

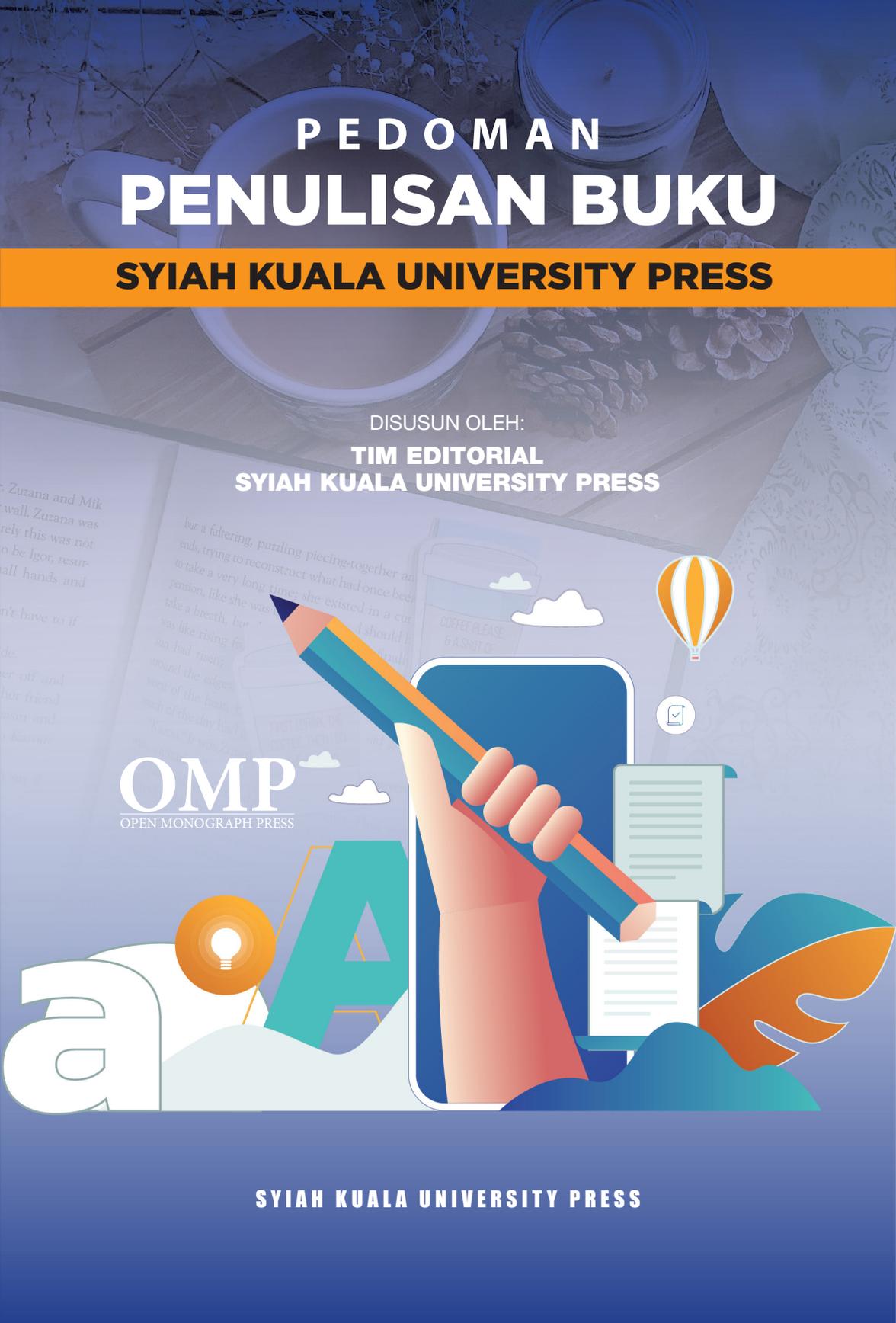
PEDOMAN PENULISAN BUKU

SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

DISUSUN OLEH:
**TIM EDITORIAL
SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS**

OMP
OPEN MONOGRAPH PRESS

SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS



P E D O M A N
PENULISAN BUKU
SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

**Sanksi Pelanggaran Pasal 113
Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta**

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda pa-ling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pi-dana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

P E D O M A N
PENULISAN BUKU
SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

DISUSUN OLEH:
TIM EDITORIAL
SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

Judul Buku:

PEDOMAN PENULISAN BUKU SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

Pengarah:

Taufiq A. Gani

Penyusun:

Afrillia Fahrina
Cut Rita Zahara
Haris Mustaqin
Iqbal Ridha
Karla Amelia
Masduki Khamdam Muchamad
Maulidar Agustina
Muhammad Irfan
Mutia Watul Wardah
Nana Diana
Nisa Ul Hikmah
Putri Wahyuni
Zuraida Hanum

Cover dan Tata Letak:

Iqbal Ridha

Pracetak dan Produksi:

SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

Penerbit:**Syiah Kuala University Press**

Jln. Tgk Chik Pante Kulu No.1, Kopelma Darussalam 23111,

Kec. Syiah Kuala. Banda Aceh, Aceh

Telp: 0651 - 8012221

Email: upt.percetakan@unsyiah.ac.id

Website: <http://www.unsyiahpress.unsyiah.ac.id>

Cetakan Pertama, 2020

vi + 174 (15,5 X 23)

Anggota IKAPI 018/DIA/2014

Anggota APPTI 005.101.1.09.2019

Dilarang keras memfotokopi atau memperbanyak sebagian atau seluruh buku ini tanpa seizin tertulis dari penerbit.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	III
KATA PENGANTAR	V
PRAKATA	VII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. KELEMBAGAAN PENERBITAN SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS	1
B. DASAR HUKUM PENERBITAN SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS	1
BAB II BENTUK TERBITAN	3
A. KRITERIA NASKAH	3
B. JENIS BUKU	3
BAB III ANATOMI BUKU	7
A. SAMPUL BUKU (<i>COVER</i>)	7
B. BAHAN AWAL (<i>PRELIMINARIES</i>)	8
C. BAGIAN ISI (<i>TEXT MATTER</i>)	10
D. BAGIAN AKHIR (<i>PROSTLIMINARIES</i>)	11
BAB IV PLAGIARISME	13
BAB V TAHAPAN PENERBITAN	15
A. OPEN MONOGRAPH PRESS (OMP)	15
B. KONTRAK/PERJANJIAN	18
C. BIAYA PENERBITAN	18
D. PUBLIKASI	18
EPILOG	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	25

KATA PENGANTAR

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Syiah Kuala University Press adalah unit percetakan dan penerbitan perguruan tinggi yang terletak di lingkungan Universitas Syiah Kuala. Syiah Kuala University Press berdiri pada tanggal 21 Maret 1990 yang disahkan oleh Rektor Universitas Syiah Kuala, Prof. Dr. Abdullah Ali, M.Sc. Fungsi dan tugas yang diembankan pada Syiah Kuala University Press sebagai percetakan dan penerbitan universitas dalam upaya menghasilkan sebuah karya yang dapat diapresiasi dan dipublikasikan serta menjadi berdaya saing secara regional, nasional, dan internasional.

Syiah Kuala University Press memiliki peranan penting yaitu 1) mencetak dan mengolah produk menjadi sebuah karya terbitan baik tercetak maupun elektronik, 2) memberikan pelayanan terbaik bagi pengorder, 3) menjamin kualitas produk yang diterbitkan bagus sesuai standar terbitan ilmiah yang sudah ditentukan, 4) membangun jaringan dan silaturahmi dalam bentuk kerjasama yang baik, dan 5) memberikan informasi kepada civitas akademik dan masyarakat terhadap produk yang diterbitkan.

Syiah Kuala University Press memiliki tenaga profesional yang telah dinyatakan berkompeten oleh BNSP. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi salah satu keunggulan dalam penerapan standar manajemen mutu penerbitan. Begitu pula dengan adanya buku *Pedoman Penulisan Syiah Kuala University Press*. Terbitnya buku ini menjadi visi dan misi terbesar Syiah Kuala University Press untuk terus bergerak maju, memberikan yang terbaik, dan menerbitkan buku yang berkualitas untuk civitas akademik serta masyarakat.

Banda Aceh, April 2021
Rektor Universitas Syiah Kuala

Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng

PRAKATA

SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

Puji syukur kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku ini dapat diselesaikan.

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

Sebagai salah satu unit pelaksanaan teknis penyedia layanan, Syiah Kuala University Press terus berupaya memelihara konsistensi penerapan standar manajemen mutu penerbitan ilmiah dan non ilmiah. Perlunya konsistensi penerapan standar mutu penerbitan dan percetakan tersebut menjadi penting karena pengguna layanan Syiah Kuala University Press tidak terbatas pada sivitas Universitas Syiah Kuala saja, melainkan juga dari kalangan lain diluar Universitas Syiah Kuala. Oleh karena itu, dengan adanya *Pedoman Penerbitan Buku Syiah Kuala University Press* dianggap penting untuk menjamin kepastian penerapan layanan bagi pengguna dan seluruh pihak yang terlibat.

Harapan kami, pedoman ini bukan hanya sekedar 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 dan non ilmiah yang berkualitas dapat tercapai.

Banda Aceh, April 2021

TIM PENYUSUN

BAB I

PENDAHULUAN

A. KELEMBAGAAN PENERBITAN SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

UPT Percetakan atau yang lebih dikenal dengan Syiah Kuala University Press, telah berdiri sejak 21 Maret 1990 yang disahkan oleh Rektor Universitas Syiah Kuala. Syiah Kuala University Press pada saat itu masih berstatus sebagai yayasan milik Universitas Syiah Kuala. Namun seiring dengan perkembangan dan perubahan sistem birokrasi pada Universitas Syiah Kuala, Syiah Kuala University Press telah menjadi salah satu Unit Pelayanan Teknis (UPT). Yayasan Syiah Kuala University Press didirikan Prof. Dr. Abdullah Ali, M.Sc selaku Rektor berdasarkan akte pendirian Yayasan Nomor: 197 tanggal 21 Maret 1990 pada Notaris Husni Usman, SH di Banda Aceh. Gedungnya terletak di dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala tepatnya di belakang Fakultas Ekonomi.

