



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

— Pedoman Penerbitan —

Lembaga Penerbit Balitbangkes



————— *Pedoman Penerbitan* —————

**LEMBAGA PENERBIT
BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN
KESEHATAN**



— Pedoman Penerbitan —

LEMBAGA PENERBIT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN



Pedoman Penerbitan Lembaga Penerbit Balitbangkes

@2017 oleh Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (LPB)

Hal Cipta dan Hak Penerbitan yang dilindungi Undang-undang ada pada Lembaga Penerbit
Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (LPB)

Dilarang mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin
tertulis dari Penerbit

Diterbitkan oleh Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (LPB)

Anggota IKAPI No. 468/DKI/XI/2013

Jalan Percetakan Negara No. 29, Jakarta 10560

Telp. (021) 4261088, ext. 222, 223. Faks. (021) 4243933

Email :LPB@litbang.depkes.go.id; website : www.litbang.depkes.go.id

Didistribusikan oleh

Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (LPB)

Katalog Dalam Terbitan

Z 278

Bad Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
p Pedoman Penerbitan Lembaga Penerbit Balitbangkes/ Tim LPB. Editor Bambang Trim.
 Jakarta : Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan, 2017.

xii, 158p. : Ilus. ; 25 cm

ISBN 978-602-373-115-2

1. JUDUL

I. PUBLISHING

Pedoman Penerbitan Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan

©2017 oleh Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan

Hak cipta yang dilindungi Undang-undang ada pada Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan. Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh isi buku dengan cara apa pun tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Pengarah : Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan,
Kemenkes RI
Penanggung Jawab : Ketua Lembaga Penerbitan Badan Penelitian dan
Pengembangan Kesehatan
Penelaah : Prof. Dr. dr. Agus Suwandono, MPH
Penyusun : Tim LPB
Editor Pengembang : Bambang Trim dan Abi Ratno
Desainer Buku : Den Binikna

Cetakan I, November 2017

ISBN

Diterbitkan oleh

Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan, Kementerian Kesehatan

Anggota Ikapi No. 468/DKI/XI/2013

Jalan Percetakan Negara II, No. 29

Telp. (021) 4261088; Ext. 222, 223; Faks. (021) 4243933

Jakarta Pusat 10560

Pos-el: LPB@litbang.depkes.go.id

Situs: www.litbang.depkes.go.id

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ix
PRAKATA.....	xi
BAGIAN I PENDAHULUAN.....	1
A. Kelembagaan LPB.....	2
B. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman Penerbitan LPB.....	3
C. Lingkup Isi Pedoman Penerbitan LPB.....	3
1. Pernaskahan.....	4
2. Proses Penerbitan.....	4
3. Penyuntingan Naskah.....	4
4. Legalitas dan Kepatutan.....	4
5. Informasi Penerbitan.....	4
BAGIAN II PERNASKAHAN.....	7
BAB 1 PEMEROLEHAN NASKAH.....	9
A. Penerimaan Naskah.....	10
1. Syarat Fisik.....	11
2. Syarat Kuantitatif.....	12
3. Syarat Kualitatif.....	12
B. Pengiriman Naskah.....	13
BAB 2 PENILAIAN DAN PENELAAHAN NASKAH.....	15
A. Alur Penerbitan LPB.....	16
B. Pra-Penilaian dan Penelaahan Naskah.....	17
BAGIAN III PROSES PENERBITAN.....	21
BAB 3 BENTUK, JENIS, DAN ANATOMI BUKU.....	23
A. Bentuk Buku.....	24
1. Ketebalan Buku.....	24
2. Digitalisasi Buku.....	24

B.	Jenis Buku.....	25
1.	Sifat Penerbitan	25
2.	Genre Terbitan.....	26
C.	Anatomi Buku	27
1.	Kover Buku.....	27
2.	Punggung (<i>Spine</i>)	29
3.	Kover Belakang.....	30
4.	Halaman Pendahulu (<i>Preliminaries</i>).....	32
5.	Halaman Isi (<i>Text Matter</i>)	41
6.	Halaman Penyudah (<i>Postliminaries</i>)	53
BAB 4	KONVERSI KARYA TULIS ILMIAH NONBUKU	63
A.	Konversi KTI Nonbuku Menjadi Buku.....	65
B.	Prosiding dan Bunga Rampai	65
1.	Prosiding.....	66
2.	Bunga Rampai.....	67
BAGIAN IV	PENYUNTINGAN NASKAH.....	69
BAB 5	JENIS-JENIS PENYUNTINGAN.....	71
A.	Tujuan dan Aspek Penyuntingan Naskah.....	71
B.	Jenis Penyuntingan Naskah	72
1.	Penyuntingan Mekanis (<i>Mechanical Editing</i>)	72
2.	Penyuntingan Substantif (<i>Substantive Editing</i>)	73
BAB 6	PENYUNTINGAN BAHASA	75
A.	Pemakaian Huruf.....	76
1.	Pemakaian Huruf Kapital	76
2.	Pemakaian Huruf Miring	82
3.	Pemakaian Huruf Tebal	83
B.	Penulisan Kata	84
1.	Kata Dasar	84
2.	Kata Berimbuhan	84
3.	Bentuk Ulang	86
4.	Gabungan Kata	87
5.	Pemenggalan Kata	88
6.	Kata Depan	91
7.	Partikel	91

8.	Singkatan dan Akronim	92
9.	Angka dan Bilangan	95
10.	Kata Ganti <i>ku-</i> , <i>kau-</i> , <i>-ku</i> , <i>-mu</i> , dan <i>-nya</i>	98
11.	Kata Sandang <i>si</i> dan <i>sang</i>	99
C.	Penggunaan Tanda Baca	99
1.	Tanda Titik (.)	99
2.	Tanda Koma (,)	103
3.	Tanda Titik Koma (;)	108
4.	Tanda Titik Dua (:)	109
5.	Tanda Hubung (-)	110
6.	Tanda Pisah (–)	112
7.	Tanda Tanya (?)	113
8.	Tanda Seru (!)	113
9.	Tanda Elipsis (...)	113
10.	Tanda Petik ("...")	114
11.	Tanda Petik Tunggal ('...')	115
12.	Tanda Kurung ((...))	115
13.	Tanda Kurung Siku ([...])	116
14.	Tanda Garis Miring (/)	117
15.	Tanda Penyingkat atau Apostrof (')	
D.	Penerapan Aturan Lain	118
1.	Penggunaan Kata Baku	118
2.	Penulisan Gabungan Kata.....	118
3.	Penulisan Bentuk Idiomatis	119
4.	Bentuk Mubazir	120
5.	Penggunaan Kata <i>dan</i> dan Kata <i>serta</i>	122
6.	Penggunaan Kata <i>yang mana</i> dan <i>di mana</i>	122
7.	Permasalahan Imbuhan <i>di-</i> dan Kata Depan <i>di</i>	123
E.	Penulisan Kalimat	123
1.	Kalimat dengan Pasangan Kata Tidak Tepat.....	123
2.	Penulisan Kalimat Majemuk yang Tidak Tepat	124
3.	Penulisan Kalimat Kutipan.....	125
4.	Penulisan Kalimat Tidak Bernalar	126
5.	Kesalahan Kalimat Panjang	126

BAGIAN V LEGALITAS DAN KEPATUTAN.....	129
BAB 7 PENGHINDARAN PLAGIARISME.....	131
Cara Penggunaan Sumber Lain.....	135
1. Kutipan (<i>Quotation</i>)	135
2. Parafrasa (<i>Paraphrase</i>)	136
3. Ringkasan (<i>Summary</i>)	136
BAB 8 PENGUTIPAN DAN PENCANTUMAN SUMBER....	137
BAB 9 PENERAPAN KEPATUTAN.....	141
BAGIAN VI INFORMASI UMUM PENERBITAN	145
BAB 10 INFORMASI STANDAR PERBUKUAN.....	147
A. Akreditasi Penerbit Ilmiah oleh LIPI	147
B. Keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia.....	148
C. <i>International Standard Book Number</i> (ISBN)	148
D. Pracetak dan Pencetakan Buku.....	148
E. Buku Elektronik	150
F. Penjilidan Buku	150
BAGIAN VII PENUTUP.....	151
Daftar Pustaka	155

KATA PENGANTAR

Sebagai penerbit pemerintah yang profesional, Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (LPB) di bawah Kementerian Kesehatan RI, dituntut memiliki kemampuan menerbitkan buku-buku Iptek kesehatan yang bermutu. Untuk dapat menghasilkan buku bermutu tersebut, perlu dukungan ketersediaan referensi yang lengkap, khususnya yang terkait dengan aturan-aturan teknis dan ketentuan baku dari lembaga yang berkompeten di bidang publikasi atau penerbitan. Oleh karena itu, kami menyambut baik atas penerbitan buku *Pedoman Penerbitan LPB* ini demi meningkatkan kemampuan para pengelola penerbitan di lingkungan Badan Litbangkes, Kementerian Kesehatan, serta pemangku kepentingan lainnya dalam hal karya penerbitan yang baik dan bermutu.

Informasi di segala bidang saat ini mengalir dengan deras akibat kemajuan pesat teknologi informasi yang tidak dapat terbendung lagi. Demikian pula halnya yang terjadi dalam bidang kesehatan serta meluasnya publikasi atas berbagai temuan-temuan dan terobosan di bidang kesehatan. Untuk itu, peran penerbit sebagai pengalir informasi yang bermutu menjadi penting dalam konteks menyebarkan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Badan Litbangkes kepada masyarakat secara luas atau populer disebut dengan istilah diseminasi.

Lahirnya UU No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan telah menegaskan bahwa lembaga pemerintah juga diperkenankan mendirikan badan penerbit untuk kepentingan publikasi pemerintah yang dalam hal ini disebut buku resmi terbitan pemerintah (*official government book*). Sebagai buku resmi terbitan

pemerintah maka konsekuensinya buku tersebut adalah buku bermutu yang tidak mengandung kesalahan, apalagi melanggar hukum dan norma yang berlaku. Untuk itu, sebuah sistem manajemen mutu penerbitan diperlukan guna menangani hal ini.

Keberadaan buku ini adalah salah satu iktikad positif dari LPB guna menyediakan referensi bagi para pemangku kepentingan penerbitan untuk dapat menghasilkan naskah dan buku yang bermutu. Untuk itu, Badan Litbangkes menyampaikan apresiasi yang tinggi terhadap LPB dan mendukung misi menjadi penerbit buku ilmiah yang profesional.

Akhir kata, semoga buku ini membawa manfaat yang sebesar-besarnya untuk para pemangku kepentingan penerbitan di LPB dan juga bagi lingkungan Kementerian Kesehatan RI secara umum. Kami mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang telah membantu penyusunan dan penerbitan buku ini.

November 2017
Kepala Badan Litbangkes
Kementerian Kesehatan RI

dr. Siswanto, MHP, DTM

PRAKATA

Kami menyampaikan rasa syukur ke hadirat Tuhan YME dan rasa sukacita yang mendalam atas terbitnya buku *Pedoman Penerbitan LPB* ini sebagai salah satu upaya meningkatkan profesionalisme LPB dalam menghadapi tantangan dunia teknologi informasi pada masa mendatang.

Sebagaimana diketahui bahwa pada tahun 2013 Badan Litbang Kesehatan mendirikan Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (LPB), seperti yang dituangkan dalam Keputusan Kepala Badan Litbangkes Nomor. HK.02.03/I.2/7233/2014. LPB juga telah mendapat sertifikat keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI) dengan nomor 468/DKI/XI/2013. Tugas dan fungsi LPB adalah menerbitkan publikasi kesehatan berupa majalah ilmiah, buku, prosiding, dan publikasi lain dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

Dalam mengemban tugas tersebut maka LPB berusaha untuk meningkatkan profesionalisme di bidang penerbitan buku-buku ilmiah, khususnya dalam bidang kesehatan. Salah satu upaya tersebut adalah menerbitkan buku panduan penerbitan atau sering juga disebut buku gaya selingkung penerbitan (*house style book*).

Buku gaya selingkung ini merupakan bagian dari kelengkapan dokumen penerbitan yang dipersiapkan oleh LPB guna memenuhi syarat kualifikasi sebagai penerbit buku ilmiah yang andal. Secara umum pedoman yang terdapat di dalam buku ini mengacu pada buku gaya selingkung internasional yaitu *Chicago Manual of Style* (CMS) sehingga beberapa aturan mengikuti sistem CMS.

Untuk mengantisipasi perkembangan publikasi yang pesat, dokumen ini pun bersifat sebagai “dokumen tumbuh” (*living*

document) yang dapat dilakukan pembaruan pada setiap masa. Dengan demikian, pengguna akan merasakan kebutuhan dan manfaat terhadap buku ini sebagai buku pedoman penulisan serta penerbitan yang diperbarui secara terus-menerus.

Buku Pedoman Penerbitan LPB ini memuat berbagai aturan teknis dan praktis terkait penulisan, penyuntingan, dan penerbitan naskah di lingkungan LPB. Dengan adanya buku ini diharapkan LPB mampu mengelola aktivitas penerbitan layaknya penerbit secara umum sekaligus profesional serta menghasilkan karya-karya publikasi terbaik di bidang kesehatan. Hal ini karena kita ketahui bahwa Balitbangkes telah menghasilkan berbagai inovasi kesehatan yang bersumber dari hasil penelitian para peneliti di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Semoga buku pedoman ini menghasilkan manfaat sebesar-besarnya bagi para pengguna. Kami menyampaikan terima kasih dan apresiasi terhadap upaya penyusunan buku ini.

November 2017
Pemimpin Redaksi LPB

Prof. Dr. dr. Agus Suwandono, MPH



BAGIAN I PENDAHULUAN

Ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dihasilkan melalui proses yang panjang, memakan waktu, dan memerlukan biaya yang tidak murah. Hal ini pula yang telah dihasilkan Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (Balitbangkes), Kementerian Kesehatan melalui berbagai penelitian. Agar bermanfaat secara optimal, informasi iptek kesehatan tersebut harus disebarluaskan secara luas kepada masyarakat agar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pembangunan kesehatan secara berkesinambungan.

Penyebaran informasi iptek kesehatan dapat dilakukan melalui berbagai media cetak seperti jurnal, buku, dan prosiding serta melalui media elektronik seperti jurnal elektronik (*e-journal*), buku elektronik (*e-book*) ataupun situs (*website*). Penyebaran informasi iptek melalui buku dan prosiding dimaksudkan agar

dapat digunakan oleh para pelaku pembangunan khususnya para penyuluh, pelaku usaha, ilmuwan, dan para pembuat kebijakan di bidang kesehatan.

Penerbitan buku iptek harus memenuhi ketentuan yang berlaku dalam sistem penerbitan yang telah diatur melalui ketentuan lembaga yang berwenang dalam bidang penerbitan. Lazimnya sistem penerbitan tersebut disusun menjadi sebuah gaya yang kerap disebut gaya selingkung penerbitan (*house style*), lalu dibukukan menjadi buku panduan atau buku pedoman gaya selingkung (*house style book*). Buku gaya selingkung akan menjadi acuan bagi semua pelaku perbukuan dalam penerbitan buku, seperti penulis, penerjemah, penyadur, editor, ilustrator, desainer buku, penerbit, dan pencetak.

Badan Litbangkes melalui Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (LPB) telah menyusun standar dan sistem penerbitan ini ke dalam suatu buku yang diberi judul *Pedoman Penerbitan LPB* untuk diberlakukan di lingkungan Balitbangkes. Penyusunan buku ini didasarkan pada sumber-sumber yang relevan digunakan sebagai acuan gaya selingkung penerbitan.

A. Kelembagaan LPB

Sebuah lembaga penerbit sangat diperlukan oleh Balitbangkes untuk menunjukkan kinerja penelitian melalui kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah. Publikasi ilmiah adalah salah satu indikator kinerja utama (IKU) yang dimaksudkan sebagai diseminasi karya ilmiah secara luas kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

Berdasarkan kebutuhan tersebut, pada tahun 2013 Badan Litbang Kesehatan mendirikan Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (LPB), seperti yang dituangkan dalam Keputusan Kepala Badan Litbangkes Nomor. HK.02.03/I.2/7233/2014 dan telah mendapat sertifikat keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI) dengan nomor 468/DKI/XI/2013. Tugas dan fungsi LPB adalah menerbitkan publikasi kesehatan berupa majalah ilmiah, buku, prosiding, dan publikasi lain dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

Dalam upaya menjalankan tugas dan fungsi tersebut diperlukan suatu pedoman untuk memandu penulis/peneliti dan pelaku perbukuan di lingkungan LPB dalam menyiapkan naskah (manuskrip) sebelum diterbitkan di LPB. Pedoman ini mengungkapkan pula proses-proses intelektual dan kreatif dalam penggarapan naskah sampai menjadi terbitan ilmiah yang siap untuk didistribusikan kepada pembaca sasaran.

B. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman Penerbitan LPB

Dasar hukum penyusunan Pedoman Penerbitan LPB adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
8. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Akreditasi Penerbit Ilmiah;
9. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan No. HK.02.03/I.2/7233/2014 tentang Pendirian Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan.
10. Permenkes RI No. 38 Tahun 2015 tentang Penerbitan dan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di lingkungan Kementerian Kesehatan.

C. Lingkup Isi Pedoman Penerbitan LPB

Pedoman Penerbitan LPB ini dibagi ke dalam lima lingkup isi sebagai berikut.

1. Pernaskahan

Lingkup Pernaskahan mencakup pemerolehan naskah dan penilaian serta penelaahan naskah yang ditetapkan oleh LPB. Di dalam bagian ini dijelaskan syarat-syarat naskah yang dapat diterima oleh LPB dan proses penilaian serta penelaahannya.

2. Proses Penerbitan

Lingkup Proses Penerbitan mengacu pada UU No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan serta proses bisnis dan prosedur operasional standar yang berlaku dalam penerbitan secara umum, dan secara khusus pada penerbitan buku ilmiah populer. Pada lingkup ini diuraikan tentang bentuk, jenis, dan anatomi serta prosedur konversi KTI nonbuku menjadi buku.

3. Penyuntingan Naskah

Lingkup Penyuntingan Naskah terkait dengan penerapan kaidah kebahasaan yang mengacu pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia yang disahkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Semua terbitan LPB harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Adapun untuk naskah berbahasa Inggris atau edisi dalam bahasa Inggris, penggunaan bahasa harus memenuhi kaidah tata bahasa Inggris (grammar).

4. Legalitas dan Kepatutan

Lingkup Legalitas dan Kepatutan mengacu pada Undang-Undang Hak Cipta No. 28 Tahun 2014 terkait dengan penghindaran terbitan dari plagiarisme. Selain itu, lingkup ini juga mengacu pada segi kepatutan agar publikasi dari LPB tidak mengandung ujaran kebencian, pornografi, penistaan SARA, dan berita bohong (*hoax*).

5. Informasi Penerbitan

Lingkup Informasi Penerbitan memuat hal-hal umum tentang penerbitan buku yang perlu diketahui oleh pelaku perbukuan atau pemangku kepentingan penerbitan buku di lingkungan LPB. Bagian ini menjadi bagian yang dapat terus diperbarui sesuai dengan perkembangan teknologi dan kemajuan di dunia penerbitan buku.

Buku pedoman ini disajikan menurut urutan penggunaan sebuah pedoman penerbitan yang berfungsi sebagai gaya selingkung (*house style*) di lingkungan LPB. Setiap pelaku perbukuan yang berada di bawah naungan LPB wajib menerapkannya dalam proses penulisan dan penerbitan.


Selain bahasan utama tentang produk buku, di dalam buku pedoman ini juga dibahas tentang prosiding dan secara khusus di dalam buku pegangan ini dibahas tentang konversi karya tulis ilmiah nonbuku menjadi buku. Dengan demikian, para peneliti ataupun widyaiswara yang menghasilkan karya tulis ilmiah nonbuku juga dapat mengacu pada ketentuan yang menjadi gaya selingkung LPB.



BAGIAN II

PERNASKAHAN





Proses penerbitan diawali dengan penyiapan bahan baku utama yaitu naskah (manuskrip). Naskah dapat berupa naskah asli yang dihasilkan oleh penulis atau naskah terjemahan yang dihasilkan oleh penerjemah. Berdasarkan bentuknya, naskah yang diserahkan dapat berbentuk tercetak (*hardcopy*) atau berbentuk fail elektronik (*softcopy*).

Naskah untuk LPB diperoleh dari lingkungan internal Kementerian Kesehatan atau dari lingkungan eksternal yang memiliki kredibilitas dan kapabilitas untuk menulis buku-buku kesehatan/kedokteran. LPB dapat menerbitkan naskah buku dari para penulis sebagai buku ilmiah populer dalam format buku nonfiksi, prosiding, dan bunga rampai. Berikut ini adalah pedoman standar dan prosedur dalam hal penerimaan dan penanganan naskah di LPB.



BAB 1

PEMEROLEHAN NASKAH

Pemerolehan naskah adalah aktivitas pencarian dan penerimaan naskah untuk memenuhi target penerbitan yang telah ditetapkan. LPB menggunakan tiga sistem pemerolehan naskah sebagai berikut.

1. **Naskah Permintaan** (*solicited*) yaitu rencana penerbitan buku sudah ditetapkan, baik judul maupun isinya, dan LPB akan menunjuk penulis untuk menulis/menyusun buku tersebut sesuai dengan ketentuan yang disepakati.
2. **Naskah Tanpa Permintaan** (*unsolicited*) yaitu penerbitan buku berdasarkan pengajuan naskah dari para penulis tanpa diminta dan LPB akan mempertimbangkan kelayakan penerbitannya.
3. **Penerjemahan** (*translating*) yaitu LPB menetapkan buku-buku berbahasa asing yang relevan untuk dibeli hak

cipta penerjemahannya dan menunjuk penerjemah untuk mengalihbahasakannya.

