

PANDUAN PENERBITAN BUKU



**PANDUAN
PENERBITAN BUKU
BINUS PRESS**

EDISI 1.0

**RESEARCH AND TECHNOLOGY TRANSFER OFFICE
BINUS UNIVERSITY
JAKARTA
2023**

[OBJ]

[08]

PANDUAN PENERBITAN BUKU

Edisi 1.0

PENANGGUNG JAWAB

Tirta Mursitama

TIM PENYUSUN

Nurlina

Fransisca Tiur Basaria

Endang Ernawati

Supria

Ancellmus Mario Taruliasi

Desainer Sampul

Haryo Sutanto

Penata Letak

Atmawati

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Nurlina,

Panduan Penerbitan Buku BINUS Press/Nurlina, dkk.--Ed.1.—
Jakarta: Research and Technology Transfer Bina Nusantara
University, 2023 iii, 54 hlm. : ill. ; 14.8 x 21 cm.

ISBN...

1. BINUS University Press I. Panduan Penerbitan Buku BINUS PRESS

070.5

**Research and Technology Transfer
Bina Nusantara University
2023**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iv
Bab I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Ketentuan Umum	4
1.4 Ketentuan Buku untuk Jenjang Jabatan Akademik (JJA).....	7
1.5 Ketentuan Buku untuk Hibah.....	9
Bab II Bentuk Terbitan Buku.....	12
2.1 Buku Referensi.....	12
2.2 Buku Ajar	14
2.3 Monografi.....	17
2.4 Bunga Rampai.....	19
Bab III Prosedur dan Mekanisme Penerbitan Buku	24
3.1 Prosedur Penerbitan.....	24
3.1.1 Verifikasi Naskah	26
3.1.2 Penilaian dan Penelaahan Naskah	31
3.1.3 Pracetak Naskah.....	33
3.1.4 Pencetakan Naskah Dummy dan Naskah Resmi	35
3.1.5 Pendistribusian Buku.....	36

3.2	Perjanjian Kerja Sama	36
Bab IV	Kelengkapan dan Sistematika Naskah	38
4.1	Judul	38
4.2	Bab, Subbab, dan Sub-subbab	39
4.3	Paragraf.....	41
4.4	Perincian.....	43
4.5	Ilustrasi	44
4.6	Tabel.....	47
4.7	Penulisan Rujukan Dan Daftar Pustaka	48
	Daftar Pustaka	52
	Lampiran.....	54

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya, buku Panduan Penerbitan Buku BINUS Press dapat diterbitkan. Buku ini merupakan panduan yang dapat digunakan oleh para dosen dan peneliti di BINUS University dalam membuat karya ilmiah berupa buku. Penyusunan buku ini diinisiasi oleh tim BINUS University Press untuk mengakomodasi informasi dan acuan penulisan buku untuk para dosen dan peneliti, mulai dari penulisan buku hibah, hingga pengayaan dari penelitian dengan luaran berupa buku.

Buku ini terdiri dari empat bab yang disusun secara sistematis. Bab I merupakan pendahuluan yang memperkenalkan latar belakang dan tujuan umum penulisan buku pedoman ini. Selain itu, Bab I juga membahas ketentuan umum dalam penulisan buku. Selanjutnya Bab II membahas berbagai jenis bentuk terbitan buku, yaitu buku referensi, buku ajar, monograf, dan bunga rampai. Para dosen dan peneliti dapat memilih bentuk terbitan buku yang sesuai dengan rencana penerbitan buku.

Pada Bab III, para dosen dan peneliti dapat mengetahui prosedur penerbitan buku yang terdiri dari beberapa tahapan. Selain itu, bab ini juga membahas perjanjian kerja sama yang perlu dipahami

untuk proses penerbitan buku yang efisien. Kemudian Bab IV membahas kelengkapan dan sistematika naskah. Selain ketentuan umum, terdapat beberapa sistematika naskah yang secara umum dan/atau khusus perlu diterapkan dalam penulisan buku.

Semoga dengan hadirnya buku Panduan Penerbitan Buku BINUS Press, para dosen dan peneliti di BINUS University memperoleh pencerahan untuk menulis buku berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah. BINUS University Press juga terbuka untuk diskusi dan siap membantu para dosen dan peneliti di BINUS University.

Selamat menulis!

Terima kasih

Tirta Nugraha Mursitama

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Publikasi karya ilmiah merupakan salah satu indikator utama kualitas dari sebuah lembaga penelitian. Sebagai luaran hasil penelitian, terbitan ilmiah dalam bentuk buku dapat menjadi pilihan selain jurnal dan prosiding. Di balik proses mengolah hasil penelitian tersebut, luaran berupa buku tidak selalu memenuhi standar dan kaidah publikasi ilmiah. Substansi, format penulisan, hingga tampilan visual, menjadi beberapa faktor kendala yang sering kali dihadapi oleh para penulis.

Untuk menghasilkan sebuah buku ilmiah yang berkualitas dan sesuai dengan kaidah ilmiah, proses publikasi buku memerlukan sebuah penerbit yang dapat mengelola naskah buku secara terintegrasi. Selain itu, entitas ini juga dapat menjamin kualitas luaran penelitian ilmiah berbentuk buku agar sesuai dengan standar terbitan ilmiah yang ditentukan.

Dengan demikian, luaran hasil penelitian dapat dimanfaatkan dan didiseminasikan kepada masyarakat luas.

BINUS University Press – Research and Technology Transfer Office (RTTO) merupakan entitas yang membantu para dosen dalam proses publikasi hasil penelitian ke dalam bentuk buku ilmiah. Penyajian publikasi buku harus sesuai dengan standar dan ketentuan publikasi ilmiah. Penyesuaian sebuah naskah akademik memerlukan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian dari penyunting guna menghasilkan buku ilmiah yang berkualitas dan layak baca, mulai dari substansi buku hingga tampilan visual.

