

**Ebook:**

# **PANDUAN MENULIS BUKU AJAR**

**(Versi Cepat Paham)**

# **Bukan Buku Panduan Cara Menulis Buku Ajar**

## UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

### **Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4**

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

### **Pembatasan Pelindungan Pasal 26**

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

### **Sanksi Pelanggaran Pasal 113**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

# Bukan Buku Panduan Cara Menulis Buku Ajar

Ardiansyah Bahrul Alam



**BUKAN BUKU PANDUAN CARA MENULIS BUKU AJAR**

**Ardiansyah Bahrul Alam**

Desain Cover :  
**Ardiansyah Bahrul Alam**

Tata Letak :  
**Ardiansyah Bahrul Alam**

Proofreader :  
**Windi Imaniar**

Ukuran :  
**vi, 31 hlm, Uk: 14x20 cm**

ISBN Elektronik:  
**978-623-02-1389-2**

Cetakan Pertama :  
**Agustus 2020**

Hak Cipta 2020, Pada Penulis

---

Isi diluar tanggung jawab percetakan

---

**Copyright © 2020 by Deepublish Publisher**  
All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang  
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau  
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini  
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

**PENERBIT DEEPUBLISH**  
**(Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)**

Anggota IKAPI (076/DIY/2012)

Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman

Jl.Kaliurang Km.9,3 – Yogyakarta 55581

Telp/Faks: (0274) 4533427

Website: [www.deepublish.co.id](http://www.deepublish.co.id)

[www.penerbitdeepublish.com](http://www.penerbitdeepublish.com)

E-mail: [cs@deepublish.co.id](mailto:cs@deepublish.co.id)

# PRAKATA

Sama seperti judul ebook ini yaitu Bukan Buku Panduan Cara Menulis Buku, Anda Jangan berekspektasi akan mendapatkan arahan yang cukup jelas untuk membuat buku ajar. Namun buku ini akan memberikan *insight* dan rangkuman materi pembuatan buku ajar dari panduan hibah Dikti serta beberapa sumber yang dapat membantu menulis buku ajar. Ebook ini diharapkan sedikit membantu dosen yang berencana membuat buku ajar, terutama bagi para dosen muda yang penuh semangat dan dituntut untuk membuat buku ajar untuk pertama kali. Meskipun tidak menutup kemungkinan ebook ini membantu para dosen senior dalam membuat buku ajar juga.

Dalam ebook ini penulis menyajikan materi beserta contohnya. Pembaca wajib menaati peraturan, membaca secara runtut dan satu persatu. Setiap pembaca dapat membagikan ebook ini, dengan syarat menjaga secara bersama hak dari ebook ini.

Salam literasi.

Banyak baca, banyak referensi, **banyak menulis.**

# DAFTAR ISI

**No. Hal**   **Keterangan**

- **vi** Daftar ISI
- **v** Prakata
- **2** Capaian Pembelajaran
- **4** 5 Hal Penting Buku Ajar
- **5** Format Buku ajar
- **8** Rahasia Buku Ajar
- **11** Bedah Format Buku ajar

**No. Hal**   **Keterangan**

- **26** Sistematika Buku Ajar
- **27** Panduan Hibah Penulisan Buku Ajar 2019
- **29** Panduan Hibah Insentif Buku Ajar 2019
- **31** Sumber Pustaka



# EBOOK INI KHUSUS

# DOSEN

*(Boleh Dosen  
Negeri atau  
Swasta)*

***Selain dosen, silahkan baca  
Asalkan hingga tuntas.***

*jika, tidak tuntas. kami doakan anda  
jadi dosen.*







# CAPAIAN

# PEMBELAJARAN

1. Tidak bertanya lagi tentang buku ajar.
2. Menulis draft buku ajar, atau menerbitkan buku ajar
3. Membagikan ebook ini, karena bermanfaat.
4. Bertanya cara membuat buku referensi, monografi, dan jenis buku lainnya.

## PERATURAN BUKU INI:

- Anda harus mematuhi aturan
- Menjalankan Kewajiban dapatkan Hak anda.

Wahai Bapak/Ibu Dosen

# MENGAPA ANDA MENANYAKAN BAGAIMANA MENULIS BUKU AJAR?



Bukankah anda sudah tahu, bahwa dosen wajib menulis buku ajar. Dalam satu tahun anda diwajibkan menulis buku ajar bukan? Jadi apa yang membingungkan?

## **Apakah tentang definisinya?**

Baik, Definisi Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah atau bidang ilmu, tujuannya agar membantu mahasiswa memahami materi tertentu dalam bentuk tulisan secara lebih mendalam dan membantu mahasiswa saat belajar mandiri.

# MASIH BINGUNG?

Anda masih bertanya - tanya, Bagaimana format penulisan buku ajar? **Jangan terburu-buru**

Ada hal yang perlu anda ketahui sebelumnya.

