



**PANDUAN  
MENERBITKAN  
BUKU**

*di*

**UGM PRESS**





BADAN PENERBIT DAN PUBLIKASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

# PANDUAN MENERBITKAN BUKU

*di*

**UGM PRESS**

## **MENERBITKAN BUKU DI UGM PRESS**

**Penanggung jawab:**

Widodo

**Penyusun:**

Samsul Maarif

Dwi Ratna Mariastuti

Nanik Andayani

**Redaktur:**

Mutiah Amini

Muhammad Agung Bramantya

**Desain grafis:**

Pram's

**Tata letak isi:**

Samsul

**Penerbit:**

Gadjah Mada University Press

Anggota IKAPI

**Ukuran:** 15,5 X 23 cm; vi + 20 hlm

**Redaksi:**

Jl. Grafika No. 1, Bulaksumur

Yogyakarta, 55281

Telp./Fax.: (0274) 561037

[ugmpress.ugm.ac.id](http://ugmpress.ugm.ac.id) | [gmupress@ugm.ac.id](mailto:gmupress@ugm.ac.id)

**Cetakan pertama:** Oktober 2017

# DAFTAR ISI

A. Pendahuluan.....	1
B. Naskah di UGM Press .....	2
C. Jenis-Jenis Naskah Sesuai Tema.....	3
D. Penanganan Naskah.....	4
E. Mengenai Isbn .....	11
F. Pencetakan .....	12
G. Lampiran (Selingkung).....	14



## A. PENDAHULUAN

### Mengenal UGM Press

Pada tahun 1960, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Gadjah Mada berinisiatif mendirikan jasa percetakan guna memenuhi kebutuhan cetak universitas. Kemudian pada tanggal 30 Juni 1971, dengan dikeluarkannya SK Rektor UGM No. UGM/40/P/C, percetakan tersebut resmi bernama Gadjah Mada University Press atau lebih banyak dikenal dengan sebutan GMUP, dan sekarang disebut dengan UGM Press. UGM Press mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kerajaan Belanda berupa perangkat lunak, yaitu pelatihan untuk para operator cetak di Pusat Grafika Indonesia (PGI) dan kursus dalam bidang manajemen penerbitan dan percetakan untuk calon direkturnya di Belanda. Di samping itu, UGM Press juga mendapat bantuan berupa peralatan/mesin cetak *offset* kecil, tetapi lengkap dan modern di masa itu<sup>1</sup>.

UGM Press kemudian beralamatkan di Jalan Grafika No. 1 Kampus UGM Bulaksumur, Yogyakarta, dan sampai saat ini masih menempati alamat yang sama. Sejak berdiri pada tahun 1971 hingga Juni 2013, UGM Press dikembangkan sebagai Unit Usaha Universitas Gadjah Mada. Kemudian pada tanggal 31 Mei 2013, melalui SK Rektor UGM No. 382/P/SK/HT/2013 tentang Pengangkatan Dewan Pengawas, Direktur, dan Wakil Direktur UGM Press, status UGM Press berubah menjadi “Unsur Penunjang Universitas (UPU)”.

Pada tanggal 29 Januari 2015, SK Rektor UGM No. 382/P/SK/HT/2013 tentang Pengangkatan Dewan Pengawas, Direktur, dan Wakil Direktur UGM Press dicabut dan digantikan dengan SK Rektor UGM No. 81/P/SK/KP/2015 tentang Pengangkatan Kepala Badan Penerbit dan Publikasi (BPP) UGM. Kemudian, berdasarkan pengangkatan Kepala Badan Penerbit dan Publikasi UGM tersebut, pada tanggal 12 Februari 2015 lahirlah SK Rektor UGM No. 110/P/SK/KP/2015 tentang Pengangkatan Kepala Bidang Penerbit dan Percetakan UGM yang membidangi UGM Press.

Di bawah naungan BPP UGM, UGM Press menjadi penerbit yang fokus pada dunia penerbitan universitas, di antaranya menyediakan jasa penerbitan buku untuk civitas akademika dan masyarakat umum, menjaring penulis

---

1. Koesoemanto. 1989. *Gadjah Mada University Press: Di Tahun 1988 dalam Usia 17 Tahun*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

sebanyak-banyaknya, mengembangkan penjualan buku, menerbitkan buku dalam bentuk *e-book*, dan sebagainya. Dalam mengembangkan penerbitannya, UGM Press mempunyai potensi berupa penulis-penulis andal dari lingkungan UGM dan luar UGM. Melalui kerja sama dengan penulis-penulis tersebut, akan diperoleh buku-buku berkualitas. UGM Press juga dapat melakukan pendampingan penulisan terhadap dosen-dosen dari UGM yang kesulitan dalam menulis buku. Selain itu, alumni UGM yang tersebar di berbagai perusahaan/instansi, baik negeri maupun swasta, dapat turut berperan dalam pengembangan ilmu dengan menghasilkan tulisan berdasarkan pengalaman riil mereka di dunia kerja. Dengan kata lain, UGM Press memiliki “gudang” naskah sehingga tidak akan kehabisan bahan publikasi.

