilmu alam, sosial, hayati, kebumian saat ini lebih condong menggunakan catatan perut (Style Manual 2003, 595). Dalam bukunya *Writing the Research Paper A Handbook*, Winkler dan Jo Ray McCuen (2003, 156) menyatakan bahwa pengutipan dengan cara penomoran oleh sebagian besar disiplin ilmu hampir ditinggalkan, hanya ilmu di bidang seni, musik, sejarah, filsafat, dan agama saja yang masih menggunakannya. Ali Saukah (2009) juga menyebutkan bahwa akhir-akhir ini penggunaan catatan kaki/catatan akhir sudah lama ditinggalkan, terutama oleh bidang eksakta karena dianggap menyulitkan.

Banyak sistem pendokumentasian sumber yang umumnya digunakan dalam dunia penulisan, di antaranya:

- 1) *The Chicago Manual of Style* (CMS);
- 2) *American Psychological Association* (APA);
- 3) *Vancouver Style* (Gaya Vancouver); dan
- 4) *Institute of Electrical and Electronics Engineers Style* (Gaya IEEE).

## **B. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA**

Berikut adalah contoh penulisan daftar pustaka menurut *Chicago Manual of Style* (CMS), *American Psychological Association* (APA), *Vancouver Style* (Gaya Vancouver), dan *Institute of Electrical and Electronics Engineers Style* (Gaya IEEE).

### **1. Chicago Manual of Style (CMS)**

Gaya CMS menyediakan dua metode penulisan daftar pustaka, yakni *notes & bibliography* (catatan kaki/akhir) dan *author-date* (catatan perut). Dalam contoh berikut ditunjukkan gaya penulisan CMS dengan metode *author-date*. Sementara itu, untuk contoh *notes & bibliography* dapat dilihat pada buku *Panduan Penyusunan Kutipan dan Daftar Pustaka LIPI Press*.

#### **a. Contoh pengacuan berkurung di dalam teks**

(Heckathorn 1990, 370)

(Barnes et al. 2008, 118–19)

#### **b. Contoh penulisan daftar pustaka**

##### **Buku dengan satu pengarang**

Pollan, Michael. 2006. *The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals*. New York: Penguin.

##### **Buku dengan dua pengarang sampai tiga pengarang**

Ward, Geoffrey C., dan Ken Burns. 2007. *The War: An Intimate History, 1941–1945*. New York: Knopf.

Van Deursen, A., P. Klint, dan J. Visser. 2000. "Domain-Specific Languages: An Annotated Bibliography". *ACM Sigplan Notices* 35(6): 26–36.

→ kurang dari sepuluh nama pengarang, semua nama harus ditulis. Apabila terdapat lebih dari sepuluh nama pengarang, hanya tujuh nama pengarang yang ditulis, sesudahnya digunakan “et al”. (mengacu pada *American Naturalist*).

→ jika tempat yang tersedia untuk menulis daftar pustaka terbatas, hanya pengarang berjumlah maksimal enam yang ditulis semuanya. Lebih dari enam maka cukup tiga nama pengarang pertama yang ditulis dan diikuti oleh “et al”. (mengacu pada *American Medical Association*).

### **Buku dengan empat atau lebih pengarang**

Gilman, Sam, Hank King, Ron Porter, dan Gus Rousseau. 1993. *Hysteria Beyond Freud*. Berkeley: Univ. of California Press.

### **Buku tanpa nama pengarang, tetapi nama editor atau penerjemah dicantumkan**

Lattimore, Richmond, trans. 1951. *The Iliad of Homer*. Chicago: University of Chicago Press.

### **Buku tanpa pengarang, tetapi ditulis atas nama Lembaga**

World Health Organization. 1971. *Abortion Laws: A Survey of Current World Legislation*. Geneva: World Health Organization.

### **Buku tanpa pengarang**

*Conflict: A Nation Faces the Challenge*. 1961. Brisbane: Freedom Publishing.

### **Artikel dari jurnal ilmiah**

Kurland, Weinstein, dan I. Joshua. 2009. “The Market in Plato’s Republic.” *Classical Philology* 104: 439–58.

### **Artikel dari majalah dan koran tanpa nama pengarang**

*New York Times*. 2002. “In Texas, Ad Heats Up Race for Governor.” July 30.

### **Artikel dari bunga rampai**

Kelly, John D. 2010. “Seeing Red: Mao Fetishism, Pax Americana, and the Moral Economy of War.” Dalam *Anthropology and Global Counterinsurgency*, diedit oleh John D. Kelly, Beatrice Jauregui, Sean T. Mitchell, and Jeremy Walton, 67–83. Chicago: University of Chicago Press.

## Artikel dari prosiding

Horrobin, D. F., dan P. Lampinskas. 1998. "The Commercial Development of Food Plants Used as Medicines. Dalam *Plants for Food and Medicine* diedit oleh Prendergast H. D., Etkin N. L., Harris D. R., dan Houghton P. J., 75–81. Makalah disajikan pada Proceedings of the Joint Conference of the Society for Economic Botany and the International Society for Ethnopharmacology; 1996 Jul 1-6. London. Kew (UK): Royal Botanic Gardens.

## Bahan yang belum dipublikasikan atau tidak diterbitkan

Schawrz, G. J. 2000. "Multiwavelength Analyses of Classical Carbon-oxygen Novae (Outbursts, Binary Stars)." PhD diss., Arizona State University.

Ferguson, Carolyn J. and Barbara A. Schaal. 1999. "Phylogeography of *Phlox pilosa* subsp. *oarkana*." Poster presented at the 16th international Botanical Congress, S. Louis.

## Tulisan bersumber dari internet

Stutz, Michael. 2011. "Basic AC Theory: Measurement of AC Magnitude." Accessed May 30, 2011. [http://www.allaboutcircuits.com/vol\\_2/chpt\\_1/1.html](http://www.allaboutcircuits.com/vol_2/chpt_1/1.html).

## 2. American Psychological Association (APA)

### a. Contoh pengacuan berkurung di dalam teks

(Baker & Lightfoot, 1993) atau Baker dan Lightfoot (1993)

### b. Contoh penulisan daftar pustaka

#### Buku dengan satu pengarang atau dua pengarang

Belz, C. (1969). *The Story of Rock*. New York: Oxford University Press.

Harmon, W., & Holman, C. H. (2000). *A Handbook to Literature* (8th ed). Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.

#### Buku dengan tiga pengarang atau lebih

O'Keefe, J. H., Bell, D. S. H., & Wyne, K.L. (2009). *Diabetes essentials*. Sudbury, MA: Jones and Bartlett Publishers.

→ Lebih dari tujuh pengarang maka nama enam pengarang pertama ditulis, dilanjutkan dengan tanda ellipsis (. . .), dan ditutup dengan nama pengarang terakhir.

Johnson, L., Lewis, K., Peters, M., Harris, Y., Moreton, G., Morgan, B., . . . Smith, P. (2005). *How far is far?* London: McMillan.

### **Buku tanpa nama pengarang, tetapi nama editor atau penerjemah dicantumkan**

Friedman, S. L., & Wachs, T. D. (Eds.). (1999). *Measuring environment across the life span: Emerging methods and concepts*. Washington, DC: American Psychological Association.

### **Buku tanpa pengarang, tetapi ditulis atas nama lembaga**

Queensland Health. (2002). *Best practice guidelines for the management of type 1 diabetes in children and adolescents*. Brisbane, Australia: Author.

### **Artikel dari jurnal ilmiah**

White, R. M. B. (2009). Cultural and contextual influences on parenting in mexican american families. *Journal of Marriage and Family*, 71(1), 61–79.

### **Artikel dari majalah dan koran tanpa nama pengarang**

Meeting the needs of counsellors. (2001, May 5). *The Courier Mail*, 22.

### **Artikel dari bunga rampai dan prosiding**

Baker, F. M., & Lightfoot, O. B. (1993). Psychiatric care of ethnic elders. Dalam A. C. Gaw (Ed.), *Culture, ethnicity, and mental illness* (517–552). Washington, DC: American Psychiatric Press.

Herculano-Houzel, S. (2008). The basic nonuniformity of the cerebral cortex. Dalam *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 105, 12593-12598. doi:10.1073/pnas.0805417105

### **Bahan yang belum dipublikasikan atau tidak diterbitkan**

Bowden, F.J., & Fairley, C.K. (1996, June). Endemic STDs in the Northern Territory: Estimations of effective rates of partner change. Paper presented at the Scientific Meeting of the Royal Australian College of Physicians, Darwin.

Hardison, R. (1983). *On the shoulders of giants*. Unpublished manuscript.

### **Tulisan bersumber dari internet**

Behaviour modification. (2007). Diakses pada 24 Juni 2016 dari <http://www.educational-psychologist.org.uk/behaviour.html>.

### 3. *Vancouver Style* (Gaya Vancouver)

#### a. Contoh pengacuan berkurung di dalam teks

Jenkins (1) berpendapat bahwa ....

Jenkins [1] berpendapat bahwa ....

Jenkins<sup>1</sup> berpendapat bahwa ....

#### b. Contoh penulisan daftar pustaka

##### **Buku dengan satu, dua atau tiga pengarang**

- 1) Jenkins PF. Making sense of the chest x-ray: a hands-on guide. New York: Oxford University Press; 2005. 194.
- 2) Eyre HJ, Lange DP, Morris LB. Informed decisions: the complete book of cancer diagnosis, treatment, and recovery. 2nd ed. Atlanta: American Cancer Society; c2002. 768.

