

I

PENDAHULUAN

I. 1 Latar Belakang

Universitas Indonesia bercita-cita menjadi universitas riset kelas dunia. Visi ini tentunya harus didukung dengan peningkatan kualitas SDM yang terlibat secara aktif dalam kegiatan Akademik: Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat (Tri Dharma PT). Peningkatan kegiatan ini harus juga diikuti oleh peningkatan publikasi ilmiah dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal, HKI maupun buku teks/ajar. Pelatihan penulisan artikel untuk jurnal Internasional dan HKI telah dilakukan, sedangkan pelatihan untuk penulisan buku teks/ajar direncanakan akan dilaksanakan.

Dari data DRPM, jumlah buku teks/ajar yang ditulis oleh Dosen/Peneliti UI tahun 2007 terdaftar sebanyak 38 buah, dan data tahun 2008 hingga Agustus, terdaftar 14 buah. Untuk memacu dan meningkatkan minat dosen/peneliti UI untuk menulis buku teks/ajar, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) UI bekerja sama dengan Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat Fakultas dan Program Pascasarjana di lingkungan UI telah mengadakan **Pelatihan Penulisan Buku Teks/Ajar berorientasi ISBN, 2008** pada hari selasa, tanggal 2 Desember 2008. Kegiatan ini dihadiri oleh 266 peserta

I. 2 Maksud dan Tujuan

Tujuan kegiatan **Pelatihan Penulisan Buku Teks/Ajar Berorientasi ISBN, 2008**, ini adalah :

1. Memberikan pengetahuan dan kiat menulis buku berorientasi ISBN (*International Standard Book Number*) bagi dosen/peneliti, khususnya bagi mereka yang berkeinginan memulai menulis buku teks/ajar
2. Memacu dan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dosen/peneliti dalam menulis buku teks/ajar
3. Menumbuhkan dan meningkatkan budaya menulis dalam rangka mendorong publikasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks) dalam bentuk buku yang menjadi sarana belajar atau pemahaman ipteks
4. Membangun sarana komunikasi ilmiah bagi para penulis buku teks/ajar
5. Menginisiasi dosen/peneliti untuk menulis buku teks/ajar berskala internasional

I. 3 Ruang Lingkup

Pelatihan Penulisan Buku ini meliputi:

- Memulai penulisan buku (mencari ide, strategi mendapatkan dan menyusun materi tulisan, dan membuat kerangka tulisan)
- Hal yang perlu dan tidak perlu dilakukan dalam penulisan buku (mengawali penulisan buku agar memiliki daya tarik, membuat judul yang memikat dan mengembangkan ide tulisan)
- Aspek teknis dan bahasa dalam menulis buku (*technical writing*, EYD, *layout* dan *style*)
- Pengelolaan naskah dan Penerbitan
- Bagaimana Berinteraksi dengan Penerbit
- Berbagai pengalaman menulis buku (motivasi menulis, kiat untuk mulai dan menyelesaikan penulisan buku)
- Praktik (pembuatan kerangka tulisan buku teks/ajar)

I. 4 Metode Pelatihan

Metode pelatihan penulisan buku meliputi: presentasi, diskusi antara peserta dengan fasilitator/pembicara dan praktik penulisan buku (kerangka tulisan)

II KEGIATAN PELATIHAN

II.1 Sasaran Pelatihan

Sasaran pelatihan ini adalah dosen/peneliti di lingkungan Universitas Indonesia.

II.2 Materi Pelatihan, Pembicara, dan Fasilitator

No.	Materi Pelatihan	Pembicara
1.	Memulai penulisan buku (mencari ide, strategi mendapatkan dan menyusun materi tulisan, dan membuat kerangka tulisan)	Prof. Dr. Suminar S. Achmadi
2.	Hal yang perlu dan tidak perlu dilakukan dalam penulisan buku (membangun daya tarik buku, membuat judul yang memikat, dan mengembangkan ide tulisan)	Prof. Dr. Suminar S. Achmadi
3.	Aspek teknis dan bahasa dalam menulis buku (<i>technical writing</i> , EYD, <i>layout</i> dan <i>style</i>)	Dr. Felicia N. Utorodewo (Dosen Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya UI)
4.	Pengelolaan naskah dan Penerbitan	Dr. Felicia N. Utorodewo (Dosen FIB UI)
5.	Bagaimana Berinteraksi dengan Penerbit	Edward Tanujaya, SE., AK., M.Sc (Penerbit Salemba UI)
6.	Berbagi pengalaman menulis buku (motivasi menulis, kiat untuk mulai dan menyelesaikan penulisan buku)	Theodurus M. Tuanakotta (Fakultas Ekonomi UI)
7.	Praktik (pembuatan kerangka tulisan buku teks/ajar)	Theodurus M. Tuanakotta (Fakultas Ekonomi UI)

II.3 Waktu dan Tempat Pelatihan

Pelatihan Penulisan Buku ini diadakan pada hari Selasa, 2 Desember 2008, di Ruang Balai Sidang Djokosoetono, Gd. F Lt. 2 Fakultas Hukum, Kampus Baru UI Depok

II. 4 Keterangan bagi Peserta Pelatihan

1. Seluruh biaya pelatihan ditanggung oleh DRPM UI
2. Sertifikasi bagi peserta akan diberikan apabila yang bersangkutan mengikuti seluruh kegiatan yang dijadwalkan.