A. Penerimaan Naskah

Berikut ini adalah syarat umum naskah yang dapat diterima di LPB.

1. Naskah yang diterima LPB merupakan karya asli, bukan merupakan hasil jiplakan yang melanggar legalitas (hak cipta orang lain) dan melanggar kepatutan (mengandung unsur pornografi, penistaan SARA, ujaran kebencian, berita bohong, dan sebagainya).
2. Naskah yang diajukan bebas dari sengketa dengan pihak lain.
3. Naskah harus memenuhi syarat fisik (format), kuantitatif, dan kualitatif yang ditetapkan LPB.
4. Naskah yang tidak memenuhi syarat, tetapi tetap berpotensi untuk diterbitkan akan dikembalikan LPB agar direvisi dan diajukan kembali.
5. LPB berhak menyunting dan mengembangkan naskah (melakukan *development editing*): menambahi, mengurangi, atau menyusun ulang isi naskah atas persetujuan penulis.

1. Syarat Fisik

Berikut ini adalah syarat fisik naskah yang diterima di LPB.

- a. Naskah ditik dengan menggunakan aplikasi Word (diutamakan versi paling akhir).
- b. Naskah ditik pada ukuran kertas A4. Untuk naskah yang dicetak, harus menggunakan kertas HVS 70 gr., berwarna putih, dan hanya ditik pada satu muka (tidak bolak-balik).
- c. Naskah diserahkan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan fail elektronik (*softcopy*).
- d. Tipe fonta/huruf teks menggunakan Times New Roman 12 point dan ukuran spasi $1\frac{1}{2}$ (*line spacing*: 1,5). Gunakan jenis paragraf inden rata kiri (*left*) dengan indentasi 0,8 (*first line*: 0,8). Spasi sebelum dan sesudah (*after and before*) paragraf 0. Tipe huruf/fonta untuk bagian berikut, yaitu

- Bab Tahoma Bold 16 pt.
 - Subbab Tahoma Bold 14 pt.
 - Sub-subbab Tahoma Bold 12 pt.
- e. Format margin yang digunakan Normal.
 - f. Tiap halaman naskah diberi nomor halaman secara berurutan. Nomor halaman diletakkan di bagian kanan bawah kertas. Gunakan fitur *insert page number* pada aplikasi Word.
 - g. Permulaan bab baru ditulis pada lembaran baru (tidak disambung dengan teks sebelumnya).
 - h. Teks catatan kaki (*footnotes*) dan teks catatan lainnya (*notes*) dapat dimasukkan langsung ke dalam teks dengan menggunakan fasilitas yang terdapat pada aplikasi Word. Pilih fitur *References* dan gunakan *Insert Footnote*.
 - i. Gambar atau materi visual berupa grafik, tabel, ilustrasi, dan foto dapat ditempatkan langsung di dalam teks. Namun, untuk kepentingan pracetak, kirimkan fail gambar secara terpisah (dalam folder khusus) dengan format TIFF dengan resolusi minimal 300 dpi. Sumber gambar atau materi visual harus jelas dicantumkan (diperoleh dari mana), termasuk mencantumkan sumber sebagai dokumen pribadi jika merupakan hasil kreasi sendiri.
 - j. Naskah diserahkan lengkap dengan kata pengantar (opsional), prakata (wajib), daftar isi (wajib), daftar pustaka/bibliografi (wajib), indeks (opsional), glosarium (opsional), dan biografi singkat penulis (wajib).

2. Syarat Kuantitatif

Berikut ini adalah syarat kuantitatif naskah yang dapat diterima oleh LPB.

- a. Tebal naskah minimal adalah >49 halaman sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan penerbitan dengan memperhatikan aspek kelengkapan dan ketuntasan pembahasan pada naskah.
- b. Naskah mengandung anatomi buku lengkap yang terdiri atas tiga bagian, yaitu halaman pendahulu (*preliminaries*), halaman isi (*text matter*), dan halaman penyudah (*postliminaries*).

3. Syarat Kualitatif

Berikut ini adalah syarat kualitatif naskah yang dinyatakan layak dipertimbangkan penerbitannya oleh LPB.

- a. Naskah yang ditulis merupakan naskah asli karya penulis atau naskah asli terjemahan karya penerjemah.
- b. Naskah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat pembaca, khususnya di bidang ilmu kesehatan/kedokteran.
- c. Naskah mengandung kebaruan (*novelty*) dari segi keilmuan, data dan fakta, serta fenomena yang berupa contoh-contoh sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
- d. Naskah tidak mengandung bahan-bahan yang melanggar hak cipta orang lain. Kutipan pada naskah harus menggunakan cara pengutipan yang benar dan jelas (*lihat* ketentuan pengutipan).
5. Naskah tidak mengandung muatan pornografi, penistaan SARA, ujaran kebencian, ideologi berbahaya, dan berita bohong (*hoax*) atau hal-hal yang dilarang secara norma dan hukum yang berlaku di Republik Indonesia.
6. Naskah belum pernah diterbitkan dalam bentuk buku lain sebelumnya (kecuali hak penerbitan buku sebelumnya sudah kembali ke tangan penulis/pemegang hak cipta) atau sebagian besar isi buku bukan merupakan kutipan dari buku yang pernah terbit dari penulis yang sama.

B. Pengiriman Naskah

Naskah buku yang sudah memenuhi syarat dikirimkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (melalui pos-el) kepada Sekretariat LPB untuk dinilai dengan disertai surat pengantar pengiriman naskah. Naskah dapat dikirimkan via pos, pos-el (*email*), ataupun diserahkan secara langsung ke LPB. Berikut alamat pengiriman naskah.

Sekretariat LPB

Balitbangkes, Kementerian Kesehatan

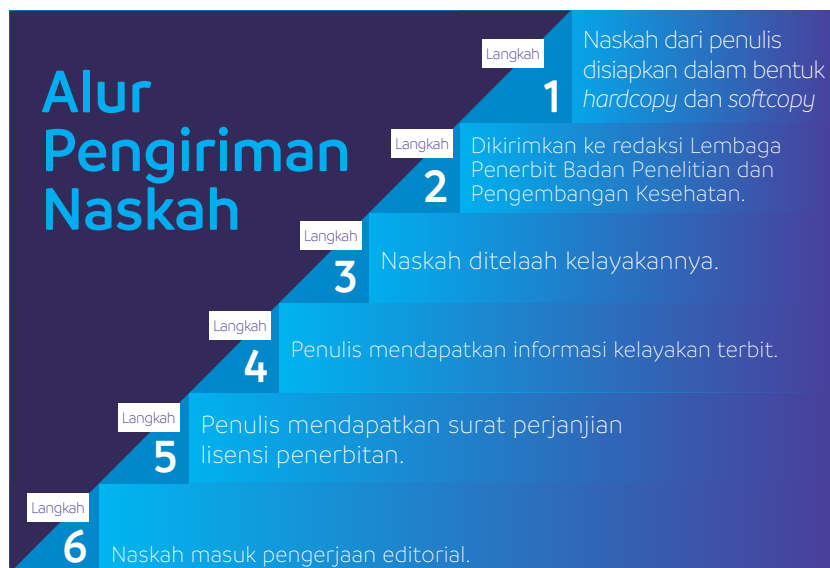
Jln. Percetakan Negara No. 29, Jakarta Pusat 10560

Untuk komunikasi selanjutnya, baik berupa perbaikan-perbaikan dan penyuntingan naskah dapat menggunakan komunikasi melalui pos elektronik (*e-mail*) ke:

LPB@litbang.depkes.go.id dan lpblitbangkes@gmail.com


Adapun alur pengiriman naskah di LPB dapat dilihat pada Gambar 1 berikut ini.

Gambar 1 Alur Pengiriman Naskah



Berikut ini penjelasan detail tentang pengiriman naskah ke LPB.

1. Khusus untuk naskah yang dikirimkan dari Unit/Satuan Kerja Balitbangkes wajib menyerahkan surat pengantar dari Kepala Unit/Satuan Kerja.
2. Naskah yang diterima akan tercatat secara administratif di LPB dan penulis akan menerima Tanda Terima Naskah.
3. Penilaian/penelaahan naskah dilakukan dalam rentang waktu selambat-lambatnya **2 (dua) bulan** untuk menentukan kelayakan terbit sehingga penulis akan menerima informasi penerbitan paling lambat pada minggu pertama dari bulan ketiga sejak naskah dikirimkan.

- 
4. Naskah yang tidak memenuhi syarat fisik dan kuantitatif akan langsung ditolak oleh LPB tanpa penilaian/penelaahan.
 5. Naskah yang ditolak tidak akan dikembalikan, tetapi akan dimusnahkan langsung oleh LPB.
 6. Untuk naskah yang **ditolak dengan catatan** dapat diajukan kembali kepada LPB apabila telah dilakukan revisi sesuai dengan yang disarankan.

BAB 2

PENILAIAN DAN PENELAAHAN NASKAH

Penilaian dan penelaahan naskah dilakukan oleh Dewan Editor yang ditetapkan oleh Kepala LPB. Dewan Editor LPB, terdiri atas

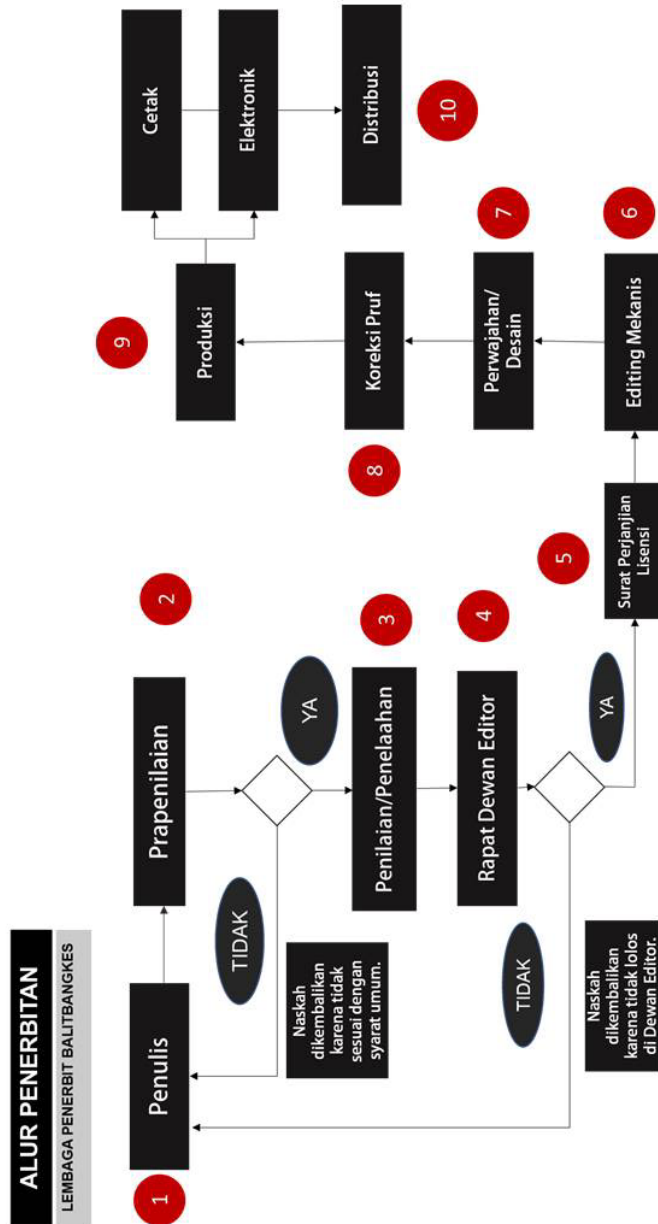
1. pimpinan LPB yaitu kepala dan sekretaris;
2. pakar yang ditunjuk berdasarkan SK Kepala Balitbangkes sebagai mitra bebestari atau editor ahli;
3. editor LPB.

Apabila diperlukan, LPB dapat menunjuk pihak lain untuk melakukan penilaian dan penelaahan dengan kedudukan sebagai **konsultan**.

A. Alur Penerbitan LPB

Alur penerbitan LPB dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 2 Alur Penerbitan Buku LPB



Penjelasan Bagan

Berikut ini penjelasan alur penerbitan buku di LPB.

1. Penulis baik dari internal maupun eksternal Kementerian Kesehatan mengirimkan naskahnya sesuai dengan ketentuan LPB.
2. Naskah yang masuk ke LPB diproses pada tahap Prapenilaian oleh editor LPB. Tahap ini adalah untuk memeriksa awal naskah dari segi ketepatan/kesesuaian dengan LPB dan kriteria kuantitatif serta kualitatif yang harus dipenuhi. Apabila naskah tidak sesuai dengan kriteria, naskah akan dikembalikan atau diberitahukan kepada penulis. Apabila naskah memenuhi kriteria dan lolos prapenilaian, naskah masuk pada proses penilaian/penelaahan.
3. Proses penilaian dan penelaahan naskah dilakukan oleh penelaah atau pembaca ahli yang ditunjuk oleh LPB. Penilaian dan penelaahan dilakukan dari segi materi (isi), penyajian, dan bahasa naskah.
4. Naskah hasil penilaian/penelaahan dibawa ke Rapa Redaksi yang dihadiri oleh Dewan Editor LPB untuk dipresentasikan dan diputuskan penerbitannya. Naskah yang dinyatakan tidak lolos oleh Dewan Editor akan dikembalikan atau diberitahukan kepada penulis. Pengembalian naskah terdiri atas dua kategori. Pertama, pengembalian mutlak tanpa harus direvisi. Kedua, pengembalian dengan revisi. Naskah yang dinyatakan lolos akan masuk ke dalam proses editorial.
5. Sebelum naskah diproses di editorial, kepada penulis dikirimkan Surat Perjanjian Penerbitan (SPP) untuk dipelajari. Apabila SPP telah disetujui dan ditandatangani kedua belah pihak, proses editorial baru dapat dijalankan.
6. Naskah disunting secara mekanis dari segi keterbacaan, ketaatasasan, kebakasaan, kejelasan gaya bahasa, kelegalan dan kepatutan, dan ketelitian data/fakta. Naskah secara mekanis disunting oleh editor LPB.
7. Naskah didesain, baik isi maupun kover sesuai dengan kriteria penyajian desain LPB. Desain naskah disiapkan oleh desainer internal LPB atau desainer lepas yang ditunjuk LPB.
8. Pruf atau cetak coba naskah dikoreksi untuk memastikan tidak terdapatnya kesalahan-kesalahan minor pada pruf.

9. Pruf atau cetak coba naskah dibuat dalam bentuk dumi (tiruan) buku untuk menjadi acuan pencetakan atau penggandaan secara elektronik (digital). Pencetakan massal dilakukan setelah penetapan spesifikasi cetak yang terdiri atas ukuran buku, tebal halaman, jenis kertas isi, jenis kertas kover, warna isi, penjilidan, dan tiras (oplag) cetakan.
10. Distribusi buku dilakukan setelah buku jadi dan siap didistribusikan. Distribusi buku-buku LPB dilakukan dengan menggunakan saluran distribusi yang telah ditetapkan.

B. Pra-Penilaian dan Penelahaan Naskah

Naskah terlebih dahulu diterima oleh editor dan dicatat secara administratif dengan Tanda Terima Naskah. Berikut ini contoh Tanda Terima Naskah.

Gambar 3 Tanda Terima Naskah

TANDA TERIMA NASKAH
LEMBAGA PENERBIT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KESEHATAN (LPB)

I. Identitas Naskah

Judul Lengkap :

.....

.....

.....

Jumlah Halaman : halaman

Format File : *Hard Copy*
 Soft Copy

II. Identitas Penulis

Nama Penulis :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

Telepon/HP :

Email :


Catatan

- Sebelum diterbitkan naskah akan melalui penilaian dewan editor terlebih dahulu.
- Penulis bersedia mengikuti proses penilaian untuk menghasilkan naskah layak terbit.
- Penulis wajib memiliki *back-up naskah* dalam bentuk *softcopy*. Penerbit tidak bertanggung jawab terhadap kehilangan naskah (file elektronik) disebabkan virus ataupun kesalahan prosedur teknis.
- Naskah yang ditolak tidak akan dikembalikan dan akan dimusnahkan langsung oleh LPB.
- Waktu yang dibutuhkan untuk penerbitan sebuah naskah adalah kurang lebih 120 hari kerja (di luar proses di penulis).

Hari/Tanggal:

Penerima,

yang menyerahkan,



Pada saat pra-penilaian/penelaahan, editor LPB akan melakukan hal-hal berikut ini:

1. menerima naskah dan mengecek kelengkapan naskah sesuai dengan syarat yang ditetapkan;
2. menggunakan Lembar Pengecekan Naskah sebagai dokumentasi data naskah awal;
3. mengecek kesesuaian jenis naskah, tema, topik, dan muatan naskah dengan visi, misi, serta haluan LPB; dan
4. menyiapkan naskah yang memenuhi syarat fisik, kuantitatif, dan kualitatif untuk diteruskan pada proses penilaian dan penelaahan.

Selanjutnya, naskah akan diteruskan kepada penelaah yang telah ditunjuk sesuai dengan latar belakang kepakarannya untuk menilai dan menelaah kelayakan naskah dari segi muatannya, yaitu 1) materi; 2) bahasa; dan 3) penyajian.

LPB menetapkan masa penilaian kelayakan naskah selambat-lambatnya dua bulan sejak tanggal naskah diterima. Untuk itu, jawaban yang diberikan kepada penulis juga dalam masa rentang maksimal dua bulan.

Berikut adalah lembar cek penilaian kelayakan naskah dari sisi editorial. Pengisian lembar cek editorial dilakukan editor LPB. Lembar cek editorial selanjutnya dilampirkan pada naskah untuk diserahkan kepada Dewan Editor guna ditelaah lebih lanjut.

Gambar 4 Lembar Cek Editor

LEMBAGA PENERBITAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN	
Ceklis Editing Naskah	No :
	Rev :

No	Item	Deskripsi (Sesuai/Tidak Sesuai)
1	Format Judul	
2	Font Penulisan	
3	Penyajian Gambar, Tabel, dan Diagram	
4	Konsistensi Bahasa dan Penyebutan	
5	Format Jarak Antarbaris dan Paragraf	
6	Evaluasi Kesalahan Penulisan dan Bahasa Naskah	
7	Penulisan Pustaka yang Dirujuk (Kutipan dan Daftar Pustaka)	
8	Kesesuaian Naskah dengan <i>Form Reviewer</i>	

*Ket : Standard yang digunakan mengacu kepada Pedoman Penerbitan LPB

Jakarta, 2017

Tanda Tangan


Editor

BAGIAN III

PROSES

PENERBITAN





Proses penerbitan dilakukan secara sistematis dan bertahap yang melibatkan para pelaku perbukuan, yaitu penulis, penerjemah, editor, ilustrator, dan desainer buku. Ada banyak aspek yang harus disepakati dan dipahami bersama guna menyelaraskan tujuan penerbitan yaitu buku yang layak untuk diterbitkan.

Pada bagian ini akan dijelaskan hal-hal teknis terkait bentuk, jenis, dan anatomi buku serta bab penting tentang konversi karya tulis ilmiah (KTI) nonbuku menjadi buku. Dengan demikian, terdapat cara pandang yang sama dalam penanganan naskah pada tahap editorial di antara semua pelaku perbukuan.

BAB 3

BENTUK, JENIS, DAN ANATOMI BUKU

Buku adalah karya tulis yang memiliki ciri khusus dan dapat dibedakan dengan karya tulis lainnya. Badan PBB untuk pendidikan, UNESCO, telah menetapkan sebuah definisi buku pada tahun 1964 sebagai berikut.

A book is a non-periodical printed publication of at least 49 pages, exclusive of the cover pages, published in the country and made available to the public. (Buku adalah publikasi tercetak tidak berkala dengan ketebalan paling sedikit 49 halaman, memiliki cover yang khas, diterbitkan suatu negara dan tersedia untuk publik.)

Sumber: *Recommendation Concerning the International Standardization of Statistics Relating to Book Production and Periodicals*, 19 November 1964.

Kemudian, UNESCO menambahkan satu syarat lagi yaitu dicetak sekurang-kurangnya 50 eksemplar serta disebarakan kepada publik. Kriteria buku itu dibuat untuk membedakannya dengan brosur dan UNESCO melakukan penelitian dalam konteks buku sekolah (*school book*).

Di dalam UU No. 3/2017 tentang Sistem Perbukuan, buku didefinisikan secara sederhana yaitu "karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi elektronik yang diterbitkan secara tidak berkala". Dengan demikian, tidak ada patokan berapa jumlah halaman pada sebuah buku.

Di dalam pedoman ini, LPB mengklasifikasi buku yang diterbitkan berdasarkan bentuk, jenis, dan anatomi buku. Berikut ini penjelasannya.

A. Bentuk Buku

Bentuk buku yang diterbitkan oleh LPB terdiri atas **buku cetak** dan **buku elektronik**. Buku cetak diperbanyak dengan mesin cetak offset atau mesin cetak *print-on-demand* (POD). Buku elektronik diperbanyak melalui digitalisasi dengan berbagai *platform*, seperti PDF (*portable data format*), HTML 5, ataupun e-Pub.

1. Ketebalan Buku

Sesuai dengan UU No. 3/2017, LPB tidak menetapkan aturan ketebalan naskah atau buku secara khusus. Ketebalan naskah buku diharapkan mempertimbangkan aspek kelengkapan dan ketuntasan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan pembaca sasaran.

