



Pusat Penelitian dan Penerbitan  
LP2M  
UIN Jakarta

# PANDUAN PENERBITAN

---



uinjakartapress.id 

@uinjktpress 

Jl. Ir H. Juanda No.95 



## A. PENDAHULUAN

### 1. Visi UIN Jakarta Press

Menjadi Penerbit yang Berkualitas dan Inovatif di Bidang Ilmu Keislaman, Keindonesiaan, dan Sains untuk Meningkatkan Visibilitas dan Pengaruh Positif UIN Syarif Hidayatullah Jakarta di Tingkat Nasional dan Global.

- Visi Alternatif 1:

Menjadi Pelopor Penerbitan Inovatif yang Mencerminkan Kecemerlangan dalam Penggabungan Ilmu Keislaman, Keindonesiaan, dan Sains, untuk Memperkuat Citra dan Pengaruh Positif UIN Syarif Hidayatullah Jakarta di Tingkat Nasional dan Global.

- Visi Alternatif 2:

Mengukir Jejak sebagai Pusat Penerbitan Unggulan yang Menyinari Keterpaduan Ilmu Keislaman, Keindonesiaan, dan Sains, untuk Membawa Kontribusi Berarti dalam Peningkatan Reputasi dan Pengaruh Positif UIN Syarif Hidayatullah Jakarta di Dunia Pendidikan dan Akademis.

- Visi Alternatif 3:

Menjadi Sumber Inspirasi dalam Penerbitan Berkelas yang Menyajikan Karya-karya Terdepan dalam Ilmu Keislaman, Keindonesiaan, dan Sains, untuk Mengangkat Citra UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ke Puncak Pengakuan Nasional dan Global.

- Visi Alternatif 4:

Menghasilkan Karya Penerbitan Berkualitas Tinggi yang Terus Melangkah Maju dalam Mendekati Inovasi dan Keunggulan, Membangun Terobosan dalam Ilmu Keislaman, Keindonesiaan, dan Sains, untuk Memberikan Dampak Positif yang Luas pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

- Visi Alternatif 5:

Menjadi Jendela Dunia Penerbitan yang Menyajikan Kekayaan Ilmu Keislaman, Keindonesiaan, dan Sains dengan Pendekatan Inovatif, untuk Menyebarkan Pengaruh Positif UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ke Seluruh Penjuru Nasional dan Global.

## 2. Misi UIN Jakarta Press

Sebagai penerbit universitas, UIN Jakarta 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 UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menjadi universitas yang berkompeten dalam hal penerbitan universitas.

## 3. Tentang ISBN

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia bertanggung jawab untuk menerbitkan nomor ISBN. Untuk mendapatkan nomor ISBN, ada beberapa langkah yang harus dilakukan:

1. Penerbit mengirimkan surat permohonan ISBN kepada Tim ISBN Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
2. Surat permohonan telah dipindai dan disimpan dalam format PDF.
3. Surat permohonan diajukan sebagai lampiran bersama dengan dokumen pendukung lainnya, termasuk halaman hak cipta naskah, halaman judul utama, seluruh halaman judul dengan nama penulis dan penerbit, dan daftar isi.
4. Di laman *online* Perpustakaan RI, berkas permohonan diunggah. Proses konfirmasi permohonan ISBN secara *online* membutuhkan waktu lima hari, sesuai dengan informasi di laman Perpustakaan RI. Tidak ada judul yang telah diberi nomor ISBN dan diverifikasi oleh Perpustakaan yang dapat diubah dengan alasan apapun. Oleh karena itu, sangat disarankan agar penulis memberikan judul yang pasti untuk naskah mereka kepada penerbit sejak awal. Adapun naskah yang diajukan tanpa prosedur penelaahan, pengeditan, dan (terkadang) *layout*

tidak mendapatkan ISBN karena termasuk dalam order percetakan, bukan penerbitan.