Oleh karena itu, penulisan buku ilmiah membutuhkan proses pengolahan naskah yang komprehensif dan mendalam. BINUS University Press menerbitkan buku **“Panduan Penerbitan Buku Binus Press”** sebagai acuan dalam menyiapkan naskah akademis berbentuk buku ilmiah yang akan diterbitkan sesuai dengan kaidah ilmiah. Para peneliti

dapat menggunakan pedoman ini sebagai landasan dalam mengonversi penelitian menjadi buku ilmiah. Buku panduan ini menjadi pedoman bagi seluruh pihak yang terlibat, mulai dari penulis, editor, penelaah, hingga pengelola, untuk mencapai penerbitan buku yang berkualitas dan bermanfaat bagi masyarakat luas. Dengan buku pedoman ini, maka proses pengolahan naskah dapat berjalan efektif, efisien, dan tepat sasaran.

1.2 Tujuan

Untuk menyediakan kebutuhan buku ilmiah dan membantu proses publikasi buku yang layak dan sesuai dengan ketentuan publikasi ilmiah, BINUS University Press merancang buku panduan ini dengan tujuan untuk:

1. mencapai keseragaman standar dan ketentuan publikasi ilmiah berbentuk buku;
2. memandu seluruh proses penulisan naskah, mulai dari draf hingga menjadi sebuah terbitan

- berbentuk buku yang layak baca, sesuai dengan kaidah karya tulis ilmiah yang telah ditetapkan;
3. mengarahkan semua pihak yang terlibat dalam penerbitan, baik penulis, editor, penelaah, maupun pengelola, agar terbitan yang dihasilkan sesuai dengan standar kualitas dan ketentuan yang disyaratkan.

1.3 Ketentuan Umum

Terdapat berbagai jenis buku ilmiah sebagai luaran dari suatu penelitian dan masing-masing buku tersebut memiliki kriteria khusus. Dalam mencapai tujuan sesuai kaidah ilmiah yang telah ditetapkan secara universal, beberapa ketentuan umum pada penerbitan buku hasil penelitian yang perlu diterapkan adalah sebagai berikut.

1. Buku yang akan diterbitkan oleh BINUS University Press bersumber dari hasil penelitian para dosen di Universitas Bina Nusantara **yang dapat dibuktikan dengan dokumen selama proses penelitian.**

2. Pengembangan hasil penelitian menjadi buku dilakukan melalui langkah berikut:
 - a. Menyesuaikan isi hasil penelitian dengan sistematika penulisan buku ilmiah.
 - b. Membuat kerangka penulisan buku yang sistematis.
 - c. Menyesuaikan isi buku dengan kebutuhan pembaca dan kondisi .
 - d. Menambahkan referensi dan data aktual yang sesuai dengan topik penelitian.
3. Naskah yang diterima oleh RTTO harus memiliki kriteria minimal sebagai berikut.
 - a. Memenuhi daftar kelengkapan naskah:
 - i. bagian awal (*preliminaries*) yang mencakup halaman judul, nama penulis, prakata, dan kata pengantar;
 - ii. isi buku (*text matter*) yang mencakup bab, subbab, hingga sub

- subbab buku (bab pendahuluan dan bab penutup wajib ada);
- iii. bagian akhir (*postliminaries*) yang mencakup daftar pustaka, lampiran, glosarium, indeks, dan biografi penulis.
- b. Memenuhi kriteria jumlah halaman minimal sesuai tipe buku .
 - c. Mengikuti format naskah sesuai dengan ketentuan RTTO.
 - d. Menggunakan format sitasi yang benar.
4. Semua tipe buku harus:
- a. Ditulis oleh pakar yang sesuai dengan bidang ilmunya dan merupakan hasil penelitian.
 - b. Ketebalan naskah tidak kurang dari 40 halaman cetak dengan Standar ukuran buku UNESCO, yaitu 15.5 cm x 23 cm.
 - c. Mengandung rumusan masalah yang jelas, metodologi pemecahan masalah, dukungan data, simpulan, dan daftar pustaka.

- d. Keseluruhan isi buku tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

1.4 Ketentuan Buku untuk Jenjang Jabatan Akademik (JJA)

Hasil penelitian dan pemikiran yang orisinal dapat dijadikan sebagai karya ilmiah berbentuk buku yang memenuhi ketentuan untuk Jenjang Jabatan Akademik (JJA), seperti buku referensi atau monograf. Menurut Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat / Jabatan Akademik Dosen oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, karya ilmiah dalam bentuk buku yang diakui sebagai komponen penelitian untuk kenaikan jabatan akademik adalah sebagai berikut.

1. Isi buku sesuai dengan bidang keilmuan penulis.
2. Merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang orisinal. Kriteria ini yang menjadi

pembeda antara buku referensi/monografi dengan buku ajar.

3. Memiliki ISBN.
4. Tebal paling sedikit 40 (empat puluh) halaman cetak (menurut format UNESCO).
5. Ukuran kertas standar: 15.5 cm x 23 cm.
6. Diterbitkan oleh penerbit Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi.
7. Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
8. Isi tulisan harus memenuhi syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu terdapat rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan atau *novelty(ies)*, metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, terdapat kesimpulan dan daftar pustaka, serta menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis.

1.5 Ketentuan Buku untuk Hibah

Program Hibah merupakan salah satu program yang dikelola oleh Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Program ini bertujuan untuk mendorong para dosen untuk terus meneliti dan menulis, salah satunya adalah menghasilkan buku ajar/monograf. Luaran dari kegiatan ini dapat memperkaya wawasan ilmiah dalam kegiatan penelitian dan pengajaran. Para mahasiswa juga dapat memanfaatkan buku ini untuk memperdalam ilmu dan belajar.

Sebagaimana yang tertulis di dalam Panduan Pengajuan Usulan Program Hibah Penulisan Buku Ajar Tahun 2019 oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, buku untuk hibah memiliki ketentuan naskah sebagai berikut.

1. Naskah buku berdasarkan data dan informasi hasil penelitian yang dilakukan oleh yang bersangkutan di Indonesia, ditambah dengan sumber lain yang relevan;

2. Naskah merupakan karya sendiri/tim, bukan merupakan revisi buku yang sudah terbit, bukan hasil terjemahan atau saduran, dan bukan laporan penelitian yang akan diterbitkan menjadi buku, dan dengan sendirinya harus bebas dari plagiarisme yang dituangkan dalam surat pernyataan;
3. Naskah buku harus mempunyai unsur: (1) Prakata, (2) Daftar Isi, (3) Batang Tubuh (terbagi dalam bab beserta tujuan instruksionalnya bagi buku ajar), (4) Daftar Pustaka, (5) Glosarium, dan (6) Indeks (sebaiknya);
4. Naskah buku wajib menggunakan sistem pengaturan buku secara otomatis, mencakup: daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, indeks, dan glosarium. Penyusunan kutipan serta daftar pustaka disarankan menggunakan aplikasi referensi seperti Mendeley, Zotero, Refworks, dan Endnote.

