

PEDOMAN PENERBITAN BUKU, JURNAL, DAN HAKI

LEMBAGA PENERBITAN DAN PUBLIKASI ILMIAH
(LPPI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO



RAHMAD SOLLING HAMID
HARMITA SARI
PUSPA SARI
ABID RAMADHAN

PEDOMAN PENERBITAN BUKU, JURNAL, DAN HKI

**Rahmad Solling Hamid
Harmita Sari
Abid Ramadhan
Puspa Sari**



**LEMBAGA PENERBITAN DAN PUBLIKASI ILMIAH
(LPPi) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO**
Jl. Jend. Sudirman Km. 03 Binturu
Kec. Wara Selatan Kota Palopo
Telp. (0471)-327429 Fax. (0471)-327429
[E-mail: lppi@umpalopo.ac.id](mailto:lppi@umpalopo.ac.id)

PEDOMAN PENERBITAN BUKU, JURNAL, DAN HKI

Penulis:

Rahmad Solling Hamid, Harmita Sari, Abid Ramadhan, & Puspa Sari

Editor:

Harmita Sari

Tata Letak:

Puspa Sari

Desain Sampul:

Dwi senjaya A. Morang

ISBN: 9-786236-814062

Penerbit:

LPPI UM Palopo

No. Anggota APPTI: 006. 097. 1. 06. 2019

Kantor:

Lembaga penerbitan dan Publikasi Ilmiah Universitas (LPPI)
Muhammadiyah Palopo, Lt. 2, Gedung MCC Universitas
Muhammadiyah Palopo,

Jl. Jenderal Sudirman, Km. 3, Binturu, Palopo

Telp: 0471-327429, Email: lppi@umpalopo.ac.id,

Website: <https://lppi.umpalopo.ac.id/>

Cetakan pertama, 2020, Hak cipta ©2020 pada penulis

<p>Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindah sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotokopi, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari penulis.</p>

PRAKATA

Buku pedoman penerbitan buku, jurnal, dan HKI Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (LPPI) Universitas Muhammadiyah Palopo, merupakan buku edisi pertama terbit tahun 2021. Buku ini wajib diterbitkan sebagai ukuran kualitas hasil terbitan, LPPI UM Palopo dituntut agar memfasilitasi lebih banyak pengguna layanan penerbitan sesuai dengan standar mutu yang menjadi syarat dalam karya tulis ilmiah.

LPPI UM Palopo merupakan salah satu satuan kerja penyedia layanan yang ada di Universitas Muhammadiyah Palopo. Buku Pedoman penerbitan ini sebagai solusi untuk memudahkan dosen yang ada di UM Palopo dan semua penulis yang ingin menerbitkan naskahnya, agar menjadikan buku pedoman ini sebagai acuan dalam menerbitkan karya ilmiah. Buku pedoman ini sebagai standar manajemen mutu penerbitan ilmiah yang berlaku di Penerbitan LPPI UM Palopo. Perlunya konsistensi penerapan standar mutu penerbitan tersebut menjadi penting karena pengguna layanan LPPI UM Palopo saat ini tidak hanya terbatas pada sivitas UM Palopo, tetapi juga dari kalangan profesional lainnya.

Pedoman ini merupakan suatu bentuk eksternal pengetahuan untuk menyampaikan pengetahuan tentang proses, tata bahasa yang berlaku yaitu EBI (Ejaan Bahasa Indonesia), dan mekanisme penerbitan buku, jurnal, dan HKI, di LPPI UM, serta

menegikuti tata bahasa yang disesuaikan dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI). Pedoman ini dapat digunakan sebagai petunjuk bagi penulis untuk mempersiapkan naskah yang diterbitkan sesuai dengan sistematika/gaya selingkung LPPI yang telah disekapati dan disetujui sehingga proses pengolahan naskah di LPPI dapat lebih efektif dan efisien.

Pemerintah telah mengesahkan UU Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan pada tahun 2017. Di dalam UU tersebut, editor merupakan salah satu pelaku perbukuan, bukan hanya editor dalam perbukuan tetapi pada karya ilmiah lainnya seperti jurnal. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015, ditetapkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), sebagai standar penulisan yang baik dan benar dalam sebuah karya ilmiah.

Pengalaman yang pernah dilakukan oleh penulis telah diaplikasikan dalam buku pedoman ini. Penulis merupakan pengelola jurnal, HKI, dan salah satu penulis sebagai editor dalam penyusunan buku yang mengenyam pendidikan program studi Bahasa Indonesia. Secara khusus buku ini membahas 10 materi, yaitu: Bab I Pendahuluan; BAB 2 Anatomi Buku; BAB 3 Buku Referensi; Bab 4 Buku Monograf; Bab 5 Buku Ajar; Bab 6 Penerapan Ejaan; Bab 7 Tata Bahasa; Bab 8 Penulisan Unsur Serapan; Bab 9 Teknik Pengutipan; Bab 10. *Open Journal System* (OJS); Bab 11 Hak Kekayaan Intelektual (HKI). Penulis atau editor pengguna layanan LPPI UM Palopo selain mendapat materi pada isi

buku ini, juga akan mendapatkan lampiran sistematika/SOP penerbitan yang berlaku di LPPI UM Palopo.

Semoga buku ini menjadi jawaban bagi siapa pun yang ingin menerbitkan naskah di LPPI UM Palopo. Buku pedoman ini dapat meningkatkan kinerja publikasi ilmiah nasional serta ikut mencedaskan kehidupan bangsa melalui penyediaan buku ilmiah, jurnal, dan HKI yang berkualitas. Selain itu, naskah publikasi merupakan arsip kekayaan intelektual yang dijadikan referensi dalam menyusun kembali naskah-naskah yang baru, serta membantu lembaga LPPI dan yang terkait untuk menyempurnakan pedoman ataupun naskah publikasi yang sudah ada, dan yang akan segera diterbitkan. Terima Kasih.

Palopo, 01 Februari 2021

Penulis

SK Pedoman Penerbitan Buku, Jurnal, dan HKI Universitas Muhammadiyah Palopo



MAJELIS DIKELITIBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO

Kampus : Jl. Jenderal Sudirman Km. 3 Binturu Kota Palopo
Telp/Fax. (0471) 327429 Email : institusi@umpalopo.ac.id
Website : <http://www.umpalopo.ac.id>

KEPUTUSAN

Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo
Nomor : 131/KEP/III.3AU/F/2021

Tentang

PEDOMAN PENERBITAN BUKU, JURNAL, DAN HKI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO

Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka penerbitan buku, jurnal, dan HKI Universitas Muhammadiyah Palopo, maka dianggap perlu untuk ditetapkannya pedoman penerbitan.
2. Untuk meralisasikan maksud pada poin 1 di atas, perlu ditetapkan dengan SK Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KEP/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan bersama Kepala Lembaga Penerbitan Dan Publikasi Ilmiah Universitas Muhammadiyah Palopo pada tanggal 3 Januari 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Pedoman Penerbitan Buku, Jurnal dan HKI di Universitas Muhammadiyah Palopo sebagaimana terlampir pada surat keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan atau penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palopo
Pada tanggal : 9 Sya'ban 1442 H
23 Maret 2021 M



Dr. Saliu, S.E., M.M.
NBM. 732783

- Tembusan :
1. Ketua BPH Perguruan Tinggi Muhammadiyah Palopo
 2. Arsip.

LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN PENERBITAN BUKU, JURNAL, DAN HKI

Nomor Revisi	00
Tanggal Terbit	19 Maret
Jumlah Halaman	159 Halaman

Disiapkan Oleh	Dikendalikan Oleh	Disahkan Oleh
 Rahmad Saiful Hamid, S.E., M.M	  Dr. Rismawati S.E., MSA., CSRS, CSRA, CSP	  Dr. Saliu, S.E., M.M
Kepala Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (LPI)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Rektor

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Jenis-Jenis Luaran Publikasi Ilmiah	2
B. Tujuan dan Sasaran	6
BAB 2 ANATOMI BUKU	7
A. Sampul Buku	7
B. Bagian Awal (<i>Preliminaries</i>)	11
C. Daftar Isi	13
D. Halaman Daftar gambar	13
E. Halaman Daftar Tabel	13
F. Bagian Isi (<i>Test Matter</i>)	14
G. Bagian Akhir (<i>Postliminaries</i>)	15
BAB 3 BUKU REFERENSI	19
A. Syarat dan Ketentuan Menulis Buku Referensi.....	19
B. Sistematika Penulisan Buku.....	21
BAB 4 BUKU MONOGRAF	29
A. Ciri-Ciri Monograf	29
B. Struktur Buku Monograf.....	30
BAB 5 BUKU AJAR.....	33
A. Tujuan Penulisan Buku Ajar.....	35
B. Syarat dan Ketentuan Umum Penulisan Buku Ajar	35
C. Format Buku Ajar	36
D. Sistematika Buku Ajar	39
BAB 6 PENERAPAN EJAAN	41
A. Tanda Baca	41
B. Akronim dan Singkatan.....	45
C. Bentuk Baku dan Nonbaku	46
D. Penulisan Nama Diri	50
E. Pemenggalan Kata	51
F. Penggunaan Huruf Kapital	52
G. Penggunaan Huruf Miring.....	53
H. Penggunaan Huruf Tebal.....	54
I. Penulisan Angka	55
BAB 7 TATA BAHASA	59
A. Tata Bentuk (Kata Berimbuhan).....	59
B. Pilihan Kata (Diksi).....	63
C. Kata Arkais	66
D. Kalimat.....	67

E. Paragraf	76
BAB 8 PENULISAN UNSUR SERAPAN	87
A. Penggunaan Istilah Komputer.....	88
B. Bentuk Bersaing Penulisan Ilmiah	90
BAB 9 TEKNIK PENGUTIPAN.....	91
A. Definisi Kutipan.....	91
B. Tujuan Membuat Kutipan	91
C. Jenis-Jenis Kutipan	92
D. Teknik mengutip.....	92
E. Penulisan Daftar Pustaka	94
BAB 10 OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)	103
A. Terbitan Jurnal Ilmiah Elektronik (<i>E-Journal</i>) Berkala.....	104
B. Kriteria Jurnal Ilmiah	107
C. Kebutuhan Jurnal Ilmiah Berbasis Elektronik (<i>E-Journal</i>).....	110
D. Persyaratan Jurnal Ilmiah Berbasis Elektronik (<i>E-Journal</i>).....	110
E. Gaya Selingkung Naskah	111
F. Etika Publikasi Jurnal	113
G. Tugas Dan Tanggung Jawab Pengelola Jurnal	114
H. Tugas Dan Tanggung Jawab Editor	114
I. Tugas Dan Tanggung Jawab Reviewer.....	115
J. Tugas Dan Tanggung Jawab <i>Author</i> /Penulis.....	116
K. Manajemen Penerbitan	116
L. Langkah-Langkah Published Artikel Bagi Penulis	118
BAB 11 HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)	129
A. Jenis-Jenis HKI	129
B. Tahapan Pengajuan HKI	133
C. Syarat Pengajuan HKI	135
DAFTAR PUSTAKA	137
LAMPIRAN.....	141

01

PENDAHULUAN

Kemajuan peradaban sebuah bangsa tidak terlepas dari peran buku sebagai produk kultural yang dapat berfungsi sebagai tolak ukur. Selain diatur dalam UUD 45 pada paragraf ke-4, urgensi buku juga mendapat perhatian khusus dari UNESCO. Program UNESCO telah menetapkan bahwa untuk negara berkembang dibutuhkan 50 judul buku yang diperuntukkan untuk dibaca per-satu juta penduduk. Namun, bila dibandingkan dengan negara maju dengan 500 judul buku yang diperuntukkan untuk dibaca per-satu juta penduduknya, negara berkembang tentunya masih jauh tertinggal. Menurut Taum, Baryadi, Hermawan, & Margiyanti (2019) masih terdapat beberapa kendala yang dialami industri perbukuan di Indonesia. Pertama, dari segi mutu masih terdapat buku yang diterbitkan bersumber dari kumpulan tulisan yang telah dipublikasikan. Kedua, masih rendahnya penghargaan sosial serta ekonomi bagi penulis. Ketiga, masih rendahnya perlindungan atas hak cipta. Sebagai negara berkembang, Indonesia harus terus berupaya menggerakkan kondisi perbukuan demi terciptanya tujuan UUD 45 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.

Undang-undang Nomor 14 tahun 2015 tentang Guru dan Dosen pada pasal 60 dinyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban antara lain melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Selanjutnya, berdasarkan Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada pasal 12 ayat (2) dan (3)

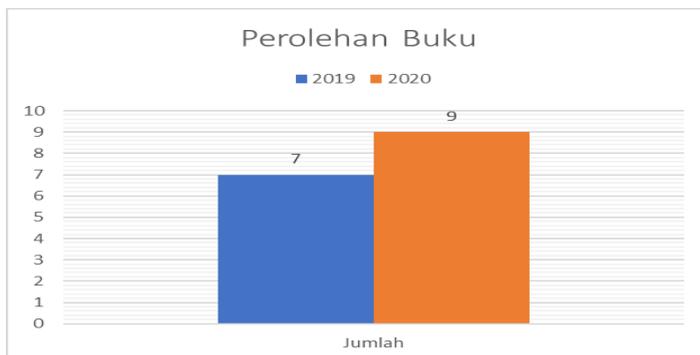
dinyatakan bahwa dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkanluaskannya. Dosen juga wajib melakukan publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar.

A. Jenis-Jenis Luaran Publikasi Ilmiah

Lembaga Penelitian dan Penerbitan Ilmiah (LPPI) Universitas Muhammadiyah Palopo hadir sebagai wujud dalam mendukung dan mengembangkan industri perbukuan di Indonesia. Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (LPPI) mengeluarkan pedoman penerbitan buku, jurnal, dan HKI sebagai petunjuk dan pedoman bagi dosen Universitas Muhammadiyah Palopo khususnya dan kalangan akademisi serta praktisi pada umumnya yang hendak menerbitkan karya ilmiah. Terdapat beberapa luaran publikasi ilmiah yang dihasilkan LPPI Universitas Muhammadiyah Palopo yaitu:

1. Buku

Buku adalah suatu karya ilmiah tertulis yang bisa merupakan pegangan untuk suatu mata kuliah dengan substansi pembahasan pada suatu bidang ilmu, ditulis dan disusun oleh pakar bidang ilmu terkait, diterbitkan secara resmi dengan ISBN dan disebarluaskan.



Gambar 1.1 Perolehan Buku Tahun 2019 dan 2020

Berdasarkan gambar 1.1 diperoleh informasi jumlah perolehan buku yang dihasilkan oleh dosen Universitas Muhammadiyah Palopo untuk tahun 2019 dan 2020 berjumlah 16 (enam belas) terbitan buku. Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah Universitas Muhammadiyah Palopo saat ini menerbitkan buku ilmiah diantaranya buku ajar, buku referensi, monograf, dan bunga rampai.

- a. Buku Ajar.
- b. Referensi.
- c. Monograf.
- d. Bunga Rampai.

2. Jurnal/Berkala Ilmiah

Jurnal merupakan media komunikasi ilmiah berkala yang berfungsi untuk merekam dan menyebarluaskan perkembangan ilmu pengetahuan serta dipublikasikan secara resmi dengan ISSN. Selain itu Jurnal/Berkalah ilmiah saat ini telah tersedia dalam bentuk terbitan ilmiah elektronik (*e-journal*) yang dapat mempermudah penulis, editor dan reviewer dalam sistem tata kelola jurnal ilmiah.



Gambar 1.2 Perolehan Publikasi Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi (SINTA) Tahun 2019 dan 2020

Berdasarkan informasi yang tersaji pada gambar 1.2 bahwa dosen Universitas Muhammadiyah Palopo telah menghasilkan luaran publikasi ilmiah nasional terakreditasi (SINTA) sebanyak 30 (tiga puluh) naskah publikasi.



Gambar 1.3 Perolehan Publikasi Ilmiah Prosiding Terindeks Scopus Tahun 2019 dan 2020

Perolehan luaran publikasi ilmiah berupa prosiding terindeks scopus yang dihasilkan oleh dosen Universitas Muhammadiyah Palopo sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) naskah publikasi (gambar 1.3).



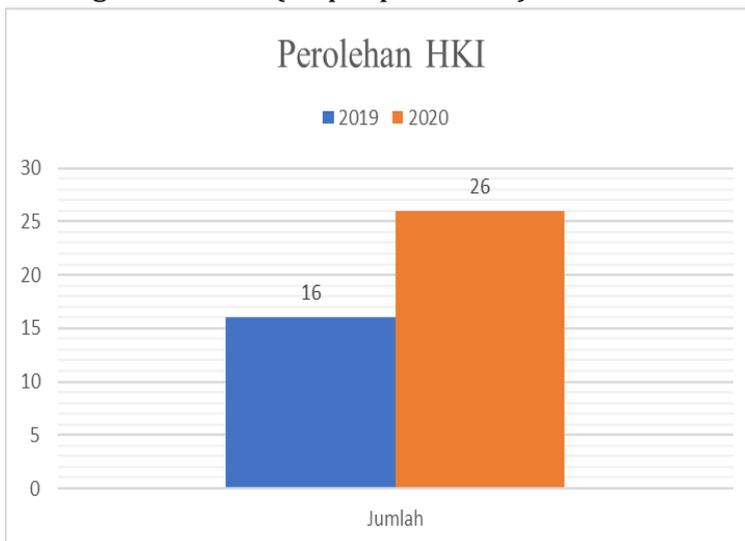
Gambar 1.4 Perolehan Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional Bereputasi Tahun 2019 dan 2020

Perolehan luaran publikasi ilmiah berupa jurnal internasional bereputasi yang dihasilkan oleh dosen Universitas Muhammadiyah Palopo sebanyak 17 (tujuh belas) naskah publikasi (gambar 1.4).

3. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

Kekayaan intelektual adalah kekayaan yang timbul dari kemampuan intelektual manusia yang dapat berupa karya di bidang teknologi, ilmu pengetahuan, seni dan sastra. Karya ini dihasilkan atas kemampuan intelektual melalui pemikiran, daya cipta dan rasa yang memerlukan curahan tenaga, waktu dan biaya untuk memperoleh “produk” baru dengan landasan kegiatan penelitian atau yang sejenis. Kekayaan intelektual ini perlu ditindaklanjuti pengamanannya melalui suatu sistem perlindungan terhadap Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

Universitas Muhammadiyah Palopo melalui Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah untuk tahun 2019 dan 2020 telah menghasilkan 42 (empat puluh dua) terbitan HKI.



Gambar 1.2 Perolehan HKI Tahun 2019 dan 2020

B. Tujuan Dan Sasaran

1. Tujuan

Berdasarkan dengan apa yang telah diuraikan pada latar belakang, maka tujuan dari penyusunan pedoman penerbitan buku, jurnal dan HKI yaitu:

- a. Meningkatkan motivasi dosen/peneliti di lingkup Universitas Muhammadiyah Palopo khususnya dan kalangan akademisi serta praktisi pada umumnya, dalam menghasilkan luaran penelitian melalui publikasi ilmiah berupa buku dan naskah jurnal ilmiah yang bertaraf nasional dan internasional serta perolehan HKI.
- b. Tersedianya pedoman penerbitan buku, jurnal, dan HKI bagi dosen/peneliti di lingkup Universitas Muhammadiyah Palopo khususnya dan kalangan akademisi serta praktisi pada umumnya.

2. Sasaran

Adapun sasaran dari penyusunan pedoman penerbitan buku, jurnal dan HKI yaitu

- a. Meningkatnya publikasi ilmiah bertaraf nasional dan internasional, buku dan HKI yang dihasilkan oleh dosen/peneliti dilingkup Universitas Muhammadiyah Palopo.
- b. Meningkatnya mutu dan rangking Universitas Muhammadiyah Palopo pada SINTA (*Science and Technology Index*).

02

ANATOMI BUKU

Anatomi buku adalah bagian-bagian yang harus ada dalam sebuah buku. Buku ilmiah mempunyai anatomi yang sama seperti buku bacaan pada umumnya. K. Satya Murthy dalam bukunya "*How to write a book*", bagian dari buku adalah judul, kata pengantar, prakata, daftar isi, bab, appendix, glossary, bibliography, dan index. Buku yang lengkap terdiri atas empat bagian, yaitu sampul (*cover*), bagian awal (*preliminaries*), bagian isi (*text matter*) dan bagian akhir (*postliminaries*). Keempat bagian tersebut memuat sejumlah hal khusus yang menampilkan unsur-unsur tertentu. Adapun urutannya sebagai berikut (Eli Syarifah, 2016):

A. Sampul Buku

Kover buku atau yang juga diistilahkan dengan kulit/sampul buku adalah bagian buku terluar sebagai pelindung isi buku. Kover buku dicetak pada kertas yang lebih tebal daripada isi buku dari jenis kertas yang berbeda seperti *art cartoon* (AC), *art paper* (AP), atau *ivory* (Bambang Trim, 2017: 194).

Sampul buku (*cover*) adalah identitas suatu buku yang memuat tiga bagian diantaranya sampul depan, punggung buku, dan sampul belakang. Selain ketiga bagian utama tersebut sebagai identitas, sampul buku selayaknya mempunyai desain penampilan, pewarnaan, dan penulisannya yang menarik sehingga memiliki ciri/estetika unik untuk mendukung pemasaran dan menghindari pembajakan buku.

1. Sampul Depan/Muka Buku

Sampul depan sebuah buku harus memuat beberapa unsur utama yang harus dicantumkan. Unsur-unsur yang dicantumkan pada sampul depan buku, sebagai berikut:

- a. Judul utama, penulisan judul utama harus jelas dan mudah terbaca maupun mudah diingat.
- b. Anak judul/subjudul (jika ada), penulisan subjudul dalam sampul buku harus diletakkan di bawah/setelah judul utama.
- c. Nama dan urutan penulis, editor, atau penerjemah.
 - 1) Nama penulis yang dicantumkan dengan urutan sesuai kontribusi terbesar, tanpa biografi penulis.
 - 2) Pencantuman nama penulis tidak menggunakan gelar akademik, pangkat, atau jabatan.
- d. Logo LPPI UM Palopo
 - 1) Penempatan logo penerbit (logo LPPI UM Palopo), diletakkan di kiri bawah sampul belakang dengan ukuran tertentu yang tidak berubah-ubah pada setiap terbitannya. Ukuran logo ini sebaiknya kecil (10 mm-15mm) supaya estetikanya tidak mengganggu judul buku maupun desain ilustrasi sampul.
 - 2) Warna sampul sebaiknya kontras dengan warna logo SDU Press. Ketentuan ukuran Logo LPPI UM Palopo pada sampul belakang buku adalah 10 mm. diletakkan di kiri bawah sampul belakang buku dengan jarak 15 mm. dari sisi tepi atas dan sisi tepi kanan buku.
 - 3) Ilustrasi sampul depan/muka dapat disediakan penulis dengan persetujuan LPPI UM Palopo. Ilustrasi berupa foto/gambar atau *vektor* memiliki resolusi minimal 300 dpi. Persetujuan sampul buku sepenuhnya menjadi wewenang LPPI UM Palopo sebagai penerbit.
 - 4) Untuk naskah buku kerja sama dengan penerbit lain, lembaga, maupun organisasi yang diusulkan dari dalam maupun dari luar Universitas Muhammadiyah Palopo,

lembaga tersebut tidak diperkenankan mencantumkan logo di sampul depan/muka ataupun belakang. Apabila memang diharuskan karena alasan yang masuk akal, logo lembaga itu diletakkan di sisi kiri logo SDU Press dengan ukuran yang sama.

e. Punggung Buku

Pada sampul bagian punggung buku, dicantumkan teks keterangan/identitas, apabila punggung mencapai tebal minimal 5mm atau mencapai ketebalan 100 hlm. (*book paper* 80 gr). Teks pada punggung buku memuat beberapa unsur subjek penting sebagai berikut.

- 1) Judul buku utama harus terlihat dengan jelas kemudian bila dimungkinkan menyusul anak judul/subjudul (bila ada). Pencantuman judul ini ditulis menyamping, supaya terlihat ketika diletakkan berdiri dalam rak buku dan terbaca dari atas ke bawah.
- 2) Nama penulis, jika penulisnya lebih dari satu, maka semua nama penulis tetap dituliskan pada punggung. Pencantumannya juga ditulis menyamping, supaya terlihat ketika diletakkan berdiri dalam rak buku dan terbaca dari atas ke bawah.

f. Sampul Belakang Buku

Sampul belakang buku merupakan salah satu bagian awal yang juga penting bagi sebuah buku karena memuat informasi dan identitas buku. Bagian unsur-unsur yang dicantumkan pada sampul belakang buku, sebagai berikut:

- 1) Pada bagian sampul belakang buku disampaikan uraian (*blurb*) atau teks wara (*sales copy*) perihal informasi isi buku yang menarik dan informatif untuk calon pembaca biasa disebut sinopsis. *Blurb* menggunakan jenis *font*/huruf standar atau memiliki tingkat keterbacaan yang baik yang mudah terbaca dan pewarnaan hurufnya harus kontras dengan *background* sampul. Beberapa hal berikut yang perlu diperhatikan dalam pemuatan *blurb*.

- a) Hati-hati dalam penggunaan formal teks rata kanan-kiri (*full justify*) karena menyebabkan jarak antara kata menjadi renggang sehingga tingkat keterbacaan menjadi rendah.
 - b) Pemuatan *blurb* maksimal paragraf yang berisi tentang: 1) apa manfaat dan tujuan penulisan buku diterbitkan; 2) apa isi buku; dan untuk apa buku itu ditulis?
- 2) Dalam sampul belakang buku bisa juga disampaikan informasi biodata/biografi singkat penulis/pengarang (dapat disertai foto).
 - 3) Apabila ada dan memungkinkan testimoni/*endorsement* bisa dimuat dalam sampul belakang buku. Testimoni ini penting bagi calon pembaca.
 - 4) ISBN (*Barcode*) harus dimuat di sampul belakang buku. ISBN ini merupakan kode pengarsipan buku telah didaftarkan di perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Berikut hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pencantuman ISBN.
 - a) ISBN menggunakan pola EAN (*European Article Number*) yang terdiri dari 13 digit nomor untuk membuat *barcode* yang berfungsi untuk pengenalan serta mempermudah dibaca oleh mesin *scanner*. Angka menarik ISBN ditulis dengan *font* yang mudah terbaca.
 - b) *Barcode*, diletakkan di sebelah kanan sejajar rata bawah dengan tulisan “LPPI UM Palopo” dengan penjabaran Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (LPPI) Universitas Muhammadiyah Palopo, lengkap dengan penulisan Jalan, telepon, dan email, dengan jarak ± 10 mm dari sisi punggung maupun bawah sampul.

- c) Ukuran *barcode* standar LPPI UM Palopo yang terbaca oleh mesin *scanner* tidak kurang dari lebar 28mm dan tinggi 22mm.
- d) Kategori/subjek/klasifikasi buku, dicantumkan di bawah dan menyatu dengan *barcode*.
- e) Logo LPPI UM Palopo diletakkan di samping kiri sampul belakang buku dengan jarak batas 10 mm dari tepi kiri dan bawah. Ukuran standar Logo SDU Press 20 mm.
- f) Nama penerbit LPPI UM Palopo, alamat lengkap, telepon, dan email resmi LPPI UM Palopo, dimuat di samping logo penerbit ditulis dengan 8 *font*/huruf yang jelas dan terbaca dengan ukuran tidak kurang dari 8 pt.
- g) Logo, nama dan alamat kerja sama berupa penerbit, organisasi, lembaga, distributor, dll. (APPTI/IKAPI dsb.) Dimuat dan diletakkan di sebelah kanan setelah logo, nama, alamat, dan email penerbit LPPI UM Palopo, di bawah sampul belakang (jika buku didistribusikan melalui kerja sama dengan distributor).

