



UNIVERSITAS TERBUKA

PEDOMAN

PENULISAN DAN PENERBITAN BUKU NON BAHAN AJAR



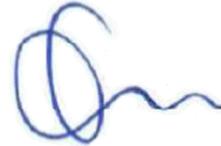
UNIVERSITAS TERBUKA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2021

Lembar Pengesahan

Pedoman Penulisan dan Penerbitan Buku Non Bahan Ajar
Universitas Terbuka Tahun 2021-2025

1. Nama Perguruan Tinggi : Universitas Terbuka
2. Alamat Perguruan Tinggi : Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang,
Tangerang Selatan 15437
3. Telp. : Halo-UT 1500024
4. Fax : (021) 80639011
5. Email : halo-ut@ut.ac.id
6. Rektor : Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.

Tangerang Selatan, 28 Desember 2021
Rektor Universitas Terbuka



Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP. 196610261991031001

KATA PENGANTAR

Buku non bahan ajar merupakan produk ilmiah yang harus dikembangkan dan digunakan oleh civitas akademika dilingkungan Universitas Terbuka. Penulisan dan penerbitan buku tersebut harus difasilitasi oleh unit yang diberi tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku sebagai sarana untuk mempublikasikan dan mempromosikan kepakaran dosen Universitas Terbuka.

Dosen Universitas Terbuka merupakan garda terdepan dalam menjaga kewibawaan akademik, melalui keahlian dan kepakaran dalam bidangnya masing-masing. Keahlian dan kepakaran para dosen UT harus diwadahi melalui karya tulis dalam bentuk buku. Hal yang tidak diragukan lagi adalah pemahaman dan kemampuan para dosen Universitas Terbuka menjalankan sistem pendidikan jarak jauh, ini terbukti UT semakin diminati dan menjadi *trend setter* untuk pendidikan jarak jauh.

Buku pedoman ini diharapkan tidak saja menjadi pedoman namun harus dapat dibuktikan melalui buku-buku yang diterbitkan. Dengan demikian, karya-karya yang dihasilkan oleh dosen-dosen UT dapat menunjukkan keunggulan potensi dosen UT. Dengan terbitnya buku-buku karya dosen UT diharapkan menjadi loncatan tinggi potensi akademik dan kepakaran pada bidang ilmu yang akan menambah nilai kompetensi dan mengokohkan UT unggul dari sistem dan sumber daya.

Tangerang Selatan, 28 Desember 2021
Rektor



Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001

PRAKATA

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UT (LPPM-UT) berperan menghimpun dan meningkatkan kapasitas publikasi. Kinerja Universitas Terbuka (UT) sangat ditentukan oleh publikasi ilmiah yang dihasilkan oleh civitas academica. Oleh karena itu, diperlukan sebuah wadah yang dapat mengelola terbitan ilmiah, termasuk buku-buku non bahan ajar. Buku-buku tersebut diterbitkan sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan demikian produk-produk yang dihasilkan oleh UT dapat diseminasikan dan dimanfaatkan kepada masyarakat pengguna serta pemangku kepentingan lainnya.

Untuk memenuhi kelayakan penerbitan buku non bahan ajar di lingkungan UT, sangat diperlukan Pedoman penulisan dan penerbitan untuk memandu semua pihak yang terlibat, baik penulis, editor/reviewer, agar buku yang dihasilkan memenuhi standar kualitas dan ketentuan yang disyaratkan oleh UT.

Tangerang Selatan,

Tim Penyusun

TIM PENYUSUN

Pengarah

Ojat Darajat
Mohamad Yunus

Penanggung Jawab

Dewi Artati Padmo Putri

Ketua Tim

Made Yudhi Setiani

Anggota

Mohammad Imam Farisi
Andriyansah
A. Rachmat Wirawan
Erman Arif

Desain/Layouter

Zairulsyah
Khodificha
Arsri Agusti

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	ii
KATA PENGANTAR	iii
PRAKATA	iv
TIM PENYUSUN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PROSEDUR DAN SISTEMATIKA BUKU NON BAHAN AJAR UNIVERSITAS TERBUKA	3
<u>A.</u> Prosedur Penulisan Buku Non Bahan Ajar UT Berdasarkan Penugasan	3
1. Buku Dies Natalis UT	3
2. Buku Guru Besar/Profesor	4
3. Buku Tematik UT	4
<u>B.</u> Prosedur Penulisan Buku Non Bahan Ajar UT Berdasarkan Inisiatif Individu ...	5
<u>C.</u> Sistematika Penulisan Buku Non Bahan Ajar UT	6
1. Bagian Depan (<i>Front Matter</i>).....	6
2. Bagian Isi	7
3. Bagian Belakang (<i>Back Matter</i>)	8
4. Ketentuan Umum Penulisan Buku Non Bahan Ajar	9
BAB III PROSES PENERBITAN BUKU NON BAHAN AJAR UNIVERSITAS TERBUKA	10
<u>A.</u> Ketentuan Umum	10
1. Tanggung Jawab dan Hak Penulis dalam Penerbitan	10
2. Tanggung Jawab dan Hak Penyunting dalam Penerbitan	11
3. Tanggung Jawab dan Tugas Komite Penilaian Penerbitan Buku.....	11
<u>B.</u> Prosedur Penerbitan	12
1. Verifikasi Naskah.....	12
2. Penyuntingan atau Proses Edit	12
3. Pracetak.....	13
4. Pembuatan <i>Dummy</i> dan Pencetakan/Penerbitan	14
5. Hak Cipta	14
6. Pemasaran Buku Non Bahan Ajar	14
BAB IV PENUTUP	15