##### **Buku dengan lebih dari tiga pengarang**

- 1) Wenger NK, Sivarajan Froelicher E, Smith LK, dkk. Cardiac rehabilitation. Rockville (MD): Agency for Health Care Policy and Research (US); 1995. 202..

##### **Buku tanpa nama pengarang, tetapi nama editor atau penerjemah dicantumkan**

- 1) Izzo JL Jr, Black HR, editor. Hypertension primer: the essentials of high blood pressure. 3rd ed. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; c2003. 532
- 2) Celli L, editor. The elbow: traumatic lesions. Warr A, translator. Vienna (Austria): Springer-Verlag; c1991. 203.

##### **Buku tanpa pengarang, tetapi ditulis atas nama lembaga**

- 1) Virginia Law Foundation, Committee on Continuing Legal Education. The medical and legal implications of AIDS. Charlottesville (VA): Virginia Law Foundation; 1987. 148.

##### **Artikel dari jurnal ilmiah**

- 1) Orchard TJ, Temprosa M, Goldberg R, Haffner S, Ratner R, Marcovina S, Fowler S. The effect of metformin and intensive lifestyle intervention on the metabolic syndrome: the Diabetes Prevention Program randomized trial. *Ann Intern Med.* 2005 Apr 19;142(8):611-9.

### **Artikel dari majalah dan koran tanpa nama pengarang**

- 1) Major decline in U.S. deaths is recorded. *New York Times* (Washington Final). 2006 Apr 20;Sect. A:14 (col. 6).

### **Artikel dari bunga rampai dan prosiding**

- 1) Rojko JL, Hardy WD Jr. Feline leukemia virus and other retroviruses. Dalam: Sherding RG, editor. *The cat: diseases and clinical management*. New York: Churchill Livingstone; 1989. 229-332
- 2) Horrobin DF, Lampinskas P. The commercial development of food plants used as medicines. Dalam: Prendergast HD, Etkin NL, Harris DR, Houghton PJ, editors. *Plants for food and medicine. Proceedings of the Joint Conference of the Society for Economic Botany and the International Society for Ethnopharmacology*; 1996 Jul 1–6; London. Kew (UK): Royal Botanic Gardens; 1998. 75–81.

### **Laporan teknis**

- 1) Page E, Harney JM. Health hazard evaluation report. Cincinnati (OH): National Institute for Occupational Safety and Health (US); 2001 Feb. 24 p. Report No.: HETA2000-0139-2824.

### **Tesis dan disertasi**

- 1) Jones DL. The role of physical activity on the need for revision total knee arthroplasty in individuals with osteoarthritis of the knee [dissertation]. [Pittsburgh (PA)]: University of Pittsburgh; 2001. 436.

### **Tulisan bersumber dari internet**

- 1) Complementary/Integrative Medicine [Internet]. Houston: University of Texas, M. D. Anderson Cancer Center; c2007 [cited 2007 Feb 21]. Available from: <http://www.mdanderson.org/departments/CIMER/>

## **4. *Institute of Electrical and Electronics Engineers Style (Gaya IEEE).***

### **a. Contoh pengacuan berkurung di dalam teks**

seperti yang ditunjukkan oleh Brown [4], [5]; seperti disebutkan sebelumnya [2], [4]–[7], [9]; Smith [4] dan Brown dan Jones [5]; Wood *et al.* [7].

atau

seperti yang ditunjukkan dalam [3]; Menurut [4] dan [6]–[9].

## **b. Contoh penulisan daftar pustaka**

### **Buku satu sampai tiga pengarang**

- [1] B. Klaus and P. Horn, *Robot Vision*. Cambridge, MA: MIT Press, 1986.

### **Buku lebih dari tiga pengarang**

- [2] L. Stein *et al.*, “Random patterns,” in *Computers and You*, J. S. Brake, Ed. New York: Wiley, 1994, pp. 55–70.

Catatan: Menggunakan *et al.* ketika tiga atau lebih nama penulis.

### **Buku pegangan (*handbook*)**

- [1] *Transmission Systems for Communications*, 3rd ed., Western Electric Co., Winston-Salem, NC, 1985, pp. 44–60.
- [2] *Motorola Semiconductor Data Manual*, Motorola Semiconductor Products Inc., Phoenix, AZ, 1989.

### **Laporan**

- [1] E. E. Reber *et al.*, “Oxygen absorption in the earth’s atmosphere,” Aerospace Corp., Los Angeles, CA, Tech. Rep. Angeles, CA, Tech. Rep. TR-0200 (4230-46)-3, Nov. 1988.
- [2] J. H. Davis and J. R. Cogdell, “Calibration program for the 16-foot antenna,” Elect. Eng. Res. Lab., Univ. Texas, Austin, Tech. Memo. NGL-006-69-3, Nov. 15, 1987.

### **Prosiding**

- [1] Herculano-Houzel, S, “The basic nonuniformity of the cerebral cortex,” in *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 2008 © National Academy of Sciences. doi: doi:10.1073/pnas.0805417105

### **Sumber Online**

- [1] J. Jones. (1991, May 10). *Networks (2nd ed.)* [Online]. Available: <http://www.atm.com>

### **Paten**

- [1] J. P. Wilkinson, “Nonlinear resonant circuit devices,” U.S. Patent 3 624 125, July 16, 1990.

### **Standar**

- [1] *IEEE Criteria for Class IE Electric Systems*, IEEE Standard 308, 1969.
- [2] *Letter Symbols for Quantities*, ANSI Standard Y10.5-1968.

### **Tesis dan Disertasi**

- [1] J. O. Williams, "Narrow-band analyzer," Ph.D. dissertation, Dept. Elect. Eng., Harvard Univ., Cambridge, MA, 1993.
- [2] N. Kawasaki, "Parametric study of thermal and chemical nonequilibrium nozzle flow," M.S. thesis, Dept. Electron. Eng., Osaka Univ., Osaka, Japan, 1993.

### **Artikel yang belum dipublikasikan (*unpublished*)**

- [1] A. Brahms, "Representation error for real numbers in binary computer arithmetic," IEEE Computer Group Repository, Paper R-67-85.
- [2] B. Smith, "An approach to graphs of linear forms," unpublished.

### **Berkala (*periodicals*)**

- [1] R. E. Kalman, "New results in linear filtering and prediction theory," *J. Basic Eng.*, ser. D, vol. 83, pp. 95-108, Mar. 1961.
- [2] Ye. V. Lavrova, "Geographic distribution of ionospheric disturbances in the F2 layer," *Tr. IZMIRAN*, vol. 19, no. 29, pp. 31-43, 1961 (Transl.: E. R. Hope, Directorate of Scientific Information Services, Defence Research Board of Canada, Rep. T384R, Apr. 1963).

**Catatan:** Informasi dan penjelasan lebih jauh mengenai seluk-beluk penulisan rujukan dapat dilihat pada buku *Panduan Penyusunan Kutipan dan Daftar Pustaka LIPI Press*.



## Bab VIII

### Penutup



Penerbitan buku melibatkan proses yang tidak sederhana, mulai dari proses verifikasi naskah sampai menjadi *output* terbitan dalam bentuk tercetak dan elektronik. Proses kunci (*key process*) dalam penjaminan mutu terbitan terutama terletak pada tahap penilaian/penelaahan (*review*) substansi dan penyuntingan naskah. Meskipun demikian, tahap-tahap lainnya dalam keseluruhan rangkaian proses penerbitan akan tergambar dalam *output* akhir proses penerbitan (buku). Dengan adanya pedoman ini, diharapkan sivitas LIPI dapat memahami kompleksitas proses penerbitan tersebut sehingga kerja sama yang baik antara editor dan penulis menjadi suatu keharusan dalam proses penerbitan buku.

Keluhan terhadap lamanya penyelesaian terbitan lebih banyak disebabkan kurangnya pemahaman penulis/pemilik naskah terhadap proses penerbitan secara keseluruhan. Sebagai contoh, setelah tahap *copy editing* dan *visual editing* oleh LIPI Press, naskah akan disampaikan ke penulis dalam bentuk tercetak atau PDF untuk di-*proofread*. Penulis selanjutnya harus mengoreksi naskah pada tahap tersebut, apakah telah sesuai dengan ide naskah yang akan diterbitkan. Jika telah selesai, penulis harus mengembalikan naskah kepada editor LIPI Press untuk *input* koreksi dari penulis. Dengan demikian, tidak semua proses penerbitan buku berada di penerbit, tetapi juga di penulis sehingga waktu proses penerbitan juga termasuk proses yang berlangsung di penulis.

Di sisi lain, tantangan global di bidang penerbitan ilmiah saat ini dan ke depan adalah menyediakan layanan yang berkualitas, profesional, akuntabel, dan transparan. Salah satu solusi untuk mengantisipasi tantangan tersebut adalah melalui aplikasi *e-service publishing* serta mengimplementasikan Standar Manajemen Mutu 9001: 2008. Dalam aplikasi *e-service publishing*, keseluruhan proses penerbitan mulai dari penerimaan naskah sampai menjadi terbitan tercetak (buku) dapat diketahui oleh pemangku kepentingan.