B. Bagian Awal (*Preliminaries*)

Bagian awal merupakan bagian depan suatu buku sesudah sampul. Bagian ini mencakup sejumlah halaman berisi teks, yang dapat dibagi menjadi beberapa bagian, menurut Bambang Trim (2017), sebagai berikut:

1. Halaman Prancis

Halaman ini hanya berisi judul buku saja tanpa disertai keterangan lainnya, seperti subjudul buku, nama penulis, dan logo serta nama penerbit. Jenis huruf yang digunakan dapat disamakan dengan sampul depan maupun berbeda dengan huruf teks (Eli Syarifah, 2017). Penting untuk diingat:

- a) Jenis huruf dalam judul buku halaman prancis harus pula digunakan untuk semua unsur yang terdapat di halaman judul utama.
 - b) Letak judul buku di halaman prancis berjarak 4 hingga 6 cm dari batas bidang *layout* atau disimetriskan dengan ukuran buku dan bidang tata letak sehingga tampak indah dipandang, dan diletakkan pada halaman i (ganjil/*recto*).
2. Halaman Undang-Undang Hak Cipta
Halaman ini memuat kutipan Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dan diletakkan pada halaman ii (genap/*verso*).
 3. Halaman Judul Utama
Halaman judul utama adalah sebuah halaman yang memuat nama penulis, judul buku, subjudul buku (jika ada), jilid buku (jika ada), dan nama penerbit yang mengajukan permohonan ISBN. Di halaman ini juga dapat dicantumkan nama penerjemah, editor, atau pemberi kata pengantar yang dapat memberi nilai tambah atau daya tarik buku, dan diletakkan pada halaman iii (ganjil/*recto*).
 4. Halaman Redaksional (*imprint*) dan katalog dalam terbitan (KDT)
Halaman ini memuat unsur-unsur pemegang hak cipta kepemilikan buku yang meliputi identitas buku, mencakup judul, nama penulis, nama editor (jika ada), jumlah halaman, tahun terbit, penerbit, ISBN, klasifikasi/kategori buku, sumber bahan sampul, pengelola terbitan, dan letakkan pada halaman iv (genap/*verso*) setelah halaman judul utama.
 5. Halaman Persembahan
Kata-kata persembahan atau motto dicantumkan di halaman persembahan dan tidak lebih dari lima baris. Apabila lebih, persembahan dimasukkan ke dalam prakata. Oleh karena itu, persembahan penulis dibuat dalam kalimat sederhana dan ringkas atau dapat berisi kutipan sejak/kata-kata mutiara/semboyan. Persembahan atau motto lazim

ditempatkan di bagian kanan bawah bidang *layout* dan ditulis dengan jenis huruf miring, dan diletakkan pada halaman v (ganjil/*recto*).

C. Daftar Isi

Daftar isi adalah halaman yang menjadi petunjuk isi pokok dalam sebuah buku. Daftar isi ibarat sebuah peta yang menunjukkan sebuah letak-letak bagian buku. Daftar isi disediakan untuk memudahkan para pembaca melihat isi bab atau topik di dalam buku tersebut. Apabila sebuah buku terlalu banyak subbab/topik, daftar isi tersebut hanya perlu diisi bab dan subbab utama saja. Tampilan pertama untuk daftar isi sebaiknya di halaman ganjil/*recto*. Khusus untuk bunga rampai, hanya disebutkan judul dan nama penulis.

D. Halaman Daftar Gambar

Daftar gambar disediakan jika dalam sebuah buku terdapat minimal 10 gambar (LIPI Press, 2017). Daftar gambar memuat nomor, keterangan, dan halaman gambar, dan diletakkan pada halaman ganjil/*recto*.

E. Halaman Daftar Tabel

Daftar tabel disediakan jika dalam sebuah buku terdapat minimal 10 tabel (LIPI Press, 2017). Daftar gambar memuat nomor, keterangan, dan halaman gambar, dan diletakkan pada halaman ganjil/*recto*.

a. Pengantar Penerbit

Pengantar penerbit (jika ada) berisi uraian singkat mengenai jenis terbitan dan isi buku, dan diletakkan pada halaman ganjil/*recto*.

b. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan apresiasi karya yang ditulis oleh tokoh atau orang luar (bukan penulis buku) yang dianggap relevan, misalnya pejabat atau pakar/tokoh pada

bidang yang dipaparkan dalam buku tersebut. Kata pengantar diletakkan di halaman kanan (*ganjil/recto*), dan boleh diberi judul. Nama penulis (atau cukup menuliskan kata “penulis” di bawah tempat, tanggal, bulan, dan tahun). Kata pengantar diletakkan di akhir tulisan.

c. Prakata

Prakata berisi deskripsi dari penulis/pengarang/editor mengenai karyanya, mulai dari latar belakang menulis karya, kaidah penulisan, dan penghargaan/ucapan terima kasih (jika isi penghargaan terlalu panjang, jadikan bagian tersendiri sebagai halaman penghargaan, jika ringkas gabungkan dengan prakata). Tampilan pertama untuk prakata sebaiknya di halaman kanan (*ganjil/recto*).

F. Bagian Isi (*Text Matter*)

Bagian isi (*text matter*) merupakan bagian yang memuat dan membahas informasi atau materi inti dari buku tersebut. Bagian ini terletak di antara bagian awal dan bagian akhir. Bagian ini merupakan inti dari sebuah buku. Lazimnya penomoran halaman dimulai dengan angka numerik bukan romawi dan terdiri atas unsur, sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian pengantar sebelum pembaca mendalami pokok permasalahan. Pendahuluan berisi uraian tentang buku yang dimaksudkan untuk mengantar pembaca agar dapat memahami isi buku. Penulisan judul tidak harus “pendahuluan”, tetapi berupa kara/frasa yang berkaitan dengan isi.

2. Bab atau Bagian

Bagian ini terletak di antara bagian awal (*prelim*) dan bagian akhir (*postlim*). Bagian isi yang merupakan inti dari sebuah buku, dapat terdiri atas beberapa bab. Setiap bab dapat terdiri atas beberapa subbab. Bagian isi berupa susunan beberapa bab

yang membahas topik-topik dengan judul dan sub-sub judul serta perinciannya.

3. Tabel dan Ilustrasi

Pembahasan yang terbagi atas bab, subbab, dan sub-subbab umumnya juga ditunjang dengan gambar, tabel, grafik, diagram, dan bagan. Tujuannya untuk memperjelas penyampaian data dan informasi sesuai dengan topik yang dianggap perlu oleh penulis sehingga memudahkan pembaca dalam mengikuti dan memahami isi buku.

4. Sitiran/Kutipan

Terdapat dua cara pengutipan pada teks, harus dipilih salah satu dan digunakan secara konsisten, yaitu catatan perut (pengacuan berkurang) dan catatan kaki yang diberi penomoran (*footnote* dan *endnote*).

5. Penutup

Penutup merupakan bagian yang mengakhiri dan memberi kesan pada isi buku. Penutup berisi intisari dan simpulan atau rekomendasi pembahasan buku.

G. Bagian Akhir (*postliminaries*)

Bagian akhir (LIPI Press, 2017) sebuah buku meliputi unsur-unsur yang secara berurutan terdiri atas daftar pustaka, glosarium/daftar istilah, daftar singkatan, lampiran, indeks, dan biografi penulis. Penempatan dan format judul materi-materi tersebut sama dengan desain tampilan bagian awal buku, seperti kata pengantar, prakata, dan daftar isi. Berikut merupakan penjelasan dari setiap unsur yang ada pada bagian akhir sebuah buku:

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah suatu susunan tulisan di akhir sebuah buku yang isinya berupa, nama penulis, judul, tulisan, penerbit, identitas penerbit, dan tahun terbit. Daftar pustaka ini digunakan sebagai sumber atau rujukan dalam proses

penulisan naskah buku. Penulisan daftar pustaka ditulis dengan benar disesuaikan dengan kutipan pada isi.

2. Glosarium/Daftar Istilah

Glosarium adalah suatu daftar istilah yang disusun secara alfabetis dalam suatu ranah pengetahuan tertentu yang dilengkapi dengan definisi untuk istilah-istilah tersebut. Glosarium berisi penjelasan konsep-konsep yang relevan dengan bidang ilmu yang terdapat dalam isi buku.

3. Daftar Singkatan dan Akronim

Singkatan dan akronim adalah hal menyingkat atau memendekkan yang berupa huruf atau gabungan huruf, misalnya DPR, KKN, MPR, Yth., dsb., hlm. Akronim dapat pula berarti kependekan atau ringkasan, misalnya, Lekra, Nasakom, Ipoleksosbud, Risbang. Daftar singkatan dan akronim ini sebaiknya di letakkan setelah glosarium (jika ada).

4. Lampiran

Memuat hal-hal yang dianggap perlu sebagai penunjang pembahasan isi buku.

5. Indeks atau Penjurus

Indeks adalah daftar kata atau istilah penting yang terdapat pada bagian akhir dari buku yang disusun berdasarkan abjad dan memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan (KBBI, 2000). Istilah lain dari indeks adalah penjurus. Buku ilmiah harus memiliki indeks.

- a) Indeks merupakan tanggung jawab penulis karena penulis yang lebih mengetahui tajuk indeks yang berkaitan dengan isi buku.
- b) Sub tajuk indeks yang menjadi indeks sebaiknya disajikan secara alfabetis dan tidak menurut urutan kata.
- c) Penunjuk tajuk indeks menggunakan nomor halaman.
- d) Indeks hanya dapat disusun setelah naskah selesai tahap *predummy*.

6. Biografi Penulis

Berisi informasi singkat tentang penulis. Biografi adalah keterangan tentang kehidupan, pekerjaan, dan prestasi seseorang. Biografi penulis sekurang-kurangnya berisi nama, riwayat pendidikan, pekerjaan, dan pengalaman sesuai dengan bidang naskah yang ditulis. Catatan: Jika identitas penulis ditulis sendiri, maka disebut "Tentang Penulis", tetapi jika identitas penulis ditulis oleh orang lain maka disebut "Biografi".

03

BUKU REFERENSI

Berdasarkan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen adalah tulisan dalam bentuk buku (ber-ISBN) yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu kompetensi penulis (Elisa, Intan, & Nulis, 2019).

A. Syarat dan Ketentuan Menulis Buku Referensi

Pada prinsipnya buku referensi merupakan pedoman, pegangan dan acuan pembelajaran baik yang bersifat formal maupun non formal yang dapat digunakan oleh akademisi dan peneliti/penulis. Proses penyusunan buku referensi dapat bersumber dari observasi, hasil penelitian serta kajian dari berbagai literatur. Berdasarkan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen tahun 2019, bahwa untuk penyusunan buku referensi direkomendasikan dan batas maksimal yang diakui yaitu 1 (satu) buku per tahun dengan nilai angka kredit sebesar 40 (empat puluh). Menurut Elisa, Intan, & Nulis (2019), alur dan struktur yang perlu dipahami oleh penulis dalam penyusunan buku referensi terdiri dari:

1. Kesesuaian Bidang Keilmuan

Menulis buku referensi idealnya disesuaikan dengan kesesuaian keilmuan pada penulis. Relevansi antara naskah yang akan ditulis dengan bidang keilmuan menghasilkan sebuah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai

contoh, apabila ingin menulis tentang buku referensi ilmu ekonomi maka penulis hendaknya menguasai bidang ilmu ekonomi atau penulis memiliki latar belakang keilmuan ilmu ekonomi. Apabila naskah buku referensi akan diajukan sebagai bahan penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional dosen maka berdampak langsung dalam penilaian yang diperoleh oleh dosen yang bersangkutan. Sesuai dengan salah satu syarat dalam penulisan buku referensi yaitu bidang keilmuan harus linier berdasarkan bidang keilmuan penulis.

2. Road Map (Peta Jalan) Keilmuan

Peta keilmuan tentunya harus dimiliki oleh seorang penulis yang akan menyelesaikan naskah buku referensi. *Road map* atau peta jalan merupakan elemen penting yang menentukan kredibilitas dan kualitas pada buku referensi. Peta keilmuan akan membantu dalam penyusunan konsep dan teori yang diperlukan serta tidak merusak atau menumpuk alur berpikir dengan menulis seluruh konsep keilmuan yang tersedia dan dibutuhkan (Elisa, Intan, & Nulis, 2019).

3. Studi Kasus

Terdapat unsur persamaan antara buku referensi dan laporan penelitian yaitu keduanya menyertakan studi kasus. Pada umumnya laporan penelitian (skripsi, tesis, dan disertasi) disusun berdasarkan sistematika tertentu pada masing-masing perguruan tinggi. Berbeda dengan penyajian studi kasus pada buku referensi yang disajikan secara deskriptif dan detail. Studi kasus merupakan wujud implementasi yang bersumber pada argumentasi ilmiah atas penemuan baru pada suatu bidang ilmu tertentu. Menurut Elisa, Intan, & Nulis (2019), terdapat komponen penting yang harus diperhatikan saat melakukan studi kasus yaitu memperhatikan segmentasi pembaca (pelajar, dosen dan peneliti).

4. Ilustrasi

Pada buku referensi ilustrasi memiliki peran penting yang berguna dalam memberi kemudahan pada pembaca. Pada

umumnya bentuk ilustrasi dapat berupa tabel, grafik maupun bentuk gambar.

Buku referensi diakui sebagai komponen penelitian pengusulan kenaikan jabatan akademik berdasarkan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen tahun 2019 memuat beberapa kriteria berikut:

- a. Penulis adalah dosen yang telah memiliki NIDN/NIDK dan ID SINTA.
- b. Buku referensi telah memiliki ISBN dan diterbitkan oleh badan ilmiah/organisasi/perguruan tinggi yang bereputasi internasional atau anggota IKAPI/APPTI.
- c. Isi buku sesuai dengan bidang keilmuan penulis.
- d. Merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang orisinal.
- e. Memiliki ISBN.
- f. Tebal paling sedikit 40 (empat puluh) halaman cetak (menurut format UNESCO).
- g. Ukuran: standar, 15 x 23 cm.
- h. Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

B. Sistematika Penulisan Buku Referensi

Dalam menyusun buku ajar hendaknya penulis perlu memperhatikan sistematika penulisan buku referensi. Berikut uraian bagian penting pada sistematika penulisan buku referensi.

1. Judul

Pada penyusunan buku referensi, judul merupakan bagian pertama yang menjadi fokus perhatian penulis. Penulis penting untuk memperhatikan poin penting dalam penulisan sebuah judul pada buku referensi. Judul yang baik yaitu judul yang ditulis dengan singkat padat, dan jelas serta disesuaikan dengan tema. Pada umumnya penulis pemula akan mengalami kendala dan merasa kesulitan dalam menentukan sebuah judul pada naskah buku referensi. Penentuan judul dapat dilakukan

dibagian awal dan dapat pula dilakukan dibagian terakhir. Tips mudah menulis judul dibagian akhir akan lebih mudah dan lebih disarankan, hal ini akan berkaitan dengan keputusan penulis untuk menentukan temuan yang paling menarik (Elisa, Intan, & Nulis, 2019).

2. Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian kedua setelah judul yang dilakukan dalam penulisan buku referensi. Pada umumnya bagian ini memuat isi bab awal pada laporan penelitian. Tentunya pada penyajiannya akan berbeda dengan laporan hasil penelitian, pada bagian ini penulis mempunyai misi untuk menarik minat pembaca agar tertarik dan berkeinginan untuk lebih mengetahui tentang isi naskah buku referensi. Menurut Elisa, Intan, & Nulis (2019), terdapat empat elemen penting yang harus diperhatikan oleh penulis dalam menyusun bagian pendahuluan pada buku referensi.

a. Data dan Fakta

Data dan fakta memiliki peran penting dalam memperkuat kalimat utama di setiap paragraf. Selain itu, data dan fakta juga berperan dalam memperkuat kepercayaan pembaca atas pernyataan yang dituliskan oleh penulis.

b. *State of Art*

State of art merupakan tahapan penulis dalam memaparkan kebaruan. Pada bagian ini penulis diharapkan mampu untuk memberikan perbandingan singkat antara teori dengan hasil penelitian. Terdapat teori yang dihubungkan yang didasarkan pada data dan fakta. Selain itu, penulis juga bisa memasukkan penjelasan atas fenomena yang terkait dengan tema penelitian. Tentunya dalam mencari informasi fakta dan data yang memiliki kebaruan penulis dapat menemukannya pada naskah jurnal ilmiah.

c. Mengemukakan posisi penelitian yang penulis alami.

Pada umumnya dalam melakukan penelitian seringkali dijumpai oleh peneliti adanya celah yang belum bisa dijelaskan dalam literatur maupun temuan pada penelitian yang lain yang mengkaji topik yang sejenis. Apabila kondisi ini dialami oleh penulis, maka disarankan untuk dimasukkan pada bagian pendahuluan.

d. Alasan penulis dalam melakukan penelitian.

Bagian pendahuluan juga perlu mencantumkan alasan penulis melakukan penelitian. Hal ini dimaksudkan agar penulis dapat memberikan gambaran kepada pembaca tentang kondisi yang terjadi dilapangan.

3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang baik adalah yang relevan, namun juga dapat diteliti yang melibatkan rumusan tujuan penelitian dan pertanyaan penelitian (Sekaran & Bougie, 2017). Menyusun rumusan masalah buku referensi sama halnya dengan menyusun laporan hasil penelitian. Bagian ini merupakan hal yang sangat mendasar dan penentu bahasan yang akan diolah. Menurut Noor (2011), terdapat enam parametr yang digunakan untuk mengevaluasi masalah penelitian.

a. Menarik

Penulis perlu memahami bahwa masalah yang disajikan semenarik mungkin dapat membuat kita termotivasi untuk melakukan penelitian dengan serius.

b. Memiliki nilai tambah

Penelitian tentunya harus mempunyai nilai tambah berupa ilmu pengetahuan serta peningkatan kesejahteraan hidup manusia. Pada umumnya penelitian juga harus memiliki nilai tambah bagi kalangan atau masyarakat akademis dan masyarakat umum. Hendaknya penulis menghindari penelitian yang tidak mampu memberikan nilai tambah.

c. Hindari Plagiasi

Dalam penelitian hal terpenting yaitu menghadirkan temuan penelitian yang baru sehingga melahirkan solusi baru. Hendaknya penulis menghindari duplikasi penelitian atau dengan kata lain hindari meneliti masalah yang sama persis yang sama dan telah dilakukan oleh orang lain.

d. Dapat diuji

Tentunya dalam merumuskan sebuah masalah pada umumnya menyajikan konten variabel penelitian. Pertanyaan mendasar bagi peneliti yaitu apakah variabel-variabel tersebut dapat diukur dan diuji. Hal ini dikarenakan pada masalah penelitian beserta variabel-variabelnya merupakan sesuatu yang dapat diuji dan diukur secara empiris.

e. Mampu dilaksanakan

Kemampuan dalam melaksanakan penelitian merupakan indikator penting yang berkaitan erat dengan keahlian, ketersediaan data, kecukupan waktu, dan dana.

f. Etika penelitian

Etika penelitian merupakan acuan yang digunakan oleh penulis tentang apa yang sah dikerjakan dan apa yang tidak sah atau dilarang untuk dilakukan. Selain itu, etika penelitian merupakan nilai-nilai moral yang harus dipatuhi oleh seorang peneliti. Hendaknya penulis menjunjung tinggi nilai-nilai moral dengan kejujuran metodologi, prosedur harus dijelaskan kepada objek penelitian, tidak melanggar *privacy*, kebenaran dalam pengumpulan data serta pengolahan data.

Menurut Elisa, Intan, & Nulis (2019), ada empat bentuk pertanyaan penelitian yaitu:

a. Pertanyaan fleksibel

Pertanyaan ini bentuk pertanyaan yang merujuk sumber yang sifatnya sudah jelas, nyata dan lebih efisien.

b. Pertanyaan *clarity*

Pertanyaan ini pada umumnya digunakan untuk mengembangkan persepsi dan konsepsi kepada pembaca.

c. Pertanyaan *significance*

Bentuk pertanyaan ini berfokus dan lebih menekankan pada pengembangan ilmu pengetahuan dan pemecahan masalah.

d. Pertanyaan *ethnic*

Bentuk pertanyaan ini lebih sering digunakan untuk pertanyaan yang tidak ada kaitannya dengan suku, moral, nilai agama, dan kepercayaan.

4. Tujuan Penelitian

Menulis buku referensi penulis tentunya mempunyai tujuan yang akan dicapai. Pada umumnya tujuan penelitian berperan dalam mengungkapkan temuan penelitian. Tujuan didasarkan atas masalah yang telah dirumuskan terlebih dahulu. Tujuan penelitian idealnya meliputi, spesifik, dapat diukur, terbatas, serta dapat diperiksa.

5. Teori Mutakhir

Dalam menulis buku referensi, penulis hendaknya menyajikan dan memperhatikan kemutakhiran teori yang akan tersaji pada naskah buku. Pada buku referensi sumber utama referensi merupakan hasil dari penelitian ilmiah. Informasi mengenai naskah jurnal ilmiah saat ini dapat dengan mudah diperoleh dan dapat diakses melalui *google scholar* dan *science direct*.

6. Pembahasan

Pada bagian ini penulis memaparkan secara lengkap yang disertai dengan data dari tujuan penelitian, pendahuluan atau rumusan masalah. Penulis dapat membuat sub bab dengan tujuan untuk memudahkan dalam menguraikan pembahasan sehingga bisa lebih fokus.

7. Kesimpulan

Pada bagian ini hindari menulis kalimat yang berputar-putar atau berulang. Penulis cukup memaparkan kesimpulan secara singkat padat dan jelas. Jika penulis mengalami kendala dalam mengungkapkan hasil penelitian dan kesimpulannya, maka penulis dapat menggunakan cara dengan mengawali mengambil *statement* yang dikolaborasikan dengan temuan hasil penelitian.

8. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan bagian terakhir pada penulisan buku referensi. Sebagaimana yang telah disebutkan pada bab penulisan buku ajar, daftar pustaka memiliki peran sebagai sumber terhadap serangkaian data dan informasi yang digunakan sebagai referensi.

Format penulisan yang terdapat pada buku referensi.

I. Bagian Luar Buku

1. Cover Depan

- a. Judul Utama
- b. Nama Penulis
- c. Nama Penerbit (diisi jika naskah buku telah diterbitkan)

2. Punggung Buku

- a. Judul Utama
- b. Nama Penulis
- c. Nama Penerbit (diisi jika naskah buku telah diterbitkan)

3. Cover Belakang

- a. Judul Utama
- b. Nama dan Tentang Penulis
- c. Sinopsis
- d. Nama dan Alamat Penerbit (diisi jika naskah buku telah diterbitkan)
- e. Nomor ISBN
- f. Untuk tingkatan apa buku ini disusun (misalnya untuk pemula atau menengah)

II. Bagian Dalam Buku

1. Preliminaries

- a. Halaman Perancis (Terletak disebelah kanan hanya menampilkan judul buku)
- b. Halaman Hak Cipta
- c. Halaman Persembahan
- d. Halaman Ucapa Terimakasih
- e. Kata Sambutan
- f. Kata Pengantar
- g. Halaman Prakata
- h. Daftar Isis
- i. Daftar Tabel
- j. Daftar Gambar
- k. Daftar Singkatan
- l. Halaman Pendahuluan

2. Isi Utama Buku

- a. Bagian (Part)
- b. Bab atau Sub Bagian (*Chapter*)
- c. Sub Bab
- d. Sub Sub Bab
- e. Sub Sub Sub Bab
- f. Referensi atau Daftar Pustaka

3. Postliminaries

- a. Lampiran
- b. Epilog
- c. Glosarium
- d. Halaman Indeks
- e. Biografi Penulis

04

BUKU MONOGRAF

Buku monograf salah satu jenis buku yang bersifat terbitan tunggal atau dengan kata lain buku terbitan yang tidak berseri. Pada penggunaannya buku monograf dapat menjadi buku pegangan materi pembelajaran. Selain dapat digunakan oleh dosen maupun peneliti sebagai bahan acuan dalam melakukan penelitian, buku monograf juga dapat digunakan oleh mahasiswa atas bimbingan dari dosen. Buku monograf adalah sebuah karya tulis yang diselesaikan atau ditulis oleh ahli atau kepakaran di bidangnya. Berdasarkan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen tahun 2019, bahwa untuk penyusunan buku monograf direkomendasikan dan batas maksimal yang diakui yaitu 1 (satu) buku per tahun dengan nilai angka kredit sebesar 20 (dua puluh).

A. Ciri-Ciri Buku Monograf

Untuk lebih memahami gambaran dari buku monograf, berikut ciri-ciri buku monograf (Elisa, Intan, & Nulis, 2019).

1. Monograf tergolong dalam terbitan yang tidak berseri yang lengkap pada satu volume maupun sejumlah volume yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Berisikan satu atau beberapa topik yang relevan pada suatu bidang ilmu.
3. Isi buku monograf harus sesuai dengan bidang ilmu dan kompetensi penulisnya.

4. Buku monograf harus memenuhi kaidah ilmiah dan estetika keilmuan yang utuh yaitu rumusan masalah yang memiliki nilai kebaharuan, metode pemecahan permasalahan, dukungan data, teori mutakhir yang lengkap serta jelas, kesimpulan serta daftar pustaka.
5. Isi pada buku monograf bukan bersumber dari tesis maupun disertasi.
6. Buku monograf penulisnya berjumlah satu orang.
7. Memiliki ketebalan minimum 40 halaman (format UNESCO).
8. Memiliki ukuran 15 x 23 cm.
9. Diterbitkan oleh Badan ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi/Penerbit resmi.
10. ISBN dan editor bereputasi serta disebarluaskan.
11. Tidak menyimpang dari Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
12. Batas kepatutan untuk buku monograf berjumlah 1 (satu buku per tahun).

B. Struktur Buku Monograf

Pada prinsipnya dalam menyusun buku monograf hendaknya wajib memenuhi beberapa unsur berikut:

1. Pendahuluan.

Menulis bagian pendahuluan pada buku monograf merupakan bagian yang harus menjadi perhatian. Pendahuluan merupakan bagian yang menjadi penentu terhadap penilaian susunan konten yang terdapat pada naskah buku monograf. Buatlah semenarik mungkin pada bagian ini dengan tujuan agar dapat mempersuasif pembaca. Pada bagian ini hendaknya penulis memasukkan unsur yang kredibel dan dapat dipercaya. Buku monograf merupakan salah satu bahan rujukan ilmiah bagi peneliti, sehingga tidak diperbolehkan untuk mensitasi sumber yang tidak terpercaya. Bagian pendahuluan memuat empat komponen utama yaitu:

a. Pengantar.

Buku monograf juga berisi pengantar sama dengan buku pada umumnya. Pada bagian pengantar kita sering jumpai dua bagian yaitu prakata dan kata pengantar. Prakata merupakan pengantar yang dituliskan langsung oleh penulis. Kata pengantar merupakan tulisan pengantar dari orang lain yang memiliki bidang keilmuan yang relevan dengan bidang ilmu penulis.

b. Latar belakang.

Latar belakang memuat tentang pemaparan mengenai alasan penulis untuk menulis buku monograf.

c. Rumusan masalah.

Rumusan masalah pada buku monograf berbeda dengan rumusan masalah yang terdapat pada laporan penelitian. Tidak seperti laporan penelitian yang menyajikan rumusan masalah yang sifatnya kaku, pada buku monograf rumusan masalah dapat disajikan lebih komikatif dan lebih hidup.

d. Tujuan.

Pada bagian tujuan penulis menyampaikan dasar yang menjadi alasan untuk menulis buku monograf.

2. Tinjauan Pustaka.

Pada prinsipnya bagian tinjauan pustaka pada buku monograf tidak menyajikan dan membahas bab ke sub bab yang panjang lebar. Pada bagian ini hendaknya penulis membahas hal yang dianggap penting yang relevan dengan tema buku monograf yang akan ditulis. Terdapat empat bagian penting pada tinjauan pustaka yaitu kegunaan, kaitan tinjauan pustaka dengan daftar pustaka, organisasi tinjauan pustaka dan cara pencarian bahan pustaka (Elisa, Intan, & Nulis, 2019).

3. Hasil dan Pembahasan.

Pada bagian ini hasil dan diskusi pembahasan disajikan tidak terpisah. Hendaknya paling tidak menyertakan 70%-80% dari pustaka yang menjadi acuan yang digunakan penulis. Batasa

untuk penyertaan ini dimaksudkan agar tidak mengurangi penilaian pada buku monograf.