BAB I

PENDAHULUAN

Buku merupakan bentuk publikasi ilmiah yang berisi pembahasan mendalam tentang suatu ilmu atau cabang ilmu, berkaitan dengan permasalahan lampau dan terkini. Buku diperoleh dari ringkasan hasil penelitian terbaru dan memberikan penjelasan teori, filosofi, dan panduan yang disusun bagian per bagian atau bab per bab secara bersinambung. Secara garis besar, buku dapat diklasifikasikan ke dalam bentuk 1) buku bahan ajar, dan 2) buku non bahan ajar.

Buku ajar/buku teks (textbook) adalah buku adalah buku pegangan untuk suatu matakuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku ajar serta diterbitkan dan disebarluaskan secara resmi. Buku non bahan ajar adalah buku pengayaan yang diterbitkan dan digunakan untuk mendukung proses pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan dan atau jenis buku lain yang tersedia di perpustakaan.

UT memberikan kesempatan kepada dosen dan tenaga kependidikan untuk menyampaikan gagasan dalam bentuk buku baik dalam bidang keilmuan maupun dalam bidang Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh (PTJJ). Penulisan buku dirancang oleh LPPM-UT untuk membuka peluang bagi dosen atau tenaga kependidikan baik secara individu maupun kelompok untuk menulis buku dalam bentuk buku referensi/monograf/bunga rampai dalam bidang ilmu terkait.

Sebagai perguruan tinggi, UT tidak hanya menerbitkan buku bahan ajar/buku teks yang digunakan oleh mahasiswa dalam bentuk Buku Materi Pokok (BMP) atau Modul. UT juga menerbitkan buku Non-Bahan Ajar, dengan kategori sebagai berikut.

1. **Buku Non-Bahan Ajar berdasarkan Penugasan. Termasuk dalam kategori ini adalah buku Dies Natalis UT, buku Guru Besar, dan buku Tematik UT.**
2. **Buku Non-Bahan Ajar berdasarkan Inisiatif Individu. Termasuk dalam kategori ini adalah buku Referensi, Monograf, buku Bunga Rampai, dan buku Tematik UT.**

Buku Dies Natalis UT

Buku Dies Natalis UT adalah buku yang diterbitkan setiap tahun dan diluncurkan pada saat acara puncak Dies Natalis UT diselenggarakan dengan tema Dies Natalis tahun berjalan. Buku tersebut berisi rekaman capaian UT pada tahun sebelumnya dan tahun berjalan. Penulisan Buku Dies Natalis UT didasarkan atas penugasan dari Rektor.

Buku Guru Besar/Profesor

Berdasarkan aturan Kemendikbud Ristek setiap dosen yang telah memperoleh gelar profesor wajib menerbitkan buku setidaknya setiap 3 tahun sekali. Untuk itu UT memfasilitasi para profesor untuk menerbitkan buku dalam bidang ilmu terkait. Penulisan Buku Guru Besar/Profesor didasarkan atas penugasan dari Rektor.

Buku Referensi

Buku referensi adalah suatu tulisan dalam bentuk buku (ber-ISBN) yang substansi pembahasannya pada suatu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty/ties*), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan data Pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis.

Buku Monograf

Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku (ber-ISSN/ISBN) yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik dalam satu bidang ilmu. Monograf merupakan tulisan tentang satu subjek, biasanya oleh penulis tunggal dan dibedakan dari jurnal yang terbit secara berkala. Monographic series diterbitkan secara berseri, biasanya oleh himpunan profesi dari kegiatan seminar (seperti prosiding).

Isi tulisan monograf harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu ada rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty*), metode pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka.

Buku Bunga Rampai

Buku bunga rampai adalah kumpulan karya tulis ilmiah (KTI) dengan satu tema permasalahan dengan pendekatan dari beberapa aspek/sudut pandang keilmuan. Setiap bab dapat berdiri sendiri dengan susunan KTI lengkap dan ada benang merah yang mengaitkan antar atau bab. KTI yang dikeluarkan dalam bentuk buku bunga rampai mempunyai makna yang mandiri dan jelas

Buku Tematik UT

Buku tematik UT adalah buku mempunyai tema yang terkait dengan ke-UT-an dan Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh. Buku tematik disusun atas dasar inisiasi LPPM-UT atau atas inisiatif dosen UT secara individual maupun kelompok.