II. 5 Pembicara/Fasilitator :

1. Prof. Dr. Suminar S. Achmadi
2. Dr. Felicia N. Utorodewo
3. Theodarus M. Tuanakotta
4. Edward Tanujaya, SE., AK., M.Sc

II. 6 Jadwal Kegiatan

Waktu : Selasa, 2 Desember 2008

Tempat : Ruang Balai Sidang Djokosoetono, Gd. F Lt. 2 Fakultas Hukum, Kampus Baru UI Depok

Pembukaan

08.00-08.30 : Registrasi

08.30-08.45 : Sambutan Direktur DRPM UI sekaligus membuka kegiatan pelatihan (Bachtiar Alam, Ph.D)

Presentasi

08.45-09.45 : Memulai penulisan buku (mencari ide, strategi mendapatkan dan menyusun materi tulisan, dan membuat kerangka tulisan)

Pembicara : Prof. Dr. Suminar S. Achmadi

Moderator : Dr. Yoki Yulizar

09.45-10.45 : Hal-hal yang perlu dan tidak perlu dilakukan dalam penulisan buku (membangun daya tarik buku, membuat judul yang memikat, dan mengembangkan ide tulisan)

Pembicara : Prof. Dr. Suminar S. Achmadi

Moderator : Dr. Yoki Yulizar

10.45-11.00 : Rehat Kopi

- 11.00-12.00 : Aspek teknis dan bahasa dalam menulis buku (*technical writing*, EYD, *layout* dan *style*)
 Pembicara : Dr. Felicia (FIB UI)
 Moderator : Fuad Gani, SS., MA
- 12.00-13.00 : **Ishoma**
- 13.00-14.00 : Pengelolaan naskah dan Penerbitan
 Pembicara : Dr. Felicia (FIB UI)
 Moderator : Fuad Gani, SS., MA
- 14.00-14.45 : Bagaimana Berinteraksi dengan penerbit
 Pembicara : Edward Tanujaya
 Moderator : Dra. Fatma Lestari, M.Si., Ph.D
- 14.45-15.00 : Rehat Kopi
- 15.00-16.00 : Berbagi Pengalaman Menulis Buku (Motivasi menulis, Kiat untuk memulai dan menyelesaikan penulisan)
 Pembicara : Theodorus M. Tuanakotta, SE., MBA
 Moderator : Dra. Fatma Lestari., M.Si., Ph.D
- 16.00-16.45 : Pembuatan Kerangka Tulisan Buku Teks/Ajar
 Pembicara : Theodorus M. Tuanakotta, SE., MBA
 Moderator : Fuad gani, SS., MA
- Penutupan
- 16.45-17.00 : Penutupan Oleh Direktur DRPM UI (Bachtiar Alam, Ph.D)

11. 7 Dana Pelatihan

Biaya untuk pelatihan ini dibiayai oleh DRPM UI

11. 8 Kepanitiaan

Penanggung Jawab : Bachtiar Alam, Ph.D (Direktur DRPM UI)

Panitia Pengarah : 1. Bachtiar Alam, Ph.D (Direktur DRPM UI)
2. Dr. Ir. Budiarmo, M. Eng (Wakil Direktur DRPM UI)

Panitia Pelaksana :

1. Ketua : Dr. Yoki Yulizar
Wakil Ketua : Fuad Gani, SS, MA
Tirta N. Mursitama, Ph.D
2. Kesekretariatan : Rr. Tutik Sri Hariyati Skp., MARS
Cucu Sukaesih
Puji Astuti, S.Hum
Lenny Maykel Muliawati, SKM
Wanti Wulandari, S.Si
Novenna Damar Asri. S.Si
Indah Ayu Permata Sary, SKM
Dwi Dharmaningsih, S.Kp
3. Acara/Persidangan : Dra. Fatma Lestari, M.Si, Ph.D
Suharti, Amd
Dina Nur Wulandari, S.Kp
Fifi Afiah
4. Bendahara/Konsumsi : AAA. Ratna Dewi, Msi., Ak
Yuanita Retno Satuti
Ibnu Andika
5. Publikasi/Dokumentasi : Ahmad Nizhami, S.Si
Ridzky, Amd
Krestika Widiana
6. Perlengkapan/Akomodasi : Sudarmaji, M.Si
Mukhlis Sutami, S.Pd
Yusuf

II. 9 Uraian Tugas Kepanitiaan

- Penanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap keseluruhan kegiatan pelatihan (Penulisan Buku Teks/Ajar berorientasi ISBN, 2008).