#### **4. Dasar Hukum dan Pedoman**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Undang-Undang tersebut memuat ketentuan sanksi pelanggaran hak cipta untuk objek-objek yang dilindungi oleh UU ini, seperti gambar, foto, skema, peta, dan sejenisnya sehingga ketentuan hak cipta ini wajib dipahami oleh penulis sebelum menerbitkan buku.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Regulasi ini menyatakan setiap penerbit wajib menyerahkan terbitannya kepada pihak-pihak yang berwenang.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. Regulasi ini mendorong dan mengembangkan tata kelola sistem perbukuan agar tersedia buku yang bermutu, murah atau terjangkau, dan merata.
5. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen yang diterbitkan Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019.

#### **B. NASKAH DI UIN JAKARTA PRESS**

Menurut Eneste (2005), terdapat variasi dalam jenis naskah, termasuk naskah fiksi, nonfiksi, populer, dan ilmiah. Naskah fiksi melibatkan kisah yang bersifat imajinatif seperti novel, cerita pendek (cerpen), puisi, prosa, roman, dan bentuk sastra lainnya. Sebaliknya, naskah nonfiksi mencakup deskripsi yang dapat dipertanggungjawabkan secara akurat, seperti biografi, narasi sejarah, dan esai. Pada dasarnya, semua jenis naskah tersebut dapat diusulkan untuk penerbitan. Oleh karena itu, UIN Jakarta Press bersedia menerima berbagai jenis naskah yang sesuai dengan sasarannya. Selain ditujukan bagi mahasiswa dan komunitas akademis, penerbitan

UIN Jakarta Press juga diharapkan dapat meraih perhatian dan apresiasi masyarakat umum.

### C. JENIS-JENIS NASKAH

Adapun jenis-jenis naskah di UIN Jakarta Press, diantaranya sebagai berikut:

1. Naskah Akademik Kedokteran dan kesehatan

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

2. Naskah Akademik Keagamaan

Naskah keagamaan mencakup beberapa bidang ilmu agama, seperti ilmu ushuluddin, ilmu syariah, ilmu dakwah, ilmu fiqih, dan ilmu tasawuf.

3. Naskah Sains dan Teknologi

Naskah sains dan teknologi mencakup beberapa bidang keilmuan di bidang sains seperti teknologi informasi, sistem informasi, agribisnis, fisika, biologi, matematika, dan berbagai cabang ilmunya.

4. Naskah Akademik Sosial dan Humaniora

Naskah sosial berhubungan dengan bidang ilmu yang menyangkut kehidupan masyarakat, seperti sosiologi, komunikasi, politik, hukum, ekonomi, dan psikologi. Selain 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.

5. Naskah nonfiksi populer

Naskah nonfiksi populer adalah jenis tulisan yang bertujuan memberikan informasi atau penyampaian gagasan yang bersifat faktual, namun disusun dengan gaya penulisan yang menarik dan

mudah dipahami oleh pembaca umum. Naskah ini cenderung tidak bersifat teknis atau ilmiah, melainkan ditulis dengan tujuan menghibur atau memberikan wawasan kepada pembaca. Contoh naskah nonfiksi populer melibatkan berbagai genre seperti artikel majalah, opini, travel writing, biografi populer, antologi dan buku self-help.

#### 6. Naskah Fiksi

Naskah fiksi adalah jenis tulisan yang melibatkan unsur-unsur imajinasi dan kreativitas penulis. Ini termasuk kisah-kisah rekaan yang tidak didasarkan pada fakta atau kejadian nyata. Naskah fiksi mencakup berbagai bentuk, seperti novel, cerpen (cerita pendek), puisi, drama, dan sejenisnya. Dalam naskah fiksi, penulis menciptakan karakter, plot, dan pengaturan yang tidak eksis di dunia nyata untuk menciptakan pengalaman membaca yang menghibur atau memprovokasi pemikiran.

### D. PROSEDUR PENULISAN DAN PENERBITAN BUKU

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

##### 1. Penyerahan Naskah

Calon penulis menyerahkan draf naskah bukunya dalam bentuk *softcopy* ke website SIAPP UIN Jakarta melalui akun calon penulis.