## Misi UGM Press

Sebagai penerbit universitas, UGM Press mempunyai misi sebagai berikut.

1. Menjadi penerbit universitas yang mempunyai integritas dan kredibilitas tinggi, baik di tingkat nasional maupun internasional
2. Membentuk penulis-penulis andal dari sisi akademik
3. Menghasilkan buku-buku berkualitas, baik dari segi kover, tata letak, maupun isi
4. Mendorong UGM menjadi universitas yang berkompeten dalam hal penerbitan universitas

## B. NASKAH DI UGM PRESS

Menurut Eneste (2005)<sup>2</sup>, naskah dibedakan menjadi beberapa ragam, di antaranya naskah fiksi, nonfiksi, populer, dan ilmiah. Naskah fiksi berisi cerita rekaan atau khayalan penulis, seperti novel, cerita pendek (cerpen), puisi, prosa, roman, dan sebagainya. Naskah nonfiksi berisi uraian-uraian yang dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya, seperti biografi, cerita sejarah, esai,

---

2. Eneste, Pamusuk. 2005. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

dan sebagainya. Naskah populer merupakan karya tulis yang menggunakan istilah-istilah umum sehingga dapat dikonsumsi masyarakat luas dari berbagai kalangan, sedangkan naskah ilmiah merupakan naskah yang menggunakan istilah-istilah khusus dan spesifik sesuai bidangnya, seperti matematika, kimia, pertanian, farmasi, kedokteran, budaya, dan lain-lain.

Pada dasarnya semua naskah tersebut dapat diterbitkan. Namun, sebagai penerbit universitas yang menjunjung tinggi nilai-nilai akademik dan keilmiahannya, UGM Press secara khusus hanya menerima naskah-naskah ilmiah, terutama buku ajar, sesuai dengan pangsa pasar UGM Press. Selain ditujukan untuk para mahasiswa dan civitas akademika, buku-buku yang diterbitkan UGM Press juga diharapkan dapat menjadi konsumsi masyarakat umum yang menyenangkan dunia akademik.

Selain itu, untuk lebih mendorong semangat menulis dan meningkatkan produktivitas publikasi, maka UGM Press lebih memprioritaskan buku-buku yang ditulis oleh penulis dalam negeri, bukan naskah terjemahan.

## C. JENIS-JENIS NASKAH SESUAI TEMA

Berikut jenis-jenis naskah yang diterima di UGM Press.

### 1. Naskah Sains dan Teknologi

Naskah sains dan teknologi mencakup beberapa bidang keilmuan, seperti teknik dengan berbagai subbidang, teknologi informasi, geografi, biologi, matematika, dan ilmu alam dengan berbagai cabang ilmunya.

### 2. Naskah Sosial dan Humaniora

Naskah sosial berhubungan dengan bidang ilmu yang menyangkut kehidupan masyarakat, seperti sosiologi, komunikasi, politik, hukum, ekonomi, dan psikologi. Sementara itu, naskah humaniora berhubungan dengan bidang ilmu yang menyangkut ciptaan manusia dan hal-hal yang diperhatikannya, seperti antropologi, arkeologi, bahasa, sastra, filsafat, seni, dan sejarah.

### 3. Naskah Kesehatan dan Kedokteran

Naskah kesehatan dan kedokteran mencakup beberapa bidang ilmu, yakni kedokteran, kedokteran gigi, dan farmasi.

### 4. Naskah Agro dan Fauna

Naskah agro dan fauna berhubungan dengan bidang ilmu yang menyangkut proses dan hasil pertanian serta hewan, seperti pertanian, teknologi pertanian, kehutanan, peternakan, dan kedokteran hewan.

## D. PENANGANAN NASKAH

### Aturan Teknis Format Penulisan Naskah di UGM Press

1. Naskah diketik menggunakan *font* Times New Roman
2. Ukuran *font* 12 pt
3. Spasi (*leading*) 1,5, tanpa Add Space Before/After Paragraph
4. Margin kiri 3 cm, kanan 2 cm, atas 3 cm, dan bawah 2 cm
5. Ukuran kertas/file A4
6. Naskah yang diserahkan merupakan naskah lengkap, dengan bagian-bagian sebagai berikut:
  - a) Judul (*fix*)
  - b) Kata pengantar
  - c) Daftar isi
  - d) Daftar tabel (jika ada)
  - e) Daftar gambar (jika ada)
  - f) Pembahasan
  - g) Daftar pustaka
  - h) Glosarium (jika ada)
  - i) Indeks
  - j) Lampiran (jika ada)
  - k) Biodata narasi + foto penulis
  - l) Sinopsis (1 halaman A4 untuk kover belakang)
7. Jumlah minimal halaman naskah yang diajukan adalah sebanyak 120 halaman, tidak termasuk halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar pustaka, dan halaman pendukung (glosarium, indeks, lampiran-lampiran, dll.). UGM Press berhak secara langsung menolak naskah-naskah yang ketebalannya di bawah 100 halaman, tanpa melalui proses review terlebih dahulu.