- Panitia Pengarah

Memberikan pengarahan dan memantau berlangsungnya kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan.

- Ketua dan Wakil Ketua

1. Merencanakan dan menyusun kegiatan pelatihan yang akan dilakukan

2. Memberi pengarahan kepada anggota panitia lainnya tentang kegiatan pelatihan yang akan dilangsungkan
 3. Memberi masukan materi dan pembicara pada pelatihan yang akan dilaksanakan
 4. Mengkoordinasi seluruh kegiatan pelatihan dengan seluruh tim kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Kesekretariatan/Registrasi/Undangan
 1. Mengkoordinasi dan mempersiapkan surat menyurat dan pengirimannya dari persiapan sampai selesai
 2. Mempersiapkan undangan ke pembicara untuk tiap sesi pelatihan
 3. Mempersiapkan undangan ke peserta, yaitu Dosen/Peneliti dari tiap fakultas di Lingkungan UI
 4. Memastikan jumlah peserta dengan mengkonfirmasi kehadiran calon peserta dan membuat daftar peserta untuk disampaikan kepada bagian registrasi
 5. Menyiapkan daftar peserta dan memonitor kehadiran peserta
 6. Menyiapkan materi pelatihan untuk para peserta, dan pada hari pelaksanaan sudah tersedia pada meja registrasi
 7. Menyiapkan segala bentuk informasi
 8. Mengkonfirmasi kepada moderator
 9. Menyiapkan daftar peserta
 10. Membuat notulensi rapat
 11. Membuat arsip kegiatan Pelatihan Penulisan Buku Terpusat 2008 Berorientasi ISBN
 12. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelatihan Penulisan Buku Terpusat 2008 Berorientasi ISBN
 - Bendahara/Konsumsi
 1. Menyiapkan anggaran dan permohonan pencairan dana ke pihak Direktur keuangan UI
 2. Menangani masalah keuangan untuk peminjaman ruang ITTC Gd. A, Perpustakaan Pusat Kampus UI Depok
 3. Mengatur aliran dana/cashflow dana
 4. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
 5. Memastikan dan memonitor jumlah makanan yang dipesan baik untuk unit setiap rehat maupun makan siang
 6. Memeriksa kesiapan ruang untuk rehat dan makan siang.

- Acara/Persidangan

1. Mengatur jalannya pelatihan, sesi/presentasi
2. Menyiapkan acara dan Memonitor jalannya acara
3. Menghubungi dan meminta konfirmasi pembicara
4. Memastikan keberadaan moderator
5. Memastikan file presentasi peserta sudah *dicopy* ke CPU komputer
6. Bila dianggap perlu maka bisa menggantikan posisi moderator
7. Mendampingi tamu undangan
8. Menyiapkan MC.

- Perlengkapan/Akomodasi

1. Menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan dalam ruangan, seperti: LCD, Komputer/laptop, kabel gulung, *sound sytem*, pengaturan meja dalam ruang, *timer*, *pointer*, layar, menyiapkan meja registrasi dan perlengkapannya, dan mengatur dekorasi
2. Memasang *Back-Drop* dan Spanduk
3. Mengurus ijin pemasangan ke UPT PLK UI
4. Memastikan kesiapan ruangan dan perlengkapannya pada hari pelaksanaan.

- Dokumentasi/Publikasi

1. Menyiapkan bahan-bahan materi yang akan dipresentasikan
2. Mengatur format
3. Menyiapkan dan membuat desain materi publikasi (*backdrop*, spanduk, *flayer*)
4. Mencari dan mengabadikan momen-momen penting.

- Panitia Penyusun LPJ

Mempersiapkan dan menyusun materi LPJ **Pelatihan Penulisan Buku Teks/Ajar berorientasi ISBN**.