4. Metodologi.

Bagian metodologi pada buku monograf dapat disajikan pada bagian tinjauan pustaka atau pembahasan. Penulis dapat memasukkan unsur ini namun disajikan secara implisit. Mengkonversi ataupun menyadur hasil penelitian berupa skripsi, tesis dan disertasi langsung kedalam bentuk buku tanpa melalui pengembangan terlebih dahulu, maka buku monograf tersebut tidak memenuhi syarat untuk diajukan dalam memperoleh angka kredit pada pengusulan jabatan/pangkat akademik dosen.

5. Daftar Pustaka.

Sama seperti buku pada umumnya penulisan daftar pustaka untuk buku monograf disajikan pada bagian akhir. Idealnya buku monograf dapat pula menyajikan daftar pustaka pada setiap bab yang terdapat dalam buku monograf.

05

BUKU AJAR

Ketersediaan buku ajar sangat dibutuhkan untuk meningkatkan efektivitas dalam program pembelajaran bagi mahasiswa, selain itu juga untuk memotivasi dosen Universitas Muhammadiyah Palopo agar meneliti dan terus menulis, khususnya menulis buku ajar. Kegiatan seperti ini pada akhirnya diharapkan akan memperkaya wawasan ilmiah dalam kegiatan meneliti, mendidik dan mengajar. Bagi para mahasiswa, buku yang dihasilkan diharapkan dapat menjadi sarana belajar atau pendalaman ilmu. Dengan adanya buku ajar, dosen dan mahasiswa dipermudah dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Mahasiswa dapat memperoleh bahan bacaan sesuai dengan materi pembelajaran dan dosen dapat menyampaikan materi pembelajaran tersebut dengan mudah, ringkas dan detail kepada mahasiswa. Selain itu Buku Ajar menunjukkan tingkat komitmen dan kompetensi dosen dalam pembelajaran setiap mata kuliah (Lembaga Penelitian Universitas Trisakti, 2020)

Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, mengamanatkan perlunya ketersediaan buku ajar, antara lain dalam beberapa pasal sebagai berikut:

1. Standar Kompetensi lulusan

Pasal 5 ayat 2; Standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan, digunakan

sebagai acuan utama antara lain untuk pengembangan standar sarana pembelajaran.

2. Standar Isi

- a) Pasal 8 ayat 1; Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
- b) Pasal 8 ayat 2; Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan.
- c) Pasal 9 ayat1; Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- d) Pasal 9 ayat 3, Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan integratif.

3. Standar Proses

- a) Pasal 12 ayat 1, Perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) digunakan sebagai acuan sistematika penyusunan buku ajar.
- b) Pasal 13 ayat 1, Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan tertentu.

4. Standar Sarana dan Prasarana

- a) Pasal 35 ayat 1, butir d, Standar sarana pembelajaran antara lain buku, dalam hal ini adalah buku ajar.

Buku Ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah atau bidang ilmu, tujuannya agar membantu mahasiswa memahami materi tertentu dalam bentuk tulisan secara mendalam dan membantu mahasiswa saat belajar mandiri (Alam, 2020). Berdasarkan dari beberapa defenisi diatas tentang buku ajar, secara umum buku ajar dapat didefenisikan sebagai bahan pembelajaran yang menjadi pegangan mahasiswa pada suatu mata kuliah atau bidang ilmu di perguruan tinggi untuk membantu mahasiswa belajar mandiri dalam memahami materi

yang tersaji dalam bentuk tulisan. Berdasarkan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen tahun 2019, bahwa untuk penyusunan buku ajar direkomendasikan dan batas maksimal yang diakui yaitu 1 (satu) buku per tahun dengan nilai angka kredit sebesar 20 (dua puluh).

A. Tujuan Penulisan Buku Ajar

Standar buku ajar ini bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan dalam pembuatan Buku Ajar di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palopo.
2. Sebagai acuan bagi para pimpinan Universitas, Fakultas, dan Unit kerja berkaitan dalam mengelola pembuatan Buku Ajar.
3. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar di Universitas Muhammadiyah Palopo
4. Memenuhi kebutuhan sumber belajar bagi mahasiswa
5. Meningkatkan jumlah publikasi hasil pemikiran dosen dalam bentuk buku, khususnya Buku Ajar.
6. Sebagai bagian dari pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palopo yang membantu *sharing* pengetahuan dalam pengembangan Buku Ajar di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palopo baik di tingkat Universitas, Fakultas, maupun program studi.
7. Untuk memberikan panduan bagi penulis, pengelola, penelaah, penerbit dan pengguna (*stakeholders*) dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi buku ajar yang memenuhi standar kualitas.

B. Syarat dan Ketentuan Umum Penulisan Buku Ajar

Sebelum mulai menulis buku ajar hendaknya memperhatikan beberapa poin penting berikut (Alam, 2020):

1. Penulis adalah dosen yang telah memiliki NIDN/NIDK dan ID SINTA.

2. Buku ajar telah memiliki ISBN dan diterbitkan oleh badan ilmiah/organisasi/perguruan tinggi yang bereputasi internasional atau anggota IKAPI/APPTI.
3. Jumlah halaman yang perlu anda tulis dalam buku ajar adalah 200 halaman (hanya untuk batang tubuh tidak termasuk prakata, daftar Isi, dan lampiran). Namun demikian, dosen masih bisa menulis buku ajar dibawah dari 200 halaman atau tidak kurang dari 49 halaman, dengan catatan hanya batang tubuh dengan menyesuaikan pada capaian buku ajar yang anda tentukan.
4. Buku ajar dibuat dalam ukuran menurut standar Unesco (15,5 x 23,0 cm), ukuran ini termasuk yang direkomendasikan oleh dikti atau di ukuran B5 (18,0 X 25,0). Selain itu buku ajar juga dapat dibuat dalam ukuran A4 (21,0 x 29,7 cm), ukuran ini termasuk ukuran terbesar untuk buku ajar.
5. Gunakan Silabus sebagai bahan acuan membuat buku ajar – runtut dan sistematis. Mulailah menulis dari ilmu dasar menuju ilmu yang dijadikan target capaian mata kuliah atau buku ajar yang telah ditentukan.

C. Format Buku Ajar

Menurut panduan pengajuan hibah penulisan buku ajar dan insentif buku ajar tahun 2019, syarat buku ajar sebagai berikut (Alam, 2020):

1. Prakata dan Kata Pengantar

Prakata dibuat oleh penulis itu sendiri yang berisi sasaran buku, ringkasan, kelebihan buku, pesan untuk pembaca, tujuan (mengapa dan bagaimana), serta ucapan terimakasih. Sedangkan kata pengantar diberikan atau ditulis oleh orang lain disarkan yang relevan dan kompeten sesuai dengan bidang keilmuan penulis yang berisi apresiasi dan *me-resume* secara ringkas.

2. Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar

Bagian ini penulis disarankan untuk menggunakan sistem pengaturan buku secara otomatis dengan tujuan untuk mempermudah proses perbaruan konten dalam buku tersebut (biasanya dilakukan oleh penerbit). Penulis juga dapat membuat nama judul bab atau sub bab yang menarik tanpa mengurangi penyampaian isi konten. Judul bab atau sub judul dibuat jelas, ringkas, menarik, dan mengartikulasikan penyajian kontennya.

3. Batang tubuh yang terbagi dalam bab atau bagian

Penyusunan pada bagian batang tubuh buku ajar harus disesuaikan dengan silabus, atau rencana pembelajaran untuk mata kuliah. Terdapat tiga bagian utama yang perlu diperhatikan oleh penulis dalam buku ajar yaitu:

1) Capaian yang diharapkan dalam suatu bab

Buku ajar harus mempunyai tolak ukur dan memiliki target capaian yang disampaikan oleh penulis kepada pembaca. Dengan harapan bahwa setelah pembaca membaca buku ajar yang disiapkan oleh penulis, pembaca telah memenuhi capaian target yang telah ditetapkan oleh penulis. Pada awal bab penulis terlebih dahulu menyampaikan capaian pembelajaran seperti tujuan instruksional pembelajaran umum dan khusus serta kompetensi atau capaian pembelajaran.

2) Isi materi utama

Pada bagian ini penulis harus memperhatikan runtut sistematika penyampaian isi materi. Pada umumnya bagian ini dimulai dengan pendahuluan, materi utama, Kesimpulan dan penutup. Penulis wajib menyajikan bagian ini dengan sebaik mungkin agar pembaca dapat memahami isi dari buku ajar secara terstruktur dan terukur.

3) Evaluasi

Untuk mengukur sejauh mana penyajian materi pada buku ajar dapat diserap oleh pembaca, maka penulis wajib menyediakan atau membuat evaluasi. Pada umumnya bagian ini dapat dibuat kedalam bentuk tes formatif berupa soal dalam bentuk analitik, tugas deskripsi, dan soal latihan dengan tujuan untuk mengevaluasi sejauh mana proses penyerapan informasi pada bagian bab dalam buku ajar.

4. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan syarat utama pada penulisan buku akademik atau ilmiah, untuk itu daftar pustaka perlu dibuat dengan baik dan benar serta konsisten. Contoh penulisan daftar pustaka yang umum digunakan di Indonesia.

APA Styles

Penulis. (Tahun). Judul Buku. Tempat Terbit: Penerbit

Hamid, R. S., Bachri, S., Salju, S., & Iqbal, M. (2019). Panduan Praktis Ekonometrika Konsep Dasar dan Penerapan Menggunakan Eviews 10. *Banten: CV. AA. RIZKY.*

MLA Styles

Nama akhir Penulis. Nama Depan. Judul Buku. Tempat Terbit: Penerbit, Tahun terbit

Hamid, R. S., et al. "Panduan Praktis Ekonometrika Konsep Dasar dan Penerapan Menggunakan Eviews 10." *Banten: CV. AA. RIZKY* (2019).

Harvard Styles

Nama akhir Penulis. Nama Depan. Tahun. Judul Buku. Tempat Terbit: Penerbit

Hamid, R.S., Bachri, S., Salju, S. and Iqbal, M., 2019. Panduan Praktis Ekonometrika Konsep Dasar dan Penerapan Menggunakan Eviews 10. *Banten: CV. AA. RIZKY.*

5. Lampiran

Pada prinsipnya bagian ini tidak wajib ada pada buku ajar, namun beberapa buku ajar yang tidak memungkinkan untuk memasukkan beberapa materi tertentu pada bagian isi buku,

maka bisa ditambahkan pada bagian lampiran. Lampiran juga mempunyai sifat komplementer yang bertujuan untuk memberi kejelasan pada materi yang terdapat pada buku ajar.

6. Glosarium

Bagian ini memuat istilah yang terkandung pada buku ajar yang umumnya bersifat asing bagi pembaca. Tujuan glosarium yaitu untuk memperjelas konsteks istilah yang digunakan pada buku ajar.

7. Indeks

Indeks merupakan kumpulan atau daftar istilah dengan keterangan halaman yang terdapat didalam buku ajar. Indeks digunakan sebagai peta untuk membantu pembaca dalam menemukan informasi setiap penggunaa istilah yang tersaji pada glosarium.

D. Sistematika Buku Ajar

Secara umum sistematika penulisan buku ajar seperti pada gambar 4.1.

1. Bagian Awal
 - a. Cover
 - b. Halaman Judul
 - c. Prakata
 - d. Kata Pengantar
2. Isi Materi
 - a. Bab 1 Judul Bab
 - 1) Capaian
 - 2) Pembahasan 1
 - a) Latar belakang/pendahuluan
 - b) Materi utama
 - c) Penutup
 - 3) Pembahasan 2, dan seterusnya
 - 4) Evaluasi
 - b. Bab 2, dan seterusnya Judul Bab
3. Bagian Akhir
 - a. Daftar Pustaka
 - b. Glosarium

- c. Indeks
- d. Lampiran

06

PENERAPAN EJAAN

A. Tanda Baca

Tanda baca adalah tanda yang dipakai dalam sistem ejaan (seperti titik, koma, titik dua, dan sebagainya). Tanda baca dapat membantu pembaca untuk memahami makna tulisan dengan tepat. Bayangkan jika tulisan tanpa tanda baca pasti tulisan tersebut membingungkan pembaca (Wijayanti dkk. 2014: 30). Pembahasan mengenai pemakaian tanda baca dalam ejaan Bahasa Indonesia akan dipaparkan di bawah ini.

1. Tanda Titik (.)

Tanda baca titik (.) merupakan tanda baca yang paling banyak digunakan dalam teks, terutama untuk mengakhiri kalimat berita dan digunakan sebagai pemisah bagian penomoran secara desimal. Tanda baca titik (.) tidak digunakan pada judul, judul subbab, dan judul sub-subbab.

Contoh:

1.1 bukan 1.1.1.

Gambar 2.1 bukan Gambar 2.1.

2. Tanda Koma (,)

Ada dua ketentuan yang menyangkut pemakaian tanda koma dalam tulisan, yaitu: (1) tanda koma wajib digunakan; dan (2) tanda koma tidak boleh digunakan. Berikut ini penjelasan penggunaan kedua tanda koma tersebut. Berikut penjelasan penggunaan kedua tanda koma tersebut.

a) Tanda koma wajib digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu pembilangan.

Contoh:

Air kelapa diberi bumbu lengkuas, daun salam, bawang putih, dan garam.

Tim kita memerlukan tenaga kesehatan yang terampil, disiplin, dan jujur.

- b) Tanda koma wajib digunakan untuk kalimat majemuk setara, baik majemuk setara berlawanan, gabungan, urutan, maupun pilihan.

Contoh:

Dosen menerangkan EBI, dan mahasiswa memperhatikan materi tersebut penuh semangat.

Mahasiswa itu sesungguhnya berpotensi mendapat IPK yang tinggi, tetapi ia sering absen karena sakit sehingga nilainya menurun.

- c) Tanda koma tidak digunakan pada kalimat majemuk bertingkat yang diawali dengan induk kalimat. Sebaliknya, kalimat yang diawali dengan anak kalimat dan diikuti induk kalimat harus dipisahkan oleh koma.

Contoh:

Ia membatalkan rencana itu karena harus menyelesaikan tugasnya.

Karena harus membiayai ketiga anaknya yang kuliah di perguruan tinggi, ia bekerja giat.

- d) Tanda koma wajib digunakan untuk memisahkan kata transisi penghubung antarkalimat.

Contoh:

Bahkan,
Kemudian,
Misalnya,

3. Titik Dua (:)

Titik dua sering digunakan secara tidak tepat, terutama dalam kalimat yang mengandung perincian.

- a) Tanda titik dua digunakan di akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian perintah.

Contoh:

Hanya dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan ketika zaman penjajahan: hidup atau mati.

Pengantin baru itu memerlukan perabot rumah tangga: meja, kursi, dan lemari.

- b) Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau pemberian itu merupakan perincian yang mengakhiri pernyataan.

Contoh:

Pengantin baru itu membeli kursi, meja, dan lemari.

Para pejuang kemerdekaan, ketika zaman penjajahan, harus memilih hidup dan mati.

- c) Tanda titik dua digunakan setelah kata atau ungkapan yang memerlukan perincian.

Contoh:

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1) Ketua Pelaksana | : Rahmad Solling Hamid |
| Wakil Ketua Pelaksana | : Abid Ramadhan |
| Sekretaris | : Harmita Sari |
| Bendahara | : Puspa Sari |
| 2) Tempat Sidang | : Ruang 205 UM Palopo |
| Tanggal | : 3 Januari 2020 |
| Pukul | : 09.00 WIB |

- d) Tanda titik dua digunakan dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku percakapan.

Contoh:

Ibu : (meletakkan beberapa kopor) "Bawa kopor ini, Mir!"

Umar: "Baik, Bu." (mengangkat kopor dan masuk)

- e) Tanda titik dua digunakan (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat di dalam kitab suci, (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta (iv) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Contoh:

Kesehatan, 12 (3): 34-47

Surat Yassin: 9

- f) Titik dua harus diganti dengan titik satu pada kalimat lengkap yang diikuti suatu perincian berupa kalimat lengkap, dan tanda akhir perincian diakhiri titik.

Contoh:

Mahasiswa teladan harus memenuhi syarat-syarat ini.

- 1) Menghadiri kuliah 90 s.d. 100 persen.
- 2) Mendapatkan IPK tertinggi di universitasnya.
- 3) Berkarakter baik.

4. Tanda Hubung (-)

Beberapa kaidah yang berkaitan dengan penggunaan tanda hubung (-) dalam penulisan dapat dijelaskan, sebagai berikut:

- a) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.

Contoh:

Tiga puluh dua-pertiga (30 2/3)

Tiga-puluh-dua-pertiga (32/3)

- b) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Contoh:

Anak-anak bermain di halaman.

Kami sudah berulang-ulang mencobanya.

- c) Tanda hubung digunakan untuk menyambung huruf katayang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Contoh:

s-e-n-j-a-t-a

25-1-1993

5. Tanda Pisah

Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat, menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Contoh:

Masa Kerja Kabinet Persatuan 1 Oktober 2014-1 Oktober 2019.

Jurusan Makassar-Palopo.

6. Tanda Elipsis (...)

Tanda Elipsis dinyatakan dengan tiga tanda titik dalam kalimat yang dipenggal. Tanda elipsis didahului dengan spasi.

Contoh:

Ikan segar memiliki ciri-ciri yang khas...bandingkan dengan ikan busuk yang berwarna gelap berlendir.

7. Tanda Tanya (?)

Beberapa kaidah yang berkaitan dengan penggunaan tanda tanya (?) dalam penulisan dapat dijelaskan sebagai berikut.

a) Tanda tanya digunakan pada akhir kalimat tanya.

Contoh:

Di mana rumahmu sekarang?

Bagaimana kau dapat berjalan secepat itu?

b) Tanda tanya digunakan di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Contoh:

Uangnya liam juta hilang di dompet (?)

Ia dilahirkan pada tahun 2010 (?)

8. Tanda Seru (!)

Fungsi tanda seru (!) digunakan sesudah ungkapan atau pernyataan berupa seruan, perintah, menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau rasa emosi yang sangat kuat.

Contoh:

Kerjakan soal itu sekarang juga!

Betapa indahny lukisan ini!

B. Akronim dan Singkatan

Akronim ialah singkatan berupa singkatan berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang dituliskan dan dilafalkan sebagai kata yang wajar. Artinya, ketika menyebutkan akronim, seseorang dapat melafalkannya seperti kata biasa (Bambang Trim, 2017).

Contoh:

Ikapi	Ikatan Penerbit Indonesia
Tilang	Bukti pelanggaran LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia)
Satker	Satuan Kerja
Raker	Rapat Kerja
Kodamar	Komando Daerah Maritin
Koramil	Komando Rayon Militer
Posyandu	Pos Pelayanan Terpadu

Singkatan ialah bentuk dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih (Sari, H. 2018).

Contoh:

Soekanto S.A	singkatan nama
Yth.	Yang terhormat
a.n.	atas nama
Sdr.	Saudara
M.Si.	Magister Sains
M.B.A	Master of Business Administration
Suman Hs.	Suman Hasibuan

C. Bentuk Baku dan Nonbaku

Bentuk baku adalah bentuk yang dilambangkan dan diakui oleh sebagian besar warga masyarakat pemakainya sebagai bahasa resmi dan sebagai kerangka rujukan norma bahasa dalam penggunaannya. Bentuk nonbaku adalah bentuk yang tidak dilambangkan dan ditandai oleh ciri-ciri yang menyimpang dari norma bentuk baku.

Contoh:

Tabel 5.1. Daftar Kata Tidak Baku dan Kata Baku (Sari, H. 2020: 52)

No	Kata Tidak Baku	Kata Baku
1	ada pun	adapun
2	Adzan	azan
3	Akademik	akademis

4	Aktifitas	aktivitas
5	Aquarium	akuarium
6	Alenia	alinea
7	Al-quran	alqur'an
8	Analisa	analisis
9	Andapun	anda pun
10	antar mahasiswa	antarmahasiswa
11	Antri	antre
12	Apotik	apotek
13	Aqidah	akidah
14	Atlit	atlet
15	Azasi	asasi
16	Balaikota	balai kota
17	Beaya	biaya
18	Bernafas	bernapas
19	Besuk	besok
20	biar pun	biarpun
21	Cabe	cabai
22	da'i	dai
23	dari pada	daripada
24	Desiminasi	deseminasi
25	Dimana	di mana
26	Disana	di sana
27	Diskripsi	deskripsi
28	Diujiakan	diujikan
29	Draft	draf
30	Dzikir	zikir
31	Eforia	Euforia
32	Ekstrim	Ekstrem
33	Erobik	Aerobik
34	Esei	Esai
35	Faham	Paham
36	Fardhu	Fardu
37	Fihak	Pihak
38	Fikir	Pikir
39	Formil	Formal
40	Frekuwensi	frekuensi
41	Hadist	Hadis
42	Hakekat	Hakikat

43	Halal bi halal	halalbihalal
44	Hipotesa	hipotesis
45	Hirarki	Hierarki
46	Hisap	Isap
47	Hutang	Utang
48	Ibukota	Ibu kota
49	Idial	Ideal
50	Ijasah	Ijazah
51	Ijin	Izin
52	Ikhwal	Ihwal
53	Ilmiah	Ilmiah
54	Himbau	Imbau
55	Indera	indra
56	Insyaf	Insaf
57	Isteri	istri
58	Itung	hitung
59	Jadual	jadwal
60	Jaman	zaman
61	Jemaat	jemaah
62	Jenasah	jenazah
63	Jender	gender
64	Jenius	genius
65	jum'at	jumat
66	kaca mata	kacamata
67	Kalayak	khalayak
68	Kalifah	khalifa
69	Karir	kariier
70	Kasiat	khasiat
71	Kemana	ke mana
72	kerjasama	kerja sama
73	Keterterimaan	keberterimaan
74	Kharisma	karisma
75	Konggres	kongres
76	Konkrit	konkret
77	Konsekwensi	konsekuensi
78	Kontruksi	konstruksi
79	Kotbah	khotbah
80	Kreatifitas	kreativitas
81	Kurve	kurva

82	Kwalitas	kualitas
83	Kwantitas	kuantitas
84	Kwitansi	kuitansi
85	Legalisir	legalisasi
86	Linier	linear
87	Lobang	lubang
88	Makhluk	mahluk
89	Masal	massal
90	Matakuliah	mata kuliah
91	mempedulikan	memedulikan
92	mempercayakan	memercayakan
93	Mempesona	memesona
94	Missi	misi
95	Mukjijat	mukjizat
96	nara sumber	narasumber
97	Nasehat	nasihat
98	Negri	negeri
99	Nopember	November
100	Obyek	objek
101	Olahraga	olah raga
102	Orangtua	orang tua
103	Otentik	autentik
104	pasca panen	pascapanen
105	pasca sarjana	pascasarjana
106	Pebruari	Februari
107	Pedesaan	pedesaan
108	Pekotaan	perkotaan
109	Pembaharuan	pembaruan
110	Perduli	peduli
111	Praktek	praktik
112	Produktifitas	produktivitas
113	Propinsi	provinsi
114	Prosentase	persentase
115	Putera	putra
116	Puteri	putri
117	Qalbu	kalbu
118	Ramadhan	Ramadan
119	Rejeki	rezeki
120	Reliji	religi

121	Relijiusitas	religiositas
122	ruku'	rukuk
123	Sekedar	sekadar
124	Silahkan	silakan
125	Sintesa	sintesis
126	Sistim	sistem
127	Standart	standar
128	Survai	survei
129	Syah	sah
130	Syaraf	saraf
131	Taqwa	takwa
132	Tauladan	teladan
133	Tehnik	teknik
134	Tehnologi	teknologi
135	Tekat	tekad
136	Teoritis	teoretis
137	Terimakasih	terima kasih
138	Terlanjur	telanjur
139	Terlantar	telantar
140	tri logi	trilogi
141	tuna netra	tunanetra
142	tuna rungu	tunarungu
143	Ujicoba	uji coba
144	Unjukrasa	unjuk rasa
145	walau pun	walaupun
146	Walikota	wali kota

D. Penulisan Nama Diri

Persoalan nama diri dapat menjadi masalah editing yang membingungkan, terutama nama orang asing. Nama diri dituliskan sesuai dengan orang tersebut menuliskannya. Penulis dan editor perlu berhati-hati dan berujuk pada sumber yang terpercaya untuk menuliskan orang (tokoh) Indonesia agar tidak salah, bahkan dapat dituntut melanggar hak moral jika menyangkut penciptaan sesuatu. Perhatikan penulisan nama orang atau tokoh Indonesia pada Tabel 5.2 berdasarkan cara si empunya menuliskannya.

Tabel 5.2 Penulisan Nama Tokoh yang Sesuai

Benar	Tidak Benar
Achmad Albar	Ahmad Albar
Andrea Hirata	Andre Hirata
Angelina Sondakh	Anggelina Sondakh
Basuki Tjahaja Purnama	Basuki Cahaya Purnama
Gita Wirjawan	Gita Wiyawan
Goenawan Mohamad	Goenawan Muhammad
Jimly Asshiddiqie	Jimly Asshiddiqi

E. Pemenggalan Kata

Imbuhan akhiran dan imbuhan awalan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk, serta partikel yang biasanya ditulis serangkaian dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris

Contoh: Makan-an, me-ra-sa-kan, mem-bantu, pergi-lah.

Catatan:

1. Bentuk dasar pada kata turunan sedapat-dapatnya tidak dipenggal.
2. Akhiran -i tidak dipenggal.
3. Pada kata yang berimbuhan sisipan, pemenggalan kata dilakukan, semisal: te-lun-juk, si-nam-bung, ge-li-gi

Penerapan pemenggalan kata pada naskah sering menimbulkan masalah apabila pemenggalan tidak sesuai dengan kaidah. Umumnya, aplikasi seperti Word dapat melakukan pemenggalan kata (*hyphenation*) secara otomatis, tetapi mengikuti kaidah pemenggalan dalam bahasa Inggris. Karena itu, dalam editing naskah (*copyediting*), editor kerap harus memperbaiki pemenggalan kata yang salah secara manual.

F. Penggunaan Huruf Kapital

Huruf kapital adalah huruf abjad yang ditulis lebih besar daripada huruf yang lain. Aturan penggunaan huruf kapital disesuaikan dengan berbagai konteks tulisan (Nugraheni, 2017). Berikut ini aturan penggunaan huruf kapital tersebut. Huruf kapital atau huruf besar digunakan pada:

1. Huruf pertama pada awal kalimat.

Contoh:

Mata Kuliah Bahasa Indonesia semester ini sungguh menyenangkan.

2. Huruf pertama kata yang berkenan dengan agama, kitab suci, dan nama Tuhan termasuk kata gantinya.

Contoh:

Allah
Tuhan Maha Pengasih

3. Huruf pertama petikan (kutipan) langsung.

Contoh:

"Kemarin kamu terlambat ya?" tanyanya.

4. Huruf pertama kata yang menyatakan gelar kehormatan, gelar keagamaan, gelar keturunan, yang diikuti dengan nama orang.

Contoh:

Nabi Muhammad
Sri Sultan Hamengku Bowono X

5. Huruf pertama nama jabatan atau pangkat yang diikuti nama orang menggunakan huruf kapital.

Contoh:

Presiden Joko Widodo
Gubernur Sulawesi Selatan

6. Huruf pertama unsur nama orang

Contoh:

Raihan Sulistya Nugrahardika
Aninditya Sri Nugraheni

7. Huruf pertama kata yang menyatakan nama bangsa, nama suku, atau nama bahasa.

Contoh:

bahasa Arab

bahasa Sunda

8. Huruf pertama nama tahun, nama bulan, nama hari, nama hari raya, dan nama peristiwa sejarah.

Contoh:

tahun Masehi

Hari raya Idul Fitri

9. Huruf pertama kata yang menyatakan nama ketatanegaraan, dan nama dokumen resmi, termasuk juga singkatannya.

Contoh:

Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR)

Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)

10. Huruf pertama nama buku, nama majalah, nama surat kabar, judul karangan, kecuali partikel (seperti di, ke, dan dari) yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh:

Buku Bahasa Indonesia Zaman *Now* itu adalah karya A. Nurhayati dan Harmita Sari.

