

# WORKSHO P PENULISA N BUKU AJAR

***DRA.  
SULASTININGSIH,  
M.SI***



**“SEJARAH DAN ILMU  
PENGETAHUAN TIDAK  
AKAN PERNAH SAMPAI  
PADA GENERASI  
BERIKUTNYA TANPA  
ADA TULISAN.”**

**“IKATLAH ILMU DENGAN  
TULISAN.”**

**—SAYIDINNA ALI R.A**

**MENULIS YANG BAIK ADALAH ANDA  
KERJAKAN DAN SELESAIKAN. CATATLAH IDE  
SEGERA, SETIAP KALI ANDA  
MENDAPATKANNYA.**

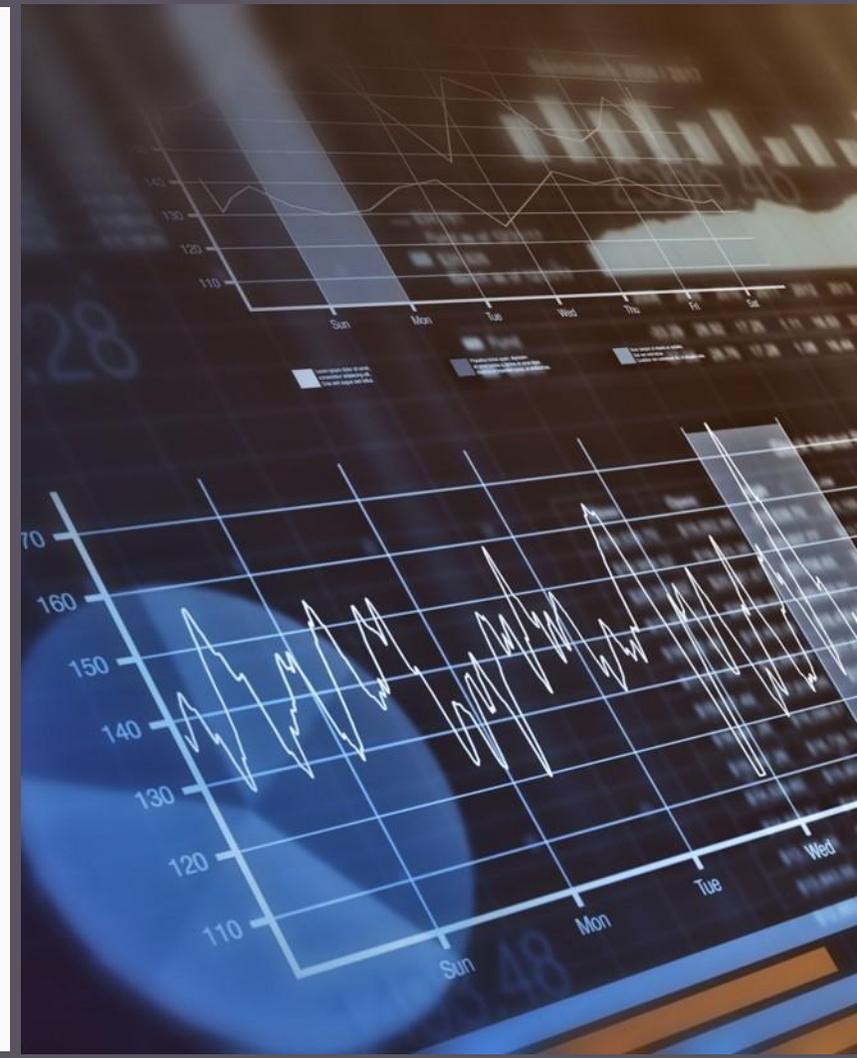
**“BUKU AJAR ADALAH  
BUKU PEGANGAN.....**

**KEPMEN NOMER: 36/D/O/2001.  
PASAL 5, AYAT 9 (A):**

**BIDANG TERKAIT DAN  
MEMENUHI KAIDAH  
BUKU TEKS SERTA  
DITERBITKAN SECARA  
RESMI DAN  
DISEBARLUASKAN.”**

# PROBLEM

1. TIAP PT MEMILIKI DOSEN YG POTENSIAL DI BIDANG PENGAJARAN, PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT, PUBLIKASI.
2. LUARAN HASIL PENELITIAN HARUS BERUPA SALAH SATUNYA ADALAH BUKU AJAR/TEKS.
3. CAPAIAN MUTU PUBLIKASI SECARA UMUM MASIH BERUPA BAHAN PRESENTASI, *HANDOUT*, DAN LAPORAN KEGIATAN YANG BELUM BERUPA BUKU AJAR.
4. MASIH RENDAHNYA ANGKA PRODUKTIVITAS DOSEN DALAM WORKSHOP PENULISAN BUKU AJAR



# HAKIKAT & RUANG LINGKUP

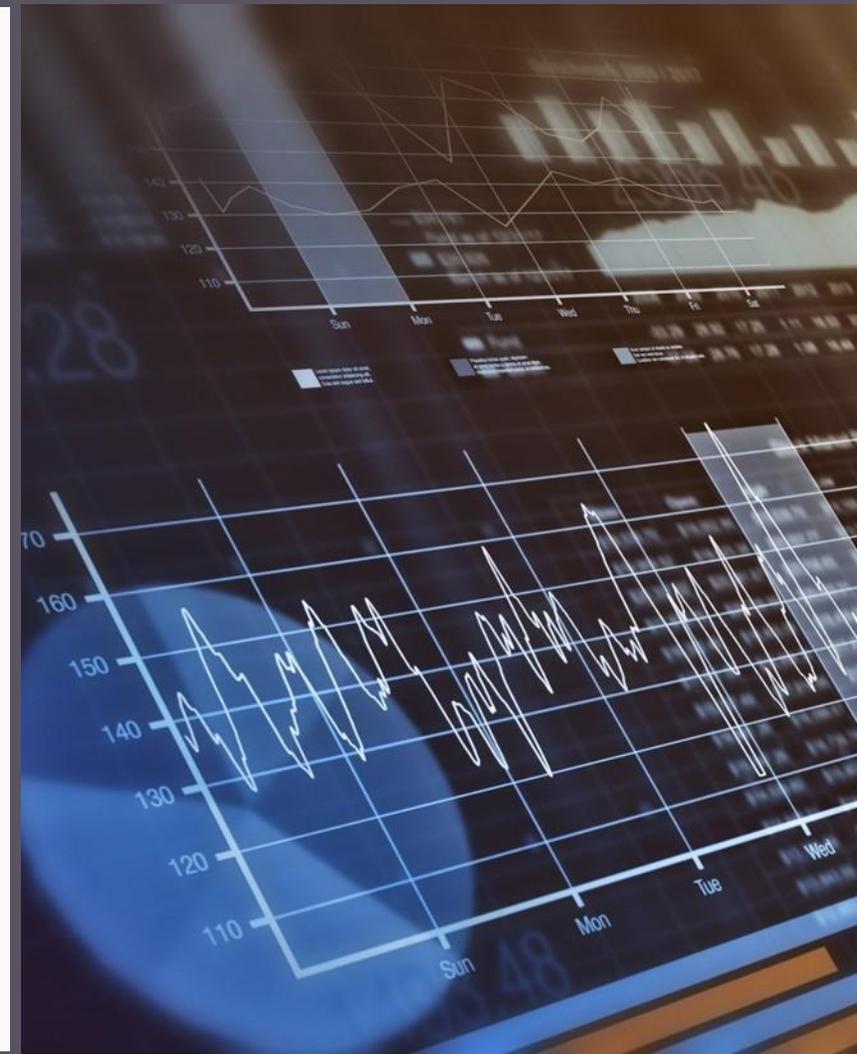
## HAKIKAT BUKU AJAR

... **SUATU MEDIA BAGI PENYAJIAN SUATU SUBJEK SECARA SISTEMATIS BAGI KEPERLUAN MENGAJAR DAN BELAJAR SEHINGGA BERMANFAAT UNTUK PENGONSTRUKSIAN SUATU SITUASI BELAJAR SECARA SPESIFIK (DP2M DIKTI, 2010)**

## RUANG LINGKUP BUKU AJAR

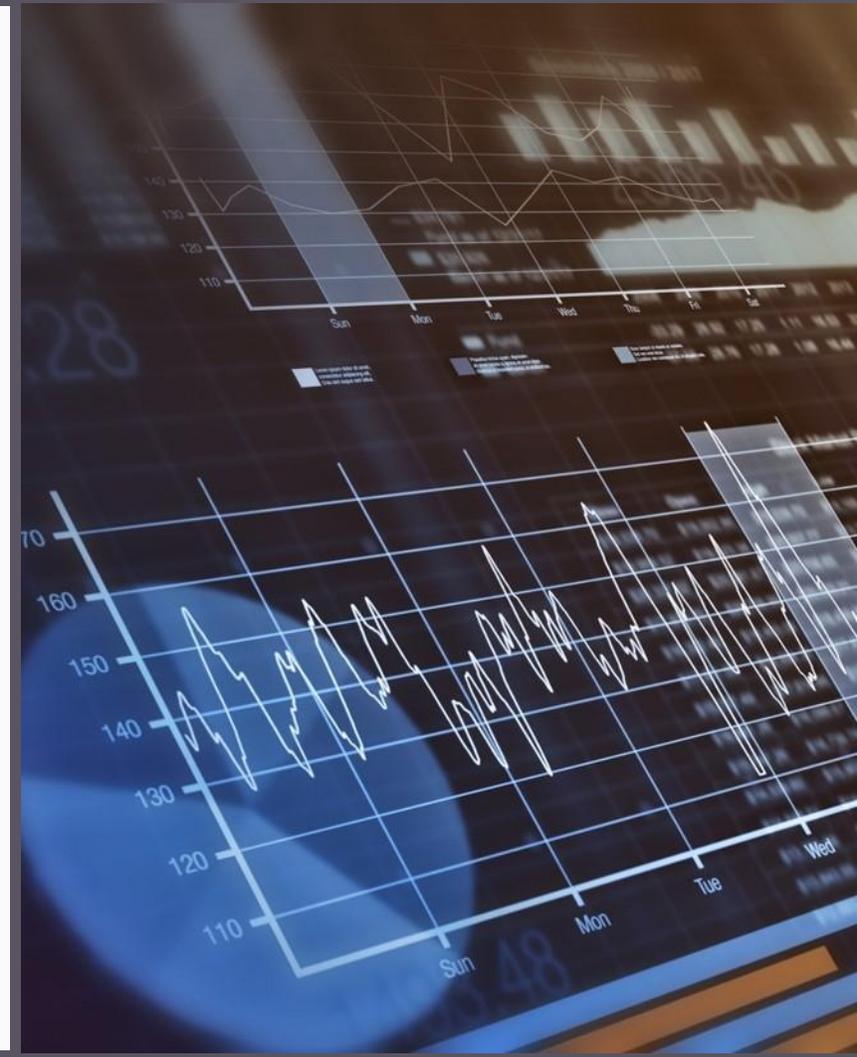
**1. BUKU YG SUBSTANSINYA BERKAITAN DENGAN MATERI PEMBELAJARAN & PENELITIAN DOSEN SERTA DAPAT DIGUNAKAN OLEH MAHASISWA, DOSEN, DAN/ATAU PENELITI.**