**Perhatikan 5 hal ini:**

1. Jika anda ingin menulis buku ajar, anda harus memiliki latar belakang bidang ilmu yang sama antara pendidikan / konsentrasi ilmu dengan buku yang akan anda tulis.
2. Buku ajar dapat ditulis secara individu atau tim - bersama rekan dosen anda, asalkan dengan latar belakang keilmuan yang sama.
3. Buku harus memiliki target pencapaian keilmuan tertentu (Tujuan capaian pembelajaran)
4. Anda hanya boleh menulis buku ajar (yang dinilai) satu dalam satu tahun. Tapi jika anda merupakan penulis aktif dan tidak peduli terhadap penilaian kum, maka anda dapat menulis sebanyak – banyaknya.
5. Ingat, menulis harus jujur dan bertanggung jawab. Tidak boleh ada plagiat diantara tulisan, data, ilmu anda dan pembaca. Plagiat adalah aktivitas mengakui karya orang lain tanpa izin, sebagian atau seluruhnya, sengaja atau tidak. Dalam kaidah penulisan akademik meminta izin menggunakan karya orang lain adalah dengan melakukan sitasi, jadi lakukan dengan baik, benar, dan konsisten.



# INILAH FORMAT BUKU AJAR DARI

## DIKTI

Sekarang saatnya anda tahu bagaimana menulis buku ajar. Menurut Panduan pengajuan Hibah penulisan buku ajar dan insentif buku ajar tahun 2019, syarat buku ajar adalah harus sudah lengkap dan berisi:

- (1). Prakata,
- (2). Daftar isi,
- (3). Batang tubuh yang terbagi dalam bab atau bagian,
- (4). Daftar pustaka,
- (5). Glosarium,
- (6). Indeks.

## JADI MUDAH BUKAN?

Jika anda merasa, telah mendapatkan apa yang anda cari. **Anda boleh berhenti membaca.**

Sebelum berhenti membaca jawab pertanyaan dihalaman berikutnya.

# JAWAB PERTANYAAN BERIKUT

*(Lakukan tanpa melihat halaman sebelumnya)*

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan buku ajar?
2. Sebutkan 5 hal yang harus anda perhatikan sebelum menjadi penulis buku ajar?
3. Sebutkan 6 poin syarat buku ajar?

“

**MENULIS  
YANG BAIK  
ADALAH ANDA  
KERJAKAN DAN  
SELESAIKAN**

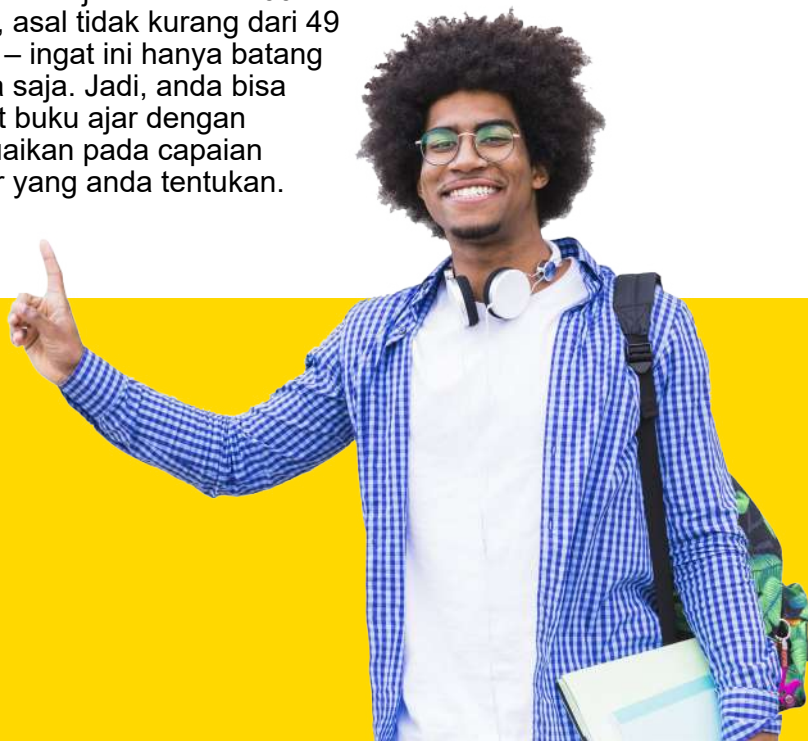
”



# RAHASIA BUKU AJAR

Perhatikan hal ini sebelum mulai menulis buku ajar, *ini rahasia - hanya yang melanjutkan membaca yang beruntung*. Buku ajar itu harus:

1. Penulis adalah dosen yang telah memiliki NIDN/NIDK dan ID SINTA. Sebenarnya tidak menjadi syarat menulis buku ajar tapi mengingat bahwa anda membaca sebagai seorang dosen, jadi syarat ini berlaku.
2. Jumlah halaman yang perlu anda tulis dalam buku ajar adalah 200 halaman (Hanya untuk batang tubuh tidak termasuk prakata, daftar Isi, dan lampiran). Bagaimana jika tidak 200 halaman, Tidak boleh? Saya pernah lihat buku ajar hanya 150 halaman. Tenang, anda dapat menulis buku ajar dibawah 200 halaman, asal tidak kurang dari 49 halaman – ingat ini hanya batang tubuhnya saja. Jadi, anda bisa membuat buku ajar dengan menyesuaikan pada capaian buku ajar yang anda tentukan.