G. Penggunaan Huruf Miring

Huruf miring digunakan dalam cetakan. Dalam tulisan tangan atau ketikan yang dicetak miring, diberi garis bawah tunggal (Nurraheni, 2017). Huruf miring digunakan untuk:

1. Menuliskan nama buku, nama majalah, nama surat kabar, yang dikutip dalam karangan.

Contoh:

Saya sudah pernah membaca buku *Bahasa Indonesia Zaman Now* karangan A. Nurhayati dan Harmita Sari.

2. Menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Contoh:

Laporan ini tidak mempermasalahkan mengenai dampak psikologis karyawan.

3. Menuliskan istilah ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang sudah disesuaikan ejaannya.

Contoh:

Kata *Production Design Centre* diganti dengan *Pusat Desain Produksi*.

H. Penggunaan Huruf Tebal

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata "tebal" bermakna berjarak lebih besar. Huruf tebal dapat diartikan huruf yang dituliskan dengan jarak yang lebih besar daripada huruf pada umumnya.

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Contoh:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan seperti judul buku, bab, atau subbab.

Contoh:

1) Latar Belakang dan Masalah

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

2) Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (a) sangat bangga terhadap bahasa asing, (b) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (c) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

3) Masalah

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

4) Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur setiap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia.

I. Penulisan Angka

Penulisan lambang bilangan ada tiga cara, sebagai berikut:

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, IV, V, VI, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M (1.000.000)

Huruf : satu, dua, tiga, empat, lima, enam, tujuh, delapan, sembilan, sepuluh

1. Lambang bilangan dituliskan dengan angka jika berfungsi sebagai: ukuran (panjang, luas, isi, berat), satuan waktu, nilai uang, nomor (nama) jalan, rumah, kamar, alamat, yang bukan dokumen resmi.

Contoh:

0,5 sentimeter	tahun 1928
5 kilogram	17 Agustus 1945
4 meter persegi	1 jam 20 menit
10 liter	pukul 15.00
Rp5.000,00	10 persen
US\$3,50*	27 orang

Catatan:

Tanda titik pada contoh bertanda bintang (*) merupakan tanda desimal. Penulisan lambang mata uang, seperti Rp US\$, tidak diakhiri dengan tanda titik dan tidak bisa spasi antara lambang itu dan angka yang mengikutinya, kecuali di dalam tabel.

2. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata dituliskan dengan huruf, sedangkan yang dinyatakan lebih dari satu atau dua kata dituliskan dengan angka.
3. Bilangan dalam perincian dituliskan dengan angka.

Contoh:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga kali*.

4. Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Contoh:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

5. Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Contoh:

Jalan Merdeka I No. 31

Jalan Jenderal Sudirman No. 14

6. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Contoh:

Bab X, Pasal 5, halaman 152

Surah Yasin:9

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut:

Contoh:

Bilangan utuh

dua belas (12)

Bilangan Pecahan

Setengah (1/2)

8. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran-*an* mengikuti cara berikut.

Contoh:

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

9. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi).

Contoh:

Di lemari itu tersimpan 903 buku dan majalah.

Kantor kami mempunyai tiga puluh orang pegawai.

10. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Contoh:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp800.500,00 (delapan ratus ribu lima ratus rupiah)

07

TATA BAHASA

Selain ejaan, tata bahasa juga harus menjadi perhatian saat mengedit sebuah naskah. Ruang lingkup tata bahasa dalam bahasan pada bab ini mencakup tata bentuk, tata kalimat, pilihan kata, dan paragraf.

A. Tata Bentuk (Kata Berimbuhan)

Para penulis sering dipusingkan dengan masalah kata berimbuhan karena terdapat perbedaan makna yang sangat tipis antara satu kata berimbuhan dan kata lainnya. Contoh, dapatkah Anda membedakan penggunaan kata menemui dan menemukan? Di sisi lain ada juga soal keberter sebuah bentuk berimbuhan. Contoh:

Memperkeruh= membuat jadi lebih keruh

Memperjelas= membuat jadi lebih jelas

Tentu persoalan kelaziman dan keberterimaan suatu kata akan sangat menjadi perhatian para penulis dan editor naskah dalam penggunaan kata-kata tersebut, terutama kata berimbuhan. Semisal, kata berimbuhan yang tidak lazim, menjelek, menjernih, dan membasah.

1. Imbuhan *me-*

Imbuhan *me-* termasuk imbuhan yang kerap menimbulkan banyak masalah ketika dilekatkan dengan kata dasar. Kata berimbuhan yang paling kadang salah dieja dan dituliskan orang *me-* adalah kata mengubah. Kata mengubah kadang dieja atau

ditulis menjadi merubah atau meroboh. Banyak orang keliru menyangka bahwa kata dasar ubah adalah rubah.

Silakan mencermati satu per satu ketentuan penggunaan imbuhan *me-* berikut ini:

- a. Imbuhan *me-* apabila dilekatkan pada kata dasar bersuku kata satu akan berubah menjadi *menge-*.

Tabel 6.1 Bentuk Imbuhan *me-* pada Kata Dasar Bersuku Kata Satu

Imbuhan	Kata Dasar	Bentuk Benar	Bentuk Salah
<i>me-</i>	bom	mengebom	membom
	lap	mengelap	melap
	las	mengelas	melas
	tes	mengetes	mentes
	tik	mengetik	mentik
	klik	mengeklik	mengklik

- b. Imbuhan *me-* akan meluluhkan jika dilekatkan dengan kata dasar yang diawali dengan huruf *k, p, s, t*.

Tabel 6.2 Bentuk Imbuhan *me-* pada Kata Dasar Berawalan Huruf *k, p, s, t*.

Imbuhan	Kata Dasar	Bentuk Benar	Bentuk Salah
<i>me-</i>	kait	mengait	mengkait
	konsumsi	mengonsumsi	mengkonsu msi
	pesona	memesona	mempesona
	putar	memutar	memputar
	sinyalir	menyinyalir	mensinyalir
	susut	menyusut	mensusut
	tilik	menilik	mentilik
	tukar	menukar	mentukar

Imbuan *me-* tidak bersifat meluluhkan huruf pertama sehingga rumusnya tidak sama dengan contoh sebelumnya.

Table 6.3 Bentuk Imbuan *me-* pada Kata Dasar Berkonsonan Rangkap.

Imbuan	Kata Dasar	Kata Benar	Bentuk Salah
me-	klasifikasi	mengklasifikasi	Mengklasifikasi
	kristal	mengkristal	mengristal
	produksi	memproduksi	memproduks i
	proses	memproses	memroses
	stimulasi	menstimulasi	menyetimulu s
	transfer	mentransfer	menransfer

- c. Imbuan *me-* yang dilekatkan pada kata dasar yang dimulai dengan huruf *c* harus dibedakan dengan kata dasar yang dimulai dengan huruf *s*. Bentuk kata dasar yang dimulai dengan huruf *c* kerap kali keliru dieja ataupun dituliskan menjadi seolah-olah dimulai dengan huruf *s*.

Tabel 6.4 Bentuk Imbuan *me-* pada Kata Dasar Berawalan Huruf *c*.

Imbuan	Kata Dasar	Bentuk Benar	Bentuk Salah
me-	campur	mencampur	menyampur
	cangkul	mencangkul	menyangkul
	cekik	mencekik	menyekik
	coba	mencoba	menyoba
	colok	mencolok	menyolok
	cuci	mencuci	menyuci

2. Kata Berakhiran *-i* dan *-kan*

Kata turunan yang dihasilkan dari pelekatan akhiran *-i* dan *-kan* sebenarnya berbeda makna, perhatikan pelekatan imbuhan *me-* dengan bentuk dasar berakhiran *-i* dan berakhirann-*kan* berikut ini.

me- + hadiri → menghadiri

me- + hadirkan → menghadirkan.

Penggunaan kedua bentuk tersebut dalam kalimat akan terasa berbeda makna.

Contoh:

Mereka *menghadiri* upacara peringatan hari kemerdekaan RI.

KPK berusaha *menghadirkan* saksi baru dalam sidang kasus korupsi impor daging sapi.

3. Imbuhan *peng-...-an* dan *per-...-an*

Imbuhan *peng-...-an* dapat berwujud menjadi *pem-*, *pen-*, *peny-*, dan *pe-*, bentuk turunannya mengandung makna proses. Perhatikan contoh berikut.

Pemukiman → proses memukimkan

Penghentian → proses menghentikan

Penggantian → proses mengganti

Pendaratan → pengaliran darah di dalam (luar) tubuh

Tabel 6.5 Bentuk Imbuhan *per-* dan *-an* yang Bermakna Tempat.

Kata Dasar	Bentuk Turunan (Tempat)
Desa	perdesaan
Henti	perhentian
Kampung	perkampungan
Kantor	perkantoran
Kota	perkotaan
Kubur	pekuburan
Rumah	perumahan
Took	pertokoan

4. Imbuhan *di-* dan Kata Depan *di*

Soal *elementer* yang juga sering terkacaukan dalam penulisan adalah antara imbuhan *di-* dan kata depan *di*. Sebenarnya sangat mudah membedakan penggunaannya, imbuhan *di-* pasti dilekatkan pada kata kerja. Perhatikan contoh berikut.

di- + makan → dimakan

di- + bakar → dibakar

di- + ambil → diambil

Penulisan imbuhan *di-* harus serangkai sebagaimana lazimnya penulisan imbuhan dan kata dasar lainnya. Selain itu, 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.

B. Pilihan Kata (Diksi)

1. Defenisi Diksi

Diksi ialah pilihan kata. Memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu. Pilihan kata merupakan satu unsur sangat penting, baik dalam dunia karang mengarang maupun dalam dunia tutur setiap hari. Di samping itu, pemilihan kata itu harus pula sesuai dengan situasi dan tempat penggunaan kata-kata itu (Arifin & Tasai, 2010: 28). Diksi merupakan kata-kata tertentu yang sengaja dipilih dan digunakan oleh penulis. Diksi dapat pula diartikan sebagai pemilihan kata untuk mencapai suatu gagasan, membentuk, mengelompokkan kata yang tepat, menggunakan ungkapan-ungkpana yang sesuai, dan gaya bahasa yang paling baik dalam suatu situasi. Untuk itu, pemilihan kata harus disesuaikan dengan konteks permasalahan, topik, dan kondisi yang sedang dihadapi (Nugraheni, 2017).

Diksi adalah pilihan kata yang tepat dan sesuai untuk mewakili gagasan, ide, perasaan, dan lain sebagainya. Dengan tujuan agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh pembaca atau pendengar tanpa menimbulkan persepsi yang berbeda. Di dalam pemilihan kata ini terdapat indikasi seseorang mampu menguasai sejumlah besar kosakata atau pembendaharaan kata dari bahasa itu (Sari, H. 2018).

2. Fungsi Diksi

Fungsi diksi yaitu: a) untuk memperoleh keindahan guna menambah daya *ekspresivitas*; b) ketepatan pilihan kata bertujuan agar tidak menimbulkan interpretasi yang berlainan antara penulis/pembicara dengan pembaca/pendengar, sedangkan kesesuaian kata bertujuan agar tidak merusak suasana; c) untuk menghaluskan kata dan kalimat agar terasa lebih indah; dan (d) untuk mendukung jalan cerita agar lebih rutut dalam mendeskripsikan tokoh (Nugraheni, 2017).

Selain keempat fungsi diksi di atas, ada beberapa fungsi diksi lainnya sebagai berikut:

- a) Membuat orang yang membaca atau pun mendengar karya sastra menjadi lebih paham mengenai apa yang ingin disampaikan oleh pengarang.
- b) Membuat komunikasi menjadi lebih efektif.
- c) Melambangkan ekspresi yang ada dalam gagasan secara verbal (tertulis atau pun terucap).
- d) Membentuk ekspresi atau pun gagasan yang tepat sehingga dapat menyenangkan pendengar atau pun pembacanya.

3. Prinsip Pemilihan Kata

Berikut syarat kesesuaian diksi:

- a) Bahasa Standar dan Substndar

Bahasa standar adalah bahasa yang dapat dibatasi sebagai tutur dari mereka yang menduduki status sosial yang cukup dalam masyarakat dan dalam situasi formal. Bahasa nonstandar pada dasarnya, bahasa ini dipakai untuk pergaulan biasa, tidak dipakai dalam tulisan.

b) Kata Ilmiah dan Kata Populer

Kata-kata ini dipakai dalam pertemuan-pertemuan resmi, dalam diskusi-diskusi yang khusus, dan dalam diskusi ilmiah.

1) Kata populer: Sesuai

Pecahan

Aneh

2) Kata ilmiah : Harmonis

Fraksi

Eksentrik

c) Kata Percakapan

Kata percakapan adalah kata-kata yang biasa dipakai dalam percakapan atau pergaulan orang-orang yang terdidik.

d) Bahasa Artifisial

Artifisial adalah bahasa yang disusun secara seni. Fakta dan pernyataan-pernyataan yang sederhana dapat diungkapkan dengan sederhana dan langsung tak perlu disembunyikan.

e) Kriteria Pemilihan Kata

Agar dapat mengungkapkan gagasan, perasaan, dan pikiran secara tepat, dalam bahasa, baik lisan maupun tulisan, pemakai bahasa hendaknya dapat memenuhi beberapa kriteria dalam pemilihan kata (Sugihastuti & Saudah, 2016). Kriteria itu, sebagai berikut:

1) Ketepatan

Hal ini dapat tercapai dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1.1. Kata-kata yang bermakna denotatif dan konotatif

Makna *denotatif* makna yang sesuai apa adanya atau makna yang mengacu pada gagasan tertentu (makna dasar), yang tidak mengandung makna tambahan atau nilai rasa tertentu. Sedangkan, makna *konotatif* adalah makna tambahan yang mengandung nilai rasa tertentu di samping makna dasarnya. Untuk memahami kedua makna ini

perhatikan kata *kambing hitam* pada kalimat berikut:

Karena perlu biaya, ia menjual *kambing hitam* dengan harga murah.

Dalam setiap kerusakan mereka selalu dijadikan *kambing hitam*.

1.2. Kata-kata yang bersinonim

Sinonim adalah dua kata atau lebih yang pada dasarnya mempunyai makna yang sama, tetapi bentuknya berlainan. Contohnya:

Agung, Besar, Raya

Mati, Wafat, Meninggal

Cahaya, Sinar.

2) Kecermatan

Kecermatan dalam penulisan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang memang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu.

3) Keserasian

Keserasian dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan konteks pemakaiannya yang berkaitan dengan faktor kebahasaan dan nonkebahasaan.

f) Beberapa Pilihan Kata yang Tidak Tepat

- 1) Pemakaian kata ganti saya, kita, dan kami;
- 2) Pemakaian kata kebijakan dan kebijaksanaan;
- 3) Penggunaan kata mantan dan bekas;
- 4) Pemakaian kata jam dan pukul;
- 5) Pemakaian kata dari dan daripada.

C. Kata Arkais

Seseorang penulis atau editor naskah dapat juga mendapatkan kata-kata lama yang sudah jarang atau tidak lazim digunakan orang dalam konteks kini, baik lisan maupun tulisan. Contohnya, bahasa Indonesia memiliki kata *mandala* untuk

menyatakan daerah atau kawasan tertentu. Kata-kata arkais tentu saja dapat digunakan karena merupakan khazanah kekayaan kosakata bahasa Indonesia. Seorang penulis dapat menggunakannya sebagai variasi pilihan kata. Karena itu, mutlaklah bagi seorang penulis ataupun editor naskah untuk memiliki kamus tesaurus yang berisikan sinonim kata-kata, termasuk kata-kata arkais.

Tabel 6.6 Contoh Kata Arkais

Kata Arkais	Kata Populer
pitarah	nenek moyang
mandala	daerah; kawasan
amah	awam
gawai	alat; perkakas
kelesah	galau
gemam	ragu-ragu; terkejut sehingga tidak dapat berbuat apa-apa (<i>shock</i>)
tungkus lumus	larut dalam pekerjaan
rampus	kasar; tidak sopan; serampangan

D. Kalimat

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan yang mengungkapkan pikiran utuh. Dalam wujud lisan kalimat diucapkan dengan suara naik turun, dan keras lembut, disela jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir. Dalam wujud tulisan berhuruf latin kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri tanda titik (.), tanda tanya (?) dan tanda seru (!) (Sari, H. 2018). Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan yang mengungkapkan pikiran utuh. Kalimat merupakan satuan dasar wacana. Artinya wacana hanya akan terbentuk jika ada dua kalimat atau lebih, yang letaknya berurutan dan berdasarkan kaidah kewacanaan. Dengan demikian, setiap tuturan

berupa kata atau untaian kata yang memiliki ciri-ciri yang disebutkan di atas pada suatu wacana atau teks berstatus kalimat (Alwi, 2010).

1. Unsur-unsur kalimat

Kalimat bahasa Indonesia baku sekurang-kurangnya terdiri atas dua unsur, yakni S dan P. Unsur yang lain (O, Pel, dan Ket) dapat wajib hadir, atau tidak wajib hadir dalam suatu kalimat.

- a. Subjek (S) adalah bagian kalimat yang menunjuk pada pelaku, tokoh, sosok, sesuatu hal, atau suatu masalah yang menjadi pokok pembicaraan.

Contoh:

Kakek itu sedang melukis (S yang diisi kata benda/frasa nominal).

Berjalan kaki menyehatkan badan (S yang diisi kata kerja/frasa verbal).

- b. Predikat (P) adalah bagian kalimat yang memberi tahu melakukan perbuatan (*action*) apa S, yaitu pelaku/ tokoh atau sosok di dalam suatu kalimat.

Contoh:

Ibu sedang tidur siang (P yang diisi dengan kata kerja/frasa verbal).

Soal ujian ini sulit sekali (P yang diisi dengan kata sifat/frasa adjektif).

- c. Objek (O) merupakan bagian kalimat yang melengkapi predikat (P).

Contoh:

Mereka memancing ikan pari (O yang diisi dengan kata benda/frasa nominal).

Orang itu menipu adik saya (O yang diisi dengan kata benda/frasa nominal).

- d. Pelengkap (Pel) atau komplemen adalah bagian dari kalimat yang melengkapi P.

Contoh:

Ketua MPR membacakan Pancasila

S P O
Banyak orsospol berlandaskan Pancasila
S P Pel

- e. Keterangan adalah bagian kalimat yang menerapkan pel dan klausa dalam sebuah kalimat.

Contoh:

Antoni menjilid makalah kemarin pagi.
Kemarin pagi Antono menjilid makalah.

2. Pola Kalimat

Berdasarkan fungsi dan peran gramatikalnya, ada beberapa tipe kalimat yang dapat dijadikan model pola kalimat dasar bahasa Indonesia.

a. Kalimat Dasar Berpola S P

Kalimat dasar tipe ini memiliki unsur subjek dan predikat. Kalimat untuk tipe ini dapat berupa kata kerja, kata benda, kata sifat, atau kata bilangan. Misalnya:

Semisal: *Mereka/ sedang berenang*
 S P (kata kerja)
 Ayahnya/ guru SMA
 S P (kata benda)
 Gambar itu/ bagus
 S P (kata sifat)

b. Kalimat Dasar Berpola S P O

Kalimat dasar tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, dan objek. Subjek berupa nomina atau frasa nominal, predikat berupa verba transitif, dan objek berupa nomina atau frasa nominal.

Semisal: *Mereka/ sedang menyusun/ karangan ilmiah*
 S P O

c. Kalimat Dasar Berpola S P Pel.

Kalimat dasar tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, dan pelengkap. Subjek berupa nomina atau frasa nominal, predikat berupa verba intransitif atau kata sifat, dan pelengkap berupa nomina atau adjektif.

Semisal: *Anaknya/ beternak/ ayam.*

S P Pel.

- d. Kalimat Dasar Berpol S P O PEL.

Kalimat dasar tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, obojek, dan pelengkap.

Semisal: *Dia/ mengirimi/ saya/ surat.*

S P O Pel.

- e. Kalimat Dasar Berpola S P K

Kalimat dasar tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, dan harus memiliki unsur keterangan karena diperlukan oleh predikat.

Semisal: *Mereka/ berasal/ dari Surabaya*

S P K

- f. Kalimat Dasar Berpola S P O K

Kalimat dasar tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, obojek, dan keterangan.

Semisal: *Kami/ memasukkan/ pakaian/ ke dalam lemari.*

S P O K

- g. Kalimat Dasar Berpola S P Pel. K

Kalimat dasar tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, pelengkap, dan keterangan.

Semisal: *Ungu/ bermain/ musik/ di atas panggung.*

S P Pel K.

- h. Kalimat Dasar Berpola S P O Pel. K

Kalimat dasar tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan.

Semisal: *Dia/ mengirim/ Ibunya/ uang/ setiap bulan.*

S P O Pel.

3. Jenis-Jenis Kalimat

Kalimat dapat dibeda-bedakan menjadi beberapa jenis menurut jumlah klausa pembentukannya, fungsi isinya, kelengkapan unturnya, susunan subjek dan predikatnya, dan sifat hubungan aktor-aksi (Sari, H. 2018).

a. Jenis Kalimat Menurut Jumlah Klausanya

Menurut jumlah klausa pembentukannya, kalimat dapat dibentuk atas dua macam, yaitu kalimat tunggal dan kalimat majemuk.

1) Kalimat tunggal

Kalimat tunggal adalah kalimat yang mempunyai satu klausa bebas. Hal itu berarti hanya ada satu P di dalam kalimat tunggal.

Contoh:

- a) Kami mahasiswa UIN Suska Riau (kalimat nominal)
- b) Jawaban anak pintar itu sangat tepat (kalimat adjektif).

2) Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk adalah kalimat yang merupakan gabungan dari dua atau lebih kalimat tunggal.

- a) Kalimat majemuk setara/koordinatif, yaitu gabungan dua pokok pikiran atau lebih yang kedudukannya setara.

Contoh:

(1) Anto gemar menulis sedangkan Anita gemar menari.

(2) Engkau tinggl di sini, atau ikut dengan saya.

b) Kalimat majemuk

bertingkat/kompleks/subordinatif, yaitu kalimat tunggal yang salah satu jabatannya diperluas membentuk kalimat baru.

Contoh:

(1) Agar koperasi unit desa (KUD) berkembang, perlu dipikirkan penciptaan kader-kader yang tangguh.

(2) Ketika memberikan keterangan, saksi itu meneteskan air mata.

3) Jenis Kalimat Menurut Fungsinya

Sesuai Tata Bahasa Buku Bahasa Indonesia (2003: 337) disebutkan berdasarkan bentuk atau kategori sintaksisnya kalimat dibedakan atas empat macam, yaitu:

a) Kalimat Berita (Deklaratif)

Kalimat berita adalah kalimat yang dipakai untuk menyatakan suatu berita.

Contoh:

(1) Pembagian beras gratis di kampungku dilakukan kemarin pagi.

(2) Perayaan HUT RI 63 berlangsung meriah.

b) Kalimat Tanya (Introratif)

Kalimat tanya adalah kalimat yang dipakai untuk memperoleh informasi.

Contoh:

(1) Apakah barang ini milikmu?

(2) Kapan adikmu kembali ke Indonesia?

c) Kalimat Perintah (Imperatif)

Kalimat perintah dipakai untuk menyuruh dan melarang orang berbuat sesuatu.

Contoh:

(1) Tolonglah bawa motor ini ke bengkel. (k. perintah halus)

(2) Buka pintu itu! (k. perintah suruhan)

d) Kalimat Seru (Ekslamatif)

Kalimat seru adalah kalimat yang dipakai untuk mengungkapkan perasaan emosi yang kuat, termasuk kejadian yang tiba-tiba dan memerlukan reaksi spontan.

Contoh:

(1) Hai, ini dia orang yang kita cari!

(2) Wah, pintar benar anak ini!

- e) Jenis Kalimat Menurut Kelengkapan Unsurnya
Dipandang dari segi kelengkapan unsurnya, kalimat dibedakan menjadi dua yaitu kalimat sempurna (mayor) dan kalimat tak lengkap (minor). Kalimat sempurna (Mayor) adalah kalimat yang dasarnya terdiri dari sebuah klausa bebas (Cook, 1971:47).

Contoh:

- (1) Ayah membaca Koran. (K.S. dilihat dari kalimat tunggal).
- (2) Kalau saya mempunyai uang, saya akan membeli rumah itu. (K.S. dilihat dari kalimat majemuk bertingkat).

Kalimat tak sempurna (Minor) adalah kalimat yang subjek dan predikatnya tidak lengkap atau dengan kata lain subjek dan predikatnya tidak ada sama sekali.

Contoh:

- (1) "Maksudmu?"
- (2) "Ayah di Sumatera Utara."

- f) Jenis Kalimat Menurut Susunan Subjek dan Predikatnya

Jenis kalimat menurut susunan subjek dan predikatnya dapat dibagi menjadi dua yaitu kalimat versi dan kalimat inversi. Kalimat versi adalah kalimat yang berpola S-P.

Contoh:

- (1) Dokter menangani pasien itu dengan baik.
- (2) Mereka bersalaman.

Kalimat inversi adalah kalimat yang P-nya mendahului S sehingga membentuk pola S-P.

- (1) Matikan televisi itu.
- (2) Tidak terkabul permintaanya.

g) Kalimat Menurut Sifat Hubungan Aktor –Aksi.
Dipandang dari segi hubungan aktor-aksi, maka kalimat ini terbagi menjadi empat yaitu:

1) Kalimat aktif

Kalimat aktif adalah kalimat-kalimat yang subjeknya sebagai pelaku atau aktor (Cook, 1971).

Contoh:

Anto mengambil buah mangga.
Adik bermain bola.

2) Kalimat pasif

Kalimat pasif adalah kalimat-kalimat yang subjeknya berperan sebagai penderita atau dikenai pekerjaan atau tindakan.

Contoh:

Piring dicuci Fitri.
Adik terjatuh di kamar mandi.

3) Kalimat medial

Kalimat medial adalah kalimat yang subjeknya berperan sebagai pelaku dan atau sebagai penderita (objek).

Contoh:

Dia menghibur dirinya.
Wanita itu menggantung dirinya sendiri.

4) Kalimat reiprokal

Kalimat reiprokal adalah kalimat yang subjek dan objeknya melakukan sesuatu perbuatan yang berbalas-balasan.

Contoh:

Saya sering tukar-menukar buku dengan si Joni.
Para pembeli ramai tawar-menawar dengan para pedagang.

5) Kalimat inti dan inti kalimat

Kalimat inti adalah kalimat yang terdiri atas S dan P. Sedangkan, inti kalimat adalah kalimat yang terdiri atas inti-inti kalimat atau unsur-unsur kalimat yaitu S-P-O.

Contoh:

Adik saya yang paling bugsu sedang mempelajari bahasa Mandarin.

Kalimat inti: Adik mempelajari

Inti kalimat: Adik mempelajari bahasa Mandarin.

4. kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur/penulis secara tepat sehingga maksud itu dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula. Kalimat efektif memiliki enam syarat keefektifan, yaitu adanya (1) kesatuan; (2) kepaduan; (3) keparalelan; (4) ketepatan; (5) kehematan; dan (6) kelogisan.

a) Kesatuan

Kesatuan dalam kalimat efektif adalah dengan adanya ide pokok (S dan P) sebagai kalimat yang jelas.

b)Kepaduan

Kepaduan terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentuk kalimat.

c) Keparalelan

Keparalelan adalah pemakaian bentuk gramatikal yang sama untuk bagian-bagian kalimat tertentu.

d) Ketepatan

Ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membangun suatu kalimat sehingga terbentuk pengertian yang bulat dan pasti.

e) **Kehematan**

Kehematan yaitu hemat pemakaian kata atau kelompok kata.

f) **Kelogisan**

Kelogisan di sini adalah terdapatnya arti kalimat yang logis/masuk akal.

D. Paragraf

Beberapa pengertian paragraf, yaitu: (1) paragraf adalah karangan mini; (2) Paragraf adalah satuan bahasa tulis terdiri dari beberapa kalimat yang tersusun secara runtut, logis, dalam satu kesatuan ide yang tersusun secara lengkap, utuh, dan padu; (3) paragraf adalah bagian dari suatu karangan yang terdiri dari sejumlah kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan pikiran utama sebagai pengendaliannya dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya (Widjono, 2007).