BAB II

PROSEDUR DAN SISTEMATIKA BUKU NON BAHAN AJAR UNIVERSITAS TERBUKA

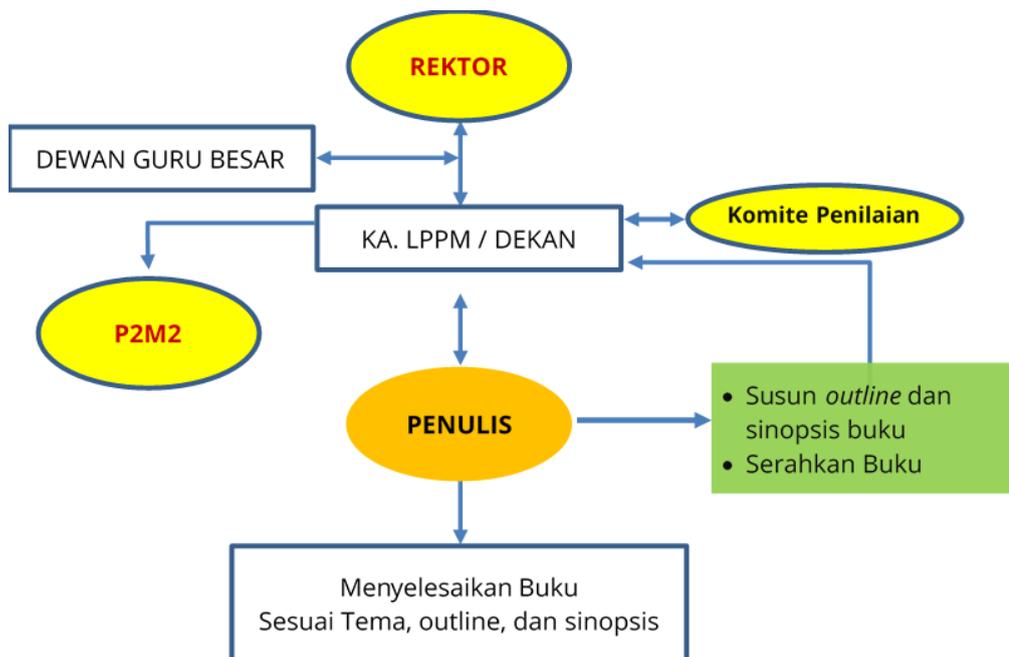
Dalam penulisan buku non bahan ajar baik atas dasar penugasan atau inisiatif individu Dosen yang akan diterbitkan harus melalui prosedur dan sistematika yang telah ditentukan oleh UT. Hal ini dimaksudkan agar seluruh sivitas akademika memahami proses penulisan dan penerbitan buku non bahan ajar UT yang terstandar. Penjelasan tentang prosedur, sistematika penulisan dan penerbitan buku non bahan ajar untuk masing-masing jenis buku adalah sebagai berikut.

A. Prosedur Penulisan Buku Non Bahan Ajar UT Berdasarkan Penugasan

Buku Non-Bahan Ajar jenis ini disusun oleh Dosen berdasarkan penugasan dari Rektor. Termasuk dalam kategori ini adalah buku Dies Natalis UT, buku Guru Besar, dan buku Tematik UT. Prosedur penulisan buku jenis ini sebagai berikut.

Gambar 2.1

Alur Penulisan Buku Non Bahan Ajar Berdasarkan Penugasan



1. Buku Dies Natalis UT

Penulisan buku ini di bawah koordinasi LPPM-UT, dengan prosedur penyusunan buku adalah sebagai berikut.

- LPPM merancang tema/topik buku disesuaikan dengan tema Dies Natalis UT;
- Menentukan penulis dan editor;

- c. Menentukan jadwal penyusunan yang meliputi:
 - 1) Penulisan
 - 2) Proses editing
 - 3) Desain dan layout dilakukan oleh P2M2
 - 4) Pengajuan ISBN/e-ISBN oleh P2M2
 - 5) Pencetakan dan publikasi digital
- d. Buku Dies Natalis UT diluncurkan pada acara puncak

2. Buku Guru Besar/Profesor

Penulisan buku ini di bawah koordinasi Dewan Guru Besar dan LPPM-UT, dengan prosedur penyusunan buku adalah sebagai berikut.

- a. Dewan Guru Besar mengidentifikasi Guru Besar yang akan menulis buku;
- b. Dewan Guru Besar mengidentifikasi topik yang akan ditulis oleh Guru Besar (topik harus menarik dan mempunyai nilai jual);
- c. Dewan Guru Besar memverifikasi *outline* dan sinopsis buku yang akan ditulis oleh penulis;
- d. Dewan Guru Besar mengajukan nama Penulis dan Topik buku ke Ketua LPPM;
- e. Ketua LPPM mengusulkan Penulis dan Topik buku ke Rektor untuk dibuatkan SK/ST;
- f. Penulis menyelesaikan buku berdasarkan tema/topik, outline dan synopsis yang sudah disetujui sesuai jadwal;
- g. P2M2 UT melakukan proses penerbitan meliputi:
 - 1) Proses editing
 - 2) Desain dan layout dilakukan oleh LPPM
 - 3) Pengajuan ISBN/e-ISBN
 - 4) Pencetakan dan publikasi digital
- h. Pemasaran Buku dilakukan dengan berbagai cara, antara lain melalui:
 - 1) Toko Buku Online Karunika UT pada *url* <http://www.tbo.karunika.co.id>
 - 2) Sosial Media UT baik pusat maupun daerah (*twitter, facebook, Instagram, UT TV dan UT Radio*)

3. Buku Tematik UT

Penulisan buku ini di bawah koordinasi Rektorat, LPPM-UT, dan Fakultas, dengan prosedur penyusunan buku adalah sebagai berikut.

