



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
UNIVERSITAS PERTAHANAN RI**

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: KEP/253/VIII/2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENULISAN BUKU UNHAN RI PRESS**

**DITETAPKAN DI BOGOR  
PADA TANGGAL 31 AGUSTUS 2022**

PEDOMAN PENULISAN BUKU  
**UNHAN RI PRESS**

Tim Redaksi Unhan RI Press



UNIVERSITAS PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

# PEDOMAN PENULISAN BUKU UNHAN RI PRESS

Penulis : **Tim Redaksi Unhan RI Press**  
Amarulla Octavian, Jonni Mahroza, Sri Sundari, Wirawan, Sugeng Suratno, Julinar T. Simanjuntak, Tomi, Wartinah, Nanang Taruna Jaya, Al Amin, M. Kasmin, Faisol Abdul Kharis, Prasetyo Suhendro, Achmad Qori Fadilla, Abdul Najib, Mujialif

Editor : Faisol Abdul Kharis

Penata Isi : Faisol Abdul Kharis

Diterbitkan oleh:  
UNHAN RI PRESS  
Anggota IKAPI (415/Anggota Luar Biasa/JBA/2021)  
Kawasan IPSC Sentul, Bogor, Jawa Barat 16810  
Telp: (021) 87951555

Copyright © 2022 Tim Redaksi Unhan RI Press  
Cetakan Pertama, Juni 2022

Katalog Dalam Terbitan (KDT)  
Pedoman Penulisan Buku Unhan RI Press, Amarulla Octavian, dkk.  
bibl., ilus.; xi + 51 hlm.; 15,5 cm x 23 cm.

1. Teknik penulisan                      2. Buku  
808.02 - DDC 23

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk tidak terbatas pada memfotokopi, merekam, atau dengan menggunakan sistem penyimpanan lainnya, tanpa seizin tertulis dari penerbit.

## UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2014 TENTANG HAK CIPTA

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/ atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta yang meliputi penerjemahan dan pengadaptasian Ciptaan untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/ atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta yang meliputi penerbitan, penggandaan dalam segala bentuknya, dan pendistribusian Ciptaan untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/ atau denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
3. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada poin kedua di atas yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

## KATA PENGANTAR

# REKTOR UNIVERSITAS PERTAHANAN RI

---

Saat ini, kontribusi buku ilmiah Indonesia di level internasional masih rendah dibanding kontribusi jurnal ilmiah. Masalah kelangkaan buku ilmiah yang diterbitkan oleh perguruan tinggi dapat diatasi dengan adanya pola pembinaan yang baik. Pada dasarnya, perguruan tinggi lebih berpotensi untuk mengembangkan dunia perbukuan melalui *university press*. Faktor-faktor seperti banyaknya penulis, pengguna atau pembaca yang jelas dan terukur, serta banyak bahan penulisan menjadi aspek penting yang menjadi pertimbangan perlunya suatu perguruan tinggi memiliki unit penerbitan.

*University press* merupakan salah satu pilar penting dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. *University press* mempunyai peran yang cukup vital dalam mempublikasikan dan mendistribusikan aset intelektual perguruan tinggi kepada masyarakat luas. Kekayaan intelektual di perguruan tinggi apabila tidak dipublikasikan maka tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh masyarakat luas.

Universitas Pertahanan Republik Indonesia Press atau Unhan RI Press adalah unit percetakan dan penerbitan yang berada di lingkungan Universitas Pertahanan RI. Unhan RI Press telah sah bergabung menjadi Anggota Luar Biasa Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI) berdasarkan Tanda Anggota Pengurus Pusat Ikatan Penerbit Indonesia Jawa Barat Nomor: 415/Anggota Luar Biasa/JBA/2021 tanggal 1 Desember 2021 tentang Nama Perusahaan Universitas Pertahanan Republik Indonesia Press (Unhan RI Press).

Unhan RI Press memiliki peranan penting dalam mencetak dan mengolah produk menjadi sebuah karya terbitan baik tercetak maupun elektronik, menjamin kualitas produk yang diterbitkan bagus sesuai standar terbitan yang sudah ditentukan, membangun jaringan dalam bentuk kerjasama yang baik, dan memberikan informasi kepada *civitas academica* Unhan RI dan masyarakat terhadap produk yang diterbitkan.

Pedoman Penerbitan Buku Unhan RI Press sangat penting untuk menjamin kepastian penerapan layanan bagi pengguna dan seluruh pihak yang terlibat. Tak dapat dipungkiri pula, semakin tingginya tuntutan kinerja publikasi ilmiah bagi *civitas academica* juga mendorong Unhan RI Press untuk terus meningkatkan kinerja layanannya.

Besar harapan, pedoman ini bukan sekedar untuk dirumuskan bersama, melainkan untuk terus digunakan dan disempurnakan sebagai pedoman kerja bagi pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam proses penerbitan buku di Unhan RI Press. Dengan demikian, misi penerbit ini adalah untuk mencerdaskan kehidupan dan meningkatkan daya saing bangsa melalui penyediaan buku ilmiah maupun non ilmiah yang berkualitas dapat tercapai.

Bogor, Juni 2022

Rektor  
Universitas Pertahanan  
Republik Indonesia



Prof. Dr. Ir. Amarulla Octavian, M.Sc., DESD., ASEAN Eng.  
Laksamana Madya TNI

# PRAKATA

## UNIVERSITAS PERTAHANAN RI PRESS

---

Sungguh sebuah kebahagiaan dan rasa syukur yang mendalam bagi penulis karena dapat menyelesaikan buku ini. Buku tentang pedoman penulisan yang akan diterbitkan di Universitas Pertahanan Republik Indonesia Press (Unhan RI Press) ditujukan kepada *civitas academica* Universitas Pertahanan Republik Indonesia maupun pihak-pihak lain yang berkenan menerbitkan buku di Unhan RI Press.

Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai penerbit dan percetakan, Unhan RI Press memiliki tanggung jawab terhadap kualitas hasil terbitan dan layanannya. Unhan RI Press juga diharapkan dapat memberikan fasilitas kepada pengguna layanan penerbitan dan percetakan sesuai dengan standar mutu yang berlaku dalam penulisan karya tulis ilmiah dan non ilmiah.

Unhan RI Press terus berupaya menjaga konsistensi penerapan standar manajemen mutu penerbitan ilmiah dan non ilmiah. Perlunya konsistensi penerapan standar manajemen mutu penerbitan dan percetakan menjadi penting karena pengguna layanan Unhan RI Press tidak hanya terbatas pada *civitas academica* Universitas Pertahanan RI saja, tetapi juga dari kalangan lain di luar Universitas Pertahanan RI. Oleh karena itu, Pedoman Penulisan Buku Universitas Pertahanan Republik Indonesia Press menjadi suatu hal yang penting dalam menjamin kepastian penerapan layanan bagi pengguna dan seluruh pihak yang terlibat.

Harapan kami, pedoman ini bukan hanya sekedar untuk dirumuskan bersama, melainkan untuk terus digunakan dan disempurnakan sebagai pedoman penulisan buku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan dan percetakan di Unhan RI Press.

Bogor, Juni 2022

Tim Redaksi Unhan RI Press

# DAFTAR ISI

---

	Halaman
Kata Pengantar Rektor Universitas Pertahanan RI.....	iii
Prakata Universitas Pertahanan RI Press.....	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Lampiran.....	viii
Keputusan Rektor Universitas Pertahanan Nomor : KEP/253/VIII/2022 tentang Pedoman Penulisan Buku Unhan RI Press.....	ix
<b>Bagian 1</b> Mengenal Universitas Pertahanan Republik Indonesia Press.....	2
<b>Bagian 2</b> Naskah di Universitas Pertahanan Republik Indonesia Press.....	6
<b>Bagian 3</b> Anatomi Buku.....	10
Sampul Buku (Cover).....	10
1. Sampul Depan.....	10
2. Punggung Buku.....	11
3. Sampul Belakang.....	11
Bagian Awal ( <i>Preliminaries/ Front Matter</i> ).....	11
1. Halaman Prancis ( <i>France Title</i> ).....	11
2. Halaman <i>Imprint</i> , Katalog Dalam Terbitan (KDT), dan Pernyataan Hak Cipta.....	12
3. Halaman Persembahan.....	12
4. Kata Pengantar ( <i>Foreword</i> ).....	12
5. Prakata ( <i>Preface</i> ).....	13
6. Daftar Isi ( <i>Table of Content</i> ).....	13
7. Halaman Daftar Gambar.....	13
8. Halaman Daftar Tabel.....	13
9. Halaman Daftar Singkatan.....	13