5. Naskah buku diketik menggunakan huruf Times New Roman (*font 12 pt*) pada kertas ukuran A4 dengan jarak 1,5 spasi, berupa salinan lunak (*softcopy*);
6. Jumlah halaman naskah buku (batang tubuh) tidak kurang dari 200 halaman (tidak termasuk prakata, daftar isi, dan lampiran).

BAB II

BENTUK TERBITAN BUKU

BINUS University Press memfasilitasi penerbitan buku dengan ketentuan khusus. Buku yang memenuhi syarat untuk diterbitkan harus bersumber dari hasil penelitian para dosen di Universitas Bina Nusantara. Pada bagian ini, buku pedoman akan membahas terkait informasi bentuk terbitan buku dan ketentuan yang perlu diperhatikan oleh para penulis.

2.1 Buku Referensi

Buku referensi merupakan karya ilmiah yang memiliki fokus substansi dan pembahasan ke satu bidang tertentu. Dengan demikian, maka buku referensi dapat membahas suatu topik tertentu dengan cukup luas dan mendalam. Satu buku referensi dapat menganalisis berbagai pembahasan dari suatu topik secara kompleks.

Buku referensi juga menyesuaikan logika berpikir dari ilmu tertentu menjadi sistematika penulisan buku, sehingga urutan pembahasan menjadi terstruktur. Biasanya, pembahasan pada buku referensi dimulai dengan materi yang paling dasar atau tingkat kesulitan yang paling rendah. Kemudian, materi pembahasan akan terus dilanjutkan hingga ke tingkat kesulitan tertinggi.

Buku referensi juga memiliki aturan penulisan sesuai dengan kaidah ilmiah. Dalam menulis buku referensi, ketentuan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

1. Substansi dari satu bidang ilmu;
2. Memenuhi kaidah penulisan ilmiah yang utuh;
3. Diterbitkan oleh suatu lembaga penerbitan ilmiah (*scientific publishing house*) baik di tingkat instansi/unit litbang pemerintah maupun lembaga penerbitan swasta tingkat nasional maupun internasional;
4. Memiliki *International Standard Book Number* (ISBN);

5. Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
6. Berisi lebih dari 40 halaman isi (*text matters*) saja, tidak termasuk halaman awal (*preliminaries*), dan halaman akhir (*postliminaries*).
7. Memuat himpunan (*compendium*) informasi yang spesifik, yang dikumpulkan dalam bentuk buku (fisik atau elektronik) untuk kemudahan referensi (acuan).

2.2 Buku Ajar

Buku ajar merupakan sumber pembelajaran yang umum digunakan dalam dunia pendidikan. Dosen dan mahasiswa dapat menggunakan buku ajar sebagai panduan dan pendukung selama proses pembelajaran, salah satunya pada kegiatan perguruan tinggi. Buku ajar merupakan buku yang disusun dan ditulis oleh para ahli di bidangnya.

Buku ajar merupakan bahan evaluasi yang bermanfaat dan alat bantu untuk mencapai kegiatan pembelajaran yang telah ditetapkan. Buku ini mengandung isi yang lengkap dari bidang studi tertentu, mulai pengenalan materi, tujuan instruksional, hingga sarana pengajaran lain yang perlu dipelajari.

Buku ajar bisa membantu dosen untuk menyajikan materi perkuliahan dan pegangan bagi mahasiswa untuk mempelajari kembali materi pembelajaran atau mempelajari materi yang baru. Dengan manfaat tersebut, maka proses penulisan buku ajar memerlukan ketentuan tertentu dengan rincian sebagai berikut.

1. Berisi materi pembelajaran yang bersifat instruksional, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dipelajari;
2. Mempunyai format sesuai dengan UNESCO, dengan ukuran lebar 15,5 cm dan tinggi 23 cm;
3. Mempunyai ketebalan minimal 200 halaman, sesuai dengan silabus / *course outline* yang

tercantum dalam rencana pembelajaran semester;

4. Memiliki ISBN dari penerbit anggota IKAPI atau asosiasi penerbit perguruan tinggi;
5. Menyajikan buku ajar dengan prinsip *Technological Pedagogical Content Knowledge*;
6. Ditulis dengan gaya bahasa semi-formal yang melibatkan dan memotivasi pembaca (mahasiswa);
7. Menyediakan ilustrasi, studi kasus, atau soal-soal latihan sebagai umpan balik bagi mahasiswa.

Sementara untuk format penulisan buku ajar, para penulis perlu memperhatikan aturan penulisan berikut.

1. Naskah dengan huruf serif (*Times New Roman, Cambria*) dengan ukuran huruf 12 pt, spasi 1,5;
2. Penyajian gambar atau grafik dapat dibaca dengan jelas, gambar disarankan mempunyai resolusi minimal 300 dpi;

3. Struktur kalimat mengikuti kaidah bahasa yang sesuai. Untuk naskah berbahasa Indonesia harus sesuai dengan PUEBI;
4. Penulisan atau penyajian daftar pustaka (rujukan), sitasi, tabel, gambar, dan lain-lain menggunakan suatu standar yang konsisten. Penerbitan di Universitas Bina Nusantara menggunakan *APA style*;
5. Menyertakan beberapa pendapat atau mengutip hasil penelitian sesuai dengan bidangnya;
6. Mengakomodasi hal/ide baru.

2.3 Monografi

Monografi adalah salah satu jenis buku ilmiah yang memiliki fokus substansi hanya pada satu topik tertentu sesuai dengan kompetensi penulis. Materi dan konten monografi dapat menggunakan hasil penelitian dosen, termasuk menambahkan hasil tinjauan literatur apabila dibutuhkan. Oleh karena itu,

dosen dan mahasiswa dapat menggunakan monografi sebagai salah satu sarana pembelajaran.