II. 10 Kerangka Kegiatan Pelatihan

1. Persiapan :

- a. Melakukan pembuatan proposal untuk diajukan ke pimpinan DRPM UI
- b. Peserta diprioritaskan adalah dosen/peneliti di lingkungan UI
- c. Sosialisasi kegiatan pelatihan ke setiap Fakultas dan Program Pascasarjana di lingkungan UI

2. Pelaksanaan

Jadwal pelatihan terlampir

3. Evaluasi Kegiatan

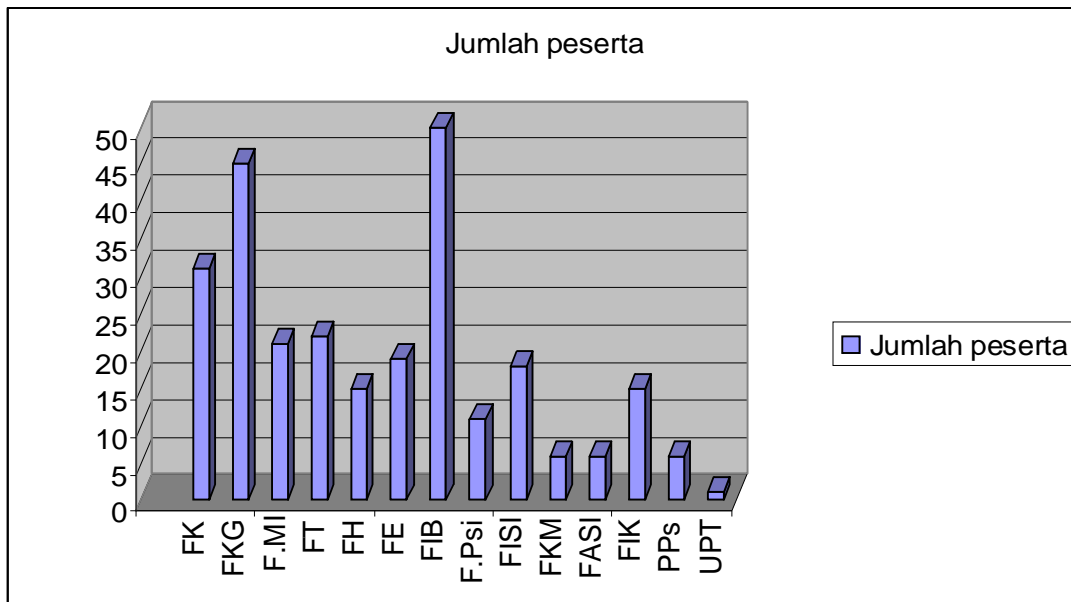
Dilakukan pada akhir pelatihan agar dapat diketahui kekurangan dan kelebihan dari pelatihan, sehingga pelatihan berikutnya dapat berjalan dengan lebih baik.

4. Output

Menumbuhkan dan meningkatkan budaya menulis sehingga dapat mendorong publikasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (Ipteks) dalam media buku ajar/teks

III ANALISA KEGIATAN

Pelatihan Penulisan Buku Teks/Ajar Berorientasi ISBN, 2008 berlangsung selama satu hari dari mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 wib. Pelatihan ini bertempat di Ruang balai sidang Djokosoetono, Gd.F Lt.2 Fakultas Hukum, Kampus Baru UI Depok. Berikut dibawah ini adalah daftar hadir peserta yang mengikuti pelatihan dari masing-masing fakultas.



Pelatihan ini dibuka oleh selaku direktur DRPM UI (Bachtiar Alam, Ph.D). ”DRPM berusaha mendorong budaya penelitian di UI. Salah satu caranya adalah dengan memberikan penghargaan kepada para dosen yang menulis buku teks/ajar. Untuk buku teks dan ajar, DRPM juga memberikan penghargaan dalam bentuk uang. Tahun ini, sebanyak 55 buku teks dan ajar yang masuk seleksi dan mendapatkan penghargaan.

Animo untuk menulis buku teks dan ajar harus ditingkatkan, oleh karena itu kami mencoba mengadakan pelatihan buku teks dan ajar. Semula pelatihan ini diperkirakan akan dihadiri oleh 60 orang, namun jumlah pendaftar mencapai 300 orang. Saat ini jumlah dosen yang ada di lingkungan UI sebanyak 1900 orang, berarti kurang lebih ada 0.16% dosen hadir dalam pelatihan ini.

DRPM berharap di masa yang akan datang pelatihan seperti ini dapat semakin ditingkatkan baik secara kualitas maupun kuantitas. Dan semoga pelatihan ini dapat memberikan manfaat kepada dosen/peneliti untuk dapat memberikan inspirasi maupun motivasi untuk menulis buku dan menerbitkannya.”

Pada sesi pertama dan sesi kedua pada pelatihan ini diisi dengan materi tentang Memulai penulisan buku (mencari ide, strategi mendapatkan dan menyusun materi tulisan, dan membuat kerangka tulisan), dan Hal-hal yang perlu dan tidak perlu dilakukan dalam penulisan buku (membangun daya tarik buku, membuat judul yang memikat, dan mengembangkan ide tulisan). Sesi pertama dan kedua disampaikan oleh pembicara dari IPB (reviewer penghargaan buku dari DIKTI) yaitu Prof. Dr. Suminar S. Achmadi.