Bagian Isi ( <i>Text Matter</i> ).....	14
1. Pendahuluan ( <i>Introduction</i> ).....	14
2. Bab atau Bagian ( <i>Chapter</i> ).....	14
3. Gambar, Tabel Grafik, dan Bagan .....	14
Bagian Akhir ( <i>Postliminaries/ Back Matter</i> ).....	16
1. Daftar Pustaka ( <i>Bibliography</i> ).....	16
2. Glosarium/ Daftar Istilah ( <i>Glossary</i> ).....	16
3. Indeks ( <i>Index</i> ).....	17
4. Tentang Penulis ( <i>Author Profile</i> ).....	17
<b>Bagian 4</b> Format dan Tata Tulis.....	20
Format Penyusunan Naskah Buku.....	20
1. Ukuran Kertas.....	20
2. Pengetikan.....	20
3. Penomoran .....	22
4. <i>Auto Text Header</i> .....	24
Tata Tulis dan Pemakaian Huruf.....	24
<b>Bagian 5</b> Tahapan Penerbitan.....	30
<b>Bagian 6</b> Penutup.....	42
Pemberlakuan .....	42
Petunjuk Akhir .....	42
Lampiran.....	43

# DAFTAR LAMPIRAN

---

	Halaman
Lampiran 1. Contoh sampul depan.....	44
Lampiran 2. Contoh sampul belakang.....	45
Lampiran 3. Contoh sampul pada bagian punggung buku.....	46
Lampiran 4. Contoh sampul buku non ajar.....	47
Lampiran 5. Contoh halaman imprint.....	48
Lampiran 6. Contoh sampul perancis.....	49
Lampiran 7. Contoh lembar kerja halaman ganjil.....	50
Lampiran 8. Contoh lembar kerja halaman genap.....	51



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
UNIVERSITAS PERTAHANAN RI

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PERTAHANAN RI  
NOMOR : KEP/253/VIII/2022

TENTANG

PEDOMAN PENULISAN BUKU UNHAN RI PRESS

REKTOR UNIVERSITAS PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, peningkatan kualitas pembelajaran dan publikasi ilmiah di lingkungan Universitas Pertahanan Republik Indonesia, perlu difasilitasi dengan pedoman penulisan buku sebagai pendukung publikasi;
2. bahwa untuk merealisir huruf a perlu diterbitkan pedoman penulisan buku di lingkungan Universitas Pertahanan Republik Indonesia;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tanggal 13 Juli 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2011 tentang Universitas Pertahanan sebagai Perguruan Tinggi yang diselenggarakan Pemerintah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tanggal 4 Februari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PERTAHANAN RI TENTANG PEDOMAN PENULISAN BUKU UNHAN RI PRESS
- KESATU : Pedoman Penulisan Buku Unhan RI Press sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan Rektor ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan Rektor Unhan RI ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
- KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan Rektor ini akan diatur lebih lanjut.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor Unhan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya
- KELIMA : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Menhan RI
  2. Sekjen Kemhan RI
  3. Irjen Kemhan RI
  4. Warek I, Warek II, Warek III, dan Warek IV Unhan RI
  5. Kasatwas Unhan RI
  6. Ka LPPPM Unhan RI

7. Ka LPPM Unhan RI
8. Direktur Program Doktoral Unhan RI
9. Dekan Fakultas Strategi Pertahanan Unhan RI
10. Dekan Fakultas Manajemen Pertahanan Unhan RI
11. Dekan Fakultas Keamanan Nasional Unhan RI
12. Dekan Fakultas Teknologi Pertahanan Unhan RI
13. Dekan Fakultas Kedokteran Militer Unhan RI
14. Dekan Fakultas Farmasi Militer Unhan RI
15. Dekan Fakultas MIPA Militer Unhan RI
16. Dekan Fakultas Teknik Militer Unhan RI
17. Dekan Fakultas Logistik Militer Unhan RI
18. Karo AK Unhan RI
19. Karorengu Unhan RI
20. Karoum Unhan RI
21. Ka. UPT Perpustakaan Unhan RI
22. Ka. UPT Tekinfokom Unhan RI

Ditetapkan : Bogor  
dipada tanggal : 31 Agustus 2022

Rektor  
Universitas Pertahanan  
Republik Indonesia,



Prof. Dr. Ir. Amarulla Octavian, M.Sc., DESD., ASEAN Eng.  
Laksamana Madya TNI



BAGIAN 1

**Mengenal  
Universitas Pertahanan  
Republik Indonesia Press**

## Bagian I



## Mengenal Universitas Pertahanan Republik Indonesia Press

Pada masa kini banyak perguruan tinggi di Indonesia yang secara terbuka membeberkan visi dan misinya untuk menjadi universitas berbasis riset atau penelitian maupun *world class university*. Tidak terkecuali dengan Universitas Pertahanan Republik Indonesia (Unhan RI). Unhan RI memiliki visi pada tahun 2024 menjadi Universitas Pertahanan berstandar kelas dunia (*world class defense university*) dengan berbasis riset yang melestarikan nilai-nilai kebangsaan. Sebagai upaya untuk mewujudkan visi tersebut, *civitas academica* Unhan RI dituntut menghasilkan karya ilmiah yang bermanfaat bagi lingkungan, nasional, regional kawasan, maupun pada level internasional.

Karya ilmiah yang telah dihasilkan oleh *civitas academica* Unhan RI diterbitkan melalui media penerbitan yang memiliki peran penting dalam mewujudkan visi besar Unhan RI tersebut. Unhan RI Press menjadi media ilmiah yang penting untuk menyebarkan pemikiran akademik para intelektual bidang pertahanan dari kalangan Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan umum. Unhan RI Press sebagai pendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi memiliki tanggung jawab besar dalam mempublikasikan hasil-hasil penelitian Unhan RI kepada masyarakat secara luas.

Unhan RI Press telah sah bergabung menjadi Anggota Luar Biasa Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI) berdasarkan Surat Ketua Pengurus Daerah IKAPI Jawa Barat Nomor: 135/PD-IKAPIJABAR/XII/2021 tentang Rekomendasi Keanggotaan Unhan RI Press dengan nomor keanggotaan IKAPI 415/Anggota Luar Biasa/JBA/2021. Unhan RI Press memiliki peranan penting dalam mencetak dan mengolah produk menjadi sebuah karya terbitan baik tercetak maupun elektronik, menjamin kualitas produk yang diterbitkan sesuai dengan standar terbitan buku ilmiah dan non ilmiah yang sudah ditentukan, membangun jaringan dan silaturahmi dalam bentuk kerja sama yang baik, serta memberikan

informasi kepada *civitas academica* dan masyarakat terhadap produk yang diterbitkan oleh Unhan RI Press.

Seiring dengan perkembangan buku penunjang pendidikan terutama buku yang menjadi pegangan mata kuliah di perguruan tinggi, Unhan RI Press memberikan kesempatan kepada *civitas academica* Unhan RI maupun masyarakat umum untuk mempercayakan penerbitan melalui Unhan RI Press. Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai penerbit dan percetakan, Unhan RI Press memiliki tanggung jawab terhadap kualitas hasil terbitan dan layanannya. Unhan RI Press juga diharapkan dapat memfasilitasi lebih banyak pengguna layanan penerbitan dan percetakan sesuai dengan standar mutu yang berlaku dalam penulisan karya tulis ilmiah dan non ilmiah.

Unhan RI Press berupaya menjaga konsistensi penerapan standar manajemen mutu penerbitan buku ilmiah dan buku non ilmiah. Perlunya konsistensi penerapan standar mutu penerbitan dan percetakan tersebut menjadi penting karena pengguna layanan Unhan RI Press tidak terbatas pada *civitas academica* Unhan RI saja, melainkan juga dari kalangan lain di luar Unhan RI.



BAGIAN 2

**Naskah di  
Universitas Pertahanan  
Republik Indonesia Press**

## Bagian 2

**Naskah di Universitas Pertahanan  
Republik Indonesia Press**

Naskah dibedakan menjadi beberapa ragam, diantaranya 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, 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.

Naskah buku ilmiah merupakan buku yang membahas secara mendalam tentang masalah kekinian suatu keilmuan yang merangkum hasil-hasil penelitian terbaru. Dalam naskah buku jenis ini memuat deskripsi, peristiwa, tempat, karakter, data, informasi dari suatu objek yang benar-benar ada di kenyataan. Buku ilmiah menekankan aspek teori, berupa panduan penjelasan filosofis atas suatu langkah, panduan atau suatu bentuk kajian yang diterbitkan dalam format buku. Hal inilah yang membuat buku ilmiah sering dijadikan sumber informasi oleh para pembaca. Adapun bahasa yang digunakan biasanya bahasa denotatif atau bahasa sebenarnya, jadi pembaca dapat langsung memahami maksud dari isi buku.

Contoh buku ilmiah antara lain sebagai berikut:

- a. Buku Ajar;
- b. Buku Pelajaran;
- c. Buku Ensiklopedia;
- d. Esai;
- e. Jurnal;

- f. Biografi;
- g. Laporan Ilmiah; dan
- h. Prosiding.

Secara umum naskah buku ilmiah terdiri dari bagian-bagian yang meliputi:

- a. Judul;
- b. Kata Pengantar;
- c. Prakata;
- d. Daftar Isi;
- e. Daftar Tabel (jika ada);
- f. Daftar Gambar (jika ada);
- g. Daftar Lampiran (jika ada);
- h. Pembahasan;
- i. Daftar Pustaka;
- j. Glosarium (jika ada);
- k. Indeks (jika ada);
- l. Lampiran (jika ada);
- m. Biodata dan Narasi Penulis; dan
- n. Sinopsis singkat atau *blurb* (untuk halaman sampul bagian belakang).