## Daftar Pustaka

- Badan Bahasa. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia.
- Badudu, J.S. 1989. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar III*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Butcher, Judith. 1980. *Typescripts, Proof and Indexes*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Dewan Bahasa dan Pustaka. 1990. *Gaya Dewan: Sebuah Panduan Kerja Penerbitan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2013. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat. Jakarta: PT Gramedia.
- Eneste, Pamusuk. 2005. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ichwanuddin, Wawan, dan Syamsuddin Harris (Ed.). 2014. *Pengawasan DPR Era Reformasi: Realitas Penggunaan Hak Interpelasi, Angket, dan Menyatakan Pendapat*. Jakarta: LIPI Press.
- Kpwriting. 2010. *The 1st Source of Academic Freelance Work*. 2010. Diakses dari "kpwriting.com" pada 12 Juli 2010.
- Rahardi, Kunjana. 2009. *Penyuntingan Bahasa Indonesia untuk Karang-Mengarang*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Redaksi Transmedia. 2009. *Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional RI. Panduan EYD dan Tata Bahasa Indonesia*. Jakarta: Transmedia.
- Retnowati, Endang, dan M. Ázzam Manan (Ed.). 2014. *Identifikasi Bahasa dan Kebudayaan Etnik Minoritas Kao*. Jakarta: LIPI Press.

- Rifai, Mien A. 2005. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Style Manual. 2003. *The Chicago Manual of Style (15th ed)*. USA: The University of Chicago Press.
- Saukah, Ali. 2009. "Pengacuan, Catatan Kaki, Catatan Akhir, dan Bibliografi". Diakses dari [noorifada.files.wordpress.com/2008/11/pengacuan.pdf](http://noorifada.files.wordpress.com/2008/11/pengacuan.pdf) pada tanggal 24 September 2010.
- SNI 19-6963-2003 tentang dokumentasi-judul punggung pada buku dan publikasi lainnya
- SNI 19-1946-1990 tentang indeks penerbitan
- SNI 19-1937-1990 tentang halaman judul buku
- SNI 19-1950-1990 tentang terbitan berkala
- Tim Gransindo. 2007. *Buku Pintar Penerbitan Buku*. Jakarta: Grasindo.
- Trim, Bambang. 2009. *Taktis Menyunting Buku*. Bandung: Maximalis.
- Wibowo, Iyan. 2007. *Anatomi Buku*. Jakarta: MQS Publishing.
- Winkler, Anthony C. dan Joy Ray McCuen. 2003. *Writing the Research Paper A Handbook*. USA: Wadsworth.



## GLOSARIUM

**Badan penerbit** adalah suatu organisasi atau badan hukum yang memiliki tugas fungsi utama melaksanakan proses penerbitan.

**Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press)** adalah Unit Pelaksana Teknis yang memiliki fungsi utama penerbitan, yang mencakup proses-proses penyuntingan, produksi dan diseminasi terbitan sesuai Surat Keputusan Kepala LIPI Nomor 1027/M/2002 tentang pendirian LIPI Press.

**Dewan Editor** adalah pakar/ahli yang memiliki tugas dan wewenang untuk menilai dan membuat keputusan diterbitkannya suatu naskah sesuai dengan mekanisme, prosedur, serta standar kualitas yang telah ditetapkan.

**Gaya selingkung (*house style*)** ialah standar atau ciri khas yang dimiliki oleh badan penerbit dalam menjalankan kegiatan penerbitan, meliputi proses penyuntingan, layout, serta produksi terbitan yang diterapkan secara konsisten. Hal ini dilakukan untuk menyeragamkan dan menjamin kualitas hasil terbitan dari suatu badan penerbit.

**Karya Tulis Ilmiah (KTI)** adalah tulisan hasil litbang dan/atau tinjauan, ulasan (*review*), kajian, dan pemikiran sistematis yang dituangkan oleh perseorangan atau kelompok yang memenuhi kaidah ilmiah.

**Naskah/manuskrip** adalah kumpulan tulisan yang telah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan persyaratan penerbitan buku yang telah ditetapkan oleh LIPI Press.

**Penelaahan** adalah salah satu proses penyuntingan dan penelaahan substansi untuk menjamin standar kualitas publikasi yang diterbitkan agar sesuai dengan prosedur dan kaidah keilmuan bidang naskah.

**Penelaah** adalah seseorang, yang karena kepakarannya melakukan tugas menelaah dan menyunting substansi naskah yang akan diterbitkan sesuai dengan kaidah dan ketentuan penelaahan yang telah ditetapkan oleh penerbit.

**Penerbitan** adalah suatu rangkaian kegiatan penyuntingan, produksi, promosi dan distribusi, yang bertujuan untuk menambah nilai suatu naskah/artikel sehingga menjadi terbitan (tercetak maupun elektronik) yang dapat tersampaikan dengan baik kepada pembaca sasaran.

**Penerbitan Ilmiah** adalah penerbitan yang menekankan pada proses penyuntingan substansi melalui penilaian dan penelaahan naskah untuk menghasilkan terbitan/karya tulis ilmiah (KTI) sesuai dengan kaidah yang ditetapkan.

**Penyuntingan** adalah proses mengolah naskah buku (manuskrip) menjadi naskah yang siap diterbitkan, baik dari aspek substansi maupun aspek mekanik (visual, kebahasaan, dan desain) sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku yang bertujuan agar diperoleh terbitan yang layak dibaca.

**Terbitan** adalah *output* final dari proses penerbitan yang sudah layak dipublikasikan kepada masyarakat, baik secara elektronik maupun tercetak. Jenis terbitan dapat berupa buku, bunga rampai, jurnal, prosiding, buletin, serta terbitan nonilmiah dan populer lainnya.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Tanda Koreksi

Tanda koreksi merupakan tanda-tanda standar yang digunakan dalam editing naskah di lingkungan penerbit. Para editor, *layouter*, dan desainer harus mengacu pada standar berikut ini.

Instruksi	Tanda Marginal	Tanda dalam Teks
Sisipkan huruf	n λ	Memac <del>ing</del>
Sisipkan kata	hal itu λ	Tidak ada yang mau mengakui λ
Sisipkan tanda baca	? λ	Di sini perlu tanda koma atau tanda titik λ
Hapuskan huruf	o	Dimenge <del>r</del> ti
Hapuskan kata	o	...atau <del>yang</del> lebih dikenal...
Hapuskan tanda baca	o	Seharusnya hal itu/ <del>tidak</del> dilakukannya
Ganti huruf	i λ	Menga <del>s</del> rezeki
Ganti karakter yang rusak	? λ	Apa yang kita makan ⑦
Ganti kata	<u>dengan</u>	Aku tidak tertarik <del>kepada</del> Bona

Ganti teks	<u>dilakukannya hal itu</u>	Bingung dia. Mengapa <del>demikian</del> ?
Ganti tanda baca	• <del>^</del>	Ibu bertanya ke mana Ani pergi <del>!</del>
Superskrip	<del>3</del>	$(x+y)2 = x2 + 2xy + y2$
Subskrip	<del>h<sub>2</sub> / h<sub>5</sub></del>	<del>C<sub>2</sub>H<sub>5</sub>OH</del>
Set huruf kecil	<del>≠</del>	Ayah membeli kunci <del>0</del> nggris
Set huruf kapital	<del>≡</del>	Paman Sam berasal dari <del>0</del> ambon
Set garis bawah	<del>—</del>	Hal itu <u>harus</u> dilakukan
Set huruf tebal	<del>~~~~</del>	Presiden Soeharto dituduh <u>korupsi</u>
Set huruf miring	<del>≡</del>	... rapat dengan para <u>stakeholder</u>
Rapatkan (jarak antarhuruf)	<del>o</del>	Ibu Ani membeli <del>ba</del> ju baru
Rapatkan (jarak antarkata)	<del>o</del>	Ibu Ani membeli <del>1</del> baju baru
Beri spasi (jarak antarkata)	<del>Y</del>	sering <del>k</del> ali
Beri spasi (jarak antarbaris)	<del>Y</del>	<del>sering kali ia tidak menyadari</del> <del>kesalahannya</del>
Balikkan huruf	<del>S</del>	Jangan biarkan huruf yang ter <del>u</del> lik
Balikkan kata	<del>S</del>	Post( <del>syndrome</del> ) <del>power</del>
Geser ke dalam	<del>5</del>	<del>Apel</del> mangga pisang  <i>atau</i> <del>Indonesia diharapkan mampu</del> membangun perekonomiannya kembali
Geser ke luar	<del>5</del>	Diambilnya beberapa barang antara lain: <del>5</del> 1) mantel <del>5</del> 2) ikat pinggang
Batalkan Koreksi (kembali ke posisi semula)	<del>✓</del>	Koreksi yang ada <del>dinyatakan</del> batal.
Tanya meragukan	<del>?</del>	Presiden Soekarno meninggal karena tekanan politik <del>?</del>

Sambungkan teks		Akan tetapi, sejak selesainya PD II, Negara Jerman pecah menjadi dua, Jerman Barat dan Jerman Timur. Kedua negara itu dipisahkan oleh tembok tinggi yang disebut Tembok Berlin.
Paragraf baru (Mulai dengan paragraf baru)		Tanah air kita terletak pada jalur lalu lintas perdagangan Asia Pasifik. Bangsa Eropa datang ke Indonesia....
Panjangkan singkatan/akronim	spell out	Panjangkan singkatan agar <u>dpt</u> dipahami.
Betulkan pemenggalan		Kata ini pemenggalannya salah.
Tanda pisah (en dash)	/en/	Antara Jakarta/Bandung
Tanda sengkang (1 em dash)	/em/	Di sini ada tanda sengkang/sebuah tanda dua kali tanda pisah.
Kurangi spasi antarkata	less #	Tidak/enak/dilihat/kalau/jarang.
Kurangi spasi antarbaris		Baris ini terlalu lebar sehingga banyak ruang putih.
Samakan spasi antarkata	Eq #	Tidak enak/juga kalau/tidak sama.
Tambah spasi antarbaris		Baris ini terlalu rapat sehingga sulit dibaca.