2. Digitalisasi Buku

Digitalisasi buku atau pengonversian buku secara elektronik dapat dilakukan dalam kondisi berikut:

- a. diterbitkan bersamaan dengan terbitnya edisi cetak;
- b. diterbitkan setelah diterbitkannya edisi cetak.

B. Jenis Buku

Klasifikasi jenis buku didasarkan pada dua kategori, yaitu 1) dari sifat penerbitan; 2) dari genre terbitan. Berikut ini penjelasan tentang klasifikasi tersebut.

1. Sifat Penerbitan

Dalam aktivitas penerbitan, buku dibagi berdasarkan sifat terbitannya seperti Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1 Pembagian Buku Berdasarkan Sifat Terbitnya

Judul Baru (<i>Front List</i>)	Istilah ini untuk menyebutkan produk buku baru yang akan diterbitkan pada tahun berjalan atau tahun mendatang.
Judul Lama (<i>Back List</i>)	Istilah ini untuk menyebutkan produk buku lama yang telah diterbitkan satu tahun atau beberapa tahun sebelumnya, tetapi masih beredar di pasar dan masih memiliki daya jual.
Cetak Ulang (<i>Reprint</i>)	Istilah ini untuk menyebut buku-buku <i>back list</i> yang mengalami cetak ulang tanpa adanya perubahan yang berarti di dalam materi buku.
Edisi Baru (<i>Revisi</i>)	Istilah ini untuk menyebut buku-buku <i>back list</i> yang kembali dicetak dan diterbitkan dalam versi baru dengan adanya perubahan pada materi buku.
Edisi Luks (<i>Coffee Table Book</i>)	Istilah ini untuk menyebut buku-buku edisi luks yang dicetak secara mewah dari segi desain dan grafika. Umumnya menggunakan kover keras (<i>hard cover</i>) dan berwarna (<i>fullcolor</i>).

2. Genre Terbitan

Dari genre terbitan yang diterima LPB secara umum adalah buku nonfiksi dengan pembagian seperti pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2 Jenis Buku yang Diterbitkan LPB

Genre		Keterangan
I. Nonfiksi Berbasis Penelitian		
1.1	Buku Ilmiah	Buku dengan muatan ilmiah yang disajikan secara analitis-teknis untuk pembaca sasaran terbatas di lingkungan ilmiah.
1.2	Buku Ilmiah Populer	Buku dengan muatan ilmiah yang disajikan secara populer untuk pembaca sasaran lebih beragam.
1.3	Buku Referensi	Buku yang menjadi rujukan keilmuan, seperti kamus, ensiklopedia, direktori, buku pintar, dan peta/atlas.
1.4	Bunga Rampai	Buku yang ditulis oleh beberapa orang pakar dalam satu topik yang mengandung keterkaitan antara satu dan lainnya.
1.5	Buku Panduan/Pedoman	Buku yang ditulis dan disusun sebagai panduan untuk melaksanakan sesuatu, baik berupa keterampilan ataupun proses tertentu.
1.6	Prosiding	Buku yang dikonversi dari makalah seminar tidak berkala yaitu seminar yang hanya diselenggarakan satu kali dalam satu tahun.

II. Nonfiksi Berbasis Kisah Nyata		
2.1	Biografi	Buku kisah hidup seorang tokoh secara menyeluruh yang ditulis oleh orang lain.
2.2	Autobiografi	Buku kisah hidup seorang tokoh secara menyeluruh yang ditulis oleh orang itu sendiri.
2.3	Memoar	Buku penggalan kisah hidup seseorang dari episode/peristiwa penting di dalam kehidupannya yang ditulis sendiri ataupun dituliskan orang lain.

C. Anatomi Buku

Anatomi buku adalah bagian-bagian yang lazim terdapat di dalam buku, baik yang bersifat wajib maupun yang bersifat opsional (boleh ada dan boleh tidak ada).

1. Kover Buku

Kover buku adalah bagian luar pelindung isi buku yang biasanya dicetak dengan kertas lebih tebal dari isi buku. Kover juga berfungsi estetis sebagai identitas buku untuk menarik minat pembaca. Kover terdiri atas 1) kover depan; 2) punggung (*spine*); 3) kover belakang.

a. Kover Depan

Kover depan adalah bagian depan kover yang berisikan judul buku (induk judul dan anak judul/subjudul), nama penulis, dan logo penerbit. Kover dapat dirancang dengan menggunakan gambar (visual) atau hanya menggunakan penataan tipografi (huruf/fonta). Ketentuan perancangan kover depan adalah sebagai berikut:

- 1) Judul ditampilkan secara lengkap yaitu judul utama dan subjudul.
- 2) Nama penulis tidak perlu diikuti gelar, kecuali apabila ada permintaan khusus dari penulis. Pencantuman gelar dapat dilakukan pada halaman *imprint* (keterangan penerbitan).
- 3) Logo yang tercantum dalam kover depan adalah logo Kemenkes RI dan logo LPB yang telah ditetapkan seperti pada Gambar 5.

Gambar 5 Logo Resmi LPB



Logo Kementerian Kesehatan pada kover diletakkan pada bagian **kiri atas**, sedangkan logo LPB pada bagian **kiri bawah**.

- 4) Ukuran logo standar adalah 10 mm x 10 mm.
- 5) Dalam hal dilakukannya penerbitan bersama dengan lembaga atau institusi lain, logo LPB ditempatkan di sebelah kiri atas dan logo lembaga/institusi lain ditempatkan di sebelah kanan atas.
- 6) Pemilihan fonta/huruf kover disesuaikan dengan materi buku.
- 7) Penggunaan ilustrasi/gambar/foto harus mencantumkan kredit foto pada halaman imprint dan tidak melanggar hak cipta atau hak privasi orang lain.

Contoh kover depan standar LPB dapat dilihat pada Gambar

6.

Gambar 6 Contoh Cover Buku Terbitan LPB



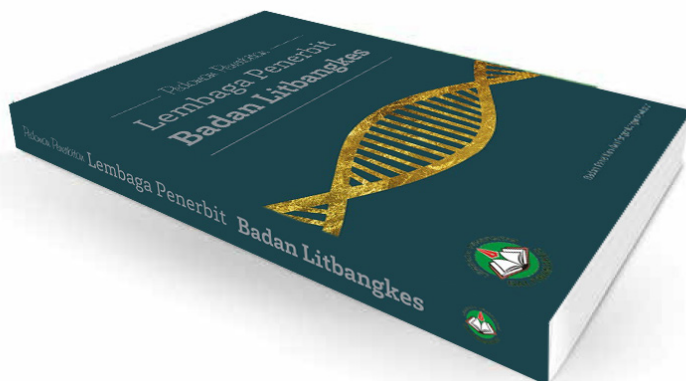
2. Punggung (*Spine*)

Punggung buku atau *spine* adalah bagian pada punggung cover yang berisikan informasi

- penulis;
- judul buku; dan
- logo penerbit.

Judul punggung dapat dicantumkan untuk buku dengan ketebalan lebih dari 0,5 cm atau setara dengan 96 halaman pada pencetakan di kertas HVS 70 gr. Contoh judul punggung dapat dilihat pada Gambar 7 berikut.

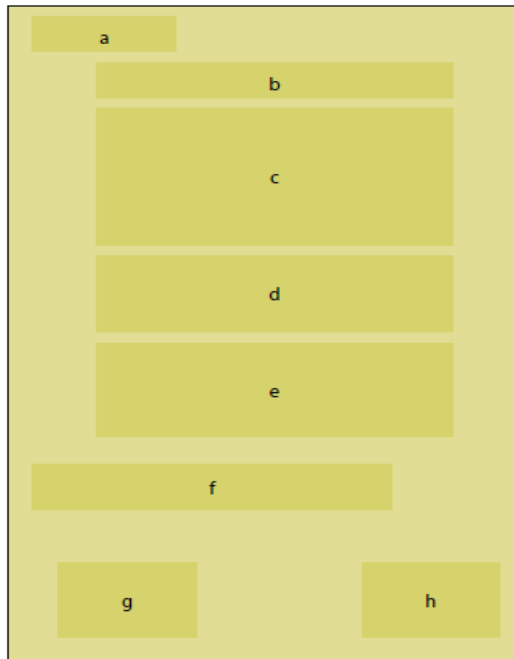
Gambar 7 Format Judul Punggung



3. Kover Belakang

Kover belakang adalah bagian belakang buku yang berisikan informasi (*blurb*) tertentu. Perhatikan Gambar 8 untuk melihat penempatan informasi pada kover belakang buku.

Gambar 8 Bagian Kover Belakang



- a. **Kategori.** Keterangan tentang kategori buku sebagai informasi tentang bidang bahasan buku bagi pembaca ataupun bagi toko buku dan pustakawan. Contoh: Kesehatan/Penyakit Menular.
- b. **Judul kepala.** Judul kepala ini tidak selalu identik dengan judul buku. Penulis atau editor dapat memilih kata-kata yang menarik perhatian. Contoh:
Temuan Kesehatan yang Mengubah Dunia
- c. **Wara.** Kalimat atau paragraf yang bernada iklan. Wara berisi informasi dan janji kepada pembaca. Wara dapat dilengkapi dengan poin-poin benefit yang dapat menarik pembaca. Wara tidak identik dengan sinopsis meskipun posisinya sama di

- kover belakang. Sinopsis adalah istilah dalam karya fiksi yang bermakna ringkasan jalan cerita.
- d. **Testimoni atau *endorsements*.** Komentar atau apresiasi singkat dari para tokoh terkait buku.
 - e. **Biografi.** Deskripsi ringkas tentang penulis yang menampilkan reputasinya. Contoh:
Dokter Rahmat adalah satu dari sedikit dokter Indonesia yang diakui kepakarannya dalam bidang penyakit kulit. Ia telah memiliki "jam terbang" selama 30 tahun sebagai dokter spesialis.
 - f. **Wara penutup.** Sebuah kalimat akhir untuk mendorong orang membeli/memiliki buku. Contoh:
Buku ini memberi Anda informasi lebih dari cukup tentang diet yang baik dan benar.
 - g. **Penerbit.** Logo dan alamat penerbit.
 - h. **Barkod ISBN.** (lihat Gambar 10)
- Untuk lebih jelasnya, format kover belakang dapat dilihat pada Gambar 9.

Gambar 9 Format Kover Belakang



4. Halaman Pendahulu (Preliminaries)

Halaman pendahulu (*preliminaries*) merupakan bagian depan buku yang terdiri atas halaman-halaman seperti yang ditunjukkan dalam Tabel 3. Sifat tampilan halaman tersebut ada yang opsional dan ada yang wajib diadakan.

Tabel 3 Bagian Halaman Pendahulu

Halaman Prancis/setengah judul (<i>France title, half title</i>)	opsional
Halaman judul utama (<i>full title, page title</i>)	wajib
Halaman keterangan penerbitan (<i>imprint</i>)	wajib
Halaman persembahan (<i>dedication</i>)	opsional
Halaman daftar isi (<i>contents</i>)	wajib
Halaman daftar tabel	opsional
Halaman daftar gambar	opsional
Halaman kata pengantar (<i>foreword</i>)	opsional
Halaman prakata (<i>preface</i>)	wajib
Halaman pengakuan/ucapan terima kasih (<i>acknowledgment</i>)	opsional
Halaman pendahuluan (<i>introduction</i>)	opsional

- a. Halaman pendahuluan (*introduction*) dimasukkan ke dalam kategori halaman pendahulu apabila tidak terlalu panjang (2–4 halaman) atau tidak terkait secara substansial dengan halaman materi (isi). Apabila terkait secara substansial, halaman pendahuluan akan menjadi halaman Bab I pada materi.
- b. Ciri halaman pendahulu (*preliminaries*) adalah menggunakan penomoran berangka romawi kecil. Angka Romawi kecil ditempatkan di bagian bawah tengah (*center*).

- c. Dalam penempatan halaman ini dikenal istilah *recto verso*. *Recto* adalah sebutan untuk halaman kanan atau bernomor ganjil, sedangkan *verso* sebutan untuk halaman kiri atau bernomor genap. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada Gambar 10.

Gambar 10 Recto Verso



Perhatikan contoh penempatan halaman pendahulu pada Tabel 4 berikut ini.

Tabel 4 Penempatan (Paginasi) Halaman Pendahulu

Halaman Pendahulu	Recto	Verso
Halaman Prancis	i (tidak dicetak)	
Blangko (halaman kosong)		ii (tidak dicetak)
Halaman judul penuh	iii (tidak dicetak)	

Halaman keterangan penerbitan		iv (tidak dicetak)
Halaman daftar isi	v	
Lanjutan atau blangko		vi
Halaman kata pengantar	vii	
Lanjutan atau blangko		viii
Halaman prakata	ix	
Lanjutan atau blangko		x

Sesuai dengan keterangan di dalam tabel, angka Romawi kecil untuk halaman Prancis, blangko (halaman kosong), halaman judul penuh, dan halaman keterangan penerbitan tidak dicetak. Selain itu, pada halaman pendahulu ini juga tidak dicantumkan halaman judul lelar (*running title*). Dalam persyaratan penulisan naskah di LPB, ketebalan halaman preliminaries ini tidak dihitung atau tidak termasuk di dalam syarat minimal 49 halaman.

Berikut ini penjelasan tiap-tiap halaman pendahulu.

a. Halaman Setengah Judul (*Half Title*)

Halaman setengah judul atau halaman Prancis adalah halaman pertama buku yang hanya memuat judul utama atau induk judul tanpa ada anak judul, nama penulis, dan nama penerbit. Halaman di baliknya dibiarkan kosong (blangko) atau diisi dengan kutipan Undang-Undang Hak Cipta, pasal pelanggaran. Contoh *half title* ditunjukkan oleh Gambar 11 berikut ini.

Gambar 11 Contoh Halaman Setengah Judul



Berikut ketentuan standar penyajian halaman setengah judul:

- 1) Pada halaman hanya terdapat judul buku tanpa nama penulis/pengarang, anak judul, dan logo atau nama penerbit.
 - 2) Judul ditulis dengan jenis huruf yang sama dengan huruf teks atau boleh berbeda dengan tetap memilih huruf/fonta yang senada.
 - 3) Letak judul adalah tengah (*center*).
- b. Halaman Judul Penuh (*Full Title*)
Halaman judul penuh (*full title*) seperti pada Gambar 12 adalah halaman yang memuat judul buku lengkap, nama penulis, tahun terbit, serta logo penerbit dan/atau nama penerbit.

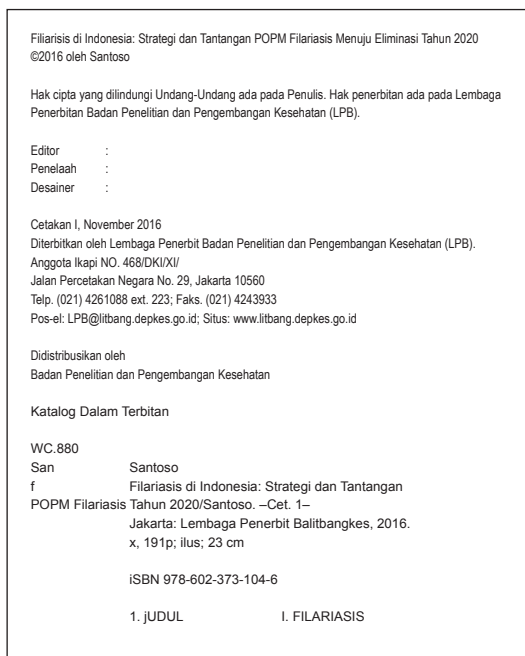
Gambar 12 Contoh Halaman Judul Penuh



c. Halaman Keterangan Penerbitan (*Imprint*)

Halaman keterangan penerbitan seperti pada gambar 14 memuat enam bagian pokok, yaitu 1) pernyataan hak cipta (*copyright notice*), 2) hak moral dari para pelaku perbukuan yang terlibat dalam penerbitan buku, 3) informasi cetakan, 4) informasi penerbit, 5) ISBN dan katalog dalam terbitan (KDT), dan 6) kredit foto/gambar cover (apabila diperlukan).

Gambar 13 Contoh Halaman Keterangan Penerbitan



Ketentuan penyusunan halaman keterangan penerbitan (*imprint*):

- 1) Tipe huruf/fonta untuk halaman *imprint* adalah Arial Narrow dengan ukuran 9 pt. dan *leading*/spasi 11 pt. (tata letak menggunakan In-Design).
- 2) Judul buku diletakkan paling atas berikut dengan anak judul (subjudul jika ada) dengan huruf kapital hanya pada awal kata dan menggunakan jenis huruf *Regular*. Pada

buku hasil terjemahan judul asli dicantumkan setelah judul bahasa Indonesia.

3) Pernyataan hak cipta sebagai berikut:

©2017 oleh Lembaga Penerbitan Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (LPB).

Hak cipta yang dilindungi Undang-undang ada pada Penulis. Hak penerbitan ada pada Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (LPB). → **jika hak cipta dimiliki penulis.**

Hak cipta dan hak penerbitan yang dilindungi Undang-undang ada pada Lembaga Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (LPB). → **jika hak cipta dan hak penerbitan dimiliki LPB.**

4) Peringatan hak cipta sebagai berikut:

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

5) Pelaku perbukuan yaitu pencantuman nama-nama yang terlibat dalam penerbitan buku sebagai pemenuhan terhadap hak moral sebagai penghormatan. Sebutan yang digunakan adalah sebagai berikut:

penulis, penyusun, penerjemah, penelaah/editor ahli, editor, ilustrator, desainer buku

Buku-buku resmi (*official book*) Kementerian Kesehatan dapat mencantumkan hal berikut secara berurutan sesuai dengan jabatan: *pengarah, penanggung jawab, koordinator.*

6) Riwayat Penerbitan yaitu urutan cetak dari sebuah buku. Apabila buku dicetak kurang dari lima kali atau sama dengan lima kali, tahun cetakan dituliskan berurutan. Apabila buku telah lebih dari lima kali cetakan, pencantuman hanya dilakukan untuk cetakan tahun pertama dan selanjutnya cetakan/edisi tahun terakhir.

Pengertian cetakan adalah buku yang dicetak ulang tanpa perubahan atau penambahan isi (muatan). Pengertian edisi

adalah buku yang mengalami perubahan atau penambahan muatan.

Contoh 1:

Cetakan I, 2009

Cetakan II, 2010

Cetakan III, 2011

Cetakan IV, 2012

Cetakan V, 2013

Contoh 2:

Cetakan I, 2009

Cetakan VI, 2013

Contoh 3:

Edisi Kedua, Cetakan I 2009

Edisi Kedua, Cetakan VI 2013

- 7) Alamat penerbit diletakkan pada bagian bawah berikut keterangan lain setelah keterangan cetakan.
 - 8) KDT (Katalog Dalam Terbitan) dan ISBN (*International Standard Book Number*) diletakkan setelah informasi riwayat penerbitan.
- d. Halaman Daftar Isi
- Daftar Isi adalah halaman yang menjadi petunjuk pokok isi buku beserta nomor halaman. Halaman Daftar Isi ditempatkan setelah Halaman Keterangan Penerbitan. Di daftar isi tercantum judul bab, judul subbab, dan judul subbab-subbab. Jadi, berdasarkan hierarki strukturnya maksimal pada derajat ketiga atau level sub-subbab. Perhatikan contohnya pada Gambar 14.

Gambar 14 Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

- A. Kelembagaan LPB
- B. Dasar Hukum Pembentukan LPB
- C. Lingkup Pedoman LPB

BENTUK DAN JENIS TERBITAN

- A. Bentuk Terbitan
 - 1. Cetak
 - 2. Elektronik
- B. Jenis Terbitan
 - 1. Terbitan Berkala
 - a. Majalah/Jurnal Ilmiah
 - b. Prosiding
 - 2. Terbitan Tidak Berkala
 - a. Monografi
 - b. Bunga Rampai
 - c. Buku Sains (*Scientific Book*)
 - d. Buku Referensi
 - e. Buku Ilmiah Populer

KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR PENERBITAN BUKU

- A. Ketentuan Umum
 - 1. Penulis
 - a. Kriteria
 - b. Hak dan Kewajiban
 - 2. Editorial
 - a. Dewan Editor

vii

Jika buku mengandung banyak gambar dan tabel, dapat diadakan daftar gambar dan daftar tabel yang disusun berdasarkan urutan gambar/tabel berikut nomor halaman posisinya pada bagian isi buku.

e. Halaman Kata Pengantar (*Foreword*)

Kata Pengantar (*foreword*) adalah halaman yang memuat pengantar atau sambutan dari seseorang yang **bukan penulis** atas terbitnya buku. Halaman kata pengantar atau kata sambutan berisikan apresiasi seseorang terhadap karya penulis dan sosok penulis (reputasi dan prestasi). Pemberi kata pengantar dapat merupakan

- 1) pejabat yang berwenang;
- 2) pakar di bidang bahasan buku; dan
- 3) tokoh yang memiliki reputasi di bidangnya.

Panjang halaman kata pengantar tidak lebih dari empat halaman buku atau sekitar 600–800 kata. Kata pengantar dapat dibuat lebih dari satu dan diurutkan sesuai dengan posisi atau jabatan pemberi kata pengantar yang paling tinggi. Perhatikan Gambar 15.