Walaupun masih termasuk sebagai hasil penelitian ilmiah, namun monografi menargetkan pembaca dari semua kalangan. Buku ini memiliki karakteristik yang tidak kaku dan cenderung minim dari istilah ilmiah yang asing di kalangan masyarakat awam. Sehingga perlu dipahami bahwa gaya bahasa dalam monografi perlu ditulis sesuai kaidah ilmiah dan sederhana. Dengan ciri khas tersebut, penulisan monografi memerlukan ketentuan berikut.

1. Berisi satu topik yang merupakan kepakaran penulis;
2. Ditulis oleh satu orang;
3. Merupakan terbitan tunggal yang selesai dalam satu jilid dan tidak berkelanjutan.
4. Bersumber dari penelitian dan memenuhi kaidah penelitian seperti judul, latar belakang, masalah, tujuan, metode, analisis, diskusi, hasil, dan simpulan.

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang monografi, berikut adalah ciri umum monografi, yaitu:

1. Berasal dari hasil riset atau memenuhi kaidah riset.
 - a. Judul bisa diganti tetapi tidak bisa mengubah konten.
 - b. Buku bisa dijadikan buku pegangan mahasiswa, sebagai tambahan buku teks.
2. Ditulis sesuai dengan kompetensi penulis.
Buku mencerminkan kepakaran penulis.
3. Ketebalan 40 halaman (standar UNESCO).
4. Ukuran buku 15.5 cm x 23 cm (standar UNESCO).
5. Diterbitkan oleh penerbit yang kredibel.

2.4 Bunga Rampai

Menurut Pedoman Penerbitan Buku LIPI Press pada tahun 2018, bunga rampai (biasa juga dikenal sebagai *book chapter*) merupakan kumpulan dari beberapa karya tulis ilmiah (KTI) yang memiliki satu

topik permasalahan dengan menggunakan pendekatan dari beberapa aspek atau sudut pandang keilmuan. Karena berbentuk sebagai gabungan dari beberapa KTI, masing-masing bab sebenarnya mampu berdiri sendiri sebagai satu pembahasan. Namun, bunga rampai memiliki benang merah yang dapat mengaitkan keseluruhan bab tersebut, sehingga menghasilkan makna gabungan yang jelas.

Bunga rampai memiliki karakteristik yang sama dengan buku ilmiah lain, namun memiliki ciri khas pada penulisan pendahuluan atau prolog dan penutup atau epilog. Ketentuan umum dalam penulisan bunga rampai adalah sebagai berikut.

1. Berisi satu topik permasalahan yang dibahas melalui pendekatan dari beberapa aspek/sudut pandang keilmuan;
2. Tiap-tiap bab dapat berdiri sendiri dengan susunan karya tulis ilmiah lengkap dan ada benang merah yang mengaitkan keseluruhan bab;

3. Diterbitkan oleh suatu lembaga penerbitan ilmiah (*scientific publishing house*), baik di tingkat instansi/unit litbang pemerintah maupun lembaga penerbitan swasta nasional atau internasional;
4. Memiliki *International Standard Book Number* (ISBN);
5. Melalui proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
6. Harus memiliki editor yang bertugas menyusun urutan tulisan, menyusun pendahuluan (prolog) dan penutup (epilog) sebagai penegas benang merah antarbab;
7. Tiap bab bunga rampai dapat ditulis oleh satu atau lebih penulis.

Sementara ciri bunga rampai yang membedakan dengan buku ilmiah lain adalah:

1. Jumlah bab dalam sebuah bunga rampai adalah 5, termasuk bab 1 yang berisi prolog dan bab penutup berisi epilog.
2. Setiap bab/bagian bunga rampai dapat disusun dengan atau tanpa membuat judul subbab, namun tetap mengandung unsur bahan isi, seperti pendahuluan/pengantar, uraian isi, dan penutup/simpulan. Uraian tentang pendahuluan dan penutup/simpulan dapat berupa satu alinea atau lebih di awal dan di akhir artikel/bab/bagian.
3. Dalam tiap bab/bagian bunga rampai yang mandiri, tidak perlu ada “abstrak” sebagaimana yang terdapat pada jurnal dan prosiding.
4. Daftar pustaka pada bunga rampai dicantumkan pada akhir setiap bab.
5. 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).

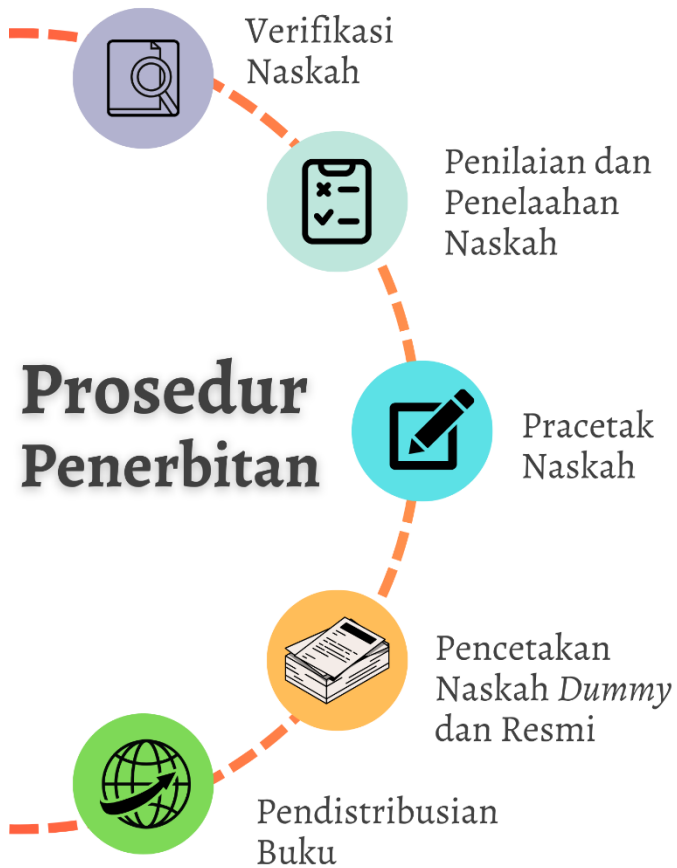
BAB III

PROSEDUR DAN MEKANISME PENERBITAN BUKU

3.1 Prosedur Penerbitan

Prosedur penerbitan merupakan rangkaian yang harus diikuti oleh para penulis untuk menerbitkan buku. Merujuk pada Pedoman Penerbitan Buku LIPI Press pada tahun 2018, prosedur penerbitan buku pada BINUS University Press dilakukan melalui lima tahapan, yaitu verifikasi naskah, penilaian dan penelaahan, pracetak, pencetakan naskah *dummy* dan resmi, dan pendistribusian buku. Keseluruhan prosedur penerbitan ini bertujuan untuk memastikan bahwa buku ilmiah tersebut dapat diterbitkan dengan kualitas terbaik dan tersampaikan kepada pembaca.