Prosedur penulisan buku tematik UT adalah sebagai berikut.

- a. LPPM/Fakultas/Rektorat merancang tema/topik buku;
- b. LPPM/Fakultas/Rektorat menawarkan tema/topik kepada calon penulis dan penyunting/editor;
- c. Calon penulis menyusun outline, dan sinopsis buku berdasarkan tema/topik, dan mengirimkan ke LPPM/Fakultas/Rektorat;
- d. LPPM/Fakultas/Rektorat mengirimkan outline, dan sinopsis buku kepada Komite Penilaian Penerbitan Buku untuk dinilai dan mendapatkan persetujuan;
- e. LPPM/Fakultas/Rektorat mengajukan tema/topik, outline, dan sinopsis

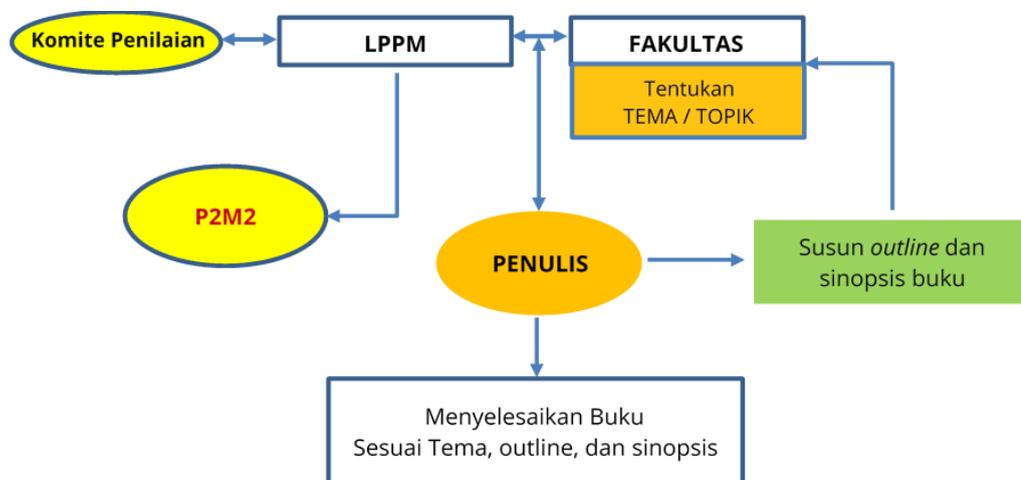
- buku ke Rektor untuk dibuatkan SK/ST;
- f. Penulis menyelesaikan buku berdasarkan tema/topik, outline dan synopsis yang sudah disetujui sesuai jadwal;
 - g. P2M2 UT melakukan proses penerbitan meliputi:
 - 1) Proses editing
 - 2) Desain dan layout dilakukan oleh LPPM
 - 3) Pengajuan ISBN/e-ISBN
 - 4) Pencetakan dan publikasi digital
 - h. Buku dilakukan dengan berbagai cara, antara lain melalui:
 - 1) Toko Buku Online Karunika UT pada *url* <http://www.tbo.karunika.co.id>
 - 2) Sosial Media UT baik pusat maupun daerah (*twitter, facebook, Instagram, UT TV dan UT Radio*)

B. Prosedur Penulisan Buku Non Bahan Ajar UT Berdasarkan Inisiatif Individu

Buku Non-Bahan Ajar jenis ini ditulis oleh Dosen UT berdasarkan atas inisiatif individu. Termasuk dalam kategori ini adalah buku Referensi, Monograf, dan buku Bunga Rampai. Penulisan buku ini di bawah koordinasi Fakultas dan LPPM, dengan prosedur penyusunan buku sebagai berikut

Gambar 2.2

Alur Penulisan Buku Non Bahan Ajar Berdasarkan Inisiatif Individu



Buku Referensi/Monograf/Bunga Rampai disusun atas dasar inisiatif Dosen-UT dengan tema bidang ilmu yang diajukan oleh Fakultas. Prosedur penulisan buku Referensi/Monograf/Bunga Rampai atas dasar inisiatif Dosen-UT adalah sebagai berikut.