Gambar 15 Halaman Kata Pengantar



f. Halaman Prakata (*Preface*)

Prakata (*preface*) adalah halaman yang memuat pengantar dari penulis sendiri berisikan informasi apa dan mengapa penulis menulis buku tersebut dan untuk siapa buku tersebut ditujukan. Di dalam prakata juga dapat dicantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan buku apabila tidak ditampilkan secara khusus pada halaman ucapan terima kasih (*acknowledgement*). Perhatikan Gambar 16.

Gambar 16 Contoh Halaman Prakata



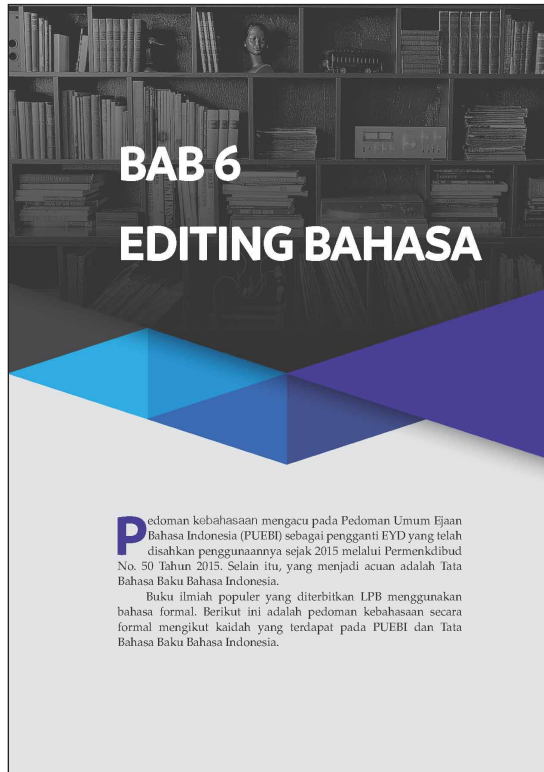
5. Halaman Isi (*Text Matter*)

Halaman isi merupakan halaman utama isi buku yang terdiri atas bab, subbab, dan sub-subbab.

a. Penulisan Badan Teks

Badan teks ditampilkan dalam bentuk paragraf atau alinea. Berikut ini contoh penulisan atau penyajian badan teks.

Gambar 17 Contoh Halaman Isi



Berikut aturan penyajian badan teks.

- 1) Badan teks menggunakan jenis paragraf *indent* atau pergantian paragraf yang ditandai dengan baris yang menjorok ke dalam sebanyak lima karakter.
- 2) Awal paragraf yang mengawali sebuah bab, subbab, atau sub-subbab tidak ditik menjorok karena bukan merupakan pergantian paragraf yang memerlukan penandaan.
- 3) Pergantian paragraf tidak perlu diberi jarak spasi.
- 4) Fonta (huruf) badan teks disesuaikan dengan pembaca sasaran.

Tabel 5 Jenis dan Ukuran Fonta Berdasarkan Pembaca

Jenis Buku	Tipe Fonta	Ukuran Fonta
Buku Pembaca Umum	Serif (Berkait)	10–11,5 point
Buku Pembaca Manula	Serif (Berkait)	12–12,5 pt.

b. **Sistematika Bab**

Sistematika bab yang digunakan pada buku terbitan LPB adalah sistem angka-huruf. Sistem ini dipilih karena lebih ringkas dan lebih mudah untuk diterapkan. Perhatikan bentuk dari sistem ini.

BAB I

- A.
 - 1.
 - 2.
- B.
 - 1.
 - a.
 - b.
 - 2.
 - a.
 - b.
 - 1)
 - 2)

Penomoran bab atau urutan judul bab dapat menggunakan angka Arab atau angka Romawi. Selain bab, sebuah buku juga dapat dibuat dalam klasifikasi bagian. Tiap bagian dapat terdiri atas beberapa bab. Jika buku menggunakan Bagian, penomoran Bagian menggunakan angka Romawi dan penomoran bab menggunakan angka Arab. Contoh penyajian bagian dapat dilihat dalam buku pedoman penerbitan ini.

c. **Penulisan Judul Bab, Subbab, dan Sub-Subbab**

Penulisan judul bab, subbab, dan sub-subbab harus mengikuti ketentuan agar tampil konsisten. Ketentuan terkait tipe, jenis, dan ukuran fonta dapat dilihat pada Tabel 6.

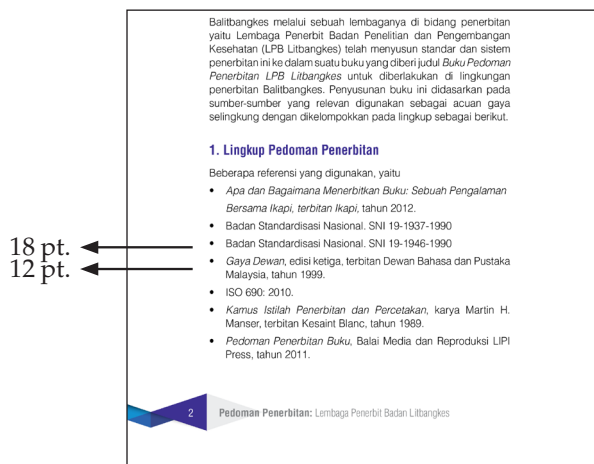
Tabel 6 Penulisan Judul Bab, Subbab, dan Sub-subbab

Klasifikasi	Tipe Fonta	Jenis/Ukuran	Kapitalisasi
Bab	sanserif (tidak berkait)	tebal/20–24 pt.	semua
Subbab	sanserif (tidak berkait)	tebal/14–16 pt.	tiap awal kata
Sub-subbab	sanserif (tidak berkait)	tebal/12–14 pt.	tiap awal kata

Berikut ini ketentuan penulisan judul bab, subbab, dan sub subbab:

- 1) Kapitalisasi pada subbab dan sub-subbab menggunakan jenis kapitalisasi pada awal kata. Kata-kata yang tidak dikapitalisasi yaitu partikel dalam bahasa Indonesia (kata depan, kata hubung, dan kata seruan perasaan [interjeksi]).
- 2) Subbab dan sub-subbab ditik dengan jenis paragraf rata kiri (*left*) pada *setting style*.
- 3) Antara judul subbab atau sub-subbab dan teks diberi jarak yang berbeda. Jarak dengan teks sebelumnya (*before*) harus lebih besar daripada jarak dengan teks sesudahnya (*after*). Perhatikan Gambar 18 berikut.

Gambar 18 Perbedaan Jarak Spasi antara Judul dan Teks



d. Materi Pengayaan

Materi pengayaan (*enrichment*) adalah materi tambahan di luar materi inti sebagai pengayaan wawasan dan informasi bagi pembaca. Materi pengayaan dapat disajikan berupa teks di dalam bingkai (kotak/raster) atau berupa gabungan teks dan gambar yang disebut infografik.

e. Materi Visual

Materi visual adalah materi dalam bentuk gambar yang disajikan sebagai penjelas teks. Materi visual sering disebut 'gambar' saja yang mencakup ilustrasi garis, ilustrasi penuh (foto), grafik, peta/atlas, denah, dan infografik. Materi visual yang lain adalah 'tabel' yang dipisahkan dalam penjudulan dan penomorannya dari gambar.

Materi visual diikuti dengan keterangan judul dan keterangan gambar (*caption*). Aturan untuk keterangan judul dan keterangan gambar adalah sebagai berikut.

- 1) Keterangan judul dan keterangan gambar dapat menggunakan tipe fonta berbeda dari teks, namun harus tetap diselaraskan. Perhatikan contoh penulisan. Kata 'gambar' dapat disingkat menjadi Gbr.

Gambar 1 Penanganan Pasien

atau

Gbr. 1 Penanganan Pasien

- 2) Ukuran fonta keterangan judul dan keterangan gambar sama dengan ukuran badan teks atau lebih kecil minimal 1 point daripada ukuran fonta badan teks.
- 3) Keterangan gambar diletakkan langsung di bawah gambar dengan jarak yang disesuaikan. Keterangan gambar dibuat dalam format rata kiri. Panjang keterangan gambar mengikuti panjang gambar. Perhatikan contoh keterangan gambar pada Gambar 19.

Gambar 19 Contoh Keterangan Gambar



- 3) Sumber gambar perlu dicantumkan sebagai etika akademis dan penghormatan kepada pemilik hak cipta atau pembuat gambar/foto tersebut. Sumber gambar diletakkan pada sebelah kiri atau sebelah kanan gambar (d disesuaikan) dimulai dari bawah ke atas. Jenis fonta sumber gambar sama dengan fonta badan teks dengan ukuran 6 point. Perhatikan contoh penempatan sumber gambar pada Gambar 20 berikut ini.

Gambar 20 Contoh Penulisan Sumber Gambar

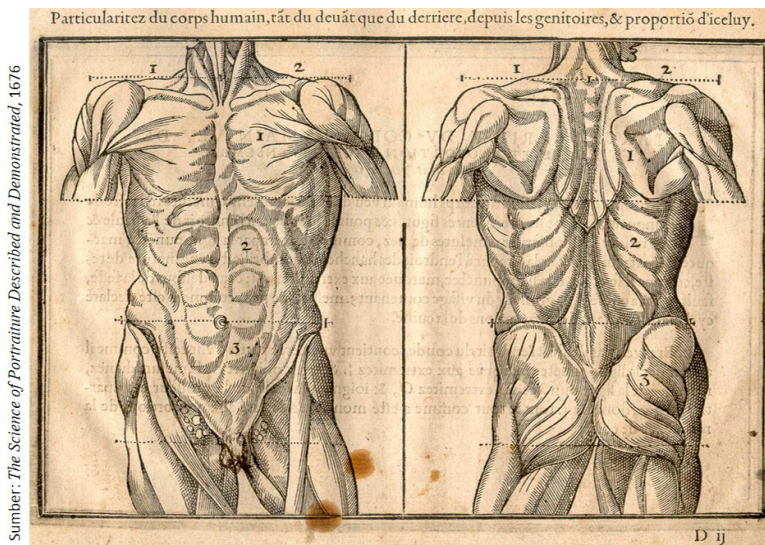


Berikut ini penjelasan tentang materi visual.

1) Gambar Garis

Gambar garis atau ilustrasi garis adalah gambar yang dibuat langsung dengan tangan, baik secara manual dengan alat gambar ataupun digital dengan komputer. Gambar garis menimbulkan efek seni dan dapat juga digunakan untuk menunjukkan bagian-bagian seperti anatomi tubuh secara ekspresif. Gambar garis secara digital sering disebut *clip art*. Contoh gambar garis ditunjukkan pada Gambar 21 berikut ini.

Gambar 21 Contoh Gambar Garis



Gambar garis dapat dibedakan berdasarkan jenisnya, yaitu gambar realis (mendekati keadaan sebenarnya), gambar semikartun, gambar kartun, gambar komik, dan gambar sketsa. Kesemua jenis gambar dapat digunakan dalam buku-buku LPB sesuai dengan peruntukannya.

Gambar garis yang disertakan harus diformat dalam fail *.TIFF dengan resolusi minimal 300 dpi. Setiap gambar disertakan dengan keterangan gambar (*caption*) yang diberi nomor.

2) Gambar Penuh (Foto)

Gambar penuh adalah hasil fotografi, baik fotografi analog maupun fotografi digital. Foto dapat ditampilkan secara berwarna (*fullcolor*), hitam putih (*monochrome*), ataupun modifikasi warna lainnya. Contoh gambar penuh dapat dilihat pada Gambar 22.

Gambar 22 Contoh Gambar Penuh



Sumber: Dinas Kesehatan Kota Malang

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam penyajian foto sebagai berikut.

- a) Foto tidak melanggar hak cipta atau privasi orang lain. Penggunaan foto harus mencantumkan sumber atau mendapatkan izin dari pemilik hak cipta foto tersebut. Khusus untuk foto yang menampilkan wajah *close-up* seseorang harus mendapatkan izin dari orang/objek yang difoto.
- b) Foto yang disertakan dalam naskah harus diformat dalam fail *.TIFF dengan resolusi minimal 300 dpi.
- c) Foto dilengkapi dengan nomor dan keterangan foto (*caption*).
- d) Penyajian foto dapat dilakukan dengan modifikasi seperti pemotongan (*cropping*) untuk membuang hal-hal yang tidak penting. Sebaliknya, foto tidak diperkenankan dimanipulasi

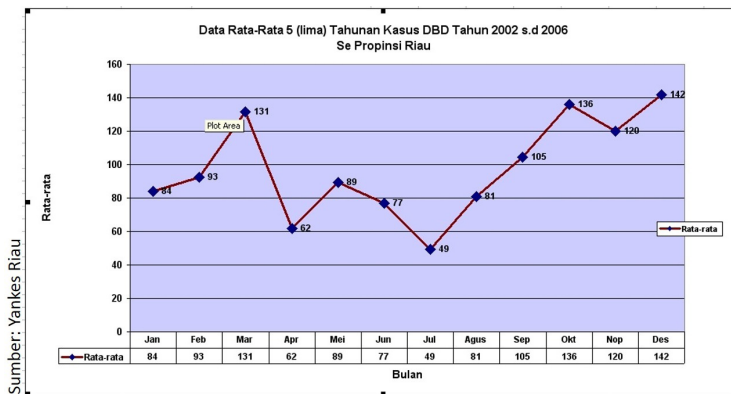
sehingga mengubah keadaan atau peristiwa sesungguhnya di dalam foto.

3) Grafik

Grafik adalah bentuk visual yang menunjukkan suatu keadaan pasang surut, perbandingan (persentase), ataupun statistik pada hal tertentu. Grafik dapat disajikan dalam berbagai bentuk, seperti grafik garis, grafik batang, ataupun grafik kue (*pie*).

Grafik dapat disisipkan dalam teks sebagai penjelasan. Penyajian grafik juga diikuti dengan keterangan grafik (*caption*) atau judul grafik. Grafik yang diambil dari sumber lain juga harus menyertakan keterangan sumber. Berikut ini contoh grafik (Gambar 23).

Gambar 23 Contoh Grafik



4) Tabel

Tabel adalah materi visual dalam bentuk daftar yang berisi ikhtisar sejumlah (besar) data informasi, biasanya berupa kata-kata dan bilangan yg tersusun secara bersistem. Tabel terdiri atas baris dan kolom yang dapat dipisahkan dengan garis. Pada setiap tabel diberi judul tabel. Penyajian tabel juga harus menyertakan sumber tabel apabila merupakan kutipan dari sumber lain atau dilindungi hak cipta. Perhatikan contoh tabel pada Gambar 24 berikut.

Gambar 24 Contoh Tabel

KATEGORI	KEPEMILIKAN	RS UMUM	RS KHUSUS	TOTAL
RS PUBLIK	Pemerintah	838	87	925
	- Kemkes	14	19	33
	- Pemda Propinsi	78	45	123
	- Pemda Kabupaten	485	3	488
	- Pemda Kota	88	10	98
	- Kementerian Lain	12	3	15
	- TNI	119	7	126
	- POLRI	42	0	42
	Swasta Non Profit	543	160	703
RS PRIVAT	SWASTA	268	159	427
	BUMN	57	6	63
TOTAL :		1,706	412	2,118

Sumber: sirs.yankes.kepkes.go.id

Penempatan tabel langsung dilakukan pada teks yang memuat penjelasan tabel. Sebaiknya, tabel ditampilkan utuh dalam satu halaman. Namun, apabila adanya keterbatasan halaman, tabel dapat dibagi menjadi dua bagian. Bagian pertama baris terakhir diberi tanda dan garis putus-putus sebagai informasi kepada pembaca bahwa tabel masih ada sambungannya. Perhatikan Gambar 25 berikut ini.

Gambar 25 Contoh Tabel Bersambung

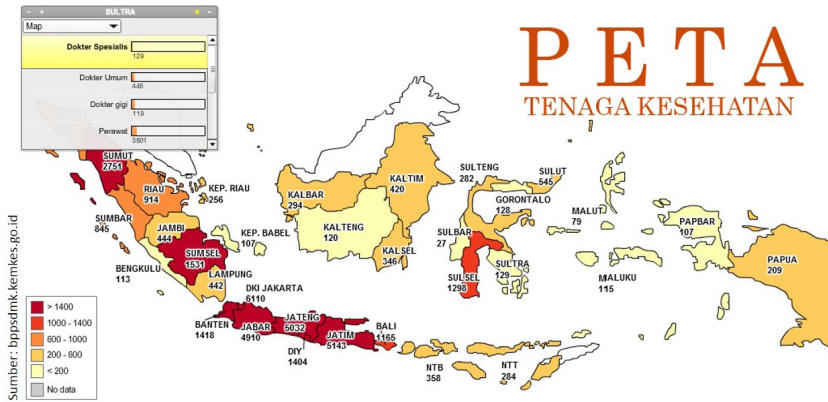
Judul	Penulis	Keterangan

Judul tabel ditulis dengan huruf kapital pada awal kalimat. Unsur judul juga ditampilkan dengan jenis huruf tebal (*bold*). Ukuran fonta dalam tabel tidak lebih besar dari ukuran fonta badan teks (lebih kecil 1 pt. atau 2 pt.).

5) Peta dan Denah

Peta dan denah adalah materi visual yang menunjukkan lokasi suatu tempat/wilayah tertentu. Peta dan denah biasanya diikuti dengan petunjuk skala. Contoh peta dapat dilihat pada Gambar 26 berikut.

Gambar 26 Contoh Peta



Sumber: bppsdimk.kemkes.go.id

f. Infografik

Infografik atau *information graphic* adalah representasi visual dari sebuah informasi, data, atau pengetahuan yang dimaksudkan untuk menyajikan secara cepat dan ringkas sebuah informasi kompleks. Infografik telah menjadi tren baru dalam penyajian materi visual. Contoh infografik dapat dilihat pada Gambar 27. Pada infografik juga harus dicantumkan sumber infografik.

Gambar 27 Contoh Infografik



Sumber: depkes.go.id

f. Judul Lelar (*Running Title*)

Judul lelar adalah judul yang mengikuti nomor halaman buku dan terus muncul pada halaman teks naskah. Judul lelar banyak digunakan pada buku-buku ilmiah ataupun karya tulis ilmiah sebagai rujukan pembaca. Berikut aturan penempatan judul lelar sesuai dengan *Chicago Manual of Style*.

Tabel 7 Penyajian Judul Lelar

Verso (Halaman Genap)	Recto (Halaman Ganjil)
judul buku/nama jurnal	judul bab/judul artikel
nomor bab	judul bab
judul bab	subjudul
judul bab	judul bab
subjudul	subjudul
nama penulis	judul bab

Dengan demikian, pemosisian mengandung aturan tertentu yang harus dipahami oleh editor ataupun desainer buku. Judul lelar berfungsi membantu pembaca untuk mencari secara cepat bagian buku/publikasi yang diperlukannya, selain nomor halaman. Dengan penempatan judul bab di *recto* maka pembaca dapat langsung melihatnya.

Judul lelar banyak digunakan untuk karya tulis ilmiah atau teknikal yang memerlukan rujukan cepat. Judul lelar jarang digunakan untuk karya fiksi.

Bagaimana posisi penempatannya? Judul lelar dapat ditempatkan di bagian atas halaman yang disebut lelar kepala (*running head*) dan bagian bawah halaman yang disebut lelar kaki (*running foot*). Penempatannya dapat di tengah (*center*) ataupun di pinggir luar margin.

Selain aturan penempatan, ada aturan lain terkait judul lelar seperti berikut ini.

Tabel 8 Aturan Penulisan Judul Lelar

Penulisan Judul Lelar (<i>Runing Title</i>)
1. Pada halaman pendahulu (<i>prelims</i>) tidak perlu dicantumkan judul lelar, baik di bagian verso maupun recto.
2. Pada halaman bab baru (bagian <i>recto</i>) tidak dicantumkan judul lelar.
3. Ukuran fonta judul lelar sama dengan ukuran fonta nomor halaman (folio) yang lebih kecil daripada ukuran fonta teks.
4. Jenis fonta judul lelar boleh berbeda dengan jenis fonta nomor halaman asalkan tampil harmonis.
5. Judul lelar tidak perlu ditulis dengan huruf tebal karena akan mengganggu keterbacaan.

6. Halaman Penyudah (Postliminaries)

Halaman penyudah adalah halaman yang memuat bagian-bagian akhir pada buku setelah halaman materi. Perhatikan bagian-bagian yang terdapat pada halaman penyudah pada Tabel 6 berikut ini.

Tabel 9 Bagian-Bagian Halaman Penyudah

Halaman lampiran (<i>appendixes</i>)
Halaman catatan akhir (<i>end note</i>)
Halaman daftar istilah (<i>glossary</i>)
Halaman daftar pustaka (<i>bibliography</i>)
Halaman pertanggungjawaban ilustrasi
Halaman penjurus (<i>index</i>)
Halaman biografi penulis

a. Daftar Istilah (Glosarium)

Glosarium seperti pada Gambar 28 adalah daftar kata-kata penting atau kata-kata sukar berikut penjelasannya untuk diketahui pembaca. Glosarium diadakan jika buku banyak mengandung istilah teknis ataupun istilah khas bidang tertentu yang perlu diketahui pembaca. Penyusunan kata-kata pada glosarium dilakukan secara alfabetis.