8. Penulisan tabel tidak menggunakan format JPG/Excel, tetapi merupakan hasil ketikan dengan menggunakan fitur “*insert table*” pada MS. Word. Setiap tabel yang dicantumkan di dalam naskah haruslah disebutkan sumbernya (diolah dari .....; diterjemahkan dari .....; disadur dari .....; hasil penelitian; dll.)
9. Gambar dengan keterangan teks harap berbahasa Indonesia, selain kasus-kasus khusus yang tidak bisa diterjemahkan. Setiap gambar yang dicantumkan di dalam naskah haruslah disebutkan sumbernya (diolah dari .....; diterjemahkan dari .....; disadur dari .....; dokumentasi pribadi; dll.)
10. Gambar menggunakan resolusi yang tinggi (minimal 300 pixel), merupakan gambar asli, dan sebaiknya tidak mengambil dari internet.
11. Bagan dibuat dengan objek secara manual (bukan berupa foto), dilengkapi dengan keterangan dan sumber.
12. Pengambilan referensi khususnya dari website/internet harap diketik lengkap.  
Contoh:  
<http://bisniskeuangan.kompas.com/read/164236726/14/02/2016/Agen.Laku.Pandai.Ganggu.Bisnis.BPR>.
13. Judul yang diajukan merupakan judul yang sudah *fix*. Judul yang telah didaftarkan ke Perpunas tidak dapat diubah dengan alasan apa pun.
14. Penulis berhak melakukan revisi sebanyak 1 kali terhadap naskah setelah proofread, tetapi tidak diperkenankan mengganti banyak bagian atau mengganti total seluruh naskah.

## Sistematika Naskah

Untuk dapat diterbitkan, sebuah naskah sebaiknya ditulis dengan sistematika yang lengkap. Adapun kelengkapan naskah adalah sebagai berikut:

### 1. Halaman judul

Halaman judul terdiri atas judul naskah secara lengkap dengan subjudulnya, serta nama penulis. Jika penulis lebih dari 1 orang, maka

dituliskan semuanya. Judul juga harus menarik, sesuai dengan substansi naskah. Penggunaan judul yang terlalu panjang sebaiknya dihindari, apalagi jika judul buku menggunakan judul laporan, sebaiknya hal itu diubah.

## 2. Prakata/Pengantar Penulis

Ada beberapa penulis yang hanya menulis kata pengantar dengan sangat ringkas, bahkan setengah halaman A4. Ada pula penulis yang menuliskan kata pengantar hingga berlembar-lembar. Kedua hal tersebut sebaiknya dihindari. Penulis hendaknya bisa menuliskan pengantar secara seimbang dan mewakili isi buku.

## 3. Kata Pengantar

Dalam sebuah buku, terutama buku ilmiah, kata pengantar penerbit atau reviewer ahli sangatlah penting. Hal itu untuk membuktikan bahwa naskah memang layak dikonsumsi. Naskah sebaiknya diberi pengantar oleh tokoh/ahli dalam bidang yang menjadi objek kajian naskah.

## 4. Daftar Isi

Daftar isi memuat setiap judul bab, subbab, dan sub subbab naskah tersebut. Apa yang tertulis di daftar isi harus sama dengan yang ada di dalam naskah. Selain itu, di dalam daftar isi juga menyebutkan susunan naskah mulai awal hingga akhir. Mulai dari Pengantar hingga Tentang Penulis.

## 5. Daftar Tabel

Penomoran dan keterangan judul tabel harus sesuai dengan yang ada di dalam naskah. Di dalam daftar tabel tidak perlu menyebutkan sumber tabelnya.

## 6. Daftar Gambar

Penomoran dan keterangan gambar harus sesuai dengan yang ada di dalam naskah. Di dalam daftar gambar tidak perlu menyebutkan sumber gambarnya.

## 7. Isi Naskah Buku

Bagian isi ditulis dengan format bab sesuai dengan pokok bahasan yang dikaji. Sebaiknya semua bab memiliki komposisi yang seimbang sehingga tidak ada bab yang memiliki subbab ataupun jumlah halaman yang sangat banyak, sementara bab lain memiliki subbab dan jumlah halaman yang terlampau sedikit.