Saat ini Syiah Kuala University Press bukan hanya berupa Percetakan saja, namun sudah menjadi unit Penerbitan dan Percetakan. Sejak tahun 2019, pelayanan ini mulai bergerak aktif dengan cepat. Selain membantu pembinaan dan pembangunan Universitas, Syiah Kuala University Press yang mempunyai peranan penting dalam menerbitkan buku dengan kualitas high dan mampu bersaing baik secara regional maupun nasional. Tidak hanya itu saja, Syiah Kuala University Press menjadi wadah terbitnya buku-buku bermutu dalam meningkatkan pendidikan yang lebih maju serta memiliki harapan besar.

B. DASAR HUKUM PENERBITAN SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Kenaikan jabatan akademik diberlakukan salah satunya dengan mempublikasikan karya ilmiah yang diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya regulasi ini dapat

- membantu penyebaran buku-buku menjadi salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat memiliki informasi secara terbuka.
3. 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.
 4. Undang-undang Republik Indonesia No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. Mendorong agar buku yang terbit sebagai salah satu sarana membangun dan meningkatkan budaya literasi masyarakat sehingga menjamin tersedianya buku yang bermutu, murah, dan merata.
 5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Setiap penerbit wajib menyerahkan setiap judul karya cetak dan karya rekam kepada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi tempat domisili penerbit.
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Dampak dari kemajuan teknologi, seni, dan ilmu pengetahuan yang semakin inovatif memberikan keragaman pemakaian bahasa Indonesia baik secara lisan maupun tulisan yang semakin meluas.
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan. Buku yang digunakan baik buku teks pelajaran maupun non teks pelajaran.
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan.
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala. Pada regulasi ini Unit Pelaksana Teknis yang disebut UPT merupakan unsur penunjang akademik/sumber belajar di Universitas Syiah Kuala.
 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala. Regulasi ini merupakan peranan atau tugas kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB II

BENTUK TERBITAN

A. KRITERIA NASKAH

Naskah berupa karya ilmiah maupun non ilmiah yang telah disesuaikan dengan instrument yang digunakan oleh penerbit (Lihat Lampiran 1).

B. JENIS BUKU

1. Ilmiah

Buku ilmiah merupakan buku yang membahas secara mendalam tentang masalah kekinian suatu keilmuan yang merangkum hasil-hasil penelitian terbaru. Dalam buku jenis ini memuat informasi, deskripsi, peristiwa, tempat, karakter dari suatu objek yang benar-benar ada di kenyataan. Buku ilmiah menekankan aspek teori, yaitu panduan penjelasan filosofis atas suatu langkah, panduan atau suatu bentuk kajian yang diterbitkan dalam format buku. Hal inilah yang membuat buku ilmiah sering dijadikan sumber informasi oleh para pembaca. Adapun bahasa yang digunakan biasanya bahasa denotatif atau bahasa sebenarnya, jadi pembaca dapat langsung memahami maksud dari isi buku. Adapun bentuk buku ilmiah sebagai berikut;

- a. Buku Ajar. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Prancis, Halaman Undang-Undang Hak Cipta, Halaman Judul Utama, Halaman Imprint, Daftar Isi, Kata Pengantar, Prakata, Bab Isi, Lampiran, Glosarium, Daftar Pustaka, Biografi Penulis, Indeks, dan Wara.
- b. Buku Pelajaran. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Prancis, Halaman Undang-Undang Hak Cipta, Halaman Imprint, Informasi/ Penggunaan Buku (Tentatif), Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Kata Pengantar, Prakata, Bab Isi, Glosarium, Daftar Pustaka, Biografi Penulis, Indeks, dan Wara.

- c. Buku Ensiklopedia. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Judul Utama, Informasi/Penggunaan Buku, Daftar Isi, Kata Pengantar, Prakata, Bab Isi, Glosarium, Daftar Pustaka, Lampiran, Indeks, Kredit Foto, Kredit Peta, Kredit Gambar.
- d. Esai. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Prancis, Halaman Undang-Undang Hak Cipta, Halaman Imprint, Halaman Judul Utama, Halaman Persembahan/ Informasi Buku, Daftar Isi, Kata Pengantar, Prakata, Bab Isi, dan Biografi Penulis.
- e. Jurnal. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Sampul Belakang (Kover), Tim Penyusun, Daftar Isi, Kata Pengantar, Bab Isi, dan Wara.
- f. Biografi. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Prancis, Halaman Undang-Undang Hak Cipta, Halaman Judul Utama, Halaman Imprint, Halaman Persembahan, Daftar Isi, Kata Pengantar, Prakata, Bab Isi, Lampiran (Galeri Foto), Biografi Penulis, dan Wara.
- g. Laporan Ilmiah (Makalah, Skripsi, Tesis, Desertasi). Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Judul Utama, Halaman Persetujuan, Halaman Pengesahan, Pernyataan Keaslian Tulisan, Halaman Persembahan (Tentatif), Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran, Prakata, Abstrak, Pendahuluan, Bab Isi, Penutup, Daftar Pustaka, Lampiran, dan Biografi Penulis.

2. Non Ilmiah

Buku non ilmiah merupakan buku yang berisi cerita dan bersifatnya imajinatif. Buku non ilmiah ditulis oleh pengarang dengan mengembangkan imajinasi yang mereka punya. Mulai tokoh, konflik, alur cerita, semua dibuat berdasarkan imajinasi. Kendati demikian, hampir setiap buku fiksi dibuat dengan menyertakan fakta-fakta sejarah dan sosial yang ada untuk memperkuat cerita agar lebih meyakinkan. Kemudian bahasa yang digunakan biasanya bahasa kiasan atau konotatif. Sehingga pembaca diajak untuk masuk ke cerita itu dengan bahasa yang tidak biasa.

Adapun yang beberapa buku non ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Novel. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Prancis, Halaman Undang-Undang Hak Cipta, Halaman Judul Utama, Halaman Imprint, Halaman Persembahan, Daftar Isi, Prolog, Bab Isi, Epilog, Biografi Penulis, dan Wara.
- b. Cerpen. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku,

- Sampul Belakang (Kover), Halaman Prancis, Halaman Undang-Undang Hak Cipta, Halaman Judul Utama, Halaman Imprint, Halaman Persembahan, Daftar Isi, Prolog, Bab Isi, Epilog, Biografi Penulis, dan Wara.
- c. Dongeng. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Prancis, Halaman Undang-Undang Hak Cipta, Halaman Judul Utama, Halaman Imprint, Daftar Isi, Bab Isi.
 - d. Hikayat. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Prancis, Halaman Undang-Undang Hak Cipta, Halaman Judul Utama, Halaman Imprint, Daftar Isi, Bab Isi, Daftar Pustaka.
 - e. Puisi. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Prancis, Halaman Undang-Undang Hak Cipta, Halaman Judul Utama, Halaman Imprint, Halaman Persembahan, Daftar Isi, Prakata, Bab Isi, Riwayat Hidup.
 - f. Mitos. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Prancis, Halaman Undang-Undang Hak Cipta, Halaman Judul Utama, Halaman Imprint, Halaman Persembahan, Daftar Isi, Prolog, Bab Isi, Epilog, Glosarium, Daftar Pustaka, dan Wara.
 - g. Komik. Anatominya adalah Sampul Depan (Kover), Punggung Buku, Sampul Belakang (Kover), Halaman Prancis, Halaman Undang-Undang Hak Cipta, Halaman Judul Utama, Halaman Imprint, Sampul Bab, Sinopsis/Pengenalan Karakter, Daftar Isi, Bab Isi, dan Wara.

BAB III

ANATOMI BUKU

A. SAMPUL BUKU (COVER)

Kualitas tampilan desain sampul yang baik dan menarik akan menunjang penyampaian informasi materi sebuah buku. Sampul harus didesain sebagus mungkin untuk menarik pembeli dan pembaca. Desainer/Editor Visual harus mengakomodir hal tersebut, setelah kover didesain, desainer mengirim ke editor untuk dicek.

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

1. Sampul Depan

Unsur-unsur yang dicantumkan pada sampul depan sebagai berikut:

- a. Judul buku beserta subjudul jika ada.
- b. Nama penulis, editor, atau penerjemah. Pencantuman nama penulis tanpa disertai gelar akademik, pangkat, atau jabatan (karena sudah ada dalam penjelasan pada biografi singkat).
- c. Nama penerbit: Syiah Kuala University Press harus dicantumkan pada bagian tengah bawah cover depan

Ketiga bagian di atas harus ditulis masuk dalam margin cover minimal 20 mm dari pinggir (Lihat Lampiran 2).

2. Punggung Buku

Unsur-unsur yang dicantumkan pada punggung buku yakni logo, judul buku, judul anak judul/subjudul (jika ada), dan nama penulis, editor atau penerjemah (sama dengan sampul depan. Diletakkan secara horizontal secara center di tengah (Lihat Lampiran 3).

3. Sampul Belakang

Unsur-unsur yang dicantumkan pada sampul belakang sebuah buku adalah *Blurb* atau teks wara (*sales copy*). Salah satu fungsi *Blurb* atau teks wara adalah agar mudah terbaca oleh pembaca. Penulisan dilakukan maksimal tiga paragraf yang berisi tentang mengapa buku tersebut perlu diterbitkan, apa isi buku, dan untuk siapa buku tersebut (Lihat Lampiran 4).