Buku non ilmiah merupakan buku yang berisi cerita dan bersifat imajinatif. Buku non ilmiah ditulis oleh pengarang dengan mengembangkan imajinasi yang mereka miliki. Mulai dari tokoh, konflik, alur cerita, semua dibuat berdasarkan imajinasi. Kendati demikian, hampir setiap buku non ilmiah dibuat dengan menyertakan fakta-fakta sejarah dan sosial yang ada untuk memperkuat cerita agar lebih meyakinkan. Kemudian bahasa yang digunakan biasanya bahasa kiasan atau konotatif. Pembaca diajak untuk masuk ke cerita itu dengan bahasa yang tidak biasa.

Contoh buku non ilmiah antara lain sebagai berikut:

- a. Novel;
- b. Cerpen;
- c. Dongeng;
- d. Hikayat;

- e. Puisi;
- f. Mitos; dan
- g. Komik.

Pada dasarnya semua naskah tersebut dapat diterbitkan. Namun, sebagai penerbit yang berada di level perguruan tinggi, Unhan RI Press lebih menjunjung tinggi nilai-nilai akademik dan keilmiahannya, Unhan RI Press secara khusus hanya menerima beberapa naskah non ilmiah sesuai dengan kriteria tertentu dan naskah-naskah ilmiah, terutama buku ajar, sesuai dengan pangsa Pembaca Unhan RI Press. Selain ditujukan untuk para mahasiswa dan *civitas academica*, buku-buku yang diterbitkan Unhan RI Press juga diharapkan dapat bermanfaat bagi masyarakat umum.

Naskah yang masuk ke redaksi Unhan RI Press harus melalui proses verifikasi dengan pemeriksaan kriteria dan memastikan format naskah yang diajukan sudah sesuai dengan ketentuan format yang telah ditetapkan pada pembahasan BAB IV mengenai format dan tata tulis. Apabila kriteria dan format naskah terpenuhi, maka naskah diterima dan dilanjutkan pada proses selanjutnya.

Adapun kriteria umum naskah yang diterima redaksi Unhan RI Press antara lain sebagai berikut:

- a. Naskah belum pernah diterbitkan di media atau penerbit lain dan tidak sedang dalam proses penerbitan. Naskah yang sudah pernah diterbitkan di penerbit lain, harus dipastikan kontrak perjanjian penerbitan dengan penerbit sebelumnya melalui bukti putus kontrak penerbitan.
- b. Naskah merupakan karya asli dari penulis dan bebas dari unsur plagiarisme. Naskah yang masuk akan diperiksa tingkat kemiripan (*similarity*) menggunakan aplikasi Turnitin dengan tingkat kemiripan di bawah 30%. Jika terdeteksi tingkat kemiripan lebih dari 30%, maka redaksi Unhan RI Press menyarankan untuk melakukan perbaikan terlebih dahulu sebelum naskah masuk pada proses selanjutnya.
- c. Naskah buku dengan jumlah penulis lebih dari satu orang, maka semua penulis telah menyetujui naskah untuk diterbitkan.
- d. Pada naskah terjemahan, penulis sebagai penerjemah wajib memberikan informasi tentang penerbit asli atau pemegang hak cipta buku asli.

BAGIAN 3

# **Anatomi Buku**

## Bagian 3

# Anatomi Buku



## Sampul Buku (Cover)

Kualitas tampilan desain sampul yang baik dan menarik akan menunjang penyampaian informasi materi sebuah buku. Desain sampul untuk buku ilmiah menggunakan warna dasar putih, sedangkan sampul buku non ilmiah dapat disesain menarik yang mewakili isi buku.

Sampul buku memiliki tiga bagian, yaitu sampul depan, punggung buku, dan sampul belakang.

### 1. Sampul Depan

Unsur-unsur yang dicantumkan pada sampul depan sebagai berikut:

- a. Judul buku beserta subjudul atau anak judul (jika ada). Judul harus menarik, sesuai dengan substansi naskah. Penggunaan judul yang terlalu panjang sebaiknya dihindari, apalagi jika judul buku menggunakan judul laporan, sebaiknya hal itu diubah.
- b. Nama penulis, editor, atau penerjemah. Pencantuman nama penulis tanpa disertai gelar akademik, pangkat, atau jabatan. Hal ini akan dijelaskan dalam uraian biografi singkat penulis.
- c. Logo penerbit Unhan RI Press. Logo penerbit Unhan RI Press harus dicantumkan pada bagian kanan-atas pada sampul depan.

Ketiga bagian di atas harus ditulis masuk dalam margin sampul depan minimal 2 cm dari pinggir sesuai dengan ketentuan format dan tata tulis yang diuraikan pada BAB IV mengenai format dan tata tulis.

## 2. Punggung Buku

Unsur-unsur yang dicantumkan pada punggung buku sebagai berikut:

- a. Judul buku beserta subjudul (jika ada);
- b. Nama penulis, editor, atau penerjemah; dan
- c. Logo penerbit Unhan RI Press harus dicantumkan pada bagian tengah-bawah pada punggung buku.

## 3. Sampul Belakang

Unsur-unsur yang dicantumkan pada sampul buku bagian belakang sebagai berikut:

- a. *Blurb* atau cuplikan singkat buku maupun uraian dan penjelasan singkat mengenai gambaran isi buku;
- b. *Barcode* ISBN;
- c. Logo penerbit Unhan RI Press; dan
- d. Alamat penerbit Unhan RI Press di bawah logo Unhan RI Press.

## Bagian Awal (*Preliminaries/ Front Matter*)

Bagian awal merupakan bagian depan suatu buku sesudah halaman sampul. Bagian-bagian ini berisi beberapa halaman seperti Halaman Prancis; Halaman *Imprint*, Katalog Dalam Terbitan (KDT), dan Pernyataan Hak Cipta; Halaman Persembahan; Halaman Kata Pengantar; Halaman Prakata/ Prolog; serta Halaman Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran.

### 1. Halaman Prancis (*France Title*)

Halaman ini hanya berisi judul buku, subjudul atau anak judul (jika ada), dan jilid/ volume/ seri/ edisi/ cetakan (jika ada). Jenis huruf yang digunakan sama dengan sampul depan. Halaman ini teletak pada halaman pertama isi buku. Letak judul buku bisa di atas ataupun di tengah halaman.

## 2. Halaman *Imprint*, Katalog Dalam Terbitan (KDT), dan Pernyataan Hak Cipta

Halaman ini memuat unsur-unsur pemegang hak cipta kepemilikan buku yang meliputi identitas buku antara lain sebagai berikut:

- a. Judul;
- b. Nama penulis/*editor*/ penerjemah (ditulis tanpa gelar);
- c. Nama penata letak, nama pendesain sampul;
- d. Identitas dan alamat keanggotaan Unhan RI Press sebagai bagian dari IKAPI;
- e. Katalog Dalam Terbitan (KDT);
- f. *International Standard Book Number* (ISBN);
- g. Larangan memperbanyak buku tanpa izin penerbit; dan
- h. Kutipan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

## 3. Halaman Persembahan

Kata-kata persembahan atau moto dicantumkan pada halaman persembahan dan tidak lebih dari lima baris (jika ada). Apabila lebih, persembahan dimasukkan ke dalam prakata. Oleh karena itu, persembahan penulis dibuat dalam kalimat sederhana dan ringkas atau dapat berisi kutipan sajak/ kata-kata mutiara/ semboyan.

## 4. Kata Pengantar (*Foreword*)

Kata pengantar merupakan apresiasi terhadap penulisan buku yang diterbitkan, isinya ditulis oleh tokoh atau orang lain (bukan penulis) yang dianggap relevan, misalnya pejabat atau pakar/ tokoh pada bidang yang dibahas dalam buku. Pada judul kata pengantar diikuti nama/ jabatan. Dalam sebuah buku, terutama buku ilmiah, kata pengantar penerbit atau *reviewer* ahli sangatlah penting. Hal tersebut untuk membuktikan bahwa buku memang layak diterbitkan. Buku sebaiknya diberi pengantar oleh tokoh/ ahli dalam bidang yang menjadi objek kajian naskah.

## 5. Prakata (*Preface*)

Prakata berisi deskripsi dari penulis mengenai karya buku yang diterbitkan, mulai dari latar belakang penulisan buku dan ringkasan isi buku. Ada beberapa penulis yang hanya menulis kata pengantar dengan sangat ringkas. 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.

## 6. Daftar Isi (*Table of Content*)

Daftar isi disediakan untuk memudahkan pembaca melihat bab dan isi bab maupun topik yang dibahas di dalam buku, serta mengetahui halaman bab atau topik dalam buku. Apabila sebuah buku terlalu banyak subbab/ topik, daftar isi hanya perlu diisi bab dan subbab utama saja. Khusus untuk buku berbentuk bunga rampai hanya ditulis judul dan nama penulis/ kontributor secara berurutan.

## 7. Halaman Daftar Gambar

Daftar gambar baru disediakan jika dalam sebuah buku berisi minimal 10 gambar. Daftar gambar memuat nomor gambar, dan keterangan gambar. Halaman ini diletakkan berurutan setelah daftar isi.