1. Ciri –Ciri Paragraf

Ada beberapa ciri atau karakteristik paragraf menurut Tarigan (2010), antara lain:

- a) Setiap paragraf mengandung makna, pesan, pikiran, atau ide pokok yang relevan dengan ide pokok keseluruhan karangan.
- b) Paragraf umumnya dibangun oleh sejumlah kalimat.
- c) Paragraf adalah satu kesatuan ekspresi pikiran.
- d) Paragraf adalah kesatuan yang koheren dan padat.
- e) Kalimat-kalimat paragraf tersusun secara logis-sistematis.

2. Unsur-Unsur Pembentuk Paragraf

Untuk membentuk paragraf, diperlukan unsur-unsur wajib, yaitu gagasan pokok (gagasan utama), kalimat topik, dan kalimat pendukung/penjelas/pengembang (Wijayanti, 2015).

- a) **Gagasan Pokok (Utama)**

Gagasan ini merupakan jiwa paragraf yang berisi ide dasar masalah yang akan dibicarakan. Contoh:

Amerika Serikat mempunyai budaya, jika seseorang tidak membalas tatapan mata orang yang diajak bicara, orang tersebut mengelak atau tidak jujur hal ini berbeda dengan budaya Asia dan Amerika Latin. Dikedua budaya ini, mempertahankan tatapan muka ke bawah merupakan tanda penghargaan atau penghormatan. Sebaliknya, menatap mata langsung dapat dianggap sebagai bentuk ketidaksopanan.

b) **Kalimat Topik**

Kalimat topik adalah kalimat yang mengandung gagasan pokok di dalam paragraf. Kalimat topik dapat diletakkan di awal, akhir, awal, dan akhir, atau di seluruh paragraf.

1) **Kalimat topik di awal paragraf**

Terletak di awal paragraf dimulai dengan pernyataan Umum, lalu diikuti perincian yang menjelaskan atau mendukung kalimat topik.

2) **Kalimat topik**

Terletak di akhir paragraf didahului dengan sejumlah kalimat penjelas atau perincian dan diakhiri dengan kalimat yang umum, yaitu kalimat topik.

3) **Kalimat topik di awal dan akhir paragraf**

Kalimat topik dapat dinyatakan di awal paragraf dan diulangi gagasannya kembali di akhir paragraf dengan kalimat yang berbeda.

c) **Tanpa kalimat topik**

Paragraf ini tidak memiliki kalimat topik.

d) **Kalimat penjelas (pendukung/pengembangan)**

Gagasan pokok perlu diperjelas atau dikembangkan dengan gagasan-gagasan penjelas atau pendukung,

1) **Kalimat penjelas mayor**

Kalimat penjelas mayor atau disingkat kalimat mayor adalah kalimat pendukung yang menjelaskan secara

langsung kalimat topik atau memberikan informasi lebih jelas tentang bahasan di dalam kalimat topik.

2) Kalimat penjelas minor

Kalimat penjelas minor adalah kalimat yang merinci atau memperjelas gagasan yang ada di dalam kalimat mayor.

e) Kalimat simpulan

Kalimat simpulan adalah kalimat yang mengakhiri pokok pembicaraan dalam paragraf. Dalam kalimat simpulan tidak boleh ada topik baru yang dikemukakan.

f) Kalimat transisi

Kalimat di akhir paragraf yang mengandung pembahasan lebih lanjut berikutnya dinamakan kalimat transisi. Kalimat transisi (peralihan) digunakan penulis untuk mengaitkan antarparagraf.

3. Jenis- Jenis Paragraf

Paragraf-paragraf yang membangun suatu tulisan dilihat dari segi sifat dan wujudnya dibagi atas: a) paragraf pembuka; b) paragraf penghubung; c) paragraf penutup (Syamsuri, 2011). Ketiga jenis paragraf tersebut akan dijelaskan secara singkat pada uraian berikut:

a) Paragraf pembuka

Paragraf pembuka atau paragraf pendahuluan berfungsi sebagai pengantar atau pembuka tulisan untuk sampai pada masalah yang akan diuraikan.

b) Paragraf penghubung

Paragraf penghubung ialah paragraf yang terletak antara paragraf pembuka dan paragraf penutup.

c) Paragraf penutup

Paragraf penutup adalah paragraf yang terdapat pada akhir tulisan atau yang mengakhiri sebuah tulisan.

Jika dilihat dari fungsinya paragraf dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

a) Paragraf pengantar

Paragraf pengantar merupakan jenis berfungsi untuk mengantarkan pembaca pada pokok-pokok persoalan yang akan dikemukakan.

b) Paragraf pengembang

Paragraf pengembang merupakan paragraf yang terletak antara paragraf pengantar dengan paragraf penutup.

c) Paragraf penutup

Paragraf penutup merupakan paragraf yang berfungsi mengakhiri karangan atau penutup karangan.

Berdasarkan posisi kalimat, alinea atau paragraf dapat dibedakan atas empat macam menurut Nugraheni (2017), yaitu:

a) Paragraf deduktif (kalimat pokok ditempatkan di awal paragraf).

b) Paragraf induktif (kalimat pokok ditempatkan di akhir paragraf).

c) Paragraf deduktif-induktif (kalimat pokok ditempatkan pada awal dan akhir paragraf).

d) Paragraf penuh kalimat topik

Berdasarkan tujuan penulisan, paragraf dibedakan atas paragraf deskripsi, narasi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi (Wijayanti, 2015).

a) Paragraf deskripsi (pemerian)

Paragraf deskripsi adalah paragraf yang melukiskan suatu objek, tempat, atau peristiwa dengan seterang-terangnya kepada pembaca.

b) Paragraf narasi (kisahan)

Paragraf narasi adalah paragraf yang berisi kisahan, cerita rekaan, atau cerita pengalaman.

c) Paragraf eksposisi (paparan)

Paragraf eksposisi adalah paragraf yang memanjakan, menjelaskan, atau menginformasikan suatu hal untuk menambah pengetahuan atau pemahaman pembaca.

d) Paragraf argumentasi (bahasan)

Paragraf argumentasi adalah paragraf yang berisi pembukrian atau pembahasan atas pendapat penulis tentang suatu hal.

e) Paragraf persuasi (ajakan)

Paragraf persuasi adalah paragraf yang berisi unsur ajakan, imbauan, bujukan, atau kepada pembaca saran.

4. Syarat-syarat pembentuk paragraf

Sebagai suatu bentuk pengungkapan gagasan, sebuah paragraf yang baik hendaknya dapat memenuhi dua kriteria atau persyaratan, sebagai berikut:

a) Kesatuan

Sebagai satu kesatuan gagasan, sebuah paragraf hendaknya hanya mengandung satu gagasan utama, yang diikuti oleh beberapa gagasan pengembang atau penjelas. Sebaliknya, jika dua buah paragraf hanya mengandung satu gagasan utama, kedua paragraf itu seharusnya digabungkan menjadi satu.

b) Kepaduan

Sebagai suatu bentuk pengungkapan gagasan, sebuah paragraf bisa juga harus memperlihatkan kepaduan hubungan antarkalimat yang terjalin di dalamnya. Oleh karena itu, kepaduan paragraf dapat diketahui dari susunan kalimat yang sistematis, logis, dan mudah dipahami. Kepaduan semacam itu dapat dicapai jika jalinan kalimat-kalimatnya terangkai secara apik, misalnya dengan menggunakan sarana pengait kalimat dalam paragraf yang berupa

c) Penggantian

Penggantian merupakan sarana pengait kalimat dalam paragraf yang berupa penyulihan atau penggantian unsur-unsur tertentu dengan menggunakan kata ganti, kata penunjuk, kata lain yang mempunyai ciri tersirat pada

kalimat sebelumnya. Kata ganti yang dapat digunakan, antara lain, adalah *dia, mereka, ia, dan kalian*. Sementara itu, yang dimaksud kata penunjuk adalah kata-kata sejenis *ini, itu, tersebut, di atas, di bawah* (umumnya untuk ragam tulis), dan *tadi* atau *nanti* (untuk ragam lisan). Jadi, kata penunjuk yang dimaksud adalah kata-kata yang tergolong sebagai deiksis.

d) Pengulangan

Pengulangan saran pengait atau pengingat kalimat dalam paragraf yang dilakukan dengan cara mengulang kalimat sebelumnya.

e) Penghubung antarkalimat

Penghubung antarkalimat merupakan ungkapan yang digunakan untuk menghubungkan antarkalimat yang satu dan kalimat yang lain dalam sebuah paragraf. Beberapa ungkapan penghubung antarkalimat yang dapat digunakan sebagai sarana pengait paragraf dapat dicontohkan di bawah ini.

*Oleh karena itu,
Oleh sebab itu,
Meskipun begitu,
Meskipun demikian,
Dengan demikian,
Disamping itu,
Jadi,
Namun,
Selain itu,
Bahkan
Sebaliknya,
Dengan kata lain,*

f) Sarana gabungan

Sarana gabungan dalam hal ini adalah saran pengait kalimat dalam paragraf yang berupa gabungan antara sarana penggantian, sarana pengulangan, sarana

penghubung antarkalimat, atau gabungan dari ketiga saran itu sekaligus.

5. Cara menulis paragraf yang baik

Paragraf yang baik adalah paragraf yang memiliki kepaduan antara unsur-unsurnya, baik itu antara gagasan utama dan gagasan penjelasnya maupun antara kalimat-kalimatnya. Untuk mencapai kepaduan, langkah yang harus ditempuh adalah kemampuan merangkai kalimat sehingga bertalian secara logis dan padu. Prinsip kesatuan, yaitu tiap paragraf hanya mengandung satu pokok pikiran yang diwujudkan dalam kalimat utama. Selanjutnya, suatu paragraf dikatakan lengkap apabila di dalamnya terdapat kalimat-kalimat penjelas secara lengkap untuk menunjukkan pokok pikiran atau kalimat utama. Setiap paragraf yang baik memerhatikan kesatuan, keefektifan kalimat, dan kejelasan.

- a) Kesatuan paragraf. Tiap paragraf hanya mengandung satu gagasan pokok, atau satu topik. Paragraf dianggap memiliki kesatuan, jika kalimat-kalimat dalam paragraf hanya membicarakan satu topik.
- b) Keefektifan kalimat. Kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki unsur subjek dan predikat yang jelas. Kalimat efektif mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:
 - 1) Kesepadanan;
 - 2) Keparalelan;
 - 3) Ketegasan;
 - 4) Kehematan;
 - 5) Kecermatan;
 - 6) Kepaduan; dan
 - 7) Kelogisan.
- c) Kejelasan. Setiap gagasan yang didiskusikan harus dijelaskan dengan cukup dan didukung oleh fakta perincian yang secara bersama-sama menjelaskan gagasan pokok.

6. Pengembangan paragraf

Terdapat berbagai cara atau teknik yang digunakan dalam pengembangan paragraf ini umumnya bergantung pada kelulusan pandangan atau pengalaman penulis dan materi yang ditulis. Cara-cara itu, sebagai berikut:

- a) Klasifikasi;
- b) Definisi;
- c) Analogi;
- d) Contoh; dan
- e) Fakta.

Pengembangan paragraf dengan cara-cara tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

a) Pengembangan dengan klasifikasi

Pengembangan dengan klasifikasi adalah pengembangan paragraf dengan cara mengklasifikasikan atau mengelompok-ngelompokkan masalah yang dikemukakan.

b) Pengembangan dengan definisi

Pengembangan dengan cara definisi adalah suatu pengembangan paragraf yang dilakukan dengan cara memberikan definisi atau pengertian terhadap masalah yang sedang dibahas.

c) Pengembangan dengan analogi

Analogi adalah suatu bentuk perbandingan dengan cara menyamakan dua hal yang berbeda. Sejalan dengan itu, pengembangan dengan analogi merupakan model pengembangan paragraf yang berbeda untuk memperjelas gagasan yang akan diungkapkan.

d) Pengembangan dengan contoh

Pengembangan dengan contoh merupakan suatu jenis pengembangan paragraf yang dilakukan dengan cara memberikan beberapa contoh sebagai penjelas gagasan yang dikemukakan.

e) Pengembangan dengan fakta

Pengembangan dengan fakta merupakan suatu pengembangan paragraf yang dilakukan dengan cara menyertakan sejumlah fakta atau bukti-bukti untuk memperkuat pendapat yang dikemukakan.

Selain dengan cara-cara yang telah disebutkan di atas, paragraf dapat pula dikembangkan dengan cara memberikan ilustrasi yang lain, misalnya dengan cara memberikan ilustrasi, analisis, sebab-akibat, alasan, dan cara sesuai dengan pengalaman penulis.

Tabel 6.7 Kata Sambung dalam Paragraf

Hubungan Makna	Kata Sambung dalam Paragraf
penjumlahan	selain itu, di samping itu, kecuali itu
perlawanan	namun, akan tetapi, sebaiknya demikian, namun begitu, walaupun demikian, walaupun begitu, meskipun demikian, meskipun begitu, sekalipun demikian, sekalipun begitu, biarpun demikian, biarpun begitu, kendati(pun), demikian, kendati(pun) begitu, sungguhpun demikian, kesungguhpun begitu, padahal.
penyebaban	oleh karena itu, oleh sebab itu, maka dari itu, sebabnya.
pengakibatan	akibatnya
cara	dengan demikian, dengan begitu
penyimpulan	jadi, pendek kata, pendeknya, pokoknya.
waktu	sementara itu, ketika itu, (pada) waktu itu, sebelum itu, sehabis itu, sesudah itu, setelah itu, sejak itu, semenjak itu, selanjutnya, akhirnya.
pelebihan	tambahan lagi, tambahan pula, bahkan, malahan, apalagi.

7. Teknik menulis karangan yang baik

Berikut teknik-teknik menulis karangan yang baik:

- a) Menentukan tema yang akan ditulis;
- b) Pilih judul yang sesuai dengan karangan yang akan ditulis;
- c) Membuat kerangka karangan yang jelas, gagasan yang sesuai tema, berisis pokok pikiran yang logis, serta konsisten terhadap tema dan judul;
- d) Selalu memperhatikan isi dari karangan;
- e) Penggunaan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan EBI (Ejaan Bahasa Indonesia);
- f) Menguasai tema serta pokok bahasan yang akan kita tulis;
- g) Patuh pada kerangka karangan yang telah kita buat sebelumnya.

08

PENULISAN UNSUR SERAPAN

Semakin hari semakin banyak kata-kata asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia. Hal ini menandakan “hidupnya” suatu bahasa sebagai bahasa yang terus berkembang. Bahasa Indonesia sejak dahulu, bahkan hingga sekarang banyak dipengaruhi berbagai bahasa lain, seperti Sanskerta, Arab, Belanda, Portugis, dan Inggris. Para penulis dan editor naskah menjadi garda terdepan dalam memasyarakatkan atau memopulerkan istilah yang sudah di Indonesiakan dengan beberapa catatan berikut:

1. Istilah yang sudah mulai populer digunakan sebaiknya terus digunakan, seperti istilah *unduh* pengganti *download* dan *unggah* pengganti *upload* dalam bidang komputer.
2. Istilah yang belum populer digunakan dan dianggap sebagai padanan yang sangat tepat diperkenalkan sebagai kata yang mendahului istilah yang diserap. Istilah yang diserap diletakkan di dalam kurung.

Petahana (*incumbent*)

Linimasa (*timeline*)

Bingkaimasa (*time frame*)

Perhatikan contoh pengindonesiaan kata asing yang terdapat pada banyak bidang berikut ini.

1. *Electability* dipadankan dengan elektabilitas; keterpilihan (politik).
2. *Outsourcing* dipadankan dengan ahli luar; sumber luar (ekonomi).

A. Penggunaan Istilah Komputer

Orang Indonesia diasumsikan bersifat *polyglot* atau pengguna banyak bahasa. Jadi penggunaan bahasa Indonesia terkadang bercampur dengan bahasa asing, termasuk bahasa daerah. Dalam bidang computer, seseorang biasa mengucapkan kata-kata berikut; *di-download*, *di-upload*, *di-delete*, dan *meng-coding*. Beberapa istilah di bidang komputer yang dari bahasa asing telah diserap ke dalam bahasa Indonesia dapat dilihat pada tabel 7.1.

Tabel 7.1 Istilah Komputer yang Diserap dari Bahasa Asing.

Istilah komputer	Padanan
<i>access</i>	akses
<i>align left</i>	rata kiri
<i>alignment</i>	perataan
<i>back slash</i>	garis miring kiri
<i>backtracking</i>	lacak balik
<i>barcode</i>	kode batang
<i>cancel</i>	batal
<i>chatting</i>	rumpi
<i>click</i>	klik
<i>debug</i>	waktu
<i>delete</i>	hapus
<i>display</i>	tayangan
<i>edit</i>	edit
<i>enter</i>	enter
<i>error</i>	galat
<i>fax</i>	faks
<i>file</i>	berkas
<i>general</i>	umum
<i>generate</i>	bangkitkan
<i>hack</i>	retas
<i>hacker</i>	peretas
<i>import</i>	impor; masuk

<i>inbox</i>	kotak masuk
<i>keyboard</i>	papantik, papan tombol
<i>keypad</i>	bantalan kunci
<i>line</i>	garis; jalur
<i>link</i>	taut
<i>mail</i>	surat
<i>memory</i>	memori
<i>network</i>	jaringan
<i>networking</i>	jejaringan
<i>online</i>	terhubung; tersambung
<i>offline</i>	terputus
<i>paste</i>	pasta; rekat

Tabel 7.2 pengindonesian istilah asing disajikan beberapa contoh pengindonesian istilah yang gagal berterima dan sukses berterima.

Istilah	Pengindonesian	keterangan
<i>effective</i>	Mangkus	Dimasyarakatkan pusat bahasa, tetapi gagal berterima.
<i>efficient</i>	Sangkal	
<i>snack</i>	Kudapan	
<i>sophisticated</i>	Canggih	Dimasyarakatkan pusat bahasa dan sukses berterima.
<i>impact</i>	Dampak	Dimasyarakatkan pusat bahasa dan sukses berterima.
<i>incumbent</i>	Petahana	Diusulkan Salomo Simanungkalit, dipopulerkan media dan mulai sering digunakan.
<i>outsource</i>	alihluar; sumberluar	Diusulkan badan bahasa, ada juga yang mengistilahkannya

		dengan alih daya seperti redaksi Kompas.
--	--	--

B. Bentuk Bersaing Penulisan Istilah

Bentuk bersaing adalah dua atau lebih/istilah yang digunakan secara bersamaan. Tiap-tiap pengguna memiliki alasan tersendiri. Hal itu kerap menimbulkan perdebatan tentang kata mana yang paling tepat. Perhatikan contoh pada tabel 7.3.

Tabel 7.3 Bentuk Bersaing dalam Penulisan Istilah.

Istilah Asing	Bentuk Serapan	Bentuk Bersaing
<i>fashion</i>	busana	Fesyen
<i>copyeditor</i>	kopi editor	editor naskah, korektor
<i>resource</i>	sumberdaya	sumberdaya
<i>outsource</i>	alihluar/sumber luar	alihdaya

A. Defenisi Kutipan

Kutipan adalah suatu kata yang mungkin semua orang belum tahu apa maksudnya. Kutipan juga merupakan suatu gagasan, ide, pendapat yang diambil dari berbagai sumber. Proses pengambilan gagasan itu disebut mengutip. Gagasan itu diambil dari kamus, ensikopedi, artikel, laporan, buku, majalah, internet, dll.,. Menurut KBBI, mengutip diartikan sebagai mengambil perkataan atau kalimat dari buku baik fiksi atau nonfiksi. Oleh karena itu, kutipan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Landasan teori karya ilmiah. Banyak penelitian-penelitian yang dilakukan karena didasarkan pada pernyataan seseorang dari berbagai sumber antara lain buku, jurnal, dan lainnya.
2. Pandangan atau acuan. Seperti kutipan ayat-ayat Tuhan, Nabi, atau pendapat seseorang dapat dijadikan pandangan terhadap melihat sesuatu.
3. Penguat argumen. Sama seperti pada nomor 2, dalam hal ini kutipan dapat dijadikan sebagai bahan penguat argumen penulis.

B. Tujuan Membuat Kutipan

Tujuan membuat kutipan, sebagai berikut:

1. Menegaskan isi uraian.
2. Membuktikan apa yang dikatakan.
3. Menunjang apa yang diungkapkan.

C. Jenis-Jenis Kutipan

Berdasarkan jenisnya, kutipan terbagi menjadi dua, sebagai berikut:

1. Kutipan tidak langsung
Kutipan tidak langsung adalah kutipan dengan mengambil pendapat/uraian dari buku/sumber lain yang penyajiannya dengan bahasa sendiri.
2. Kutipan langsung
Kutipan langsung adalah kutipan dari buku atau tulisan yang harus sama dengan aslinya, baik dengan susunan kata-katanya maupun tanda bacanya.

D. Teknik Mengutip

Dari segi cara mencantumkan sumber atau kutipan, terdapat tiga jenis teknik pengutipan, yaitu *footnote*, *in-text*, dan *endnote*. Menurut Nugraheni (2017) secara harfiah, *footnote* berarti catatan kaki, model pengutipan ini paling lengkap dan paling rigid dibandingkan dengan model pengutipan yang lain, karena mencakup semua unsur sumber yang dikutip. Penggunaan catatan kaki ini menyesuaikan gaya selingkung masing-masing institusi.

1. *Footnote*

Secara harfiah, *footnote* berarti catatan kaki. Model pengutipan ini paling lengkap dan paling rigid. Dibandingkan dengan model pengutipan yang lain, karena mencakup semua unsur sumber yang dikutip. Lihat contoh berikut:

Kalimat adalah rangkaian kata terpilih yang mengandung unsur-unsur tertentu, seperti subjek, predikat, dan objek (S-P-O-K).

1.....

Umumnya penulisan *footnote* menggunakan *font size* 10, *Times New Roman*, 1 spasi.

2. *In-text*

In-text, secara harfiah berarti catatan perut. Artinya pengutipan dilakukan di tengah-tengah (perut) pernyataan,

pendapat atau data yang dikutip. Karena di tengah, isi kutipan pun tidak sedetail *footnote* sebagaimana disebutkan di atas, tetapi cukup mencantumkan nama, tahun, dan halaman. Lihat contoh berikut ini:

Suatu tulisan dikategorikan sebagai karya ilmiah apabila tulisan itu memenuhi persyaratan sebagai tulisan ilmiah. Menurut Johannes dan Moeliono (dalam Suparno, 2004: 40) Mengemukakan ciri-ciri ragam bahasa ilmiah adalah.....

3. *Endnote*

Endnote secara harfiah berarti catatan kaki, disebut catatan akhir karena pengutipan diletakkan pada bagian akhir setiap bab. Poin-poin kutipan sama persis seperti dalam *footnote*. Hanya saja, letakkanya di akhir setiap bab.

Ada dua jenis kutipan yang dapat digunakan dalam menulis karya ilmiah yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung, dua jenis kutipan ini dapat digunakan bersamaan dalam penulisan karya ilmiah, berikut penjelasannya:

1. Cara menulis kutipan langsung dan sumbernya

Kutipan langsung harus diketik sama persis dengan kalimat dari sumber asli yang dikutip, baik bahasa maupun ejaannya. Kutipan yang terdiri dari lima baris, atau lebih, diketik satu spasi dan keseluruhan barisan dimulai dari ketukan kelima dari batas kiri tanpa tanda petik kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris, dimasukkan dalam teks dan diketik sebagaimana pengetikan teks, diawali, dan diakhir dengan tanda perik ganda (".....").

2. Cara menulis kutipan tidak langsung dan sumbernya.

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang tidak sama persis dengan aslinya. Kutipan hanya mengambil intisari dari sumber yang dikutip dan menguraikan kembali dengan kalimat yang dibuat oleh pengutip. Kutipan tersebut diketik dengan spasi sama seperti teks aslinya (dua spasi). Untuk menulis sumbernya, pengutip cukup menyebutkan nama

pengarang dan tahun terbitan tanpa nomor halaman.
Contoh:

Beberapa studi tentang bilingualism, Alwasih (1986); Bell (1974); Chear (1995); Fishman (1972); Hastuti (1990); mengatakan bahwa biinguaisme adalah berkenaan dengan penggunaan dua bahasa oleh seseorang yang bilingual dalam komunikasi dengan orang lain.

E. Penulisan Daftar Pustaka

Berikut ini beberapa contoh penulisan kutipan dari berbagai sumber, menurut Sari, H. (2018: 220):

1. Penulisan daftar pustaka jika sumbernya buku

a) Nama pengarang

Cara menuliskan terlebih dahulu nama belakang, kemudian diikuti nama depan (dapat disingkat) dan tanpa gelar apa pun. Hal ini berlaku untuk semua nama, baik nama asing maupun nama Indonesia. Kaidah penulisan ini berlaku secara internasional tanpa mengenal kebangsaan dan tradisi. Untuk memperjelas uraian ini, perhatikan contoh berikut ini.

1) Nama pengarang satu orang

A. Michel Huberman **ditulis** Huberman, A.M.
Henry Guntur Tarigan **ditulis** Tarigan, H.G.
Winarno Surachmad **ditulis** Surachmad, W.

2) Nama pengarang dua/tiga orang

Abdul Chaer dan L. Agustina **ditulis** Chaer, A. & Agustin, L.
Bruce A. Chadwick, Howard M. Bahr, Stan L. Albercht **ditulis** Chandwick, B.A., Bahr, H., & Albercht, S.L.

3) Nama pengarang lebih tiga orang

Paul Sprent, John Walker, Macky Neyman, Alfred Worf **ditulis** Sprent, P., *et al.*

Wedhawati, Gina, Syamsul Arifin, Herawati, Sukardi
M.P. **ditulis** Wedhawati, dkk.

Selanjutnya, jika pemilik nama tersebut berperan sebagai penyunting, maka di belakang namanya diberi kode (ed.) untuk satu orang dan (eds.) untuk dua orang atau lebih. Perhatikan contoh berikut ini.

Redaksi: Koentjaraningrat *ditulis* Koentjaraningrat (ed.).

Edited by Jack C. Richards *ditulis* Richards, J.C. (ed.).

Norman K. Denzin dan Iwona S. Lincoln editors *ditulis*
Denzin, N.K., Lincoln, I.S. (eds.).

b) Tahun penerbitan

Tahun penerbitan adalah tahun saat sumber ditulis diterbitkan. Tahun penerbitan harus diakhiri dengan tanda titik. Misalnya: 1998.

c) Judul sumber tertulis

Judul sumber ditulis dengan cetak miring. Huruf pertama awal kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas ditulis dengan huruf kecil, dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Statistik untuk Pimpinan dan Usahawan.

Error Analysis: Perspectives on Second Language Acquisition.

d) Nama kota

Nama yakni kota tempat penerbit berada. Huruf pertama awal kata ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua.

Contoh:

Jakarta:

Makassar:

New York:

e) Nama penerbit

Nama penerbit yakni nama lembaga menerbitkan sumber tertulis. Huruf pertama awal kata tertulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh

Prenadamedia Group.
Gajah Mada University Press.
John Wiley dan Sons, Inc.

f) Jarak pengetikan

Jarak pengetikan yakni spasi yang digunakan dalam daftar pustaka. Jika sumber digunakan memakan tempat lebih darisatu baris, ditulis dengan jarak satu spasi antarbaris dan baris kedua menjorok enam ketukan (satu tab dalam ketikan komputer). Sedangkan, jarak antarsatu sumber dan sumber lainnya yang saling berurutan adalah dua spasi.

2. Penulisan daftar pustaka jika sumbernya jurnal

Unsur-unsur yang harus dicantumkan dalam daftar pustaka jika sumbernya berasal dari jurnal adalah urutan: nama belakang penulis (nama depan disingkat), tahun penerbit diapit tanda kurung, judul artikel diapit tanda ganda, nama jurnal dicetak miring, nomor volume dengan angka arab tanpa didahului singkatan Vol', nomor penerbit (jika ada) dengan angka arab yang diapit tanda kurung, nomor halaman pertama sampai dengan halaman terakhir.

a) Artikel jurnal dengan satu penulis

Yunarti, T. 2000. "Peramalan Bayesian pada Model ART dengan Metode Dua Tahap". *Jurnal Penelitian Sains dan Teknologi* 6 (1). 53-66.

b) Artikel jurnal dengan dua penulis

Becker, L.J. & Seligman, C. 1998. "Welcome to the Energi Crisis". *Journal of Social Issue* 37 (2). 1-7.