## CONTOH PENERAPAN TANDA KOREKSI

Sebelum

Akan tetapi, sebagaimana mendiang bapak dan almarhum kakaknya, A.R. Wallace ternyata tidak terampil pula dalam mengelola bisnis kakaknya. Apalagi, bisnis itu memang diwariskan William sudah dalam keadaan labil. Bangkrut di perusahaan sendiri, (bulan dua) berikutnya Wallace bekerja sebagai tenaga survei di perusahaan teknik sipil di dekat perusahaannya. Setelah mengumpulkan sedikit uang, Wallace membujuk saudaranya, John, untuk bergabung dengannya memulai perusahaan lain di bidang architecture dan civil engineering.

Sesudah

Akan tetapi, sebagaimana mendiang bapak dan almarhum kakaknya, A.R. Wallace ternyata tidak terampil pula dalam mengelola bisnis kakaknya. Apalagi, bisnis itu memang diwariskan William sudah dalam keadaan labil. Bangkrut di perusahaan sendiri, dua bulan berikutnya Wallace bekerja sebagai tenaga survei di perusahaan teknik sipil di dekat perusahaannya. Setelah mengumpulkan sedikit uang, Wallace membujuk saudaranya, John, untuk bergabung dengannya memulai perusahaan lain di bidang *architecture* dan *civil engineering*.

Diadaptasi dari *Alfred Russel Wallace: Kiprah dan Karyanya sebagai Ilmuwan Sosial* (2011) karangan Dhurorudin Mashad (Penerbit: LIPI Press).

## Lampiran 2: Bentuk dan Ukuran Buku

Berikut ini panduan dalam menentukan format spesifikasi ukuran buku yang umumnya diterbitkan oleh LIPI Press. Spesifikasi bentuk dan ukuran buku tidak menutup kemungkinan ada pengembangan produk, bergantung pada fungsi dan karakter naskah. Ukuran spesifikasi bentuk terbitan LIPI Press terdiri atas:

### 1. BUKU KECIL (A5)

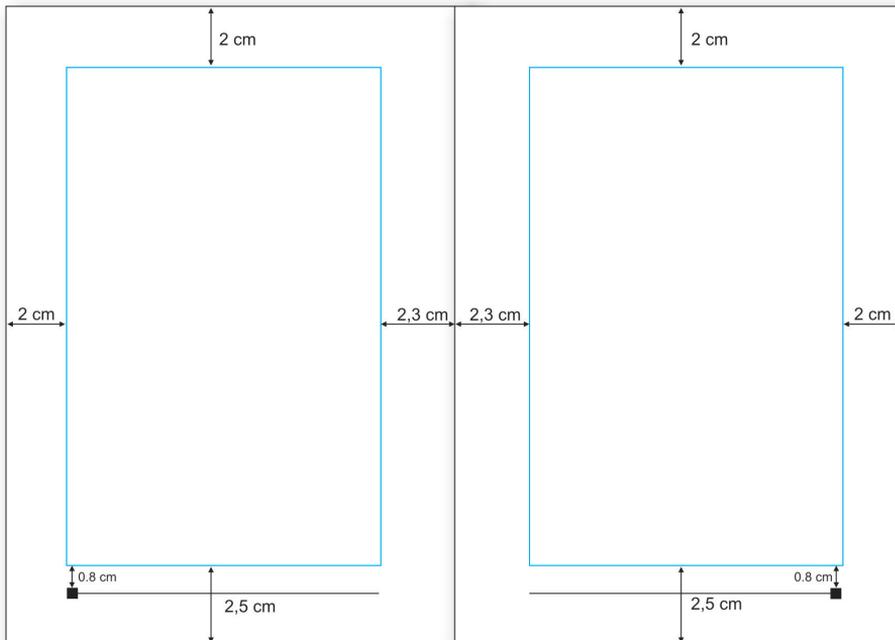
Dimensi 148 x 210 mm	
Inside : 23 mm	Outside : 20 mm
Top : 20 mm	Bottom : 25 mm

### 2. BUKU BESAR (B5)

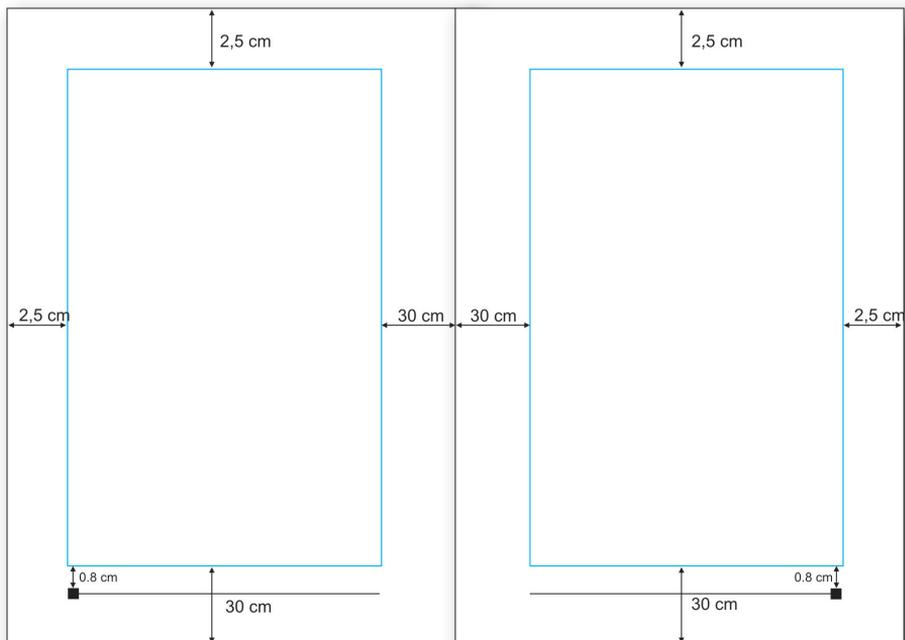
Dimensi 176 x 250 mm	
Inside : 30 mm	Outside : 25 mm
Top : 25 mm	Bottom : 30* mm

#### Keterangan:

- Terbitan buku minimal 49 halaman.
- Jenis kertas yang digunakan adalah HVS 70–80 gram dan *book paper* 80 gram.
- Jenis huruf untuk isi buku terbitan LIPI Press adalah font berkait. Seperti Agaramond (Adobe Garamond).
- Apabila halaman terbitan lebih dari 500 halaman akan diterbitkan dalam bentuk B5 (ISO), kecuali untuk buku yang mengandung gambar, grafik, dapat diterbitkan dalam bentuk lain sesuai dengan fungsi dan karakter naskah.
- Penomoran halaman berjarak 8 mm dari garis margin bawah.
- Running text* (penomoran halaman) diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Halaman genap (kiri) diisi judul buku
  - Halaman ganjil (kanan) diisi dengan judul bab



**Gambar 1.** Contoh ukuran margin format A5



**Gambar 2.** Contoh ukuran margin format B5



Hlm. i (halaman Prancis/Judul Semu)



Hlm. ii (halaman UUD Hak Cipta)



Hlm. iii (halaman Judul Utama/Lengkap)



Hlm. iv (halaman KDT/Copyright)

**Gambar 4.** Layout halaman isi awal setelah sampul buku, nomor halaman tidak perlu dicantumkan. Letak berurutan dari i-iv.

## DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
PENGANTAR PENERBIT .....	xi
KATA PENGANTAR .....	xiii
SAMBUTAN .....	xviii
PRAKATA .....	xviii
[I] PENDAHULUAN .....	1
[II] SISTEM INOVASI DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN .....	7
A. Konsep dan Elemen Sistem Inovasi .....	7
B. Konsep Sistem Inovasi untuk Penanggulangan Kemiskinan .....	14
C. Kebijakan Pemenuhan Inovasi untuk Penanggulangan Kemiskinan .....	18
[III] POTENSI PEMANFAATAN INOVASI DI KABUPATEN BELEU, NTT .....	21
A. Profil Pemda Kabupaten Beleu, NTT dan Produktivitas Laban Pertaniannya .....	21
B. Potensi Tingkat Pemenuhan Inovasi di Beleu .....	26
C. Identifikasi Pemenuhan Pemenuhan Inovasi di Beleu .....	30
D. Faktor-Faktor yang Dapat Meningkatkan Pemenuhan Inovasi di Beleu .....	37