**2. BUKU YANG DITULIS/DIAJUKAN BUKAN WORKSHOP/PENULISAN BUKU AJAR MATERI PEMBELAJARAN/PERKULIAHAN DALAM SUATU**

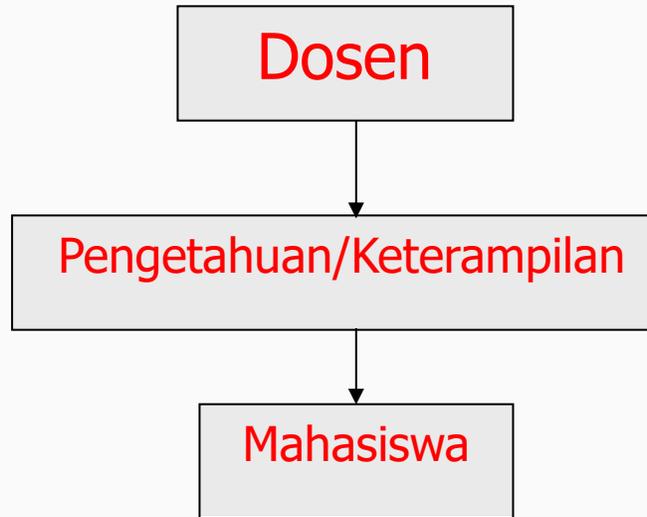


# PERAN STRATEGIS BUKU AJAR

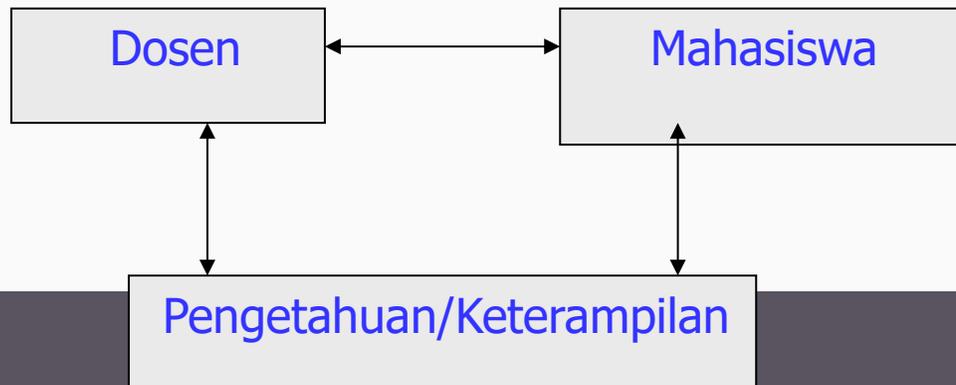
- 1. MEMBANTU MAHASISWA DALAM MEMAHAMI ILMU PENGETAHUAN SESUAI DENGAN MATA KULIAH YANG SEDANG DITEMPUH. (BUKU AJAR MEMILIKI CIRI KHAS YANG MEMBEDAKANNYA DENGAN BUKU-BUKU LAIN).**
- 2. MERANGSANG MAHASISWA UNTUK MEMILIKI PENGETAHUAN, KETERAMPILAN, DAN SIKAP BARU SECARA MANDIRI. MEREKA**



# TRANSMISSION OF KNOWLEDGE

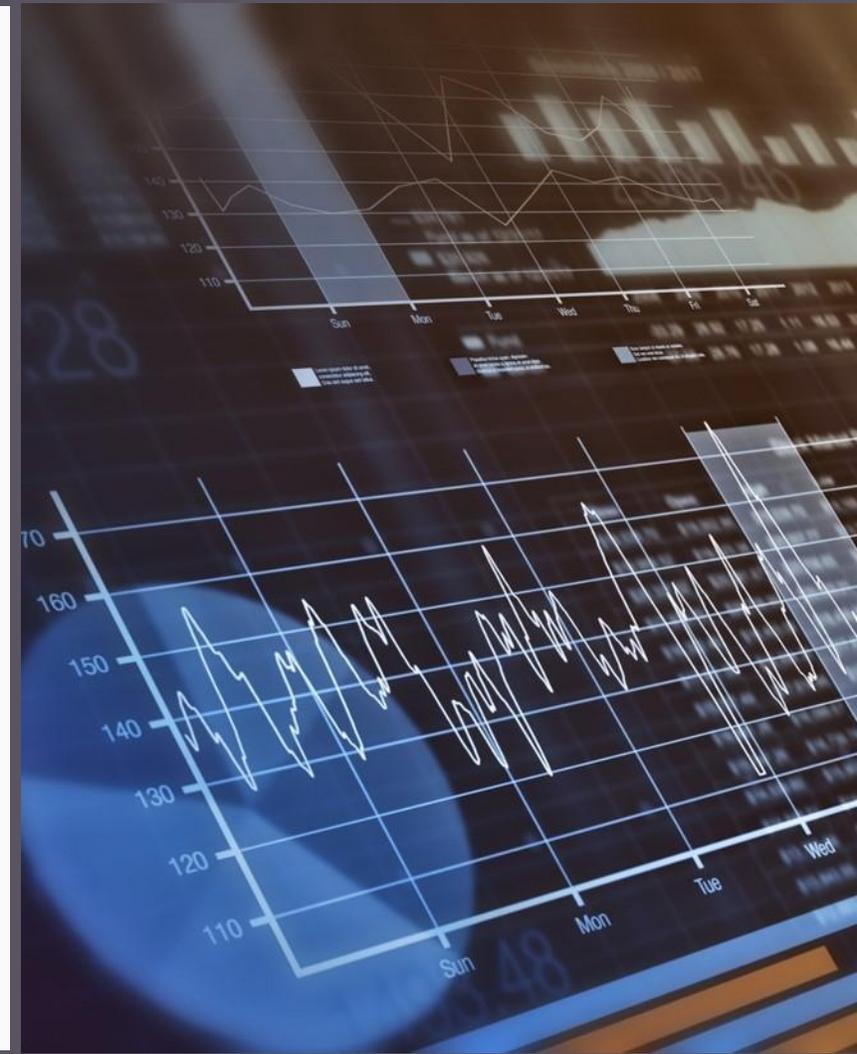


# CONSTRUCTION OF KNOWLEDGE



# TUJUAN PENULISAN BUKU AJAR

- (1) MENGEMBANGKAN KREATIVITAS, MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KEILMUAN DOSEN
- (2) MENINGKATKAN KUALITAS PROSES BELAJAR-MENGAJAR
- (3) MENDORONG PARA DOSEN UNTUK TERUS MELAKUKAN PENELITIAN DAN PENULISAN BUKU AJAR
- (4) MENGEMBANGKAN BUDAYA KEILMUAN DAN TRADISI MENULIS ILMIH DALAM JANGKA PANJANG
- (5) MEMPERKAYA WAWASAN ILMIH DALAM KEHATIAN



# KEUNTUNGAN MENULIS BUKU

## AJAR BAGI DOSEN

- (1) PROMOSI DIRI DAN INSTITUSI TEMPAT BEKERJA.
- (2) SEBAGAI MEDIA UNTUK KENAIKAN PANGKAT/ JABATAN.
- (3) MEMPEROLEH *PASSIVE INCOME*.
- (4) MENDAPATKAN KEBANGGAAN TAK TERNILAI.
- (5) MENDAPAT ANGKA KREDIT POIN.
- (6) MEMBERI SUMBERGSIH KEPADA ORANG BANYAK.



# SASARAN PENULISAN

- (1) **M E N I N G K A T N Y A  
PRODUKTIVITAS KEILMUAN  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**
- (2) **MENINGKATNYA KUALITAS  
BUKU AJAR MELALUI *EXPERT  
REVIEW*, BAIK DARI KALANGAN  
INTERNAL PT MAUPUN  
EKSTERNAL**
- (3) **MENINGKATNYA JUMLAH BUKU  
AJAR YANG DITERBITKAN**