Gambar 28 Contoh Daftar Istilah

DAFTAR ISTILAH	
agent	<i>penyebab penyakit</i>
filariasis	<i>penyakit kaki gajah</i>
host	<i>penjamu; manusia atau hewan yang menjadi tempat agent untuk hidup dan berkembang biak</i>
microfilaria rate	<i>angka kejadian filariasis yang diperoleh melalui perhitungan jumlah penduduk yang positif menderita dibandingkan jumlah penduduk yang diperiksa</i>

b. Daftar Pustaka (*Bibliography*)

Daftar Pustaka adalah daftar berbagai sumber yang dijadikan rujukan atau bacaan dalam penulisan buku. Sumber rujukan dan bacaan dapat berupa buku, media cetak berkala, media daring (*online*), dan juga siaran televisi atau siaran radio. Acuan penulisan yang digunakan LPB yaitu *Chicago Manual of Style* yang juga sama dengan Sistem Harvard. Berikut ketentuan penyusunan daftar pustaka.

- 1) nama penulis/editor disusun secara terbalik berdasarkan abjad;

Contoh:

Trimansyah, Bambang.

Simatupang, Dian Puji.

- 2) judul buku (dicetak miring);
- 3) nama kota penerbit;
- 4) nama penerbit; dan
- 5) tahun terbit.

Adapun ketentuan penting dari penyusunan daftar pustaka untuk menghindari kesalahan dalam penulisan adalah sebagai berikut.

- 1) Daftar pustaka disusun secara alfabetis dan tidak perlu diberi nomor.
- 2) Nama penulis atau nama editor tidak perlu diikuti dengan gelar akademis.
- 3) Jika ada dua penulis, penulisan nama penulis kedua tidak ikut dibalik.
- 4) Setiap bagian dipisahkan dengan tanda titik (.), kecuali keterangan sebelum tahun dipisahkan dengan tanda koma (,).
- 5) Nama penerbit tidak perlu diikuti nama badan hukum/ badan usaha.
- 6) Judul buku ditulis miring (italik), sedangkan judul artikel/ makalah ditulis dengan diapit tanda petik ganda (“...”). Perhatikan tata cara penulisan judul buku pada Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan.
- 7) Informasi cetakan tidak perlu ditambahkan pada daftar pustaka, sedangkan informasi edisi (baru) perlu ditambahkan.

- 8) Penyajian daftar pustaka menggunakan jenis baris menggantung (*hanging indent*) dengan baris kedua menjorok tiga karakter.

Berikut ini adalah contoh-contoh penulisan daftar pustaka.

1) Daftar Pustaka Kategori Buku

Satu Penulis

Trim, Bambang. *5W + 1 Writerpreneur: Cara Cerdas dan Cergas Berbisnis Tulisan*. Bandung: Trim Komunikata, 2014.

Dua Penulis

Arifin, E. Zainal dan Farid Hadi. 2009. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Pressindo.

Lebih Dari Dua Penulis

Bossidy, Larry, Ram Charan, dan Charles Buck. *Execution: Seni Menyelesaikan Pekerjaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2012.

Nama Editor

Taryadi, Alfons. (ed.). *Buku dalam Indonesia Baru*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999.

Singkatan *ed.* digunakan untuk menyebut editor. Ada juga yang menggunakan singkatan *peny.* untuk menyebut penyunting. Namun, untuk membedakan dengan singkatan penyusun yang juga ditulis *peny.*, sebaiknya digunakan *ed.* saja.

Nama Lembaga

Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi ke-4. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008.

Karya Terjemahan

Osborne, J.W. *Kiat Berbicara di Depan Umum untuk Eksekutif*. Terjemahan Walfred Andre. Jakarta: Bumi Aksara, 1993.

Versi menggunakan keterangan teks asal bahasa:

Osborne, J.W. *Kiat Berbicara di Depan Umum untuk Eksekutif*. Terjemahan Walfred Andre. Jakarta: Bumi Aksara, 1993. (Teks asal dalam bahasa Inggris).

Keterangan Edisi

Kridalaksana, Harimurti. *Kamus Linguistik*. Edisi ke-3. Jakarta: Gramedia, 1993

Keterangan Jilid

Suryanegara, Ahmad Mansur. 2008. *Api Sejarah*. Jilid I. Bandung: Salamadani Pustaka Semesta, 2008.

Penulis Sama dan Tahun Terbit Sama

Trim, Bambang. *Muhammad Effect: Getaran yang Dirindukan dan Ditakuti*. Solo: Tinta Medina, 2011a.

— . *The Art of Stimulating Idea: Jurus Mendulang Ide dan Insaf agar Kaya di Jalan Menulis*. Solo: Metagraf, 2011b.

2) Daftar Pustaka Kategori nonbuku

Hal penting dari daftar pustaka kategori nonbuku adalah cara penulisan judul yang diapit tanda petik ganda (“...”). Adapun untuk nama media publikasi penulisannya menggunakan huruf miring/italik.

Skripsi/Tesis/Disertasi

Trimansyah, Bambang. “Model Tematik Buku Anak Indonesia Dekade 1990”. Skripsi pada Fakultas Sastra Universitas Padjadjaran, 1997.

Lippes, R. "Food as Emotional Balance in the Twentieth Century: A Study on Cultural Change". Tesis pada Oxford Brookes University, 2005

Makalah

Parera, Frans. "Editor dalam Dunia Pernaskahan". Makalah pada Kongres Perbukuan Nasional I 29–31 Mei 1995. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1995.

Artikel Dalam Koran/Majalah/Jurnal

Anwar, Laraswati Ariadne. "Kemandirian dalam Sistem Alternatif". dalam Kompas, 10 Februari 2014.

Versi dengan nomor halaman:

Anwar, Laraswati Ariadne. "Kemandirian dalam Sistem Alternatif". dalam Kompas. h. 5, 10 Februari 2014.

Sutopo, H. "Pengembangan Perangkat Lunak Imposisi pada Industri Penerbitan". dalam *Ultimart* 5(2). h. 98–105, Desember 2012.

atau

Sutopo, H. "Pengembangan Perangkat Lunak Imposisi pada Industri Penerbitan". dalam *Ultimart* 5(2): 98–105. Desember 2012.

Sumber Daring (Online) dengan Tanggal Tayang Diketahui

Trim, Bambang. "Harga Sebuah Impian Menulis". *Manistebu*, 11 April 2014, dilihat 12 April 2014. <<http://manistebu.word.com/2014/04/11/harga-sebuah-impianmenulis/>>.

Sumber Daring (Online) dengan Tanggal Tayang Tidak Diketahui

Trim, Bambang. "Harga Sebuah Impian Menulis". *Manistebu*, dilihat 12 April 2014. <<http://manistebu.word.com/2014/04/11/harga-sebuah-impian-menulis/>>.

Kitab Suci, Kamus, Ensiklopedia, Direktori

Al-Quran dan Terjemahannya. Jakarta: Departemen Agama RI, 2014

Entertainment Directory Book 2010. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2010.

3) Daftar Pustaka untuk Perkara Khusus

Karya yang Belum Pernah Dipublikasikan

Trimansyah, Bambang. "Teknik Editing Karya Terjemahan". Makalah Seminar Editologi. Bandung. (Tidak diterbitkan), 2010.

Karya Tanpa Nama Penulis

NN. t.t. "ILa Galigo". (Manuskrip). (Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Sulawesi Selatan).

Singkatan NN bermakna nonim atau tanpa nama.

Adapun untuk karya yang dibuat oleh negara, kementerian, atau lembaga, langsung dituliskan nama negara, kementerian, atau lembaga pada bagian awal tanpa dibalik.

Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Hak Kekayaan Intelektual*. Jakarta: Republik Indonesia, 2012.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kongres Perbukuan Nasional I*. Kumpulan Makalah. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, 1995.

Karya Tanpa Tahun

Trimansyah, Bambang. t.t.

Singkatan t.t. bermakna tanpa tahun.

Karya Tanpa Nama Kota

Terkadang di dalam sebuah sumber tidak disebutkan nama kota tempat sumber tersebut diterbitkan. Jika tidak ada nama kota, cari nama provinsi yang mungkin disertakan. Jika tidak ada nama kota atau nama provinsi, keterangan nama kota/nama provinsi dihilangkan.

Dalam konteks ilmu kesehatan dan ilmu kedokteran juga populer digunakan penyusunan daftar pustaka **Sistem Vancouver**. Hal yang khas dari daftar pustaka Sistem Vancouver adalah nama penulis (nama pertama dan/atau nama kedua) disingkat penulisannya. Tahun terbit juga diletakkan di bagian paling akhir dengan dipisahkan tanda titik koma (;).

Perhatikan perbedaan berikut terkait penyusunan daftar pustaka Sistem Vancouver.

Sumber Buku

Dahlan, M.S. *Membaca dan Menelaah Jurnal Uji Klinis*. Jakarta: Salemba Medika; 2010.

Sumber Koran

Peres, J. "Second Looks Shows Value of Calcium". *Chicago Tribune* (Final Ed.). 2006 Apr 25:1 (col. 1).

Sumber Jurnal Daring

Oseni S., Misztal I., Tsuruta S., Rekaya R. "Genetic Components of Days Open Under Heat Stress". *J. Dairy Sci.* 2004 Sep [dilihat 9 Jan 2007]; 87(9): 3022-8. <<http://jds.fass.org/cgi/content/full/87/9/3022>>.

c. Lampiran (*Appendixes*)

Lampiran adalah bahan-bahan di luar materi inti di dalam teks yang digunakan sebagai penjelasan lebih lanjut ataupun contoh-contoh. Lampiran dapat berupa teks atau gambar serta dokumen lain yang memang diperlukan sebagai penjelasan ataupun contoh-contoh.

d. Indeks (*Index*)

Indeks adalah daftar kata atau istilah penting yang terdapat di dalam buku dan disusun secara alfabetis dengan format dua kolom. Fungsi indeks ialah untuk memberikan informasi cepat tentang letak halaman yang memuat suatu kata/istilah. Kata yang dimuat di dalam indeks dapat berupa istilah khusus, nama tokoh atau nama organisasi (indeks nama), nama tempat (indeks geografis), nama dan tanggal peristiwa yang mungkin dicari pembaca. Contoh indeks dapat dilihat pada Gambar 27.

Gambar 29 Contoh Halaman Indeks

INDEKS	
A	C
aedes 18-9, 25, 28, 74,88, 104	cacing 1, 3, 21, 23-4
agent 24	culex 18-9, 25, 28, 30
alor 24, 37, 126	Cx.annulirostris 122
anopheles 131	
B	
Bengkulu 28, 42, 43	
Brugia malayi 2, 25-6, 37, 41	

e. Biografi singkat

Biografi singkat Penulis seperti contoh pada **Gambar 28** adalah riwayat singkat hidup penulis yang berisi latar belakang pendidikan, latar belakang pekerjaan, prestasi, dan daftar karya tulis ilmiah yang relevan.

Gambar 30 Contoh Biografi Singkat

TENTANG PENULIS

Santoso mengenyam pendidikan S-1 di Jurusan Epidemiologi, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Indonesia. Pendidikan pascasarjana dilanjutkannya pada universitas yang sama di Program Ilmu Kesehatan Dasar dan Biomedis, Jurusan Parasitologi, lulus tahun 2010. Dari 35 KTI yang dihasilkannya, 23 di antaranya membahas tentang filiarisis yang telah ditekuni oleh peneliti sejak 2006. Saat ini Santoso menjabat sebagai Peneliti Madya dengan bidang kepakaran Epidemiologi dan Biostatistik.



BAB 4

KONVERSI KARYA TULIS ILMIAH NONBUKU

LPB dapat menerima naskah buku yang berasal dari karya tulis ilmiah (KTI) nonbuku. Namun, perlu diperhatikan bahwa naskah KTI asli tersebut harus dikonversi/disadur terlebih dahulu menjadi naskah buku. Naskah KTI nonbuku yang belum dikonversi menjadi naskah buku akan ditolak untuk diterbitkan.

Perhatikan Tabel 10 yang memperlihatkan pengonversian naskah

Tabel 10 Konversi KTI

Karya Asal	Karya Konversi
laporan penelitian	artikel ilmiah populer, buku ilmiah populer
makalah	artikel ilmiah populer, buku ilmiah populer
skripsi, tesis, disertasi	artikel ilmiah populer, buku ilmiah populer
orasi ilmiah	artikel ilmiah populer, buku ilmiah populer

Istilah konversi mengacu pada perubahan bentuk atau ekstraksi sebuah karya dari penulis yang sama. Adapun istilah sadur atau menyadur mengandung beberapa pengertian seperti termuat di dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* berikut ini:

me•nya•dur v 1 menyepuh (dng emas, perak, dsb): *tukang emas telah - perhiasan itu sehingga tampak spt baru*; 2 menyusun kembali cerita secara bebas tanpa merusak garis besar cerita, biasanya dr bahasa lain: *pengarang itu suka - cerita dr bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia*; 3 mengolah (hasil penelitian, laporan, dsb); mengikhtisarkan: *mereka sedang - hasil penelitian mereka untuk dijadikan buku*.

Dalam Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Negara dan Ketua Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor: 02/SE/1983 Nomor 75.Kep/J.10/1983 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Peneliti menyatakan bahwa “Saduran adalah tulisan atau terjemahan secara bebas dengan meringkaskan dan menyederhanakan tulisan tanpa mengubah intisari tulisan asli”. Namun, di satu sisi definisi ini bermakna umum seperti mengacu pada karya saduran dalam karya sastra seperti drama atau novel. Adapun dalam KTI, penulis hanya dapat menyadur tulisannya sendiri menjadi bentuk lain.

Untuk itu, pengertian konversi atau menyadur dalam buku ini adalah mengubah suatu bentuk KTI karya penulis ke dalam

bentuk lain, terutama buku, dengan mengikuti suatu ketentuan yang dilakukan oleh penulis itu sendiri.

A. Konversi KTI Nonbuku Menjadi Buku

Ketentuan konversi KTI nonbuku menjadi buku adalah sebagai berikut:

1. menyesuaikan anatomi naskah menjadi anatomi buku, yaitu adanya halaman pendahuluan, halaman isi, dan halaman penyudah;
2. mengubah bagian pendahuluan atau bab pendahuluan;
3. mengubah penyajian ilmiah murni menjadi ilmiah populer atau dapat dibaca dan dipahami pembaca sasaran yang lebih luas.

Bagian atau bab pendahuluan yang tidak lazim disajikan dalam bentuk buku seperti contoh berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup Penelitian
- 1.4 Metode Penelitian
- 1.5 Tinjauan Pustaka

Bagian seperti itu harus diubah lazimnya buku ilmiah populer.

B. Prosiding dan Bunga Rampai

Prosiding dan bunga rampai digolongkan sebagai buku kumpulan tulisan. Berikut ini penjelasan dan ketentuan setiap jenis terbitan.

1. Prosiding

Prosiding adalah kumpulan makalah pada pertemuan ilmiah seperti seminar atau lokakarya yang diterbitkan. Prosiding dapat diterbitkan pada saat penyelenggaraan pertemuan dalam bentuk abstraksi saja atau dalam bentuk makalah utuh dari tiap-tiap penyaji. Berikut ini ketentuan penerbitan prosiding dalam bentuk buku yang merupakan kumpulan makalah utuh.

- a. Penerbitan prosiding diajukan oleh editor/penyunting yang menyusun makalah-makalah di dalam prosiding.
- b. Editor/penyunting dapat terdiri atas satu orang editor atau sekelompok orang dalam satu tim.
- c. Nama yang tercantum di dalam kover depan prosiding adalah nama editor/penyunting. Urutan nama editor dalam tim/kelompok editor berdasarkan pemberi kontribusi paling besar.
- d. Nama penyaji makalah ditulis di dalam halaman keterangan penerbitan (imprint).
- e. Prosiding dilengkapi dengan kata pengantar dari editor atau dapat ditambah kata pengantar dari pejabat/akademisi yang berwenang.
- f. Prosiding dilengkapi pendahuluan pada bagian prelims yang dibuat oleh editor/penyunting.
- g. Prosiding akan mendapatkan penomoran ISBN sebagai kategori penerbitan buku.
- h. Urutan penyusunan prosiding dapat menggunakan urutan penyajian makalah pada saat pertemuan ilmiah; urutan senioritas; ataupun urutan lain yang diajukan editor/penyunting.

Apakah prosiding menggunakan nomor ISBN atau nomor ISSN? Dalam konteks pedoman ini LPB menggolongkan prosiding sebagai buku sehingga menggunakan penomoran *International Standard Book Number* (ISBN). Adapun *International Standard Serial Number* (ISSN) hanya digunakan pada terbitan berkala atau serial yang telah ditetapkan waktunya. Artinya, jika ada prosiding menggunakan nomor ISSN hal itu dapat dibenarkan apabila prosiding itu diterbitkan dalam pertemuan ilmiah berkala atau berseri. Jika pertemuan ilmiah berdiri sendiri, prosiding harus menggunakan nomor ISBN.

2. Bunga Rampai

Bunga rampai adalah buku yang terdiri atas beberapa bagian atau beberapa bab yang tiap-tiap bab ditulis oleh orang yang berbeda. Penulis atau kontributor bunga rampai adalah pakar di bidangnya yang menyumbangkan tulisan terkait topik tertentu.

Bunga rampai dapat diterbitkan terkait dengan momentum tertentu, seperti hari ulang tahun organisasi/tokoh, masa pencapaian prestasi tertentu organisasi/tokoh, ataupun kepentingan terkait perkembangan ilmu pengetahuan secara nasional atau global. Para penulis bunga rampai disebut kontributor atau penyumbang tulisan yang diminta oleh lembaga/institusi pendukung penerbitan. Berikut ini ketentuan penerbitan bunga rampai.

- a. Penerbitan bunga rampai diajukan oleh editor/penyunting yang menyusun tulisan dari para pakar/tokoh.
- b. Editor/penyunting dapat terdiri atas satu orang editor atau sekelompok orang dalam satu tim.
- c. Nama yang tercantum di dalam kover depan bunga rampai adalah nama editor/penyunting. Urutan nama editor dalam tim/ kelompok editor berdasarkan pemberi kontribusi paling besar.
- d. Nama kontributor ditulis di dalam halaman keterangan penerbitan (imprint) atau pada halaman khusus.
- e. Bunga rampai dilengkapi dengan kata pengantar dari editor atau dapat ditambah kata pengantar dari pejabat/akademisi yang berwenang.
- f. Bunga rampai dilengkapi pendahuluan atau prolog pada bagian prelims yang dibuat oleh editor/penyunting dan bagian penutup atau epilog yang juga ditulis oleh editor/penyunting sebagai kesimpulan.

Bunga rampai akan mendapatkan penomoran ISBN sebagai kategori penerbitan buku.

Contoh bunga rampai dapat dilihat pada Gambar 31 berikut.

Gambar 31 Contoh Bunga Rampai




BAGIAN IV

PENYUNTINGAN

NASKAH





Penyuntingan naskah atau *copy editing* adalah proses penting dalam aktivitas penerbitan buku untuk memastikan naskah layak baca dan layak terbit sehingga bermanfaat bagi pembaca sasaran. LPB mewajibkan penyuntingan bagi semua naskah yang dinyatakan lolos untuk diterbitkan. Dalam hal ini, penyuntingan naskah dapat dilakukan oleh editor internal di LPB ataupun editor lepas (eksternal) yang ditunjuk oleh LPB.



BAB 5

JENIS-JENIS PENYUNTINGAN

Naskah yang dinyatakan layak untuk diterbitkan akan diproses selanjutnya pada tahap penyuntingan naskah (*copy editing*). Editing naskah secara teknis dilaksanakan oleh editor yang ditunjuk LPB. Berikut ini penjelasan tentang mekanisme penyuntingan naskah.

A. Tujuan dan Aspek Penyuntingan Naskah

Tujuan penyuntingan naskah adalah untuk

1. memperbaiki naskah dari segi kebahasaan, yaitu penerapan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), pemilihan kata, penyajian kalimat, dan penyajian paragraf;
2. memverifikasi data dan fakta yang terdapat di dalam naskah;

3. memastikan kebenaran materi sesuai dengan fakta keilmuan;
4. memastikan tidak ada materi yang mengandung pelanggaran hak cipta orang lain ataupun materi-materi tidak patut;
5. memastikan naskah mengikuti gaya selingkung penerbitan LPB.

Aspek-aspek yang menjadi fokus penyuntingan naskah ada tujuh hal sebagai berikut.

1. Keterbacaan (*readability*) dan kejelasan (*legibility*) yaitu aspek yang menyangkut tipografi dan desain halaman buku secara keseluruhan.
2. Ketaatasasan yaitu aspek yang menyangkut konsistensi penulisan dan penyajian naskah sesuai dengan yang ditetapkan.
3. Kebahasaan yaitu aspek yang menyangkut penerapan kaidah kebahasaan.
4. Kejelasan gaya bahasa (ketedasan) yaitu aspek yang menyangkut gaya penyajian naskah sehingga mudah dipahami.
5. Ketelitian data dan fakta yaitu aspek yang menyangkut kebenaran atau kesahihan penggunaan data dan fakta.
6. Kelegalan (legalitas) dan kepatutan yaitu aspek yang menyangkut etiket penggunaan materi yang dilindungi hak cipta serta penggunaan materi yang bebas dari unsur penghinaan SARA, fitnah, *hoax* (berita bohong), dan pornografi.
7. Ketepatan rincian produksi yaitu aspek yang menyangkut pencetakan buku dari sisi ukuran, ketebalan, jenis kertas, dan tiras buku yang dihubungkan dengan penggunaan serta pemasaran.

B. Jenis Penyuntingan Naskah

Berdasarkan objek penyuntingan, aktivitas penyuntingan dapat dibagi menjadi dua hal berikut.