##### 2. Desk Screening

Staf editorial akan memeriksa naskah untuk menentukan apakah naskah tersebut dapat diteruskan ke tim redaktur untuk proses *review* isi (konten) atau dikembalikan kepada calon penulis karena tidak sesuai syarat dan ketentuan. Pemeriksaan awal meliputi pemenuhan syarat utama ketika menyerahkan naskah, yaitu jumlah halaman, syarat teknis penulisan naskah, sistematika naskah, juga kelengkapan naskah.

##### 3. Keputusan

Setelah proses *review* selesai, maka bagian editorial akan memutuskan apakah naskah tersebut dapat diterima untuk kemudian langsung diterbitkan oleh UIN Jakarta Press,

diterbitkan dengan revisi, atau ditolak. Keputusan diambil berdasarkan catatan dan masukan tim redaktur.

**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 UIN Jakarta 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. Untuk membantu proses editing, editorial UIN Jakarta Press menggunakan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) edisi terbaru, yaitu edisi kelima, 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 yang baik dan benar sesuai yang diterbitkan oleh

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia, edisi 2015. Terkait transliterasi menggunakan **pedoman transliterasi yang telah ditetapkan Rektor UIN Syarif Hidayatullah.**

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 UIN Jakarta 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 UIN Jakarta 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 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.