SEMINAR

SESI I

Moderator: Dr. Yoki Yulizar

Pembicara: **Prof. Suminar S. Achmadi**

“Memulai Penulisan Buku”

(Materi terlampir)

Salah satu sarana memotivasi diri adalah banyaknya program di Dikti yang memfasilitasi kita untuk melakukan penelitian. Memperoleh hibah dalam program Dikti diantaranya dari penulisan buku (naskah belum sempurna), insentif buku (buku sudah terbit), pengayaan buku (penulis ditawarkan). Adapun jenis buku yang dapat dibuat oleh para pengajar atau dosen diantaranya:

- Buku ajar: sarana pembelajaran di kelas sendiri, GBPP, SAP
- Buku pengayaan bahan ajar : perkembangan baru iptek yang belum tercakup dalam buku ajar yang tersedia.
- Buku umum/populer (*trade books*) yang umumnya lebih ‘laris’

Buku ajar setiap universitas berbeda-beda, suatu universitas dapat memilih buku ajarnya masing-masing berdasarkan karakteristik universitas tersebut. Hibah buku ajar yang diberikan Dikti merupakan salah satu iuran penelitian selain paten dan publikasi ilmiah. Dalam hal menulis sebuah buku, suatu naskah memiliki kelemahan antara lain

- a) Prakata: belum ditulis siapa penggunanya, struktur bukunya, pesan bagi pengguna buku
- b) Pembagian bab kurang merata. Contoh: bab 1 tidak harus pendahuluan, jumlah bab hendaknya disesuaikan dengan jumlah pertemuan dalam satu semester, jumlah halaman di tiap bab, lebih kurang sama.
- c) Tujuan atau sasaran di setiap bab tidak jelas.
- d) Penggunaan bahasa belum tertib. Kita sebagai dosen harus menjaga agar bahasa Indonesia digunakan dengan tertib dengan benar. Kita dapat menggunakan EYD atau glosarium istilah.
- e) Istilah asing masih terlalu banyak
- f) Nilai tambah: glosari/ kamus kecil
- g) Ilustrasi kurang jelas, masih mengutip ilustrasi yang dilindungi oleh hak cipta
- h) Rujukan sudah usang, tidak berdasarkan hasil penelitian di dalam negeri (tidak terkesan untuk mahasiswa di Indonesia)
- i) Susunan isi buku dan isi bab seperti klipng, tidak mengalir dengan enak.

International Standard Book Number (ISBN) mulai digunakan tahun 1970, ada 10 digit. Mulai Januari 2007 menjadi 13 digit : 978 - kode negara - kode penerbit - kode buku - no. Identifikasi. Kode Indonesia: 979 dan 602. Buku terbagi dalam beberapa jenis, diantaranya :

1. Monograf: ditulis dari ilmuwan untuk ilmuwan
2. Buku rujukan: kompilasi informasi
3. Buku ajar: dari dosen untuk mahasiswa
4. Buku dagang: konsumsi umum

Buku ajar merupakan pengembangan dari diktat. Umumnya tidak berhasil pada terbitan pertama. Buku ajar dan kegunaannya sebagai kawan belajar bacaan dan untuk memberikan tugas. Selain itu sebagai sarana pengantar ilmu pengetahuan dan bahasa dibuat mudah di mengerti untuk usia mahasiswa, ilustrasi umumnya banyak sehingga dapat memperjelas konsep. Mahasiswa dapat belajar sendiri tetapi dengan peran dosen akan lebih baik, waktu pengajaran bisa lebih singkat, tugas baca dan PR dapat diberikan sebelum kuliah, tersedia soal latihan sebagai sarana swa-uji bagi dosen maupun bagi mahasiswa, sasaran belajar umumnya diberikan diawal bab namun sayangnya masih dianggap mahal oleh mahasiswa.

Spektrum isi buku ajar untuk mahasiswa pemula dan mahasiswa lanjut tentu berbeda. Adapun tahapan menulis buku ajar adalah merumuskan sasaran pengajaran, menyiapkan soal yang mewakili, menganalisis struktur dasar, menyusun bahan: beruntun & bersistem, termasuk hasil penelitian di dalam negeri. Dalam menulis buku ajar harus ada penyuntingan. Isi buku ajar terdiri atas parwa/unit (*part*), bab, pasal, ayat.