Secara garis besar, keseluruhan prosedur penerbitan dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut.



Gambar 3.1. Prosedur Penerbitan

3.1.1 Verifikasi Naskah

Verifikasi naskah merupakan tahap awal saat naskah pertama kali diterima. Tujuan verifikasi adalah untuk memeriksa kelengkapan dan memastikan format naskah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Batas waktu yang diperlukan selama proses ini adalah maksimal dua hari. Apabila naskah telah memenuhi persyaratan maka naskah tersebut diterima dan akan dilanjutkan ke proses selanjutnya, yaitu penilaian dan penelaahan. Adapun ketentuan umum dalam prosedur penyerahan naskah adalah sebagai berikut.

1. Syarat Penyerahan Naskah
 - a. Mengisi formulir (*online*) pengajuan penerbitan buku.
 - b. Mengirimkan *softcopy* naskah yang telah lengkap, rapi, dan sistematis,
2. Format Naskah
 - a. Naskah ditulis dalam format MS. Word.
 - b. Ukuran A4 (21cm X 29,7 cm).

- c. Ukuran margin: Atas 2,5 cm, bawah 2,5 cm, kanan 2,5 cm, dan kiri 3 cm.
 - d. Jenis huruf Times New Roman ukuran 12 pt.
 - e. Satu kolom, diketik dengan satu setengah ($1\frac{1}{2}$) spasi.
 - f. Setiap halaman diberi nomor secara berurutan menggunakan angka Arab, dari halaman pertama hingga halaman terakhir.
3. Sistematika Naskah Buku
- a. Kelengkapan sistematika naskah buku terdiri atas:
 - 1) bagian awal (*preliminaries*) terdiri atas halaman judul, nama penulis, prakata, dan kata pengantar;
 - 2) isi buku (*text matter*) yang terdiri atas beberapa bab (harus ada bab pendahuluan dan bab penutup);
 - 3) bagian akhir (*postliminaries*) terdiri atas daftar pustaka, lampiran, glosarium, indeks, dan biografi penulis.

- b. Sistematika naskah karya tulis ilmiah (KTI) dalam bentuk buku berbeda dengan format laporan (teknis) penelitian, penulis harus melakukan pengubahan atau penulisan ulang (*rewrite*) sehingga menjadi naskah buku.
- c. Sistematika pada isi dan pembahasan disusun secara berkesinambungan dan bertautan.
- d. Isi buku merupakan inti dari sebuah buku, dapat terdiri atas beberapa bagian tanpa didahului abstrak, setiap bagian buku terdiri atas beberapa bab dan subbab. Penulis buku harus berkontribusi dalam menulis seluruh bagian buku, bukan hanya sebagian dari bab atau subbab saja.
- e. Jumlah bab dalam sebuah buku minimal berjumlah 3 bab. Jumlah tersebut sudah termasuk bab pendahuluan dan bab penutup.

- f. Judul bab I dan bab terakhir disarankan tidak hanya menulis “Pendahuluan” atau “Penutup” melainkan penulis dapat menggunakan konten atau kalimat substantansi.
- g. Bab terakhir mencakup simpulan dan/atau rekomendasi yang relevan.
- h. Daftar kata indeks ditempatkan pada bagian akhir (*postliminary*). Penulis juga bisa membuat daftar ini tanpa perlu mencantumkan nomor halaman.
- i. Semua rujukan/referensi yang disitasi pada isi buku harus tertulis seluruhnya dalam “Daftar Pustaka” sesuai dengan panduan penulisan daftar pustaka yang konsisten dengan menggunakan *APA style*.
- j. Penggunaan bahasa teknis diusahakan untuk dikurangi sehingga lebih mudah dipahami oleh pembaca awam (non-spesialis).

- k. Naskah buku belum pernah diterbitkan oleh penerbit lain dan merupakan karya asli penulis yang tidak melanggar etika dan undang-undang hak cipta.
- l. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.
- m. Ilustrasi yang digunakan pada buku (seperti gambar, foto, skema, dan diagram) menggunakan kualitas minimal 300 dpi (*dot per inch*), format JPEG (.jpeg) tanpa kompresi atau TIFF (.tiff) untuk menghasilkan hasil cetak yang tajam.
- n. Penulis wajib memberikan identitas berupa nomor yang berurutan dan keterangan pada semua ilustrasi (gambar, grafik, skema, diagram, atau tabel) yang digunakan.
- o. Ketebalan naskah buku minimal terdiri dari 49 halaman dengan ukuran kertas A4 manuskrip atau jika sudah terbit sebagai

buku dapat disesuaikan menjadi sedikitnya 90 halaman isi dengan ukuran A5.

3.1.2 Penilaian dan Penelaahan Naskah

Setelah melalui proses verifikasi, naskah yang diajukan akan dilanjutkan ke tahap penilaian dan penelaahan. Proses ini bertujuan untuk menjamin kualitas substansi dari buku ilmiah yang bermanfaat bagi pembaca. Dalam proses ini, naskah tersebut akan didistribusikan kepada penelaah ahli yang sesuai dengan bidang kepakaran dari topik buku tersebut. BINUS University Press akan mengirim naskah tersebut dalam bentuk salinan yang dicetak atau bentuk elektrik melalui *e-mail*. Proses yang akan dilalui selama penilaian dan penelaahan naskah sebagai berikut.