- a. Penulis mengajukan outline, dan synopsis buku referensi/monograf/ bunga rampai;
- b. Komite Penilaian Penerbitan Buku menolak/menerima dan memberikan persetujuan outline, dan synopsis buku;

- c. Fakultas mengirimkan ke LPPM nama Penulis, outline, dan sinopsis buku referensi/monograf/ bunga rampai;
- d. Penulis atau oleh Komite Penilaian Penerbitan Buku mengusulkan penyunting/editor ke LPPM;
- e. Penulis menyelesaikan buku Referensi/Monograf/Bunga Rampai sesuai jadwal;
- f. P2M2 UT melakukan proses penerbitan meliputi:
 - 1) Proses editing
 - 2) Desain dan layout dilakukan oleh LPPM
 - 3) Pengajuan ISBN/e-ISBN
 - 4) Pencetakan dan publikasi digital
- g. Pemasaran Buku dilakukan dengan berbagai cara, antara lain melalui:
 - 1) Toko Buku Online Karunika UT pada *url* <http://www.tbo.karunika.co.id>
 - 2) Sosial Media UT baik pusat maupun daerah (*twitter, facebook, Instagram, UT TV dan UT Radio*)

C. Sistematika Penulisan Buku Non Bahan Ajar UT

Sistematika penulisan buku non bahan ajar baik atas dasar penugasan atau inisiatif individu Dosen memiliki unsur 1) Bagian Depan, Bagian Isi, Bagian Belakang yang secara rinci dijelaskan sebagai berikut.

1. Bagian Depan (*Front Matter*)

Bagian ini terdiri dari atas: sampul dan nama penulis, katalog dalam terbitan (KDT), kata pengantar, prakata (*Preface*), dan daftar isi/ tabel/gambar/ bagan.

a. Sampul dan Nama Penulis

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

- 1) Sampul depan umumnya mencakup judul buku, nama penulis, dan lembaga penerbitan. Sampul luar dapat memberikan informasi sinopsis, baik mengenai isi buku maupun daftar riwayat hidup singkat penulis. Penempatan halaman judul berfungsi pula sebagai sampul utama buku tersebut yang dapat terbuat dari berbagai bentuk bahan, dengan berbagai ragam tata letak (*layout*) dan estetika
- 2) Sampul dalam biasanya lebih terperinci dengan mencantumkan apa yang sudah tercantum di sampul depan dengan ditambahkan informasi nama editor/dewan editor, lembaga, kota, dan tahun penerbitan, jumlah halaman, dan informasi lainnya.

b. Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Halaman KDT mengandung informasi mengenai hak kepemilikan, baik untuk karya cipta penulisan maupun penerbitan buku. Pada halaman ini, dapat juga ditampilkan petikan perundangan yang berhubungan dengan karya cipta atau saran bentuk penulisan kutipan/sitasi untuk

buku yang bersangkutan. Halaman ini juga menampilkan *International Standard Book Number* (ISBN), dan nomor *call number library* (apabila ada) yang terdapat di dalam *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) sesuai dengan sistem yang diadopsi oleh badan/lembaga penerbitan yang bersangkutan.

Bentuk informasi tambahan lainnya di halaman KDT adalah kode bar (*barcode*) ISBN, dan informasi teknis yang berkaitan dengan pencetakan serta informasi karya cipta yang kadang-kadang ditempatkan pada halaman sampul dalam.

c. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan apresiasi karya yang ditulis oleh tokoh atau orang luar (bukan penulis buku) yang dianggap relevan misalnya pejabat atau pakar pada bidang yang dipakarkan dalam buku tersebut. Kata pengantar pada umumnya terkait dengan isi buku, manfaat atas terbitnya buku, dan mengenalkan penulis. Nama pemberi kata pengantar diletakkan pada bagian akhir kata pengantar.

d. Prakata (*Preface*)

Prakata merupakan halaman yang menyajikan ungkapan dari penulis untuk para pengguna buku, dengan memuat penghargaan, alasan, atau harapan atas terbitnya buku yang bersangkutan.

e. Daftar Isi/Daftar Tabel/Daftar Gambar

Daftar Isi/Daftar Tabel/Daftar Gambar merupakan bagian penting dari sebuah karya tulis yang berfungsi memberikan panduan bagi pembaca untuk menunjukkan letak halaman sesuai dengan konten.

2. Bagian Isi

Bagian ini terdiri dari pendahuluan, bagian utama dan penutup.

a. Pendahuluan

Bagian ini berisi uraian tentang buku yang dimaksudkan untuk mengantar pembaca agar dapat memahami isi buku. Bagian ini berisi latar belakang topik dan alur bagian buku (bab).

b. Bagian Utama Buku

Bagian ini merupakan bagian inti dari sebuah buku, terdiri atas keseluruhan topik yang diuraikan secara runut dalam beberapa bagian. Setiap bagian terdiri atas beberapa bab, subbab dan bagian-bagian kecil bab lainnya yang disertai dengan berbagai format ilustrasi pendukung.

c. Penutup

Bagian ini berisi intisari dan kesimpulan atau rekomendasi pembahasan buku.

3. Bagian Belakang (*Back Matter*)

Bagian ini terdiri dari Ungkapan Penghargaan/*Acknowledgements*, Daftar Pustaka/Acuan, Glosarium/Daftar Istilah, Lampiran, Indeks, Biografi Penulis, Sampul Belakang Buku.

b. Ungkapan Penghargaan/*Acknowledgements* (opsional)

Bagian ini berisi ungkapan terima kasih penulis terhadap berbagai pihak: individu, lembaga, narasumber, atau lainnya yang dianggap berkontribusi positif selama penyusunan dan penerbitan buku.

c. Daftar Pustaka/Acuan

Bagian ini mengandung sumber informasi yang ada di dalam buku ilmiah dan kompilasi sitasi dari berbagai sumber yang lebih dahulu terbit. Semua sumber asli hasil sitasi harus dicantumkan dengan lengkap dalam daftar Pustaka/acuan.

d. Glosarium/Daftar Istilah

Bagian ini memuat daftar kata penting yang terdapat dalam isi buku dan penjelasannya

e. Lampiran (opsional)

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

f. Indeks

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

g. Biografi Penulis

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

h. Sampul Belakang Buku

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

4. Ketentuan Umum Penulisan Buku Non Bahan Ajar

Adapun karya ilmiah dalam bentuk buku non bahan ajar yang dapat diakui sebagai komponen penelitian untuk kenaikan jabatan akademik adalah sebagai berikut.