B. 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.

1. Halaman Prancis

Halaman ini hanya berisi judul buku, subjudul (jika ada), dan jilid/volume/seri (jika ada) tanpa disertai keterangan lainnya. Jenis huruf yang digunakan diusahakan sama dengan sampul depan. Halaman ini teletak pada halaman pertama isi buku. Letak judul buku bisa di atas atau pun di tengah halaman, yang penting masuk dalam margin halaman. Margin halaman atas, kiri dan kanan 20 mm, hanya bagian bawah menggunakan margin 24 mm (Lihat Lampiran 5).

2. Halaman Undang-Undang Hak Cipta

Halaman ini memuat kutipan Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lihat Lampiran 6.)

3. Halaman Judul Utama

Halaman judul utama adalah halaman yang memuat judul buku, nama penulis, editor, dan penerjemah (ditulis tanpa gelar) serta nama penerbit. Posisi judul buku berada di atas, penulis, editor, dan penerjemah dicantumkan di bagian tengah dan nama penerbit diletakkan pada bagian bawah. Halaman berada pada posisi halaman i (ganjil/recto), namun tidak diberi nomor halaman (Lihat Lampiran 7).

4. Halaman Imprint & Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Halaman ini memuat unsur-unsur pemegang hak cipta kepemilikan buku yang meliputi identitas buku, mencakup judul, nama penulis/editor/penerjemah (tanpa gelar), nama penata letak, nama pendesain sampul, ISBN, ISBN (sumber elektronik), pracetak dan produksi, pengelola terbitan, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran buku, nomor keanggotaan penerbit di IKAPI dan APPTI. Pada bagian tercantum larangan memperbanyak buku tanpa izin penerbit. Halaman ini diletakkan pada halaman ii (genap/verso), namun tidak ditulis nomor halaman (Lihat Lampiran 8).

5. Halaman Persembahan

Kata-kata persembahan atau moto dicantumkan di halaman persembahan dan tidak lebih dari lima baris (jika ada). 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 (Lihat Lampiran 9).

6. Daftar Isi

Daftar isi disediakan untuk memudahkan pembaca melihat bab dan isi bab atau topik di dalam buku serta mengetahui letak bab atau topik tersebut dalam buku. Apabila sebuah buku terlalu banyak subbab/topik, daftar isi hanya perlu diisi bab dan subbab utama saja. Halaman pertama daftar diletakkan pada halaman iii (ganjil/recto). Khusus untuk buku berbentuk bunga rampai atau book series hanya ditulis judul dan nama penulis/kontributor secara berurutan. Penulisan kata daftar isi menggunakan font Liberation Sans Bold berukuran 20 pt, sedang teks isi daftar isi menggunakan font Liberation Sans Regular dengan ukuran 8 pt spasi 9 pt. Jarak antara tulisan daftar isi dengan isinya 15 mm. Format penulisan ini juga berlaku untuk daftar gambar dan daftar tabel (Lihat Lampiran 10).

7. Halaman Daftar Gambar

Daftar gambar baru disediakan jika dalam sebuah buku berisi minimal 10 gambar. Daftar gambar memuat nomor gambar, dan keterangan gambar. Halaman ini diletakkan berurutan setelah daftar isi (Lihat Lampiran 11).

8. Halaman Daftar Tabel

Daftar tabel disediakan jika dalam sebuah buku terdapat minimal 10 tabel. Daftar tabel memuat nomor tabel dan judul tabel. Letak halamannya mengikuti halaman daftar gambar (Lihat Lampiran 12).

9. Kata Pengantar Penerbit

Pengantar penerbit berisi uraian singkat mengenai jenis terbitan dan isi buku, dan diletakkan pada halaman ganjil/recto. Penulisan judul pengantar menggunakan font Liberation Sans Bold ukuran minimal 20 pt. Isi pengantar juga menggunakan font Liberation Sans tipe Regular dengan ukuran 10 pt, spasi 14 pt. Jarak antara Judul dan isi minimal 15 mm, format ini menjadi format umum isi buku. Pada akhir isi di kanan bawah dicantumkan tempat, tanggal dan penerbit. Untuk bagian kata pengantar tokoh dan prakata penulisannya juga menggunakan format ini (Lihat Lampiran 13).

10. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan apresiasi terhadap penulisan buku yang diterbitkan, isinya ditulis oleh tokoh atau orang luar (bukan penulis) yang dianggap relevan, misalnya pejabat atau pakar/tokoh pada bidang yang dipaparkan dalam buku. Kata pengantar diletakkan di halaman kanan (ganjil/recto). Pada judul kata pengantar diikuti nama/jabatan (contoh:

Kata Pengantar Rektor Universitas Syiah Kuala). Tempat, tanggal dan nama penulis kata pengantar diletakkan di akhir tulisan pada bagian kanan bawah, pada penulisan nama boleh menggunakan gelar (Lihat Lampiran 14).

11. Prakata/Prolog

Prakata/Prolog berisi deskripsi dari penulis/pengarang/editor mengenai karya buku yang diterbitkan, mulai dari latar belakang penulisan buku dan ringkasan isi buku. Halaman ini juga diletakkan pada halaman kanan (ganjil/recto). Tempat, tanggal dan nama penulis kata pengantar diletakkan di akhir tulisan pada bagian kanan bawah, pada penulisan nama boleh menggunakan gelar (Lihat Lampiran 15).

C. BAGIAN ISI (*TEXT MATTER*)

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

1. 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.

2. Bab atau Bagian

Bab ini terletak di antara bahan awal (prelim) dan bahan akhir. Bahannya 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-judul serta perinciannya.

3. Tabel atau Ilustrasi

Pembahasan yang terbagi atas bab, subbab, dan sub-subbab umumnya juga didukung dengan gambar, tabel, grafik, diagram, dan bagan. Tujuannya adalah untuk memperjelas penyampaian data dan informasi sesuai topik yang dianggap perlu oleh penulis sehingga memudahkan pembaca dalam mengikuti dan memahami isi buku (Lihat Lampiran 16). Gambar atau grafik yang disajikan dalam naskah harus dipastikan terbaca dengan jelas serta memiliki resolusi minimal 300 dpi. Judul tabel ditulis rata tengah (center) di atas tabel dengan font *Liberation sans* berukuran 8 pt (Lihat Lampiran 16).

4. Sitasi/Kutipan

Terdapat dua cara pengutipan pada teks, harus dipilih salah satu dan digunakan secara konsisten, yaitu catatan catatan perut (pengacuan

berkurung) dan penomoran (*footnote* dan *endnote*). Uraian lebih lengkap tentang Sitiran/Kutipan dapat dilihat pada Lampiran 19.

D. BAGIAN AKHIR (*PROSTLIMINARIES*)

1. Epilog

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) epilog ialah bagian penutup pada karya sastra yang fungsinya menyampaikan intisari cerita atau menafsirkan maksud karya itu oleh seorang aktor pada akhir cerita. Epilog bagian yang penting untuk mengambil hikmah pada isi cerita yang dibaca oleh pembaca dan ditulis sesuai dengan sudut pandang dalam isi cerita tersebut. Epilog adalah kebalikan dari prolog yaitu tulisan pembuka pada suatu karya tulisan untuk menarik perhatian pembaca.

Pada umumnya pada epilog terdapat kata-kata bijak dan kata-kata mutiara. Epilog berfungsi untuk menyampaikan kesimpulan pada isi cerita, seperti pesan moral, pengalaman hidup, dan tatanan nilai (Lihat Lampiran 17).

2. Glosarium/Daftar Istilah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, glosarium adalah kamus dalam bentuk yang ringkas atau daftar kata dengan penjelasannya dalam bidang tertentu. Menurut pengertian secara umum, glosarium berisi penjelasan konsep-konsep yang relevan pada suatu bidang ilmu tertentu sesuai dengan abjad dan terletak di bagian akhir suatu buku. Tujuan dari glosarium adalah untuk mempermudah pembaca mengetahui definisi dari istilah-istilah yang digunakan pada bidang/ilmu tertentu (Lihat Lampiran 18).

3. Daftar Pustaka

Daftar pustaka ditulis menggunakan *Harvard Anglia 2008 style* atau *Anglia Ruskin University Harvard*, dimohon agar menggunakan software seperti Mendelay, atau Zotero, atau *Endnote*, atau lainnya agar mempercepat proses editing dan reviewer. Daftar Pustaka disusun secara alfabetikal dari A – Z. Daftar Pustaka huruf liberations Sans dengan ukuran 10, menggunakan spasi multiple 1,2 (Lihat Lampiran 19).

4. Biografi Penulis

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, biografi penulis adalah daftar riwayat hidup seseorang yang ditulis oleh orang lain. Secara umum biografi penulis adalah informasi lengkap tentang kehidupan pribadi atau latar belakang seorang penulis. Dalam biografi penulis hal-hal yang perlu dicantumkan adalah nama lengkap beserta gelar penulis, pendidikan penulis mulai dari SD, SMP, SMA, dan Pendidikan perguruan tinggi. Terkait

pengalaman penulis dan prestasi penulis juga penting dicantumkan. Tujuan biografi ini untuk menyampaikan informasi tentang penulis kepada pembaca agar pembaca mengenali sosok penulis tersebut. Dalam hal ini urutan pada buku yang diterbitkan oleh Syiah Kuala University Press ialah epilog, daftar pustaka, glosarium biografi penulis, indeks, dan sinopsis pada bagian cover belakang (Lihat Lampiran 20).