# RAHASIA BUKU AJAR

Lanjutan materi, Buku ajar itu harus:

3. Buku ajar memiliki ukuran yang perlu diperhatikan. Buku ajar dapat dibuat dalam ukuran A4 (21,0 x 29,7 cm), ini ukuran terbesar untuk buku ajar. Tapi anda tidak boleh lebih kecil dari ukuran A5 (14,8 x 21,0 cm), Buku Ajar anda dapat diarahkan pada ukuran yang tidak terlalu besar dan terlalu kecil yaitu di ukuran Unesco (15,5 x 23,0 cm) (Unesco adalah ukuran ukuran standar rekomendasi dikti) atau di ukuran B5 (18,0 x 25,0 cm).
4. Gunakan Silabus sebagai bahan acuan membuat buku ajar – runtut dan sistematis. Mulai menulis dari ilmu dasar menuju ilmu yang dijadikan target capaian mata kuliah atau buku ajar yang telah ditentukan.
5. Hasil penelitian juga dapat menjadi buku ajar atau integrasikan kedalam materi buku ajar – bagaimana caranya? Tunggu, teruslah membaca – karena dalam menulis buku ajar saja, anda tidak boleh melompat dalam membahas materi.





**SUDAH  
PERCAYA  
DIRI?  
SCAN  
GAMBAR DI  
BAWAH INI.**



akses di: [tinyurl.com/aku-pede](https://tinyurl.com/aku-pede)

Belum Percaya diri? [baca lanjut ke halaman berikutnya;](#)

# BEDAH FORMAT BUKU AJAR

Sekarang, kita akan bahas bagaimana unsur yang harus ada dalam buku ajar dibuat.

## 1. Prakata,

Prakata beda dengan kata pengantar ya. Pasti anda memberikan penyamaan arti antara prakata dan kata pengantar. Perbedaannya adalah prakata dibuat oleh penulis itu sendiri, isinya adalah sasaran buku, ringkasan, kelebihan buku, pesan untuk pembaca, tujuan (mengapa dan bagaimana), serta ucapan terimakasih. Sedangkan kata pengantar diberikan atau ditulis oleh orang lain, isinya adalah apresiasi dan *me-resume* secara ringkas kelebihan dan alasan positif buku tersebut perlu dibaca orang lain. Jangan sampai tertukar lagi ya, ilmu yang bermanfaat adalah ilmu yang didapatkan dan diaplikasikan.

## 2. Daftar Isi, daftar tabel, daftar gambar

Pada bagian ini, penulis lebih dianjurkan menggunakan sistem pengaturan buku secara otomatis agar mempermudah proses perbaruan konten dalam buku tersebut (biasanya dilakukan oleh penerbit). Selain pemilihan judul buku, ada hal lain yang akan menambah gaya tarik buku itu sendiri yaitu ketika penulis 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,



## TERDAPAT BAGIAN EVALUASI.

Batang tubuh Buku ajar harus disesuaikan dengan silabus, atau rencana pembelajaran untuk mata kuliah. Perbedaan utama antara buku ajar dan buku referensi adalah materi yang disesuaikan dengan silabus. Terdapat tiga bagian utama yang perlu diperhatikan dalam batang tubuh buku ajar, yaitu Capaian yang diharapkan dalam suatu bab, kemudian isi materi utama, dan evaluasi. Berdasarkan panduan hibah buku ajar dan pengalaman penerbitan buku ajar terdapat bagian penting dalam buku ajar, namun sering terlupakan yaitu **bagian evaluasi**. Mari kita bahas satu persatu bagian dalam batang tubuh tersebut.

## a. Capaian yang diharapkan

Buku ajar memiliki misi terselubung bagi pembaca, penulis memberikan misi kepada pembaca agar memahami suatu hal dalam pembahasan buku tersebut. Buku ajar dibuat sebagai komplementer dan juga substitusi penyampaian penulis yang notabene dosen pada pembaca (mahasiswa).

Jadi dalam buku ajar harus memiliki tolak ukur atau target pencapaian yang diberikan oleh penulis pada pembaca, harapannya adalah setelah membaca buku tersebut pembaca telah memenuhi target capaian dari penulis.

Lalu bagaimana menulis capaian dalam buku ajar? Anda mungkin mengenal **tujuan instruksional umum dan khusus, kompetensi atau capai pembelajaran.**

Nah, penulisan capaian pada buku ajar serupa dengan dengan hal itu. Penulis membuat capaian diawal bab, setelah judul bab dan sebelum menulis isi bab – penulis harus menulis capaiannya terlebih dahulu.

Formatnya kurang lebih seperti ini;

Bab 1 Judul Bab

### **Capaian**

Pembahasan 1

Pembahasan 2, dst.

Evaluasi

Bab 2 Judul Bab

### **Capaian**

Pembahasan 1

Pembahasan 2, dst.

Evaluasi

Bab 3, dst.





### **Contoh Pembuatan Capaian dalam buku ajar.**

**TIU** atau **Tujuan Instruksional Umum** dapat dipahami dengan tujuan yang harus dicapai dalam bentuk *general* pada suatu bidang studi (Sanjaya, 2008), **pemilihan katanya cenderung pada hal umum dan makro.**

Sedangkan **TIK** atau **Tujuan Instruksional Khusus** kebalikannya, dimana **penggunaan kata dalam kalimatnya lebih detail** sehingga pencapaian akan lebih terukur.