**WORKSHOP PENULISAN BUKU AJAR**

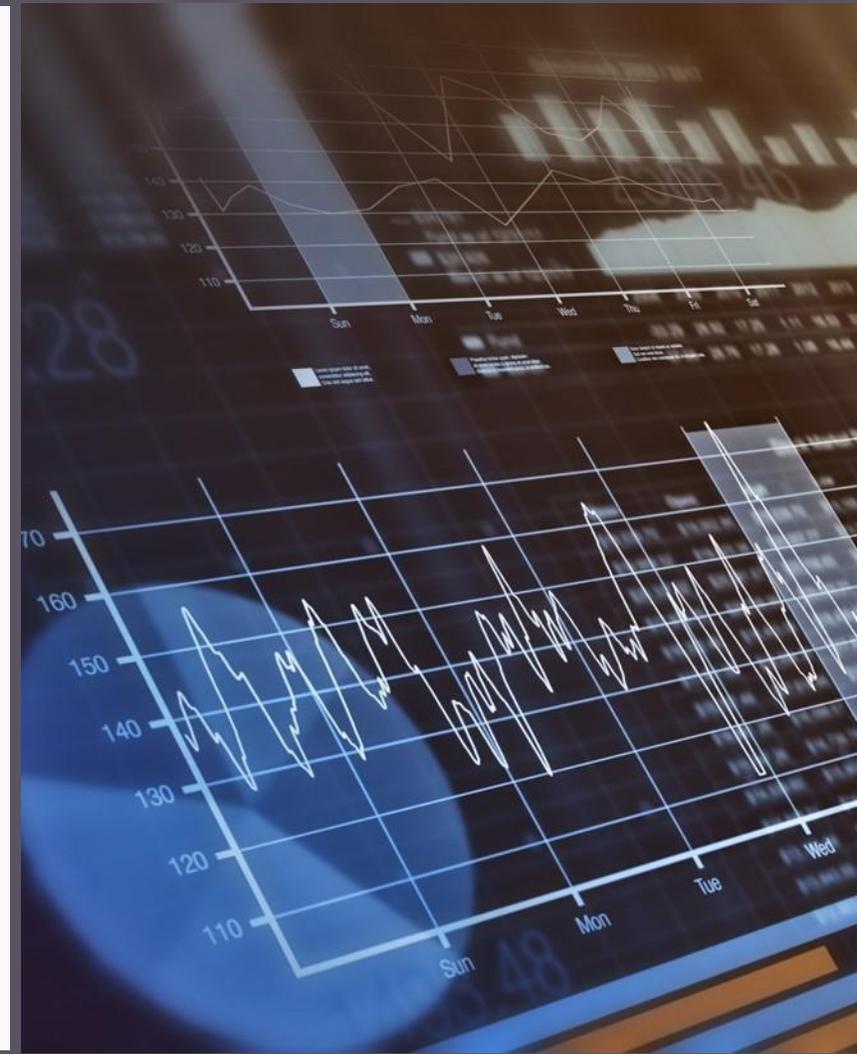


# TEKNIK PENULISAN

**1. ASPEK MATERI** (KELENGKAPAN, KEBARUAN, KEAKURASIAN, PENALARAN & PEMBUKTIAN, PEMECAHAN MASALAH, KOMUNIKASI, KETERKAITAN, KETERKAITAN KONSEP (GAMBAR, TABEL, DSB TIDAK TUMPANG TINDIH DAN SOAL KONTEKSTUAL)

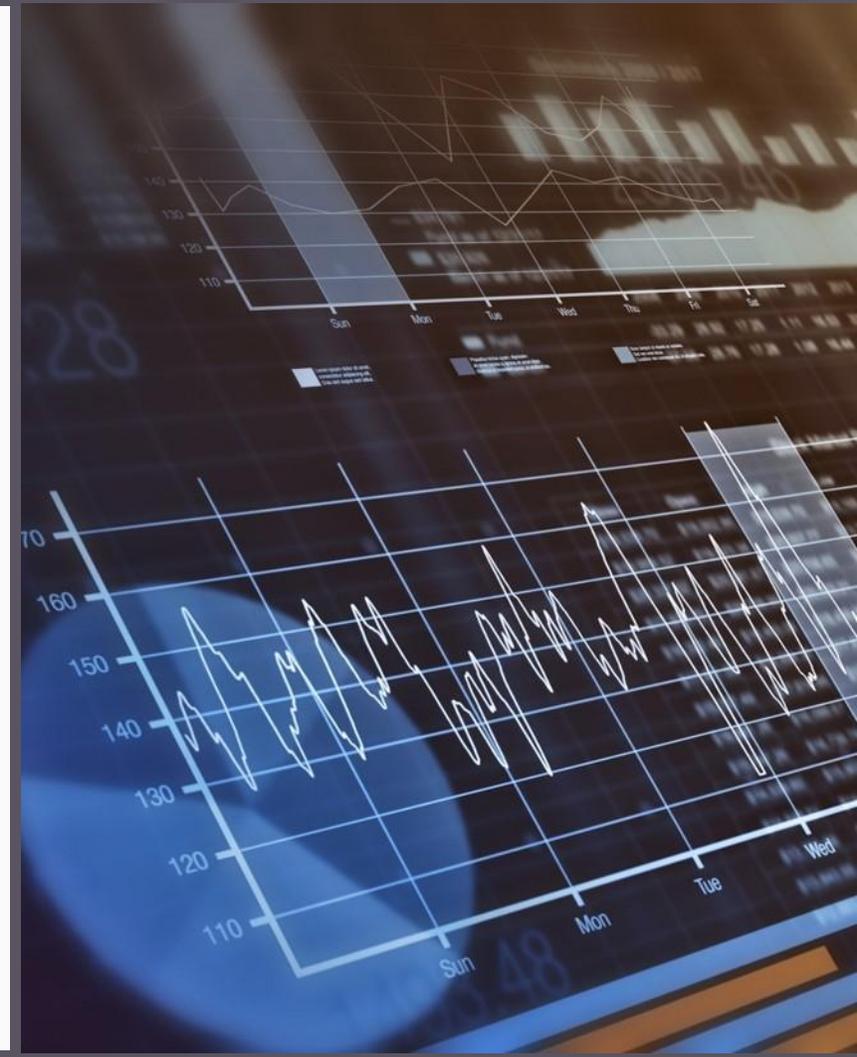
**2. ASPEK PENYAJIAN** (KEMAMPUAN PRASYARAT, PENGGUNAAN PRODUK TEKNOLOGI, KEBERMAKNAAN & MANFAAT, PROSES PEMBENTUKAN PENGETAHUAN, TAMPILAN)

**3. ASPEK BAHASA DAN KETERBACAAN**  
WORKSHOP PENULISAN BUKU AJAR



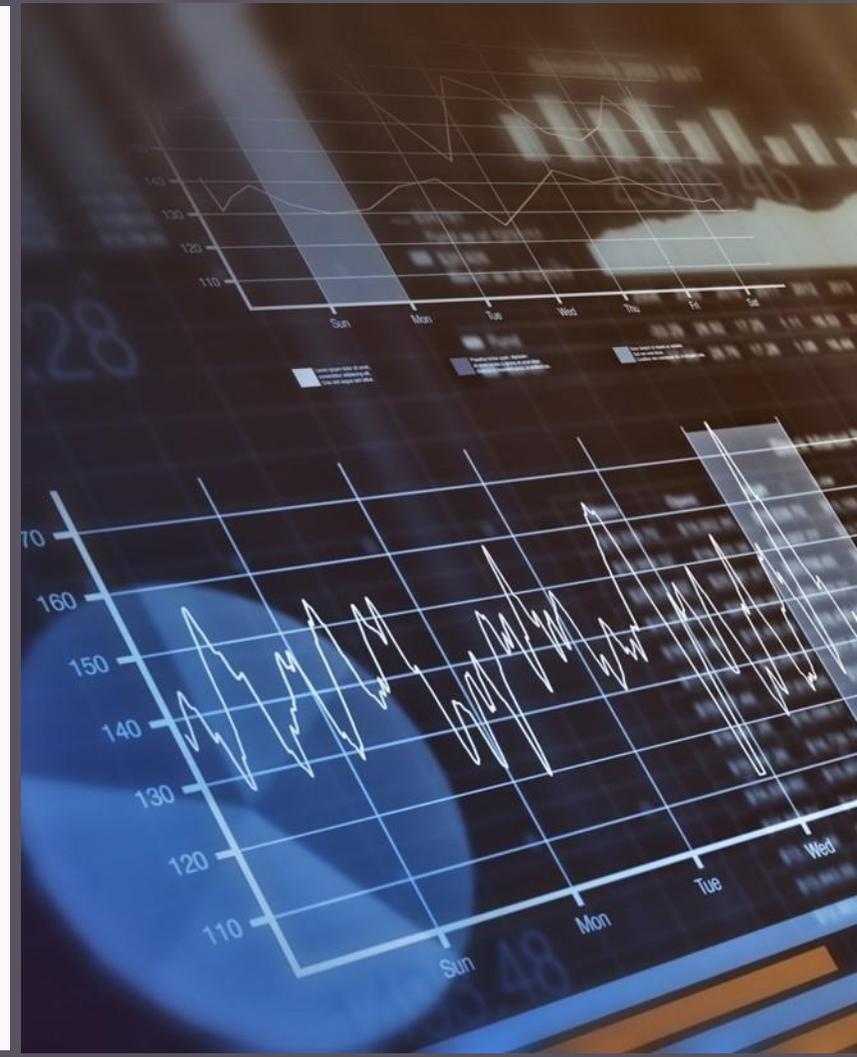
# **GIRI-GIRI BUKU AJAR YANG BAIK**

- 1. JUMLAH HALAMAN BUKU MINIMAL 100 HLM DAN MAKSIMAL (TERHITUNG) 200 HLM DARI BAB I S.D. DAFTAR PUSTAKA (TIDAK TERMASUK HALAMAN JUDUL, PRAKATA, DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR SIMBOL, DAFTAR SINGKATAN, INDEKS, GLOSARIUM, DAN LAMPIRAN)**
- 2. FORMAT BUKU SESUAI DENGAN KETENTUAN UNESCO, YAITU MAKSIMAL UKURAN KERTAS A4 (21 X 29,7CM) DAN MINIMAL MENURUT DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI A5 (14,8 X 21CM) DENGAN JUMLAH MINIMAL 49 HALAMAN.**
- 3. MEMILIKI ISBN (*INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER*)**
- 4. MENGGUNAKAN GAYA BAHASA SEMI FORMAL.**
- 5. STRUKTUR KALIMAT MINIMAL SPOK (SUBJEK PREDIKAT OBJEK KETERANGAN)**
- 6. MENGANTUMKAN TIO, TIK, DAN**