5. Indeks

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, Indeks artinya

- a. Halaman mengenai istilah penting dalam sebuah buku dan disajikan dalam urutan alphabetical.
- b. Merupakan istilah penting yang tersusun berdasarkan abjad yang memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah ditemukan.
- c. indeks buku diletakkan pada halaman akhir buku

Sebuah indeks buku dibangun oleh beberapa bagian, yang diantaranya yaitu indeks nama, indeks topik, perincian indeks topik, dan juga nomor halaman yang dimana nama atau rincian topik tersebut berada. Itu semua adalah bagian-bagian yang membangun indeks buku. (Lihat Lampiran 21).

BAB IV

PLAGIARISME

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan bahwa plagiat adalah pengambilan karangan (pendapat dan sebagainya) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan (pendapat dan sebagainya) sendiri. Sedangkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat 1 pula mendefinisikan bahwa plagiat merupakan perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Berdasarkan definisi diatas, maka plagiat didefinisikan sebagai pengambilan karya orang lain berupa ide, gagasan, karya ilmiah/seni/teknologi baik sebagian maupun seluruhnya tanpa menuliskan sumber rujukannya secara benar.

Untuk menghindari plagiarisme tersebut, maka Syiah Kuala University Press berusaha untuk mencegah tindakan plagiat terhadap naskah akan dipublikasikan dengan menerapkan batas atau indeks *similarity* dengan menggunakan program Turnitin. Adapun batas indeks *similarity* tersebut maksimal adalah 20%.

BAB V

TAHAPAN PENERBITAN

A. OPEN MONOGRAPH PRESS (OMP)

1. Penulis wajib membuat akun pada OMP di link omp.unsyiahpress.id
2. Penulis men-submit naskah dengan bagian pembuka, isi, penutup secara terpisah di OMP dengan catatan bahwa naskah harus sudah selesai.
3. Editor melakukan verifikasi naskah dengan memeriksa kelengkapan dan memastikan naskah tersebut sesuai dengan instrument editor (Lihat Lampiran ...)
4. Bila naskah telah terverifikasi, maka staf Unsyiah Press memberikan form perjanjian penulis dan penerbit dengan mencantumkan estimasi waktu penerbitan, royalti, kewajiban dan hak penulis/penerbit, serta meminta penulis membayar DP minimal 20% sebagai jaminan.
5. a). Naskah dikirim ke reviewer oleh editor melalui OMP dengan batas waktu review maksimal satu bulan bila memenuhi syarat penerbitan.
b). Bila naskah belum memenuhi syarat, naskah dikembalikan ke penulis dengan menyertakan hasil turnitin dan instrumen penilaian editor agar penulis mengetahui bagian yang kurang dari naskah.
6. Bila naskah telah selesai direview, maka editor mengirimkan hasil review ke penulis. Reviewer dapat menggunakan form reviewer (revisi pilihan persetujuan) untuk mereview naskah atau dapat pula menggunakan fitur "review" dan "track changes" pada Ms. Word bila banyak konten yang perlu diperbaiki oleh penulis.
7. Penulis melakukan perbaikan sesuai dengan saran reviewer, bila ada bagian yang tidak mungkin untuk diperbaiki maka penulis bisa memberi penjelasan pada editor yang bersangkutan.
8. Naskah yang telah diperbaiki oleh penulis dikirimkan ke proses copyediting di OMP. Editor secara manual merekrut proofreader di WAG sesuai dengan tingkat kesalahan dan jumlah halaman buku*.
9. Proofreader A: naskah dengan kesalahan penulisan yang tinggi
Proofreader B: naskah dengan kesalahan penulisan yang rendah

Bila naskah memiliki kesalahan yang sangat sedikit, maka editor dalam mengedit langsung naskah tersebut tanpa harus merekrut proofreader. *1 org proofreader memperbaiki 15-20 halaman.

10. Naskah yang telah diperbaiki oleh proofreader harus dicek terlebih dahulu oleh editor. Bila masih terdapat kesalahan maka editor berhak meminta proofreader untuk memperbaiki naskah kembali. Naskah yang telah selesai diproofread diupload oleh editor ke kolom 'copyediting files' di OMP, dan meng-assign seorang layouter untuk melayout naskah.
11. Hasil layout diupload oleh layouter di kolom 'copyedited files' di OMP.
12. Naskah yang telah dilayout dalam bentuk pdf dan diupload di OMP diperiksa terlebih dahulu oleh editor. Hasil koreksi editor dapat berupa penandaan highlight kuning dan penggunaan menu *comments* pada bagian yang salah.
13. Editor mengirimkan hasil koreksi ke bagian 'discussion' di menu copyediting di OMP. Kolom diskusi dapat digunakan oleh layouter dan editor untuk berkomunikasi mengenai perbaikan naskah.
14. Pada tahap ini editor dapat mengirimkan permintaan pembuatan cover ke designer cover.
15. Naskah final kemudian dikirimkan ke menu publishing oleh editor. Editor mengirimkan permintaan pengurusan ISBN kepada staf produksi dengan cara meng-assign seorang staf dan mengirimkan pesan kepada staf tersebut di kolom diskusi.
16. Hasil ISBN diupload oleh staf produksi ke kolom discussion di antara editor dan staf produksi OMP. Staf produksi juga dapat memberikan hasil ISBN secara manual pada layouter buku yang bersangkutan untuk dicantumkan pada naskah.
17. Naskah final siap cetak dikirimkan secara manual oleh layouter/desainer kepada editor atau dapat juga diupload melalui OMP di menu copyedited files. Kemudian, editor mengkonfirmasi persetujuan kepada penulis dan meneruskan naskah siap cetak tersebut ke kolom 'published files' di menu 'publishing' di OMP sebagai arsip. Editor kemudian menekan tombol publish di menu tersebut agar naskah berpindah dari ke menu catalog sebagai bukti bahwa naskah telah terbit.
18. Editor juga secara manual mengirimkan hasil akhir naskah ke press manager untuk diproses ke *e-commerce*.

Gambar 1. Alur Penerbitan USK Press.



Alur Penerbitan yang ada di USK Press

B. KONTRAK/PERJANJIAN

Kontrak/perjanjian adalah kesepakatan antara penulis dan pimpinan Syiah Kuala University Press mengenai hal-hal tertentu yang berkaitan dengan penerbitan dan percetakan naskah di Syiah Kuala University Press (Lihat Lampiran 21)

C. BIAYA PENERBITAN

Biaya paket penerbitan naskah di Syiah Kuala University Press adalah sejumlah Rp2.000.000,00 yang terdiri dari cek indeks plagiasi, proofread, review (oleh Doktor dan Professor), editing, layout, desain cover, ISBN dan E-ISBN, bukti terbit dua eks (maksimal 200 halaman BW), SKCKR (5 eksemplar), royalti penulis 10%, serta pemasaran*

*Biaya dapat berubah sewaktu-waktu sesuai ketentuan Syiah Kuala University Press

D. PUBLIKASI

1. Media Publikasi

Buku Syiah Kuala University Press akan dipublikasikan dalam berbagai bentuk. Berikut jenis-jenis media publikasi yang digunakan Syiah Kuala University Press yaitu berupa media cetak dan media online.

a. Media Cetak

Media cetak yang digunakan berupa:

1) Flyer

Flyer merupakan selebaran alat untuk memasarkan sebuah produk atau jasa yang ingin dipromosikan. Selain itu flyer juga dapat digunakan sebagai alat berkomunikasi untuk memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Biasanya flyer akan di cetak pada selebaran kertas yang berukuran A5 atau A4. Jenis informasi yang disampaikan sangat jelas dan padat, sehingga flyer adalah alat komunikasi terbaik untuk menyebarkan informasi. Syiah Kuala University Press menggunakan flyer untuk memberikan informasi tentang buku terbaru yang diluncurkan kepada masyarakat serta buku-buku perguruan tinggi yang digunakan oleh kalangan mahasiswa.

2) Buku

Buku adalah produk utama yang dihasilkan oleh Syiah Kuala University Press. Buku terbitan Syiah Kuala University Press

berupa buku ajar, *textbook*, prosiding, *how to*, *self-help*, referensi, biografi/autobiografi, cerita pendek, novel, dan lain-lainnya.

b. Media Online

Media online yang digunakan berupa:

1) Website

Website merupakan sebuah situs web yang dapat diakses secara luas oleh semua orang berisi tentang berbagai informasi yang ingin disampaikan oleh pemilik web. Website menjadi tempat utama dalam menyampaikan informasi. Website Syiah Kuala University Press bernama Unsyiahpress.id dengan laman <https://unsyiahpress.id/>, platform yang digunakan adalah WordPress. Unsyiahpress.id menjadi tempat paling utama dalam menyebarkan informasi terkait buku yang terbitkan, lomba-lomba yang diadakan, pelatihan, dan sebagainya.

2) Toko Belanja Online

Toko belanja online mempermudah masyarakat untuk berbelanja tanpa perlu keluar dari rumah serta dapat diakses dimana saja dan kapan saja oleh siapapun. Menyediakan banyak fitur produk sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sehingga Syiah Kuala University Press ikut berpartisipasi membuka akun di toko belanja online guna agar masyarakat mudah berbelanja Syiah Kuala University Press dengan akun yang bernama Unsyiah Press. Toko belanja online yang digunakan Syiah Kuala University Press adalah Shopee (<https://shopee.co.id/unsyiahpress>) dan Tokopedia (<https://www.tokopedia.com/unsyiahpress>).

3) Toko Buku Online

Syiah Kuala University Press telah bekerja sama dengan toko buku online yaitu Gramedia yang menjadi pusat toko buku terbesar di Indonesia. E-Book atau buku elektronik yang diterbitkan Syiah Kuala University Press bisa didapatkan di toko buku online Gramedia dengan alamat URL <https://ebooks.gramedia.com/id/penerbit/syiah-kuala-university-press> dan Amazon.com.