Bab ditulis dengan huruf kapital semua (huruf besar) dan dicetak tebal (bold). Subbab ditulis dengan huruf besar semua dan dicetak tebal. Sub subbab ditulis dengan huruf besar di awal kata (kecuali kata sambung) dan dicetak tebal.

## 8. Daftar Pustaka

Daftar pustaka menyebutkan secara lengkap sumber-sumber yang menjadi acuan di dalam naskah. Pustaka yang diacu di dalam naskah haruslah dicantumkan semua di daftar pustaka. Begitu juga sebaliknya.

Daftar pustaka memuat informasi lengkap yang terdiri dari nama penulis atau lembaga yang mengeluarkan, tahun diterbitkan, judul buku/ makalah/artikel, penerbit, kota penerbit, dan informasi lain-lain.

## 9. Lampiran-lampiran

Berisi lampiran-lampiran yang mungkin disertakan dalam naskah.

## 10. Glosarium

Memuat penjelasan dari istilah-istilah penting yang ada di dalam naskah. Untuk buku-buku yang sifatnya akademis, sangat dianjurkan untuk menyertakan glosarium.

## 11. Indeks

Memuat daftar kata-kata penting yang ada di dalam naskah. Untuk buku-buku yang sifatnya akademis, sangat dianjurkan untuk menyertakan indeks.

## 12. Tentang Penulis

Tentang Penulis berisi **narasi** singkat sepanjang 2–3 paragraf mengenai penulis naskah. Tentang Penulis **tidak** berupa curriculum vitae

yang panjangnya sampai lebih dari 1 halaman. Jika naskah ditulis lebih dari 1 orang, maka semua narasi tentang penulis disertakan.

### 13. Sinopsis

Sinopsis memuat penjelasan singkat mengenai isi buku. Panjang sinopsis maksimal 1 halaman A4.

## Alur Penerbitan Naskah di UGM Press

### a. Tahap I: *Review Naskah*

#### 1. Penyerahan Naskah

Calon penulis menyerahkan draf naskah bukunya ke UGM Press dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*. Kemudian, UGM Press akan memberikan tanda terima sebagai bukti penerimaan naskah.

#### 2. *Desk Screening*

Staf editorial akan memeriksa naskah untuk menentukan apakah naskah tersebut dapat diteruskan ke *reviewer* untuk proses *review* isi (konten). Pemeriksaan awal meliputi pemenuhan syarat utama ketika menyerahkan naskah, yaitu jumlah halaman, syarat teknis penulisan naskah, sistematika naskah, juga kelengkapan naskah.

#### 3. *Review Ahli*

Staf editorial akan menunjuk seorang *reviewer* ahli yang memiliki kompetensi sama dengan objek kajian naskah. Staf editorial menghubungi *reviewer* tersebut, meminta kesediaannya untuk *me-review*. Jika sang *reviewer* bersedia, maka bagian editorial akan membuat surat pengantar permohonan *review*, dan mengantarkannya beserta naskahnya ke *reviewer*.

Adapun waktu untuk *me-review* adalah 1 bulan. Namun, dalam beberapa kasus, dikarenakan *reviewer* yang juga memiliki kesibukan, maka terkadang *reviewer* membutuhkan waktu sampai 2 bulan.

#### 4. Keputusan

Setelah proses *review* selesai, maka bagian editorial akan memutuskan apakah naskah tersebut dapat diterima untuk kemudian langsung

diterbitkan oleh UGM Press, diterbitkan dengan revisi, atau ditolak. Keputusan diambil berdasarkan catatan dan masukan *reviewer*, juga dengan mempertimbangkan pendapat dari bagian pemasaran mengenai prospek pemasaran naskah tersebut.

## **b. Tahap II: Pemrosesan Naskah**

### **1. Proses Penyuntingan/*Editing***

Tahap penyuntingan di sini maksudnya ialah memproses sebuah naskah yang dinyatakan layak terbit. Ada beberapa proses dalam tahap ini, yaitu proses *editing* bahasa dan *editing proof*. Maksud *editing* bahasa, yaitu begitu menerima naskah, editor melakukan *editing* dalam bentuk MS. Word (mengoreksi suatu naskah berdasarkan aspek kebahasaan dan sistematika). Sedangkan maksud *editing proof*, yaitu editor mengoreksi hasil *layout* dalam bentuk *printout*.