1. Penelaah akan menilai berdasarkan beberapa aspek:
 - a. kategori buku yang ditulis (buku ajar, buku referensi, monograf, atau bunga rampai);

- b. konsistensi sitasi dan daftar pustaka;
 - c. kejelasan isi buku dengan topik naskah;
 - d. sistematika penulisan, mulai dari struktur narasi, alur, hingga kesesuaian antarbagian dalam buku;
 - e. keaslian data dan kebaruan pendekatan/tema;
 - f. pengecekan hak cipta untuk gambar/data/foto, termasuk objek hak cipta lain yang terdapat di dalam buku;
 - g. keterbacaan dan etika penulisan;
 - h. pertimbangan target pembaca (akademisi atau umum);
 - i. evaluasi target pasar buku.
2. Setelah proses penelaahan, penelaah akan memberikan hasil dan rekomendasi naskah kepada penulis yang selanjutnya akan menindaklanjuti hasil evaluasi penelaah.
 3. Apabila terdapat perbedaan pandangan antara penelaah dan penulis, kedua belah pihak dapat

mendiskusikan bersama dengan BINUS University Press.

4. Jika penulis diduga melakukan pelanggaran etika publikasi dan ilmiah, penulis perlu memenuhi kewajiban diskusi bersama dengan penelaah dan BINUS University Press.

3.1.3 Pracetak Naskah

Proses pracetak adalah tahapan untuk melakukan pengecekan kembali naskah yang sudah melalui proses penelaahan. Proses ini terdiri dari *copy editing*, *visual editing*, dan *proofreading*.

1. *Copy Editing*. Proses pengecekan terhadap aspek keterbacaan dan kejelasan naskah, mulai dari segi kalimat, paragraf, ejaan, diksi, tanda baca, penulisan kutipan, dan daftar pustaka. Proses ini meliputi enam hal berikut.
 - a. Keterbacaan dan kejelasan struktur naskah, mulai dari batas margin, penggunaan warna dan huruf, dan *layout* naskah;

- b. Konsistensi dalam penggunaan istilah, tanda baca, dan tampilan;
 - c. Penggunaan tata bahasa sesuai dengan pedoman dan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar (jika menggunakan bahasa Indonesia) atau ketepatan *grammar* apabila menggunakan bahasa Inggris;
 - d. Kejelasan penulisan dan gaya bahasa yang mudah dipahami oleh pembaca sesuai dengan target pembaca (akademisi atau masyarakat awam);
 - e. Ketelitian dan tanggung jawab dalam penggunaan data dan fakta;
 - f. Orisinalitas dengan menghindari plagiasi dari sumber tertentu.
2. *Visual Editing*. Dalam tampilan visual, terdapat tiga hal yang perlu diperhatikan, yaitu penggunaan huruf dan warna, kejelasan dari tata letak gambar dan tabel, serta kualitas hasil cetakan. Selain itu, sampul buku juga perlu

dibuat menarik dengan tetap sesuai dan relevan terhadap judul buku. Isi buku juga dapat didesain untuk membuat pembaca lebih mudah membaca materi.

3. *Proofreading*. Proses ini merupakan tahapan untuk memeriksa dan mengoreksi kesalahan pengetikan, seperti penggalan kata, peletakan tabel dan gambar, dan penyusunan kalimat. Setelah *proofreading* selesai dilakukan, naskah akan dicek kembali oleh editor visual, lalu diverifikasi oleh penulis.

3.1.4 Pencetakan Naskah *Dummy* dan Naskah Resmi

Pencetakan naskah *dummy* dilakukan setelah melalui proses pracetak. Naskah *dummy* dapat menjadi contoh jadi dan acuan untuk menilai kualitas cetakan, komposisi warna, dan bentuk jadi. Setelah naskah *dummy* dinilai sudah memenuhi syarat dan ketentuan buku, maka naskah resmi atau final akan

dicetak dengan jumlah yang telah disepakati sesuai dengan kebutuhan pendistribusian.

3.1.5 Pendistribusian Buku

Untuk mencapai tujuan diseminasi buku ilmiah yang dapat dimanfaatkan oleh banyak pihak, BINUS University Press akan mendistribusikan buku tersebut. Para pihak yang akan memperoleh distribusi buku antara lain:

1. Perpustakaan Nasional - 2 eksemplar (deposit);
2. Perpustakaan BINUS University - Anggrek (2 eks), Kijang (2 eks), JWC (2 eks), Alam Sutera (2 eks), Bekasi (2 eks), Bandung (2 eks), Malang (2 eks), dan Semarang (2 eks);
3. RTTO - 2 eksemplar;
4. Penulis - 5 eksemplar.

3.2 Perjanjian Kerja Sama

Untuk menjaga efektivitas proses penerbitan buku, BINUS University Press dan penulis wajib

mengadakan perjanjian kerja sama yang menjadi dasar kesepakatan di dalam mengatur kedua belah pihak. Isi perjanjian kerja sama tersebut mencakup namun tidak terbatas dari beberapa hal berikut.

1. Ruang lingkup kerja sama (mulai dari tanggung jawab, hak dan kewajiban, hingga kesepakatan lain yang dibutuhkan).
2. Penerbitan ulang buku.
3. Hal lain sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

BAB IV

KELENGKAPAN DAN SISTEMATIKA NASKAH

Penyajian naskah yang baik akan memudahkan pembaca untuk memahami informasi dan gagasan penulis. Hal utama yang perlu diperhatikan dalam penyajian naskah adalah judul, bab dan sub bab, paragraf, perincian, ilustrasi, dan tabel.

4.1 Judul

Judul menggambarkan isi buku secara keseluruhan. Judul yang menarik akan menjadi daya tarik pembaca. Struktur judul yang menarik bersifat singkat, komunikatif, unik, dan representatif. Dengan memenuhi karakteristik struktur tersebut maka judul buku akan lebih mudah dibaca dan dipahami. Oleh karena itu, pembuatan judul buku perlu memperhatikan hal berikut.

1. Judul dibuat spesifik.

2. Judul disarankan terdiri atas tiga hingga tujuh kata.
3. Apabila menggunakan anak judul, tidak mengulang kata yang sudah digunakan pada judul.
4. Huruf pertama pada setiap kata dalam judul dan sub judul ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata gabung yang ditulis dengan huruf kecil.