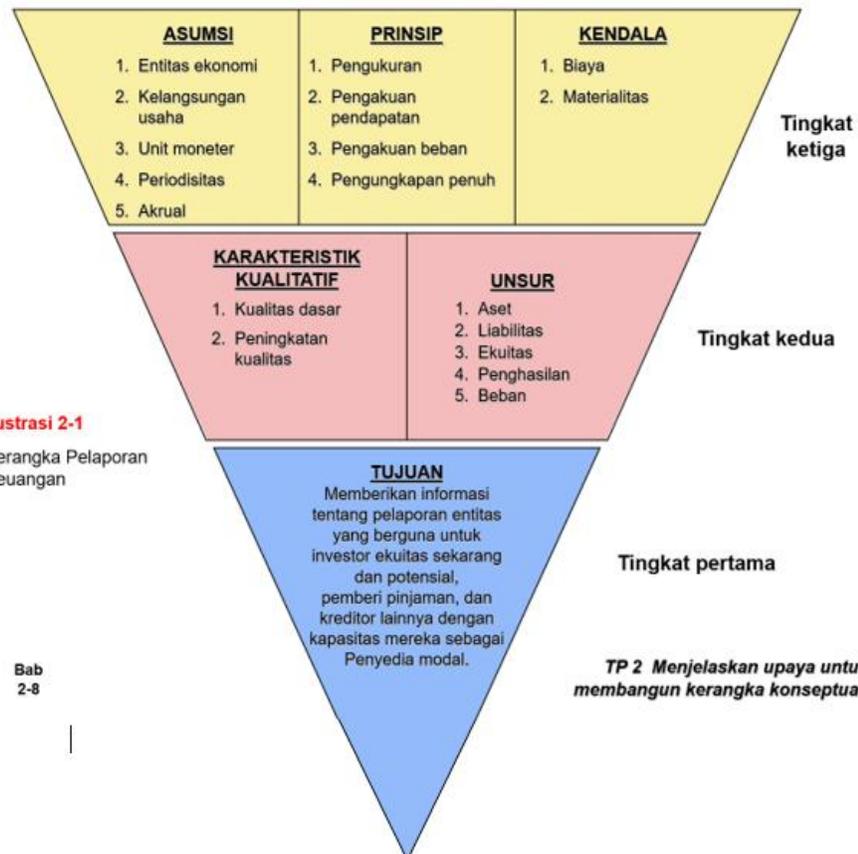
# UNSUR BUKU AJAR

- **BAGIAN PENDAHULUAN = (JUDUL, PERSEMBAHAN, DAFTAR GAMBAR/ TABLE, DAFTAR SINGKATAN, KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI)**
- **BAGIAN ISI = (SUB BAGIAN, RANGKUMAN ISI PADA AKHIR BAB, SOAL-SOAL PENDALAMAN, URAIAN PARAGRAF, ILUSTRASI TABLE/ BAGAN/ GAMBAR/**



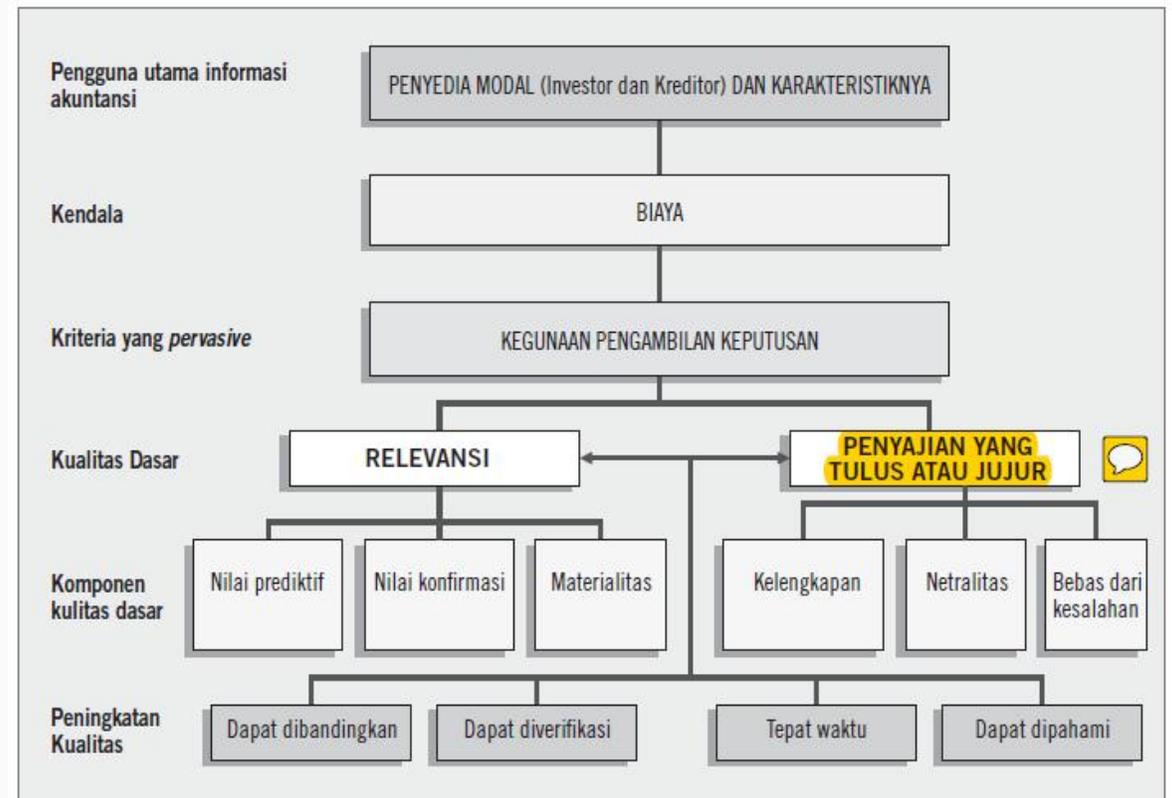
# ILUSTRASI GAMBAR/ BAGAN

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual



Ilustrasi 2-1  
Kerangka Pelaporan Keuangan

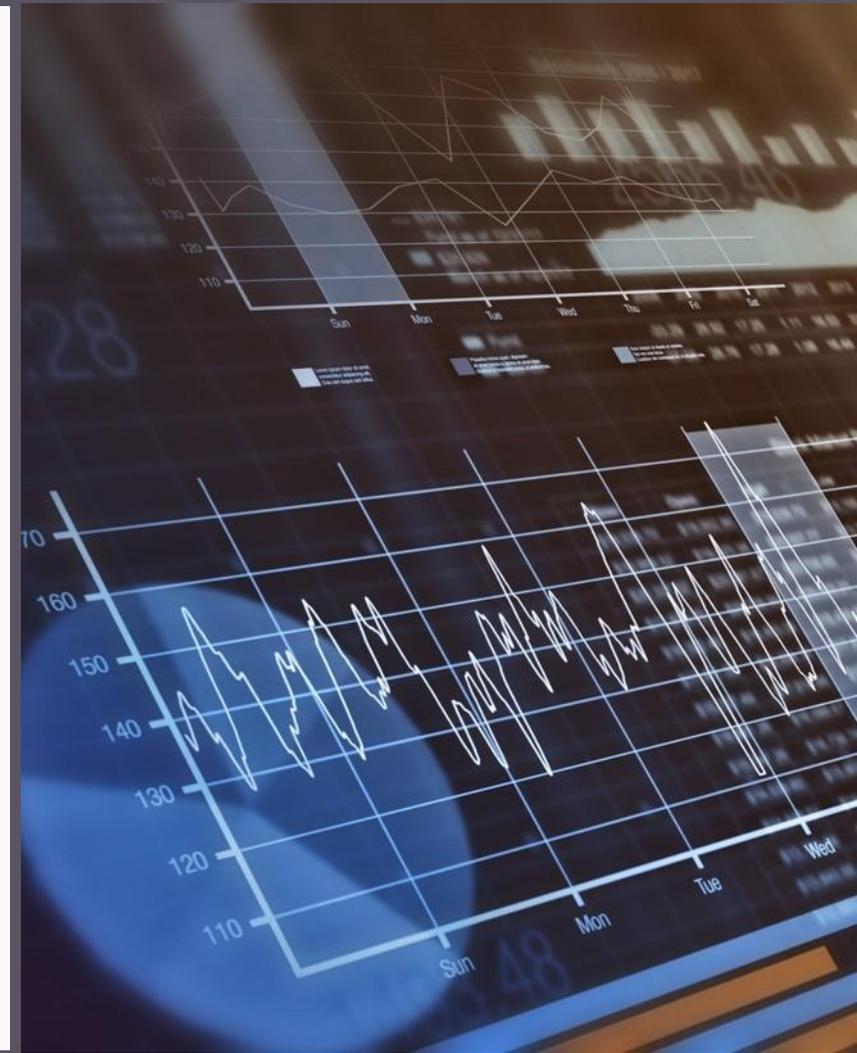
Bab 2-8



# **FORMAT BUKU AJAR DIKTI**

**MENURUT PANDUAN PENGAJUAN  
HIBAH PENULISAN BUKU AJAR DAN  
INSENTIF BUKU TAHUN 2019,  
SYARAT BUKU AJAR HARUS  
LENGKAP DAN BERISI:**

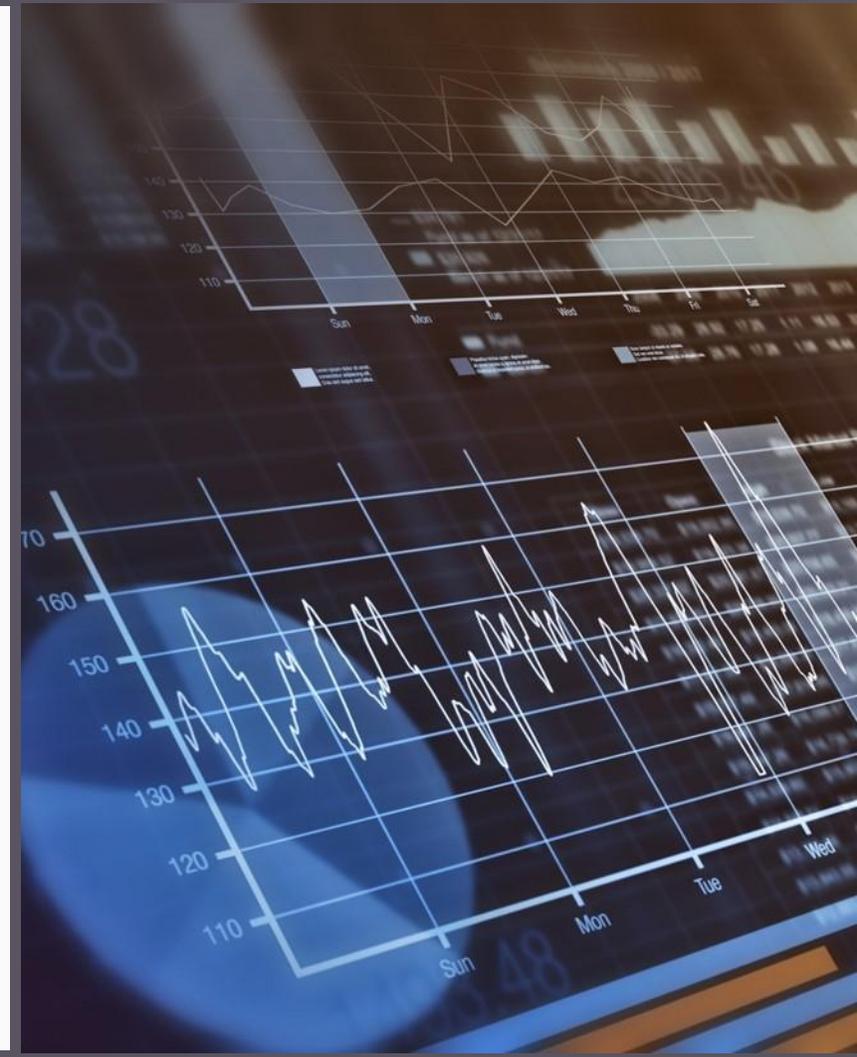
- 1. PRAKATA**
- 2. DAFTAR ISI**
- 3. BATANG TUBUH YANG TERBAGI  
DALAM BAB/ BAGIAN**
- 4. DAFTAR PUSTAKA**