## 8. Halaman Daftar Tabel

Daftar tabel disediakan jika dalam sebuah buku terdapat minimal 10 tabel. Daftar tabel memuat nomor tabel dan judul tabel. Letak halamannya mengikuti halaman daftar gambar.

## 9. Halaman Daftar Singkatan

Daftar singkatan memuat senarai singkatan-singkatan dalam bentuk pendek dari sebuah atau beberapa kata yang digunakan dalam penulisan buku. Daftar singkatan dilengkapi dengan kepanjangan kata yang dimaksud dan disusun secara alfabetis. Pada umumnya Halaman Daftar Singkatan hanya disajikan pada penulisan buku-buku ilmiah.

## Bagian Isi (*Text Matter*)

Bagian isi terletak di antara bagian awal dan bagian akhir. Bagian isi ditulis menggunakan format sesuai dengan pokok bahasan yang dikaji. Sebaiknya semua bab atau bagian memiliki komposisi yang seimbang sehingga tidak ada bab atau bagian yang memiliki subbab ataupun jumlah halaman yang sangat banyak, sementara bab atau bagian lain memiliki subbab dan jumlah halaman yang terlampaui sedikit. Bagian ini merupakan inti dari sebuah buku, lazimnya terdiri atas unsur Pendahuluan; Bab atau Bagian; serta Tabel, Gambar, Grafik, dan Bagan.

- a. Bab atau Bagian ditulis dengan huruf kapital semua (huruf besar) dan dicetak tebal (*bold*);
- b. Subbab atau subbagian ditulis dengan huruf besar di awal kata (kecuali kata sambung) semua dan dicetak tebal; dan
- c. Sub-subbab atau sub-subbagian ditulis dengan huruf besar di awal kata (kecuali kata sambung) dan dicetak tebal.

### 1. Pendahuluan (*Introduction*)

Pendahuluan berisi uraian tentang buku yang dimaksudkan untuk mengantarkan pembaca agar dapat memahami isi buku. Penulisan judul tidak harus “pendahuluan”, tetapi berupa kata/ frasa yang berkaitan dengan isi.

### 2. Bab atau Bagian (*Chapter*)

Bab ini terletak di antara bagian awal (*preliminaries*) dan bagian akhir. Bagian isi merupakan inti dari sebuah buku, dapat terdiri atas beberapa bagian. Setiap bagian terdiri atas beberapa bab. Dapat juga langsung berupa susunan beberapa bab yang membahas topik-topik dengan judul dan sub-subjudul serta perinciannya.

### 3. Gambar, Tabel Grafik, dan Bagan

Pembahasan yang terbagi atas bab atau bagian, subbab atau subbagian, dan sub-subbab atau sub-subbagian umumnya juga didukung dengan tabel, gambar, grafik, dan bagan. Hal tersebut bertujuan untuk memperjelas penyampaian data dan informasi sesuai topik yang

dianggap perlu oleh penulis sehingga memudahkan pembaca dalam memahami isi buku. Tabel, gambar, grafik, dan bagan yang disajikan dalam naskah harus dipastikan terbaca dengan jelas.

Penulisan tabel, gambar, grafik, dan bagan dalam naskah buku yang diajukan di Unhan RI Press dapat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Penempatan dan penomoran tabel, gambar, grafik, dan bagan

Ketentuan penempatan dan penomoran untuk tabel dan gambar sebagai berikut:

- 1) Tabel, gambar, grafik, dan bagan ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya;
- 2) Tabel, gambar, grafik, dan bagan dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri dan dapat dipahami oleh pembaca tanpa perlu membaca keterangan dalam teks;
- 3) Tabel, gambar, grafik, dan bagan diletakkan secara simetris di posisi tengah halaman (*center*);
- 4) Memiliki judul tabel, gambar, grafik, dan bagan yang dituliskan dengan huruf besar di awal kata (*title case*), kecuali kata sambung dan kata depan; dan
- 5) Penomoran harus selalu menyertakan nomor bab tempat tabel, gambar, grafik, dan bagan berada tanpa diakhiri dengan tanda titik, contoh:

Tabel 1.1	berarti tabel pertama yang ada di Bab 1.
Gambar 2.1	berarti gambar pertama yang ada di Bab 2.
Grafik 3.2	berarti grafik kedua yang ada di Bab 3.
Bagan 4.3	berarti bagan ketiga yang ada di Bab 4.

b. Penulisan judul tabel, gambar, grafik, dan bagan

Ketentuan penulisan judul tabel, gambar, grafik, dan bagan sebagai berikut:

- 1) Judul tabel, gambar, grafik, dan bagan ditulis dengan posisi simetris di tengah (*center*) dengan huruf *Berkeley Regular* ukuran 11 berjarak 1,15 spasi di atas tabel atau di bawah

- gambar;
- 2) Penempatan judul tabel di atas tabel;
  - 3) Penempatan judul gambar, grafik, dan bagan di bawah gambar, grafik, dan bagan; dan
  - 4) Jika judul gambar, grafik, dan bagan terdiri dari dua baris atau lebih, maka baris-baris tersebut diketik satu spasi. Nomor dan huruf dicetak tebal (*bold*) dan diketik simetris.
- c. Penulisan sumber tabel, gambar, grafik, dan bagan
- Jika tabel, gambar, grafik, dan bagan merupakan kutipan dari sumber tertentu, ketentuan pencantuman sumbernya sebagai berikut:
- 1) Sumber tabel ditulis di bagian bawah tabel dengan posisi sejajar kiri dengan bagian kiri tabel, berjarak 1,15 spasi dari tabel, ditulis dengan huruf *Berkeley Regular* ukuran 9 dan dicetak tidak tebal;
  - 2) Sumber gambar, grafik, dan bagan ditulis dengan posisi simetris di tengah (*center*) bagian bawah judul gambar, grafik, dan bagan, berjarak 1,15 spasi dari judul tabel, gambar, grafik, dan bagan, ditulis dengan huruf *Berkeley Regular*, ukuran 9 dan dicetak tidak tebal; dan
  - 3) Sumber tabel, gambar, grafik, dan bagan yang sudah diolah lebih lanjut oleh peneliti, ditulis "sumber: diolah oleh penulis".

## Bagian Akhir (*Postliminaries/ Back Matter*)

Bagian akhir atau *postliminaries* adalah bagian akhir yang menutup isi buku. *Postliminaries* diletakkan di antara bagian utama atau bagian isi dengan sampul belakang buku. Bagian akhir suatu naskah buku pada umumnya terdiri atas Glosarium/ Daftar Istilah. Daftar Pustaka, Indeks dan Tentang Penulis yang ditulis secara singkat.

### 1. Daftar Pustaka (*Bibliography*)

Daftar pustaka menyebutkan secara lengkap sumber-sumber yang menjadi acuan dalam penulisan naskah. Referensi yang menjadi rujukan

di dalam naskah harus dicantumkan semua pada bagian daftar pustaka. 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.

## 2. Glosarium/ Daftar Istilah (*Glossary*)

Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa glosarium adalah kamus dalam bentuk yang ringkas atau daftar kata dengan penjelasannya dalam bidang tertentu. Menurut pengertian secara umum, glosarium berisi penjelasan konsep-konsep yang relevan pada suatu bidang ilmu tertentu sesuai dengan abjad dan terletak di bagian akhir suatu buku. Tujuan dari glosarium adalah untuk mempermudah pembaca mengetahui definisi dari istilah-istilah yang digunakan pada bidang/ ilmu tertentu. Glosarium memuat penjelasan dari istilah-istilah penting yang ada di dalam naskah buku. Buku-buku yang sifatnya akademis, sangat dianjurkan untuk menyertakan glosarium.

## 3. Indeks (*Index*)

Indeks memuat daftar kata-kata penting yang ada di dalam naskah. Indeks merupakan istilah penting yang disusun berdasarkan abjad dan memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah tersebut ditemukan. Indeks buku diletakkan pada halaman akhir buku. Buku-buku yang sifatnya akademis, sangat dianjurkan untuk menyertakan indeks.

## 4. Tentang Penulis (*Author Profile*)

Tentang Penulis berisi narasi singkat sepanjang dua sampai tiga paragraf mengenai deskripsi penulis naskah. Tentang Penulis tidak berupa *curriculum vitae* atau riwayat hidup penulis yang panjangnya sampai lebih dari satu halaman. Jika naskah ditulis lebih dari satu orang, maka semua narasi tentang penulis disertakan.



BAGIAN 4

# **Format dan Tata Tulis**

## Bagian 4

## Format dan Tata Tulis



## Format Penyusunan Naskah Buku

Penggunaan format penyusunan yang akan disampaikan pada bagian ini mencakup keseluruhan penyusunan pada naskah buku yang diajukan untuk diterbitkan melalui Unhan RI Press sehingga terdapat standar dalam penyusunan naskah.

### 1. Ukuran Kertas

Ketentuan ukuran kertas yang digunakan dalam penyusunan naskah buku antara lain sebagai berikut:

- a. Naskah buku ilmiah menggunakan kertas dengan ukuran 21,59 cm x 27,94 cm (kertas *Letter*); dan
- b. Naskah buku non ilmiah menggunakan kertas dengan ukuran 15,5 cm x 23 cm.