TIU dan TIK, berasal dari capaian pembelajaran yang berbasis pada silabus atau capaian yang lebih tinggi seperti capaian prodi/ jurusan/ bidang.

**Capaian Pembelajaran.** Sebagian penulis membuat capaian dalam setiap bab buku ajar dalam bentuk capaian pembelajaran, dimana formatnya menggabungkan antara TIU dan TIK. Meringkas format TIU dan TIK, kedalam bahasa sederhana, lugas, dan jelas.

### **Bab 1 - Pengenalan Views - Ekonometrika**

#### **Capaian pembelajaran (Learning Outcome):**

Di harapkan para pembaca mampu menjelaskan tentang apa yang di maksud dengan ekonometrika, dan dapat menjelaskan bagaimana mengelola aplikasi Eviews dan menyunting data di dalam ekonometrika.

**CONTOH**

## **Manajemen Proyek Pelaksana Bendungan - Departemen Pekerjaan Umum**

### **Tujuan Instruksional Umum:**

Pembaca diharapkan mampu memahami prinsip-prinsip pengendalian untuk menghasilkan ketepatan mutu, waktu dan biaya serta mampu menerapkannya dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi Bendungan.

### **Tujuan Instruksional Khusus:**

1. Menjelaskan tentang lingkup manajemen Kontrak bagi Pelaksana bendungan yang mencakup gambaran garis besar tentang mekanisme pelaksanaan pekerjaan.
2. Menjelaskan apa yang harus dilakukan didalam penyiapan sumber daya maupun keterkaitannya dengan fungsi-fungsi manajemen.
3. Menjelaskan filosofi kerja bahwa dalam melaksnakan tugasnya harus mengindahkan aspek legal dari dokumen kontrak yang mengikat para pihak terkait secara hukum.
4. Menerapkan kewajibannya untuk secara konsisten prosedur pengendalian biaya, mutu dan waktu di dalam koridor administrasi penyelenggaraan Proyek.



# SEKARANG GILIRAN ANDA! MULAI DENGAN MEMBUAT CAPAIAN BUKU AJAR ANDA.

**BUATLAH DALAM FORMAT CAPAIAN  
PEMBELAJARAN, TIU DAN TIK**



## b. Isi materi utama

Pada bagian ini, penulis bebas menuliskan materi yang akan disampaikan. Bentuknya tidak dibatasi, deskriptif – naratif, materi didominasi gambar sebagai penjelasan, tabel atau materi instruksional. **Hal penting dalam penulisan isi materi adalah sistematika penyampaian yang runtut, mulai dari pendahuluan –** dimana penulis menjelaskan latar belakang atau informasi dasar – **kemudian materi utama dan terakhir kesimpulan atau penutup.**

Penulis perlu menyiapkan dan menyediakan materi yang dapat diterima oleh pembaca dengan baik serta bertujuan mencapai capaian bab dan atau tujuan instruksional yang telah dibuat diawal bab. Penulisan materi sebaiknya tetap memperhatikan target pembaca. Dalam penyajian buku ajar, bahasa serta kalimat harus jelas, menarik, dan lengkap. Sebaiknya penulis mengkombinasikan tulisan dan gambar sebagai ilustrasi pembahasan materi.



**PENYAJIAN BUKU  
AJAR, BAHASA SERTA  
KALIMAT HARUS  
JELAS, MENARIK,  
DAN LENGKAP.**





Sebagian penulis sering bertanya - tanya, apakah sumber pustaka bisa disimpan pada akhir bab? Jawabannya adalah boleh, jadi penulis bisa melampirkan sumber pustaka pada setiap bab. Namun dalam tradisi penulisan sumber pustaka buku paling umum, khususnya di Indonesia adalah pada bagian akhir buku, bukan pada setiap bab - akan tetapi apabila ada tujuan khusus, misalnya untuk memperjelas penggunaan sumber pustaka pada setiap bab - dipersilahkan saja. Sebagai penyempurna bagian buku, sumber pustaka yang telah digunakan dan tersedia pada setiap bab, perlu dirangkum ulang pada bab terakhir.

**Tambahan.** Apabila pembahasan dalam setiap bab pada buku ajar, dianggap tidak mengakomodasi informasi keilmuan yang sangat luas, penulis dapat melampirkan rekomendasi sumber bacaan yang membahas lebih lanjut materi tersebut (dan ini disarankan). Tambahkan saja instruksi bagi pembaca untuk membaca sumber bacaan tersebut.

Bab 1 - Judul Bab

### **Capaian**

#### *Pembahasan 1*

*Latar belakang/Pendahuluan*

*Materi Utama*

*Penutup*

Pembahasan 2, dst.

Evaluasi



# BAGAIMANA CARA KONVERSI HASIL PENELITIAN MENJADI BUKU AJAR?

Hasil penelitian dapat dikonversi menjadi bagian dalam buku ajar. Bagaimana caranya? Hasil penelitian dapat dikonversi ke dalam buku ajar dalam bentuk studi kasus, Sub-bab, maupun Bab. Beberapa kebijakan pemerintah melalui DIKTI, mendorong setiap buku ajar yang diproduksi memiliki unsur hasil penelitian. Proses integrasi dan konversi ini diharapkan akan memberikan keterbaruan keilmuan dan informasi sehingga, dapat lebih mengakomodasi kondisi terkini - serta memperkaya proses implementasi teori di lapangan.