# BEDAH FORMAT BUKU AJAR

- 1. PRAKATA = DIBUAT OLEH PENULIS BERISI SASARAN BUKU, RINGKASAN, KELEBIHAN BUKU, PESAN UNTUK PEMBACA, DAN UCAPAN TERIMA KASIH.**
- 2. DAFTAR ISI, DAFTAR TABLE, DAFTAR GAMBAR = BIASANYA DILAKUKAN OLEH PENERBIT. BUATLAH JUDUL BAB YANG MENARIK TAPI TETAP RINGKAS DAN JELAS.**
- 3. BATANG TUBUH YANG TERBAGI DALAM BAB/ BAGIAN = INTI DARI BUKU AJAR. BERISI MATERI PEMBELAJARAN DALAM BEBERAPA SUB BAB YANG DISESUAIKAN**

**WORKSHOP PENULISAN BUKU AJAR**





## 3 Bagian Utama Dalam Batang

### Tubuh Buku Ajar

**I. CAPAIAN YANG DIHARAPKAN  
→ ADA TOLAK UKUR/ TARGET  
PENCAPAIAN SEPERTI  
PEMBUATAN TUJUAN  
INSTRUKSIONAL UMUM DAN  
KHUSUS, KOMPETENSI ATAU  
CAPAI PEMBELAJARAN.  
CONTOH:**

**TUJUAN INSTRUKSIONAL  
UMUM (TIU)**

**PEMBAKA DIHARAPKAN  
MAMPU MEMAHAMI STANDAR**





## 3 Bagian Utama Dalam Batang

### Tubuh Buku Ajar

#### **CONTOH:**

#### **TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)**

**1. MENJELASKAN APAKAH AKUNTANSI ITU.**

**2. MENGIDENTIFIKASI PARA PENGGUNA DAN KEGUNAAN DARI AKUNTANSI.**

**3. MEMAHAMI MENGAPA ETIKA ADALAH KONSEP BISNIS YANG MENDASAR.**

**4. MENJELASKAN STANDAR AKUNTANSI DAN PRINSIP-PRINSIP PENGUKURAN.**

**5. MENYATAKAN TENTANG**





## 3 Bagian Utama Dalam Batang

### Tubuh Buku Ajar

## 2. ISI MATERI UTAMA

**HAL PENTING DALAM PENULISAN ISI MATERI ADALAH SISTEMATIKA PENYAMPAIAN YANG RUNTUT, MULAI DARI PENDAHULUAN DIMANA PENULIS MENJELASKAN LATAR BELAKANG ATAU INFORMASI DASAR KEMUDIAN MATERI UTAMA DAN TERAKHIR KESIMPULAN ATAU PENUTUP.**

## 3. EVALUASI

**EVALUASI PADA SETIAP BAB MENGGUNAKAN TES FORMATIF SEBAGAI TIMBAL BALIK DARI PROSES PENYERAPAN INFORMASI DALAM BAB TERSEBUT.**



**PRESENTATION TITLE**



## **CONTOH EVALUASI:**

**MATERI SUB BAB = KONSEP DASAR AKUNTANSI**

**MEMINTA ANDA MENEMPATKAN PENGETAHUAN YANG BARU DIPEROLEH UNTUK DITERAPKAN.**

**RENCANA TINDAKAN = MENINJAU KONSEP DASAR YANG DIPELAJARI DAN MENGEMBANGKAN PEMAHAMAN ATAS ISTILAH PENTING.**

**RUMUSAN TES:**

**TUNJUKKAN APAKAH KETIGA PERNYATAAN DI BAWAH INI BENAR ATAU SALAH.**

- 1. TIGA LANGKAH DALAM PROSES AKUNTANSI ADALAH IDENTIFIKASI, PENGATATAN, DAN KOMUNIKASI.**
- 2. DUA JENIS PENGGUNA EKSTERNAL PALING UMUM ADALAH PARA INVESTOR DAN KARYAWAN PERUSAHAAN.**
- 3. BADAN YANG MENETAPKAN STANDAR AKUNTANSI DI LUAR AMERIKA SERIKAT ADALAH INTERNAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD (IASB).**

# BEDAH FORMAT BUKU AJAR

4. DAFTAR PUSTAKA = GAYA PENULISAN YANG BIASA DIGUNAKAN DI INDONESIA ADALAH APA STYLES.

RUMUS: NATAJUKOPEN

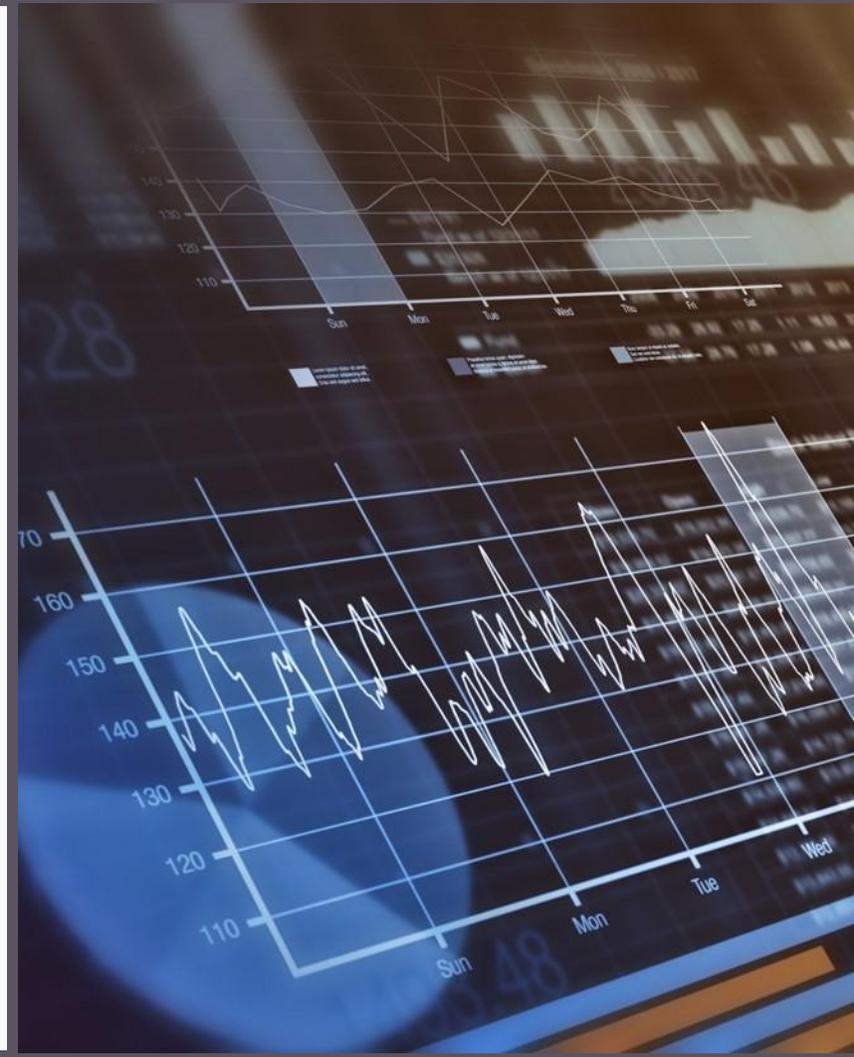
***NAMA PENULIS.TAHUN TERBIT.JUDUL BUKU (EDISI).KOTA TERBIT:PENERBIT.***

***JOHANNA, G. LAMTIUR J.B., (2020). STATUS GIZI LANSIA (EDISI 1). YOGYAKARTA: PENERBIT DEEPUBLISH***

5. LAMPIRAN = BERSIEM KOMPLEMENTER SEBAGAI PENJELAS DARI MATERI DALAM ISI BUKU. MISALNYA LAMPIRAN GAMBAR, HASIL PENELITIAN, HASIL UJI DETAIL DATA LENGKAP, TABEL KHUSUS, DAN SEBAGAINYA.

6. GLOSARIUM = KUMPULAN ISTILAH YANG TERKANDUNG DALAM BUKU. GLOSARIUM DIPERGUNAKAN UNTUK MEMPERJELAS KONTEKS DARI ISTILAH YANG DIGUNAKAN DALAM BUKU AJAR.