### 2. Pengetikan

Ketentuan dan aturan pengetikan yang harus dipedomani dalam penyusunan naskah sebagai berikut:

- a. Naskah diketik menggunakan aplikasi Microsoft Word;
- b. Jenis huruf *Berkeley Regular* dan ukuran huruf 11 pt;
- c. Menggunakan spasi (*leading*) dengan ketentuan:
  - 1) Naskah buku ilmiah menggunakan spasi (*leading*) 1,15 cm tanpa *Add Space Before/ After Paragraph*
  - 2) Naskah buku non ilmiah menggunakan spasi (*leading*) 1,15

cm tanpa *Add Space Before/ After Paragraph*

- c. Batas pengetikan (*margin*): 1,5 cm dari batas atas, 1,25 cm dari batas kiri, 1,25 cm dari batas kanan, dan 1,25 cm dari batas bawah;
- d. Pengetikan dilakukan dengan rata kanan dan kiri (*justify*);
- e. Pengetikan judul/ nama bab atau subbab ditulis dengan huruf kapital dicetak tebal dengan ukuran huruf 16 pt, yang diketik rata tengah simetris trapesium terbalik;
- f. Pengetikan nomor dan huruf pada subbab derajat pertama, kedua dan ketiga (empat nomor), diketik mulai dari batas tepi kiri. Setiap kata dimulai dengan huruf kapital (kecuali kata penghubung dan kata depan), dicetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah dan tidak diakhiri tanda titik dengan ukuran huruf 14 pt;
- g. Pengetikan huruf atau nomor pada subbab derajat lanjutan di bawah subbab derajat ketiga: a, b, c, d,...dst, diketik sejajar dengan batas tepi kiri. Setiap kata dimulai dengan huruf kapital (kecuali kata penghubung dan kata depan), dicetak tebal menggunakan ukuran huruf 12 pt, tanpa garis bawah dan tidak diakhiri tanda titik;
- h. Pengetikan nomor pada subbab derajat lanjutan: 1), 2), 3), 4),... dst, diketik sejajar dengan batas tepi kiri. Setiap kata dimulai dengan huruf kapital (kecuali kata penghubung dan kata depan), tidak dicetak tebal, menggunakan ukuran huruf 12 pt, tanpa garis bawah dan tidak diakhiri tanda titik;
- i. Pengetikan nomor pada subbab derajat lanjutan: a), b), c), d),... dst, diketik sejajar dengan batas tepi kiri. Setiap kata dimulai dengan huruf kapital (kecuali kata penghubung dan kata depan), tidak dicetak tebal, menggunakan ukuran huruf 12 pt, tanpa garis bawah dan tidak diakhiri tanda titik;
- j. Kalimat pertama dalam bab atau bagian, subbab maupun subbagian, masing-masing dimulai dengan alinea baru, diketik rata kanan dan kiri. Alinea kedua dan selanjutnya diketik satu "tab" atau berjarak 1,5 cm pada komputer mulai dari batas tepi kiri;
- k. Pengetikan kata "LAMPIRAN..." dan judul lampiran ditulis di bawahnya dengan huruf kapital dicetak tebal dengan ukuran

huruf 12 pt dan menggunakan angka Arab: LAMPIRAN 1, 2, 3, ... dst, yang diatur simetris trapesium terbalik; dan

1. Penggunaan kata-kata atau istilah-istilah asing dicetak miring (*Italic*).

### 3. Penomoran

#### a. Penomoran Halaman

Ketentuan umum penomoran halaman dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Jenis nomor halaman yang akan digunakan adalah angka Romawi Kecil dan angka Arab;

#### a) Ketentuan penggunaan angka Romawi Kecil sebagai berikut:

- (1) Penggunaan nomor halaman bentuk ini hanya dilakukan pada Bagian Awal Buku seperti: Halaman Prancis, Pernyataan Hak Cipta, Kata Pengantar, Prakata, Ucapan Terima Kasih, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan daftar lainnya, kecuali Halaman Judul;
- (2) Khusus untuk Halaman Judul, penomoran tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan; dan
- (3) Nomor halaman diletakkan di tepi halaman bagian atas kertas, 1 cm dari tepi sisi kertas, jenis huruf *Berkeley Regular*, ukuran 11 pt, dicetak tebal dan miring.

#### b) Ketentuan penggunaan angka Arab sebagai berikut:

- (1) Nomor halaman dengan angka Arab digunakan hanya untuk Bagian Isi seperti isi bab-bab atau bagian-bagian, dan Bagian Akhir, seperti Daftar Pustaka dan Lampiran; dan
- (2) Nomor halaman dengan angka Arab diletakkan di tepi halaman, 1 cm dari tepi atas kertas, jenis huruf *Berkeley Regular*, ukuran 11 tp, dicetak tebal dan miring.

- 2) Nomor halaman diletakkan di bagian atas tepi luar halaman. Nomor halaman ganjil berada di sisi halaman kanan, sedangkan nomor halaman genap berada di sisi halaman kiri.
  - 3) Tidak menggunakan tanda hubung yang mengapit nomor halaman seperti: -9- atau tidak mencantumkan perbandingan dengan jumlah halaman keseluruhan seperti: halaman 9 dari 35 halaman (9 of 35).
- b. Penomoran Bab atau Bagian dan Subbab atau Subbagian
- Ketentuan umum penomoran Bab atau Bagian dan Subbab atau Subbagian dijelaskan sebagai berikut:
- 1) Jenis nomor Bab atau Bagian dengan angka Arab, seperti: BAB 1, BAB 2, BAB 3,...dst atau Bagian 1, Bagian 2, Bagian 3,...dst;
  - 2) Jenis nomor Subbab atau Subbagian derajat pertama, kedua dan ketiga dengan angka Arab, seperti: 1.2, 1.2.1, dan 1.2.1.1;
  - 3) Jenis nomor derajat lanjutan di bawah Subbab atau Subbagian derajat ketiga dengan huruf Latin Kecil, seperti: a., b., c., ...dst;
  - 4) Jenis nomor derajat lanjutan di bawah Subbab a., b., c., ...dst dengan angka Arab diberi tanda kurung tutup, seperti: 1), 2), 3),...dst;
  - 5) Jenis nomor derajat lanjutan di bawah Subbab 1), 2), 3),...dst.. dengan huruf Latin Kecil diberi tanda kurung tutup, seperti: a), b), c),...dst;
  - 6) Antara nomor Subbab atau Subbagian derajat pertama, kedua dan ketiga diberi tanda titik dan di akhir nomor tidak diberi tanda titik; dan
  - 7) Nomor Bab dan Subbab-Subbab (berikut huruf Judul Bab dan Subbab derajat pertama, kedua, ketiga dan derajat lanjutan: a, b, c, ...dst) dicetak tebal (*bold*). Sedangkan derajat lanjutan: 1), 2), 3) ...dst dan derajat lanjutan: a), b), c,) ...dst tidak dicetak tebal.

#### 4. *Auto Text Header*

Penyusunan *auto text header* dituliskan judul buku dan nama bab dengan ketentuan penyusunan sebagai berikut:

- a. Menggunakan huruf *Berkeley Regular* ukuran 11 pt dengan jarak 1 cm dari batas atas kertas, dicetak miring (*italic*) dan tidak tebal;
- b. *Auto text header* pada halaman genap angka Arab ditulis di tepi kiri atas menggunakan format paragraf rata kiri. Pada halaman genap ditulis Judul Buku, misalnya “Buku Ajar Statistika Pertahanan”. *Auto text header* ini berlaku sama untuk setiap halaman genap;
- c. *Auto text header* pada halaman ganjil angka Arab ditulis di tepi kanan atas menggunakan format paragraf rata kanan. Pada halaman ganjil ditulis Nama Bab, misalnya “BAB 2 Pengujian Hipotesis”. Apabila berganti bab, maka *auto text header* berubah sesuai dengan judul Bab, misalnya “BAB 3 Model Regresi Linier Berganda Data *Cross Section*”; dan
- d. *Auto text header* pada halaman ganjil maupun genap angka Romawi ditulis Judul Buku, misalnya “Buku Ajar Statistika Pertahanan”. *Auto text header* ini berlaku sama untuk setiap halaman pada penomoran halaman menggunakan angka Romawi.

### Tata Tulis dan Pemakaian Huruf

Tata tulis yang digunakan dalam penyusunan naskah buku menggunakan tata cara penulisan berdasarkan beberapa ketentuan dalam penggunaan bahasa Indonesia yang berlaku seperti pemakaian huruf.

- a. Huruf abjad  
Abjad yang digunakan sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia.
- b. Huruf vokal  
Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf a, e, i, o, dan u.