**PEMBAHASAN LEBIH LANJUT AKAN DIJELASKAN PADA EBOOK BERIKUTNYA. JANGAN DITUNGGU, BANYAK MEMBACA DAN CARI SUMBER REFERENSI LAINNYA, AGAR TIDAK BERGANTUNG PADA SATU REFERENSI.**

### c. Evaluasi

Sebagai bentuk konfirmasi dan mengukur sejauh mana materi yang disampaikan dalam buku mampu diserap pembaca, maka **penulis di-WAJIB-kan membuat evaluasi**. Evaluasi dibuat sebagai alat ukur capaian belajar yang telah ditetapkan diawal buku. Setiap buku ajar harus memiliki evaluasi, dan sebagian besar buku ajar juga melampirkan lembar jawaban pada bagian akhir – agar pembaca mengukur capaian mereka secara mandiri.

Lalu bagaimana cara membuat evaluasi ini? Evaluasi pada setiap bab menggunakan tes formatif sebagai timbal balik dari proses penyerapan informasi dalam bab tersebut. Penulis dapat membuat soal dalam bentuk analitik atau tugas deskripsi, dan juga soal dengan pilihan – yang jelas tujuannya untuk mengukur penguasaan materi dalam bab tersebut. Setelah itu penulis juga perlu mengukur pembaca dengan menggunakan evaluasi sumatif, evaluasi yang berkaitan dengan seluruh bab dalam satu buku.

#### Contoh Rumusan Tes:

Alat kontrasepsi digunakan untuk mencegah ledakan jumlah penduduk, membuat perencanaan keluarga yang baik, mencegah penularan penyakit kelamin, sex sehat dan lain-lain. Alat kontrasepsi tersebut beragam baik dari sisi jenis dan bentuk, dan metodenya.

Terkait dengan perencanaan keluarga (KB), pada dasarnya fungsi alat kontrasepsi adalah untuk ...

- a. mencegah terjadinya haid
- b. mengurangi jumlah sel telur
- c. membunuh sperma dalam rahim
- d. mencegah pelepasan sperma dan ovum\*

**PENGECOH**

**JAWABAN  
BENAR**

### Contoh Rumusan Tes:

Berdasarkan laporan dari Rumah Sakit, ditemukan adanya kasus difteri di Desa A (kasus meninggal). Cakupan imunisasi kurang dari 30%. Masyarakat panik. Sebagian besar (80%) penduduk tidak mengizinkan anaknya diimunisasi. Masyarakat menolak *profilaksis* dengan alasan mual, diare dan sebagainya.

Tugas:

1. Identifikasi situasi-situasi seperti tersebut di atas, dan buat analisis SWOT dari berbagai aspek terkait situasi tersebut.
2. Identifikasi potential opinion leader yang memungkinkan paling mudah untuk diajak bicara dan diyakinkan serta berikan alasannya.
3. Susun minimal dua strategi persuasi alternatif terhadap beberapa opinion leader tersebut.
4. Susun minimal dua strategi tindak lanjut meyakinkan masyarakat untuk menerima tindakan penanggulangan Kejadian Luar Biasa tersebut.
5. Susun rencana komunikasi resiko dalam rangka penanggulangan KLB tersebut secara logis dan sistematis.

### Contoh Rubrik Penilaian

| Aspek                                       | Bobot |
|---|-------|
| • Analisis SWOT                             | • 15% |
| • Identifikasi Potential Opinion Leader     | • 15% |
| • Strategi Persuasi terhadap Opinion Leader | • 20% |
| • Strategi Persuasi terhadap Masyarakat     | • 20% |
| • Rancangan Komunikasi Resiko               | • 30% |

**COBALAH MEMBUAT EVALUASI  
ANDA SENDIRI. SEKARANG!**

Pada dasarnya, evaluasi adalah alat ukur yang digunakan untuk menentukan atau mengetahui penerimaan atau penyerapan informasi dan pengetahuan yang tersaji dalam buku ajar. Jangan sepelekan saat membuat evaluasi, jangan terlalu mudah - jangan terlalu sulit. Jika bisa seimbang antara evaluasi dasar (mudah) dan evaluasi lanjutan (sulit). Anda perlu memastikan dari evaluasi yang anda buat, dapat mengukur kemampuan tanpa perlu melihat dan mendampingi pembaca, anda dituntut menjadi seorang **DUKUN!**

**Buatlah contoh evaluasi untuk buku ajar anda sekarang. Anda belum berhak membaca materi selanjutnya, apabila belum membuat contoh evaluasi. Jangan memaksa membaca materi selanjutnya, jika anda berbohong - maka jangan berharap pembaca buku anda akan jujur juga mengerjakan evaluasi yang anda buat. Berhenti berbohong, lakukan tugas anda terlebih dahulu. Walaupun seadanya! Jika anda tidak mau, berhenti membaca saja.**



## 4. Daftar Pustaka

Sebagai syarat utama dalam penulisan buku akademik atau ilmiah, daftar pustaka perlu dibuat dengan baik, benar, dan konsisten. Seperti dijelaskan di awal, bentuk izin dan tanggung jawab terhadap sumber pustaka adalah membuat daftar pustaka. Perbedaan buku Pendidikan dan buku umum adalah adanya daftar pustaka. Banyak sekali penulisan daftar pustaka yang menjadi rujukan, namun semuanya memiliki konteks yang sama sebagai tanda legalitas sumber data serta acuan keilmuan yang terkait dalam buku tersebut.