Dalam prakata perlu diungkapkan mengapa buku itu ditulis, apa kelebihan dari buku yang terdapat di pasar, siapa sasaran pengguna, apa prasyarat pengguna, bagaimana membagi bab (misal ada bab-bab yang bisa dilewati). Selain itu, adakah pesan untuk mahasiswa agar dapat menggunakan buku ajar dengan efektif, adakah pesan untuk dosen agar dapat menggunakan buku ajar dengan efektif, adakah buku atau sarana pendamping lain, misal: penuntun praktikum, CD, laboratorium maya kemudian yang terakhir ucapan terima kasih. Contoh perkembangan format buku ajar:

Kimia Organik: Suatu Kuliah Singkat

Edisi ke 6 (1983) vs edisi ke11 (2006)

Buku vs Buku + CD

Dalam buku edisi baru, terdapat tambahan-tambahan seperti: animasi, soal yang harus dijawab lewat penggalian informasi dari web (contoh: soal yang harus dijawab dengan melihat website dari PERTAMINA). Tambahan untuk buku ajar: lengkapi dengan kata kunci. Untuk tabel, tolong buat

yang sederhana namun informatif Gambar dibuat semenarik mungkin Buku ajar: sebagian berupa konsep, sebagian berupa kreasi agar laku di pasaran.

SESI TANYA JAWAB

1. **Tuti (FMIPA)** : Buku ajar seharusnya dibawa oleh mahasiswa (dicetak), apakah nantinya tidak terlampaui mahal, karena contoh-contoh selalu baru.

Prof. Suminar : Apabila buku itu dalam bentuk e-learning, ISBN tidak akan mencakup itu. Memang mahal, namun saya kira sebagian dari mahasiswa saat ini lebih suka yang versi cetak. Namun kelemahannya akan sukar didiseminasikan kepada universitas lain. Selain itu kalau buku itu hanya diperuntukkan bagi mahasiswa sendiri, maka hibah Dikti tidak bisa mencakup.

2. **Ismi (FT)** : Apabila kami memerlukan gambar dari buku lain yang sudah punya hak cipta, apakah harus meminta ijin dari penulis buku? Lalu bagaimana dengan *software*nya?

Prof. Suminar : Untuk gambar dari buku lain yang sudah punya hak cipta, memang harus meminta ijin, tetapi cukup ke penerbitnya. Atau bisa juga kita menggunakan artist yang menggambar gambar yang diperlukan. Untuk *software* saya tidak tahu persis, mungkin memang kita harus meminta ijin.

3. **Alex (FIK)** : Apa kelebihan-kelebihan yang ada dalam buku seperti laboratorium maya perlu diberikan hak cipta tersendiri di luar bukunya? Apakah alat ukur yang sudah dipatenkan, yang akan dijadikan rekomendasi dalam buku kita, apakah kita harus meminta ijin kepada penulis?

Prof. Suminar : Untuk royalti, coba itu tanyakan pada penerbit, misalnya UI Press. Biasanya dalam buku acuan, terdapat alamat yang dapat dihubungi apabila kita hendak bekerja sama dengan penulis misalnya menggunakan alat-alat yang ada dalam buku tersebut.

4. **Pius N (FE)** : Apa yang dimaksud dengan part?

Tadi ada saran, bahwa dalam buku jumlah bab sebanyak jumlah pertemuan. Apakah boleh saya mencantumkan semua bahan lalu ada bagian-bagian yang harus dan tidak harus? Untuk kelas yang mahasiswanya sedikit.

Prof. Suminar : Part = bagian. Boleh, bisa dipesankan dalam buku. Bapak juga bisa membuat buku pengayaan apabila bahan yang ada sangat banyak. Buku pengayaan itu bisa menjadi *further reading*. Jangan khawatir, Dikti tidak akan melihat apakah penggunaannya sedikit atau banyak. Bahkan itu akan menjadi pertimbangan untuk dibantu.

5. **No Name** : Bagaimana jika ada konsep yang sebaiknya diajarkan dengan PBL, apakah bisa dituliskan?

Prof. Suminar : Boleh, pesan-pesan untuk dosen bagaimana sebaiknya topik tersebut diajarkan.

6. **No Name (FE)**

- Bagaimana jika kita harus menggunakan istilah dalam bahasa asing, dan tidak ada padanan yang pas dalam bahasa Indonesia, bagaimana solusinya?
- Bagaimana jika kami bekerja sama dengan pihak lain, apakah harus disebutkan?
- Apakah kami boleh memasukkan sejenis iklan dalam buku kami?
- Dapatkah kami memasukkan gambar-gambar kartun yang lucu dalam buku ajar.