1. Penyuntingan Mekanis (Mechanical Editing)

Penyuntingan mekanis adalah editing yang berfokus pada perbaikan hal-hal mekanis, seperti pengetikan, tipografi, penggunaan kata, penggunaan kalimat, penggunaan paragraf, penggunaan bahasa, penyajian data dan fakta, serta pengutipan dan penggunaan sumber yang dilindungi hak cipta. Penyuntingan

mekanis dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan tanda-tanda koreksi atau secara komputer menggunakan fitur *Review* pada aplikasi Word atau fitur *Tools* pada Adobe Acrobat Pro. Penyuntingan mekanis dapat dilakukan editor LPB atau editor lepas yang ditunjuk LPB. Lingkup penyuntingan mekanis adalah

- a. perbaikan kesalahan tik (*typographical error*);
- b. pemberian saran penyajian tata letak/perwajahan materi dalam hal pilihan fonta, penempatan nomor halaman dan judul lelar (*running title*), penggunaan bingkai (*border/frame*), serta pewarnaan.
- c. perbaikan ejaan, pemilihan kata, penyajian kalimat, dan penyajian paragraf;
- d. verifikasi antara nomor halaman dan daftar isi;
- e. verifikasi antara rujukan (catatan kaki, catatan perut, catatan akhir) dan daftar rujukan/daftar pustaka;
- f. verifikasi antara kutipan dan daftar pustaka atau sumber kutipan;
- g. verifikasi sumber-sumber gambar;
- h. konsistensi penulisan/penyajian istilah, daftar rujukan, dan daftar pustaka.

2. Penyuntingan Substantif (Substantive Editing)

Penyuntingan substantif mengarah pada penyuntingan materi secara keseluruhan. Penyuntingan substantif hanya dilakukan oleh editor ahli yang ditunjuk oleh LPB.

Lingkup penyuntingan substantif yaitu

- a. kepentingan materi untuk diterbitkan dari segi kebutuhan;
- b. kebenaran materi dihubungkan dengan bidang ilmu yang dibahas;
- c. keandalan materi dihubungkan dengan latar belakang penulis dan terobosan penemuan/penelitian;
- d. kemutakhiran atau kebaruan materi (*novelty*);
- e. keruntutan dan koherensi dari segi struktur materi.

BAB 6

PENYUNTINGAN BAHASA

Pedoman kebahasaan mengacu pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) sebagai pengganti EYD yang telah disahkan penggunaannya sejak 2015 melalui Permenkudbud No. 50 Tahun 2015. Selain itu, yang menjadi acuan adalah Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.

Buku ilmiah populer yang diterbitkan LPB menggunakan bahasa formal. Berikut ini adalah pedoman kebahasaan secara formal mengikut kaidah yang terdapat pada PUEBI dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.

A. Pemakaian Huruf

Banyak persoalan timbul dalam pemakaian huruf yang perlu diketahui oleh penulis, editor, dan pelaku perbukuan lainnya. Penjelasan berikut ini dapat menjadi acuan dalam pemakaian dan penulisan huruf.

1. Pemakaian Huruf Kapital

- a. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

Amir Hamzah

Budi Prasetyo

Jenderal Kancil

Dokter Dermawan

Catatan Khusus:

- 1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan mujair

mesin diesel

5 ampere

10 volt

- 2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya:

Ali bin Abu Thalib

Sitti binti Syaiful

Rumondang boru Sitanggung

Charles Adriaan van Ophuijsen

Ayam Jantan dari Timur

Mutiara dari Selatan

- b. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"

Orang itu menasihati anaknya, "Berhati-hatilah, Nak!"

"Mereka berhasil meraih medali emas," katanya.

"Besok pagi," kata dia, "mereka akan berangkat."

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Islam *Alquran*

Kristen *Alkitab*

Hindu *Weda*

Allah

Tuhan

- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Babussalam

Mahaputra Yamin

Haji Agus Salim

Imam Syafi'i

Nabi Ibrahim

Raden Ajeng Kartini

Doktor Mohammad Hatta

Agung Permana, Sarjana Hukum

- e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Semoga berbahagia, Sultan.

Terima kasih, Kiai.

Selamat pagi, Dokter.

Silakan duduk, *Prof.*

Mohon izin, *Jenderal.*

- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Jusuf Kalla

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supomo

Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan

Gubernur DKI

- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa Indonesia *suku Dani*

bahasa Bali *suku Badui*

Catatan Khusus:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing

keinggris-inggrisan

kejawa-jawaan

- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun Masehi *bulan Desember*

tahun Hijriah *bulan Ramadan*

hari Idulfitri *hari Natal*

- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan Khusus:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Pulau Bali

Gang Kelinci

Bukit Barisan

Kelurahan Pasir Kaliki

Dataran Tinggi Dieng

Kecamatan Cimahi

Danau Toba

Provinsi Sumatra Utara

Jawa Timur

Kota Bandung

Teluk Benggala

Jazirah Arab

Terusan Suez

Puncak Jaya

Catatan Khusus:

- 1) Huruf pertama nama geografi yang bukan nama diri tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke *teluk*

mandi di *sungai*

menyeberangi *selat*

berenang di *danau*

- 2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk bali (*Citrus maxima*)

kacang bogor (*Voandzeia subterranea*)

angka belanda (*Anona muricata*)

petai cina (*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula jawa, gula pasir, gula tebu, gula aren, dan gula anggur.

Kunci inggris, kunci tolak, dan kunci ring mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo, batik Yogyakarta, dan batik Madura.

Selain film Hong Kong, juga akan diputar film India, film Korea, dan film Jepang.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian Sumatra Selatan, tarian Kalimantan Timur, dan tarian Sulawesi Selatan.

- k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.

Misalnya:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

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

Tulisan itu dimuat dalam majalah *Bahasa dan Sastra*.

Dia agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Ia menyajikan makalah "*Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata*".

- m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

Singkatan	Kepanjangan
Hj.	hajah
Pdt.	pendeta
Dt.	datuk
Rd.	raden
Tb.	tubagus
St.	sutan
Tn.	tuan
Ny.	nyonya
Prof.	profesor
M.M.	magister manajemen
S.H.	sarjana hukum

- l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Hasan.

Dendi bertanya, "Itu apa, Bu?"

"Silakan duduk, Dik!" kata orang itu.

Surat Saudara telah kami terima dengan baik.

Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?

Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada Bapak.

Catatan Khusus:

- 1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

2) Kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

Siapa nama Anda?

2. Pemakaian Huruf Miring

- a. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.

Majalah *Poedjanga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan. Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Pusat Bahasa. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- b. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata abad adalah *d*.

Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

- c. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan Khusus:

- 1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
 - 2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
 - 3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.
- d. Huruf miring digunakan dalam kata/ungkapan *slank* (bahasa pergaulan/cakapan)
Misalnya:
Bagaimana *dong* caranya biar dapat tiket?
Politikus sebaiknya tidak bersikap *lebay*.

3. Pemakaian Huruf Tebal

- a. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.
Misalnya:
Huruf **dh**, seperti pada kata Ramadhan, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.
Kata **et** dalam ungkapan *ora et labora* berarti 'dan'.
- b. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.
Misalnya:

1.1 Latar Belakang dan Masalah

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh satu bahasa standar dan ratusan bahasa daerah—ditambah beberapa bahasa asing, terutama bahasa Inggris—membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

1.1.1 Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

1.1.2 Masalah

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap ketiga bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

1.2 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa asing.

B. Penulisan Kata

Selain pemakain huruf, terdapat pula aturan-aturan terkait penulisan kata. Berikut ini pedoman penulisan kata.

1. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.

Saya pergi ke sekolah.

Buku itu sangat tebal.

2. Kata Berimbuhan

- Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

berjalan

berkelanjutan

mempermudah
gemetar
lukisan
kemauan
perbaikan

Catatan Khusus:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti -isme, -man, -wan, atau -wi, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

sukuisme
seniman
kamerawan
gerejawi

- b. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

adibusana	infrastruktur	proaktif
aerodinamika	inkonvensional	puanawirawan
antarkota	kontraindikasi	saptakrida
antibiotik	kosponsor	semiprofesional
awahama	mancanegara	subbagian
bikarbonat	multilateral	swadaya
biokimia	narapidana	telewicara
dekameter	nonkolaborasi	transmigrasi
demoralisasi	paripurna	tunakarya
dwiwarna	pascasarjana	tritunggal
ekabahasa	pramusaji	tansuara
ekstrakurikuler	prasejarah	ultramodern

Catatan Khusus:

- 1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

non-Indonesia pan-Afrikanisme pro-Barat
non-ASEAN anti-PKI

- 2) Bentuk *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.

Kita berdoa kepada Tuhan Yang Maha Pengampun.

- 3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang Mahakuasa menentukan arah hidup kita.

Mudah-mudahan Tuhan Yang Maha Esa melindungi kita.

3. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

anak-anak	biri-biri	lauk-pauk
berjalan-jalan	buku-buku	cumi-cumi
mondar-mandir	mencari-cari	hati-hati
kupu-kupu	ramah-tamah	terus-menerus
kuda-kuda	kura-kura	sayur-mayur
porak-poranda	mata-mata	ubun-ubun
serba-serbi	tanggung-langgang	

Catatan Khusus:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

surat kabar	surat-surat kabar
kapal barang	kapal-kapal barang
rak buku	rak-rak buku
kereta api cepat	kereta-kereta api cepat

4. Gabungan Kata

- 1) Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar	model linear	kambing hitam
persegi panjang	orang tua	rumah sakit jiwa
simpang empat	meja tulis	mata acara
cendera mata		

- 2) Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

anak-istri pejabat	anak istri-pejabat	ibu-bapak kami
ibu bapak-kami	buku-sejarah baru	buku sejarah-baru

- 3) Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

bertepuk tangan	menganak sungai	garis bawah
sebar luaskan		

- 4) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

dilipatgandakan	menggarisbawahi
menyebarkluaskan	penghancurleburan
pertanggungjawaban	

- 5) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	adakalanya	apalagi	bagaimana
barangkali	beasiswa	belasungkawa	bilamana
bumiputra	darmabakti	dukacita	hulubalang

kacamata	kasatmata	kilometer	manasuka
matahari	olahraga	padahal	peribahasa
perilaku	puspawarna	radioaktif	saptamarga
saputangan	saripati	sediakala	segitiga
sukacita	sukarela	syahbandar	wiraswata

5. Pemenggalan Kata

a. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

1) Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

bu-ah ma-in ni-at

sa-at

2) Huruf diftong ai, au, ei, dan oi tidak dipenggal.

Misalnya:

pan-dai au-la sau-da-ra

sur-vei am-boi

3) Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

Misalnya:

ba-pak la-wan de-ngan ke-nyang

mu-ta-khir mu-sya-wa-rah

4) Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya:

Ap-ri-l cap-lok makh-luk man-di

sang-gup som-bong swas-ta

- 5) Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

ul-tra in-fra ben-trok in-stru-men

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

bang-krut bang-sa ba-nyak ikh-las
kong-res makh-luk masy-hur sang-gup

- b. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

ber-jalan *mem-pertanggungjawabkan*
mem-bantu *memper-tanggungjawabkan*
di-ambil *mempertanggungjawabkan*
ter-bawa *mempertanggungjawab-kan*
per-buat *me-rasakan*
makan-an *merasa-kan*
letak-kan *per-buatan*
pergi-lah *perbuat-an*
apa-kah *ke-kuatan*
kekuat-an

Catatan:

- 1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

me-nu-tup

me-ma-kai

me-nya-pu

me-nge-cat

pe-mi-kir

pe-no-long

pe-nga-rang

pe-nge-tik

pe-nye-but

- 2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-lem-bung *ge-mu-ruh*

ge-ri-gi *si-nam-bung* *te-lun-juk*

- 3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah *itu*
telah disampaikan

Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau
mengambil makanan itu.

- c. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

biografi bio-grafi bi-o-gra-fi

biodata bio-data bi-o-da-ta

fotografi foto-grafi fo-to-gra-fi

fotokopi foto-kopi fo-to-ko-pi

introspeksi intro-speksi in-tro-spek-si

introjeksi intro-jeksi in-tro-jek-si

kilogram kilo-gram ki-lo-gram

kilometer kilo-meter ki-lo-me-ter
pascapanen pasca-panen pas-ca-pa-nen
pascasarjana pasca-sarjana pas-ca-sar-ja-na

- e. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Lagu Indonesia Raya digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

Buku Layar Berkembang dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

- f. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia bekerja di DLLAJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.Ng. Rangga Warsita.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

Ia bekerja di DLL- AJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.

Ng. Rangga Warsita.

6. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana mencarinya.

Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.

Cincin itu terbuat *dari* emas.

7. Partikel

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

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apatah gunanya bersedih hati?

- b. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa pun permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.

Jika kita hendak pulang tengah malam pun, kendaraan masih tersedia.

Jangankan dua kali, satu kali pun engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel pun yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

- c. Partikel per yang berarti 'demi', 'tiap', atau 'mulai' ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu per satu.

Harga kain itu Rp50.000,00 per meter.

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji per 1 Januari.

8. Singkatan dan Akronim

- a. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Misalnya:

A.H. Nasution Abdul Haris Nasution

H. Hamid Haji Hamid

Suman Hs. Suman Hasibuan

W.R. Supratman Wage Rudolf Supratman

M.B.A. master of business administration

M.Hum.	magister humaniora
M.Si.	magister sains
S.E.	sarjana ekonomi
S.Sos.	sarjana sosial
S.Kom.	sarjana komunikasi
S.K.M.	sarjana kesehatan masyarakat
Sdr.	saudara
Kol. Darmawati	Kolonel Darmawati

- b. 1) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- 2) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi
NIP	nomor induk pegawai

- c. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

hlm.	halaman
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
sda.	sama dengan di atas
ybs.	yang bersangkutan

yth.	yang terhormat
ttd.	tertanda
dkk.	dan kawan-kawan

- e. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Cu	kuprum
cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

- d. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

BIG	Badan Informasi Geospasial
BIN	Badan Intelijen Negara
LIPI	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
LAN	Lembaga Administrasi Negara
PASI	Persatuan Atletik Seluruh Indonesia

- e. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bulog	Badan Urusan Logistik
Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Kowani	Kongres Wanita Indonesia
Kalteng	Kalimantan Tengah
Suramadu	Surabaya Madura

- f. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

iptek	ilmu pengetahuan dan teknologi
pemilu	pemilihan umum
puskesmas	pusat kesehatan masyarakat
rapim	rapat pimpinan rudal peluru kendali
tilang	bukti pelanggaran

9. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M (1.000.000)

- a. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai tiga kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari satu juta buku.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

- b. 1) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan Khusus:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

- 2) Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.
Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan Khusus:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.
25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

- c. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.
Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.
Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp10 triliun.

- d. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

Misalnya:

0,5 sentimeter
5 kilogram
4 hektare
10 liter
2 tahun 6 bulan 5 hari
1 jam 20 menit
Rp5.000,00
US\$3,50
£5,10
¥100

- e. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau Jalan Tanah Abang I/15
Jalan Wijaya No. 14
Hotel Mahameru, Kamar 169
Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

- f. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin: 9

Markus 16: 15—16

- g. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

1) Bilangan Utuh

Misalnya:

dua belas (12)

tiga puluh (30)

lima ribu (5.000)

2) Bilangan Pecahan

Misalnya:

setengah atau seperdua (1/2)

seperenam belas (1/16)

tiga perempat (3/4)

dua persepuluh (2/10)

tiga dua-pertiga (3 2/3)

satu persen (1%)

satu permil (1^o/_{oo})

- f. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

abad XX abad ke-20

abad kedua puluh

Perang Dunia II

Perang Dunia Ke-2

Perang Dunia Kedua

- g. Penulisan angka yang mendapat akhiran -an dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

lima lembar uang 1.000-an (lima lembar uang seribuan)

tahun 1950-an (tahun seribu sembilan ratus lima puluhan)

uang 5.000-an (uang lima ribuan)

- h. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan pidana denda paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Telah diterima uang sebanyak Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) untuk pembayaran satu unit televisi.

- i. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen).

Bukti pembelian barang seharga Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

- j. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapadua
Kotonanampek
Rajaampat
Simpanglima
Tigaraksa

10. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Rumah itu telah dijual.

Majalah ini boleh kaubaca.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

Rumahnya sedang diperbaiki.

11. Kata Sandang si dan sang

Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.

Ibu itu menghadaiahi *sang* suami kemeja batik.

Sang adik mematuhi nasihat *sang* kakak.

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan Khusus:

Huruf awal sang ditulis dengan huruf kapital jika sang merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.

Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

C. Penggunaan Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

- a. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- 1) I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

- A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

- B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan

2. Fungsi

C. Bahasa Asing

1. Kedudukan
 2. Fungsi
- 2) 1. Patokan Umum
- 1.1 Isi Karangan
 - 1.2 Ilustrasi
 - 1.2.1 Gambar Tangan
 - 1.2.2 Tabel
 - 1.2.3 Grafik
 2. Patokan Khusus
- ...
- ...

Catatan Khusus:

- 1) Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
 - a) lambang kebanggaan nasional,
 - b) identitas nasional, dan
 - c) alat pemersatu bangsa;
 - 2) bahasa negara
- 2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada Misalnya 2b).

- 3) Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

- b. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

pukul 01.35.20	(pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)
01.35.20 jam	(1 jam, 35 menit, 20 detik)
00.20.30 jam	(20 menit, 30 detik)
00.00.30 jam	(30 detik)

- c. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

- d. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

Catatan:

- 1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata sila terdapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa halaman 1305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

- 2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

- 3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki

Jalan Cikini Raya No. 73

Menteng

Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

Indrawati, M.Hum.
Jalan Cempaka II No. 9
Jakarta Timur

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

2. Tanda Koma (,)

- a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

Satu, dua, ... tiga!

- b. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya belum cukup.

Ini bukan milik saya, melainkan milik ayah saya.

Dia membaca cerita pendek, sedangkan adiknya melukis panorama.

Catatan Khusus:

- 1) Tanda koma digunakan pada kata penghubung berikut ini:

..., namun.... ..., sedangkan

..., tetapi.... ..., kecuali

..., padahal.... ..., melainkan

..., bahkan, kemudian

..., kecuali, padahal

..., lalu

- 2) Tanda koma (,) **tidak digunakan** pada kata penghubung intrakalimat berikut ini:

... apabila jika

... karena sebab

... bahwa sehingga

... maka

- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

- d. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. Oleh karena itu, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. Jadi, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar

Orang tuanya kurang mampu. Meskipun demikian, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

Catatan Khusus:

Berikut ini kata penghubung antarkalimat:

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

- e. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, ya, jalannya licin!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, *Dik*?

Dia baik sekali, *Bu*.

- f. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, Kita harus berbagi dalam hidup ini.
Kita harus berbagi dalam hidup ini, kata nenek saya, karena manusia adalah makhluk sosial.

Catatan Khusus:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah.

"Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.

Wow, indahnyanya pantai ini! seru wisatawan itu.

- g. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis,
Kecamatan Matraman, Jakarta 13130

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan
Salemba Raya 6, Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

- h. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta:
Restu Agung.

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1.
Jakarta: Pusat Bahasa.

Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari
di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon: Mutiara Beta.

- i. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*,
Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

W.J.S.Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

- j. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

Siti Aminah, S.H., M.H.

Catatan Khusus:

Bandingkan Siti Khadijah, M.A. dengan Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung).

- k. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

Rp750,00

- l. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Di daerah kami, Misalnya, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan paduan suara.

Soekarno, Presiden I RI, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hari.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Siswa yang lulus dengan nilai tinggi akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

- m. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

3. Tanda Titik Koma (;)

- a. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

- b. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

(1) berkewarganegaraan Indonesia;

(2) berijazah sarjana S-1;

(3) berbadan sehat; dan

(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- c. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi

- a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
- b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
- c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

4. Tanda Titik Dua (:)

- a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

- b. Tanda titik dua **tidak dipakai** jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
- b. pengumpulan data,
- c. pengolahan data, dan
- d. pelaporan.

- c. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

1. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara : Aulia Arimbi

2. Narasumber: Prof. Dr. Rahmat Effendi
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

- d. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"

Amir: "Baik, Bu."

Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"

- e. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2—5

Matius 2: 1—3

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara

Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

5. Tanda Hubung (-)

- a. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpecah oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga ca- ra baru

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rum- put laut.

Kini ada cara yang baru untuk meng- ukur panas.

Parut jenis ini memudahkan kita me- ngukur kelapa.

- b. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak

berulang-ulang

kemerah-merahan

mengorek-ngorek

- c. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

11-11-2013

p-a-n-i-t-i-a

- d. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

ber-evolusi

meng-ukur

dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)

23/25 (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)

mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

be-revolusi

me-ngukur

dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)

20 3/25 (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)

mesin-hitung tangan

e. Tanda hubung dipakai untuk merangkai

- 1) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia, se-Jawa Barat);
- 2) ke- dengan angka (peringkat ke-2);
- 3) angka dengan -an (tahun 1950-an);
- 4) kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-H, sinar-X, ber-KTP, di-SK-kan);
- 5) kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-Nya, atas rahmat-Mu);
- 6) huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
- 7) kata ganti -ku, -mu, dan -nya dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku).

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BNP2TKI (Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia)

LP3I (Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia)

P3K (pertolongan pertama pada kecelakaan)

- f. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-sowan-i (bahasa Jawa, didatangi')

ber-pariban (bahasa Batak, bersaudara sepupu')

di-back up

me-recall

pen-tackle-an

- g. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran *-isasi* pada kata betonisasi sebaiknya diubah menjadi pembetonan.

6. Tanda Pisah (-)

- a. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu-saya yakin akan tercapai-diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

Keberhasilan itu-kita sependapat-dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

- b. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta-Proklamator Kemerdekaan RI-diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

Rangkaian temuan ini-evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom-telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia-amanat Sumpah Pemuda-harus terus digelorakan.