**Pemilihan gaya penulisan daftar pustaka tergantung pada mazhab keilmuan yang didalami**, biasanya berbeda karena berbeda kebutuhan serta kebiasaan saja, yang paling penting adalah **KONSISTEN**. Beberapa buku akademik akan membedakan klaster penulisan daftar pustaka, tergantung sumber referensi, contoh; sumber buku, jurnal, artikel ilmiah, artikel dalam website, buku elektronik, laporan penelitian, dan sebagainya bahkan sumber pribadi seperti hasil wawancara dan hasil uji lab. Gaya penulisan daftar pustaka dapat ditemukan diberbagai sumber akademik lainnya, atau akan kita bahas pada ebook berikutnya. Di bawah ini adalah beberapa contoh gaya penulisan daftar pustaka yang biasa digunakan di Indonesia.

### APA Styles

*Penulis. (Tahun). Judul Buku (edisi). Tempat Terbit: Penerbit*  
Johanna, C., Lamtiur J.B., (2020). Status Gizi Lansia (edisi 1).  
Yogyakarta: Penerbit Deepublish

### MLA Style

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

Asmarawati, Tina. Hukum dan Psikiatri. Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2013.

### AMA Style

*Penulis. Judul. Tempat Terbit: Penerbit, Tahun.(penulis ditulis nama akhir diikuti initial nama depan)*

Burhanuddin, A.I., Vertebrata Laut, Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2016.

## 5. Lampiran

Sifatnya tidak harus ada, namun untuk beberapa buku ajar yang tidak memungkinkan memasukkan materi tertentu dalam isi buku, dapat digunakan. Lampiran ini juga sifatnya komplementer sebagai penjelas dari materi dalam isi buku. Misalnya lampiran gambar, hasil penelitian, hasil uji, detail data lengkap, tabel khusus, dan sebagainya.

## 6. Glosarium

Glosarium adalah kumpulan istilah yang terkandung dalam buku, baik yang dikenal maupun asing bagi pembaca buku ajar. Lebih penting dari itu adalah, glosarium dipergunakan untuk memperjelas konteks dari istilah yang digunakan dalam buku ajar. Sehingga ketika pembaca merasa asing pada istilah tertentu dapat mengetahui maknanya, sedangkan yang telah mengetahui dapat memahami konteks dari penggunaan istilah tersebut.

Sekarang jangan malas menulis glosarium ya. Biasanya banyak pertanyaan tentang seberapa banyak istilah yang kita cantumkan? Jawabannya tergantung penulis. Penulis memperkirakan seberapa banyak istilah yang belum banyak dikenal atau jarang ditemui serta memiliki konteks yang berbeda dalam penggunaannya.

**Jika istilah sudah diketahui penulis, kemudian anda merasa target pembaca sudah sangat familiar dengan istilah tersebut - itu kan hanya perkiraan anda saja – barangkali ada pembaca yang sedang mendalami materi tersebut atau sedang tekun belajar dari rumpun keilmuan yang berbeda. Jadi tulislah dengan**

**serius, jangan setengah - setengah memberikan ilmu.**





## 7. Indeks

Jika glosarium adalah kumpulan definisi terkait istilah dalam buku tersebut, maka jika indeks adalah daftar istilah dengan keterangan halaman dalam buku. Jadi indeks akan membantu pembaca menemukan penggunaan istilah – istilah pada glosarium. Indeks adalah peta penggunaan glosarium dalam buku, hal ini dapat memberitahu letak istilah dan lebih memperjelas konteks istilah. Sebagai buku akademik, buku ajar harus jelas menjelaskan dan tuntas menyampaikan.

Demikian Buku ini dibuat untuk dibaca (jangan lupa diperaktikkan) dan menjadi salah satu referensi, namun bukan referensi satu-satunya. Anda bisa membaca banyak sumber referensi, dan mencari sumber utama dari pembuat kebijakan sehingga mendapatkan informasi valid bukan hanya dari buku-buku referensi seperti ini. Terkadang buku referensi bisa salah, atau kurang lengkap, karena hanya menyampaikan ulang informasi dari sumber utama. Buku ini dibuat hanya sebagai perangkum informasi, jika bukunya kurang baik mohon diberikan masukan - bukan dikritik, jika buku ini baik mohon disebar, dipraktikkan, diberi masukan untuk perumusan

perbaikan, penambahan, serta membuat buku-buku selanjutnya. Kritik saran, masukan untuk materi berikutnya bisa di sampaikan melalui email ke [cs@deepublish.co.id](mailto:cs@deepublish.co.id) atau hubungi WA kami di 082135338522. Dan jika anda telah memiliki naskah untuk diterbitkan dapat mengunjungi website kami di [penerbitdeepublish.com](http://penerbitdeepublish.com) - siapa tau kita berjodoh - untuk menerbitkan bukunya. salam literasi dari **ardi** tukang nulis.