- c. Konsonan  
Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia.
- d. Huruf diftong  
Huruf diftong dalam penggunaan bahasa Indonesia antara lain adalah ai, au, dan oi.
- e. Gabungan huruf konsonan  
Gabungan huruf konsonan kh, ng, ny, dan sy masing masing melambangkan satu bunyi konsonan.
- f. Huruf kapital
  - 1) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat;
  - 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung;
  - 3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan;
  - 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang;
  - 5) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang;
  - 6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu;
  - 7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya;
  - 8) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu;
  - 9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama orang;
  - 10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran;

- 11) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran;
- 12) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa;
- 13) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan;
- 14) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya;
- 15) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama peristiwa sejarah;
- 16) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama;
- 17) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama diri geografi;
- 18) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi;
- 19) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama diri atau nama diri geografi jika kata yang mendahuluinya menggambarkan kekhasan budaya;
- 20) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi;
- 21) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis;
- 22) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan, oleh, atau, dan untuk;
- 23) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi;
- 24) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan;

- 25) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal;
- 26) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri;
- 27) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan;
- 28) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan;
- 29) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata Anda yang digunakan dalam penyapaan; dan
- 30) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada kata, seperti keterangan, catatan, dan misalnya yang didahului oleh pernyataan lengkap dan diikuti oleh paparan yang berkaitan dengan pernyataan lengkap tersebut.

g. Huruf miring

- 1) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan;
- 2) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata;
- 3) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia; dan
- 4) Ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia.

h. Huruf tebal

- 1) Huruf tebal dalam cetakan dipakai untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran;
- 2) Huruf tebal tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring; dan
- 3) Huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema dan sublema serta untuk menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi.

BAGIAN 5

# **Tahapan Penerbitan**

## Bagian 5

**Tahapan Penerbitan**

Penerbitan buku di Unhan RI Press mempunyai proses yang cukup panjang karena banyak tahapan yang harus dilalui. Buku yang akan diterbitkan melalui berbagai proses penyuntingan disebut dengan naskah. Tahapan tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. *Desk screening*;
- b. *Review* naskah;
- c. Proses penyuntingan atau *editing* naskah;
- d. Proses tata letak dan pembuatan sampul buku;
- e. Proses *proofreading* penulis;
- f. Proses *proofreading* akhir;
- g. Finalisasi naskah;
- h. Penerbitan *International Standard Book Number* (ISBN); dan
- i. Serah simpan karya cetak dan karya rekam ke beberapa instansi.

Pedoman penulisan buku Unhan RI Press ini dapat membantu *civitas academica* Unhan RI maupun kalangan luar dalam memahami proses penerbitan pada Unhan RI Press. Proses penerbitan pada Unhan RI Press dapat dilihat pada uraian berikut:

- a. Pengiriman konsep naskah buku  
Calon penulis menyerahkan konsep naskah buku ke Redaksi Unhan RI Press dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*. Kemudian, Redaksi Unhan RI Press akan memberikan tanda terima sebagai bukti penerimaan naskah.
- b. *Desk screening*  
Staf editorial akan memeriksa dan menentukan apakah

naskah yang telah dikirimkan dapat diteruskan ke *reviewer* untuk proses *review* isi (konten). Naskah yang dikirimkan ke Redaksi Unhan RI Press harus dipastikan sudah memenuhi syarat utama seperti syarat teknis penulisan naskah, sistematika naskah, juga kelengkapan naskah. Jika naskah belum lengkap dan memenuhi pedoman penulisan yang telah ditentukan, naskah dikembalikan kepada calon penulis dan baru dapat diproses serta ditindaklanjuti.

c. *Review* naskah

Naskah yang dikirim ke Redaksi Unhan RI Press akan di-*review* oleh *reviewer* sesuai dengan keahlian bidangnya. Adapun waktu untuk me-*review* adalah 1 (satu) bulan. Namun, dalam beberapa kasus, dikarenakan *reviewer* yang juga memiliki kesibukan, maka terkadang *reviewer* membutuhkan waktu lebih dari 2 (dua) bulan. Proses *review* naskah ini nantinya akan menghasilkan 3 (tiga) jenis keputusan, yaitu:

1) Layak

Apabila naskah layak terbit, penulis menyerahkan *softfile/ softcopy* untuk dilakukan tahap penyuntingan atau *editing*.

2) Revisi

Naskah dikembalikan kepada penulis untuk diperbaiki sesuai hasil *review* yang diberikan.

3) Ditolak

Naskah dikembalikan kembali kepada penulis karena dianggap tidak layak terbit disertai alasan penolakan naskah.

d. Proses penyuntingan/ *editing*

Tahap penyuntingan di sini maksudnya ialah memproses sebuah naskah yang dinyatakan layak terbit. Ada beberapa proses dalam tahap ini, yaitu:

1) Penyuntingan bahasa

Maksud penyuntingan bahasa *editor* melakukan penyuntingan menggunakan aplikasi Adobe InDesign maupun Microsoft Word untuk mengoreksi suatu naskah berdasarkan aspek kebahasaan dan sistematika.

## 2) *Proofediting*

Maksud *proofediting* yaitu *editor* mengoreksi hasil *layout* dalam bentuk *printout*. Beberapa kegiatan dasar pengeditan/ penyuntingan naskah buku meliputi:

- a) Pembetulan kata-kata, kalimat, paragraf, hingga sistematika naskah, memastikan sudah lengkap dan sudah sesuai urutannya;
- b) Memeriksa penulisan sumber pustaka dan referensinya, memastikan sudah tercantum dan ditulis dengan benar sesuai dengan standar yang berlaku; dan
- c) Memeriksa kesalahan pengetikan, penulisan gambar, tabel, grafik, dan bagan disesuaikan dengan gaya selingkung Unhan RI Press yang tercantum dalam pedoman penulisan buku Unhan RI 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.

- e. Proses tata letak dan pembuatan sampul buku  
Naskah kemudian disusun tata letaknya oleh *layouter*. Penata sampul membuat sampul untuk naskah yang sudah disunting. Proses pembuatan sampul buku dapat diserahkan sepenuhnya kepada Unhan RI Press. Dalam hal ini, penata *layout* akan membuat konsep sampul yang sesuai dengan isi buku. Namun, jika penulis memiliki gambar yang ingin digunakan, maka dapat diserahkan kepada penata *layout* Unhan RI Press untuk diolah.
- f. Proses *proofreading* penulis  
Naskah yang sudah selesai tahap pengaturan *layout* kemudian dicetak *dummy*. Hasil *printout dummy* naskah dikirimkan kembali kepada penulis untuk memperoleh persetujuan untuk diajukan ISBN dan dicetak dalam jumlah banyak sesuai kesepakatan. Bersamaan dengan *proofreading* naskah, desain

sampul yang sudah jadi juga dikirimkan ke penulis untuk memperoleh persetujuan.

g. Proses *proofreading* akhir

Setelah naskah dan sampul mendapat persetujuan penulis, maka *printout dummy* dikirimkan kembali ke Redaksi Unhan RI 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.

h. Finalisasi naskah

Proses finalisasi naskah merupakan kesepakatan antara penulis dan Redaksi Unhan RI Press mengenai naskah yang telah terbebas dari koreksi. Hal ini dilakukan dengan tujuan supaya tidak ada perubahan lagi setelah naskah diajukan untuk mendapatkan nomor *International Standard Book Number* (ISBN).

i. Pengajuan *International Standard Book Number* (ISBN)

Setiap buku yang terbit di Unhan RI Press akan diberi nomor *International Standard Book Number* (ISBN). Nomor ISBN dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Unhan RI 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 dipindai dalam format *Portable Document 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 14 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 yang sudah final sejak awal naskah dikirimkan ke penerbit.

j. Proses cetak naskah

Jika semua dianggap sudah lengkap, langkah selanjutnya adalah proses cetak naskah. Cetak naskah mengikuti permintaan dan persetujuan penulis. Pada masa sekarang, sudah banyak penerbitan yang mulai menerbitkan buku-bukunya dalam format *e-book* sehingga kebutuhan buku cetak sedikit berkurang. Begitu juga dengan Unhan RI Press. Agar buku-buku Unhan RI Press dapat lebih dijangkau pembaca, kini semua buku di Unhan RI Press tidak banyak dicetak, melainkan diterbitkan dalam format *e-book* dengan akses terbatas. 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, Unhan RI 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 dalam format *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.

k. Serah simpan karya cetak dan karya rekam

Berdasarkan Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam menjelaskan bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan negara untuk melindungi segenap bangsa Indonesia, negara berkewajiban melindungi seluruh aset budaya bangsa yang terdokumentasi dalam karya cetak dan karya rekam yang bernilai intelektual dan/atau artistik sebagai hasil karya bangsa Indonesia. Karya cetak dan karya rekam merupakan hasil budaya bangsa yang memiliki peran penting sebagai salah satu tolok ukur kemajuan intelektual bangsa, referensi dalam bidang pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian dan penyebaran informasi, dan pelestarian kebudayaan nasional, serta merupakan alat telusur terhadap catatan sejarah, jejak perubahan, dan perkembangan bangsa untuk pembangunan dan kepentingan nasional.

Oleh karena itu, BAB II tentang Penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam peraturan tersebut mewajibkan bagi penerbit untuk menyerahkan 2 (dua) eksemplar dari setiap judul Karya Cetak kepada Perpustakaan Nasional, dan 1 (satu) eksemplar kepada Perpustakaan Provinsi tempat domisili penerbit. Penyerahan karya cetak dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan setelah diterbitkan.