7. LABELS = DAFTAR ISTILAH DENGAN KETERANGAN HALAMAN DALAM BUKU



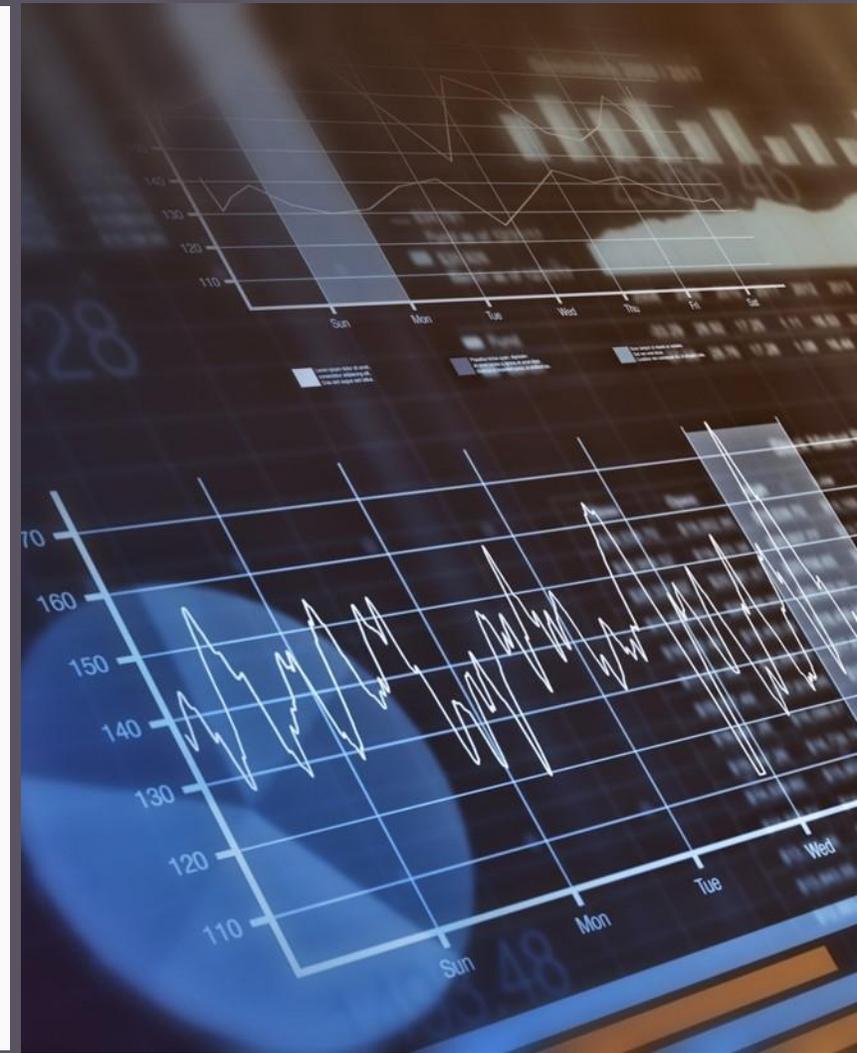
# SUMBER REFERENSI BUKU AJAR

- **BUKU REFERENSI**
- **JURNAL ILMIAH**
- **MAJALAH/ SURAT KABAR**
- **DOKUMEN KURIKULUM**
- **SLIDE PRESENTASI**
- **WORKSHOP MODUL PENULISAN BUKU AJAR**
- **KORAN/ SURAT KABAR**
- **SIARAN TELEVISI**
- **INTERNET**
- **SITUS-SITUS PEMBELAJARAN**
- **CD MEDIA PEMBELAJARAN**

# MEKANISME REVIEW

- 1. BUKU AJAR DI-*REVIEW* OLEH TIM YANG DITUNJUK OLEH LPPM PT.**
- 2. PENILAIAN BERDASARKAN KRITERIA YANG TELAH DITENTUKAN.**
- 3. TIM *REVIEWER* TERDIRI ATAS TIGA ORANG: DUA ORANG PAKAR YANG**

**MEMILIKI OTORITAS  
KEILMUAN DI BIDANGNYA**



# KRITERIA PENILAIAN

## A. FORMAT DAN SIETEMATIKA

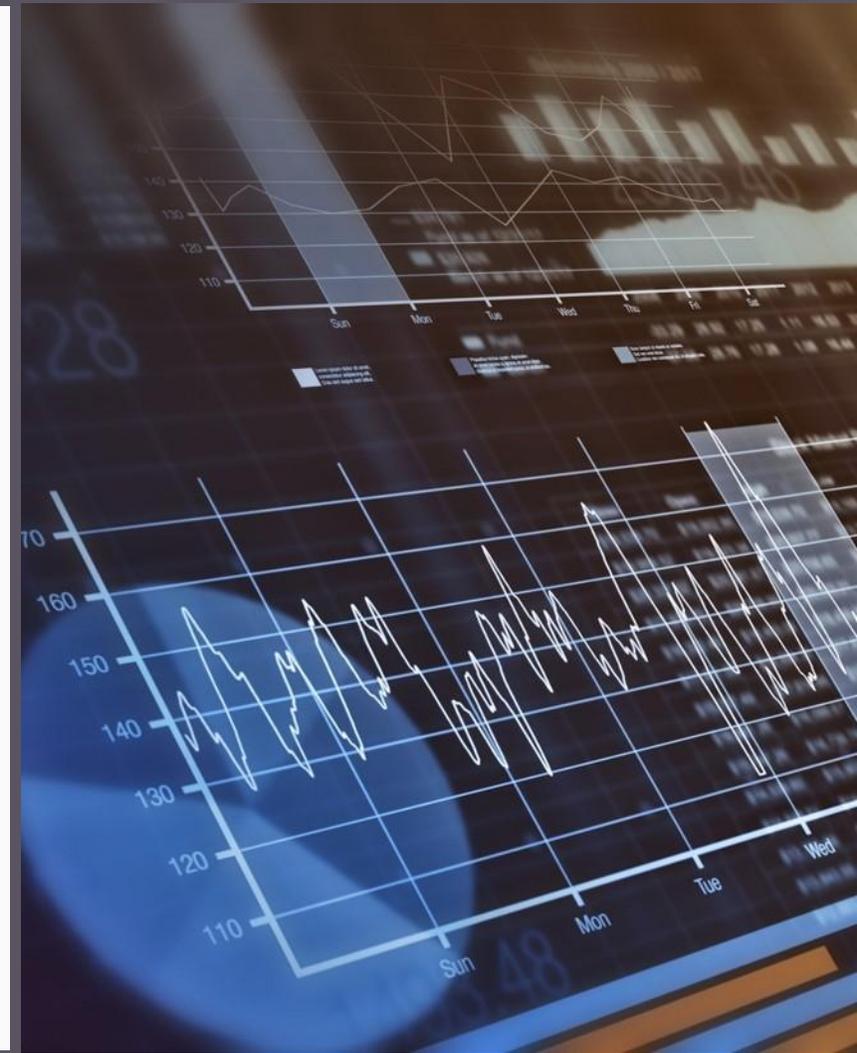
DIDASARKAN ATAS KELENGKAPAN DAN KESESUAIAN DENGAN PANDUAN HIBAH BUKU AJAR. ASPEK INI MELIPUTI **BAGIAN AWAL**: PRAKATA, DAFTAR ISI, DAFTAR SIMBOL (JIKA ADA), DAFTAR SINGKATAN (JIKA ADA), DAFTAR TABEL (JIKA ADA), DAFTAR GAMBAR (JIKA ADA), DAN DAFTAR LAMPIRAN (JIKA ADA). **BAGIAN ISI** TERBAGI DALAM BEBERAPA BAB. **BAGIAN AKHIR** TERDIRI ATAS DAFTAR PUSTAKA, INDEKS, GLOSARIUM, DAN LAMPIRAN (JIKA ADA).

## B. MATERI

PENILAIAN DIDASARKAN ATAS KELENGKAPAN, KEJELASAN, KEAKURASIAN, AKTUALITAS, KONSISTENSI, RELEVANSI, DAN PERTANGGUNG-JAWABAN MATERI. TERMASUK DALAM ASPEK INI MELIPUTI KONSEP, DEFINISI, TEOREMA, PEMBUKTIAN, CONTOH, TUJUAN (INSTRUKSIONAL) PADA URAIAN TIAP BAB, BESERTA RANGKUMAN DAN SOAL-SOAL UNTUK PENGAYAAN DAN PENDALAMAN SERTA REFERENSI/DAFTAR PUSTAKA PADA AKHIR TIAP BAB.

## C. WORKSHOP PENULISAN BUKU AJAR

PENILAIAN DIDASARKAN ATAS ASPEK



# MENULIS RUTIN DAN LAWAN HAMBATAN

## 5 HAMBATAN

- **TIDAK FOKUS** DAN TIDAK PUNYA WAKTU KARENA SIBUK.
- **BINGUNG** UNTUK MEMULAI.
- **KURANG PERCAYA DIRI.**
- **MERASA MEMILIKI TATA BAHASA YANG BURUK.**
- **T E R L A L U** PERFEKSIONIS.

## 5 SOLUSI

- **TEKAD DAN KOMITMEN KUAT** UNTUK MENULIS BUKU. WAKTU BISA DISIASATI KARENA KITALAH YANG MENGATUR WAKTU BUKAN WAKTU YANG MENGATUR KITA
- **MULAI DENGAN YANG MUDAH.** AMBIL REFERENSI DARI HANDOUT, FILE PRESENTASI, DLL.
- **PERBANYAK PENGALAMAN** DI BIDANG ANDA.
- **SERINGLAH MENULIS** JURNAL PENELITIAN DAN MENKOREKSI PEKERJAAN