4) Google Play Books

Syiah Kuala University Press menjadikan platform ini sebagai tempat penjualan e-Book sehingga buku terbitan Syiah Kuala University Press ini tersebar cukup meluas hingga luar Indonesia. E-Book yang sudah dimasukkan ke google play books akan terindeks oleh *Google Scholar*.

5) Media Sosial

Media sosial ini menjadi sarana Syiah Kuala University Press untuk menyebarkan informasi terkait buku-buku maupun lomba atau pelatihan yang diadakan. Lewat media sosial yaitu whatsapp, instagram, facebook, twitter, dan lain-lain mempermudah masyarakat untuk selalu dapat update informasi terbaru. Lebih lanjut untuk informasi:

WhatsApp : 0823-7034-0165 (USK Press)

Instagram : Commersyiana

Facebook : Commersyiana

Twitter : Unsyiah Press

EPILOG

Penerbitan buku di Universitas Syiah Kuala Press mempunyai proses yang cukup panjang karena banyak tahapan yang harus dilakukan. Buku yang akan diterbitkan dan melalui proses-proses penyuntingan disebut dengan naskah. Tahapan tersebut mulai dari verifikasi naskah sampai pada tahap cetak jadi dengan adanya pedoman dari Universitas Syiah Kuala Press ini dapat membantu civitas dalam memahami proses penerbitan pada Universitas Syiah Kuala Press. Pada saat naskah sudah di verifikasi, langkah selanjutnya ialah mengupload naskah tersebut di *open monograph press* (OMP) dan di *assign* kepada editor yang dipilih oleh Universitas Syiah Kuala Press. Editor harus mengecek turnitin dan template, apakah sudah sesuai dengan Universitas Syiah Kuala Press sebelum melakukan tahapan berikutnya yaitu *review*, jika hasil turnitin pada naskah itu tinggi maka naskah tersebut harus di revisi kembali oleh penulis.

Pada tahap *review*, Universitas Syiah Kuala Press akan memilih reviewer untuk meng-*review* isi naskah. Setelah *review* tahap selanjutnya adalah penulis menambahkan beberapa masukan dari *reviewer* pada naskahnya agar naskah tersebut lebih menarik, kemudian editor melakukan tahapan *proofread*, menyunting naskah dan naskah di *layout*. Tahap akhir yaitu editor mengembalikan naskah yang sudah di *layout* berbentuk PDF kepada penulis agar penulis dapat melihat hasil penyuntingan naskahnya sebelum diterbitkan. Jika semua sudah selesai naskah dikembalikan pada layout agar dicetak dan diterbitkan.

Tahapan-tahapan yang sudah dijelaskan di atas merupakan tahapan yang mempunyai proses yang panjang, Sebagian dari penulis kurang memahami tahap-tahap tersebut sehingga mereka selalu bertanya kepada pihak penerbitan kapan bukunya akan diterbitkan. Bagi penulis sangat penting memahami tahapan ini karena setiap penerbitan mempunyai cara dan proses tersendiri dalam menerbitkan suatu buku.

DAFTAR PUSTAKA

- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). [<https://kbbi.kemdikbud.go.id/>].
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi*. [http://sipma.ui.ac.id/files/dokumen/U_DOSEN/permendiknas-no-17-tahun-2010_pencegahan%20plagiat.pdf]. Accessed date: April 10, 2021.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. [<https://jdih.bsn.go.id/produk/detail/?id=700&jns=8>]. Accessed date: April 10, 2021.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan*. [<https://jdih.kemdikbud.go.id/arsip/Permendikbud%20Nomor%208%20Tahun%202016.pdf>]. Accessed date: April 10, 2021.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala*. [<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/141913/permen-ristekdikti-no-48-tahun-2015>]. Accessed date: April 10, 2021.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala*. [<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/141860/permen-ristekdikti-no-99-tahun-2016>]. Accessed date: April 10, 2021.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2019. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 75 Tahun 2019 tentang Peraturan*

- Pelaksanaan Undang-undang No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. [<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/122497/pp-no-75-tahun-2019>]. Accessed date: April 10, 2021.
- Undang-Undang Republik Indonesia. 2005. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen*. [<https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2005/14tahun2005uu.htm>]. Accessed date: April 10, 2021.
- Undang-Undang Republik Indonesia. 2008. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. [https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_No_14_Tahun_2008.pdf]. Accessed date: April 10, 2021.
- Undang-Undang Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta*. [<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38690>]. Accessed date: April 10, 2021.
- Undang-Undang Republik Indonesia. 2017. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan*. [<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/37640/uu-no-3-tahun-2017>]. Accessed date: April 10, 2021.
- Undang-Undang Republik Indonesia. 2018. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam*. [<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/99857/uu-no-13-tahun-2018>]. Accessed date: April 10, 2021.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Indikator	Kurang	Cukup	Baik
Naskah sudah ditulis dengan MS Word. <i>Custom size</i> ; lebar 16,2cm dan tinggi 22,91 cm.			
Margin naskah: <i>Top</i> 2,3 cm, <i>Left</i> 2 cm, <i>Bottom</i> 2 cm, <i>Right</i> 2 cm.			
Jumlah halaman: minimal 100 dan maksimal 300 halaman.			
Diketik dengan spasi <i>multiple</i> 1,2 dan huruf Liberation Sans ukuran 10 pt.			
Gambar/grafik/tabel memiliki resolusi minimal 300 dpi dan harus diunggah secara terpisah pada laman OMP USK Press.			
Bukan karya plagiarisme; pengecekan similarity dengan turnitin maksimal 20%.			
Penulisan atau penyajian daftar pustaka/rujukan, sitasi, tabel, gambar, grafik, dan lainnya telah sesuai dengan pedoman penulisan/gaya selingkung penerbit.			
Khusus buku ajar disusun berdasarkan RPS, mempunyai ilustrasi, studi kasus, atau soal-soal latihan.			
Ditulis dengan gaya bahasa semi-formal yang melibatkan dan memotivasi mahasiswa atau pembaca.			
Menggunakan kata-kata baku sesuai kaidah Bahasa Indonesia (KBI) dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).			

EDISI REVISI

Rahmah Johar
Latifah Hanum

STRATEGI BELAJAR MENGAJAR

untuk Menjadi Guru yang Profesional



LAMPIRAN 3



LAMPIRAN 4

Guru menjadi peranan penting dalam menyukseskan pendidikan. Menjadi seorang guru sangat dibutuhkan skill dan kompetensi agar anak didik mampu mencapai tujuan yang diinginkan. Buku Strategi Belajar Mengajar merujuk pada strategi cara mengajar yang efektif dengan beberapa model dan metode pembelajaran. Dengan mempelajari Strategi Belajar Mengajar akan membantu pembelajaran menjadi menarik dan tidak membosankan. Buku ini menjadi rujukan bagi mahasiswa dalam meningkatkan kualitas kompetensi untuk menjadi guru yang profesional.

Buku ini di kemas secara menarik dengan berbagai macam metode mengajar. Bukan hanya itu, buku ini juga menjelaskan secara rinci tentang model, strategi, pendekatan, dan teknik pembelajaran. Dikupas juga tentang keberhasilan belajar mengajar sangat ditentukan bagaimana mampu menghandel kelas. Bagaimana pengelolaan kelas yang baik dengan menentukan salah satu model tatanan ruang kelas.

Diharapkan dengan adanya buku ini dapat membantu permasalahan yang dihadapi oleh calon guru maupun tenaga pengajar lainnya dalam situasi tersebut.



Diterbitkan oleh
**Percetakan & Penerbit
SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS**
Jln. Tgk. Chik Pante Kulu No. 1
Kopelma Darussalam
Telp. 0651-812221
email: upt.percetakan@unsyiah.ac.id
unsyiahpress@unsyiah.ac.id
<https://unsyiahpress.unsyiah.ac.id>

ISBN 978-623-7086-04-8



9 786237 086048

ISBN 978-623-264-298-7 (PDF)

EDISI REVISI

**STRATEGI
BELAJAR
MENGAJAR**

untuk Menjadi Guru yang Profesional

LAMPIRAN 6

**Sanksi Pelanggaran Pasal 113
Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta**

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

EDISI REVISI

**STRATEGI
BELAJAR
MENGAJAR**

untuk Menjadi Guru yang Profesional

Rahmah Johar
Latifah Hanum

SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

LAMPIRAN 8

Judul Buku:
STRATEGI BELAJAR MENGAJAR:
untuk Menjadi Guru yang Profesional

Penulis:
Rahmah Johar
Latifah Hanum

Editor:
Cut Rita Zahara

Reviewer:
Adlim

Penata Letak:
Haris Mustaqin

Perancang Sampul:
Decky R Risakotta

ISBN: 978-623-7086-04-8
ISBN: 978-623-264-299-7 (PDF)

Pracetak dan Produksi:
SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

Penerbit:
Syiah Kuala University Press
Jl. Tgk Chik Pante Kulu No.1 Kopelma Darussalam 23111,
Kec. Syiah Kuala. Banda Aceh, Aceh
Telp: 0651-8012221

Email:
upt.percetakan@unsyiah.ac.id
unsyiahpress@unsyiah.ac.id

Website:
<https://www.unsyiahpress.unsyiah.ac.id>

Edisi Revisi, 2021
xii + 217 (15,5 cm X 23 cm)

Anggota IKAPI 018/DIA/2014
Anggota APPTI 005.101.1.09.2019

***Dilarang keras memfotokopi atau memperbanyak sebagian atau seluruh buku ini
tanpa seizin tertulis dari penerbit.***

LAMPIRAN 9

PERSEMBAHAN

Teruntuk mereka yang berjuang mencari ilmu menuju cahaya,
anak-anak terkasih,
dan
diriku sendiri.