Sejalan dengan peraturan tersebut, penerbit mewajibkan melakukan pengiriman beberapa eksemplar buku-buku yang diterbitkan oleh Unhan RI Press dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) 2 (dua) eksemplar untuk Perpustakaan Nasional RI;
- 2) 1 (satu) eksemplar untuk Perpustakaan Provinsi Jawa Barat;
- 3) 1 (satu) eksemplar untuk Perpustakaan Kabupaten Bogor; dan

- 4) 2 (dua) eksemplar untuk Perpustakaan Universitas Pertahanan RI.

Proses penerbitan suatu naskah tidak bisa dilaksanakan secara cepat dan terburu-buru. Naskah harus melewati setiap tahapan yang telah ditentukan oleh Unhan RI Press. Detail proses penerbitan naskah menjadi buku dapat dilihat pada *flow chart* penerbitan buku pada halaman berikut ini.

## Flow Chart Penerbitan Buku di Unhan RI Press

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KETERANGAN
		PENULIS	REDAKSI	REVIEWER	PERCETAKAN	
1	Pengiriman konsep naskah buku					Penulis menyerahkan konsep naskah kepada Redaksi Unhan RI Press
2	<i>Desk screening</i>					Redaksi Unhan RI Press memeriksa naskah dan mengirimkannya kepada <i>reviewer</i>
3	<i>Review</i> naskah					Proses <i>review</i> naskah yang menghasilkan 3 (tiga) jenis keputusan: 1. Layak 2. Revisi 3. Ditolak
4	Naskah hasil <i>review</i>					-
5	Proses penyuntingan atau <i>editing</i>					1. Penyuntingan bahasa 2. <i>Proofediting</i>
6	Proses tata letak dan pembuatan sampul buku					Penyusunan <i>layout</i> dan tata letak

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KETERANGAN
		PENULIS	REDAKSI	REVIEWER	PERCETAKAN	PERPUSNAS	
7	Naskah yang selesai proses penyuntingan dan penyusunan tata letak						-
8	Cetak <i>dummy</i>						-
9	Proses <i>proofreading</i> oleh penulis						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila penulis setuju dengan hasil penyuntingan dan penyusunan tata letak, maka akan dilanjutkan pada tahapan selanjutnya.</li> <li>- Apabila penulis tidak setuju, maka penulis memberikan catatan dan rekomendasi perbaikan kepada Redaksi Unhan RI Press</li> </ul>
10	Proses <i>proofreading</i> tahap akhir						Perbaikan sesuai dengan catatan dan rekomendasi yang diberikan penulis
11	Finalisasi naskah						Persetujuan antara penulis dan Redaksi Unhan RI Press mengenai hasil akhir naskah yang siap terbit

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KETERANGAN
		PENULIS	REDAKSI	REVIEWER	PERCETAKAN	PERPUSNAS	
12	Pengajuan <i>International Standard Book Number</i> (ISBN)						-
13	Proses cetak naskah						Percetakan naskah sesuai dengan kesepakatan antara penulis dan Redaksi Unhan RI Press
14	Serah-simpan karya cetak						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) eksemplar untuk Perpustakaan Nasional RI</li> <li>2. 1 (satu) eksemplar untuk Perpustakaan Provinsi Jawa Barat</li> <li>3. 1 (satu) eksemplar untuk Perpustakaan Kabupaten Bogor</li> <li>4. 2 (dua) eksemplar untuk Perpustakaan Universitas Pertierraan RI</li> </ol>



BAGIAN 6

# **Penutup**

## Bagian 6

**Penutup****Pemberlakuan**

Pedoman Penulisan Buku Unhan RI Press disusun dengan tujuan untuk menjaga konsistensi penerapan standar manajemen mutu penerbitan di Unhan RI Press. Pedoman ini akan digunakan dan disempurnakan sebagai pedoman penulisan buku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan dan percetakan di Unhan RI Press. Pedoman Penulisan Buku Unhan RI Press ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

**Petunjuk Akhir**

Pada dasarnya naskah-naskah buku ilmiah maupun non ilmiah dapat diterbitkan. Namun, sebagai penerbit universitas yang menjunjung tinggi nilai-nilai akademis dan keilmiahannya, Unhan RI Press secara khusus hanya menerima naskah-naskah ilmiah, terutama buku ajar, sesuai dengan lingkungan akademis Unhan RI. Dengan terbitnya Pedoman Penulisan Buku Unhan RI Press ini diharapkan dapat menjadi standar dan kualitas penerbitan buku di Universitas Pertahanan RI.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal Juni 2022

Rektor  
Universitas Pertahanan RI

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Octavian', with a long horizontal stroke extending to the right.

Prof. Dr. Ir. Amarulla Octavian, M.Sc., DESD., ASEAN Eng.  
Laksamana Madya TNI

**Lampiran**

Lampiran 1. Contoh sampul depan

Lebar Kertas: 21,59 cm



## Lampiran 2. Contoh sampul belakang

Lebar Kertas: 21,59 cm

**BUKU AJAR**  
**STATISTIKA PERTAHANAN**  
**LANJUTAN**

**Prof. Dr. Maman Abdurahman Djauhari, DEA.**

*Guru Besar Statistika Institute Teknologi Batam  
Ketua Majelis Guru Besar ITB Tahun 2007-2008*

1. Sangat mengapresiasi tersusunnya buku ajar ini
2. Buku ajar ini mengorientasikan mahasiswa agar mampu mengingat, memahami & mengaplikasikan statistic. Dengan demikian, lulusannya diharapkan menjadi pengguna statistik yang professional
3. Pembahasan pada buku ini sederhana dan mudah dipahami oleh mahasiswa, sehingga akan baik digunakan oleh mahasiswa
4. Buku ajar ini berupa Book-Chapter dengan 7 contributors dan 2 editors, dimana isinya berupa bunga rampai metode statistik. Jadi, baik untuk perluasan wawasan.

**Dr. Anang Kurnia**

*Ketua Departemen Statistika IPB University*

1. Secara keseluruhan bukunya sudah bagus. Harapannya dapat dipakai di berbagai kalangan di Indonesia.
2. Buku sangat bagus, harapannya buku ini bukan hanya digunakan untuk mahasiswa Unhan saja, tapi seluruh universitas.