Pengeditan/penyuntingan meliputi pembetulan kata-kata, kalimat, paragraf, hingga sistematika naskah, apakah sudah lengkap, apakah sudah sesuai urutannya. Selain itu, juga mengecek penulisan sumber pustaka dan referensinya, apakah sudah tercantum dan ditulis dengan benar sesuai dengan standar yang berlaku. Kesalahan pengetikan, penulisan gambar dan tabel juga diperhatikan dalam tahap ini, sesuai dengan selingkung UGM Press. Jika dalam proses penyuntingan, editor menemui hal-hal yang kurang jelas, maka editor akan membuat catatan yang berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai naskah tersebut. Catatan tersebut kemudian dikirimkan kepada penulis untuk dikonfirmasi dan diperbaiki.

Dalam proses *editing*, tidak ada *software* khusus yang digunakan. Untuk membantu proses *editing*, editorial UGM Press menggunakan *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) edisi terbaru, yaitu edisi keempat, yang disusun oleh Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional Indonesia. KBBI juga dapat diakses secara *online* melalui *website* [kbbi.kemdikbud.go.id](http://kbbi.kemdikbud.go.id) atau [kbbi.web.id](http://kbbi.web.id), keduanya merupakan *website* yang dikembangkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Selain KBBI, proses *editing* juga harus mengikuti panduan ejaan bahasa

Indonesia yang baik dan benar sesuai yang diterbitkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia, edisi 2015.

## 2. Proses Tata Letak dan Pembuatan Sampul Buku

Naskah kemudian ditata letaknya oleh layouter dengan menggunakan *software* Adobe InDesign. *Software* ini memang khusus diciptakan untuk membantu para *layouter*/penata letak mengerjakan tugasnya. Pada saat ini, hampir tidak ada penerbit yang tidak menggunakan *software* ini.

Desainer sampul akan membuat sampul untuk naskah yang sudah diedit. Proses pembuatan sampul buku dapat diserahkan sepenuhnya kepada UGM Press. Dalam hal ini, desainer akan mengonsep sampul yang sesuai dengan isi buku. Namun, jika penulis memiliki gambar yang ingin digunakan, maka dapat diserahkan kepada desainer UGM Press untuk diolah. *Software* yang digunakan ialah Adobe Photoshop, CorelDraw, Adobe Illustrator, dan *software* pendukung desain lainnya.

## 3. Proses *Proofreading* Penulis

Naskah yang sudah selesai di-*layout* kemudian di-*print*. Hasil *printout* naskah dikirimkan kembali ke penulis untuk dimintakan persetujuan untuk dicetak. Bersamaan dengan *proofreading* naskah, desain sampul yang sudah jadi juga dikirimkan ke penulis untuk dimintakan persetujuan.

## 4. Proses *Proofreading* Akhir

Setelah naskah dan sampul selesai di-*proof* dan mendapat persetujuan (ACC) oleh penulis, maka *printout* dikirimkan kembali ke UGM Press. Bagian *layout* akan memasukkan catatan/koreksi yang ada. Kemudian, editor kembali mengoreksi *printout* naskah tersebut. Dalam praktiknya, proses *proofread* penulis dan *proofread* akhir tidak selalu selesai dalam sekali proses. Terkadang karena berbagai hal dan kendala, kedua proses tersebut dapat dilakukan berulang kali.

## 5. Proses Cetak

Jika naskah telah bebas koreksi, maka kepala editorial akan mempersiapkan *master file* naskah untuk keperluan cetak. *Master file* kemudian dikirimkan ke bagian pracetak untuk dibuatkan *plate*. Setelah itu, *plate* dikirim ke bagian cetak untuk digandakan sebanyak permintaan.

## E. MENGENAI ISBN

Setiap buku yang terbit di UGM Press akan diberi nomor seri (ISBN). Nomor ISBN dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. UGM Press mengajukan permohonan ISBN secara *online* melalui website Perpustakaan RI. Adapun proses untuk mendapatkan nomor ISBN adalah sebagai berikut:

1. Penerbit membuat surat permohonan ISBN ditujukan kepada Tim ISBN Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
2. Surat permohonan di-scan dalam format .pdf.
3. Surat permohonan diunggah bersama dengan berkas pendukung lainnya sebagai lampiran, yaitu halaman judul utama; halaman judul lengkap yang memuat judul naskah, penulis, dan nama penerbit; halaman copyright; dan daftar isi naskah.
4. Berkas permohonan diunggah di halaman website Perpustakaan RI.

Sesuai dengan informasi yang tertera di website Perpustakaan RI, proses validasi permohonan ISBN secara *online* membutuhkan waktu 5 hari. Setiap judul yang telah divalidasi oleh Perpustakaan dan mendapatkan nomor ISBN, tidak dapat diubah lagi dengan alasan apa pun. Oleh karena itu, sangat disarankan kepada penulis untuk mengajukan judul secara *fix* sejak awal naskah dikirimkan ke penerbit. Adapun naskah yang diajukan tanpa proses review, edit, dan (kadang-kadang) layout tidak mendapatkan ISBN karena termasuk dalam order percetakan, bukan penerbitan.