3. Penulisan daftar pustaka jika sumber di luar buku/ jurnal

a) Jika sumbernya artikel atau majalah.

Soekirno. 2013. "Puasa itu Menyehatkan". *Intisari*. 437. Desember 2013. Hlm. 22-26.

- b) Jika sumber berupa artikel suatu kabar.
Wardoyo, S. 2013. "Bahasa Indonesia Dulu, Sekarang, dan Aka Datang: Sebuah Perenungan". Rakyat Merdeka 11. Edisi 29 Oktober 2013.
- c) Jika sumbernya berupa skripsi, tesis, atau disertai yang dipublikasikan.
Taufik, A. 1987. Pengaruh Motivasi, Kepemimpinan, Komunikasi, dan Kondisi Fisik Tempat Kerja Terhadap Semangat Kerja Pegawai. *Skripsi*. Falkutas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gaja Mada. Yogyakarta.
- d) Jika sumbernya berupa paper/makalah yang diseminarkan.
Suryanto, A. 1995. "Guru: Antara Tanggung Jawab Moral dan Tanggung Jawab Kemuliaan" Makalah pada Lokakarya PGRI, Jakarta.
- e) Jika sumbernya dari internet.
Hasil karya perorangan
Cara penulisan: Nama pengarang/ penunting. (tahun). Judul (edisi). (jenis media). Tersedia alamat: alamat di internet, (tanggal diakses).
Contoh:
Harold, M.J. 2013. "The Children Bilingualism". (*Online*).
Tersedia: <http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PEYearbook/2013/Harold.html> (Diunduh pada 25 April 2013).
- f) Bagian dari rakyat kolektif
Cara penulisan: nama pengarang/ penyunting. (tahun). Judul. Dalam sumber (edisi). Penerbit (jenis media). Tersedia: alamat di internet, (tanggal diakses).
Contoh:
Daniel, R.T. 2013. "The History of Western Music" In Britanica Online: Mercopedia (*online*).
Tersedia: <http://www.eb.com:180/cgi->

bin/g:DocF=Marco/5004/45/O.HTML (Diunduh pada 3 Januari 2021).

g) Artikel jurnal dari internet

Cara penulisan: Nama pengarang. (tahun,tanggal, bulan). Judul. Nama majalah (jenis media), Volume, Jumlah halaman. Tersedia: alamat di internet (tanggal akses).

Contoh:

Goodstain, C. 2013. "Healers From The Deep". *American Health* (CD-ROM), 60-64. Tersedia: 2012 SIRS/SIRS 2013 Life Science/Article 084 (Diunduh pada 13 Januari 2021).

h) Artikel surat kabar dari internet

Cara penulisan: Nama pengarang. (tahun, tanggal, bulan). Judul. Nama surat kabar (jenis media), Volume, Jumlah halaman. Tersedia: alamat di internet (tanggal akses).

Contoh:

Zulkarnain, H.B. 2013."Reposisi Pemuda Lewat Masa Lalu". Radar Lampung (*online*), halaman 8. Tersedia: [Http//radar-lampung.com](http://radar-lampung.com) (Diunduh pada 20 Desember 2020).

i) Pesan dari e-mail

Cara penulisan: Pengirim (alamat e-mail pengirim). (tahun, tanggal, bulan). Judul pesan e-mail kepada si penerima (alamat e-mail penerima).

Contoh:

Abdullah, Nasar (Abdullah@indo.net.id). (2020, 17 Desember). Abstrak Disertai. E-mail kepada Nuarah Latifah (Latifah@indo.net.id).

4. Menulis Daftar Pustaka dari Internet

Kebanyakan kesalahan pada daftar pustaka terletak pada format penulisannya dan sumber-sumber yang dikutip tidak akurat. Cara menulis daftar pustaka dari internet, sama seperti cara menulis daftar pustaka dari sumber-

sumber lainnya. Cara menulis daftar pustaka sebenarnya tidaklah sulit, asalkan Anda mengetahui format penulisannya. Berikut cara menulis daftar pustaka dari internet dengan benar (Nurhayati & Sari, 2020):

a) Cara menulis daftar pustaka APA

Cara menulis daftar pustaka dari internet menggunakan gaya tulisan APA (*American Psychological Association*). Gaya tulisan APA yaitu dengan susunan nama web atau situs, tanggal artikel dibuat, judul artikel, waktu mengakses dan alamat *website* (URL) secara lengkap.

Contoh:

Liputan6.com. (2019, 18 Maret). 4 Ciri-ciri Globalisasi yang Tanpa Disadari Mengubah Kehidupan. Diakses pada 19 Maret 2019, dari <https://www.liputan6.com/citizen6/read/3919594/4-ciri-ciri-globalisasi-yang-tanpa-disadari-mengubah-kehidupan>.

b) Cara menulis daftar pustaka MLA

Cara menulis daftar pustaka dari internet dengan format penulisan MLA atau *Modern Language Association* dengan susunan yaitu judul artikel, nama website, tanggal artikel dibuat, waktu akses, alamat website (URL) lengkap.

Contoh:

“4 Ciri-ciri Globalisasi yang Tanpa Disadari Mengubah Kehidupan”. Liputan6.com. 18 Maret 2019. 19 Maret 2019. <https://www.liputan6.com/citizen6/read/3919594/4-ciri-ciri-globalisasi-yang-tanpa-disadari-mengubah-kehidupan>

c) Cara menulis daftar pustaka MHRA

Selanjutnya, cara menulis daftar pustaka dari internet dengan format tulisan MHRA atau *Modern Humanities Research Association*. Susunannya nama *website*, “judul artikel”, deskripsi *website*, tanggal artikel dibuat, <alamat *website* atau URL > [waktu diakses].

Contoh:

Liputan6.com, “4 Ciri-ciri Globalisasi yang Tanpa Disadari Mengubah Kehidupan”, Ciri-ciri Globalisasi Bagi Kehidupan, 18 Maret 2019, <<https://www.liputan6.com/citizen6/read/3919594/4-ciri-ciri-globalisasi-yang-tanpa-disadari-mengubah-kehidupan>> [diakses pada 19 Maret 2019]

d) Cara menulis daftar pustaka CSE

Cara menulis daftar pustaka dari internet dengan format penulisan *Council of Science Editors* dengan susunan nama *website*, judul artikel [internet], deskripsi *website*, tanggal artikel dibuat [waktu diakses], URL lengkap.

Contoh:

Liputan6.com. 4 Ciri-ciri Globalisasi yang Tanpa Disadari Mengubah Kehidupan [internet]. Ciri-ciri Globalisasi Bagi Kehidupan, 18 Maret 2019, 13:10 [diakses 19 Maret 2019]. Tersedia dari <https://www.liputan6.com/citizen6/read/3919594/4-ciri-ciri-globalisasi-yang-tanpa-disadari-mengubah-kehidupan>

Jika menemukan beberapa sumber dari internet yang tak mencantumkan nama penulis atau waktu terbitnya, tentu memiliki format penulisannya tersendiri. Caranya adalah menggantinya dengan ditulis “___”. Lalu dilanjutkan tetap dengan mencantumkan judul artikel dan alamat web

URL serta waktu Anda mengaksesnya. Bagi Anda yang menemukan nama pengarangnya, perlu diperhatikan untuk menuliskan nama pengarang pada daftar pustaka dengan benar. Dahulukan nama belakangnya lalu diikuti nama depan kemudian nama tengah (jika ada). Contohnya jika nama pengarangnya adalah Noam Chomsky, maka format penulisannya yaitu:

Chomsky, Noam. "Deterring Democracy". 1992.
<https://zcomm.org/deterring-democracy/>

Demikian penjelasan tentang cara menulis daftar pustaka dari internet berdasarkan beberapa format dan gaya penulisan agar daftar pustaka di karya ilmiah Anda menjadi karya ilmiah yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Walaupun berada di belakang karya ilmiah, namun daftar pustaka merupakan bab yang penting dan wajib diperhatikan format penulisannya.

10

OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)

Tidak dipungkiri lagi bahwa dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mampu menghadirkan sebuah wadah bagi perkembangan jurnal ilmiah. Salah satunya yaitu dengan hadirnya *Open Journal System (OJS)*. *Open Journal System (OJS)* merupakan sebuah platform tatakelola jurnal ilmiah yang bersifat *online* yang mempermudah penulis untuk mengirimkan naskah, editor dan reviewer untuk melakukan telaah pada naskah. Melalui OJS naskah yang dipublikasikan dapat menjangkau pembaca secara luas baik dari kalangan akademisi maupun praktisi yang membutuhkan informasi berupa hasil temuan penelitian.

Berdasarkan Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah cetak menjadi elektronik, maka dibutuhkan sebuah wadah yang mampu memediasi luaran publikasi ilmiah yang dihasilkan oleh kalangan akademisi maupun praktisi agar dapat tersebarluaskan. Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah Universitas Muhammadiyah Palopo saat ini telah menyediakan OJS untuk memenuhi kepentingan tersebut. Pengelolaan publikasi ilmiah berbasis elektronik (*e-journal*) yang mengelola dan menerbitkan artikel-artikel ilmiah telah terakreditasi Nasional (SINTA). Setelah peralihan status dari sekolah tinggi menjadi universitas, pengelola jurnal Universitas Muhammadiyah Palopo saat ini adalah lembaga penerbitan dan publikasi ilmiah (LPPI).

A. Terbitan Jurnal Ilmiah elektronik (*e-journal*) Berkala

Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (LPPI) Universitas Muhammadiyah Palopo memiliki tujuh terbitan jurnal ilmiah baik yang telah terakreditasi nasional (SINTA) dan yang Ber-ISSN. Selain itu terbitan jurnal ilmiah elektronik (*e-journal*) Universitas Muhammadiyah Palopo telah terdaftar sebagai keanggotaan Aliansi Pengelola Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia (ALJEBI).

1. Jurnal Nasional Terakreditasi nasional SINTA 5

a. Jurnal Manajemen

Jurnal Manajemen STIE Muhammadiyah Palopo telah terakreditasi dengan Peringkat SINTA 5 berdasarkan SK Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28/E/KPT/2019 berlaku dari mulai Volume 4 No. 1 Tahun 2018 sampai dengan Volume 8 No. 1 Tahun 2022. Jurnal Manajemen STIE Muhammadiyah Palopo merupakan jurnal ilmiah enam bulanan yang diterbitkan dua kali dalam setahun (Januari-Juni & Juli-Desember) oleh Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (LPPI) Universitas Muhammadiyah Palopo yang memuat hasil-hasil penelitian bidang ilmu Manajemen serta disiplin ilmu lainnya yang relevan dengan bidang ilmu Manajemen dalam arti luas yang meliputi kewirausahaan, manajemen keuangan, strategi bisnis dan pemasaran, risiko bisnis, pengambilan keputusan, operasi dan manajemen kinerja serta manajemen sumber daya manusia.

b. Equilibrium Jurnal Ilmiah Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi.

Jurnal Equilibrium merupakan jurnal ilmiah terbit (dua) 2 kali dalam setahun yang memuat hasil-hasil penelitian baik teoritis maupun terapan dari bidang ilmu ekonomi, manajemen dan akuntansi serta disiplin ilmu lainnya yang relevan dengan bidang ilmu ekonomi. Jurnal Equilibrium telah terakreditasi dengan Peringkat SINTA 5 berdasarkan SK

Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28/E/KPT/2019 berlaku dari mulai Volume 7 No. 1 Tahun 2018 sampai dengan Volume 11 No. 1 Tahun 2022.

c. Jurnal Ekonomi Pembangunan

Jurnal Ekonomi Pembangunan STIE Muhammadiyah Palopo merupakan jurnal ilmiah enam bulanan yang diterbitkan (dua) 2 kali dalam setahun (Januari-Juni & Juli-Desember) oleh Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (LPPI) Universitas Muhammadiyah Palopo yang memuat hasil-hasil penelitian bidang ilmu ekonomi. Jurnal Ekonomi Pembangunan STIE Muhammadiyah Palopo telah terakreditasi dengan Peringkat SINTA 5 berdasarkan SK Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28/E/KPT/2019 berlaku dari mulai Volume 4 No. 1 Tahun 2018 sampai dengan Volume 8 No. 1 Tahun 2022.

d. RESONA Jurnal Pengabdian Masyarakat

RESONA Jurnal Ilmiah Pengabdian Masyarakat adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan 2 (dua) kali dalam setahun oleh lembaga penerbitan dan publikasi ilmiah (LPPI) yang memuat tentang hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat oleh tenaga dosen, mahasiswa maupun praktisi pemberdayaan masyarakat. RESONA Jurnal pengabdian masyarakat telah terakreditasi dengan Peringkat SINTA 5 berdasarkan SK Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23/E/KPT/2019 berlaku dari mulai Volume 2 No. 1 Tahun 2018 sampai dengan Volume 6 No. 2 Tahun 2022.

2. Jurnal Nasional Ber-ISSN

a. Jurnal Akuntansi

Jurnal Akuntansi merupakan jurnal ilmiah yang diterbitkan (dua) 2 kali setahun (Februari dan Juli) yang memuat hasil-hasil penelitian bidang ilmu akuntansi serta disiplin ilmu lainnya yang relevan dengan bidang akuntansi. Jurnal Akuntansi telah memiliki e-ISSN dan p ISSN serta telah terindeks pada beberapa pengindeks seperti Garuda, *Google Scholar*, PKP Indeks dan Indonesia *One Search*.

b. Jurnal *Voice of Midwifery*

Voice of Midwifery merupakan Jurnal Pendidikan Kesehatan dan Kebidanan yang memuat naskah hasil penelitian maupun naskah konsep di bidang ilmu Kesehatan pada umumnya, dan kebidanan pada khususnya, diterbitkan Enam bulan sekali pada bulan Maret dan September. Jurnal VOM telah memiliki e-ISSN dan p ISSN serta telah memiliki e-ISSN dan p ISSN serta telah terindeks pada beberapa pengindeks seperti Garuda dan *Google Scholar*.

c. Jurnal Panrita

Jurnal Panrita telah memiliki e-ISSN dan p ISSN serta telah memiliki e-ISSN dan p ISSN serta telah terindeks pada beberapa pengindeks seperti *Google Scholar*. Jurnal panrita merupakan jurnal pendidikan yang terbit 2 (dua) kali dalam setahun dan menerbitkan naskah yang memuat hasil penelitian diantaranya:

1) Pendidikan dalam ilmu pembelajaran

Pendidikan untuk anak hingga dewasa, model pembelajaran, strategi pembelajaran, kurikulum, inovasi pembelajaran, pendidikan kejuruan, pendidikan bimbingan dan konseling, psikologi, psikologi pendidikan, psikologi anak, manajemen pendidikan, humaniora, kesehatan anak, anak usia dini, kurikulum pendidikan, pendidikan jasmani, pendidikan jasmani olah raga dan kesehatan, pendidikan islam;

2) Riset pendidikan

Riset pendidikan berupaya memecahkan masalah tentang pendidikan yang ditulis oleh peneliti, akademisi, profesional, dan praktisi mengenai fenomena pendidikan di masyarakat, keluarga, dan sekolah, masalah-masalah pendidikan saat ini atau yang akan datang, masalah pendidikan, bentuk-bentuk inovasi pendidikan;

3) Teknologi pendidikan

Penelitian yang berfokus pada teknologi pembelajaran, media pembelajaran, pendidikan virtual, *e-learning*.

B. Kriteria Jurnal Ilmiah

Terdapat beberapa kriteria untuk jurnal baik nasional, nasional terakreditasi (SINTA), jurnal internasional, jurnal internasional bereputasi.

1. Jurnal Nasional

Jurnal nasional yang diakui dan disetarakan sebagai Jurnal Nasional, yaitu Jurnal Nasional Terindeks di Science and Technology Indeks (SINTA) dan Akreditasi Jurnal Nasional (ARJUNA) yang telah memenuhi standar tata kelola jurnal nasional terakreditasi. Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017 tentang kriteria jurnal nasional sebagai berikut:

- a. Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
- b. Memiliki ISSN;
- c. Memiliki terbitan versi online;
- d. Bertujuan menampung/mengomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan/atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu;
- e. Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/peneliti yang mempunyai disiplin-disiplin keilmuan yang relevan;
- f. Diterbitkan oleh penerbit, badan ilmiah, organisasi profesi, atau perguruan tinggi dengan unit-unitnya;

- g. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam bahasa Indonesia;
 - h. Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) institusi yang berbeda; dan
 - i. Memiliki dewan editor/editor yang terdiri atas para ahli dalam bidangnya dan berasal dari sedikitnya 2 institusi yang berbeda.
2. Jurnal Nasional Terakreditasi
- Untuk jurnal nasional terkreditasi yaitu terbitan berkala ilmiah telah mendapatkan status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan atau kepala LIPI dengan masa berlaku hasil akreditasi yang sesuai.
3. Jurnal Internasional
- Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017 tentang kriteria jurnal internasional sebagai berikut:
- a. Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
 - b. Memiliki ISSN;
 - c. Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol, dan Tiongkok);
 - d. Memiliki terbitan versi *online*;
 - e. Dewan redaksi (*Editor Board*) adalah pakar dibidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara;
 - f. Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam 1 (satu) nomor terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 2 (dua) negara;
 - g. Jurnal yang diakui sebagai jurnal internasional oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
 - h. Jurnal memenuhi kriteria pada poin a sampai g, namun mempunyai faktor dampak 0 atau *not available* dari ISI *Web of Science* atau jurnal terindeks di SCImago dengan Q4 atau terindeks di *Microsoft Academic Search*;

- i. Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi B dari Kementrian yang diterbitkan dalam salah satu bahasa PBB, terindeks di DOAJ dengan indikator *green thick*;
- j. Karya ilmiah pada prosiding internasional yang terindeks basis data internasional (*Web of Science, Scopus*) dinilai sama dengan jurnal internasional;

4. Jurnal Internasional

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017 tentang kriteria jurnal internasional bereputasi yaitu telah memenuhi kriteria jurnal internasional pada poin a sampai j sebelumnya dengan indikator sebagai berikut:

- a. Diterbitkan oleh asosiasi profesi ternama didunia atau perguruan tinggi atau penerbit (*publisher*) kredibel;
- b. Terindeks oleh pemeingkat internasional yang diakui oleh kementerian (contoh *Web od Science* dan/atau *Scopus*) serta mempunyai faktor dampak lebih besar dari 0 dari ISI *Web of Scince* atau mempunyai faktor dampak (SJR) dari SCImago paling rendah Q3;
- c. Alamat jurnal dapat ditelusuri daring;
- d. Editor boards dari jurnal dapat ditelusuri daring dan tidak ada perbedaan antara editor yang tercantum di edisi cetak dan edisi daring;
- e. Proses review dilakukan dengan baik dan benar;
- f. Jumlah artikel setiap penerbitan adalah wajar dan format tampilan setiap terbitan tidak berubah ubah;
- g. Tidak pernah diketemukan sebagai jurnal yang tidak bereputasi atau jurnal meragukan oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
- h. Jurnal nasional terakreditasi A dari kementerian yang diterbitkan dalam salah satu bahasa PBB, terindeks di DOAJ dengan indikator *green thick*.

C. Kebutuhan Jurnal Ilmiah berbasis elektronik (*e-journal*)

Jurnal ilmiah berbasis elektronik (*e-journal*) merupakan sebuah wadah bagi akademisi, masyarakat ilmiah/peneliti, dan praktisi dalam menyebarkan hasil temuan penelitian. Urgensi kebutuhan jurnal ilmiah berbasis elektronik (*e-journal*) yaitu:

1. Prasyarat kelulusan mahasiswa program magister dan doctoral;
2. Merupakan syarat wajib bagi lektor kepala dalam tiga tahun untuk menerbitkan minimal 3 artikel pada jurnal nasional terakreditasi atau satu artikel pada jurnal internasional (Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017);
3. Merupakan syarat wajib bagi guru besar minimal menerbitkan tiga artikel pada jurnal internasional atau satu artikel pada jurnal internasional bereputasi.

D. Persyaratan Akreditasi Jurnal Elektronik

Kebutuhan jurnal ilmiah terakreditasi saat ini terus meningkat seiring dengan kebijakan kelulusan sarjana, magister, maupun doctoral. Selain itu, syarat untuk kenaikan jabatan dosen dari asisten ahli sampai guru besar harus menerbitkan artikel di jurnal ilmiah terakreditasi maupun jurnal internasional. Peningkatan kualitas dan kuantitas jurnal terakreditasi nasional menjadi sesuatu yang penting dalam rangka mewujudkan perguruan tinggi yang unggul dalam hal riset. Disamping itu, peningkatan jumlah dan kualitas riset, perlu dikembangkan juga media publikasi ilmiahnya agar artikel-artikel yang dihasilkan dari riset tersebut tidak semuanya diajukan ke jurnal luar negeri saja, tetapi juga didiseminasi di jurnal-jurnal yang diterbitkan di Indonesia. Di sisi lain, peningkatan tata kelola jurnal ilmiah di Indonesia menjadi sangat penting diupayakan untuk mendapatkan dampak ilmiah yang signifikan. Berdasarkan pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah tahun 2015, jurnal yang akan diterbitkan harus dalam bentuk elektronik dengan persyaratan pengajuan adalah:

1. Memiliki ISSN versi elektronik (e-ISSN) maupun cetak (p-ISSN) apabila terbit dalam dua versi
2. Mencantumkan menu etika publikasi (publication ethics statement) dalam laman website jurnal
3. Terbitan harus bersifat ilmiah yaitu memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu dan teknologi serta seni
4. Terbitan berkala ilmiah diterbitkan paling sedikit 2 tahun berturut-turut, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi
5. Frekuensi penerbitan berkala ilmiah paling sedikit 2 kali dalam setahun secara teratur
6. Jumlah artikel setiap terbitan sekurang-kurangnya 5 artikel, kecuali jika berbentuk monograf
7. Tercantum dalam salah satu lembaga penindeks nasional seperti portal garuda, pustaka ipteks dan sebagainya yang setara.

E. Gaya Selingkung Naskah

Gaya selingkung merupakan format yang terkait dengan tata letak penulisan suatu jurnal agar memiliki konsistensi antar artikel pada jurnal yang diterbitkan. Gaya selingkung dibuat untuk memberikan identitas dan ciri khas dari suatu jurnal ilmiah. Unsur- unsur yang harus ada dalam setiap artikel yang diterbitkan yaitu:

1. Nama jurnal

Nama jurnal bisa ditulis lengkap dan bisa pula disingkat. Namun tetap memperhatikan standar penyingkatan dari jurnal. Nama jurnal ditulis secara konsisten antar artikel, nomor dan jurnal.

2. Volume, nomor dan tahun

Volume dan nomor ditulis dengan format angka arab, contoh (volume 1. Nomor 1) dan tidak boleh menggunakan angka romawi (volume A, nomor A). Volume biasanya menunjukkan tahun terbitan sedangkan nomor menunjukkan frekuensi

terbitan dalam 1 tahun seperti 2 kali, 3 kali, 4 kali bahkan ada yang 6 kali dalam 1 tahun.

3. Judul artikel

Judul artikel dibuat dalam format ilmiah, singkat, ringkas dan jelas (16-24 kata). Upayakan untuk tidak menggunakan singkatan dan formula dalam penulisan judul

4. Nama penulis

Nama penulis tidak menggunakan gelar. Nama ditulis dengan lengkap atau disesuaikan dengan tiap-tiap negara yang berbeda. Jika nama penulis terlalu panjang, cukup untuk memunculkan nama depan dan nama belakangnya saja.

5. Afiliasi penulis

Afiliasi atau asal penulis ditulis berurutan dari posisi terkecil hingga negara, contohnya : program studi, fakultas, universitas, kota dan negara asal penulis

6. E-mail korespondensi

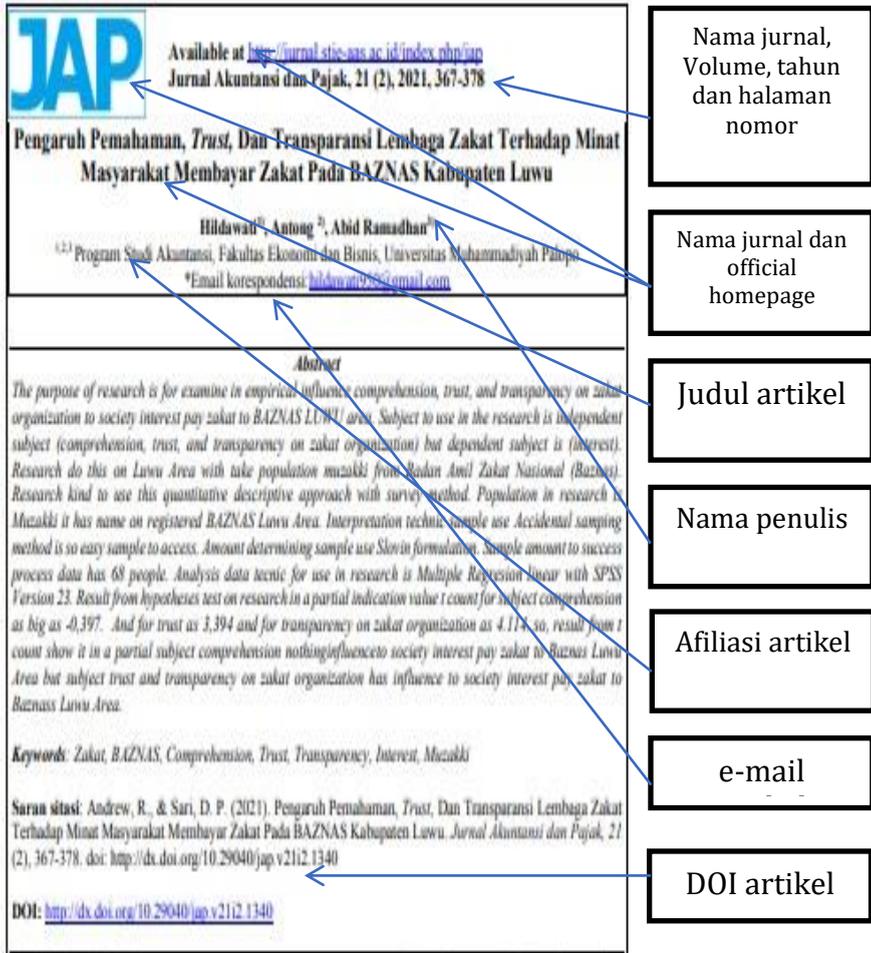
Email wajib dituliskan dalam artikel sebagai sarana menghubungkan pembaca dan penulis apabila tertarik pada penelitian yang dilakukan sehingga kemungkinan akan terjadi penelitian kolaborasi atau kerjasama serta klarifikasi dari tulisan yang terbit apabila ada kesalahan atau pembaca masih membutuhkan penjelasan mengenai metodologi atau data dari artikel tersebut.

7. Informasi artikel

Informasi artikel berisi tentang kapan naskah diterima (*received*) untuk di review, kapan naskah selesai direview (*reviewed*) dan kapan naskah diterima untuk diterbitkan (*accepted*),

8. Penomoran halaman

Nomor halaman ditulis dengan menggunakan format angka arab (1,2,3 dst). Perpindahan dari suatu nomor ke nomor lainnya harus berurutan dari satu volume. Contohnya volume 1 nomor 1, halaman terakhirnya adalah 150, maka untuk volume 1 nomor 2 harus melanjutkan nomor sebelumnya yaitu 151. Contoh gaya selingkung jurnal berikut ini:



Gambar 10.1 Gaya Selingkung Jurnal
 Sumber (Hildawati, Antong, & Ramadhan, 2021)

F. ETIKA PUBLIKASI JURNAL

Pernyataan kode etik ilmiah merupakan pernyataan kode etik untuk semua pihak yang terlibat dalam proses publikasi jurnal ilmiah yaitu pengelola, editor, reviewer dan penulis. Inti dari kode etik publikasi ini menunjang 3 nilai etik dalam publikasi adalah 1) Netral, yaitu bebas dari kepentingan pribadi maupun kelompok dalam mengelola publikasi naskah. 2) Keadilan, yaitu memberikan hak pengempangan kepada yang berhak sebagai

pengarang/penulis. 3) Kejujuran, yaitu bebas dari duplikasi, fabrikasi, falsifikasi dan plagiarisme dalam publikasi.

G. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA JURNAL

Pengelola jurnal ilmiah berkala memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menentukan nama jurnal, konsentrasi keilmuan, terbitan berkala dan akreditasi jurnal.
2. Menentukan anggota dewan editor.
3. Mendefinisikan hubungan antara penerbit, editor, reviewer dan pihak lain dalam suatu kontrak.
4. Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia, baik untuk peneliti, editor maupun reviewer.
5. Menetapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta.
6. Melakukan telaah kebijakan jurnal dan menyampaikan kepada penulis, editor, reviewer dan pembaca.
7. Membuat panduan kode etik editor dan reviewer.
8. Mempublikasikan jurnal secara berkala.
9. Menjamin kesediaan sumber dana untuk kelanjutan penerbitan jurnal.
10. Membangun jaringan kerjasama dan pemasaran.

H. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB EDITOR

Editor jurnal ilmiah berkala memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mempertemukan kebutuhan pembaca dan penulis
2. Mengupayakan peningkatan mutu publikasi secara berkelanjutan
3. Menerapkan proses untuk menjamin mutu karya tulis yang dipublikasikan
4. Mengedepankan kebebasan berpendapat secara objektif
5. Memelihara integritas rekam jejak akademik pengarang

6. Menyampaikan koreksi, klarifikasi, penarikan, dan permintaan maaf apabila diperlukan
7. Bertanggungjawab atas gaya dan format karya tulis, sedangkan isi dan segala pernyataan dalam karya tulis adalah tanggungjawab penulis.
8. Secara aktif meminta pendapat pengarang, pembaca, reviewer dan anggota dewan editor untuk meningkatkan mutu publikasi.
9. Mendukung inisiatif untuk mendidik peneliti tentang etika publikasi
10. Memiliki pikiran terbuka terhadap pendapat baru atau pandangan orang lain yang mungkin bertentangan dengan pendapat pribadi
11. Mendorong penulis agar memperbaiki karya tulisnya hingga layak terbit.

I. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB REVIEWER

Reviewer jurnal ilmiah berkala memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menelaah karya tulis dan menyampaikan hasil telaahnya kepada editor sebagai bahan penentuan kelayakan suatu karya tulis untuk diterbitkan
2. Reviewer tidak boleh melakukan telaah atas karya tulis yang melibatkan dirinya, baik secara langsung ataupun tidak langsung
3. Menjaga privasi pengarang dengan tidak menyebarluaskan hasil koreksi, saran, serta memberikan rekomendasi
4. Mendorong pengarang untuk melakukan perbaikan karya tulisnya.
5. Menelaah kembali karya tulis yang telah diperbaiki apakah sudah sesuai dengan standar yang telah ditentukan
6. Karya tulis direview secara tepat waktu sesuai dengan gaya selingkung terbitan berdasarkan kaidah ilmiah.

J. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB *AUTHOR*/PENULIS

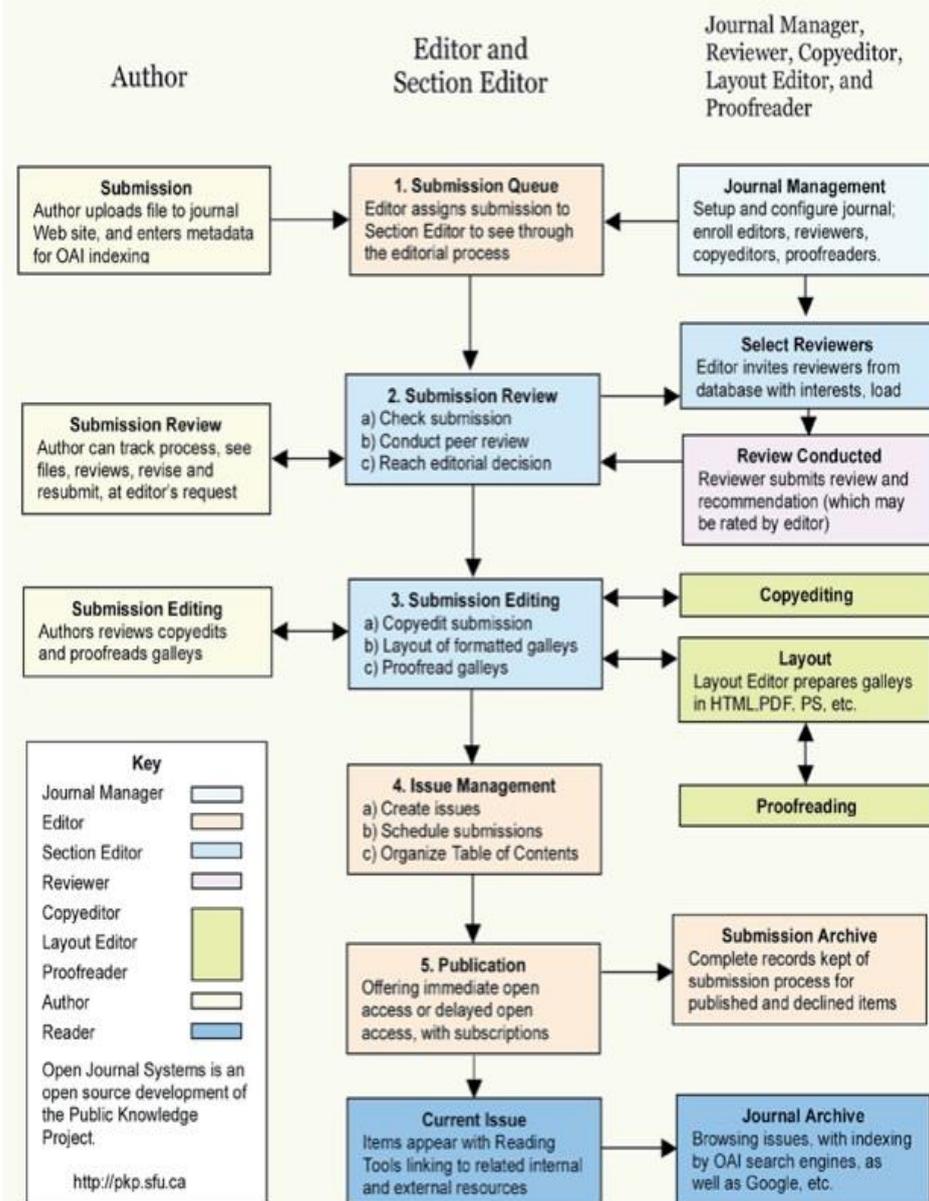
Author atau penulis pada jurnal ilmiah berkala memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa daftar penulis memenuhi kriteria sebagai penulis
2. Bertanggungjawab secara kolektif untuk pekerjaan dan isi artikel yang meliputi metode, analisis, perhitungan dan perinciannya
3. Menyatakan asal sumber dana baik secara langsung atau tidak.
4. Menjelaskan keterbatasan-keterbatasan dalam penelitiannya
5. Menanggapi komentar yang dibuat oleh reviewer secara profesional dan tepat waktu
6. Menginformasikan kepada editor jika akan menarik kembali karya tulisnya
7. Membuat pernyataan bahwa karya tulis yang diserahkan untuk diterbitkan adalah asli dan belum pernah dipublikasikan atau diajukan ke penerbit lain.

K. MANAJEMEN PENERBITAN

Manajemen penerbitan merupakan sebuah proses pengaturan penerbitan yang dilakukan secara otomatis mulai dari submit naskah hingga publish. Seluruh proses penerbitan naskah dilakukan melalui website jurnal yang bersangkutan melalui internet browser, mozilla, geogle crome dan sebagainya. Manajemen penerbitan setidaknya melibatkan tujuh peran untuk merampungkan proses submit hingga publish. Ketujuh peran tersebut meliputi author, editor, section editor, reviewer, copyeditor, layout editor dan proofreder.

OJS Editorial and Publishing Process



Gambar 10.2 OJS Editorial and Publishing Process
 Sumber (Lukman, Atmaja, & Hidayat, 2017)

L. LANGKAH-LANGKAH PUBLISHED ARTIKEL BAGI PENULIS

Penulis melakukan pendaftaran dan mengirim artikel secara langsung melalui laman OJS jurnal yang dituju. Penulis mengunggah file artikel serta informasi yang berkaitan dengan artikel untuk memudahkan pencarian informasi secara online. Penulis juga dapat mengunggah supplementary file seperti gambar atau data yang mendukung penerbitan naskah.

1. Registrasi/membuat akun

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mendaftarkan diri sebagai penulis pada website jurnal adalah melakukan kunjungan pada alamat portal jurnal yang dituju. Contohnya: <http://journal.stiem.ac.id/index.php/jurep>. Kemudian klik **REGISTER** pada menu *static page*, kemudian akan muncul menu seperti gambar 10.3.



Gambar 10.3 Tampilan menu REGISTER pada OJS

Langkah selanjutnya, penulis mengisi data-data identitas pengguna sesuai dengan form isian dibawah ini. isi semua data yang tersedia (wajib diisi untuk menu dengan simbol *). Setelah itu, pada menu **register as**, silahkan centang **author** (termasuk proses pembuatan akun untuk reader dan reviewer). Kemudian klik **Register**

HOME ABOUT LOGIN REGISTER SEARCH CONTACT ARCHIVES EDITORIAL TEAM FOCUS & SCOPE PEER REVIEW PROCESS SECTION POLICIES
ACCESS STATEMENT SUBMISSION CHARGES CONTACT REVIEWS PUBLICATION ETHICS INDEXING & ABSTRACTING

Home > User > Register

Register

It is why form to register with the site.
[Click here](#) if you are already registered with this or another journal on this site.

Profile

Admin Language:
To enter the information here in additional languages, first select the language.

Username *
The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Password *
The password must be at least 6 characters.

Repeat password *

Verification *

Submission

First Name *

Public Name

Last Name *

Address

Country

City

State

Zip

Phone

Fax

Working address

Country

Site Statement (i.e., department and role)

Confirmation

Register as:

- Send me a confirmation email including my username and password.
- Register - I wish to be a subscriber of an issue of the journal.
- Author - I wish to submit items to the journal.
- Reviewer - I wish to review your review of submissions to the site.
Identify reviewing interests (conference paper and research methods).

Gambar 10.4 Form registrasi akun jurnal

Setelah berhasil melakukan proses registrasi, maka akan muncul beranda pengguna (*user home*) seperti gambar dibawah ini. Selain itu penulis dapat memuai proses submit naskah dengan menekan tombol *new submission*.



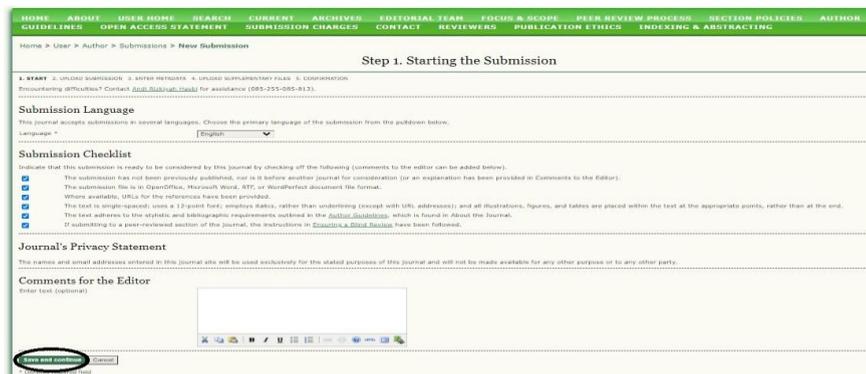
Gambar 10.5 Tampilan *user home* penulis

2. Pengiriman artikel

Langkah selanjutnya adalah pengiriman artikel. Untuk mengirim artikel, penulis harus mengikuti 5 langkah proses pengiriman artikel yang meliputi *starting the submission, upload the submission, entering the submission's metadata, uploading supplementary files* dan *confirming the submission*.

a. Langkah 1: *starting the submission*

Pada langkah ini, penulis melakukan konfirmasi setiap checklist yang sesuai dengan kondisi dan informasi mengenai artikel yang akan dikirim, termasuk persetujuan proses review dan pernyataan hak cipta. Selanjutnya penulis dapat memberikan komentar untuk editor jika diperlukan. Selanjutnya klik *save and continue*.



Gambar 10.6 Langkah awal pengiriman artikel

b. Langkah 2: *upload the submission*

Langkah selanjutnya adalah mengunggah artikel pada menu (*upload submission file*) kemudian klik *choose file*. Selanjutnya pilih file artikel yang ada di komputer anda. Kemudian klik *upload*. Selanjutnya klik *save and continue*. Perlu diingat, nama file tidak boleh menggunakan karakter asing seperti tanda kutip dan tanda kurung.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES EDITORIAL TEAM FOCUS & SCOPE PEER REVIEW PROCESS SECTION POLICIES AUTHOR
GUIDELINES OPEN ACCESS STATEMENT SUBMISSION CHARGES CONTACT REVIEWERS PUBLICATION ETHICS INDEXING & ABSTRACTING

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 2. Uploading the Submission

1. START 2. **UPLOAD SUBMISSION** 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click **Browse** (or **Choose File**) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click **Open** on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click **Upload** on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click **Save and Continue** at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact [Andi Rizkiyah Hidayati](#) for assistance (085-255-985-813).

Submission File

File Name	657-2297-1-SM.docx
Original File Name	209-519-1-ED.docx
File Size	65KB
Date uploaded	2021-01-18 04:42 AM

Replace submission file No file chosen

Gambar 10.7 Langkah mengunggah file artikel

c. **Langkah 3: *entering the submission's metadata*** Pada **langkah ini**, isi semua data yang dibutuhkan khususnya data dengan simbol * seperti (title, abstract dan references). Dimenu ini juga anda bisa menambah jumlah penulis dengan cara klik **Add Author**. Setelah terisi semua, selanjutnya klik **save and continue**

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES EDITORIAL TEAM FOCUS & SCOPE PEER REVIEW PROCESS SECTION POLICIES AUTHOR GUIDELINES OPEN ACCESS STATEMENT
 PUBLICATION ETHICS INDEXING & ABSTRACTING

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 3. Entering the Submission's Metadata

1. DRAFT 2. UNCLAS SUBMISSION 3. ENVIK WEJEDANA 4. UNCLAS SUBMISSION TITLE 5. CONFIRMATION

Form language:
 To enter the information below in additional languages, first select the language.

Authors

First Name *
 Middle Name
 Last Name *
 Email *
 ORCID ID
ORCID ID can only be assigned by the ORCID iD Registry. You must conform to their standards for expressing ORCID IDs, and include the full URI (eg. <http://orcid.org/0000-0000-0000-0007>).

UIL Affiliation
Your institution, e.g. "Simon Fraser University"

Country
 In Statement (E.g., department and rank)

Title and Abstract

Title *
 Abstract *

Indexing

Provide terms for indexing the submission; separate terms with a semi-colon (term; term2; term3).

Academic discipline and sub-disciplines
 Language
English; French; Spanish; Additional codes

Contributors and Supporting Agencies

Identify agencies (a person, an organization, or a service) that made contributions to the content or provided funding or support for the work presented in this submission. Separate them with a semi-colon (e.g. John Doe, Metro University, Healer University, Department of Computer Science).

Agencies

References

Provide a formatted list of references for works cited in this submission. Please separate individual references with a blank line.

References

† Denotes required field

Gambar 10.8 Langkah mengisi metadata

d. Langkah 4: *uploading supplementary files*

Penulis dapat mengunggah file tambahan seperti instrumen penelitian dan data penelitian. Langkah-langkahnya sama seperti *upload the submission* pada langkah 2. Perlu diperhatikan bahwa tampilan ini hanya bersifat opsional, apakah anda ingin memasukkan *supplementary files* atau tidak.

Namun tidak menjadi masalah jika tidak memasukkannya. Selanjutnya klik **save and continue**



Gambar 10.9 Mengunggah file tambahan

e. Langkah 5: *confirming the submission*

Setelah selesai mengunggah file tambahan, maka langkah terakhir adalah klik **finish submission**



Gambar 10.10 langkah akhir proses submit naskah

Setelah melakukan lima langkah penyerahan naskah, penulis dapat melihat status perjalanan naskah dengan mengklik *active submission* pada user home dibawah ini.



Gambar 10.11 Tampilan submit aktif

Setelah kita klik *active submission*, dapat dilihat bahwa status naskah kita sedang *awaiting assignment*/menunggu penugasan.



Gambar 10.11 Tampilan menunggu penugasan

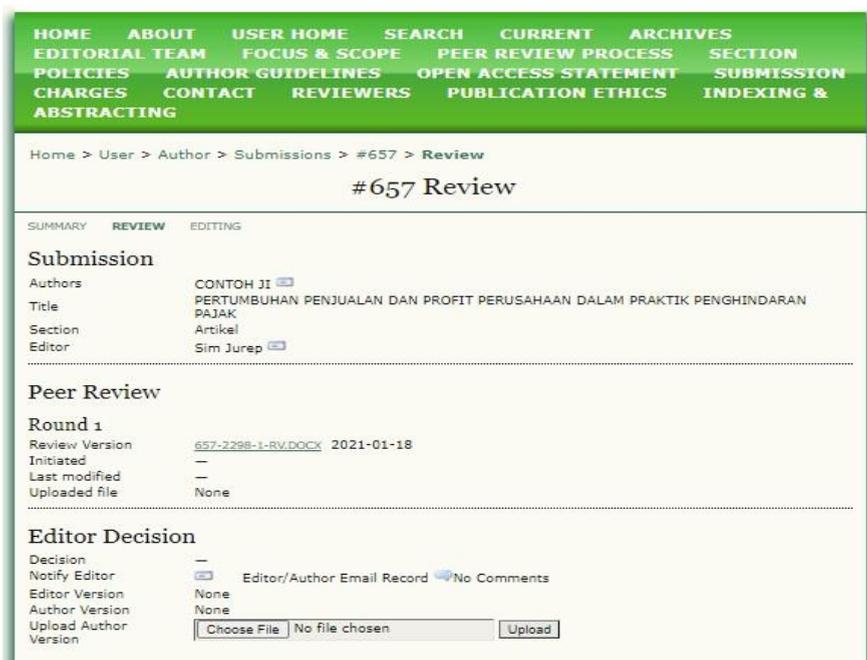
3. Submission *in review*

Penulis dapat mengikuti perkembangan status naskah yang dikirim dengan mengunjungi halaman *active submissions*. Ketika naskah memasuki tahap review, maka status naskah akan berubah menjadi “*in review*”.



Gambar 10.12 Tampilan *active submissions* setelah editor melakukan proses naskah ke tahap *review*

Selanjutnya penulis harus melakukan revisi naskah berdasarkan komentar/catatan dari reviewer. Setelah itu, unggah kembali hasil revisi pada fitur *upload author*.



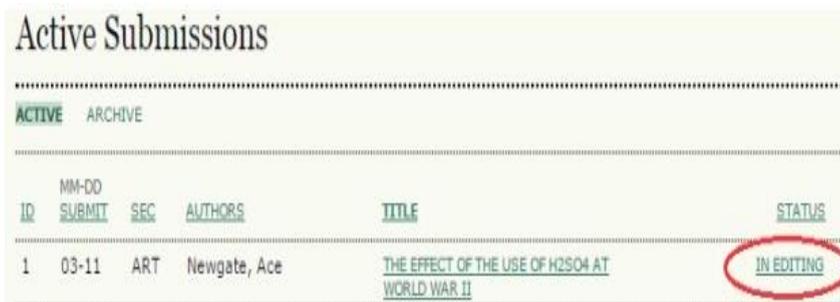
Gambar 10.13 Tampilan submission ketika proses review

4. Submission in editing

Proses editing terdiri atas 3 tahap yaitu *copyediting*, *layouting* dan *proofreading*.

a. Author copyediting

Pada tahap ini, author akan menerima email notifikasi yang memberitahukan bahwa *copyeditor* telah selesai melakukan *initial copyedit* atau edit naskah awal.



Gambar 10.14 Tampilan status naskah

	REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1.	Initial Copyedit File: 1-11-2-CE.PDF 2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11
2.	Author Copyedit File: 1-12-1-CE.PDF 2015-03-11 <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>	2015-03-11	2015-03-11	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-03-11
3.	Final Copyedit File: None	2015-03-11	-	-

Gambar 10.14 Tampilan submission dalam proses *author copyedit*

Copyediting

[COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Copyeditor CE Thomas Leo Clancy

	REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1.	Initial Copyedit File: 1-11-2-CE.PDF 2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11
2.	Author Copyedit File: None <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>	2015-03-11	2015-03-11	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Final Copyedit File: None	-	-	-

Gambar 10.15 Tampilan submission setelah menyelesaikan proses *author copyedit*

Setelah *complete*, penulis dapat mengikuti status perjalanan naskah pada tahap final copyedit dan layout sampai penulis memperoleh email notifikasi proofread.

b. *Author proofreading*

Pada tahap ini, author akan menerima email notifikasi yang memberitahukan bahwa layout editor telah selesai melakukan layout dan telah mengunggah galley. Kemudian

pada halaman *active submissions*, author dapat mengklik status naskah dan menuju halaman editing.

Active Submissions					
ACTIVE		ARCHIVE			
ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	03-11	ART	Newgate, Ace	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II	IN EDITING: COPYEDIT REQUESTED

Gambar 10.16 Tampilan submission ketika editor melanjutkan ke proses *author proofread*

Selanjutnya pilih *view proof* pada *galley format* untuk melihat *initial galley* yang diunggah oleh layouter. Selain itu, penulis disarankan untuk mengecek view proof untuk menyesuaikan metadata naskah dengan mengklik *review metadata*.

Layout					
Layout Editor		LE Theodor Seuss Geisel			
Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	VIEWS	
1-14-3-1-LE.PDF	2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11		
Galley Format		FILE			
1. PDF	VIEW PROOF	1-15-1-PB.PDF	2015-03-11	0	
Supplementary Files		FILE			
1. raw material for table		1-2-1-SP.PDF	2015-03-11		
2. raw material for figure		1-3-1-SP.PDF	2015-03-11		
3. Copyright Transfer Agreement (Draft)		1-4-1-SP.PDF	2015-03-11		
Layout Comments No Comments					
Proofreading					
Proofreader		PB Joyce M Hawkins			
REVIEW METADATA					
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE		
1. Author	2015-03-11	2015-03-11	<input checked="" type="checkbox"/>		
2. Proofreader	—	—	—		
3. Layout Editor	—	—	—		
Proofreading Corrections No Comments PROOFING INSTRUCTIONS					

Gambar 10.16 Tampilan *submission* ketika penulis melanjutkan ke proses *author proofread*

11

HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

Universitas muhammadiyah Palopo, melalui Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (LPPI) saat ini telah menyediakan layanan pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI). Dalam pelayanan ini LPPI bertindak sebagai lembaga pengaju HKI yang memproses pengajuan secara daring kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan HAM. (Konsultasi HKI-IKM et al., 2015) memaparkan HKI sebagai hal substantif yang dapat dideskripsikan sebagai hak atas kekayaan yang timbul atau lahir karena kemampuan intelektual manusia. Karya-karya intelektual yang dimaksud di bidang ilmu pengetahuan, seni, sastra ataupun teknologi, dilahirkan dengan pengorbanan tenaga, waktu dan bahkan biaya. Adanya pengorbanan tersebut menjadikan karya yang dihasilkan menjadi memiliki nilai.

A. Jenis-Jenis HKI

Hak Kekayaan terbagi kedalam berberapa jenis (Konsultasi HKI-IKM et al., 2015), yaitu

1. Paten

Hak paten merupakan hak eksklusif penemu atas penemuannya pada bisang teknologi dalam kurun waktu tertentu melaksanakan sendiri atau memberikan ijin/persetujuan kepada pihak kedua, ketiga atau seterusnya untuk melaksanakan penemuannya.

a. Paten

Merupakan penemuan baru yang belum pernah ditemukan sebelumnya, mengandung langkah-langkah penemuan, dan dapat diterapkan dalam bidang industri. Memiliki ciri kabaharuan

b. Paten sederhana

Merupakan penemuan lanjutan, pengembangan dari penemuan sebelumnya, dan dapat diterapkan pada bidang industri.

Masa perlindungan paten:

- 1) Paten diberikan untuk jangka waktu selama 20 tahun sejak tanggal penerimaan permohonan Paten.
- 2) Paten sederhana diberikan untuk jangka waktu 10 tahun sejak tanggal penerimaan permohonan Paten sederhana.

2. Merek

Merek adalah tanda yang dapat ditampilkan secara grafis berupa gambar, logo, nama, kata, huruf, angka, susunan warna, dalam bentuk 2 (dua) dimensi dan/atau 3 (tiga) dimensi, suara, hologram, atau kombinasi dari 2 (dua) atau lebih unsur tersebut untuk membedakan barang dan/atau jasa yang diproduksi oleh orang atau badan hukum dalam kegiatan perdagangan barang dan/atau jasa. Pemakaian merek berfungsi sebagai:

- a. Tanda pengenal untuk membedakan hasil produksi yang dihasilkan seseorang atau beberapa orang secara bersama-sama atau badan hukum dengan produksi orang lain atau badan hukum lainnya;
- b. Alat promosi, sehingga mempromosikan hasil produksinya cukup dengan menyebut Mereknya;
- c. Jaminan atas mutu barangnya;
- d. Penunjuk asal barang/jasa dihasilkan.

Merek terdaftar mendapatkan perlindungan hukum untuk jangka waktu 10 tahun sejak tanggal penerimaan permohonan pendaftaran Merek yang bersangkutan dan jangka waktu perlindungan itu dapat diperpanjang.

3. Desain Industri

Desain Industri adalah suatu kreasi tentang bentuk, konfigurasi atau komposisi garis atau warna, atau garis dan warna, atau gabungan daripadanya yang berbentuk tiga dimensi atau dua dimensi yang memberikan kesan estetis dan dapat diwujudkan dalam pola tiga dimensi atau dua dimensi serta dapat dipakai untuk menghasilkan suatu produk, barang, komoditas industri atau kerajinan tangan.

Desain industri yang dapat didaftarkan adalah:

- a. Desain Industri yang memiliki kebaruan (novelty) dengan catatan jika pada tanggal penerimaan permohonan pendaftaran Desain Industri tersebut tidak sama dengan pengungkapan Desain Industri yang telah ada sebelumnya;
- b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketertiban umum, agama, atau kesucilaan.

Pemegang hak desain industri memiliki hak eksklusif untuk melaksanakan hak yang dimilikinya dan untuk melarang orang lain tanpa persetujuannya membuat, memakai, menjual, mengimpor, mengekspor, dan/atau mengedarkan produk-produk terkait.

4. Hak cipta

Hak Cipta merupakan salah satu bagian dari kekayaan intelektual yang memiliki ruang lingkup objek dilindungi paling luas, karena mencakup ilmu pengetahuan, seni dan sastra (art and literary) yang di dalamnya mencakup pula program komputer. Perkembangan ekonomi kreatif yang menjadi salah satu andalan Indonesia dan berbagai negara dan berkembang pesatnya teknologi informasi dan komunikasi mengharuskan adanya pembaruan Undang-Undang Hak Cipta, mengingat Hak Cipta menjadi basis terpenting dari ekonomi kreatif nasional. Dengan Undang-Undang Hak Cipta yang memenuhi unsur perlindungan dan pengembangan ekonomi kreatif ini maka diharapkan kontribusi sektor Hak Cipta dan Hak Terkait bagi perekonomian negara dapat lebih optimal.

Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hak Terkait itu adalah hak yang berkaitan dengan Hak Cipta yang merupakan hak eksklusif bagi pelaku pertunjukan, produser fonogram, atau lembaga penyiaran.