Cover

Halaman Judul

**Prakata**

**Kata pengantar**

**Daftar isi**

**Daftar gambar**

**Daftar tabel**

**Bab 1 - Judul Bab**

Capaian

Pembahasan 1

Latar belakang/Pendahuluan

Materi Utama

Penutup

Pembahasan 2, dst.

Evaluasi

**Bab 2, dst - Judul Bab**

**Daftar Pustaka**

**Glosarium**

**Indeks**

**Lampiran**



**PANDUAN PENGAJUAN USULAN  
PROGRAM HIBAH PENULISAN BUKU AJAR  
TAHUN 2019**

**Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual**  
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
**2019**

3. Pengusul dapat mengajukan sebanyak-banyaknya dua usulan naskah buku dengan judul naskah yang berbeda, dengan catatan yang diterima hanya satu naskah;
4. Pengusul (penulis kesatu atau penulis kedua) yang dapat mengikuti program ini **belum pernah** mendapatkan hibah buku atau insentif buku pada tahun-tahun sebelumnya. Pernah menerima hibah buku dan insentif buku pada tahun-tahun sebelumnya dan tetap mengirim usulan adalah tindakan tidak terpuji.

#### KETENTUAN NASKAH YANG DIUSULKAN

1. Naskah buku yang dapat diajukan untuk mendapatkan hibah adalah naskah buku (buku ajar atau monograf) yang merupakan hasil penelitian yang dilakukan oleh yang bersangkutan atau tim yang bersangkutan;
2. Naskah merupakan karya sendiri/tim, bukan merupakan terjemahan, hasil terjemahan atau saduran, dan bukan laporan penelitian yang akan diterbitkan menjadi buku, dan dengan sendirinya harus bebas dari plagiarisme, yang dituangkan dalam surat pernyataan.

Format buku ajar yang dipersyaratkan dalam hibah penulisan buku ajar 2019, sama seperti yang telah kita bahas sebelumnya. perhatikan lingkaran orange dibawah ini.

3. Naskah buku yang diajukan wajib dikirim dalam satu berkas (*file*) harus mempunyai unsur: (1) Prakata, (2) Daftar Isi, (3) batang tubuh yang terbagi dalam bab beserta tujuan instruksionalnya bagi buku ajar, (4) daftar pustaka, (5) glosarium, dan (6) indeks (sebaiknya);
4. Naskah buku wajib menggunakan sistem penulisan huruf secara otomatis, meliputi: daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, indeks dan glosarium. Penyusunan kutipan serta daftar pustaka wajib menggunakan aplikasi referensi seperti Mendeley, Zotero, Refworks, Endnote.
5. Naskah buku diketik menggunakan huruf Times New Roman (*font 12 pt*) pada kertas ukuran A4 dengan jarak 1,5 spasi, berupa salinan lunak (*softcopy*);
6. Jumlah halaman naskah buku (batang tubuh) tidak kurang dari 200 halaman (tidak termasuk prakata, daftar Isi, dan lampiran);
7. Naskah buku yang ditetapkan sebagai pemenang hibah untuk edisi pertama akan disebarluaskan secara terbuka (*open acces*) oleh Kemenristekdikti dalam format buku elektronik (*e-book*); hak cipta tetap menjadi milik penulis;
8. Penulis (dan penerbit) memiliki hak untuk: (a) menerbitkan dan mendistribusikan versi cetak edisi pertama buku; dan (b) menerbitkan dan mendistribusikan secara penuh naskah edisi berikutnya dalam versi cetak maupun elektronik (*e-book*);

Kelengkapan naskah buku tersebut di atas dijadikan satu (digabung) menjadi satu berkas PDF. Misal nama pengusul **Ami Wulandari**, maka berkas diberi nama “**Ami Wulandari – naskah.PDF**”

#### KETENTUAN PENDAMPING

1. Setiap pengusul wajib mengajukan satu calon pendamping yang sesuai dengan bidang ilmu naskah yang ditulis;
2. Calon pendamping tidak berasal dari perguruan tinggi yang sama dengan penulis, memiliki bidang kepakaran sesuai dengan bidangnya, bersedia dan mempunyai waktu untuk melakukan pendampingan, mempunyai pengalaman menulis buku dalam sepuluh tahun terakhir, kelayakan akademik sebagai pembimbing, dan tidak mempunyai benturan kepentingan dengan naskah dan penulis yang akan didampingi;
3. Setiap pendamping bertanggung jawab atas substansi naskah yang diusulkan serta wajib memberi masukan dan koreksi tertulis yang dilaporkan ke Kemenristekdikti;



**PANDUAN PENGAJUAN USULAN  
PROGRAM INSENTIF BUKU AJAR TERBIT  
TAHUN 2019**

**Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual  
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
2019**

6. Judul buku yang diajukan belum pernah mer
7. Buku yang diajukan **bukan** merupakan bu hibah penulisan buku ajar, dan **bukan** bu insentif buku ajar terbit yang diselenggarakan menggunakan sumber dana APBN.
8. Jenis buku yang dapat diajukan untuk kompendium, monograf, atau pengayaan pe informasi hasil penelitian yang diselenggarakan Indonesia. *Sebaliknya*, buku manual untuk pengoperasian program komputer, petunjuk praktikum, bentuk asli

Format buku ajar yang dipersyaratkan dalam hibah insentif buku ajar 2019 juga sama seperti yang telah kita bahas sebelumnya. perhatikan lingkaran orange dibawah ini.