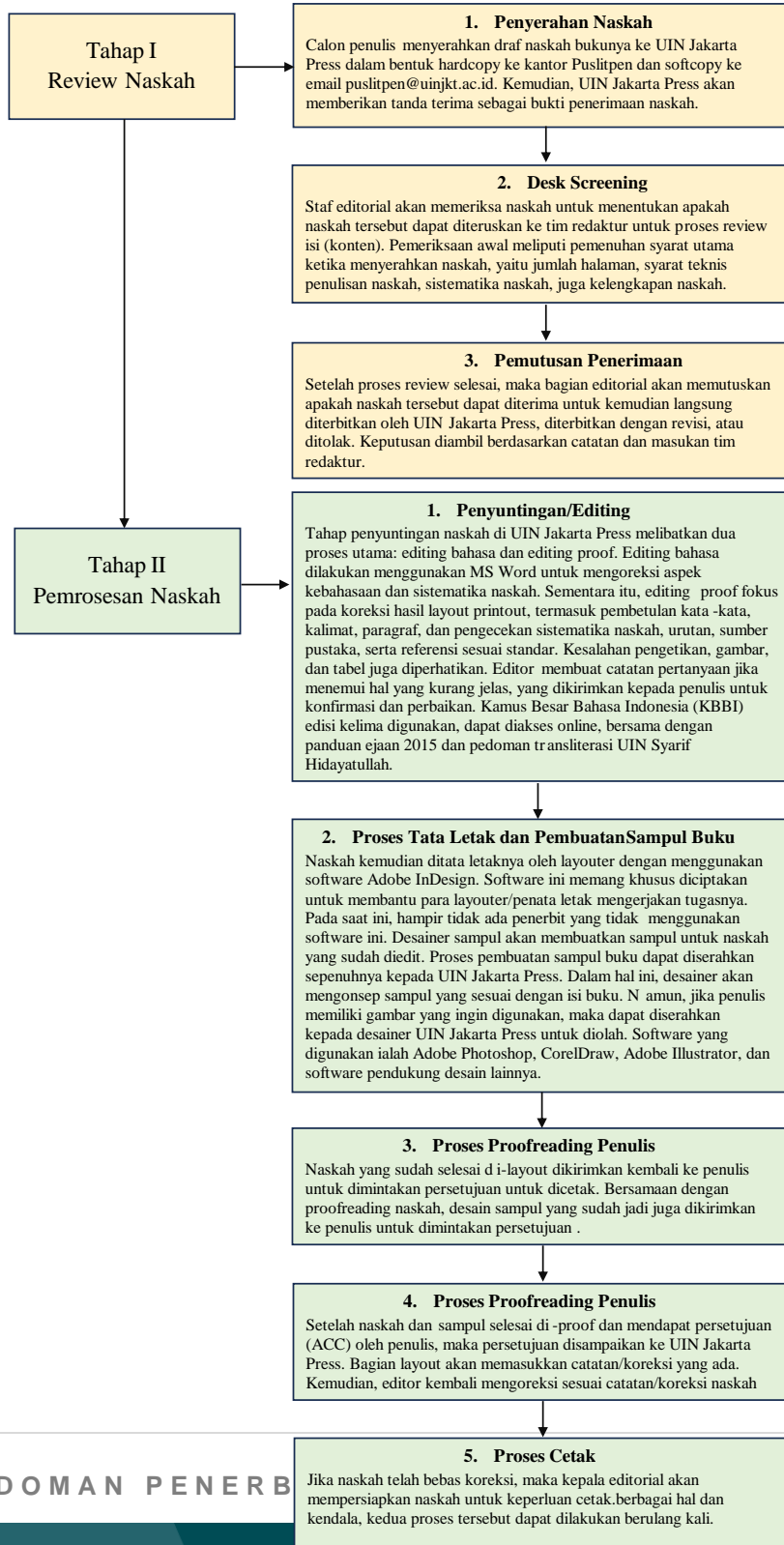
4. Proses Proofreading Akhir

Setelah naskah dan sampul selesai di-proof dan mendapat persetujuan (ACC) oleh penulis, maka persetujuan disampaikan ke UIN Jakarta Press. Bagian layout akan memasukkan catatan/koreksi yang ada. Kemudian, editor kembali mengoreksi sesuai catatan/koreksi naskah tersebut. Dalam prakteknya, 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 naskah untuk keperluan cetak.





## 1. Format Penyerahan Naskah

1. Naskah dalam format PDF.
2. Jenis kertas HVS dengan ukuran UNESCO (15 X 23 cm).
3. Ukuran margin: Atas 2,5 cm, bawah 2,5 cm, kanan 2,5 cm, dan kiri 3 cm.
4. Jenis huruf Times New Roman/Calibri/Garamond, Ukuran: 12 pt.
5. Satu kolom, titik satu setengah (1½) spasi.
6. Draft naskah yang dicetak bolak-balik atau satu lembar terdiri dari dua halaman.
7. Setiap halaman diberi nomor secara berurutan menggunakan angka Arab, dari halaman pertama hingga halaman terakhir.
8. Naskah tidak dijilid, cukup disatukan dengan *binder clip*.
9. Naskah ditulis dalam Bahasa Indonesia, Inggris, atau Arab.
10. Panjang naskah minimum 60 halaman untuk buku monograf.
11. Panjang naskah minimum 100 halaman untuk buku ajar dan referensi.

## 2. Sistematika Naskah

1. Judul agar diusahakan cukup informatif, tetapi tidak perlu panjang; jika perlu dapat dipecah menjadi anak judul.
2. Nama (nama-nama) penulis, tanpa gelar dan nama / alamat lembaga tempat penelitian ditulis lengkap dan

jelas. Alamat kerja / kantor penulis dicantumkan pada tempat tersendiri.

3. Sistematika penulisan :

- judul, nama penulis, lembaga;
- intisari dan kata kunci serta *abstract* dan *keywords* (Bahasa Inggris);
- batang tubuh naskah, yang umumnya terdiri atas : pendahuluan/latar belakang, tinjauan teori, cara penelitian, hasil dan pembahasan;
- kesimpulan dan saran;
- daftar pustaka;
- lampiran ( jika ada )

5. Tabel dan gambar harus diberi nomor (sesuai dengan urutan pengacuan / penyebutannya dalam naskah ).

6. Sitasi kepustakaan ( acuan ) dilakukan dengan sistem; nama penulis utama, tahun ( nomor halaman, jika dirasa perlu ) langsung ke pustaka yang diacu ( sistem Harvard ).