- a. Isi buku sesuai dengan bidang penulis
- b. Merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang original.
- c. Memiliki ISBN.
- d. Tebal paling sedikit 40 halaman cetak untuk bagian isi menurut format UNESCO.
- e. Ukuran: standar, 15 x 23 cm.
- f. Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan UUD Dasar 1945.
- g. Penggunaan jenis huruf (*font*) dan ukuran huruf (*font size*) harus proporsional.
- h. Ukuran gambar dan tabel pada bagian isi utama buku dibuat secara proporsional.

BAB III

PROSES PENERBITAN BUKU NON BAHAN AJAR UNIVERSITAS TERBUKA

A. Ketentuan Umum

Tujuan utama penerbitan buku non bahan ajar baik atas dasar penugasan atau inisiatif individu Dosen adalah untuk menyebarluaskan ilmu pengetahuan bagi komunitas dan masyarakat umum. Agar tujuan penerbitan tercapai, setiap pihak yang terlibat dalam proses penulisan, penyuntingan hingga penerbitan harus berkomitmen untuk memenuhi tanggung jawab yang harus ditunaikan, dan menerima haknya.

1. Tanggung Jawab dan Hak Penulis dalam Penerbitan

Untuk memperoleh nilai tambah naskah sesuai dengan standar kualitas yang diinginkan, penulis diharapkan tetap terbuka menerima pandangan dan masukan dari penyunting/editor maupun penerbit. Untuk menjamin standar kualitas terbitan serta menjaga ciri khas buku-buku terbitan, LPPM-UT memfokuskan pada aspek substansi/isi, Bahasa (penulisan dan penggunaan Bahasa yang baik dan benar), dan tampilan fisik/estetika (untuk menunjang kenyamanan pembaca).

Berikut adalah tanggung jawab penulis dalam proses penerbitan buku non bahan ajar.

- a. Mengikuti mekanisme, prosedur, dan tenggat waktu yang telah ditetapkan oleh LPPM-UT;
- b. Menyelaraskan sistematika naskah buku sesuai yang ditetapkan oleh LPPM-UT;
- c. Memastikan kesinambungan antar bab;
- d. Memastikan setiap unsur buku (gambar/ilustrasi, table, data, diagram, dan skema) tidak melanggar hak cipta dengan mencantumkan sumber;
- e. Memastikan bahwa naskah tidak melanggar asas legalitas, etika, dan kesopanan (termasuk SARA);
- f. Melengkapi semua bagian dari naskah buku, termasuk halaman isi, dan nomor romawi;
- g. Melakukan perbaikan/revisi terhadap naskah berdasarkan masukan dari penyunting/editor atau penerbit;
- h. Memverifikasi hasil *proofreading* sesuai dengan batas waktu yang diberikan;
- i. Memastikan kebenaran informasi (data dan fakta) yang terdapat di dalam isi buku;
- j. Menyusun daftar indeks dan atau glosari;

Sedangkan hak penulis dalam proses penerbitan buku non bahan ajar sebagai berikut.

- a. Memperoleh layanan dan informasi terkait dengan status penerbitan
- b. Merekomendasikan calon penyunting/editor untuk naskah buku yang

- akan diterbitkan;
- c. Memberikan masukan/saran/tanggapan terkait dengan hasil perbaikan/telaah dari penyunting/editor;
 - d. Memberikan masukan terkait dengan bahan desain dan *layout*;
 - e. Mendapatkan insentif untuk buku non bahan ajar yang diterbitkan sesuai dengan regulasi yang berlaku di UT;
 - f. Mendapatkan copy/salinan sejumlah 10 (sepuluh) eksemplar sebagai bukti penerbitan.

2. Tanggung Jawab dan Hak Penyunting dalam Penerbitan

Penyunting buku non bahan ajar UT adalah seorang pakar/ahli atau sekelompok pakar/ahli (Tim) yang ditunjuk/ditugaskan oleh Ketua LPPM-UT untuk melakukan penilaian dan penelaahan atas naskah buku non bahan ajar yang akan diterbitkan/dipublikasikan oleh UT. Tugas dan tanggung jawab utama penyunting adalah untuk memastikan mutu substansi buku non bahan ajar apakah layak/tidak layak untuk diterbitkan. Penyunting bisa berasal dari internal atau eksternal UT atas dasar kepakaran dan profesionalitas, serta kesesuaiannya dengan topik buku yang dinilai/ditelaah.