9. Buku yang diajukan harus sudah lengkap dan berisi: (1) prakata, (2) daftar isi, (3) batang tubuh yang terbagi dalam bab atau bagian, (4) daftar pustaka, (5) glosarium, (6) indeks.

10. *Berikan halaman teks utama (batang tubuh) 15 halaman.*

11. Buku bukan hasil saduran/terjemahan dan bebas plagiarisme, serta merupakan karya asli pengusul (dibuktikan dengan surat pernyataan).
12. Ukuran buku minimal A5 (14,8 cm × 21 cm).
13. Jumlah buku yang diajukan sebanyak-banyaknya dua judul, tetapi hanya satu judul yang dapat diberi insentif.
14. Usulan yang tidak memenuhi persyaratan tidak akan diproses.
15. Hasil seleksi merupakan keputusan mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

## MEKANISME PENGUSULAN DAN TAHAP PENILAIAN

### SELEKSI TAHAP PERTAMA

Kelengkapan seleksi tahap pertama terdiri dari dua berkas, yaitu:

#### A. BERKAS ADMINISTRASI PENGUSUL

1. Surat pengantar dari institusi yang ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (untuk universitas dan institut oleh Rektor, Wakil Rektor, Kepala/Pimpinan LPPM, untuk politeknik oleh Direktur, untuk sekolah tinggi oleh Ketua);
2. Biodata penulis sesuai dengan format terlampir;
3. Surat pernyataan dibubuhi meterai Rp6.000, yang antara lain memuat:
  - a. Pernyataan bahwa buku merupakan karya sendiri dan bebas plagiarisme;
  - b. Pernyataan bahwa buku yang diusulkan sudah dimasukkan/didaftarkan ke Portal SINTA: [sinta2.ristekdikti.go.id](http://sinta2.ristekdikti.go.id);
  - c. Pernyataan bahwa [ ] **belum pernah** atau [ ] **sudah pernah** mendapatkan hibah buku atau insentif buku pada tahun-tahun sebelumnya.

Seluruh berkas administrasi pengusul pada nomor 1, 2 dan 3 dipindai (*scan*) menjadi satu berkas PDF. Misal nama pengusul Asep Ridwan, maka berkas diberi nama “**Asep Ridwan** - administrasi.PDF”.

#### B. BERKAS BUKU LENGKAP

Setiap pengusul harus membuat salinan lunak (*softcopy*) buku lengkap yang sudah diterbitkan dalam format pdf meliputi:

1. sampul buku;

## Sumber Pustaka

- An Nuur Budi Utama, (2014), Cara Praktis Menulis Buku, (edisi revisi), Yogyakarta: Penerbit Buku Deepublish.
- Arif Surachman, (2016), Panduan Gaya Penulisan Sitiran Karya Ilmiah, Yogyakarta: Perpustakaan Universitas Gadjah Mada, diakses dari [http://lib.ugm.ac.id/ind/?page\\_id=412](http://lib.ugm.ac.id/ind/?page_id=412)
- Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, (2019), Panduan Pengajuan Usulan Program Hibah Penulisan Buku Ajar Tahun 2019, Jakarta, DKI: Penulis diakses dari [http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/insentif\\_buku/](http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/insentif_buku/)
- \_\_\_\_\_, (2019), Panduan Pengajuan Usulan Program Insentif Buku Ajar Terbit Tahun 2019, Jakarta, DKI: Penulis diakses dari [http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/insentif\\_buku/](http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/insentif_buku/)
- \_\_\_\_\_, (2019), Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Jakarta, DKI : Penulis diakses dari [http://ldikti12.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2019/03/PO-PAK-2019\\_MULAI-BERLAKU-APRIL-2019.pdf](http://ldikti12.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2019/03/PO-PAK-2019_MULAI-BERLAKU-APRIL-2019.pdf)
- Tim Jago Nulis Penerbit Deepublish, (2016), Rahasia Menulis Buku Ajar, (Edisi 1), Yogyakarta: Penerbit Buku Deepublish.
- Wina Sanjaya, (2008), Kurikulum dan Pembelajaran, Teori dan Praktik Pengembangan Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan (KTSP), Jakarta: Kencana Prenada Media Group.



**ANDA DAPAT  
MEMBACA  
LANGSUNG  
SUMBER PUSTAKA  
DIATAS, UNTUK  
MENDAPATKAN  
INFORMASI YANG  
LEBIH DETAIL.**

**BUKAN BUKU PANDUAN**

# CARA

**BUKAN UNTUK DIBACA**

# MENULIS

**TAPI DIPRAKTIKKAN**

# BUKU AJAR



**Penerbit Deepublish (CV BUDI UTAMA)**  
Jl. Rajawali, Gang Elang 6 No.3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman  
Jl. Kaliurang Km 9,3 Yogyakarta 55581  
Telp/Fax : (0274) 4533427  
Anggota IKAPI (076/DIY/2012)  
cs@deepublish.co.id @penerbitbuku\_deepublish  
Penerbit Deepublish www.penerbitbukudeepublish.com

Kategori : Buku Referensi

ISBN 978-623-02-1389-2



9 786230 213892