4.2 Bab, Subbab, dan Sub-subbab

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi buku, naskah buku dibagi menjadi beberapa bab dan subbab. Bila diperlukan, subbab dapat diuraikan kembali dalam beberapa sub- subbab. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan bab, subbab, dan sub-subbab adalah 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.
5. Ukuran dan jenis huruf judul bab/judul subbab dibedakan secara visual dengan teks isi sehingga hierarki 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.

4.3 Paragraf

Pengaturan paragraf merupakan salah satu aspek penting untuk mempermudah pembaca dalam mengikuti alur buku dan membuat buku menjadi lebih menarik. Oleh karena itu, pengaturan paragraf dapat mengacu pada beberapa hal berikut.

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.
 - 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.

4.4 Perincian

Perincian adalah hal penting yang diperlukan dalam menjabarkan informasi detil pada bahasan tertentu. Perincian dapat ditulis berurutan ke bawah atau ke samping, dengan mempertimbangkan tingkat keterbacaan agar pembaca mudah memahami. Aturan penulisan perincian sebagai berikut.

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.
2. Perincian ditulis ke bawah apabila lebih dari lima unsur, disusunurut walaupun panjang tiap-tiap unsur belum sampai dua baris.
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 (,).

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 -.

4.5 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:

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.
3. Judul ilustrasi ditulis dengan ketentuan berikut.
 - a. Huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata tugas) jika judul berupa frasa.
 - b. Huruf kapital hanya pada awal kalimat jika judul berupa kalimat.
4. Jika ilustrasi yang terdapat dalam buku berjumlah (minimal) sepuluh, harus dibuatkan halaman daftar gambar (ilustrasi).
5. Sumber, nomor urut, dan judul ilustrasi diletakkan di bawah ilustrasi.

6. Perujukn ilustrasi dalam teks menggunakan angka. 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.
7. Jika ilustrasi berupa perbandingan lebih dari dua ilustrasi, diperbolehkan untuk menggunakan penomoran bertingkat, misalnya Gambar 20a dan 20b.
8. Khusus untuk gambar yang diunduh dari internet, bentuk dan ukuran gambar disesuaikan dengan kebutuhan, dan memperhatikan ketentuan seperti *copyright*, *public domain*, dan ketentuan lisensi seperti *Creative Commons*.
9. 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.

4.6 Tabel

Ketentuan khusus yang harus diperhatikan di dalam pembuatan tabel adalah:

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.

6. Judul tabel yang lebih dari satu baris ditulis rata kiri.
7. 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.
8. Tabel yang disertakan tidak dalam format JPEG. Agar mudah diolah kembali oleh redaksi, sebaiknya format MS Word dan MS Excel.
9. Jenis huruf pada isi tabel menggunakan huruf tanpa kait, seperti Calibri dan Arial.

4.7 Penulisan Rujukan dan Daftar Pustaka

Penulisan rujukan pada suatu naskah dilakukan dua kali, yaitu pada kutipan dalam teks dan pada daftar rujukan. 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 inti sarinya. Untuk penulisan rujukan dan daftar pustaka, BINUS menggunakan format *American Psychological Association* (APA) edisi 7.

Perubahan signifikan dari APA edisi ke-6 ke edisi ke-7 adalah sebagai berikut:

1. Penulis ganda – dalam kutipan teks untuk tiga penulis atau lebih harus mencantumkan nama penulis pertama saja, diikuti et al. Entri daftar referensi untuk karya hingga 20 penulis harus menyertakan semua nama penulis. Untuk karya lebih dari 20 penulis, sertakan nama 19 penulis pertama diikuti dengan elipsis (...) kemudian nama penulis terakhir.
2. Tempat terbit tidak lagi dicantumkan dalam referensi.
3. DOI diberikan dalam format berikut:
<https://doi.org/xxxxx>
4. Tidak perlu menyertakan kata “*Retrieved from*” sebelum URL.

Berikut adalah contoh penulisan sitasi untuk APA edisi 7 yang berbeda dari edisi 6.

Tabel 4.1 Contoh Penulisan Sitasi untuk APA Edisi 7

Material Type	In Text Citation	Reference List Entry
Journal Article with a DOI	(Vogels et al., 2009)	Vogels, A. G. C., Crone, M. R., Hoekstra, F., & Reijneveld, S. A. (2009). Comparing three short questionnaires to detect psychosocial dysfunction among primary school children: a randomized method. <i>BMC Public Health</i> , 9, 489. https://doi.org/10.1186/1471-2458-9-489
Journal Article with a DOI: More Than 20	(Wiskunde et al., 2019, p. 1936)	Wiskunde, B., Arslan, M., Fischer, P., Nowak, L., Van den Berg, O., Coetzee, L., Juárez, U., Riyaziyyat, E., Wang, C., Zhang, I., Li, P., Yang, R., Kumar, B., Xu, A., Martinez, R., McIntosh, V., Ibáñez, L. M.,

Material Type	In Text Citation	Reference List Entry
Authors and Including Page Number		Mäkinen, G., Virtanen, E., . . . Kovács, A. (2019). Indie pop rocks mathematics: Twenty One Pilots, Nicolas Bourbaki, and the empty set. <i>Journal of Improbable Mathematics</i> , 27(1), 1935–1968. https://doi.org/10.0000/3mp7y-537
Book: Including Page Numbers	(Wells, 2009, pp. 225-226)	Wells, A. (2009). <i>Metacognitive therapy for anxiety and depression in psychology</i> . Guilford Press.
Book: Two Authors	(Colcough & Colcough, 1999)	Colclough, B., & Colclough, J. (1999). <i>A challenge to change</i> . Thorsons.