Prof. Suminar :

- Istilah asing banyak kerugian. Saran saya, perkenalkan istilah Indonesia, sekali dampingi dengan istilah asing, lalu lama kelamaan gunakan istilah Indonesia selamanya. Yang penting dalam buku ajar, perkenalkan istilah dalam asing atau Indonesia, lalu buat definisi, sehingga apabila nanti istilah itu digunakan mahasiswa tidak hanya tahu istilah tetapi juga tahu definisinya.
- Jika menulis dengan tim boleh-boleh saja, namun nama pribadi tidak muncul dalam buku tersebut.
- Untuk iklan, silahkan tanya kepada penerbit
- Gambar kartun boleh, malah bagus. Konsep yang sukar dengan gambar yang menarik dan sederhana dapat lebih mudah dimengerti.

SEMINAR

SESI II

Moderator: Dr. Yoki Yulizar

Pembicara: **Prof. Suminar S. Achmadi**

“Hal-hal yang perlu dan tidak perlu dilakukan dalam penulisan buku”

(membangun daya tarik buku, membuat judul yang memikat, dan mengembangkan ide tulisan)

(Materi terlampir)

1. **Wardinarsih** : Buku yang ditulis, berhubungan dengan Indonesia. Bagaimana dengan jurusan-jurusan yang banyak melakukan studi kawasan atau studi wilayah, misal studi Australia? Apakah bisa? Apakah mungkin diadakan *joint funding* dengan pihak luar misalnya dengan Australia untuk buku2 yang berhubungan dengan mereka?

Prof. Suminar : Saya kira bisa saja, apalagi kalau nanti ibu bisa menulis di prakata mengenai betapa pentingnya topik ini untuk mahasiswa. *Joint funding* belum terpikirkan, karena program Dikti tidak ditujukan untuk satu program atau satu studi.

2. **Siti (FKG)** : Apakah setiap buku ajar selalu menggunakan rangkuman?

Prof. Suminar : Rangkuman tidak harus tetapi akan sangat membantu.

3. **Purwita (FK)** : Bagaimana untuk buku ajar dalam sistem PBL? Kami membuat buku panduan bagi dosen dan mahasiswa yang kemudian dibuat ISBN-nya, bagaimana menurut ibu?

Prof. Suminar : Saya kira bisa dicoba dan merupakan suatu peluang yang baik.

4. **Ashadi (FT)** : Apakah untuk menulis buku harus dari penelitian, jurnal, kemudian buku? Tips judul yang baik seperti apa? Bagaimana dengan buku yang memuat lebih banyak gambar?

Prof. Suminar : Urutannya tidak harus seperti itu. Namun jika kita banyak meneliti tentu akan lebih mudah menyusun buku. Contoh soal tergantung, dan hanya merupakan sarana untuk menguji apakah mahasiswa sudah paham atau belum. Untuk judul tidak ada yang baku, yang penting tujuannya agar buku kita laku.

5. **No Name** : Tips dan trik bagaimana memulai menulis, dan bagaimana jika menulis dengan tim?

Prof. Suminar : Tipsnya, kita bisa mulai dengan menulis daftar acuan dan lain-lain, sebelum mulai menulis buku.

6. **Misyie (FKG)** : Bagaimana cara penulisan kutipan dari ahli lain dan buku lain, dan berapa persen kita boleh menggunakan kutipan dari buku lain atau ahli lain dalam buku ajar kita?

Prof. Suminar : Untuk membuat buku kedokteran gigi yang berbaur Indonesia, ibu bisa membuat buku yang mengetengahkan kasus-kasus gigi di Indonesia. Persen kutipan: mengutip adalah etika, dalam definisi tidak harus ada kutipan. Ibu harus bisa memisahkan mana informasi yang merupakan *public domain* dan informasi yang harus ditulis sumbernya.

SESI III

Moderator : Fuad Gani, SS., MA

Pembicara : **Ibu Dr. Felicia Nuradi**

”Pengelolaan naskah dan Penerbitan”

(Materi terlampir)

Sesi Tanya Jawab

1. **Pak Djoko** : Bagaimana cara menuliskan abjad? Bagaimana mengatur waktu yang efektif?

Dr. Felicia : Nanti ada latihannya. Kita bisa memulai dengan mengumpulkan tulisan kita, baik berupa makalah jika kita kumpulkan. Waktu yang sangat produktif adalah sekitar jam setengah tiga pagi hingga subuh atau sekitar jam 4.30 wib

Lebih mudah buku ajar, karena kita dituntun oleh SAP dan kita harus sadar bahwa buku di tulis untuk mahasiswa. Buku teks lebih mudah karena merupakan ekspresi diri
2. **Nino (FKG)**: Apakah dalam penyajiannya harus sesuai dengan kemampuan mahasiswanya?

Dr. Felicia : Tentu saja penyusunan perlu berdasarkan pada kemampuan mahasiswanya
3. **Melly (FKM)** : Apakah buku teks disebut *text book*? Apakah buku ajar disebut *hand book*, apakah perbedaannya ?