## Legalitas Buku

Setiap buku yang diterbitkan dan dipasarkan oleh UGM Press haruslah disertai dengan legalitas yang sah. Berkas legalitas buku terdiri dari perjanjian penerbitan buku, perjanjian penerbitan e-book, persetujuan pendaftaran hak cipta.

1. Setelah buku terbit, staf bagian legalitas buku meminta bukti terbit buku dari bagian pemasaran. Bukti terbit dimaksudkan sebagai arsip penerbitan untuk bagian editorial.

2. Staf legalitas buku kemudian mempersiapkan berkas perjanjian penerbitan buku, perjanjian penerbitan e-book, serta berkas pendaftaran hak cipta.
3. Setelah semuanya siap, staf legalitas buku akan menghubungi penulis untuk membuat janji pertemuan.
4. Staf legalitas buku meminta kesediaan penulis untuk menandatangani berkas-berkas legalitas buku. Jika ada penulis tidak setuju bukunya dipasarkan dalam bentuk digital, maka staf legalitas buku menyampaikan informasi ke bagian pemasaran untuk tidak memasarkan buku yang dimaksud dalam bentuk digital. Begitu juga dengan pendaftaran hak cipta, jika penulis berkeinginan mendaftarkan sendiri hak cipta bukunya, maka hal tersebut diperbolehkan.

## F. PENCETAKAN

Pada masa sekarang, sudah banyak penerbitan yang mulai menerbitkan buku-bukunya secara *e-book* sehingga kebutuhan buku cetak sedikit berkurang. Begitu juga dengan UGM Press. Agar buku-buku UGM Press dapat lebih dijangkau pembaca, kini semua buku di UGM Press tidak banyak dicetak, melainkan diterbitkan dalam bentuk *e-book*. Selain harganya lebih murah dari harga buku cetak, format *e-book* dirasa lebih praktis karena dapat diakses di mana pun dan kapan pun.

Meskipun begitu, UGM Press tetap mempunyai dua akses pencetakan, yaitu pencetakan secara *offset* dan pencetakan secara *print on demand* (POD). Pencetakan *offset* dilakukan jika naskah perlu dicetak dalam skala besar (lebih dari 200 eksemplar buku). Sementara, jika hanya diperlukan kurang dari 200 eksemplar, naskah akan dicetak secara POD, dengan menggunakan mesin *digital printing*.

Terkadang ada beberapa penulis yang keberatan jika bukunya hanya terbit secara *e-book* saja. Mereka membutuhkan beberapa eksemplar untuk keperluan promosi atau dibagikan kepada kolega. Hal ini dapat diatasi dengan memesan sejumlah eksemplar tertentu melalui POD.

## Alur Pencetakan

Pencetakan secara *offset* dilakukan dengan cara seperti yang telah dijelaskan pada poin nomor 5 di atas. Jika sudah tidak ada koreksi lagi dan naskah telah mendapat persetujuan penulis, naskah akan masuk ke tahap pracetak. Pada tahap ini, naskah akan dibuatkan *master plate* dan dicek akhir oleh bagian pracetak. Jika sudah tidak ada kendala, *master plate* akan segera dikirimkan ke bagian cetak untuk digandakan. *Master plate* di UGM Press terbuat dari bahan seng dan dicetak menggunakan sistem CTP (*Computer To Plate*). Proses cetak secara *offset* memang terasa lebih rumit karena harus menggunakan *master plate* yang terbuat dari seng atau *papper plate*. Namun, cara ini dirasa lebih bagus dalam menghasilkan jumlah cetakan yang sangat banyak karena kualitasnya yang tahan lama.

Sementara itu, pencetakan secara POD dilakukan menggunakan mesin *digital printing* dengan proses yang lebih mudah karena tidak memerlukan *master plate* sehingga pengerjaannya singkat dan tidak berbiaya mahal. Untuk jumlah cetakan, dapat mengikuti permintaan konsumen atau bagian pemasaran, asalkan tidak lebih dari 200 eksemplar.