7. Daftar pustaka ditulis dalam urutan abjad secara kronologis tanpa nomor urut (sistem Harvard ) :a).

- Untuk buku : nama pokok dan inisial pengarang, tahun terbit: judul buku, jilid, edisi, nama penerbit, tempat penerbit.
- Untuk karangan dalam buku: nama pokok dan inisial pengarang, tahun: judul karangan, inisial dan nama editor judul buku, halaman permulaan dan akhir ( karangan ), nama penerbit, tempat penerbit.
- Untuk karangan dalam naskah / jurnal: nama pokok dan inisial semua penulis (jika jumlah melebihi 4 orang, cukup nama penulis pertama diikuti dengan dkk. atau et al. ), tahun : judul karangan, singkatan nama majalah, jilid, nomor serta halaman permulaan dan akhir.
- Untuk karangan dalam pertemuan: nama pokok dan inisial pengarang, tahun: judul karangan, singkatan nama / penyelenggara

8. Pengguna tata-nama ( nomenklatur ), tata-istilah, lambang dan satuan: sedapat mungkin penulis mengikuti cara penulisan yang baku untuk masing-masing bidang keilmuan ( misalnya Sistem Internasional (SI) untuk lambang / satuan besaran-besaran fisika ).

9. Ucapan terima kasih, jika diperlukan, supaya ditulis di bagian akhir naskah (setelah kesimpulan dan saran, sebelum

pustaka) dengan menyebutkan secara lengkap: nama, gelar dan lembaga penerima ucapan.

10. Naskah ditulis dalam format MS Office, Open Office atau LaTeX

## **E. GAYA 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:

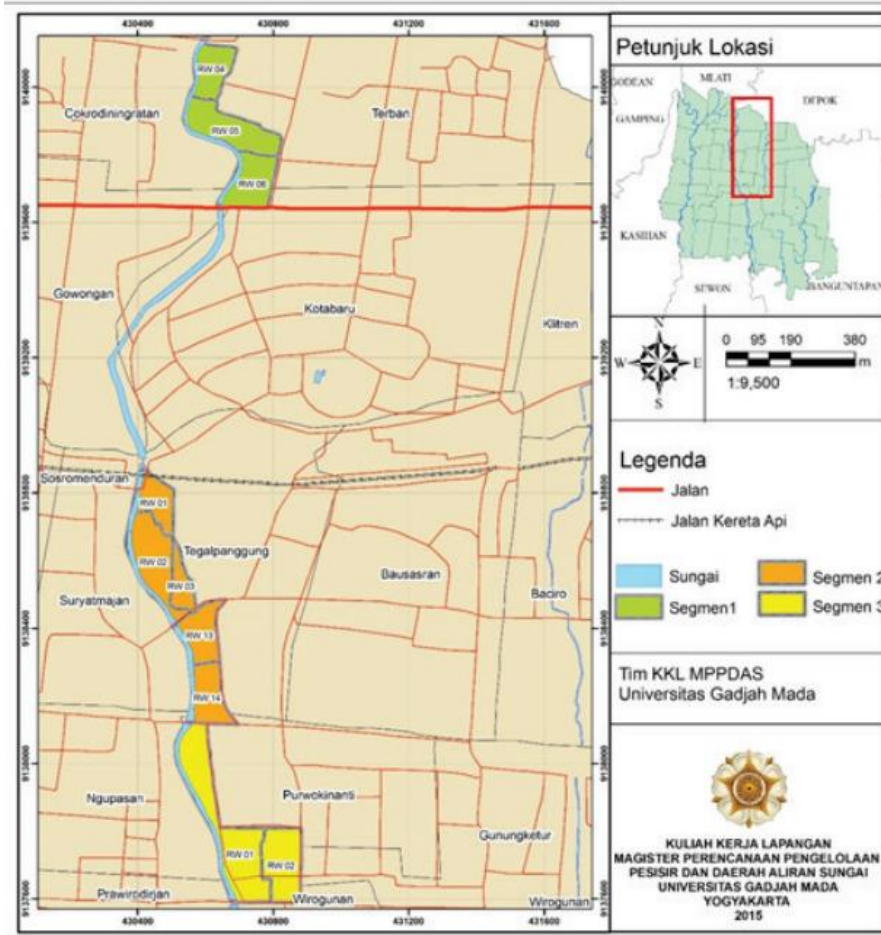
**Tabel 1.** Kecamatan dan kelurahan yang dilalui Sungai Code

atau

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

No	Kecamatan	Kelurahan
1.	Tegalrejo	Kelurahan
2.	Jetis	Cokrodiningratan
		Gowongan

