



**PANDUAN  
MENERBITKAN  
BUKU**

*di*

**UGM PRESS**





**PANDUAN  
MENERBITKAN  
BUKU**

*di*

**UGM PRESS**

## **MENERBITKAN BUKU DI UGM PRESS**

### **Penanggung jawab:**

I Wayan Mustika

### **Penyusun:**

Samsul Maarif

Didi Junaedi

Dwi Ratna Mariastuti

Nanik Andayani

Kiki Riskita Sari

Dewi Surani

Siti Nurhayati

Hadi Prasetyo

Jazarotun Nisak

Annisa M. Isnin

Rio Anggoro

Arya Zendy

Anto Pramono

### **Redaktur:**

Mutiah Amini

Muhammad Agung Bramantya

I Wayan Mustika

### **Desain grafis:**

Pram's

### **Tata letak isi:**

Samsul

### **Penerbit:**

Gajah Mada University Press

Anggota IKAPI dan APPTI

**Ukuran:** 15,5 X 23 cm; vi + 24 hlm

### **Redaksi:**

Jl. Sendok, Karanggayam CT VIII Caturtunggal

Depok, Sleman D.I. Yogyakarta 55281

Telp./Fax.: (0274) 561037

ugmpress.ugm.ac.id | gmupress@ugm.ac.id

**Cetakan pertama:** Oktober 2017

**Cetakan kedua:** Juli 2020

**Cetakan ketiga:** Januari 2023

# DAFTAR ISI

A. Pendahuluan.....	1
B. Naskah di UGM Press .....	2
C. Jenis-Jenis Naskah .....	3
D. Penanganan Naskah .....	5
E. Mengenai ISBN .....	13
F. Pencetakan .....	14
G. Lampiran (Selingkung).....	16



## 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 Gajah 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 direktornya 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 terhitung mulai bulan Maret 2020 pindah ke gedung baru di Jalan Sendok CT VIII Karanggayam, Caturtunggal, Depok, Sleman. 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. Tanggal 26 September 2016 diperbaharui dengan Peraturan Rektor UGM No. 13 Tahun 2016 tentang

---

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

Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.

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 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 cover, tata letak, maupun isi
4. Mendorong UGM menjadi universitas yang berkompeten dalam hal penerbitan universitas

## B. NASKAH DI UGM PRESS

Sebagai penerbit universitas yang menjunjung tinggi nilai-nilai akademik dan keilmiahan, UGM Press lebih banyak menerbitkan naskah-naskah ilmiah, terutama yang menunjang pendidikan tinggi, seperti buku referensi, buku ajar,

dan buku praktikum. Hal ini sejalan dengan pasar utama buku-buku UGM Press yang didominasi oleh para mahasiswa serta civitas akademika. Meskipun begitu, agar masyarakat di luar lingkup akademik dapat juga menikmati buku-buku terbitan UGM Press, serta dalam upaya penyebaran ilmu, UGM Press juga mempertimbangkan naskah-naskah ilmiah populer sepanjang naskah-naskah tersebut tetap dalam koridor pengembangan ilmu pengetahuan.

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

Naskah yang diterima adalah naskah yang bisa diajukan ISBN<sup>2</sup>. Berikut jenis-jenis naskah yang diterima di UGM Press.

#### 1. Buku Ajar

Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan.

Seperti namanya, buku ini lebih banyak digunakan untuk pembelajaran mahasiswa. Di dalam sebuah buku ajar, memuat ilustrasi, contoh, studi kasus, atau latihan untuk belajar. Bahasa yang digunakan merupakan bahasa ilmiah.

#### 2. Buku Referensi

Buku referensi adalah buku yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu kompetensi penulis.

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

Sosial berhubungan dengan bidang ilmu yang menyangkut kehidupan masyarakat, seperti sosiologi, komunikasi, politik, hukum, ekonomi, dan

---

2. Irham Hanif Nabawi dkk., *Petunjuk Teknis Layanan ISBN Perpustakaan Nasional Edisi 1*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2022. hlm. 27-28.

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.

Kesehatan dan kedokteran mencakup beberapa bidang ilmu, yakni kedokteran umum, kedokteran gigi, kebidanan dan keperawatan, serta farmasi. Naskah agro dan fauna berhubungan dengan bidang ilmu yang menyangkut proses dan hasil pertanian serta hewan, seperti pertanian, teknologi pertanian, perikanan, kehutanan, peternakan, dan kedokteran hewan.

### 3. Monograf

Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik/hal dalam suatu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*Novelty*), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka yang menuniukkan rekam jejak kompetensi penulis.

### 4. Bunga Rampai

Buku hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis.