## G. LAMPIRAN (SELINGKUNG)

### 1. Penomoran bab dan subbab:

#### **BAB I**

##### **PENDAHULUAN: PERKEMBANGAN KOTA, PENGELOLAAN LINGKUNGAN SUNGAI, DAN PENGELOLAAN BENCANA**

#### **1.1 PERKEMBANGAN KOTA**

##### **1.1.1 Kawasan Perkotaan**

###### *1.1.1.1 Permukiman Kumuh: Permasalahan Perkembangan Kota*

ATAU

#### **BAB I**

##### **PENDAHULUAN: PERKEMBANGAN KOTA, PENGELOLAAN LINGKUNGAN SUNGAI, DAN PENGELOLAAN BENCANA**

#### **A. PERKEMBANGAN KOTA**

##### **1. Kawasan Perkotaan**

###### *a. Permukiman Kumuh: Permasalahan Perkembangan Kota*

## 2. Penulisan tabel, gambar, dan keterangannya:

1. Jika tabel dalam bentuk jpeg, tetapi tulisan dalam tabel terbaca, mohon diketik ulang.
2. Penomoran tabel atau gambar:

### Contoh:

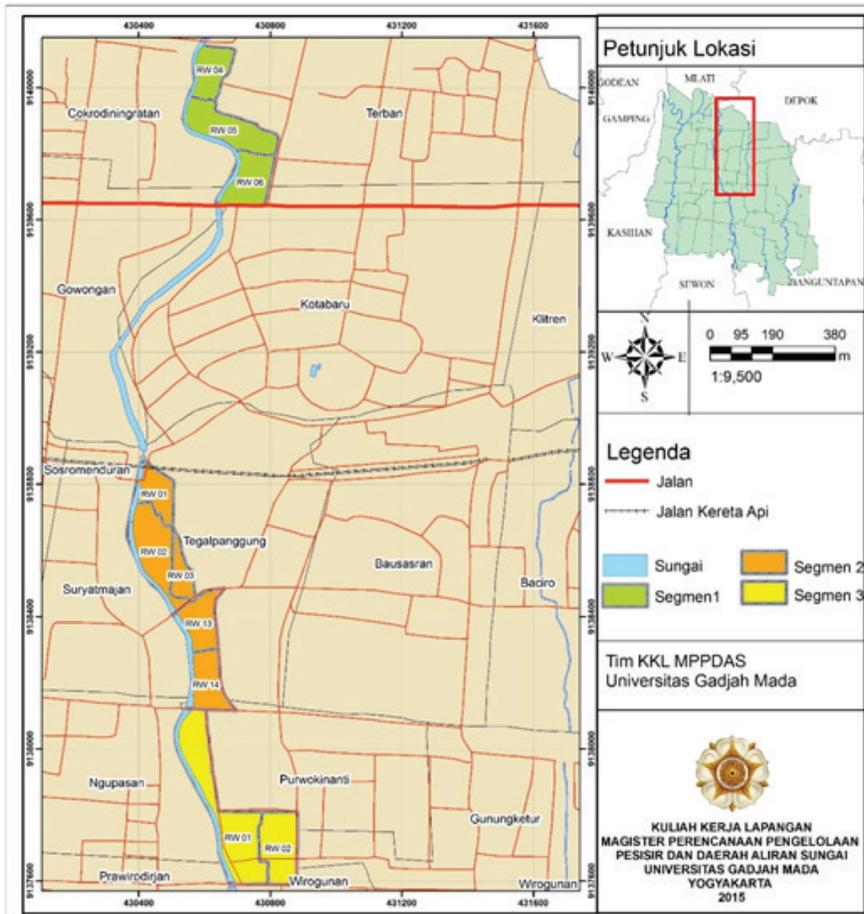
**Tabel 1.** Kecamatan dan kelurahan yang dilalui Sungai Code atau

**Tabel 1.1.** Kecamatan dan kelurahan yang dilalui Sungai Code

No.	Kecamatan	Kelurahan
1.	Tegalrejo	Karangwaru
2.	Jetis	Cokrodingratan
		Gowongan
3.	Gondokusuman	Terban
		Kotabaru
4.	Danurejan	Tegalpanggung
		Suryatmajan
5.	Gandomanan	Ngupasan
		Prawirodirjan
6.	Pakualaman	Purwokinanti
7.	Mergangsan	Keparakan
		Wirogunan

No.	Kecamatan	Kelurahan
		Brontokusuman
8.	Umbulharjo	Sorosutan

Sumber: Bappeda, 2014



Gambar 8. Peta sebagian wilayah Sungai Code

Sumber: Kuliah Kerja Lapangan MPPDAS UGM, 2015

atau

**Gambar 8.1.** Peta sebagian wilayah Sungai Code

**Sumber:** Kuliah Kerja Lapangan MPPDAS UGM, 2015

### 3. Penulisan sumber acuan

Di dalam teks:

- 1 penulis: ..... (Nama, tahun terbit)  
contoh: (Siswanto, 2016)
- 2 penulis: ..... (Nama 1 dan Nama 2, tahun terbit)  
contoh: (Zamzami dan Nusa, 2016)
- lebih dari 2 penulis: ..... (Nama dkk., tahun terbit)  
contoh: (Purwanto, dkk., 2015)

Di dalam daftar pustaka:

#### a. Buku

- 1 penulis  
contoh:  