DAFTAR ISI

PERSEMBAHAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
KATA PENGANTAR PENERBIT.....	xiv
KATA PENGANTAR.....	xv
PRAKATA.....	xvi
BAB I MENJADI GURU YANG PROFESIONAL.....	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Uraian Materi.....	2
2.1 Pengertian Profesi dan Profesional.....	2
2.2 Guru yang Profesional.....	2
2.3 Kompetensi Guru.....	3
2.4 Pembelajaran yang Berpusat pada Siswa (<i>Students-Centered Learning/SCL</i>).....	9
3. Rangkuman.....	11
4. Latihan.....	12
BAB II KONSEP STRATEGI BELAJAR MENGAJAR.....	13
1. Pendahuluan.....	13
2. Uraian Materi.....	14
2.1 Pengertian Strategi.....	14
2.2 Tahapan Pembelajaran.....	16
2.3 Pendekatan Pembelajaran.....	18
2.4 Model, Strategi, Pendekatan, Metode, dan Teknik Pembelajaran.....	19
3. Rangkuman.....	23
4. Latihan.....	25
BAB III HAKIKAT BELAJAR DAN PEMBELAJARAN.....	27
1. Pendahuluan.....	27
2. Uraian Materi.....	27
2.1 Pengertian Belajar dan Pembelajaran.....	27
2.2 Ciri-Ciri Belajar dan Pembelajaran.....	30
2.3 Komponen-Komponen Belajar dan Pembelajaran.....	32
2.3.1 Tujuan.....	32
2.3.2 Bahan Pelajaran.....	33
2.3.4 Kegiatan Belajar dan Pembelajaran.....	34
2.3.5 Metode.....	34
2.3.6 Alat.....	35
2.3.7 Sumber Pelajaran.....	36
2.3.8 Evaluasi.....	36
3. Rangkuman.....	37
4. Latihan.....	38

DAFTAR GAMBAR

1. Kerangka Konseptual <i>Pedagogical Content Knowledge</i>	5
2. <i>TPACK Framework</i>	8
3. Hubungan Model Strategi, Pendekatan, Metode, dan Teknik	22
4. Ilustrasi Pengelompokan Model Kooperatif Tipe <i>Jigsaw</i>	51
5. Persamaan dan Perbedaan <i>Problem-based Learning</i> dan <i>Project-Based Learning</i>	71
6. Level Aktivitas dalam Belajar Matematika	90
7. Gunung Es Pembelajaran Panjumlahan Bilangan	93
8. Contoh Pemetaan Tema pada Pendekatan Tematik di SD	100
9. Bentuk Keterlibatan Siswa dalam Observasi	120
10. Contoh Pembentukan Kelompok	132

DAFTAR TABEL

1. Perbedaan <i>Teacher-Centered Learning</i> dan <i>Student-Centered Learning</i>	10
2. Perbedaan Kelompok Belajar Kooperatif dan Kelompok Belajar Tradisional	43
3. Sintaks Model PBI	54
4. Sintaks Model Pengajaran Langsung.....	65
5. Analisis Kompratif antara Behaviorisme dan Konstruktivisme dalam Hal Belajar.....	81
6. Keterkaitan antara Langkah Pembelajaran dan Kegiatan Belajar dan Maknanya.....	103
7. Kegiatan dengan Menggunakan Metode Ceramah Tanya Jawab dan Pemberian Tugas	140
8. Kegiatan dengan Menggunakan Metode Ceramah, Diskusi dan Tugas	141
9. Kegiatan dengan Menggunakan Metode Ceramah Demonstrasi dan Eksperimen.....	143
10. Kegiatan dengan Menggunakan Metode Ceramah Sosiodrama dan Diskusi	
11. Kegiatan dengan Menggunakan Metode Ceramah <i>Problem Solving</i> , dan Pemberian Tugas	144
12. Kegiatan dengan Menggunakan Metode Ceramah Demonstrasi dan Latihan.....	145
13. Langkah-Langkah Dalam Mendesain dan Mengelola Proyek.....	171

KATA PENGANTAR

PENERBIT SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

Alhamdulillah. Buku Strategi Belajar Mengajar: untuk Menjadi Guru yang Profesional telah terbit sehingga rasa bahagia ini tidak mampu kami lukiskan karena dukungan dari Rektor Universitas Syiah Kuala maupun penulis Dr. Rahmah Johar, M.Pd dan Dra. Latifah Hanum, M.Si yang telah mempercayai kami untuk menerbitkannya. Terima kasih juga untuk tim yang telah membantu menerbitkan buku ini dengan penyempurnaannya.

Buku Strategi Belajar Mengajar ini merupakan bahan ajar untuk mahasiswa atau calon guru yang akan mengambil mata kuliah Strategi Belajar Mengajar. Lewat buku ini kita mampu mempraktikkan strategi belajar yang menyenangkan ketika mengajar. Dengan berbagai model dan metode akan dapat digunakan sesuai dengan kondisi lingkungan ruang belajar.

Diharapkan dengan terbitnya buku ini akan membantu mahasiswa maupun calon guru untuk lebih kreatif dan inovasi dengan pembelajaran. Seorang anak mampu menerima pelajaran jika gurunya mampu membuat ruang kelas itu menyenangkan dan tidak membosankan dalam pelajaran. Kami juga mengharapkan bahwa buku ini bukan hanya sekedar terbit saja, namun memberikan banyak manfaat bagi semua pihak.

Banda Aceh, April 2021

Penerbit Syiah Kuala University Press

LAMPIRAN 14

KATA PENGANTAR **REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Kehadiran buku Strategi Belajar Mengajar telah menambah satu khazanah ilmu pengetahuan tentang proses belajar mengajar. Buku ini disusun sesuai dengan Kerangka Kurikulum Nasional Indonesia untuk mata kuliah Strategi Belajar Mengajar. Dengan demikian, para mahasiswa dapat menggunakan buku ini sebagai buku ajar untuk mata kuliah Strategi Belajar Mengajar.

Dilihat dari segi muatannya, buku ini sangat bermanfaat terutama untuk para mahasiswa dan guru yang menggeluti bidang pendidikan mengajar. Karena memuat konsep dasar tentang strategi belajar mengajar, metode pembelajaran aktif dan kooperatif, evaluasi pembelajaran, sehingga buku ini penting dimiliki oleh mahasiswa yang sedang mengikuti mata kuliah Strategi Belajar Mengajar, Micro Teaching, dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Sajian tentang metode-metode pembelajaran aktif dan kooperatif yang aplikatif menjadikan buku ini patut dibaca. Materi yang memuat fakta dan konsep diikuti oleh aplikasi sehingga para mahasiswa dapat secara mudah menerapkannya dalam praktik kelas yang menghasilkan pembelajaran partisipatif, aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (PAIKEM).

Selaku Rektor Universitas Syiah Kuala, dengan ini memberi apresiasi dan penghargaan setinggi-tingginya atas terbitnya buku Strategi Belajar Mengajar yang ditulis oleh Dr. Rahmah Johar, M.Pd dan Dra. Latifah Hanum, M.Si. Upaya yang dilakukan ini semoga bermanfaat bagi penguatan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Syiah Kuala.

Banda Aceh, April 2021
Rektor Universitas Syiah Kuala

Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng

PROLOG

Alhamdulillah, penulisan buku ajar *Strategi Belajar Mengajar: untuk Menjadi Guru yang Profesional* ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini ditulis dalam rangka memfasilitasi mahasiswa yang mengikuti perkuliahan Strategi Belajar Mengajar di Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK), termasuk di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Syiah Kuala (FKIP Unsyiah).

Buku ini dimaksudkan sebagai rujukan utama para mahasiswa yang mengikuti perkuliahan Strategi Belajar Mengajar. Meskipun demikian, tidak tertutup kemungkinan mahasiswa juga membaca referensi yang lain. Penyusunan buku ini didasari pada praanggapan bahwa salah satu wujud peningkatan kualitas pembelajaran adalah pengembangan bahan ajar oleh masing-masing staf pengajar sesuai dengan spesialisasi ilmu yang digelutinya dalam bentuk buku ajar. Permasalahan selama ini, antara lain, adalah mahasiswa mengeluh karena tidak tersedia buku ajar yang representatif sebagai bahan rujukan utama dalam perkuliahan. Dengan adanya buku ini diharapkan permasalahan tersebut dapat diatasi.

Perlu kami sampaikan juga bahwa cikal bakal buku ini adalah Modul Strategi Belajar Mengajar yang diterbitkan oleh FKIP Universitas Syiah Kuala tahun 2006. Selanjutnya, pada tahun 2016 modul ini ditulis dalam bentuk buku yang diterbitkan oleh DeePublish, Yogyakarta, dengan penambahan pada bagian strategi, model, dan pendekatan pembelajaran yang didasarkan pada Kurikulum 2013 dan hasil penelitian mutakhir yang penulis lakukan. Buku yang Anda pegang saat ini adalah edisi revisi tahun 2016 dengan judul *Strategi belajar Mengajar: untuk menjadi Guru yang Profesional*. Revisi yang dilakukan adalah menambah satu bab yaitu Bab I tentang Menjadi Guru yang Profesional dan merevisi isi seluruh bab, terutama Bab VII tentang Pengelolaan Kelas.

Kami menyadari bahwa buku ini tidak terlepas dari adanya kekurangan untuk dijadikan sebagai sumber rujukan utama dalam upaya meningkatkan kompetensi mahasiswa di bidang strategi belajar mengajar. Oleh karena itu, buku ini pada suatu saat masih perlu direvisi sehingga tampilan bentuk dan isinya lebih sempurna. Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan saran-saran dari para pembaca, khususnya mahasiswa dan dosen di LPTK.