E. Harapan Masyarakat Beleu akan Peningkatan Pemenuhan Inovasi .....	42
F. Eksistensi Sistem Inovasi di Beleu .....	45
[IV] PENGEMBANGAN SISTEM INOVASI DI KABUPATEN BELEU .....	49
A. Kondisi Awal Sistem Inovasi .....	49
B. Membangun Akar Sistem Inovasi Menuju Sistem yang Ideal .....	55
C. Membangun Model Sistem Inovasi di Beleu .....	58
D. Pembangunan Sistem Inovasi Awal (R&D) vs Ideal .....	61
E. Kemampuan Pemula pada Elemen Sistem Inovasi di Beleu .....	74
F. Mendukung BP2K sebagai Lembaga Intermediasi dalam Keunggulan Sistem Inovasi .....	95
[V] IMPLEMENTASI MODEL SISTEM INOVASI DI BAKUSITULAMA, TANSIPETO BARAT, BELEU .....	101
A. Profil Bakusitulama dan Tingkat Pemenuhan Inovasi Sebelum Implementasi Model Sistem Inovasi .....	101
B. Persiapan Implementasi Model .....	109
C. Implementasi Model Sistem Inovasi .....	111
D. Hasil Implementasi Model .....	128
[VI] SISTEM INOVASI UNTUK KESEJAHTERAAN MASYARAKAT BELEU .....	143
A. Sistem Inovasi dan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat .....	143
B. Model Sistem Inovasi Spesifik Lokasi yang Berorientasi, Efisien, dan Efektif .....	151
C. Elemen Penggerak dan Yang Tidak Adaptif pada Model Sistem Inovasi .....	155
[VII] PENUTUP .....	157
DAFTAR PUSTAKA .....	161
DAFTAR SINGKATAN .....	167
INDEKS .....	171
TENTANG PENULIS .....	175

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sistem inovasi berorientasi pada masyarakat miskin yang diadaptasi dari World Bank (2007) dan Agazzi dkk. (2006) .....	18
Gambar 3.1 Kabupaten Beleu, Nona Tenggara Timor .....	22
Gambar 3.2 Perkembangan Produk Domestik Bruto di NTT .....	23
Gambar 3.3 Wawancara dengan petani (lati), kondisi lahan yang kering (tergala dan kasar) sehingga hanya sebagian lahan yang ditanami karena kurangnya ketersediaan air .....	37
Gambar 3.4 Struktur Pemenuhan Pemenuhan Inovasi di Beleu .....	48
Gambar 4.1 FGD yang diselenggarakan untuk menggali informasi yang diperlukan, baik di tingkat kabupaten (kab) maupun komunitas (tergala) serta pelaksanaan dialog tentang model sistem inovasi yang telah dikembangkan kemudian (kemari) .....	54
Gambar 4.2 Susana Dindog (2012, 2013) dalam Membangun Model Sistem Inovasi Spesifik Wilayah di Kabupaten Beleu .....	59
Gambar 4.3 Model Sistem Inovasi yang dikembangkan untuk Kabupaten Beleu .....	60
Gambar 4.4 Kinerja Sistem Inovasi Ideal dan Riil di Lapangan (Beleu) .....	72
Gambar 4.5 Lokasi Implementasi Model Sistem Inovasi (Desa Bakusitulama, Tansipeto Beleu) .....	73
Gambar 4.6 Struktur Organisasi BP2K .....	96

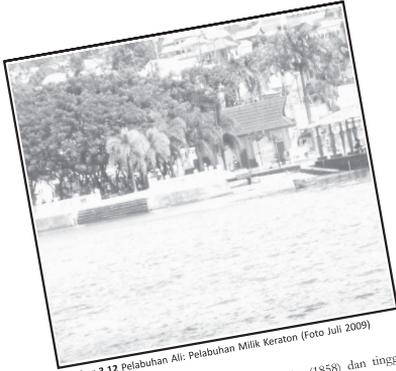
## [I] PENDAHULUAN

Kesejahteraan merupakan salah satu tujuan kemerdekaan negara dan tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Kesejahteraan akan tercapai saat masyarakat keluar dari kemiskinan. Secara umum, kesejahteraan dapat dinilai dari pendapatan yang diperoleh, yaitu memenuhi kebutuhan hidup yang mendasar atau bisa dinilai dengan rupiah setara dengan Rp271.426 per kapita per bulan (Anonim 2013). Hal ini mengindikasikan bahwa masyarakat yang berpenghasilan di bawah nilai tersebut dapat dikategorikan sebagai masyarakat miskin.

Itulah '*kesjahteraan*' membuat pembahasan tentang kemiskinan dapat dilakukan dari sisi yang lebih positif. Melalui pembahasan kesejahteraan maka kemiskinan dapat dimaknai sebagai '*kesenjangan kesejahteraan*' (Göbner dkk. 2007).

Berbagai upaya untuk menyejahterakan masyarakat telah dilaksanakan pemerintah, salah satunya melalui pemanfaatan teknologi di masyarakat. Mengingat kehidupan sebagian besar masyarakat di Indonesia masih bergantung pada akses pertanian maka teknologi

Gambar 5. Contoh layout halaman isi awal



Gambar 3.12 Pelabuhan Ali: Pelabuhan Milik Keraton (Foto Juli 2009)

pulang ke Inggris. Ketika Wallace datang ke (1858) dan tinggal di (sampai Juni 1861) Ternate, wilayah itu memang telah menjadi taklukan Belanda, bahkan telah dipimpin residen ke duabelas J. Basser (1857–1860) yang lantas digantikan residen yang sangat sedikit Blok (1861–1863). Berbeda dengan Makassar (yang sangat sedikit komunitas Kristen pribumi), Wallace mendapati Ternate dan Maluku umumnya sudah banyak kaum Nasrani pribumi. Di Maluku bagian utara, tahun 1535 (era Portugis) Raja Moro di Mamuya dan Sangai Tolo (Tobelo) bahkan sudah masuk Katolik. Di Ternate Nyai Cili Maharani Nukila dan suaminya Pansaraji juga masuk Katolik. Di Jailolo, kemenangan Sultan dan Sangaji Gamkonora juga ikut Katolik

94 | A.R. WALLACE *Pencetus Teori Seleksi Alam ...*



Gambar 2.3 *The Malay Archipelago*: Stetsa Flying Frog yang ditemukan A.R. Wallace.

Dari pengalamannya merawat anak orang utan dan anak kera, Wallace melihat perilaku yang berlawanan meski umur hampir sama: Anak orang utan berperilaku seperti bayi manusia, bergolekan, arahkan jemarinya ke benda tertentu, bila merasa tak puas berteriak-teriak seperti bayi. Sebaliknya, kera kecil terus bergerak, berlari, berfompat bila merasa senang, suka mengamati sekeliling dan memegang erat benda-benda kecil, bisa menjaga keseimbangan ketika berdiri atau duduk di ujung kotak, memanjat dan makan sendiri.

Dari sungai Simunjon Wallace menuju Semabang. Dari perulangan itu Wallace mendapatkan 17 orang utan, dengan karakteristik umum: (a) Jika melihat musuh/bahaya orang utan betina mematahkan ranting-ranting, sedangkan yang jantan mengandalkan

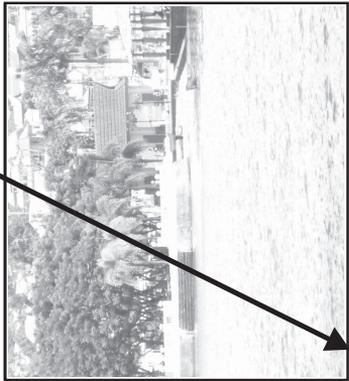
56 | A.R. WALLACE *Pencetus Teori Seleksi Alam ...*

### Gambar 6. Contoh layout halaman isi bergambar Keterangan:

- 1) Bila gambar lebih kecil daripada lebar teks isi, keterangan Gambar tetap diletakan sejajar dengan lebar gambar (lihat contoh).
- 2) Bila dua baris atau lebih maka baris kedua tetap sejajar dengan baris pertama dengan format Justify. Identitas gambar di Bold (**Gambar 2.3**)

Keterangan Gambar menggunakan Font Calibri 10 pt / leading auto.  
 Bila dua baris atau lebih maka baris kedua tetap sejajar dengan baris pertama  
 dengan format Justify. Identitas gambar di Bold (Gambar 3.14)

**Hlm Ganjil (kiri)**  
**judul buku,**

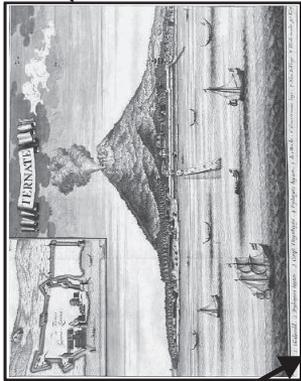


**Gambar 3.12** Pelabuhan Alii: Pelabuhan Milik Keraton (Foto Juli 2009)

pulang ke Inggris. Ketika Wallace datang ke (1858) dan tinggal di (sampai Juni 1861) Ternate, wilayah itu memang telah menjadi taklukan Belanda, bahkan telah dipimpin residen ke sebelas C. Bassier (1857–1860) yang hancur digantikan residen ke duabelas J. Blok (1861–1863). Berbeda dengan Makassar (yang sangat sedikit komunitas Kristen pribumi), Wallace mendapati Ternate dan Maluku umumnya sudah banyak kaum Nasrani pribumi. Di Maluku bagian utara, tahun 1535 (era Portugis) Raja Moro di Mamuya dan Sangai Tolo (Tobelo) bahkan sudah masuk Katolik. Di Ternate Nyai Cili Maharani Nukila dan suaminya Pausaragi juga masuk Katolik. Di Jailolo, kempemakan Sultan dan Sangiji Gamkonora juga ikut Katolik.