Siswanto, Joko. 2016. *Horizon Hermeneutika*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- 2 penulis  
contoh:  

Zamzami, Faiz dan Nusa Bella. 2016. *Akuntansi Pengantar 1*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- lebih dari 2 penulis  
contoh:  

Puwanto, Erwan Agus, dkk. 2015. *Mengembangkan Profesi Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

- suatu bab dalam sebuah buku  
contoh:

Fauzi, M. Ruly. 2015. “Karakterisasi Tipe dan Teknologi Alat Batu dari Gua Harimau”. dalam *Gua Harimau dan Perjalanan Panjang Peradaban OKU*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Noerwidhi, Sofwan, dkk. 2015. “Kubur-Kubur dari Gua Harimau: Kajian Aspek Biokultural”. dalam *Gua Harimau dan Perjalanan Panjang Peradaban OKU*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

#### **b. Jurnal, koran, dan artikel dalam koran**

contoh:

Jurnal:

Reese, A.A, S.W. Handayani, S.P. Ginting, W.S.W. Sinulingga, G.R. Reese, and W.L. Jhonson. 1990. “Effects of Energy Supplementation on Lambproduction of Javanese Thin-tail Ewes”. *J. Anim. Sci.* 68: 1827–1824.

Koran:

Arradon, Issabelee. 2014. “Aceh, Contoh Penyelesaian Kejahatan Masa Lalu”. dalam *Kompas*, 10 Februari 2014.

#### **c. Skripsi, tesis, disertasi**

contoh:

Hadipurwanto, J. 2000. “Permintaan, Penawaran dan Dampak Kebijakan Pada Komoditas Beras di Lampung”. *Tesis*. Program Pascasarjana UGM (tidak dipublikasikan).

#### 4. Beberapa contoh pembetulan yang biasa ditemukan dalam naskah:

1. Allah S.W.T., Allah SWT, **yang benar** Allah Swt.
2. Yang Maha Agung, Yang Maha Besar, **yang benar** Yang Mahaagung, Yang Mahabesar, kecuali Yang Maha Esa, tetap ditulis terpisah.
3. Yang Mahapengasih, **yang benar** Yang Maha Pengasih
4. Yang Mahapenyayang, **yang benar** Yang Maha Penyayang
5. Muhammad S.A.W, Muhammad Saw, **yang benar** Muhammad saw.
6. Akhiran -fitas diganti menjadi -vitas. Misalnya: resistifitas **yang benar** resistivitas, aktifitas **yang benar** aktivitas, reaktifitas **yang benar** reaktivitas, dan lain-lain.
7. Kata non, multi, anti, antar, adi, disambung dengan kata yang mengikutinya, kecuali kata yang mengikutinya adalah kata asing atau kata dengan awalan kapital. Misalnya: nonlinier, non-Amerika, non-reading, antikomunis, anti-Amerika, adibusana, adidaya
8. Untuk penulisan gambar 1 atau gambar 1.1 dst., dan tabel 1 atau tabel 1.1 dst., ditulis menjadi Gambar 1 atau Gambar 1.1, atau Tabel 1/Tabel 1.1, meskipun ada di dalam uraian.
9. Penulisan angka yang menyatakan jumlah ribuan (kecuali angka tahun), menggunakan tanda titik. Misalnya: 1.000, 1.234, 1.500, dst.
10. Penulisan perkalian menggunakan tanda  $\times$  (insert symbol), bukan x (huruf).
11. Tidak ada spasi sebelum tanda titik dua (:), kecuali itu bentuk perbandingan.
12. Tidak ada spasi sebelum dan sesudah tanda -, –, dan —. Misalnya: 12 - 20 atau 12 – 20 **yang benar** 12–20
13. Penulisan kata asing yang dicampur dengan bahasa Indonesia: misalnya Bnya **yang benar** B-nya, microwave nya **yang benar** microwave-nya, dBnya **yang benar** dB-nya, mismatchnya **yang benar** mismatch-nya, dan seterusnya.
14. Penulisan garis miring: rasio / perbandingan **yang benar** rasio/perbandingan
15. Perhatikan penulisan tanda derajat. **Yang benar** memakai  $^{\circ}$  (insert symbol), bukan  $^{\circ}$  (huruf o di-superscript) atau  $^0$  (angka 0 di-superscript).

16. Di dalam uraian tidak boleh ada singkatan seperti dll, dsb, dst, dls.

17. Penggunaan tanda pisah (*em dash*):

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

Contoh:

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

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

Contoh:

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

18. Penggunaan tanda pisah (*en dash*):

Tanda pisah dipakai untuk menjelaskan makna “sampai dengan; hingga”

Contoh: 1–2, Jakarta–Bandung, Anyer–Pasarukin, 1945–1950