### 5. Prosiding Seminar Nasional

Buku hasil seminar nasional yang terbit tidak berkala. Seminar yang diadakan bukan kegiatan rutin dan tidak mempunyai ISSN. Prosiding hanya boleh diajukan dan diterbitkan oleh penerbit perguruan tinggi yang menyelenggarakan kegiatan seminar.

### 6. Orasi Ilmiah/Pengukuhan Guru Besar

Buku hasil orasi ilmiah/pengukuhan guru besar. Naskah tersebut harus sudah dibukukan dan direviu untuk disebarluaskan kepada masyarakat umum, bukan hanya untuk dibagikan kepada peserta yang hadir. Naskah harus mempunyai anatomi/sistematika sebagaimana mestinya buku dan dinarasikan (tidak menggunakan bahasa orasi).

## 7. Buku Saku

Buku saku adalah buku berukuran kecil yang berisi kumpulan rangkuman informasi pada tema dan bidang tertentu yang diulas secara ringkas namun padat dengan tetap mengedepankan kaidah penulisan tata ilmiah. Jenis buku ini merujuk ke ukuran, memiliki kekhususan pada tampilan tata letak dan cetak karena ukurannya yang kecil agar mudah dibawa pembaca ke mana-mana.

Naskah yang tidak bisa diajukan ISBN<sup>3</sup>, yaitu:

1. Panduan
2. Modul
3. *Book Chapter* (*chapter* pada bunga rampai)
4. Diklat
5. *Policy brief*
6. *Policy paper*
7. Tugas mahasiswa
8. Terbitan hasil kegiatan kuliah kerja nyata (KKN)
9. Skripsi, tesis, disertasi/tugas akhir
10. Prosiding seminar nasional/internasional yang diterbitkan secara rutin (ISSN)
11. *Executive summary*
11. Laporan lembaga
12. Laporan kegiatan
13. Laporan hasil penelitian

## D. PENANGANAN NASKAH

### Aturan Teknis Format Penulisan Naskah di UGM Press

1. Naskah diketik menggunakan *font* Times New Roman

---

3. *Ibid.*, hlm 29.

2. Ukuran *font* 12 pt
3. Spasi (*leading*) 2, tanpa Add Space Before/After Paragraph
4. Margin kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 4 cm, dan bawah 3 cm
5. Ukuran kertas/file A4
6. Naskah yang diserahkan merupakan naskah lengkap, dengan bagian-bagian sebagai berikut:
  - a) Halaman Judul (*judul final dan semua nama penulis*)
  - b) Persembahan (jika ada)
  - c) Prakata
  - d) Sambutan (jika ada)
  - e) Kata Pengantar (jika ada)
  - f) Daftar isi
  - g) Daftar tabel (jika ada)
  - h) Daftar gambar (jika ada)
  - i) Pembahasan
  - j) Daftar pustaka
  - k) Lampiran (jika ada)
  - l) Glosarium (jika ada)
  - m) Indeks
  - n) Biodata narasi + foto penulis
  - o) Sinopsis (1 halaman A4 untuk kover belakang)
7. Jumlah minimal halaman naskah yang diajukan adalah sebanyak 150 halaman atau minimal 25.000 kata. Ketebalan naskah tersebut tidak termasuk halaman judul, prakata, daftar isi, daftar pustaka, dan halaman pendukung (glosarium, indeks, lampiran-lampiran, dan lain-lain). UGM Press berhak secara langsung menolak naskah-naskah yang ketebalannya di bawah ketentuan tersebut, tanpa melalui proses reviu 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 Perpustakaan tidak dapat diubah dengan alasan apa pun.
14. Penulis berhak melakukan revisi sebanyak 1 kali.
15. Desain sampul maksimal revisi 2 kali.

## 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 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 Prakata 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 dalam 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.

Format daftar pustaka harus konsisten mengikuti salah satu model penulisan daftar pustaka. Selain mengacu ke PUEBI, gaya penulisan referensi mengacu ke Chicago, APA, atau MLA.

## 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: Reviu Naskah

#### 1. Penyerahan Naskah

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

#### 2. Desk Screening

Staf redaksi akan memeriksa naskah untuk menentukan apakah naskah tersebut dapat diteruskan ke *reviewer* untuk proses reviu isi (konten). Pemeriksaan awal meliputi pemenuhan syarat utama ketika menyerahkan naskah, yaitu jumlah halaman atau kata, syarat teknis penulisan naskah, sistematika naskah, juga kelengkapan naskah, dan unsur plagiasi naskah. UGM Press menggunakan *software* Turnitin untuk menghindari unsur plagiasi naskah. Hasil cek plagiasi total maksimal 25% dengan 3% per sumber. Naskah yang terindikasi plagiasi tidak akan diteruskan pada tahap reviu. Selain itu, juga dengan mempertimbangkan pendapat dari bagian pemasaran mengenai potensi naskah.