Penyunting memiliki hak sekaligus tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Mempertimbangkan kelayakan naskah buku dari sisi substansi/ konten;
- b. Melakukan *copy editing* dengan memperhatikan struktur penulisan, meliputi:
 - c. Menyunting dan melakukan penataan tata letak isi dan sampul buku (penyunting visual);
 - d. Memeriksa dan memberikan koreksi setelah naskah selesai didesain untuk memastikan kesesuaian hasil desain, dan menghindari kesalahan pengetikan, pemenggalan kata serta keakurasian penyusunan penempatan ilustrasi (gambar dan tabel).
 - 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.

3. Tanggung Jawab dan Tugas Komite Penilaian Penerbitan Buku

Komite penilaian penerbitan buku non bahan ajar UT dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor. Komite mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk menilai kelayakan buku dari segi:

- a. tema/outline dan sipnosis buku
- b. kebaruan
- c. kebermanfaatan bagi UT dan ilmu pengetahuan
- d. menarik dan memiliki nilai jual.

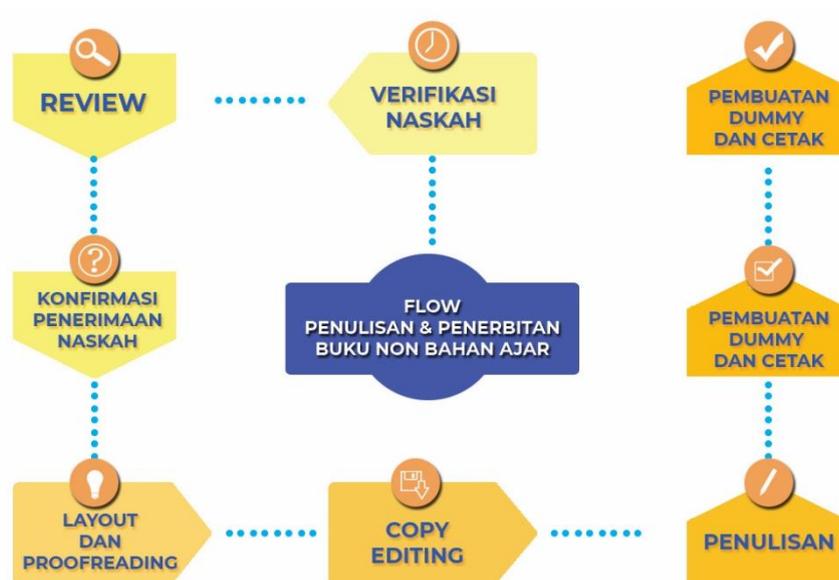
B. Prosedur Penerbitan

Untuk menjaga kualitas terbitan, setiap buku yang diterbitkan harus melalui prosedur dan mekanisme yang ditetapkan UT. Tahapan dan mekanisme penerbitan dimulai dari penentuan topik, penentuan penulis dan penyunting/editor, penulisan naskah, penilaian dan penelaahan (*Review*), pracetak (*copy editing*, *visual editing*, dan *proofreading*), pembuatan *dummy* dan pencetakan, pendistribusian.

Setiap penerbit memiliki mekanisme yang berbeda dalam proses penerbitan buku, tetapi secara umum tahapannya adalah sebagai berikut.

Gambar 3.1

Alur Penerbitan Buku Non Bahan Ajar



1. Verifikasi Naskah

Verifikasi naskah dilakukan saat naskah buku non bahan ajar masuk dan diterima oleh LPPM dengan memeriksa kelengkapannya, dan memastikan format sudah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Naskah buku yang sudah dinyatakan memenuhi syarat, dan diterima untuk diterbitkan, dilanjutkan ke proses penilaian dan penelaahan.

2. Penyuntingan atau Proses Edit

Penyuntingan atau proses edit dilakukan untuk memastikan mutu substansi buku non bahan ajar yang akan diterbitkan. Proses penyuntingan atau proses edit dilakukan oleh penyunting atau editor baik secara individual maupun tim yang telah ditentukan. Penyunting/editor dapat berasal dari internal atau eksternal UT atas dasar kepakaran dan keprofesionalannya, serta kesesuaiannya dengan topik buku yang dinilai/ditelaah. Setelah proses penyuntingan dan dinyatakan siap, maka proses penerbitan dapat dilanjutkan.

3. Pracetak

Proses pracetak terdiri atas *copy editing*, *visual editing*, dan *proofreading*.

a. *Copy Editing*

Proses *copy editing* difokuskan pada aspek keterbacaan dan kejelasan, baik dari segi kalimat, paragraph, ejaan, diksi, tanda baca, penulisan kutipan (sitasi), dan daftar Pustaka. Semua aspek tersebut harus mengacu pada kaidah baku tata Bahasa Indonesia, seperti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dan Tata Bahasa Indonesia Baku.