DAFTAR PUSTAKA

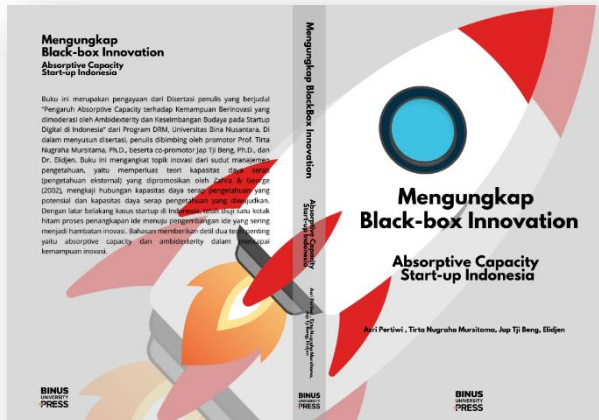
- Adisendjaja, Y. H., & Oom, R. (2008). *Analisis Buku Ajar Biologi SMA Kelas X di Kota Bandung Berdasarkan Literasi Sains*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Deepublish. (2023). *Buku Monograf Hasil Penelitian? Begini Cara Membuatnya*. Diakses dari https://penerbitdeepublish.com/buku-monograf-hasil-penelitian/#Apa_Itu_Buku_Monograf
- Fatmawati, E. (2020). Monograf Sebagai Salah Satu Cara Publikasi Buku Dari Hasil Penelitian. *IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 14(1), 130-155.
- Gunawan, C. I. (2017). *Pedoman dan Strategi Menulis Buku Ajar dan Referensi Bagi Dosen*. Malang: International Research and Development for Human Beings.
- Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. (2019). *Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen PO-PAK*.
- Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. (2019). *Panduan Pengajuan Usulan Program Hibah Penulisan Buku Ajar Tahun 2019*.
- Kusrianto, A., & Marta, Y. (2015). *Microsoft Word untuk Buku Ajar*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

- Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) WILAYAH XII. (2011, August). *Kriteria dan Ragam Buku yang Peroleh KUM*. <https://lldikti12.ristekdikti.go.id/>. Retrieved December 2021, from <http://www.kopertis12.or.id/2011/08/06/ragam-dan-kriteria-buku-yang-peroleh-kum.html>
- Helmi, R. L., Safitri, M., Fazi, R., Mahelingga, D. E. I. R., Suhendra, M. F., Hartiningsih, R. W., ... & Puspita, A. D. (2019). *Pedoman Penerbitan Buku LIPI Press*. Jakarta: LIPI Press.
- Noviyanti, N., & Gamaputra, G. (2020). Model Pengembangan ADDIE Dalam Penyusunan Buku Ajar Administrasi Keuangan Negara (Studi Kualitatif di Prodi D-III Administrasi Negara FISH Unesa). *Jurnal Ilmiah Manajemen Publik Dan Kebijakan Sosial*, 4(2), 100.

LAMPIRAN

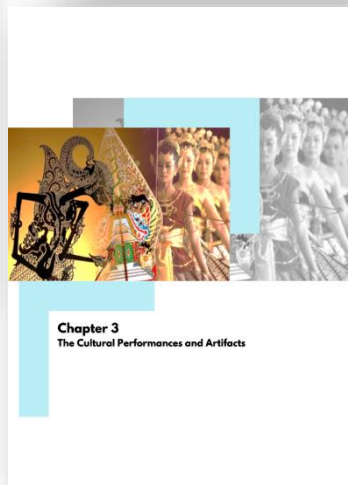
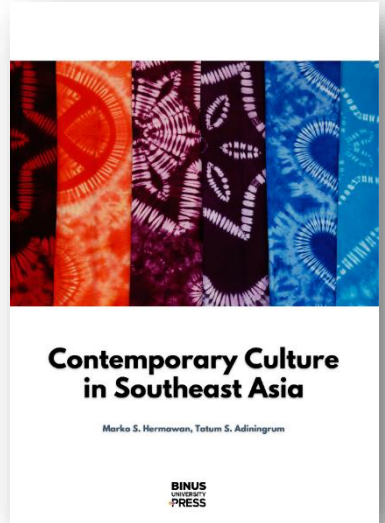
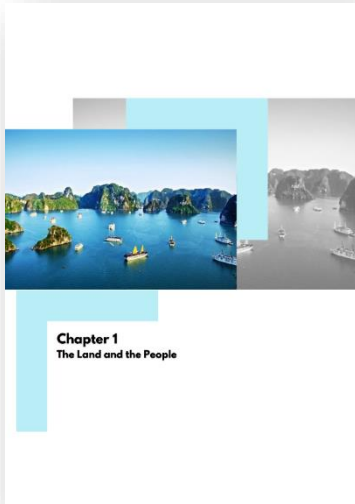
Lampiran 1. Buku Referensi

**Asri Pertiwi, Tirta
Nugraha Mursitama, Jap
Tji Beng, dan Elidjen**
*Mengungkap Black-box
Innovation*

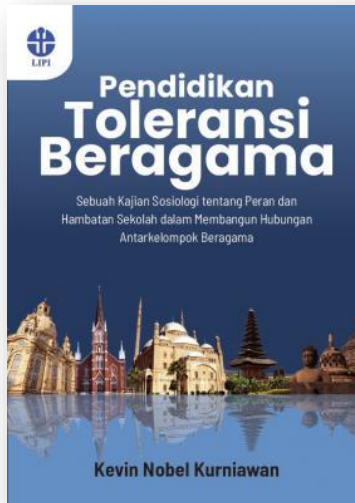


Lampiran 2. Buku Ajar

**Marko S. Hermawan dan
Tatum S. Adiningrum**
*Contemporary Culture in
Southeast Asia*

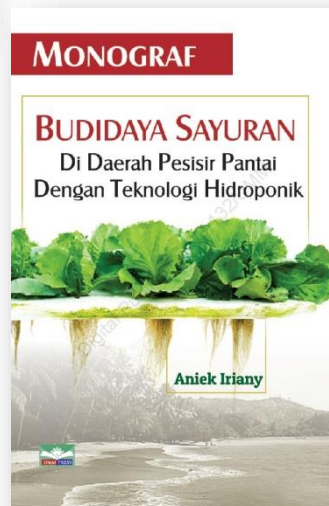


Lampiran 3. Contoh Buku Monografi



Kevin Nobel Kurniawan
Pendidikan Toleransi Beragama

Aniek Iriany
Budidaya Sayuran di Daerah Pesisir Pantai dengan Teknologi Hidroponik



Lampiran 4. Contoh Bunga Rampai



Siti Nurmaini (ed.)
*Meningkatkan Kualitas
Publikasi Ilmiah yang Beretika
untuk Indonesia Berdaya Saing*

Setu Setyawan (ed.)
*Dimensi: Faktor-faktor yang
Mempengaruhi Tax Avoidance*