3.	Gondokusuman	Terban
		Kotabaru
4.	Danurejan	Tegalpanggung
		Suryatmajan
5.	Gandomanan	Ngupasan
		Prawirodirjan
6.	Pakualaman	Purwokinanti
7.	Mergangsan	Keparakan
		Wirogunan
8.	Umbulharjo	Sorosutan



**Gambar 8.** Peta sebagian wilayah Sungai Code

atau

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

### 3. Penulisan sumber acuan

Penulisan sumber acuan menggunakan gaya *American Psychological Association 7th Edition*

Di dalam teks:

- 1 penulis: ..... (Nama, tahun terbit)  
contoh: (Siswanto, 2016)

- 2 penulis: ..... (Nama 1 dan Nama 2, tahun terbit)  
contoh: (Zamzami & Nusa, 2016)
- lebih dari 2 penulis: ..... (Nama et al., tahun terbit)  
contoh: (Purwanto et al., 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 & Nusa Bella. (2016). *Akuntansi Pengantar 1*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- lebih dari 2 penulis  
contoh:  
Puwanto, Erwan Agus., et al. (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., et al. (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, & 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 UIN (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.
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 ° (insert symbol), bukan o (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

## F. PENUTUP

Penerbitan buku melibatkan proses yang tidak sederhana, mulai dari proses verifikasi naskah sampai menjadi output terbitan dalam bentuk tercetak dan elektronik. Proses kunci (*key process*) dalam penjaminan mutu terbitan terutama terletak pada tahap penilaian/penelaahan (*review*) substansi dan penyuntingan naskah. Meskipun demikian, tahap-tahap lainnya dalam keseluruhan rangkaian proses penerbitan akan tergambar dalam output akhir proses penerbitan (buku). Dengan adanya pedoman ini, diharapkan sivitas UIN Press dapat memahami kompleksitas proses penerbitan tersebut sehingga kerja sama yang baik antara editor



dan penulis menjadi suatu keharusan dalam proses penerbitan buku.

Keluhan terhadap lamanya penyelesaian terbitan lebih banyak disebabkan kurangnya pemahaman penulis/pemilik naskah terhadap proses penerbitan secara keseluruhan. Sebagai contoh, setelah tahap copy editing dan visual editing oleh UINI Press, naskah akan disampaikan ke penulis dalam bentuk tercetak atau PDF untuk di-*proofread*. Penulis selanjutnya harus mengoreksi naskah pada tahap tersebut, apakah telah sesuai dengan ide naskah yang akan diterbitkan. Jika telah selesai, penulis harus mengembalikan naskah kepada editor UIN Press untuk input koreksi dari penulis. Dengan demikian, tidak semua proses penerbitan buku berada di penerbit, tetapi juga di penulis sehingga waktu proses penerbitan juga termasuk proses yang berlangsung di penulis.

Di sisi lain, tantangan global di bidang penerbitan ilmiah saat ini dan ke depan adalah menyediakan layanan yang berkualitas, profesional, akuntabel, dan transparan. Salah satu solusi untuk mengantisipasi tantangan tersebut adalah melalui aplikasi *e-service publishing* serta mengimplementasikan Standar Manajemen Mutu 9001: 2008. Dalam aplikasi *e-service publishing*, keseluruhan proses penerbitan mulai dari penerimaan naskah sampai menjadi terbitan tercetak (buku) dapat diketahui oleh pemangku kepentingan.