Dr. Felicia : Berbeda, yang dimaksud dengan *hand book* adalah buku pegangan sebagai contoh buku referensi. Sedangkan buku teks disusun karena menuangkan gagasan dan materi kita yang bersifat umum. Modul, dapat dihimpun menjadi buku ajar. Modul adalah bahan yang disusun untuk 1 kali pertemuan. Sementara *hand book* menemukan berbagai hal mengenai suatu hal, bukan merupakan buku ajar hanya berupa buku referensi. *Hand book* juga bisa dibilang sebagai buku pintar
4. **No Name** : Bagaimana dengan tingkatan Nilai Kum dan Bahasanya?

Dr. Felicia : Modul jangan dipakai untuk judul, karena modul untuk 1 kali pertemuan sehingga kumnya lebih sedikit dibandingkan buku ajar, tapi buku ajar lebih rendah dari buku teks. Jika mengajar dalam bahasa inggris gunakan bahasa inggris yang baik dan benar, dan bahas inggrisnya terselip-selip. Buku ajar boleh dibuat dalam bahasa inggris tapi harus baik. Harus ada satu terjemahan yang seragam, sehingga tidak membingungkan mahasiswa, saat ini sudah ada satu glosarium istilah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa dan bisa didownload di www.pusatbahasa.go.id

SESI IV

Moderator : Dra. Fatma Lestari, M.Si., Ph.D

Pembicara : Edward Tanujaya, SE., AK., M.Sc

”Bagaimana Berinteraksi dengan penerbit”

(Materi terlampir)

1. **Dini** : Berapa banyak yang dilakukan perubahan oleh adaptor agar layak disebut beradaptasi. Apakah sang adaptor harus menyumbangkan pikirannya?

Bpk Edward : Setiap adaptor akan membuat *planning* apa yang akan diubah, masalah *content*. Tergantung dari penerbit dan tim adaptor masing-masing.
2. **Dewi (FKG)** : Jumlah halaman, untuk kenaikan pangkat mim 40 hal, apakah mempunyai pedoman-pedoman sendiri? Royalti 10 % apakah berdasarkan bobot penulis? Apakah reviewer (hanya membaca) berbeda dengan editor (menaikan kualitas dari sebuah buku) apakah harus ada apa tidak?

Bpk Edward : Disarankan mim 100 hal . Jika penulisnya sudah top bisa mendapatkan royalti sekitar 15% . Editor Ahli (untuk Penulis Baru) dan Editor Bahasa
3. **No Name** : Bagaimana jika menggunakan ilustrator dari luar?

Bpk Edward : Ilustrasi dan gambar dari penulis, akan discan. Selanjutnya penulis akan membayar ilustrator

SESI V

Moderator : Dra. Fatma Lestari., M.Si., Ph.D

Pembicara : **Theodorus M. Tuanakota, SE, MBA**

“Berbagi Pengalaman Menulis Buku”

(Motivasi menulis, Kiat untuk memulai dan menyelesaikan penulisan)

(Materi terlampir)

1. **Teguh (FT)** : Bagaimana jika informasi² yang kita dapatkan dari hasil pekerjaan dari penelitian pesanan, apakah materinya dapat digunakan?

Bpk Theodorus : Meminta izin kepada klien, untuk arsitektur dapat mempublikasi hasil karenakan arsitektur merupakan barang seni

2. **Singgi (FKG)** : Apakah jika kita ingin memasukkan karikatur ke dalam buku, kita harus meminta izin kepada pembuatannya atau hanya menuliskan namanya dibawah gambar tersebut?

Bpk Theodorus : Terlebih dahulu meminta izin langsung pada pembuat karikatur tersebut.

3. **Sugiharso (FE)** : Penulis yang baik adalah yang seperti apa? Penulisan buku dibuat sesederhana dan seelegan mungkin (ilmiah)? Bagaimana memanfaatkan tulisan-tulisan yang tercecer?

Bpk Theodorus : Ada 2 ahli ekonomi yang mendapatakan nobel, mereka dapat menjelaskan sesuatu yang sulit untuk mudah dimengerti. Kedua²nya benar tergantung dari tujuan dan dimana anda menulis. Jika kita tidak puas, itulah tandanya kita harus meneliti lebih dalam. Ciri dari buku teks amerika adalah sangat sederhana, sistimatis, dan mempunyai indeks editor. Mereka dapat menguasai ilmu, salah satu pemilihan penerbit adlah dilihat dari editornya.

4. **No Name** : Proses kreatif yang bapak lakukan selama menulis, apakah bapak menulis secara kontinyu atau *step-by-step*?

Bpk Theodorus : Pengalamannya tergantung dari kesibukan yang sedang dilakukan saat itu, jika tidak terlalu sibuk sebisa mungkin saya menyelesaikan tulisan