#### 3. Reviu Ahli

Staf redaksi akan menunjuk dua *reviewer* ahli yang memiliki kompetensi sama dengan objek kajian naskah. Staf redaksi menghubungi *reviewer* tersebut, meminta kesediaannya untuk mereviu. Jika *reviewer* bersedia, maka bagian editorial akan membuatkan surat pengantar permohonan reviu, dan mengantarkannya beserta naskahnya ke *reviewer*.

Adapun waktu untuk mereviu adalah 1 bulan. Namun, dalam beberapa kasus terkadang *reviewer* membutuhkan waktu sampai 2 bulan.

#### 4. Keputusan

Setelah proses reviu selesai, maka berdasarkan hasil pleno akan diputuskan apakah naskah tersebut dapat diterima untuk kemudian

langsung diterbitkan oleh UGM Press, diterbitkan dengan revisi, atau ditolak. Keputusan diambil berdasarkan catatan dan masukan *reviewer*.

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

Pemrosesan naskah memerlukan waktu 4 bulan setelah naskah final (sudah direvisi sesuai saran *reviewer*) diterima redaksi.

### **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* file di *software* 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*, redaksi UGM Press menggunakan *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), 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 *EYD Edisi V* yang diterbitkan oleh Menteri Pendidikan dan

Kebudayaan Indonesia dan bisa diakses secara *online* melalui <https://ejaan.kemdikbud.go.id>.

Selama pemrosesan naskah, mulai penyuntingan sampai selesai, editor hanya berkomunikasi/berhubungan dengan penanggungjawab naskah (bila penulis lebih dari satu).

## 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 atau desain sampul sendiri 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. Penyiapan *file final*

Jika naskah telah bebas koreksi, maka kepala redaksi akan mempersiapkan *master file* naskah untuk keperluan pengajuan ISBN dan cetak.

## 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. Naskah sudah disetujui penulis baik isi maupun sampul buku.
2. Penerbit membuat surat permohonan ISBN ditujukan kepada Tim ISBN Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
3. Surat permohonan di-*scan* dalam format .pdf.
4. Surat keaslian karya yang ditandatangani penulis di-*scan* dalam format .pdf.
5. File dummy dalam format .pdf yang sudah di *watermark*
6. Dibuatkan *link* buku di *website* UGM Press
7. Surat permohonan diunggah di halaman *website* Perpustakaan RI bersama dengan berkas pendukung lainnya sebagai lampiran, yaitu surat keaslian karya dan file dummy.

Sesuai dengan informasi yang tertera di *website* Perpustakaan RI, proses validasi permohonan ISBN secara *online* membutuhkan waktu paling cepat 5 hari kerja. 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 revidi, 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 pengalihan hak cipta.

1. Setelah buku terbit, staf redaksi meminta bukti terbit buku dari bagian gudang. Bukti terbit dimaksudkan sebagai arsip penerbit dan *present copies* untuk penulis.
2. Staf redaksi kemudian mempersiapkan berkas perjanjian penerbitan buku, perjanjian penerbitan *e-book*, serta berkas pengalihan hak cipta.
3. Setelah semuanya siap, staf redaksi akan menghubungi penulis untuk membuat janji pertemuan.
4. Staf redaksi meminta kesediaan penulis untuk menandatangani berkas-berkas legalitas buku.

## 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 dicetak dalam jumlah banyak, 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 (halaman 12) 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 *paper 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. Tabel diketik/dibuat manual bukan dalam format jpeg/gambar.
2. Penulisan judul tabel diletakkan di atas tabel.
3. Penulisan keterangan gambar, bagan, grafik, dan diagram ditempatkan di bawah objek.
4. Penomoran tabel atau gambar:

### Contoh:

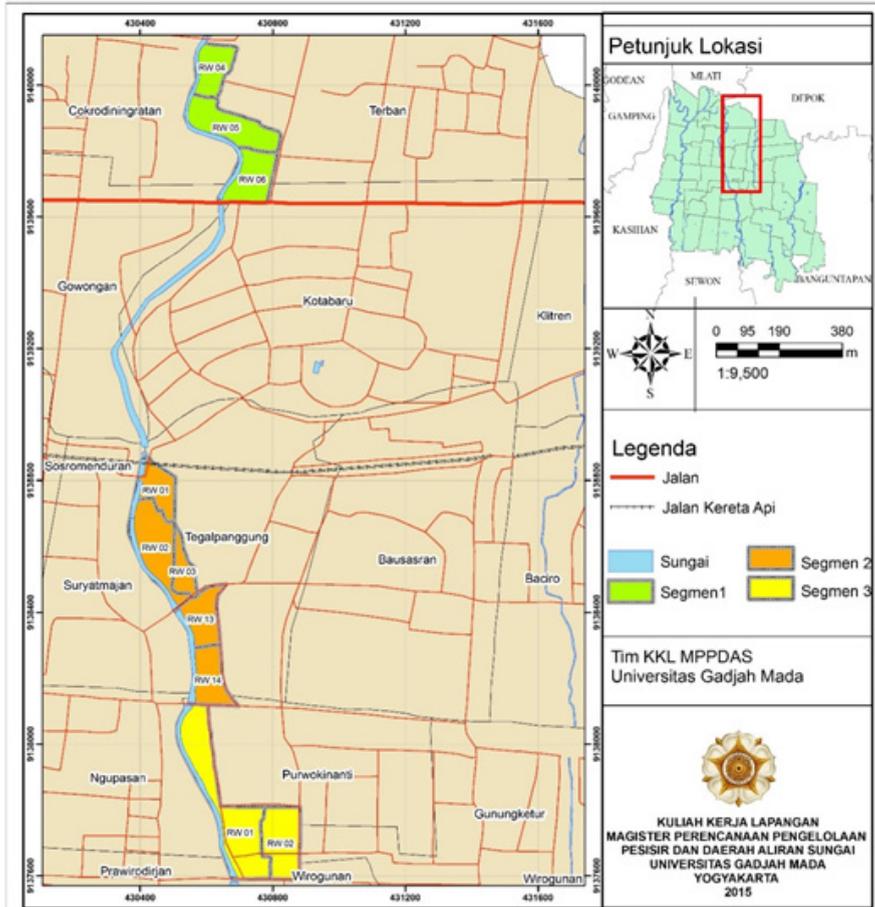
**Tabel 1.** Kecamatan dan kelurahan yang dilalui Sungai Code  
atau

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

No.	Kecamatan	Kelurahan
1.	Tegalrejo	Karangwaru
2.	Jetis	Cokrodiningratan
		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 Analis 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, dan disertasi**

contoh:

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

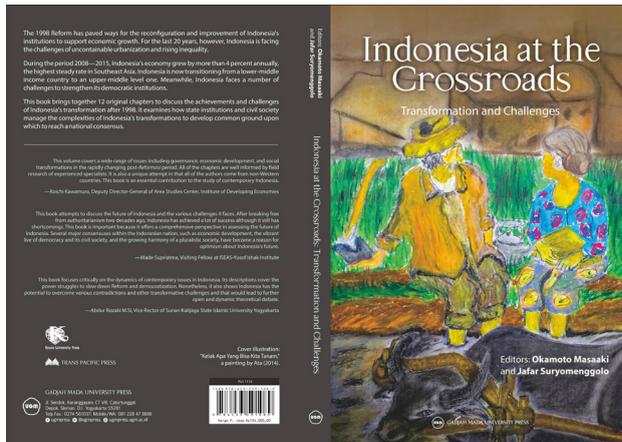
## **4. Penempatan logo penerbit di sampul buku**

- a. Penempatan logo penerbit di sampul depan diletakkan di bagian bawah tengah

- b. Penempatan logo penerbit di sampul belakang diletakkan di bagian bawah kiri



- c. Logo co-publishing ditempatkan di sampul bagian belakang di atas logo UGM Press



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

1. Allah S.W.T., Allah SWT, **yang benar** Allah Swt.
2. Yang Mahapengasih, Yang Mahapenyayang **yang benar** Yang Maha Pengasih, Yang Maha Penyayang.
3. Muhammad S.A.W, Muhammad Saw, **yang benar** Muhammad saw.

4. Akhiran -fitas diganti menjadi -vitas. Misalnya: resistifitas **yang benar** resistivitas, aktifitas **yang benar** aktivitas, reaktifitas **yang benar** reaktivitas, dan lain-lain.
5. 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
6. 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.
7. Penulisan angka yang menyatakan jumlah ribuan (kecuali angka tahun), menggunakan tanda titik. Misalnya: 1.000, 1.234, 1.500, dst.
8. Penulisan perkalian menggunakan tanda  $\times$  (*insert symbol*), bukan  $\times$  (huruf).
9. Tidak ada spasi sebelum tanda titik dua (:), kecuali itu bentuk perbandingan.
10. Tidak ada spasi sebelum dan sesudah tanda -, –, dan —. Misalnya: 12 - 20 atau 12 – 20 **yang benar** 12–20
11. 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.
12. Penulisan garis miring: rasio / perbandingan **yang benar** rasio/perbandingan
13. Perhatikan penulisan tanda derajat. **Yang benar** memakai  $^{\circ}$  (*insert symbol*), bukan  $^{\circ}$  (huruf o di-*superscript*) atau  $^0$  (angka 0 di-*superscript*).
14. Di dalam uraian tidak boleh ada singkatan seperti dll, dsb, dst, dls.
15. 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.

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

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

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

17.