Ciptaan yang dapat dilindungi:

- a. Buku, program komputer, pamflet, perwajahan (*layout*) karya tulis yang diterbitkan, dan semua hasil karya tulis lain;
- b. Ceramah, kuliah, pidato, dan ciptaan lain yang sejenis dengan itu;
- c. Alat peraga yang dibuat untuk kepentingan pendidikan dan ilmu pengetahuan;
- d. Lagu atau musik dengan atau tanpa teks;
- e. Drama atau drama musikal, tari, koreografi, pewayangan, dan pantomim;
- f. Seni rupa dalam segala bentuk seperti seni lukis, gambar, seni ukir, seni kaligrafi, seni pahat, seni patung, kolase, dan seni terapan;
- g. Arsitektur;
- h. Peta;
- i. Seni Batik;
- j. Fotografi;
- k. Terjemahan, tafsir, saduran, bunga rampai, dan karya lain dari hasil pengalihwujudan.

Masa perlindungan ciptaan:

- a. Perlindungan hak cipta: seumur hidup pencipta +70 tahun.
- b. Program komputer: 50 tahun sejak pertama kali dipublikasikan.
- c. Pelaku: 50 tahun sejak pertama kali dipertunjukkan (karya cipta berupa pertunjukan, drama, teater, atau film).
- d. Produser rekaman: 50 tahun sejak ciptaan difiksasikan.
- e. Lembaga penyiaran: 20 taun sejak pertama kali disiarkan.

Hak Cipta merupakan hak eksklusif bagi pemegang hak cipta untuk memperbanyak, mengumumkan dan klaim atas karya ciptaannya. Sedangkan Hak Cipta Kekayaan Industri berkaitan dengan hak paten atas produk, merek, desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, rahasia dagang, serta berbagai varietas tanaman. Namun untuk saat ini LPPI UM Palopo hanya dapat mengajukan Hak Cipta berupa aktifitas yang dilakukan setiap pelaksanaan penelitian dan pengabdian yang dilakukan dosen yang mampu menghasilkan luaran berupa naskah jurnal ilmiah terakreditasi nasional, naskah jurnal ilmiah internasional bereputasi.

B. Tahapan Pengajuan HKI

Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang dapat diajukan melalui LPPI UM Palopo dapat dilihat pada table dibawah ini

No	Jenis Ciptaan	File Contoh Ciptaan	Bentuk
1	Buku	E-Book	Pdf
2	Program Komputer	Cover, program, dan manual penggunaan program	Pdf
3	Ceramah, kuliah, pidato, dan Ciptaan lain yang sejenis dengan itu;	Suara/e-book	Mp4/Pdf
4	Alat peraga yang dibuat untuk kepentingan pendidikan dan ilmu pengetahuan;	Foto	Jpg
5	Lagu atau musik dengan atau tanpa teks;	Suara/tulisan	Mp4/Pdf

6	Drama atau drama musikal, tari, koreografi, pewayangan, dan pantomim;	Video/rekaman	Mp4
7	Seni rupa dalam segala bentuk seperti seni lukis, gambar, seni ukir, seni kaligrafi, seni pahat, seni patung, kolase, dan seni terapan;	Foto/gambar	Jpg
8	Arsitektur	Foto/gambar	Jpg/Pdf
9	Peta	Foto/Gambar/program	Jpg/Pdf
10	Seni batik	Foto/Gambar	Jpg
11	Fotografi	Foto/Gambar	Jpg
12	Sinematografi	Video/rekaman	Mp4
13	Terjemahan, tafsir, saduran, bunga rampai, dan karya lain dari hasil pengalih wujudan.	Dokumen	Pdf
14	Database	Meta data, kompilasi ciptaan	Pdf
15	Rekaman suara dan/atau gambar atas suatu pertunjukan	Video/rekaman	Mp4
16	Rekaman Suara atau rekaman bunyi yang	Video/rekaman	Mp4

	dihasilkan oleh Produser rekaman		
17	Karya Siaran yang dihasilkan oleh Lembaga Penyiaran	Video/rekaman	Mp4

C. Syarat Pengajuan HKI

Syarat-syarat yang perlu dilengkapi untuk pengajuan HKI ini adalah:

1. KTP dalam Format PDF
2. NPWP dalam Format PDF
3. Deskripsi singkat ciptaan dalam format Word
4. Pernyataan Hak Cipta (format terlampir)
5. Copy karya cipta dalam format PDF

Jika karya cipta berupa lagu atau program komputer, maka karya cipta tersebut dibuat dalam format MP3 untuk lagu, dan URL program komputer

Jika pengaju HKI lebih dari satu orang, maka kelengkapan KTP harus dilengkapi oleh semua pengaju HKI-nya. Perlu diketahui oleh pengaju HKI bahwa tidak ada batas jumlah pemegang Hak Cipta ini. Namun jika salah satu pencipta tidak ingin menjadi salah satu pemegang Hak Cipta, maka harus pula menyertakan Surat keterangan Pengalihan Hak Cipta (Lampiran 5).

DAFTAR PUSTAKA

- Aeni, E. S. 2016. *Edit-Linguistik Mahir Menyunting Naskah*. Bandung: CV. Media Cendikia Muslim.
- Alam, A. B. (2020). *Bukan buku panduan cara menulis buku ajar*. Yogyakarta: Deepublish. URL: <https://penerbitdeepublish.com/wp-content/uploads/2020/08/Bukan-Buku-Panduan-Cara-Menulis-Buku-Ajar-un.pdf>. Diakses tanggal 18 Februari 2021.
- Alwi, Hasan. dkk. 2010. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa dan Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zainal dan Farid Hadi. 2009. *1001 Kesalahan Berbahasa: Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. edisi ketiga. Jakarta: Akademika Presindo.
- Arifin, E. Zaenal dan Tasai, S. Amran. 2010. *Cermat Berbahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi Sebagai Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)*. Jakarta: Akademika Presindo.
- Balai Media dan Reproduksi (LIPI Press). 2017. *Pedoman Penerbitan Buku LIPI Press*. Jakarta: LIPI Press.
- Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 2019. *Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen*.
- DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA IPTEK DAN DIKTI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI. 2019. *PEDOMAN OPERASIONAL PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAikan JABATAN AKADEMIK/PANGKAT DOSEN TAHUN 2019*.

- Elisa, Intan, N., & Nulis, T. J. (2019). *Cerdas Menulis Buku Referensi*. Yogyakarta: Deepublish. URL: https://penerbitdeepublish.com/wp-content/uploads/2020/03/Cerdas-Menulis-Buku-Referensi_Ebook.pdf. Diakses tanggal 18 Februari 2021.
- Elisa, Intan, N., & Nulis, T. J. (2019). *Strategi Jitu Menulis Buku Monograf*. Yogyakarta: Deepublish. URL: https://penerbitdeepublish.com/wp-content/uploads/2019/09/Strategi-Jitu-Menulis-Buku_Ebook.pdf. Diakses tanggal 18 Februari 2021.
- Hildawati, Antong, & Ramadhan, A. 2021. Pengaruh Pemahaman, Trust, Dan Transparansi Lembaga Zakat Terhadap Minat Masyarakat Membayar Zakat Pada BAZNAS Kabupaten Luwu. *Jurnal Akuntansi dan Pajak*, 21 (2), 2021, 367-378.
- Kemertian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Penguatan Riset & Pengembangan. (2018). *Panduan Pengajuan Usulan Program Insentif Buku Ajar Tahun 2019*. URL: http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/unduh_berkas/Panduan_Insentif_Buku_Ajar.pdf. Diakses tanggal 05 Januari 2021.
- Keraf, 2006. *Diksi dan Gaya Bahasa: Komposisi Lanjutan I*. edisi yang diperbarui. Jakarta: Gramedia.
- Konsultasi HKI-IKM, K., Latar Belakang, P. a, Hki, S., 2015. *Panduan Pengenalan HKI 40*. URL: <https://www.dgip.go.id/tentang-djki/kekayaan-intelektual>. Diakses tanggal 10 Februari 2021.
- Lembaga Penelitian Universitas Trisakti. (2020). *Pedoman Penyusunan dan Pengusulan Hibah Buku Ajar Universitas Trisakti*. *Universitas Trisakti*. Retrieved from <http://lemlit.trisakti.ac.id/wp-content/uploads/2020/08/PEDOMAN-PENYUSUNAN-BUKU-AJAR.pdf>

- Lukman, Atmaja, T. D., & Hidayat, D. S. (2017). *Manajemen Penerbitan Jurnal Elektronik*. Jakarta: LIPI PRESS. URL: <https://lipipress.lipi.go.id/detailpost/manajemen-penerbitan-jurnal-elektronik>. Diakses tanggal 07 Maret 2021.
- Noor, Juliansyah. 2011. *METODOLOGI PENELITIAN: Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Jakarta: Kencana
- Nugraheni, Aninditya Sri. 2017. *Bahasa Indonesia Di Perguruan Tinggi Berbasis Pembelajaran Aktif*. Jakarta: Kencana.
- Nurhayati, A. dan Sari, H. 2020. *Bahasa Indonesia Zaman Now: Mahir Penulisan Karya Ilmiah; Teknik Pengutipan; Daftar Pustaka; Mendeley*. Palopo: LPPI UM Palopo.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.
- Sari, H. 2018. *Buku Panduan Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi Mata Kuliah Dasar Umum*. Palopo: Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Muhamadiyah Palopo.
- Sekaran, Uma & Bougie, Roger. (2017) *Metode Penelitian untuk Bisnis Pendekatan Pengebangan Keahlian*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugihastuti & Saudah, Siti. 2016. *Buku Ajar Bahasa Indonesia Akademik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar Offset.
- Syamsuri, Andi Sukri. 2011. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Dasar Umum*. Makassar: Pustaka Lontara.
- Tarigan, Henry Guntur. 1984. *Penganjuran Sintaksis*. Bandung: Pustaka Setia.

Taum, Yoseph Yapi, Baryadi Praptomo I., M. Thomas A. H., Margiyanti, V. 2019. PEDOMAN PENERBITAN BUKU SDU PRESS DAN PENCERAHAN PLAGIASI DI PERGURUAN TINGGI. Yogyakarta: Sanata Dharma University Press (SDU Press).

Trim, B. 2017. *200+ Solusi Editing Naskah dan Penerbitan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Widjono, H. S. 2007. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tiggi*. Jakarta: Grasindo.

Wijayanti, Sri Hapsari, dkk. 2015. *Bahasa Indonesia Penulis Dan Penyajian Karya Ilmiah*. Jakarta. Raja Grafindo Persada.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Jurnal Ilmiah

**LEMBAR PENGESAHAN
PENERBITAN JURNAL ILMIAH**

Nomor Revisi	00
Tanggal Terbit	23 Juni 2020
Jumlah Halaman	3 Halaman

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
 Rahmat Solling Hamid, S.E., M.M	 Dr. Rismawan, SE., MSA., CSRS., CSRA., CSP	 Dr. Salmu, SE., MM
Kepala Lembaga Penerbitan dan Publikasi	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Rektor

	PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENERBITAN JURNAL ILMIAH	No Dokumen : 01 Tanggal Penetapan : 23/06/2020 Tanggal Revisi : - Revisi Ke : - Halaman : 8
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan nilai akreditasi perguruan tinggi melalui pengelolaan jurnal ilmiah. 2. Menjamin terpublikasinya hasil penelitian dalam bentuk jurnal ilmiah. 3. Sebagai panduan bagi peneliti, mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan pengusulan dan penyusunan artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal ilmiah 	
Ruang Lingkup Kegiatan	Publikasi jurnal ilmiah bagi peneliti, mahasiswa dan dosen.	
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal ilmiah adalah sarana untuk melakukan publikasi dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, mahasiswa dan dosen. 2. Penelitian dan pengabdian merupakan kegiatan yang dilakukan baik secara individu maupun tim sebagai bagian dari kegiatan tridarma perguruan tinggi. 3. Aktifitas yang dilakukan setiap pelaksanaan penelitian dan pengabdian yang dilakukan peneliti, mahasiswa dan dosen yang mampu menghasilkan luaran berupa naskah jurnal ilmiah. 	
Output yang diharapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkelolanya jurnal ilmiah yang profesional dan berkelanjutan. 2. Meningkatnya publikasi jurnal nasional terakreditasi 3. Meningkatkan mutu ranking universitas di SINTA (Science and Technology Index). 	
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2. Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional 	
Catatan perubahan		Penanggung Jawab Ttd Kepala LPPI



**PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENERBITAN JURNAL ILMIAH**

No.	Aktivitas	Waktu	Hasil	Bagian yang memproses				Keterangan
				Author	Associate Editor	Editor in Chief	Reviewers	
1.	Author registrasi di laman http://journal.stkm.ac.id/ dan melakukan proses <i>article submission</i> yang telah disesuaikan dengan template yang tersedia.	Periode penerimaan naskah	Penyerahan artikel yang sesuai template melalui OJS					Open Access
2.	Telaah draf artikel yang telah masuk/submit	2 Hari	Jumlah draf artikel yang masuk/submit					-
3.	Melakukan verifikasi artikel	1 Hari	Draf artikel sesuai dengan template dan tingkat plagiasi					Sesuai (reviewers) /tidak sesuai (pengembalian naskah)
4.	Melakukan proses review naskah	1-2 Minggu	Catatan perbaikan naskah					-
5.	Melakukan perbaikan dari catatan reviewers dan submit ulang ke OJS (<i>Open Journal System</i>)	1 Minggu	Naskah sesuai dengan standar publikasi					-

6.	Melakukan proses layout naskah	1 Minggu	Naskah siap cetak		Standarisasi terbitan	-
7.	Menerima Laporan naskah Final	2-3 Hari	Jumlah artikel siap cetak			
8.	Melakukan penerbitan artikel di OJS (<i>Open Journal System</i>) dan konfirmasi pembayaran <i>fee</i> publikasi jurnal kepada Author	1- 5 hari	Published articles dan Tertib administrasi		Pembayaran ke nomor rekening L.PPI	
9.	melakukan cetak jurnal	1-2 Minggu	Hardcopy jurnal		Jumlah hardcopy 1 eksampjar per author	
10.	Melakukan distribusi hardcopy jurnal	2 Hari	Pengiriman hardcopy jurnal ke alamat author			
11.	Arsip jurnal ke L.PPI dan Perpustakaan	1 Hari	Hardcopy jurnal		Selesai	

Lampiran 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Buku

**LEMBAR PENGESAHAN
PENERBITAN BUKU**

Nomor Revisi	00
Tanggal Terbit	23 Juni 2020
Jumlah Halaman	4 Halaman

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
 Rahmat Solling Hamid, S.E., M.M	 Dr. Ramawati, SE., MSA., CSRS., CSRA., CSP	 Dr. Solih, SE., MM
Kepala Lembaga Penerbitan dan Publikasi	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Rektor

	<p style="text-align: center;">PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENERBITAN BUKU</p>	No Dokumen : 02 Tanggal Penetapan : 23/06/2020 Tanggal Revisi : - Revisi Ke : - Halaman : 11
		<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengembangkan Sumber Daya Manusia (mahasiswa, dosen, karyawan, alumni, dan masyarakat luas) sadar meneliti dan menulis. 5. Menerbitkan hasil karya ilmiah, penelitian, terjemahan, proseding, dan hasil cipta karya yang lain dalam bentuk <i>conventional books</i> dan/atau <i>e-books</i>. 6. Mengembangkan jejaring pemasaran dan distribusi alternatif antar penerbit perguruan tinggi se-Indonesia. 7. Mengembangkan sistem informasi dan manajemen penerbitan berbasis teknologi informasi. 8. Menykseskan gerakan sadar menulis dan membaca untuk Indonesia. 9. Dosen yang menerbitkan naskah bukunya akan mendapatkan perlindungan hak cipta. 10. Dosen yang berhasil menerbitkan buku akan mendapatkan angka kredit yang tinggi untuk kenaikan pangkat, serta berkontribusi untuk meningkatkan nilai akreditasi Universitas Muhammadiyah Palopo. <p>Ruang Lingkup Kegiatan</p> <p>Penerimaan naskah, proses editor (editing kebahasaan, ketelitian dan fakta, legalitas, dan kepatutan), proses layout sesuai gaya selingkung yang telah ditentukan, dan pembuatan cover. Terbitan naskah berupa: buku ajar, buku referensi, buku populer, monograf, chapter, dll..</p> <p>Definisi</p> <p>Penulisan karya ilmiah yang dihasilkan dari penelitian, pengabdian, buhan ajar, mampu menghasilkan luaran berupa buku ber-ISBN terakreditasi nasional.</p> <p>Output yang diharapkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan publikasi ilmiah bertaraf nasional dan internasional, buku dan HKI yang dihasilkan oleh dosen/pencipta dilingkup Universitas Muhammadiyah Palopo. 2. Meningkatkan mutu, ranking, serta nilai akreditasi Universitas Muhammadiyah Palopo pada SINTA (Science and Technology Index). <p>Referensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 3 tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. 2. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen dan PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
<p>Catatan perubahan</p>	<p style="text-align: right;">Penanggung Jawab Ttd</p> <p style="text-align: right;">Kepala LPP1</p>	



**PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENERBITAN BUKU**

		Bagian yang memproses						Halaman:		
No.	Aktivitas	Waktu	Hasil	UPT Perpustakaan	Percetakan	PerpusNias	LPPI	Tim Editor	Tim Layout/ Cover	Dosen/ Penulis
1.	Penulis menyerahkan naskah berupa softcopy (format word dan pdf).	1 hari	Naskah Buku							<input type="checkbox"/>
2.	LPPI melakukan uji kelayakan terhadap naskah yang masuk. Naskah yang masuk ditelaah oleh dewan redaksi. Naskah yang layak akan lanjut ketahap editorial. Naskah dikembalikan ke penulis apabila perlu direvisi jika sesuai format LPPI UM Palopo atau ditolak karena alasan melanggar aturan yang berlaku (mengandung SARA, pornografi, dan menyimpang dari Pancasila).	10 hari	Naskah Buku							<input type="checkbox"/>
3.	Proses cek plagiasi dan edit bahasa dilakukan oleh editor, naskah bebas dari plagiasi dan lulus tata bahasa	10 hari	Naskah Buku							

4	Naskah yang perlu direvisi dikembalikan ke penulis untuk diperbaiki dan dikirim ulang ke editor hasil perbaikannya maksimal 10 hari kerja.	10 Hari	Naskah Buku						
5.	Bagian layout LPPPI melakukan tata letak dan format buku yang berlaku diterapkan ke naskah. Bersamaan itu, sampul buku akan dirancang oleh bagian desain.	7 hari	Draf Buku						
6.	Naskah yang telah jadi draf buku dikembalikan ke penulis untuk ditinjau dan direvisi, kemudian meminta persetujuan penulis.	7 hari	Draf Buku						
7.	Setelah sepakat maka dilakukan tanda tangan kontrak penerbitan antara LPPPI dengan penulis.	1 hari	Kontrak Penelitian						
8.	Pihak LPPPI melakukan pengurusan ISBN keterangan penerbit mengajukan nomor E-ISBN/P-ISBN.	7 hari	Mengikuti antrian pendaftaran ISBN di ISBN PerpusNias (Draf buku dikirim ke PerpusNias)						
9.	LPPPI akan mengirim draf buku ke percetakan untuk dicetak.	Sesuai waktu kesepakatan atau dengan percakapan	Sesuai waktu kesepakatan dengan percetakan, yang dihasilkan adalah buku cetak						

Lampiran 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan HKI

**LEMBAR PENGESAHAN
PENERBITAN HKI**

Nomor Revisi	00
Tanggal Terbit	23 Juni 2020
Jumlah Halaman	3 Halaman

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
 Rahmat Solling Hamid, S.E., M.M Kepala Lembaga Penerbitan dan Publikasi	 Dr. Rishawati, SE., MSA., CSRS., CSRA., CSP Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	 Dr. Salju, SE., MM Rektor

	PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)		No Dokumen : 03 Tanggal Penetapan : 23/06/2020 Tanggal Revisi : - Revisi Ke : - Halaman : 15
	Tujuan	1. Meningkatkan motivasi dosen/penceliti di lingkup Universitas Muhammadiyah Palopo dalam menghasilkan luaran penelitian berupa Hak Kekayaan Intelektual 2. Sebagai perlindungan hukum kepada pencipta, juga terhadap hasil cipta karya serta nilai ekonomis yang terkandung di dalamnya. Juga sebagai sebuah perlindungan akan aset berharga yang dipunyai perorangan ataupun kelompok dalam bentuk hasil karya	
Ruang Lingkup Kegiatan	Layanan pengajaran dan pendaftaran Hak kekayaan Intelektual (HKI) pada Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Hukum dan HAM		
Definisi	Merupakan perlindungan atas hasil ciptaan baik yang berupa tulisan atau produk, hak eksklusif bagi Pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak Ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku		
Output yang diharapkan	:1. Meningkatnya pemegang HKI pada lingkup civitas UM Palopo 2. Meningkatkan kesadaran bagi kaum intelektual untuk melindungi hasil karyanya		
Referensi	1. UU No. 12/1997 tentang Hak Cipta 2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta 3. UU No. 6/1982 tentang Hak Cipta		
Catatan perubahan	Penanggung Jawab Ttd Kepala LPPH		

		PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO				Halaman:
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)				
No.	Aktivitas	Waktu	Hasil	Bagian yang memproses Divisi Publikasi (LPPI)	DIRJEN HKI	Dosen
1.	Dosen/pengaju HKI mengumpulkan karya dan berkas persyaratan pengajuan HKI	10 menit	Penyerahan karya dan berkas persyaratan pengajuan			
2.	Verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan HKI dan penyelesaian administrasi pengajuan HKI	15 menit	Berkas pengajuan dinyatakan tidak lengkap			
3.	LPPI mendaftarkan pengajuan HKI melalui on-line	15 menit	Berkas pengajuan dinyatakan lengkap			
4	Proses verifikasi dilakukan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, E-Hak Cipta Kekayaan Intelektual	2 – 3 hari	Berkas (dokumen) pengajuan dinyatakan tidak lengkap oleh Dirjen HKI			
			Berkas (dokumen) pengajuan dinyatakan lengkap oleh Dirjen HKI			

5.	LPPI menyelesaikan pembayaran Administrasi pengajuan HKI ke Rekening negara melalui Bank Nasional	20 menit	Tersedianya bukti transaksi pembayaran dari Bank			
6.	LPPI memonitoring proses pengajuan Hak Kekayaan Intelektual sampai pengajuan disetujui oleh Dirjen HKI	2 - 3 hari	Memonitoring proses melalui laman web Dirjen HKI			
7.	Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual disetujui oleh Dirjen HKI	20 menit	Tersedianya sertifikat HKI yang dapat diunduh			
8.	LPPI mengunduh sertifikat HKI pada laman web Dirjen HKI	5 Menit	Tersedianya file sertifikat HKI siap cetak			
9.	LPPI menyerahkan sertifikat pada Dosen/Pengaju HKI	15 menit	Penyerahan Sertifikat HKI (Cetak dan file)			

Lampiran 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Insentif Karya Ilmiah

**LEMBAR PENGESAHAN
PENGAJUAN INSENTIF KARYA ILMIAH**

Nomor Revisi	00
Tanggal Terbit	23 Juni 2020
Jumlah Halaman	3 Halaman

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
 Rahmat Soling Hamid, S.E., M.M	 Dr. Rasmawan, SE., MSA., CSRS, CSRA, CSP	 Dr. Sulita, SE., MM
Kepala Lembaga Penerbitan dan Publikasi	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Rektor

	<p style="text-align: center;">PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENGUSULAN INSENTIF KARYA ILMIAH</p>	No Dokumen : 04 Tanggal Penetapan : 23/06/2020 Tanggal Revisi : - Revisi Ke : - Halaman : 18
		<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan motivasi dosen/peneliti di lingkup Universitas Muhammadiyah Palopo dalam menghasilkan luaran penelitian melalui publikasi ilmiah yang bertaraf nasional dan internasional, buku, dan perolehan HKI. 2. Memberikan apresiasi penghargaan bagi dosen/peneliti di lingkup Universitas Muhammadiyah Palopo yang telah berhasil menambah jumlah dokumen berupa publikasi ilmiah nasional dan internasional, buku, dan perolehan HKI untuk Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Palopo.
<p>Ruang Lingkup Kegiatan</p>	<p>Pengusulan insentif karya ilmiah berupa, layanan pengajuan insentif naskah jurnal ilmiah nasional terakreditasi, pengajuan insentif naskah jurnal ilmiah internasional bereputasi, dan pengajuan insentif HKI</p>	
<p>Definisi</p>	<p>Aktivitas yang dilakukan setiap pelaksanaan penelitian dan pengabdian yang dilakukan dosen yang mampu menghasilkan luaran berupa naskah jurnal ilmiah terakreditasi nasional, naskah jurnal ilmiah internasional bereputasi, dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).</p>	
<p>Output yang diharapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya publikasi ilmiah bertaraf nasional dan internasional, buku dan HKI yang dihasilkan oleh dosen/peneliti di lingkup Universitas Muhammadiyah Palopo. 3. Meningkatnya mutu dan ranking Universitas Muhammadiyah Palopo pada SINTA (Science and Technology Index). 	
<p>Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 20 Tahun 2017 Tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor mewajibkan dosen yang memiliki jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor untuk melakukan publikasi ilmiah 3. Panduan Teknis Pengusulan Insentif Karya Tulis Ilmiah dan HKI Dosen Universitas Muhammadiyah Palopo 2019. 	
<p>Catatan perubahan</p>		Penanggung Jawab Ttd Kepala LPPI



**PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENGUSULAN INSENTIF KARYA ILMIAH**

Halaman:

No.	Aktivitas	Waktu	Hasil	Bagian yang memproses					Dosen
				Biro Keuangan	LPP1	UPT Perpustakaan	Dekan Fakultas	Ketua Jurusan	
1.	Dosen mengajukan pemberian insentif untuk karya ilmiahnya kepada Ketua Jurusan untuk diverifikasi disertai dengan Formulir F-01 (Pengajuan Insentif Karya Ilmiah) dan Formulir F-02 (Pernyataan Bebas Plagiat).	20 mnt	Penyerahan karya ilmiah beserta form F-01 dan form F-02.						
2.	Ketua Jurusan menandatangani Formulir F-01 (Pengajuan Insentif Karya Ilmiah) jika karya ilmiah yang diajukan oleh dosen disetujui untuk dilanjutkan pada tahap proses selanjutnya.	15 mnt	Tersedianya dokumen formulir (F01) yang telah divalidasi oleh Ketua Jurusan						
3.	Dosen memproses ke Dekan untuk mendapatkan persetujuan terhadap karya ilmiah yang diajukan insentifnya.	15 mnt	Tersedianya dokumen formulir (F01) yang telah divalidasi oleh Dekan Fakultas						
4.	Dosen mengisi Formulir-03 (Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah di UPT Perpustakaan) yang telah ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan.	30 mnt	Tersedianya dokumen formulir (F03) yang telah divalidasi kepala UPT Perpustakaan						
5.	Dosen menyerahkan 1 (satu) eksemplar karya ilmiahnya ke UPT Perpustakaan sebagai kewajiban dosen untuk menyerahkan karya ilmiah yang	15 mnt	Tersedianya Dokumen/Arsip						

Lampiran 5. Format Pernyataan hak Cipta dan Pengalihan Hak Cipta.

a. Format Pernyataan Hak Cipta

SURAT PERNYATAAN	
Yang bertandatangan dibawahini, pemegang hak cipta:	
Nama	: 1..... 2.....
Kewarganegaraan	:
Alamat	: 1
	2
Dengan ini menyatakan bahwa:	
1.	Karya Cipta yang saya mohonkan:
Berupa	:
Berjudul	:
	<ul style="list-style-type: none">• Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);• Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;• Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;• Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;• Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagai mana dimaksud dalam Pasal 65 dan;• Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan Negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
2.	Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan.
4.	Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya / kami langgar, maka saya / kami bersedia secara sukarela bahwa: <ul style="list-style-type: none">a. Permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; ataub. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat HakCipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
Demikian Surat pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
 2018
	Materai 6.000,- (.....) Pemegang Hak Cipta*
* Semua pemegang hak cipta agar menandatangani di atas materai.	