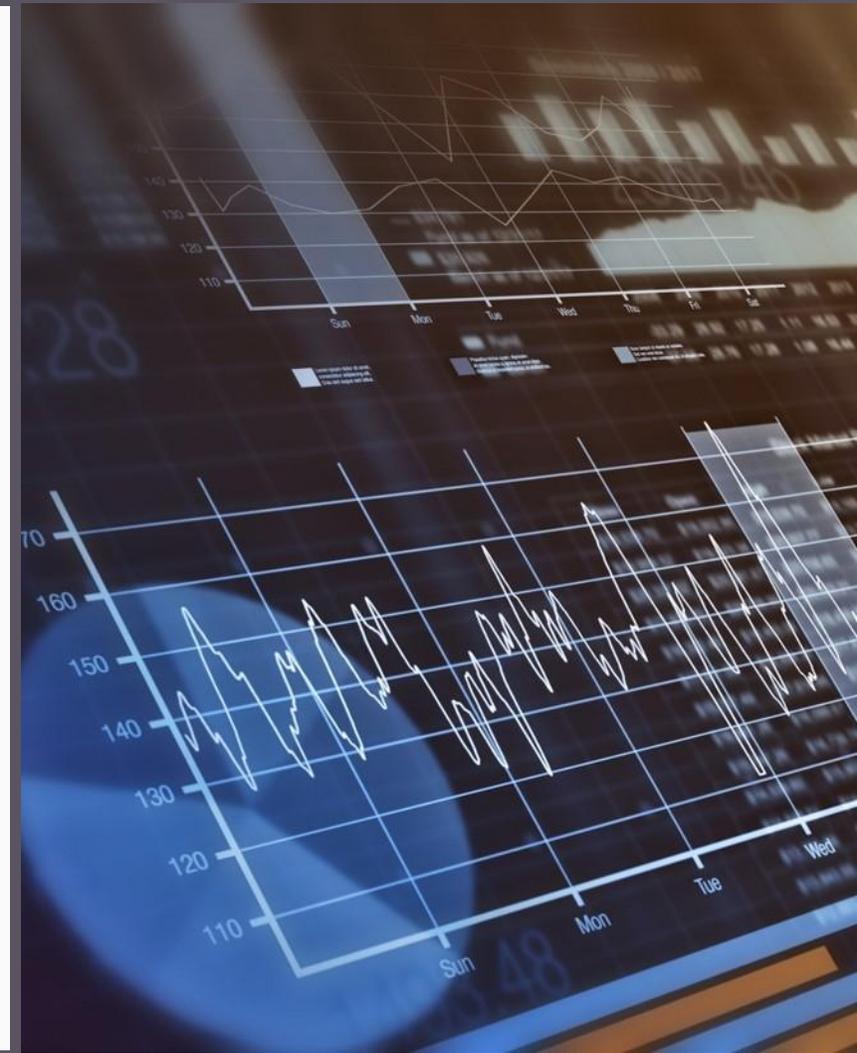
# MENGHINDARI PLAGIARISME

## I. MELAKUKAN PENGUTIPAN DENGAN BENAR.

A. PAKAI TANDA KUTIP SAAT MENGAMBIL LANGSUNG SATU KALIMAT, SEPERTI MENGAMBIL REFERENSI DARI UU ATAU PERATURAN DAERAH.

B. MENULIS DAFTAR PUSTAKA SESUAI PANDUAN YANG DITETAPKAN MASING-MASING INSTANSI.

2. MENULIS DENGAN PARAPHRASE  
WORKSHOP PENULISAN BUKU AJAR  
Lengkap, Cari dan Catat Ide





# TIPS PRAKTIS MENOLIS BUKU DALAM 8 PEKAN

**B I S A K A H  
MENYELESAIKAN  
BUKU DALAM  
WAKTU 2 BULAN  
SAJA? SIAPKAN 4  
POIN INI UNTUK  
MEYAKINKAN  
ANDA**

# 4 TIPS MENYELESAIKAN BUKU DALAM 8 PEKAN

1. Anda telah memiliki materi lengkap tentang mata kuliah yang Anda ampu/ajar.
2. Anda telah menguasai dengan sangat baik outline dari bahan ajar yang anda miliki.
3. Anda telah membuat slide presentasi yang pada dasarnya itu adalah kalimat-kalimat inti dari tiap-tiap paragraf yang akan Anda tulis nanti.
4. Anda telah menguasai di luar kepala isi dari materi pelajaran pada mata kuliah tersebut.

**TENTUKAN TUJUAN ANDA DALAM MEMBUAT BUKU IDE**

**BUATLAH POHON MIND MAPPING / KERANGKA TULISAN BESERTA URUTAN DAN TARGET MEMBUAT OUTLINE SELAMA 1-2 JAM.**

- CEK KEMBALI KERANGKA TULISAN
- TANDAI POIN YANG MENURUT ANDA KURANG
- BACA REFERENSI SEBANYAK MUNGKIN
- PERKAYA ILMU TENTANG TEMA YANG DIPILIH.

**TUJUAN MELALUI HANDOUT, PRESENTASI BUKU PERPUSTAKAAN, HASIL PENELITIAN. MEMILAH IDE APA KEBUTUHAN PEMBAGA? APA MANFAATNYA? BAGAIMANA SOLUSINYA?**

**KEMBANGKAN DAN SEMPURNAKAN OUTLINE DENGAN PENAMBAHAN BAHAN BACAAN/ DISKUSI. LENGKAPI BAHAN**

# PEKAN 1

**KUASAI DULU BAHAN, BARULAH MENULISKANNYA!**

**TELAAH LAGI  
OUTLINE ANALISIS  
LAGI MAU SEPERTI  
APA BUKU INI  
KELAK.**

**TULIS BAGIAN  
YANG PALING  
MUDAH, ATAU  
YANG PALING  
DISUKAI DAN  
DIKUASAI  
- CEK OUTLINE  
TANDAL BAGIAN  
YANG SUDAH  
DIKUASAI DAN  
KERJAKANLAH  
SEGERA**

**TETAPKAN ALUR**

**BAGIAN PENGANTAR**

**RANCANG**

**APAKAH SAJAH  
OUTLINE SAJAH  
SISTEMATIS?  
TETAPKAN ATUR  
TULISAN BUKU  
YANG PERLU  
DISESUAIKAN  
DENGAN SELERA  
PEMBACA.**

**TULISLAH BAGIAN  
KATA PENGANTAR,  
PENDAHULUAN,  
DAN BIOGRAFI  
PENULIS**

# PEKAN 2

**MULAI DARI BAB AWAL DAN BUAT FILE SENDIRI2 SEPERTI FILE BAB 1, BAB 2, DS SELESAIKAN GUNAKAN KATA PER SAMA KATA YANG MUDAH DIPAHAMI**

**TULIS BAB BAI**

**KUASAI BAHASA DAN SELESAIKAN SEMUA TULIS SATU PER SATU BAB PER BAB YANG SUDAH SELESAI LAMBA DENGAN NAMA BELAKANG. BAB 1 BERES, BERES, DST.**

**KALAU MENTOK. SEMANGITURUN JANGAN DIPAKSAKAN LANJUTKAN BAB BERIKUTNYA YANG MENTOK DIBERI TANDA BELUM SELESAI AGAR KITA TIDAK MENYELESAIKAN.**

**SUDAH MENTOK WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN.**

**LENGKAPI BUKU DENGAN GAMBAR, TABLE, KARIKATUR, DATA STATISTIC AGAR PEMBACA TIDAK BOSAN.**

**APA MOTIVASI**

**DAN TUJUAN ANDA MENULIS? INGATLAH TEKAD DAN KOMITMEN ANDA DALAM MENULIS. BERIKAN TARGET WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN.**

**LENGKAPI TABLE**

# PEKAN 3

**SELESAIKAN BAB 1,2,3,  
DST. JIKA SUDAH SELESAI,  
FILE DIBUBUHI DENGAN  
KATA BERES.**

***WRITE THE WAY YOU***

- .- SELALU LIHAT OUTLINE**
- .- MANFAATKAN SLIDE  
PRESENTASI**
- .- KERJAKAN POIN-POIN  
OUTLINE SEBAGAI SATU  
FILE SENDIRI DALAM  
BENTUK ARTIKEL**
- .- TANDAI OUTLINE YANG  
SELESAI**

**SELESAIKAN**

**TULIS MATERI SEPerti  
ANDA BERBIG AHEAD/  
MENGAJAR DI KELAS/  
ATAU GUNAKAN LAPTE  
RECORDER UNTUK  
MEREKAM SUARA ANDA  
PUTAR ULANG DAN KETIK  
SUARA ANDA MENJADI  
TULISAN.**

**DEKATAN ARTIKEL**

# PEKAN 4

**JANGAN MENGEDIT TULISAN SEBELUM  
TUNTAS. BIARKAN SAJA EDIT BELAKANGAN.  
MENULISLAH SAMPAI BAHAN DI KEPALA  
HARIS**

**TETAP SEMANGAT  
SELESAIKAN BAB 4,5,6  
DST DAN TAMBAHKAN  
INFORMASI BERHARGA DI  
TIAP BAB NYA.**

**GUNAKAN CONTOH  
BERBENTUK NARATIF/  
GERTIA BERDASARKAN  
BAB YANG DITULIS.  
TEKNIK INI AKAN  
MEMPERMUDAH  
PENULISAN.  
PEMBACA AKAN SENANG  
DENGAN CONTOH  
KONKRET YANG ANDA  
BERIKAN.**

**JANGAN MENGELOP**

**SELESAIKAN**

**PROSES PENULISAN**

**AKAN TERHENTI  
PROSES MENGELOUARKAN  
PIKIRAN MENJADI BERTAK  
SEMUA YANG DITUBERIKAN CONTOH  
DIANGGAP SEBAGAI BAHAN  
BAKU ANGGAP HASIL  
TULISAN PERTAMA TIDAK  
PERLU DIPERDEBATKAN  
LAGI**

**CONTOH**

# PEKAN 5

**JIKA SUDAH SELESAI, BUBUHI KATA BERES  
PADA FILE ANDA. (BAB 1 BERES, DST)**

**CEK ULANG DARI  
DAFTAR ISI, KATA  
PENGANTAR,  
PENDAHULUAN, BAB  
PER BAB, DAFTAR  
PUSTAKA,  
GLOSARIUM, INDEX,  
PRINT NASKAH, DAN  
BACA SATU PER SATU.**

**EDITING**

**MAKSIMAL 3 JENIS  
FONT YANG BERBEDA,  
SERTAKAN  
ILUSTRASI GAMBAR  
SEDERHANA UNTUK  
MENERANGKAN  
MATERI YANG SULIT.**

**PERHATIKAN!**

**CEK ULANG EDITING BERGANTIAN**

**EDIT PENGGUNAAN  
HURUF SAMPAI  
KALIMAT TERAKHIR.  
PERBAIKI GAYA  
BAHASA, LOGIKA  
BAHASA, DAN RASA  
BAHASA.**

**LAKUKAN EDITING  
SESEMPURNA  
MUNGKIN, JANGAN  
KHAWATIR, MASIH  
ADA REVISI BESOK.  
SELESAIKAN PROSES  
EDITING DALAM 1  
PEKAN.**

# PEKAN 6

**KOMITMEN UNTUK MENYELESAIKAN  
HARUS SELESAI PEKAN INI!**

# PROSES EDITING

**1. GAYA BAHASA (APAKAH PENYAMPAIAN SUDAR BERTUTUR DAN COCOK DENGAN KARAKTER DIRI KITA SEBAGAI PENULISNYA?)**

**2. EJAAN (PERHATIKAN HURUF BESAR/ KECIL, KATA DEPAN, SPASI, EJAAN NAMA ORANG/ TEMPAT, DST)**

**3. LOGIKA BAHASA (APAKAH ADA KALIMAT YANG SUSUNANNYA TERBALIK SEHINGGA LOGIKANYA JUGA TERBALIK?). PERHATIKAN APAKAH PARAGRAPH TERMASUK PARAGRAPH NARATIF, INDUKTIF, ATAU DEDUKTIF?**

**4. RASA BAHASA (PERHATIKAN PEMILIHAN KATA. KATA INDAH, ELOK, BAGUS, KEREN, DAN YANG PUNYA MAKNA SAMA, HARUS DISESUAIKAN KONTEKSNYA AGAR RASA BAHASANYA TEPAT).**