Secara prinsip, proses copy editing meliputi tujuh aspek, yaitu:

- 1) Keterbacaan dan kejelasan. Aspek ini terkait dengan keharmonisan dan kenyamanan bacaan. Hal-hal yang termasuk pada aspek ini seperti: batas margin, penggunaan warna, penggunaan dan susunan huruf, lebar paragraph, spasi antarhuruf, spasi antarkata, dan jarak antarbaris.
- 2) Konsistensi atau ketaatasasan. Naskah harus disajikan secara konsisten, baik dari segi penyajian kata/istilah, tanda baca, maupun tampilan perwajahnya.
- 3) Tata Bahasa atau kebahasaan. Naskah harus disajikan dengan mengikuti pedoman sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 4) Kejelasan dan gaya Bahasa. Naskah harus mampu dan mudah dipahami oleh pembaca. Karena itu, pesan yang ingin disampaikan kepada pembaca harus jelas, tidak ambigu atau multitafsir, dengan gaya bahasa yang mudah, tidak kacau.
- 5) Ketelitian data dan fakta. Data yang mencakup angka, rumus, ataupun sebuah statistic, atau fakta yang berkaitan dengan peristiwa, tanggal, bulan, tahun, nama orang, nama tempat, judul buku/artikel, dan lain-lain harus dapat dipertanggungjawabkan kebenaran atau validitasnya.
- 6) Legalitas dan kesopanan. Aspek ini terkait dengan ketaatan pada etika akademik. Artinya naskah harus menjaga tatakrama dan kesopanan, termasuk harus bebas dari praktik plagiasi/ plagiarisme.
- 7) Ketepatan perincian produksi. Naskah harus dipastikan dari aspek kualitas, kuantitas, estetika, dan efisiensinya (ukuran publikasi, warna dan jenis kertas isi/sampul, dll.).

b. *Visual Editing*

Visual editing adalah proses untuk memastikan bahwa tampilan naskah buku secara menyeluruh sudah memenuhi aspek 1) estetika, meliputi efektivitas penggunaan huruf dan warna, desain isi/sampul buku, 2) jelas tidaknya tata letak gambar dan tabel, dan 3) kualitas bahan dan hasil cetakan (*finishing*).

c. *Proofreading*

Proofreading adalah proses koreksi atas kemungkinan adanya kesalahan pengetikan, pemenggalan kata, serta keakurasian penyusunan dan penempatan gambar atau tabel. Hasilnya dikembalikan lagi ke penulis untuk diperiksa dan diverifikasi ulang.

Pada proses ini pula naskah yang sudah siap diterbitkan oleh Penerbit UT diajukan ISBN-nya ke Perpustakaan Nasional (Perpusnas) melalui P2M2, dilengkapi dengan KDT, desain sampul, pengantar penerbit dan teks warna, serta dibuatkan versi cetaknya (*pre-dummy*)

4. Pembuatan *Dummy* dan Pencetakan/Penerbitan

Dummy adalah contoh jadi sebuah cetakan naskah yang berfungsi sebagai acuan cetak dalam menentukan kualitas cetakan, komposisi warna, dan bentuk jadi. Pemeriksaan *dummy* dilakukan sebelum proses pencetakan/penerbitan dilakukan oleh penulis dan LPPM. *Pencetakan* adalah proses memperbanyak naskah final yang akan dikoordinasikan oleh LPPMP berdasarkan permintaan dari LPPM.

5. Hak Cipta

Hak cipta adalah hak khusus sebagai pencipta maupun penerima hak untuk mempublikasikan atau memperbanyak ciptaan maupun pemberian izin. Dalam hal ini hak cipta penerbitan dan pengelolaan dipegang oleh Universitas Terbuka.

6. Pemasaran Buku Non Bahan Ajar

Pemasaran buku non bahan ajar terbitan UT dilakukan dengan berbagai cara, antara lain melalui:

- a. Toko Buku Online Karunika UT pada *url* <http://www.tbo.karunika.co.id>
- b. Toko Buku Mitra
- c. Sosial Media UT baik pusat maupun daerah (*twitter, facebook, Instagram, UT TV dan UT Radio*)

Sesuai dengan ketentuan UT, pemasaran buku non bahan ajar dikoordinasikan oleh BPPU bekerja sama dengan unit/pihak terkait.

BAB IV PENUTUP

Penyusunan Pedoman Penulisan dan Penerbitan Buku Non Bahan Ajar di Lingkungan Universitas Terbuka (UT) melibatkan berbagai pemangku kepentingan, yaitu tim LPPM-UT dan tim Fakultas/Program Studi yang memiliki kompetensi dalam penerbitan buku untuk meningkatkan kualitas substansi naskah dan tata kelola. Pedoman ini merupakan acuan berbagai pihak baik penulis, penyunting/editor hingga proses penyiapan manuskrip sampai menjadi buku yang berkualitas dan siap dipasarkan untuk masyarakat luas.

Pedoman yang telah disusun ini tentu tidak lepas dari kekurangan, untuk itu masih memungkinkan perbaikan untuk penyempurnaan yang disesuaikan dengan masukan atau perubahan kebijakan di tingkat Kementerian, institusi UT, maupun perubahan lingkungan strategis.

Semoga Pedoman ini dapat digunakan sebagai acuan bagi para penulis, penerbit, penelaah, penyunting/editor untuk menghasilkan terbitan buku non bahan ajar yang berkualitas tinggi, berstandar nasional, dan dapat bermanfaat bagi masyarakat luas.