Banda Aceh, Januari 2019
Penulis,

Dr. Rahmah Johar, M.Pd.
Dra. Latifah Hanum, M.Si.

LAMPIRAN 16

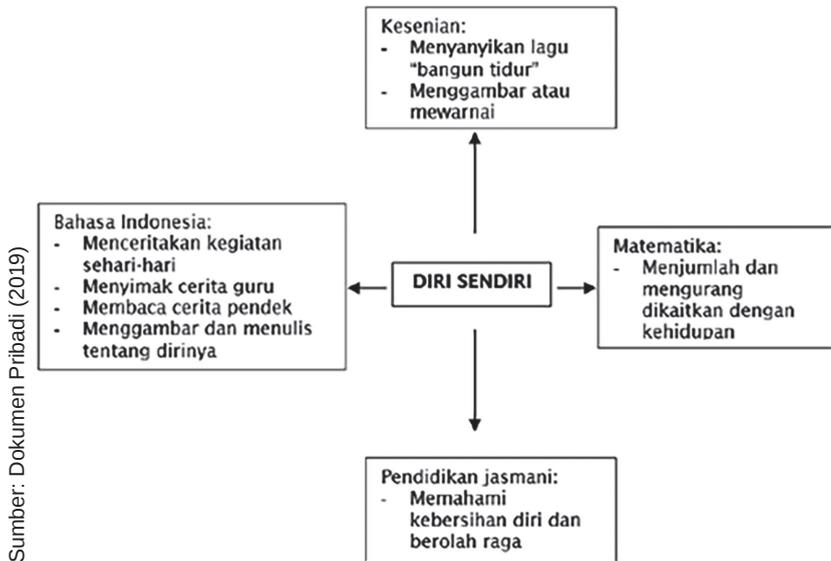
Tabel 9. Kegiatan dengan Menggunakan Metode Ceramah Demonstrasi dan Eksperimen

No.	Langkah	Jenis Kegiatan Belajar Mengajar
1.	Persiapan	(1) menciptakan kondisi belajar anak didik untuk melaksdanakan demonstrasi dengan 1) menyediakan alat-alat demonstrasi 2) tempat duduk anak didik
2.	Pelaksanaan	(2) mengajukan masalah kepada anak didik (ceramah) melaksanakan demonstrasi 1) menjelaskan dan mendemonstrasikan suatu prosedur atau proses 2) usahakan seluruh anak didik dapat mengikuti atau mengamati demonstrasi dengan baik 3) beri penjelasan yang padat, tapi singkat 4) hentikan demonstrasi kemudian adakan tanya jawab
3.	Evaluasi/Tindak Lanjut	(3) beri kesempatan kepada anak didik untuk mencoba melakukan sendiri (metode demonstrasi) (4) membuat kesimpulan hasil demonstrasi (5) mengajukan pertanyaan kepada anak didik

Sumber: Hasil Pemikiran Pribadi (2019)

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam strategi belajar mengajar dengan Metode Ceramah Demonstrasi dan Eksperimen

Gambar 8. Contoh Pemetaan Tema pada Pendekatan Tematik di SD



Langkah-langkah dalam melaksanakan pembelajaran tematik

EPILOG

Sebagai pengajar, guru dituntut untuk menciptakan kegiatan pembelajaran yang memungkinkan siswa mencapai tujuan pembelajaran secara optimal. Pembelajaran dapat dikatakan berhasil ketika siswa mampu menangkap apa yang dimaksud seorang guru dalam mencapai tujuannya. Maka sebagai guru yang profesional dituntut untuk dapat memiliki sikap sebagai berikut, yaitu (1) memiliki kepribadian yang matang dan menjadi teladan; (2) mempunyai keterampilan membangkitkan minat siswa; (3) memiliki penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang kuat; dan (4) mengembangkan sikap profesional secara berkesinambungan.

Strategi adalah salah satu cara yang harus dipikirkan oleh setiap guru demi menciptakan kondisi belajar yang mampu menggerakkan siswa terlibat secara optimal dalam proses belajar. Strategi mengajar menjadi dasar kebijakan, politik, atau taktik yang digunakan guru untuk menyuasati proses pembelajaran. Ada tiga tahapan pokok yang harus diperhatikan guru dalam melaksanakan strategi mengajar, yaitu (1) tahapan mengajar, (2) penggunaan model dan pendekatan mengajar, dan (3) penggunaan prinsip mengajar. Strategi belajar mengajar sangat dibutuhkan oleh pengajar maupun calon guru. Dalam strategi belajar mengajar terdapat metode, model, pendekatan dalam pembelajaran.

Model pembelajaran ada banyak dan dapat digunakan agar pembelajaran jadi lebih menyenangkan. Model pembelajaran ini dapat digunakan berdasarkan kebutuhan dan suasana ruang kelas. Pengelolaan kelas adalah keterampilan guru dalam menciptakan dan memelihara kondisi belajar yang optimal.

LAMPIRAN 18

GLOSARIUM

A

Alat pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat digunakan dalam upaya mencapai tujuan.

Anak didik adalah manusia berpotensi yang menginginkan pendidikan.

B

Bahan ajar adalah segala bentuk bahan tertulis maupun tidak tertulis yang dapat digunakan untuk membantu guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

Belajar adalah membantu siswa memperoleh informasi, ide, keterampilan, nilai, cara berpikir dan sarana untuk mengekspresikan dirinya dan cara-cara belajar bagaimana belajar.

K

Kompetensi adalah kemampuan, komitmen, pengetahuan, dan keterampilan yang saling terkait yang memungkinkan seseorang (atau organisasi) untuk bertindak secara efektif dalam suatu pekerjaan atau situasi.

Kompetensi kepribadian adalah kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik, dan berakhlak mulia.

LAMPIRAN 19

Referensi dari Publikasi Jurnal:

Polem, . A., Tengku & Cutkak, . N. N., 2017. Perubahan tata cara sitasi. *Jurnal Ilmu Bahasa*, Volume 12 (1), pp. 20-26.

Referensi dari buku:

Jumin, H., 2005. *Dasar-dasar Agronomi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
Polem, Pocut, E., Waluyo, H. & Andriana, D., 2021. *Penulisan sitasi buku*. Banda Aceh: USK Press.

Bab dalam buku yang diedit:

Hamilton, R. B. & Newman, J. P., 2018. The response modulation hypothesis: Formulation, development, and implications for psychopathy. In: *In C. J. Patrick (Ed.), Handbook of psychopathy (2nd ed., pp. 80–93)*.. s.l.:New York, NY: Guilford Press.

Referensi dari Prosiding:

Radiati, L. E., Jaya, F., Oktavianingsih, D. E., & Fayca. 2016. *The effect of super red dragon fruit (Hylocereus costaricensis) peels on physico chemical, antioxidant and microstructure of chicken sausage*. Paper presented at The 17th Asian-Australasian Association of Animal Production Societies Animal Science Congress, (pp. 845-850). Fukuoka, Japan.

Publikasi dalam Abstrak:

Zvaifler N.J., Burger, J. A., Marinova-Mutafchieva, L., Taylor, P., & Maini, R.N. 1999. Mesenchymal cells, stromal derived factor-1 and rheumatoid arthritis [abstract]. *Arthritis Rheum.* 42, s250.

Referensi dari Skripsi/ Tesis/ Disertasi:

Kohavi, R. 1995. *Wrappers for performance enhancement and oblivious decision graphs*. PhD thesis. Stanford University, Computer Science Department.

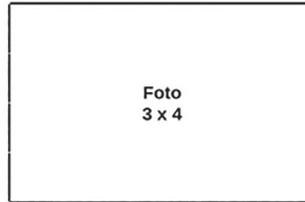
Informasi dari Internet:

Hansen, L. 1999. *Non-target effect of Bt corn pollen on the Monarch butterfly (Lepidoptera: Danaidae)*. [<http://www.ent.iastate.edu/ncb99/prog/abs/D81.html>]. Accessed date: 21 August 1999.

LAMPIRAN 20

BIOGRAFI PENULIS

Dalam penulisan Biografi Penulis dapat dimasukkan nama penulis beserta gelar/nama pena, tempat dan tanggal lahir, jenjang pendidikan, prestasi/penghargaan yang telah dicapai maksimal 5 buah, buku/jurnal yang sudah di publish maksimal 5 buah.



LAMPIRAN 21

INDEKS

A

alat evaluasi 181, 185, 187

Anak didik ix, x, 112, 184

B

bahan ajar xv, 52, 73, 74, 92, 95, 151, 157, 158, 163

E

edukatif 21, 28, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 184

efektivitas 14, 31, 36, 111

efisiensi 14, 213

evaluasi 7, 14, 15, 17, 25, 31, 35, 36, 37, 38, 48, 49, 51, 55, 70, 72, 116, 121, 181, 184, 185, 186, 187, 192, 193

F

fasilitator 18, 34, 74

G

guru v, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 52, 53, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 73, 74, 75, 79, 80, 82, 83, 85, 86, 91, 92, 93, 95, 96, 101, 102, 104, 105, 107, 108,

LAMPIRAN 22

SURAT PERJANJIAN PENERBITAN BUKU

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Yang bertindak atas nama penerbit Syiah Kuala University Press yang untuk selanjutnya disebut PENERBIT

2. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Yang bertindak atas nama diri sendiri dan untuk selanjutnya disebut PENGARANG.

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan telah bersepakat untuk mengadakan perjanjian penerbitan buku berjudul dengan syarat-syarat dan ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal, sebagai berikut:

Pasal 1

HAK CIPTA

1. PENGARANG menyatakan dengan sebenarnya telah menyerahkan sebuah naskah yang telah diketik yang diberinya judul kepada PENERBIT.
2. PENGARANG menyerahkan karyanya kepada PENERBIT hak untuk menerbitkan naskah tersebut dalam bentuk tercetak di kertas dan elektronik di perpustakaan digital
3. Hak cipta dari karya tersebut di atas tetap pada PENGARANG.