94 | A.R. WALLACE. *Pemenuh Teri Sektar Alam ...*

**Hlm Ganjil (kanan)**  
**judul bab atau**  
**judul bagian**



**Gambar 3.14** Peta dan atau Gambar Kuno Pulau Ternate: Dominan Gunung Gamalama

pala, dan tuli. Realitas ini yang menyebabkan Maluku terlibat dalam perebutan perdagangan antarbangsa. Asia dan Eropa sejak abad ke-16, yang berarti jauh sebelum era penjajahan di Jawa. Di antara bangsa kulit putih, Portugis yang lebih dahulu terkejut untuk memukulkan negeri rempah-rempah yang kala itu menjadi harapan bagi mereka yang gandrung kekayaan. Jalur rempah-rempah semula dari Ternate ke Ambon–Jawa–Malaka–India, lantas ke Levant–Kairo–Venesia–Napoli–Genoa. Alternatif lain Ternate menuju Hito–Jawa Timur–Cina. Semula rempah-rempah dibawa para pedagang Arab dan Gujarat hancur dibawa ke Eropa. Ternate saja rempah dari Maluku yang setiap 50 kg dihargai 2 dukat, sampai Malaka menjadi 10 dukat, sampai Eropa melambung menjadi berkali-kali dukat. Logika laba inilah yang mendorong bangsa Eropa menjajalah mencari

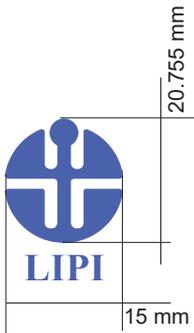
Mencusuri Bumi Nusantara | 101

Jarak antara nmr hlm dan isi minimal 8 mm

Gambar 7. Contoh Layout halaman isi.

### Lampiran 3: Penggunaan Logo LIPI

Penempatan logo penerbit (logo LIPI), diletakkan di kiri atas sampul depan dan bagian atas punggung buku. Warna sampul harus kontras (berlawanan) dengan warna logo LIPI, dengan komposisi warna R:57 G:82 B:209 C:82 M:72 Y:0 K:0 (sesuai dengan Perka LIPI No. 03/E/2013 tanggal 22 April 2013 tentang bentuk dan logo LIPI). Berikut ketentuan ukuran penggunaan logo LIPI pada buku.



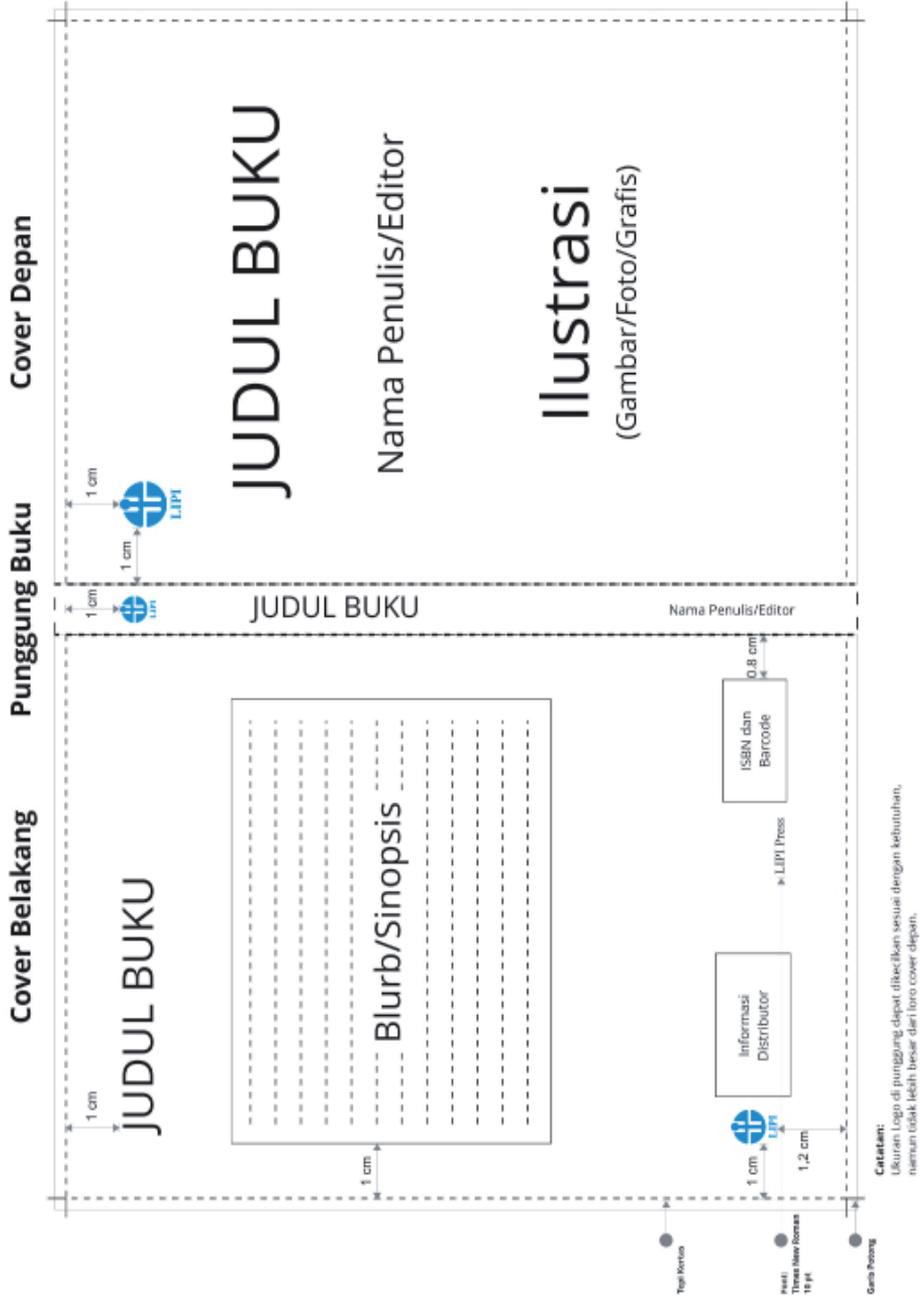
Buku A5 (148 x 210 mm)

- » Lebar 15 mm tinggi mengikuti proporsionalnya
- » Jarak dengan margin/tepi 1 cm.

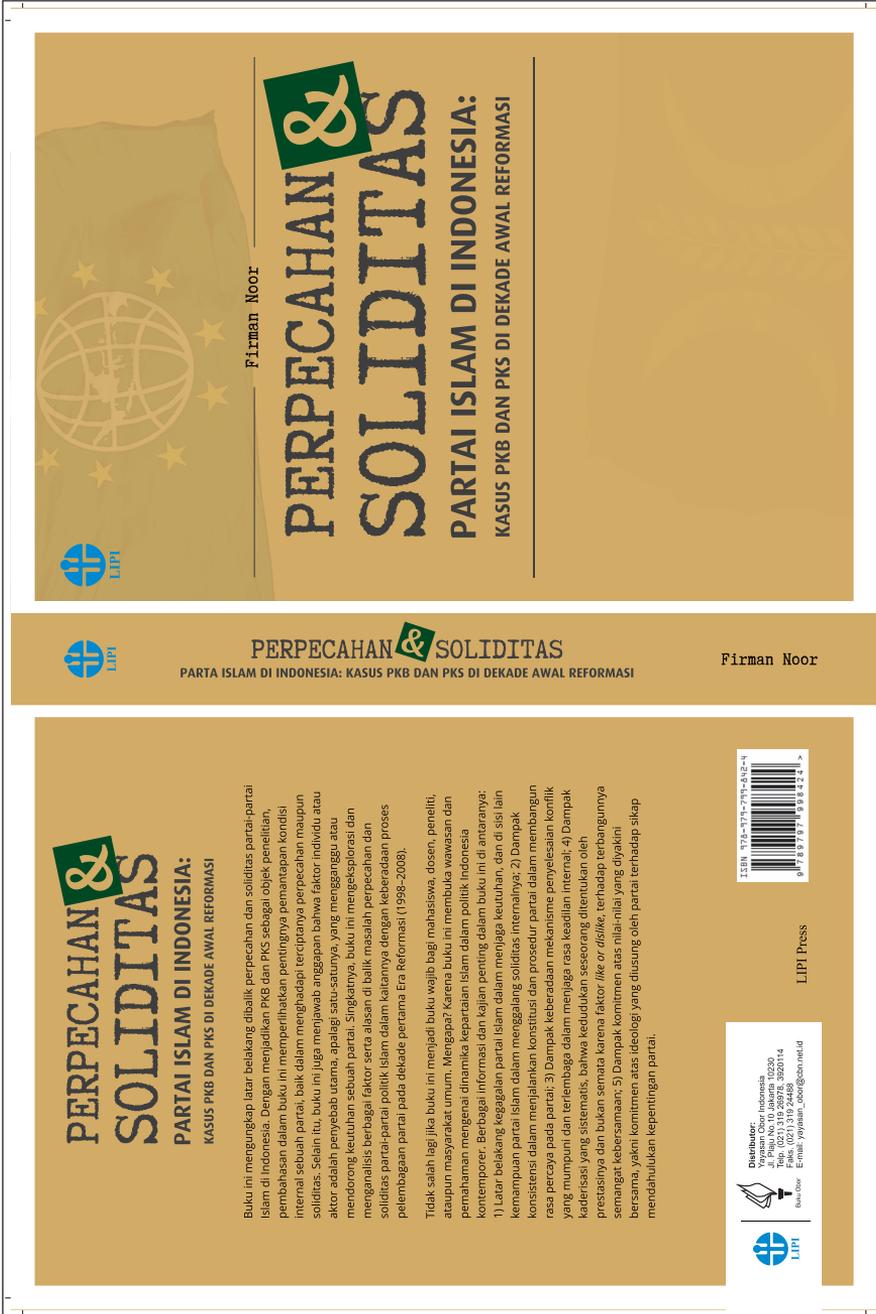


Buku B5 (176 x 250 mm)

- » Lebar 20 mm, tinggi mengikuti proporsionalnya
- » jarak dengan margin/tepi 1 cm.