- c. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Misalnya:

Tahun 2010-2013

Tanggal 5-10 April 2013

Jakarta-Bandung

7. Tanda Tanya (?)

- a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
Misalnya:
Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?
Siapa pencipta lagu Indonesia Raya?
- b. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.
Misalnya:
Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).
Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

8. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahna taman laut di Bunaken!
Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!
Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
Masa! Dia bersikap seperti itu?
Merdeka!

9. Tanda Elipsis (...)

- a. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.
Misalnya:
Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah
..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan Khusus:

- 1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- 2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

- b. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?

Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.

Catatan:

- 1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- 2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

10. Tanda Petik ("...")

- a. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

"Merdeka atau mati!" seru Bung Tomo dalam pidatonya.

"Kerjakan tugas ini sekarang!" perintah atasannya. "Besok akan dibahas dalam rapat."

Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, "Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan."

- b. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu "Maju Tak Gentar"!

Film "Ainun dan Habibie" merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

Saya sedang membaca "Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia" dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.

Makalah "Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif" menarik perhatian peserta seminar.

Perhatikan "Pemakaian Tanda Baca" dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

- c. Tanda petik dipakai untuk mengagip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

"Tetikus" komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan "amplop" kepada petugas!

11. Tanda Petik Tunggal ('...')

- a. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring-kring' tadi?"

"Kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang!', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.

"Kita bangga karena lagu 'Indonesia Raya' berkumandang di arena olimpiade itu," kata Ketua KONI.

- b. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

<i>tergugat</i>	'yang digugat'
<i>retina</i>	'dinding mata sebelah dalam'
<i>noken</i>	'tas khas Papua'
<i>tadulako</i>	'panglima'
<i>marsiadap ari</i>	'saling bantu'
<i>tuah sakato</i>	'sepakat demi manfaat bersama'
<i>policy</i>	'kebijakan'
<i>wisdom</i>	'kebijaksanaan'
<i>money politics</i>	'politik uang'

12. Tanda Kurung ((...))

- a. Tanda kurung dipakai untuk mengagip tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Lokakarya (workshop) itu diadakan di Manado.

- b. Tanda kurung dipakai untuk mengagip keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

- c. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

- d. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

(1) akta kelahiran,

(2) ijazah terakhir, dan

(3) surat keterangan kesehatan.

13. Tanda Kurung Siku ([...])

- a. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

- b. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35 38]) perlu dibentangkan di sini.

14. Tanda Garis Miring (/)

- a. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013 Jalan Kramat III/10
tahun ajaran 2012/2013

- b. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi	'mahasiswa dan mahasiswi'
dikirimkan lewat darat/laut	'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
buku dan/atau majalah	'buku dan majalah atau buku atau majalah'
harganya Rp1.500,00/lembar	'harganya Rp1.500,00 setiap lembar'

- c. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku Pengantar Ling/g/uistik karya Verhaar dicetak beberapa kali.

Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa. Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

15. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)

Mereka sudah datang, 'kan? ('kan = bukan)

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

5-2- 13 ('13 = 2013)

D. Penerapan Aturan Lain

1. Penggunaan Kata Baku

Kata baku digunakan pada karya tulis ilmiah ataupun karya tulis dalam lingkup formal. Pengecekan kata baku dapat dilakukan pada *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

2. Penulisan Gabungan Kata

Perhatikan **Tabel 11** contoh penulisan gabungan kata dan kata majemuk

Tabel 11 Penulisan Gabungan Kata

Tepat	Tidak Tepat
adakala	ada kala
barangkali	barang kali
beasiswa	bea siswa
belasungkawa	bela sungkawa
bumiputra	bumi putra
daripada	dari pada
darmabakti	darma bakti
darmawisata	darma wisata
dukacita	duka cita
halalbihalal	halal bihalal
hulubalang	hulu balang
kacamata	kaca mata
kasatmata	kasat mata
lokakarya	loka karya
manakala	mana kala
manasuka	mana suka
saripati	sari pati
sediakala	sedia kala
segitiga	segi tiga

serbaluas	serba luas
sukacita	suka cita
sukarela	suka rela
syahbandar	syah bandar
titimangsa	titi mangsa
bertanggung jawab penanggung jawab pertanggungjawaban	bertanggungjawab penanggungjawab pertanggung jawaban
tata cara	tatacara
tata bahasa ketatabahasaan	tatabahasa ketata bahasaan
walikota	wali kota

Tepat	Tidak Tepat
batu bara	batubara
beri tahu memberi tahu memberitahukan	beritahu memberitahu memberi tahukan
budi daya	budidaya
bulu tangkis	bulutangkis
ibu kota	ibukota
duta besar	dutabesar
kerja sama bekerja sama	kerjasama bekerjasama
sepak bola	sepakbola
surat kabar	suratkabar
tanda tangan penanda tangan penandatanganan	tandatangan penandatangan penanda tanganan

3. Penulisan Bentuk Idiomatis

Bentuk idiomatis adalah kata atau kelompok kata yang sudah seperti senyawa. Karena itu, penggunaan kata ini dalam kalimat

tidak dapat menghilangkan satu kata atau menggantikannya dengan kata lain.

- a. Sesuai hasil rapat kemarin, para manajer diharuskan mengirimkan laporan kemajuan dalam satu minggu terakhir. **(salah)**
- b. Sesuai dengan hasil rapat kemarin, para manajer diharuskan mengirimkan laporan kemajuan dalam satu minggu terakhir. **(benar)**

Berikut ini daftar bentuk idiomatis dalam bahasa Indonesia yang dapat menjadi acuan (Tabel 13).

Tabel 12 Daftar Bentuk Idiomatis

Bentuk idiomatis	
antara ... dan	bertalian dengan
baik ... maupun	dibanding dengan
berbicara tentang	disebabkan oleh
berdasar atas	disediakan untuk
berdiskusi tentang	sehubungan dengan
bergantung pada	sesuai dengan
berharap akan	terbuat dari
berhubung dengan	terdiri atas
berkaitan dengan	tidak ubahnya seperti
bersamaan dengan	

4. Bentuk Mubazir

Bentuk mubazir adalah penggunaan kata yang berlebihan, padahal terkadang mengandung arti yang sama. Berikut contoh bentuk mubazir yang harus dihindarkan dalam penulisan dan penerbitan buku (Tabel 13).

Tabel 13 Bentuk Mubazir dan Bentuk Efektif

Bentuk Mubazir	Bentuk Efektif
agar supaya	... agar.../... supaya
banyak guru-guru	banyak guru
para pejabat-pejabat	para pejabat
saling serang-menyerang	saling serang/ serang-menyerang
maju ke depan	maju/ke depan
mundur ke belakang	mundur/ke belakang
hanya dia saja	hanya dia/dia saja
semata-mata hanya	semata-semata/hanya
menggabungkan menjadi satu	menggabungkan
sangat banyak sekali	sangat banyak/ banyak sekali
adalah merupakan	adalah/merupakan
merencanakan akan	merencanakan
prospek masa depan	prospek
diperuntukkan bagi	diperuntukkan/bagi
kurang lebih sekitar	kurang lebih/sekitar
sejak dahulu kala	sejak dahulu/ dahulu kala
demi untuk	demi/untuk
bertujuan untuk	bertujuan
ditujukan untuk	ditujukan
disebabkan karena	disebabkan oleh
dimaksudkan untuk	dimaksudkan
bersama dengan	bersama/dengan
tenggat waktu	tenggat/batas waktu

5. Penggunaan Kata *dan* dan Kata *serta*

Kata *serta* sebenarnya berfungsi sama dengan kata *dan* sebagai kata penghubung intrakalimat. Kata *serta* digunakan jika dalam susunan kalimat terjadi susunan beruntun yang menggunakan kata *dan*. Perhatikan contoh berikut.

Seorang editor harus jeli dalam memperhatikan penggunaan katakata baku, pemilihan kata dan nilai rasa pada kata, dan penggunaan kata berimbuhan.

Perbaiki:

Seorang editor harus jeli dalam memperhatikan penggunaan katakata baku, pemilihan kata dan nilai rasa pada kata, serta penggunaan kata berimbuhan.

Namun, perlu diperhatikan bahwa penggunaan kata *serta* sebaiknya setelah *dan*.

6. Penggunaan Kata *yang mana* dan *di mana*

Struktur kalimat bahasa Inggris terkadang memengaruhi juga penulisan sehingga muncullah kalimat seperti berikut.

Gubernur DKI *yang mana* beliau telah menentang pengadaan mobil murah berpendapat bahwa angkutan massal murahlah yang perlu diadakan.

Kompleks perumahan baru ini *di mana* telah dibangun seratus unit rumah tipe 45 akan segera diresmikan Wali Kota Cimahi.

Perbaiki:

Gubernur DKI yang telah menentang pengadaan mobil murah berpendapat bahwa angkutan massal murahlah yang perlu diadakan.

Kompleks perumahan baru ini yang di dalamnya telah dibangun seratus unit rumah tipe 45 akan segera diresmikan Wali Kota Cimahi.

7. Permasalahan Imbuhan *di-* dan Kata Depan *di*

Penulisan imbuhan *di-* berbeda dengan kata depan *di*. Perhatikan contoh.

di- + makan → dimakan

di- + bakar → dibakar

di- + ambil → diambil

Penulisan imbuhan *di-* harus serangkai sebagaimana lazimnya penulisan imbuhan dan kata dasar lainnya. Adapun kata depan *di* pasti selalu diikuti keterangan tempat dan penulisannya dipisah dari kata yang mendahuluinya.

di + sana → di sana

di + antara → di antara

di + rumah → di rumah

E. Penulisan Kalimat

1. Kalimat dengan Pasangan Kata Tidak Tepat

Tipe kesalahan berupa penggabungan pasangan kata yang tidak tepat sering ditemukan di dalam teks-teks resmi. Tipe kesalahan ini juga menampilkan kalimat majemuk yang menggunakan dua kata penghubung anak kalimat sehingga induk kalimat menjadi tidak jelas.

Tipe Kalimat Saling Bertentangan

Walaupun ia mengaku tidak pernah melakukan suap, tetapi rekaman pembicaraan di ponselnya sangat menyudutkan dia.

Meskipun pemerintah berusaha mengurangi subsidi BBM, tetapi APBN tetap mengalami defisit.

sekalipun perusahaan itu telah menyumbang dana sangat besar, namun masyarakat tetap tidak bersimpati terhadap cara mereka mengelola lingkungan.

Tipe Penanda Anak Kalimat

Apabila kearifan lokal dapat dipertahankan, maka kita tidak perlu khawatir terkikisnya budaya setempat.

Karena terlambat mengikuti wawancara kerja, maka Rudy dinyatakan gagal pada seleksi ke-3.

Jika mereka berani berbuat demikian, maka saya akan mengambil tindakan tegas.

Perbaikan

Walaupun ia mengaku tidak pernah melakukan suap, rekaman pembicaraan di ponselnya sangat menyudutkan dia.

Meskipun pemerintah berusaha mengurangi subsidi BBM, APBN tetap mengalami defisit.

Sekalipun perusahaan itu telah menyumbang dana sangat besar, masyarakat tetap tidak bersimpati terhadap cara mereka mengelola lingkungan.

Perbaikan

Apabila kearifan lokal dapat dipertahankan, kita tidak perlu khawatir terkikisnya budaya setempat.

Karena terlambat mengikuti wawancara kerja, Rudy dinyatakan gagal pada seleksi ke-3.

Rudy terlambat mengikuti wawancara sehingga dinyatakan gagal pada seleksi ke-3.

Jika mereka berani berbuat demikian, saya akan mengambil tindakan tegas.

2. Penulisan Kalimat Majemuk yang Tidak Tepat

Bentuk berikut dalam kalimat majemuk bertingkat merupakan bentuk yang salah.

Kalimat Rancu karena Dua Kata Penghubung	
Bila/apabila ..., maka ...	Supaya ..., maka ...
Jika ..., maka ...	Ketika ..., maka ...
Kalau ..., maka ...	Karena ..., maka ...
Agar ..., maka ...	Karena ..., sehingga ...

Unsur induk kalimat harus ada pada kalimat majemuk bertingkat tersebut sehingga ada kata penghubung yang dibuang. Perhatikan contoh.

Apabila program pemberdayaan masyarakat ini dapat segera direalisasikan, **maka** saya yakin akan terjadi peningkatan taraf hidup masyarakat.

Perbaiki:

Apabila program pemberdayaan masyarakat ini dapat segera direalisasikan, saya yakin akan terjadi peningkatan taraf hidup masyarakat.

3. Penulisan Kalimat Kutipan

Pengutipan teori, deskripsi, ataupun pernyataan dari sumber lain adalah kelaziman yang dilakukan penulis pada karya tulis ilmiah. Namun, saat mengutip, terkadang susunan kalimat menjadi rancu. Perhatikan contoh berikut.

Menurut pakar lain di bidang marketing Drucker (1983) menyatakan bahwa pemasaran adalah proses untuk membuat penjualan berlebihan.

Perbaiki:

Menurut pakar lain di bidang marketing 'pemasaran', Drucker (1983), pemasaran adalah proses untuk membuat penjualan berlebihan.

Pakar lain di bidang marketing 'pemasaran'; Drucker (1983), menyatakan bahwa pemasaran adalah proses untuk membuat penjualan berlebihan.

4. Penulisan Kalimat Tidak Bernalar

Berikut adalah contoh-contoh kalimat tidak bernalar atau tidak logis. Umumnya para penulis tidak sadar bahwa kalimat yang mereka tulis tidak bernalar.

- a. Kesalahan karena menghilangkan kata tertentu. Misalnya:
Dia lebih suka makan daging ayam daripada kambing.
Polisi mengadakan razia senjata tajam dan api.
Mereka tidak paham dan mau mengerti kesulitan keuangan yang melanda perusahaannya.
PKL berjualan makanan-minuman di trotoar dan badan jalan.

Perbaiki:

- Dia lebih suka makan daging ayam daripada makan daging kambing.
Polisi mengadakan razia senjata tajam dan senjata api.
Mereka tidak paham dan tidak mau mengerti kesulitan keuangan yang melanda perusahaannya.
PKL berjualan makanan-minuman di trotoar dan di badan jalan.
- b. Kesalahan nalar karena pilihan kata yang tidak tepat dan kesalahan susunan kata. Misalnya:
Kunjungi bank terdekat dengan rumahmu. Rumah ini mau dijual.
Bocah lima tahun tertelan peluit.

Perbaiki:

Kunjungi bank terdekat dari rumahmu. Rumah ini akan dijual.
Peluit tertelan bocah lima tahun.

5. Kesalahan Kalimat Panjang

Lembaga American Institute pernah melakukan survei tentang kemampuan membaca siswa. Para siswa itu diminta untuk membaca surat kabar dengan panjang kalimat yang berbeda dimulai dengan 8 kata atau kurang dari setiap kalimat. Ketika disajikan kalimat dengan panjang mencapai 15 kata, sekitar 90% lulus uji pemahaman. Akan tetapi, ketika disajikan 22 kata per kalimat, kurang dari 70% siswa yang mampu memahami; 29 kata per ka-

limat, yang paham kurang dari 20% (National Institute of Business Management 1991).


Dari survei tersebut kemudian dibuatlah tabel tentang hubungan panjang rata-rata per kata per kalimat dan kemudahan pemahaman (Tabel 14).

Tabel 14 Panjang Kalimat dan Kemudahan Pamahaman

Panjang Rata-Rata Kalimat	Tingkat Kemudahan
8 kata atau kurang	Sangat mudah
11 kata	Mudah
14 kata	Cukup mudah
17 kata	Standar
21 kata	Cukup sulit
25 kata	Sulit
29 kata	Sangat sulit

Perhatikan contoh kalimat yang tidak dianjurkan berikut ini.

Dalam merangkum semua yang perlu dilakukan pemerintah seperti tersebut di atas dalam suatu kebijakan sehingga perencanaan tenaga kerja harus bisa memberikan informasi dan data yang tepat agar bisa diformulasikan dalam kebijakan dan program pemerintah khususnya bidang ketenagakerjaan.



Kalimat tersebut mengandung 37 kata dan termasuk kategori sangat sulit untuk dipahami. Solusi editing dari kalimat seperti ini adalah memecahnya menjadi beberapa kalimat tanpa mengubah atau mengurangi/menambahi maksud penulis.

Guna merangkum semua yang perlu dilakukan pemerintah dalam suatu kebijakan, perencanaan tenaga kerja harus menyajikan informasi dan data yang tepat. Selanjutnya, data dan informasi tersebut dapat diformulasikan ke dalam kebijakan dan program pemerintah, khususnya bidang ketenagakerjaan.


BAGIAN V

LEGALITAS

DAN

KEPATUTAN






Legalitas naskah adalah hal-hal yang berhubungan dengan materi-materi yang dilindungi UU Hak Cipta pada naskah sehingga pencantumannya perlu memastikan aspek hukum dan kode etika. Legalitas mencakup penggunaan dan perizinan materi-materi kepunyaan orang/pihak lain sesuai dengan aturan yang berlaku. Penerapan legalitas dilakukan demi menghindarkan plagiarisme dan pelanggaran terhadap norma dan kode etika penulisan-penerbitan.

Adapun kepatutan adalah materi yang sesuai dengan budaya, ideologi, dan norma dijunjung masyarakat. Kepatutan mencakup penghindaran materi-materi naskah, baik teks maupun gambar yang dapat menimbulkan keresahan pada masyarakat atau membahayakan bagi eksistensi suatu bangsa dan negara.

LPB sangat mengambil perhatian dalam penyuntingan pada aspek legalitas dan kepatutan ini. Sebuah naskah tidak dapat diterbitkan apabila ditemukan unsur yang melanggar legalitas dan kepatutan.



BAB 7


PENGHINDARAN

PLAGIARISME

Salah satu upaya penghormatan terhadap hak kekayaan intelektual adalah menghindari plagiarisme. Kata *plagiat* dipungut dari pengembangan kata bahasa Latin *plagiarius* yang bermakna penculik (anak), penjiplak (lihat Kamus Latin-Indonesia, K. Prent, et al. 1969). Kemudian, dalam bahasa Inggris, dikenal *plagiarism* yang bermakna plagiat.

Plagiat berarti tindakan mencuri ide atau karya intelektual (termasuk karya tulis) orang lain dan menyatakan pada publik sebagai karya ciptaannya atau miliknya. Jadi, dalam niatnya seorang plagiator memang dengan sengaja membuat sebuah ciptaan orang lain seolah-olah adalah ciptaannya, tentu dengan bermacam kepentingan.

Dari definisi tersebut sudah jelas gambaran apa itu plagiat dan plagiator. Adapun dari sisi teknis tindakan terdapat bermacam



cara atau modus plagiat seperti yang dikutip dan diringkas dari paparan R. Masri Sareb Putra (2011):

1. menjiplak mentah-mentah karya orang lain dan membubuhkan namanya sebagai pencipta;
2. membayar tulisan hasil karya orang lain, lalu mengakuinya sebagai karya sendiri;
3. mencuri gagasan/ide orang lain, lalu memublikasikannya atas nama sendiri;
4. menggunakan kata-kata yang diucapkan orang lain apa adanya dan memublikasikannya atas nama sendiri;
5. mengubah tulisan orang lain pada suatu bagian dengan kata-kata sendiri (parafrasa), lalu memublikasikannya atas nama sendiri;
6. mengopi tulisan orang lain, contoh dari internet, lalu menggunakannya dalam tulisan seolah-olah merupakan tulisan karya sendiri.

Hampir semua lembaga akademis tidak menoleransi tindakan plagiat ini karena jelas-jelas merupakan pelecehan terhadap intelektualitas. Berikut kembali dikutip tentang pembagian plagiat yang diungkapkan Putra (2011) dalam Tabel 15 berikut.

Tabel 15 Jenis-Jenis Plagiat

Jenis	Arti dan Modus
Plagiat Langsung (<i>Direct Plagiarism</i>)	<p>Pelaku mengopi langsung tulisan sebagian atau keseluruhan dan tidak menunjukkan bagian itu sebagai hasil kutipan atau karya orang lain.</p> <p>Contoh: Copy-paste tulisan di internet, lalu dibubuhkan namanya sebagai pencipta karya. Meminjam karya tulis orang lain, baik kepada orang itu maupun perpustakaan, lalu menulis ulang sehingga menjadi karya atas namanya.</p>
Plagiat Tidak Jelas (<i>Vague or Incorrect Citation</i>)	<p>Pelaku mengutip suatu bagian karya tulis, tetapi tidak jelas menyebutkan di mana awal kutipan dan di mana akhir kutipan.</p> <p>Contoh: Mengutip sumber hanya sekali sehingga seolah kutipan itu hanya pada bagian yang ditandai, padahal hampir keseluruhan tulisannya adalah hasil kutipan sumber yang sama.</p>

<p>Plagiat Mosaik (Mosaic Plagiarism)</p>	<p>Pelaku mengutip suatu bagian karya tulis dengan mengubah menurut katakatanya sendiri meskipun yang diubah hanya kata-kata tertentu. Dalam hal ini kredit si penulis tidak disebutkan sehingga kutipan itu seperti karya tulisnya sendiri.</p> <p>Contoh: Tertarik dengan suatu bagian dari tulisan dan ingin mengesankan itu adalah idenya. Agar tidak kentara, beberapa kata pun diganti dan diakui sebagai idenya.</p>
---	---

Sumber: Putra (2011)

Pengutipan merupakan hal yang wajar dalam karya ilmiah. Pengutipan menegaskan bahwa karya tulis seorang penulis perlu didukung oleh penemuan atau pengetahuan dari orang lain. Di sinilah kejujuran diuji untuk mengakui sesuatu yang memang berasal dari ide orang lain.