Pasal 2

KEWAJIBAN PENGARANG

1. PENGARANG menjamin sepenuhnya bahwa naskah berjudul tersebut:

- a. Benar-benar asli ciptaannya sendiri,
 - b. Tidak menjiplak dari karya pihak lain atau mengandung sesuatu yang melanggar hak cipta pihak lain,
 - c. Tidak mengandung sesuatu yang dapat dianggap sebagai penghinaan atau fitnahan terhadap pihak lain.
2. PENGARANG tidak keberatan jika naskah ciptaannya dilakukan proses editing atau disempurnakan oleh PENERBIT atau pihak lain dengan mencantumkan nama editor atau nama penyempurna lainnya dalam buku yang diterbitkan.
 3. PENGARANG tidak menyerahkan naskah tersebut kepada pihak lain untuk diterbitkan.
 4. PENGARANG bersama-sama dengan PENERBIT berusaha mencegah pihak-pihak manapun selain PENERBIT yang berusaha menerbitkan naskah tersebut dengan cara apapun.

Pasal 3

TUGAS PENGARANG

1. PENGARANG tetap mempunyai kewajiban untuk melakukan revisi, perbaikan atau penyempurnaan apabila pada naskah tersebut ditemukan kesalahan atau ketidaksempurnaan atau apabila diminta oleh PENERBIT.
2. Apabila diperlukan, PENGARANG wajib memberikan diskripsi tentang tata wajah, ringkasan cerita, ilustrasi naskah, daftar gambar, glosarium, indeks, foto-foto, daftar istilah, dan atau hal-hal lain yang berhubungan dengan kelengkapan naskah.
3. PENGARANG harus memeriksa cetak coba sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dan memberikan persetujuan cetak, kecuali karena teknis ia menguasai hal tersebut kepada PENERBIT dengan segala konsekuensinya.
4. PENGARANG berkewajiban melaksanakan tugas koreksi ini secepat mungkin dan mengembalikan cetak coba itu selambat-lambatnya empat belas hari setelah penerimaannya. Apabila setelah waktu tersebut PENGARANG tidak menyerahkan hasil koreksiannya, maka PENGARANG dianggap telah menyetujui naskah tersebut untuk dicetak oleh PENERBIT dengan segala konsekuensinya.
5. PENGARANG tidak diperkenankan mengadakan perubahan atas naskahnya yang telah selesai tata letak dan telah mendapatkan per-

setujuan cetak dari PENGARANG sehingga mengakibatkan pihak percetakan menuntut biaya tambahan. Apabila PENGARANG bersikeras tetap menghendaki perubahan, maka segala biaya yang terjadi akan menjadi tanggungan PENGARANG.

Pasal 4

KEWAJIBAN PENERBIT

1. PENERBIT menyanggupi untuk segera menerbitkan naskah PENGARANG dalam bentuk buku selambat-lambatnya bulan tahun, baik tercetak maupun elektronik kecuali terhalang oleh sebab atau keadaan darurat yang tidak dapat dikuasainya (*force majeure*).
2. PENERBIT berhak mengubah atau memperbaiki redaksi naskah, menetapkan tata wajah, tata letak, bentuk buku, jumlah halaman, ilustrasi, jumlah cetakan, harga, dan cara penjualannya.
3. PENERBIT akan mempromosikan serta memasarkan buku tersebut seluas mungkin.
4. PENERBIT akan memasarkan atau menjual buku tersebut dalam bentuk tercetak dan elektronik secara langsung ke pengguna, perantara atau pengadaan pemerintah.

Pasal 5

HONORARIUM ATAU ROYALTI

1. PENERBIT membayar honorarium atau royalti kepada PENGARANG sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai uang rupiah yang diterima penerbit dari pembeli, perantara atau pengadaan pemerintah atas atas jumlah buku yang terjual, baik untuk tercetak maupun elektronik.
2. Honorarium atau royalti dibayarkan PENERBIT kepada PENGARANG setiap enam bulan sekali, berdasarkan jumlah buku yang laku terjual. Pada saat PENERBIT membayarkan royalti kepada PENGARANG, PENERBIT akan melakukan pemotongan pajak penghasilan (PPh) PENGARANG sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku.

PENGARANG berhak atas biayanya sendiri untuk meminta bantuan akuntan publik untuk mengetahui jumlah buku yang dicetak dan yang sudah laku terjual berikut harga penjualannya, untuk menilik penetapan PENERBIT tentang jumlah royalti yang menjadi hak PENGARANG.

Pasal 6
JUMLAH CETAKAN

1. Jumlah cetakan untuk penerbitan buku ini ditetapkan sebanyak eksemplar.
2. Untuk keperluan promosi, PENERBIT akan menambah jumlah cetakan sebesar eksemplar. PENGARANG tidak mendapatkan honorarium atau royalti atas jumlah tambahan jumlah cetakan untuk keperluan promosi tersebut.

Pasal 7
HAK KUASA BUKU

1. Buku yang diterbitkan menggunakan biaya penerbit dan penerbit berhak dan memiliki kuasa selama 3 tahun .
2. Apabila dalam 3 tahun buku diperjualbelikan tanpa izin pihak penerbit maka penulis berhak untuk mengganti rugi dan membayar denda sesuai dengan hukum dan undang-undang yang berlaku

Pasal 8
BUKTI TERBIT

1. PENGARANG tidak akan menerima eksemplar buku dengan cuma-cuma sebagai bukti penerbitan.
2. PENGARANG juga tidak akan mendapatkan eksemplar buku dari setiap cetak ulang.
3. Apabila PENGARANG menghendaki atau berminat membeli bukunya sendiri, PENGARANG berhak mendapatkan rabat sebesar 5% persen dari harga buku dengan syarat pembelian buku tersebut dilakukan PENGARANG langsung melalui PENERBIT.

Pasal 9
CETAK ULANG

Apabila terbitan naskah PENGARANG habis terjual, untuk cetak ulang naskah berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. PENERBIT harus memberitahukan kepada PENGARANG perihal cetak ulang tersebut dengan memberikan kesempatan kepada PENGARANG untuk mengadakan perbaikan atau pembaharuan naskah untuk cetak ulang dengan sebaik-baiknya dalam jangka waktu tiga bulan .
2. PENERBIT berhak menunjuk orang lain yang dianggapnya cakap untuk melakukan perubahan atau perbaikan naskah dalam hal PENGARANG

meninggal dunia atau berhalangan, setelah sebelumnya berunding dengan para ahli waris atau wakil PENGARANG.

3. PENGARANG berhak meminta putusan PENERBIT apakah PENERBIT bermaksud mencetak ulang buku tersebut.
4. Apabila PENERBIT tidak bermaksud mencetak ulang buku tersebut dan PENERBIT tidak memberikan putusan, maka akibatnya perjanjian ini batal dengan sendirinya sehingga hak penerbitan kembali kepada PENGARANG dan PENERBIT wajib menyerahkan kembali naskah tersebut kepada PENGARANG.

Pasal 10

PENGALIHAN NASKAH

PENGARANG tidak berkeberatan apabila karena satu dan lain hal yang menyebabkan PENERBIT mengalihkan naskah tersebut di atas kepada PIHAK KETIGA, dengan ketentuan:

1. PENERBIT memberitahukan secara tertulis kepada PENGARANG perihal pengalihan naskah tersebut.
2. Nama asli atau nama samaran PENGARANG tetap dicantumkan sesuai kehendak PENGARANG.
3. Honorarium atau royalti berikut cara pembayarannya bagi PENGARANG tetap berlaku sesuai Pasal 5 perjanjian ini.

Pasal 11

HUKUM

1. Apabila PENGARANG meninggal dunia, maka segala hak dan kewajibannya yang berhubungan dengan surat perjanjian ini beralih kepada ahli warisnya yang sah menurut hukum.
2. Apabila ahli waris PENGARANG lebih dari seorang, maka mereka harus menunjuk seorang ahli waris yang diberi surat kuasa penuh untuk berhubungan dengan PENERBIT.
3. Apabila penunjukkan tersebut tidak dilakukan dan diberitahukan kepada PENERBIT, PENERBIT berhak melakukan segala sesuatu mengenai hak-hak dan kewajiban-kewajiban mereka dengan layak dan sebaik-baiknya.

Pasal 12

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perjanjian ini dibuat berdasarkan kepercayaan penuh dari kedua belah pihak dan perselisihan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaannya akan

- diselesaikan secara kekeluargaan atau musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila jalan kekeluargaan atau musyawarah untuk mufakat tidak tercapai atau tidak memuaskan kedua belah pihak, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui jalur hukum dengan menyerahkannya kepada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Banda Aceh yang berwenang untuk menyelesaikan perkara yang bersangkutan.

Pasal 13
LAIN-LAIN

Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) yang masing-masing dibubuhi materai secukupnya dan ditandatangani masing-masing pihak yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan masing-masing pihak mendapatkan satu eksemplar.

Demikian surat perjanjian ini disepakati dan ditandatangani di Banda Aceh pada hari X tanggal Y (--- tanggal dalam huruf ---) bulan Z tahun R.

PENULIS

PENERBIT

(.....)

(.....)



Diterbitkan oleh

Percetakan & Penerbit

SYIAH KUALA UNIVERSITY PRESS

Jln. Tgk. Chik Pante Kulu No. 1

Kopelma Darussalam

Telp. 0651-812221

email: upt.percetakan@unsyiah.ac.id

unsyiahpress@unsyiah.ac.id

<https://unsyiahpress.unsyiah.ac.id>