**Gambar 8.** Format penempatan unsur-unsur sampul buku



Gambar 9. Contoh Desain Sampul Buku



Gambar 10. Contoh Desain Bunga Rantai

## Lampiran 4: Formulir Tanda Terima Naskah

	<b>UPT Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press)</b>		
	<b>FORMULIR</b>	Nomor	BMR/FR/PBP/21
		Tanggal	2 Agustus 2017
	<b>TANDA TERIMA NASKAH</b>	Revisi	2
		Halaman	1 dari 1

### **NASKAH**

JUDUL : \_\_\_\_\_  
 Subjudul : \_\_\_\_\_  
 Jumlah Hlm. : \_\_\_\_\_  
 Format : [ ] *softcopy* [ ] *hardcopy*

### **PENULIS**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_  
 Jabatan/pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/ Hp. : \_\_\_\_\_  
 E-mail : \_\_\_\_\_

Telah mengisi formulir pengajuan penerbitan buku dan menyerahkan naskah kepada LIPI Press pada tanggal \_\_\_\_\_

Naskah akan diterbitkan setelah lolos penilaian dewan editor. Penulis bersedia mengikuti prosedur dan mekanisme yang ada untuk menghasilkan naskah layak terbit.

Jakarta, \_\_\_\_\_

Penerima,

Yang menyerahkan,

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

## Lampiran 5: Formulir Kelengkapan Naskah Buku

	<b>UPT Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press)</b>		
	<b>FORMULIR</b>	<b>Revisi</b>	BM/FR/PP/3D
		<b>Tanggal</b>	2 Agustus 2017
	<b>KELENGKAPAN NASKAH</b>	<b>Revisi</b>	2
<b>Halaman</b>		1 dari 1	

### BUKU

**JUDUL** : \_\_\_\_\_  
**Subjudul** : -  
**Penulis** : \_\_\_\_\_

Kelengkapan		Hardcopy <sup>1</sup>	Softcopy <sup>2</sup>	Ket. <sup>3</sup>
Bahan Awal (Preliminaries)	Halaman Judul	Tanpa nama penulis	Ada nama penulis	
	Halaman Persembahan	opsional	opsional	
	Kata pengantar (foreword) dari ahli/pekar	Harus ada	Harus ada	
	Prakata (preface) dari penulis	Harus ada	Harus ada	
	Daftar Isi	Harus ada	Harus ada	
	Daftar Gambar	opsional	opsional	
	Daftar Tabel	opsional	opsional	
	Daftar Lempiran	opsional	opsional	
Bahan Isi (Text Matter)	Pendahuluan/Prolog <sup>4</sup>	-	-	
	Bagian (Topik utama yang terdiri atas beberapa bab)	-	-	
	Bab	-	-	
	Subbab	-	-	
	Gambar termasuk Diagram atau Skema (diberi nomor dan keterangan)	-	-	
	Tabel (diberi nomor dan keterangan)	-	-	
	Penutup/Epilog <sup>5</sup>	Harus ada	Harus ada	
Bahan Akhir (Postliminaries)	Daftar Pustaka	Harus ada	Harus ada	
	Daftar istilah/Glosarium	-	-	
	Daftar Singkatan dan Akronim	-	-	
	Lampiran (jika diperlukan)	-	-	
	Indeks (dibuat oleh penulis)	Harus ada	Harus ada	
	Biodata singkat penulis/kontributor	Harus ada	Harus ada	

**Catatan:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ringkasan dan/atau  
<sup>2</sup> Untuk keperluan digitalisasi dan/atau  
<sup>3</sup> Keterangan:  
 (-) ada, (0) tidak ada, (2) opsional  
 (-) tidak ada, (0) tidak ada, (2) opsional

**Revisi** .....  
**Yudhisto**  
 (.....)



## Lampiran 7: Formulir Pengajuan Penerbitan

	<b>UPT Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press)</b>		
	<b>FORMULIR</b>	<b>Nomor</b>	<b>BMR/FR/PBP/26</b>
		<b>Tanggal</b>	<b>14 Juni 2016</b>
	<b>PENGAJUAN PENERBITAN BUKU</b>	<b>Revisi</b>	<b>2</b>
		<b>Halaman</b>	<b>1 dari 6</b>

### A. PERNYATAAN PENULIS / EDITOR

**Nama Lengkap** : \_\_\_\_\_

**NIP** : \_\_\_\_\_

**Jabatan/pekerjaan** : \_\_\_\_\_

**Alamat** : \_\_\_\_\_

**Telepon/ Hp.** : \_\_\_\_\_

**E-mail** : \_\_\_\_\_

**Judul Naskah** : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Naskah yang diserahkan adalah karya asli dan bebas dari fabrikasi, falsifikasi, plagiasi, duplikasi, fragmentasi/salami, dan pelanggaran hak cipta data/isi.
2. Naskah belum pernah diterbitkan dan tidak sedang dipertimbangkan oleh penerbit lain.
3. Apabila dikemudian hari ada implikasi terhadap hal-hal yang disebutkan di atas, bukan menjadi tanggung jawab Penerbit dan Dewan Editor.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan jujur dan bertanggung jawab.

Jakarta, ..... 2015

Meterai  
Rp.6.000

(Nama Penulis/Editor)

<sup>1</sup>Definisi penerbit sesuai dengan PERKA LIPI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Akreditasi Penerbit Ilmiah.

	<b>LIPI Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press)</b>		
	<b>FORMULIR</b>	Nomor	BMR/FR/PBP/26
		Tanggal	14 Juni 2016
	<b>PENGALIHAN PENERBITAN BUKU</b>	Revisi	2
		Halaman	2 dari 6

## B. RIWAYAT PENULIS / EDITOR

Sebagai penulis/editor, Anda adalah sumber informasi utama tentang diri dan naskah Anda. Informasi yang diberikan dalam formulir ini akan menjadi dasar dalam proses penilaian serta menentukan pola distribusi promosi buku Anda. Oleh karena itu, harap berikan informasi se-detil mungkin. Silakan sertakan bahan-bahan terkait lainnya yang dapat membantu kami dalam memberikan penilaian pada naskah ini. Anda wajib mengisi seluruh isian yang tersedia sebelum menyerahkan naskah secara lengkap sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan. Penilaian naskah oleh dewan editor (pakar ahli) hanya akan dilakukan jika naskah telah memenuhi syarat kelengkapan, kesesuaian, dan format penyajian naskah buku.

### 1. Riwayat Pendidikan


### 2. Karya buku 3 (tiga) tahun terakhir


### 3. Catatan pribadi/pengalaman yang bermanfaat dan berkaitan dengan bidang/karya.

--

	<b>UPT Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press)</b>		
	<b>FORMULIR</b>	Nomor	BMR/FR/PBP/26
		Tanggal	14 Juni 2016
	<b>PENGALUAN PENERBITAN BUKU</b>	Revisi	2
		Halaman	3 dari 6

**C. RIWAYAT NASKAH** *(teruskan kepingan jika ruang tidak mencukupi)*

**1. Jenis terbitan (beri tanda [✓])**

- Buku ilmiah                                     Monografi                                     Prinsiping  
 Buku Umum                                     Bunga Rampai

**2. Keperluan naskah**

<input type="checkbox"/> Naskah Buku	Nama	No. talp/Hp.	E-mail
Editor (jika ada)			
Pengarang utama (author)			
*Pengarang ko-penyusunan (co-author) (jika lebih dari satu, mohon sebutkan berdasarkan kontribusinya)			

<input type="checkbox"/> Bunga Rampai	Nama	No. talp/Hp.	E-mail
Editor (jika ada)			
Pengarang utama (author) (Nama pengarang utama tiap artikel bunga rampai)			
Pengarang ko-penyusunan (co-author) (jika lebih dari satu, mohon sebutkan berdasarkan kontribusinya pada artikel).			

	<b>LIPI Buku Media dan Reproduksi (LIPI Press)</b>		
	<b>FORMULIR</b>	Nomor	BMR/FR/PBP/26
		Tanggal	14 Juni 2016
	<b>PENGALIHAN PENERBITAN BUKU</b>	Revisi	2
		Halaman	4 dari 6

**3. Uraikan tujuan dan lingkup buku ini.**

**4. Keistimewaan buku ini dibandingkan dengan buku sejenis (jika ada), seperti judul/materi baru, penulis/kontributor terkemuka, atau bahasan pada topik khusus. Jika memungkinkan sertakan judul buku perbandingan.**

**5. Sasarkan pembaca buku ini (beri tanda [✓]):**

<input type="checkbox"/>	Mahasiswa / Pelajar	<input type="checkbox"/>	Industri / Pengusaha
<input type="checkbox"/>	Praktisi	<input type="checkbox"/>	Karyawan / Staf
<input type="checkbox"/>	Peneliti / Akademisi	<input type="checkbox"/>	Dosen / Guru
<input type="checkbox"/>	Lainnya: .....		