Selain kejujuran, terkadang diperlukan etiket mengutip atau menggunakan bahan/sumber tulisan orang lain dengan cara meminta izin, baik secara tertulis maupun secara lisan. Karena itu, dalam beberapa karya tulis asing sering tercantum kata *by permission* yang berarti mereka mengutip dengan meminta izin terlebih dahulu.

Di sisi lain, dalam buku *Asian Copyright Handbook* (Indonesian Version) karya Tamotsu Hozumi dijelaskan bahwa sesuai dengan undang-undang hak cipta tiap negara, tidak diperlukan izin jika kita mengutip dari ciptaan orang lain untuk dimasukkan ke dalam ciptaan kita sendiri. Namun, ada sejumlah syarat tertentu yang menentukan ciri-ciri kutipan dan pengaturan penggunaan kutipan.

Dalam hal ini satu prinsip yang dipegang pada aturan tersebut bahwa hanya ciptaan yang telah diumumkan (dipublikasikan) yang dapat dikutip. Karya yang tidak dipublikasikan pada prinsipnya

tidak dapat dikutip. Untuk lebih jelasnya coba perhatikan aturan berikut dengan pengertian A adalah karya baru dan B adalah ciptaan yang dikutip.

1. A adalah ciptaan pokok dan kutipan dari B adalah sekunder (hubungan atasan bawahan)
2. Ada perbedaan yang jelas antara A dengan bagian yang dikutip dari B.
3. Perlu mengutip dari B untuk membuat A.
4. Bagian yang dikutip dari B diupayakan sesedikit mungkin.
5. Bagian yang dikutip dari B persis seperti ditulis dalam ciptaan orisinal.
6. Sumber B disebutkan dengan jelas.
7. Kutipan tidak melanggar hak moral pencipta B. (Hozumi, 2006).

Apa yang dimaksud hak moral adalah hak pencipta disebut sebagai pencipta. Karena itu, nama pencipta berikut karyanya harus disebutkan di dalam kutipan sehingga tidak timbul kesan bahwa karya baru (A) tidak menggunakan karya B.

Cara Penggunaan Sumber Lain

Pada praktiknya, penggunaan sumber/bahan dari karya tulis orang lain ke dalam tulisan kita dapat dilakukan dengan tiga cara. Putra (2011) mengistilahkannya dengan inkorporasi parasit. Sumber tersebut menjadi bagian utuh dari tulisan, tetapi tetap ada tanda bahwa itu merupakan kutipan sumber/bahan yang bukan karya penulis. Berikut ini cara inkorporasi sumber.

1. Kutipan (Quotation)

Cara ini paling sering digunakan untuk mengutip/menggunakan sumber lain. Kutipan menggunakan kata-kata yang sama dengan sumber/bahan yang digunakan (bahkan jika terdapat salah ejaan sekalipun). Ada berbagai macam cara mengutip yang dapat digunakan.

2. Parafrasa (Paraphrase)

Cara ini menggunakan sumber dengan menyajikan kembali dengan kata-kata penulis sendiri tanpa mengubah makna sajian. Terkadang cara ini digunakan agar pembaca sasaran lebih paham karena penulis membantu dengan penjelasan lain. Parafrasa (*paraphrasis* dari bahasa Latin) seperti yang terdapat di <http://en.thinkexist.com/dictionary/meaning/paraphrase> juga bersinonim dengan reword atau membahasakan kembali suatu gagasan/wacana dengan bahasa sendiri (dalam Masri Sareb Putra, 2011: 37).

3. Ringkasan (Summary)

Cara ini menggunakan sumber dengan meringkasnya menjadi lebih sederhana contohnya satu artikel yang menjadi satu paragraf. Walaupun demikian, penulis tetap menyebutkan sumber ringkasan. Memang cara meringkas ini memerlukan keterampilan sendiri pada penulis agar ia tidak terjebak menjadi plagiat.



BAB 8

PENGUTIPAN DAN

PENCANTUMAN

SUMBER

Untuk memenuhi unsur legalitas yaitu penghormatan terhadap hak cipta orang lain maka setiap pengutipan dalam tulisan wajib mencantumkan sumber kutipan. Buku ilmiah di LPB menggunakan cara pengutipan dengan catatan perut (*in-text-reference/in-notes*), bukan catatan kaki.

Catatan perut adalah model pengutipan yang terintegrasi dengan teks. Dalam hal ini, LPB menerapkan sistem pengutipan Gaya Harvard. Pengutipan Gaya Harvard menerapkan dua pola, yaitu

1. pengutipan yang terintegrasi dengan teks;
2. rujukan bibliografis.

Gaya Harvard merupakan gaya yang lazim digunakan dalam konteks tulisan akademik dan juga direkomendasikan oleh

organisasi profesional, seperti American Chemical Society (ACS) dan American Psychological Association (APA).

Banyak model pengutipan yang terintegrasi dengan teks Gaya Harvard. Penulis dapat mengacu pada contoh-contoh berikut ini.

Contoh 1

Dunia digital memang membawa kita memasuki zaman baru dalam konteks bisnis yang tidak pernah terbayang sebelumnya. Hal ini senada dengan yang diuraikan Arthur.

... Hadirnya personal computer (PC) yang terjangkau pada awal 1970-an, diikuti dengan kemunculan internet pada 1990-an, mulai menciptakan bisnis yang benar-benar baru—misalnya Yahoo, situs Wet yang menawarkan berita yang diperbarui setiap menit, warta cuaca, dan e-mail gratis—dan menggulingkan tatanan yang sudah ada, seperti industri musik, dengan kecepatan yang terus berlipat ganda, berbanding lurus dengan jumlah komputer yang terhubung ke jaringan (Arthur 2013).

Catatan:

Kutipan dalam catatan perut yang merupakan kutipan langsung dan lebih dari tiga baris maka dipisahkan dari teks induk. Perbedaan antara teks induk dan kutipan langsung adalah pengetikan *body text* diberi jarak dan titik dengan menjorok ke dalam (rata kiri) sebanyak tiga karakter serta ukuran fonta lebih kecil 1 point. Nama penulis menggunakan nama belakang atau nama keluarganya, termasuk juga penulis Indonesia.

Contoh 2

Konsep komunikasi pemasaran terus berkembang. Alifahmi (2005) mengemukakan, “Konsep inti yang cukup populer adalah Komunikasi Pemasaran Terpadu atau Integrated Marketing Communication (IMC).”

Catatan:

Pengutipan langsung yang kurang atau hanya tiga baris dipisahkan dengan tanda petik ganda (") antara teks induk dan

teks kutipan. Kutipan seperti ini tidak perlu mencantumkan rujukan halaman sumber.

Contoh 3

Keterampilan *creative writing* dapat ditanamkan tanpa mengenal usia. Soal ini juga ditegaskan oleh Pranoto (2011) bahwa *creative writing* dapat untuk siapa saja: remaja, dewasa, orang lanjut usia, bahkan anak-anak. Namun, yang paling tepat tentu untuk mereka yang memerlukannya seperti kaum terpelajar yang banyak menggunakan media tertulis sebagai eksplorasi pemikiran.

Catatan:


Kutipan tanpa halaman sumber karena yang dikutip adalah sebuah pendapat dari narasumber dan penulis naskah sudah meringkasnya dengan bahasa sendiri.

Contoh 4

... Namun, sebelum menyenggol masalah mekanisme karang-mengarang itu, ada baiknya kita memahami dulu apa tujuan karang-mengarang. Menurut Hugo Hartig (dalam Tarigan 1985), tujuan karang-mengarang sebagai berikut.

Catatan:

Model kutipan catatan perut yang dikutip juga dari buku lain karena penulis tidak menemukan sumber aslinya. Gunakan kata “dalam” atau “via” yang bermakna “melalui” atau “lewat”. Semua kutipan catatan perut dalam teks merujuk pada daftar pustaka atau bibliografi yang disebut rujukan bibliografis. Perihal penyusunan bibliografi atau daftar pustaka terdapat pada bab sebelumnya.



BAB 9

PENERAPAN

KEPATUTAN

KEPATUTAN sebuah buku dapat dinilai dari muatannya (konten) yang ditujukan untuk pembaca sasaran tertentu. Selain itu, kepatutan juga dapat dinilai dari penggunaannya. Dalam konteks kajian pendahuluan ini yang akan disoroti adalah asas kepatutan buku dari sisi kontennya.

Kategori konten tidak patut yang harus dihindarkan dalam sebuah publikasi, yaitu

1. penghinaan/pelecehan terhadap agama, kitab suci, atau tokoh suci dalam agama;
2. penghinaan/pelecehan terhadap suku, ras, atau golongan tertentu;
3. penyajian pornografi;
4. penyajian ekstremisme, sadisme, dan radikalisme;

5. penghinaan/pelecehan terhadap profesi tertentu;
6. penghinaan terhadap simbol-simbol negara;
7. penyebaran berita bohong (*hoax*);
8. penyebaran fitnah kepada seseorang atau kelompok orang;
9. penyebaran aib seseorang;
10. penyebaran/propaganda ideologi/paham berbahaya; dan
11. penyebaran rahasia negara atau hal yang membahayakan stabilitas nasional.

Pelanggaran terhadap asas kepatutan dapat berkonsekuensi pada hukum, baik pidana maupun perdata. Untuk itu, LPB akan menolak dengan tegas naskah-naskah yang melanggar asas kepatutan dan akan melakukan tindakan jika terdapat buku-buku LPB yang diketahui kemudian mengandung konten tidak patut.

Berikut ini adalah dasar hukum dilarangnya buku-buku berkonten tidak patut:

1. KUHP;
2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. UU Nomor 8 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;
4. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. UU Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis;
6. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan pada Satuan Pendidikan; dan
8. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 tentang Teknis Penanganan Konflik Sosial.

Selain itu, landasan hukum yang digunakan adalah UU No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Sisbuk) yang memuat pasal sanksi terhadap pelaku perbukuan, khususnya penerbit dalam bentuk sanksi administratif—adapun sanksi pidana telah diakomodasi di dalam UU lain.

Pada tanggal 8 Oktober 2015, Kapolri juga telah mengeluarkan Surat Edaran (SE) dengan nomor SE/06/X/2015 tentang Penanganan Ujaran Kebencian (*hate speech*).

Sebuah contoh pelarangan penyebaran konten tidak patut dapat diambil dari UU No. 8/2014 tentang Hak Cipta.

Pasal 50

Setiap orang dilarang melakukan Pengumuman, Pendistribusian, atau Komunikasi Ciptaan yang bertentangan dengan moral, agama, kesusilaan, ketertiban umum, atau pertahanan dan keamanan negara.


BAGIAN VI

INFORMASI

UMUM

PENERBITAN





Bagian ini memuat informasi-informasi penting yang perlu diketahui terkait dengan penerbitan buku, termasuk perkembangan teknologi di bidang perbukuan. Dengan demikian, para pemangku kepentingan di bidang penerbitan LPB dapat terus memperbarui pengetahuannya terkait dunia perbukuan.

BAB 10

INFORMASI STANDAR PERBUKUAN

Ada begitu begitu banyak informasi penting terkait perbukuan yang perlu diketahui oleh para pelaku perbukuan, khususnya pemangku kepentingan perbukuan di lingkungan LPB. Untuk itu, LPB merangkum beberapa informasi penerbitan buku berikut ini.

A. Akreditasi Penerbit Ilmiah oleh LIPI

Dalam pengelolaan penerbitan sebagai penerbit buku ilmiah, LPB di bawah Badan Litbangkes Kemenkes RI mengacu pada ketentuan penerbitan buku ilmiah yang dikeluarkan oleh LIPI. Terkait dengan akreditasi penerbit buku ilmiah maka LPB mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Akreditasi

Penerbit Ilmiah. Dengan terakreditasinya LPB sebagai penerbit ilmiah oleh LIPI maka LPB akan memenuhi ketentuan-ketentuan standar penerbitan sebagaimana tercantum di dalam Pedoman Akreditasi Penerbit Ilmiah. Informasi dan ketentuan tentang hal tersebut dapat diakses di alamat situs pusbindiklat.lipi.go.id.

B. Keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia

LPB adalah lembaga penerbitan pemerintah. Walaupun demikian, LPB masuk dalam keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia (Ikapi) sebagai organisasi penerbit terbesar di Indonesia. Berdasarkan kedudukannya maka LPB masuk dalam keanggotaan Ikapi DKI Jakarta.

Dengan demikian, LPB juga tunduk terhadap ketentuan AD/ART dan Kode Etik Penerbit yang dikeluarkan oleh Ikapi.

C. International Standard Book Number (ISBN)

LPB juga terdaftar dalam keanggotaan ISBN Internasional yang berkedudukan di Jerman. Dalam hal ini LPB mendaftar di Perpustakaan Nasional (Perpusnas RI) sebagai lembaga resmi yang ditunjuk untuk mengeluarkan nomor standar buku internasional atau dikenal dengan nama International Standard Book Number (ISBN).

Semua buku terbitan LPB akan menggunakan nomor ISBN sebagai nomor khas untuk tiap judul. Lembaga lain di luar LPB tidak dapat menggunakan nomor ISBN yang diberikan secara khas kepada LPB.

ISBN pada buku LPB terdapat pada kover belakang dalam bentuk barkod dan di halaman keterangan penerbitan (*imprint*) dalam bentuk angka saja. Penomoran ISBN menggunakan penomoran 13 digit.

D. Pracetak dan Pencetakan Buku

Pracetak dan pencetakan buku di LPB mengacu pada format dan ukuran tertentu. Berikut ketentuan pracetak dan pencetakan buku.

Buku Standar A5			
Dimensi	14,8 cm x 21 cm		
Margin Atas	2 cm	Margin Dalam	2,3 cm
Margin Bawah	2,5 cm	Margin Luar	2 cm

Ketentuan:

1. Judul lelar (*running title*) dan nomor halaman (*folio*) diletakkan di margin bawah.
2. Jarak judul lelar dan nomor halaman dari batas teks bawah adalah 0,8 mm.

Buku Sedang B5			
Dimensi	17,6 cm x 25 cm		
Marjin Atas	2,5 cm	Marjin Dalam	3 cm
Marjin Bawah	3 cm	Marjin Luar	2,5 cm

Ketentuan:

1. Judul lelar (*running title*) dan nomor halaman (*folio*) diletakkan di margin bawah.
2. Jarak judul lelar dan nomor halaman dari batas teks bawah adalah 0,8 mm.

Buku Besar A4			
Dimensi	21 cm x 29,7 cm		
Margin Atas	2,5 cm	Margin Dalam	2,5 cm
Margin Bawah	3 cm	Margin Luar	2,5 cm

Ketentuan:

1. Judul lelar (*running title*) dan nomor halaman (*folio*) diletakkan di margin bawah.
2. Jarak judul lelar dan nomor halaman dari batas teks bawah adalah 0,8 mm.

E. Buku Elektronik

Buku terbitan LPB juga tersedia dalam bentuk elektronik dengan *platform* PDF yang dapat diunduh pada situs LPB dengan syarat dan ketentuan khusus. Setiap buku yang diterbitkan LPB akan diusahakan tersedia dalam format buku elektronik sehingga dapat diakses secara lebih luas oleh masyarakat pembaca. Akses pada penerbitan elektronik LPB adalah pada tautan berikut ini: <http://terbitan.litbang.depkes.go.id/penerbitan/index.php/lpb>.

F. Penjilidan Buku

Buku terbitan LPB tersedia dalam edisi: 1) **buku berkover lunak** (*softcover*); dan 2) **buku berkover keras** (*hardcover*). Khusus buku berkover keras diterbitkan dengan pertimbangan penggunaan buku agar tahan lama atau penampilan buku agar tampak lebih mewah seperti halnya jenis *coffee table book*.


Dalam hal khusus, sebuah buku dapat diterbitkan dengan dua versi edisi yaitu buku berkover lunak dan buku berkover keras. Pertimbangan penerbitan dua edisi untuk kepentingan publikasi secara khusus dan publikasi secara umum.



BAGIAN VII

PENUTUP






LPB berkomitmen untuk menjadi penerbit profesional dan terakreditasi sebagai penerbit ilmiah yang menerbitkan buku-buku bermutu sesuai dengan harapan pengguna. Untuk itu, upaya-upaya pengembangan penerbitan akan dilakukan secara berkesinambungan dengan memperhatikan segala aspek yang dapat menunjang profesionalitas sebuah penerbit. Buku *Pedoman Penerbitan LPB* ini adalah salah satu bukti keseriusan LPB untuk melaksanakan segala proses penerbitan secara sistematis demi menghasilkan buku-buku bermutu.

Buku ini bersifat fleksibel terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebijakan di bidang perbukuan. Untuk itu, buku ini juga akan senantiasa diperbarui demi menjawab kebutuhan akan penerbitan pada masa yang akan datang.

Dalam kaitan dengan tata kelola penerbitan yang profesional, LPB sejak tahun 2017 juga telah menerapkan ISO 9001 (2015) untuk sistem manajemen mutu sebagai tuntutan akreditasi penerbit buku ilmiah. Untuk pemenuhan akreditasi sebagai penerbit buku ilmiah,




LPB mengacu pada ketentuan yang dikeluarkan oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).

Sesuai dengan perkembangan terbaru bahwa telah disahkan oleh Pemerintah UU No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan maka LPB juga mengacu pada ketentuan tersebut sebagai lembaga penerbit yang didirikan di lingkungan pemerintahan. Dalam hal ini penerbitan buku ilmiah yang diselenggarakan oleh LPB adalah demi memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya di bidang kesehatan, melalui publikasi bermutu.

Daftar Pustaka

- Andriese, H.G., et al. 1998. *Pengelolaan Penerbitan Buku I*. Jakarta: Pusat Grafika Indonesia.
- Badan Bahasa Kemdikbud. *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan*.
- Badan Standardisasi Nasional. SNI 19-1937-1990.
- Badan Standardisasi Nasional. SNI 19-1946-1990.
- Balai Media dan Reproduksi LIPI. 2011. *Pedoman Penerbitan Buku*.
- Butcher, Judith. 1988. *Penyuntingan Naskah: Buku Pegangan Cambridge*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2012. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi keempat. Jakarta: Badan Bahasa Kemdikbud dan Gramedia.
- Dewan Bahasa dan Pustaka Malaysia. 1999. *Gaya Dewan*. Edisi ketiga.
- Hozumi, T. 2006. *Asian Copyright Handbook (Indonesian Version)*. Terjemahan Ajip Rosidi. ACCU-UNESCO dan Ikapi.
- Manser, Martin H. 1989. *Kamus Istilah Penerbitan dan Percetakan*, Jakarta: Kesaint Blanc.
- NN. ISO 9001 (2015).
- Republik Indonesia. "Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta".
- . "Undang-Undang No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan".
- Sembiring, Sentosa. 2013. *Aspek-Aspek Yuridis dalam Penerbitan Buku*. Bandung: Nuansa Aulia.
- Smith Jr., Datus C. 1992. *Penuntun Penerbitan Buku*. Jakarta: Grafika Indonesia.
- Sugono, Dendi. 2007. *Pengindonesiaan Kata dan Ungkapan Asing*. Edisi kedua. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Sugono, Dendi, dkk. (Ed.). 2008. *Buku Praktis Bahasa Indonesia 1*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Trim, Bambang. 2010. *Taktis Menyunting Buku*. Bandung: Maximalis.

- 
- . 2012. *Apa dan Bagaimana Menerbitkan Buku: Sebuah Pengalaman Bersama Ikapi*. Jakarta: Ikapi.
 - . 2017. *200+ Solusi Editing Naskah dan Penerbitan*. Jakarta: Bumi Aksara.

— Pedoman Penerbitan —

Lembaga Penerbit Balitbangkes

Buku pedoman ini merupakan buku gaya selingkung penerbitan (*house style book*) yang diterapkan oleh Lembaga Penerbit Balitbangkes. Secara umum pedoman ini mengacu pada buku gaya selingkung penerbitan internasional yaitu *Chicago Manual of Style* (CMS) sehingga beberapa aturan penulisan dan penerbitan mengikuti sistem CMS. Adapun aturan kebahasaan telah mengacu pada Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Untuk mengantisipasi perkembangan publikasi yang pesat, dokumen ini pun bersifat sebagai “dokumen tumbuh” (*living document*) yang dapat dilakukan pembaruan pada setiap masa. Dengan demikian, pengguna akan merasakan kebutuhan dan manfaat terhadap buku ini sebagai buku pedoman penulisan serta penerbitan yang diperbarui secara terus-menerus.

Pedoman Penerbitan LPB ini memuat berbagai aturan teknis dan praktis terkait penulisan, penyuntingan, dan penerbitan naskah di lingkungan LPB. Dengan adanya buku ini diharapkan terjadi komunikasi yang efektif antara para pelaku perbukuan serta mendorong gairah untuk menulis dan menerbitkan karya tulis ilmiah yang bermutu, terutama di lingkungan Badan Litbangkes. Dengan demikian, berbagai inovasi kesehatan yang bersumber dari hasil penelitian para fungsional peneliti di lingkungan Badan Litbangkes Kementerian Kesehatan RI dapat dipublikasikan seluas-luasnya kepada masyarakat.

LEMBAGA PENERBITAN BALITBANGKES
KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560
E-mail: sesban@litbang.depkes.go.id
Alamat Situs: <http://www.litbang.depkes.go.id>