**MINTA BANTUAN ORANG  
LAIN UNTUK MEMBACA  
NASKAH ANDA.**

**MINTA ENDORSEMENT  
(PROMOSI) DARI TOKOH  
PENJILANG YANG  
MENDUKUNG BUKU ANDA  
UNTUK MEMPERKUAT  
TEMA YANG DIANGKAT  
DAN MENARIK PEMBACA.**

**MINTA PENDAPATAN**

**UJI GOROK**

**MINTA PENDAPATAN MINTA ENDORSEMENT**  
ORANG DENGAN  
KOMPETENSI YANG SAMA  
- MEMASTIKAN ISI BUKU  
LAYAK TERBIT  
- KOREKSI BAGIAN  
KESALAHAN  
- MENGUALKAN DAN  
MEMPERLUAS JARINGAN

**PEKAN 7**

- MENGAJUKAN NOMOR ISBN
- EDIT ULANG (FINISHING)
- DESAIN SAMPUL BUKU/COVER
- MEMPRODUKSI SATU SAMPE UNTUK ANDA
- KOREKSI ULANG
- *PRINT OF DEMAND*

**KETAHULLAH BAHWA MENULIS BUKU ADALAH KERJASAMA DENGAN EDITOR, NASKAH ILLUSTRATOR, DESAINER SAMPUL, LINE PRODUKSI, DAN PENERBIT.**

**KORSCEK ULANG**

**HUBUNGI PENERBIT**

**PERHATIKAN!**

**ENDORSEMENT YANG ANDA MINTA HARUS SUDAH SELESAI DAN DIMASUKKAN PADA NASKAH ANDA.**

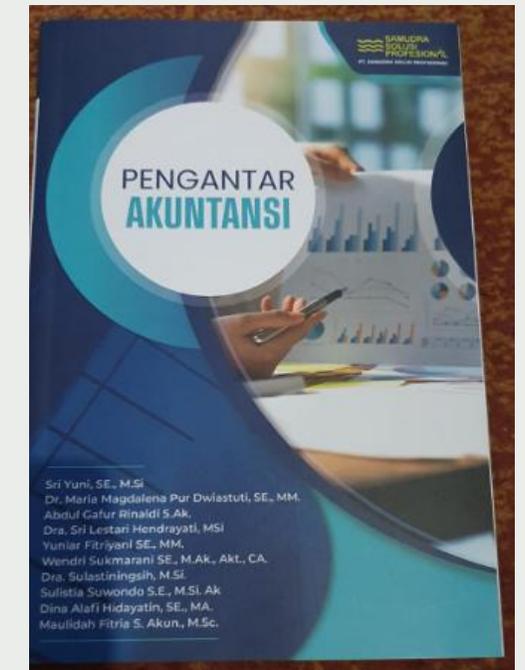
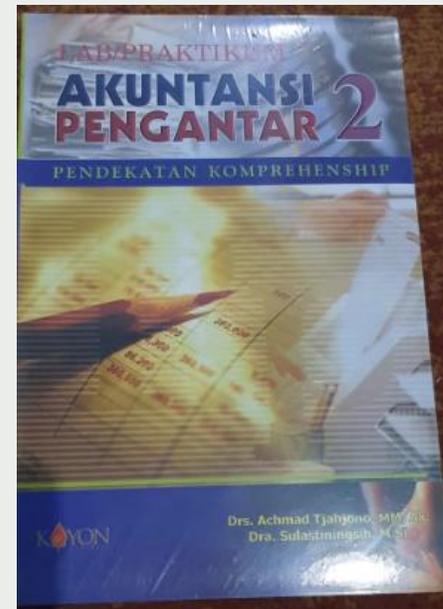
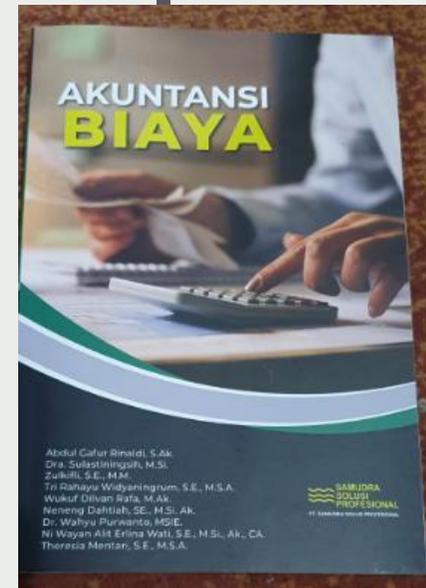
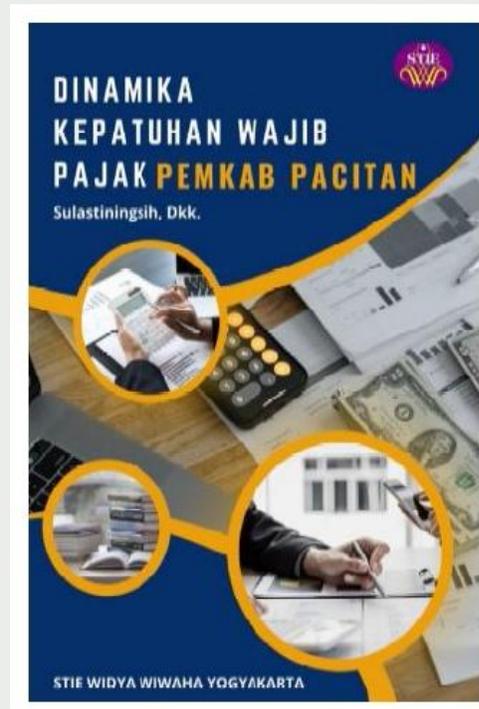
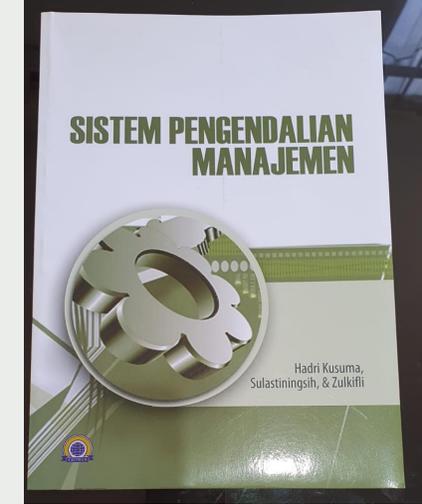
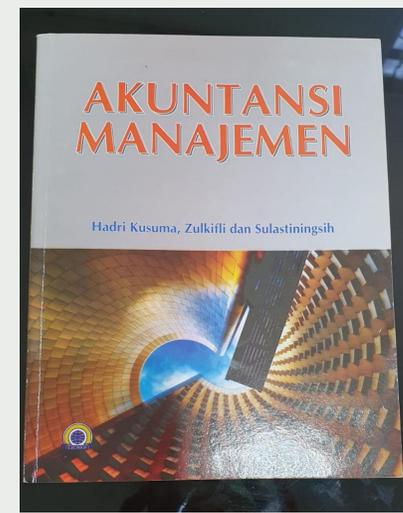
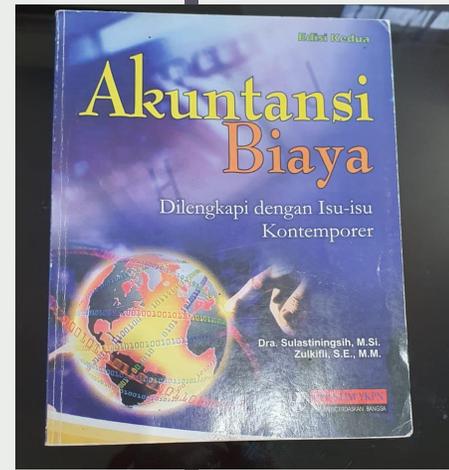
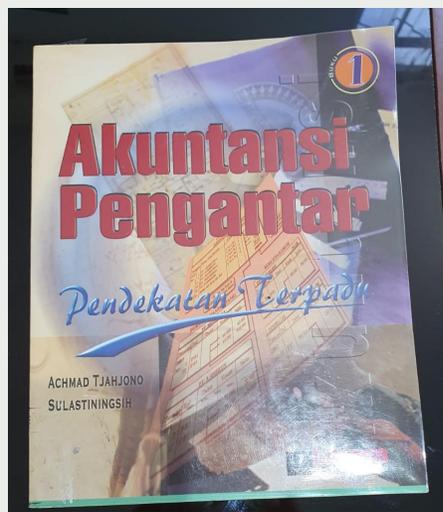
**PEKAN 8**

**NASKAH BUKU ANDA SUDAH SELESAI**

# HAL YANG DIPERHATIKAN

1. PERSEMBAHAN BUKU (DITUJUKAN UNTUK SIAPA KITA MEMBUAT BUKU)
2. KATA SAMBUTAN/SEKAPUR SIRIH
3. TESTIMONIAL DARI DOSEN, DAN MAHASISWA
4. SOAL LATIHAN (KUNCI JAWABAN TERPISAH)
5. STUDI KASUS, CONTOH SUKSES
6. GRAFIK (TABEL,

10. PETA KONSEP DAPAT DISAMPAIKAN DI AWAL BAB
11. PEMBAGIAN BAB SESUAI DENGAN SAP YANG DIGUNAKAN DAN PEMBAGIAN ANTAR BAB DAN SUBBAB DIUSAHAKAN MERATA.
12. BAHAN PENULISAN BUKU SEMAKSIMAL MUNGKIN MERUJUK PADA HASIL-HASIL PENELITIAN DALAM NEGERI SEBAGAIMANA YANG DIINGINKAN DALAM PROGRAM PENULISAN BUKU TEKS INDONESIA. 38
13. DI AKHIR BAB DISERTAKAN





# SUMMARY

**DALAM MENULIS BUKU DIPERLUKAN TEKAD DAN KOMITMEN KUAT. TEKANKAN PADA DIRI ANDA BAHWA MENULIS BUKANLAH SUATU BEBAN. CATAT IDE SESEGERA MUNGKIN SETIAP KALI ANDA MENDAPATKANNYA.**

**BUKU PERTAMA AKAN MENJADIKAN INSPIRASI BAGI ANDA UNTUK MENGHASILKAN BUKU SELANJUTNYA.**

**THANK  
YOU**



**PRESENTATION TITLE**

**PRESENTER  
NAME:  
DRA.  
SULASTININGSIH,  
M.SI  
EMAIL:  
SULASTININGSIH  
@STTEWWW.AG.ID**