	<b>UPT Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press)</b>		
	<b>FORMULIR</b>	Nomor	BMR/TR/PBP/26
		Tanggal	14 Juni 2016
	<b>PENGARJAN PENERBITAN BUKU</b>	Revisi	2
		Halaman	6 dari 6

9. Perkiraan jumlah cetakan berdasarkan potensi pendistribusian dan pemasaran.

10. Ahli/Spesialis bidang yang diperkirakan tertarik membaca (*review*) buku Anda.

Nama	Jabatan/Profesi	No. telp/Hp	E-mail

## Lampiran 8: Formulir Hasil Telaah



<b>UPT Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press)</b>		
<b>FORMULIR</b>	<b>Nomor</b>	BMR/FR/PBP/31
	<b>Tanggal</b>	2 Agustus 2017
<b>HASIL TELAAH (REVIEW)</b>	<b>Revisi</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 3

<b>JUDUL KARYA</b>	:	_____
<b>SUBJUDUL</b>	:	-
<b>KODE NASKAH</b>	:	-

<b>A. PENELAAH AHLI (REVIEWER)</b>	
<i>*Penelaah ahli adalah pakar yang ditunjuk oleh LIPI Press untuk menilai kelayakan penerbitan buku secara substansi.</i>	
<b>1. Nama</b>	: _____
<b>2. Jabatan</b>	: _____
<b>3. Alamat</b>	: _____
<b>4. Hp./Telepon</b>	: _____
<b>5. Nomor Faks.</b>	: _____
<b>6. E-mail</b>	: _____

Telaah Pertama		Hasil Penilaian (beri tanda [✓])	
Mulai tanggal	:	[ ] Ditolak	[ ] Diterima
Selesai tanggal	:	[ ] Diterima dengan syarat	
Telaah Kedua		Hasil Penilaian	
Mulai tanggal	:	[ ] Ditolak	[ ] Diterima
Selesai tanggal	:	[ ] Diterima dengan syarat	
Telaah Ketiga		Hasil Penilaian	
Mulai tanggal	:	[ ] Ditolak	[ ] Diterima
Selesai tanggal	:	[ ] Diterima dengan syarat	
<b>Catatan:</b>		<b>Jakarta, ..... 20..</b> Penelaah Ahli,  (.....)	

\*Halaman ini digunakan untuk keperluan administrasi pelaporan keuangan LIPI Press



 <b>LPI</b>	<b>LPI Balai Media dan Reproduksi (LPI Press)</b>		
	<b>FORMULIR</b>	Nomor	BMR/FR/PBP/31
		Tanggal	15 Desember 2014
	<b>HASIL TELAAH (REVIEW)<sup>1</sup></b>	Revisi	0
Halaman		3 dari 3	

5. Kemungkinan hubungan ini dengan pembaca umum:

6. Keabsahan dan kehalusan data yang digunakan:

**C. REKOMENDASI HASIL TELAAH**  
*\*Beri tanda [✓]. Ditat oleh pembuat (reviewer)*

Ditolak  
 Diterima  
 Diterima dengan syarat

**Catatan:**

**D. PERSetujuan PENERBITAN DEWAN EDITOR**  
*\*Beri tanda [✓]. Ditat setelah proses telaaah (review) final oleh LPI Press*

Ditolak  
 Diterima  
 Diterima dengan syarat

**Catatan:**

<sup>1</sup>Harap untuk penulis



## Lampiran 10: Format Surat Permohonan Penerbitan

No.	:		Jakarta, Mei 2013
Lamp.	:		
Hal	:	Permohonan penerbitan buku	Yang terhormat, Kepala Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press) Jalan Gondangdia Lama (RP Suroso) No.39 Menteng Jakarta Pusat, 10350

Dengan hormat,

Demi meningkatkan hasil diseminasi hasil penelitian LIPI dengan ini kami bermaksud menerbitkan naskah buku melalui LIPI Press. Adapun naskah buku yang dimaksud adalah sebagai berikut.

Judul	:	
Penulis*	:	
E-mail	:	
Nomor Telp./HP	:	
Satuan Kerja	:	

Perlu kami sampaikan bahwa naskah ini telah melalui penilaian, baik substansi maupun klirens etik di satuan kerja kami. Untuk mendukung kelancaran proses terbit buku ini, kami bersedia mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh LIPI Press.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Ibu kami ucapkan terima kasih.

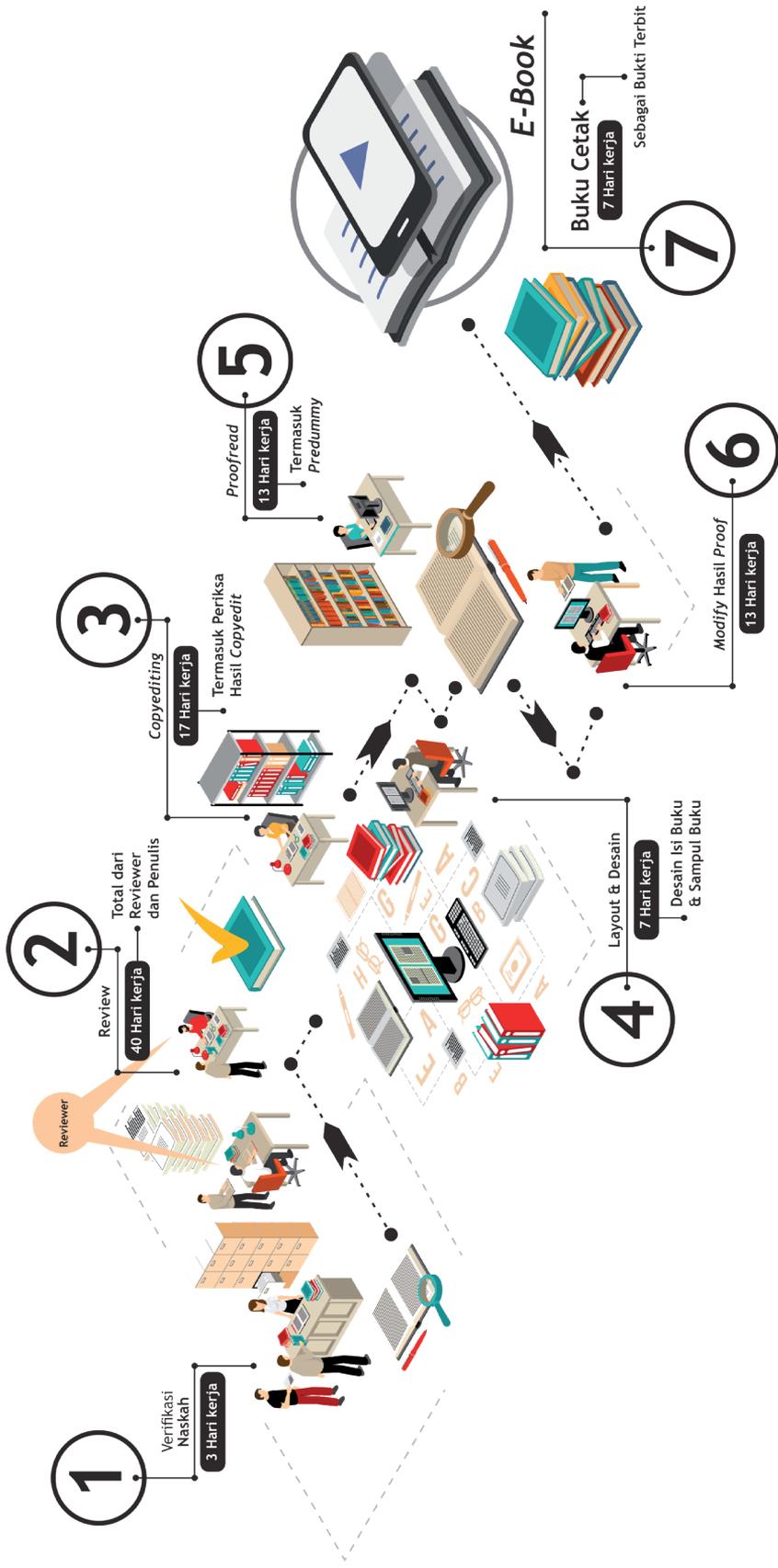
Kepala,

.....  
NIP.

Tembusan disampaikan Yth.:

- 1) Deputi Bidang Jasa Ilmiah LIPI;
- 2) Deputi (Satuan Kerja terkait);
- 3) Penulis naskah;
- 4) Peringgal

\* Untuk naskah bunga rampai bisa mencantumkan satu nama penulis saja sebagai narahubung (*contact person*)





# Pedoman Penerbitan Buku LIPI PRESS

Keberadaan buku pedoman penerbitan bagi suatu unit penerbitan ilmiah nasional (*national scientific publishing house*) sangat diperlukan sebagai salah satu instrumen penting dalam penerapan sistem manajemen mutu (SMM) penerbitan. Buku pedoman ini juga dapat dijadikan acuan agar diperoleh *output* terbitan sesuai dengan ketentuan dan kaidah yang ditetapkan.

Buku *Pedoman Penerbitan Buku LIPI Press* ini memandu para pihak (penulis, penerbit, penelaah, editor) dalam melakukan seluruh rangkaian proses penerbitan, mulai dari penerimaan naskah (manuskrip) hingga menjadi sebuah buku yang siap dibaca. Secara khusus buku ini juga membahas pentingnya proses penelaahan dan penilaian untuk menjamin kualitas substansi naskah secara konsisten dan berkesinambungan.

Buku ini juga menguraikan aspek-aspek teknis yang terkait proses kunci penerbitan ilmiah, seperti kriteria naskah, anatomi dan format terbitan serta pedoman penyuntingan bahasa dan visual.

**e-LIPs**  
e-learning Publishing

Media Pembelajaran Interaktif Penerbitan Ilmiah



<http://e-lips.lipipress.lipi.go.id/>

LIPI Press

ISBN 978-979-799-705-2



9 789797 997052