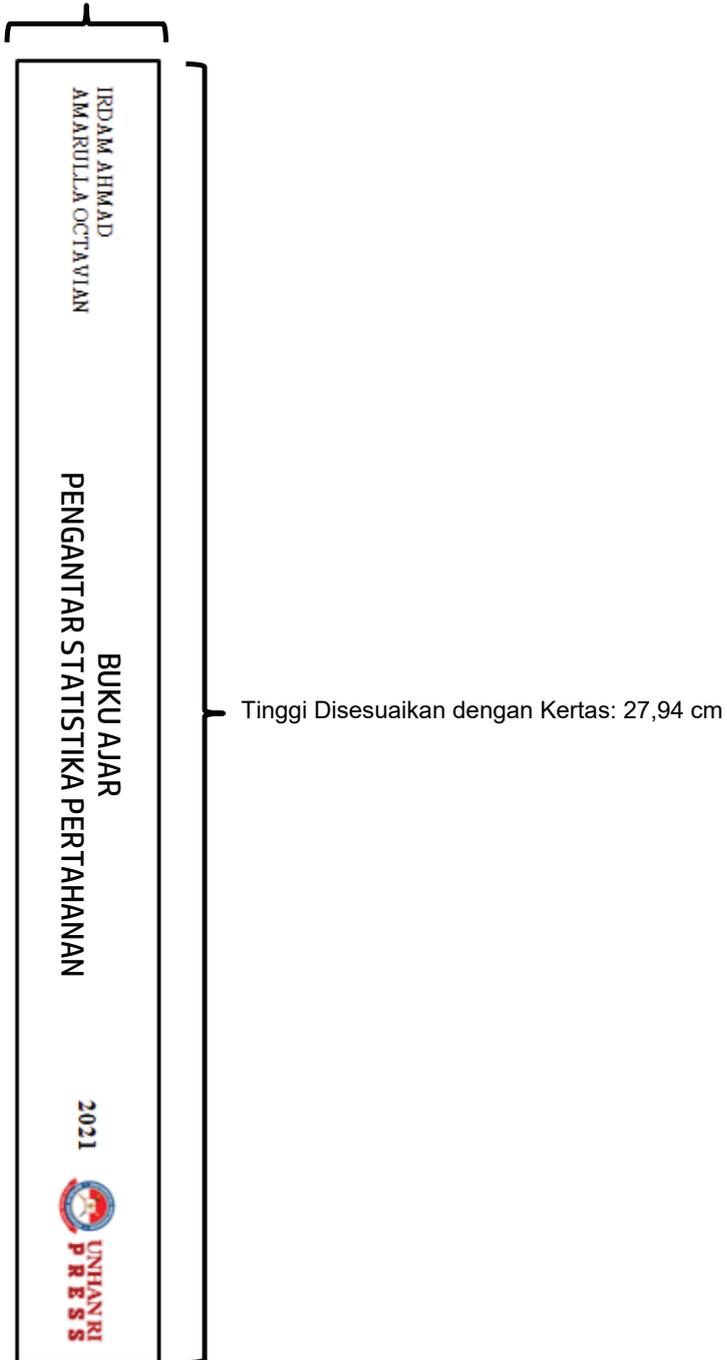


Kawasan IPSC Sentul, Kabupaten Bogor  
Jawa Barat, 16810

Tinggi Kertas: 27,94 cm

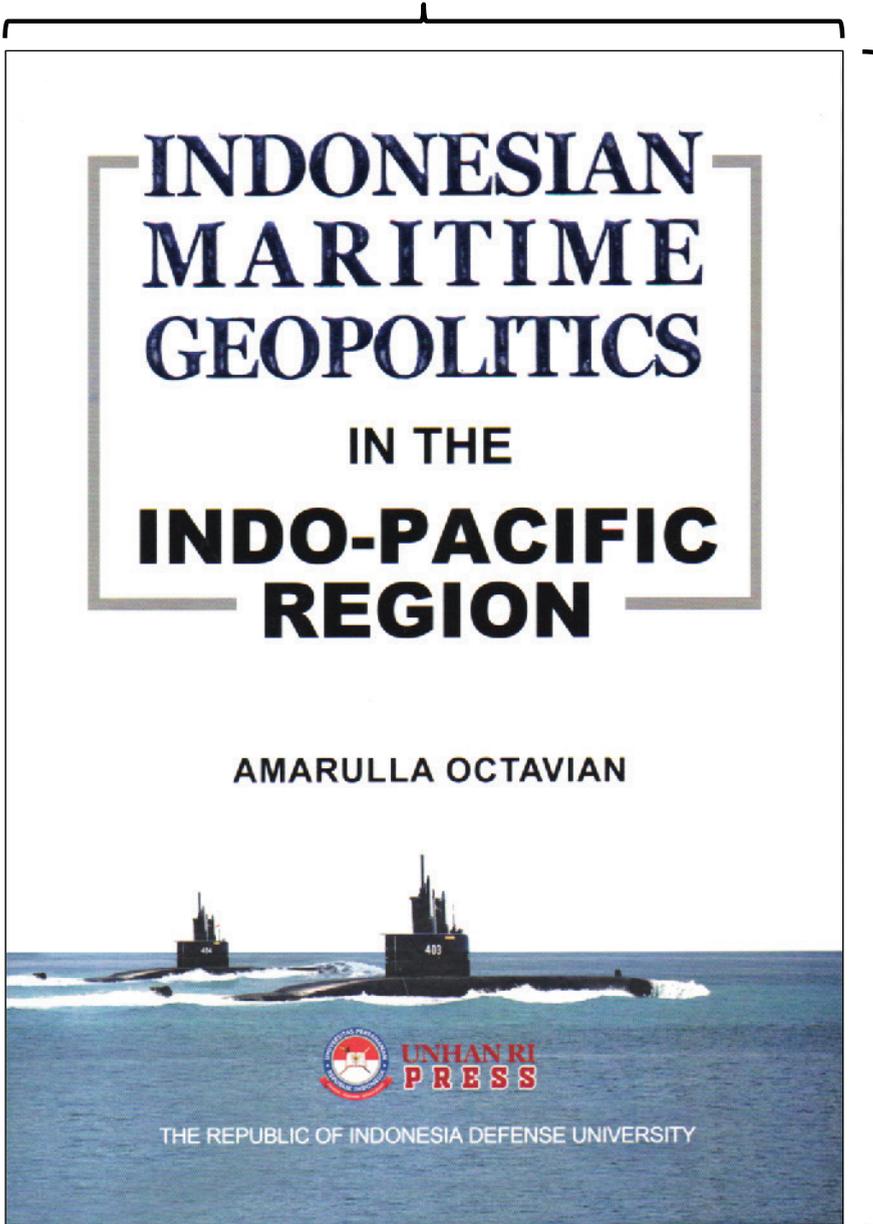
### Lampiran 3. Contoh sampul pada bagian punggung buku

Lebar punggung buku disesuaikan dengan jumlah halaman dan ketebalan buku



Lampiran 4. Contoh sampul buku non ajar

Lebar Kertas: 15,5 cm



Tinggi Kertas: 23 cm

Lampiran 5. Contoh halaman imprint

BUKU AJAR

# **PENGANTAR STATISTIKA PERTAHANAN**

---

IRDAM AHMAD  
AMARULLA OCTAVIAN



UNIVERSITAS PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

## Lampiran 6. Contoh halaman prancis

**BUKU AJAR PENGANTAR STATISTIKA PERTAHANAN**

Penulis : Irdam Ahmad dan Amarulla Octavian

Editor : Ence Darmo Jaya Supena, Agung Prapsetya, Kasih Prihantoro

Diterbitkan oleh:  
UNHAN RI PRESS  
Anggota IKAPI (415/Anggota Luar Biasa/JBA/2021)  
Kawasan IPSC Sentul, Bogor, Jawa Barat 16810  
Telp: (021) 87951555

Copyright © 2021  
Cetakan Pertama

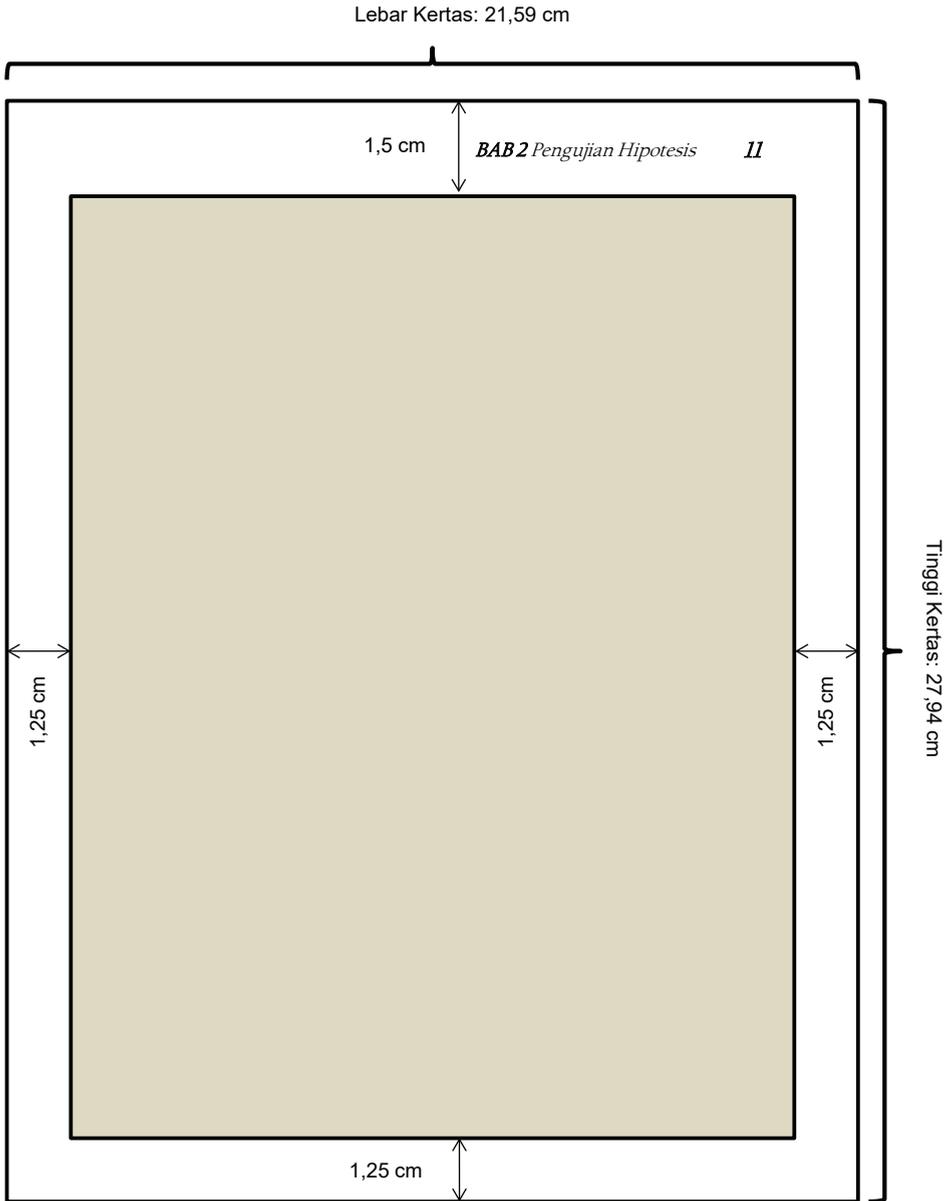
Katalog Dalam Terbitan (KDT)  
Pengantar Statistika Pertahanan, Irdam Ahmad dan Amarulla Octavian,  
xiv + 252 hlm; 21,59 cm x 27,94 cm  
ISBN : 978-623-5885-13-1

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronis maupun mekanis, termasuk tidak terbatas pada memfotokopi, merekam, atau dengan menggunakan sistem penyimpanan lainnya, tanpa seizin tertulis dari penerbit.

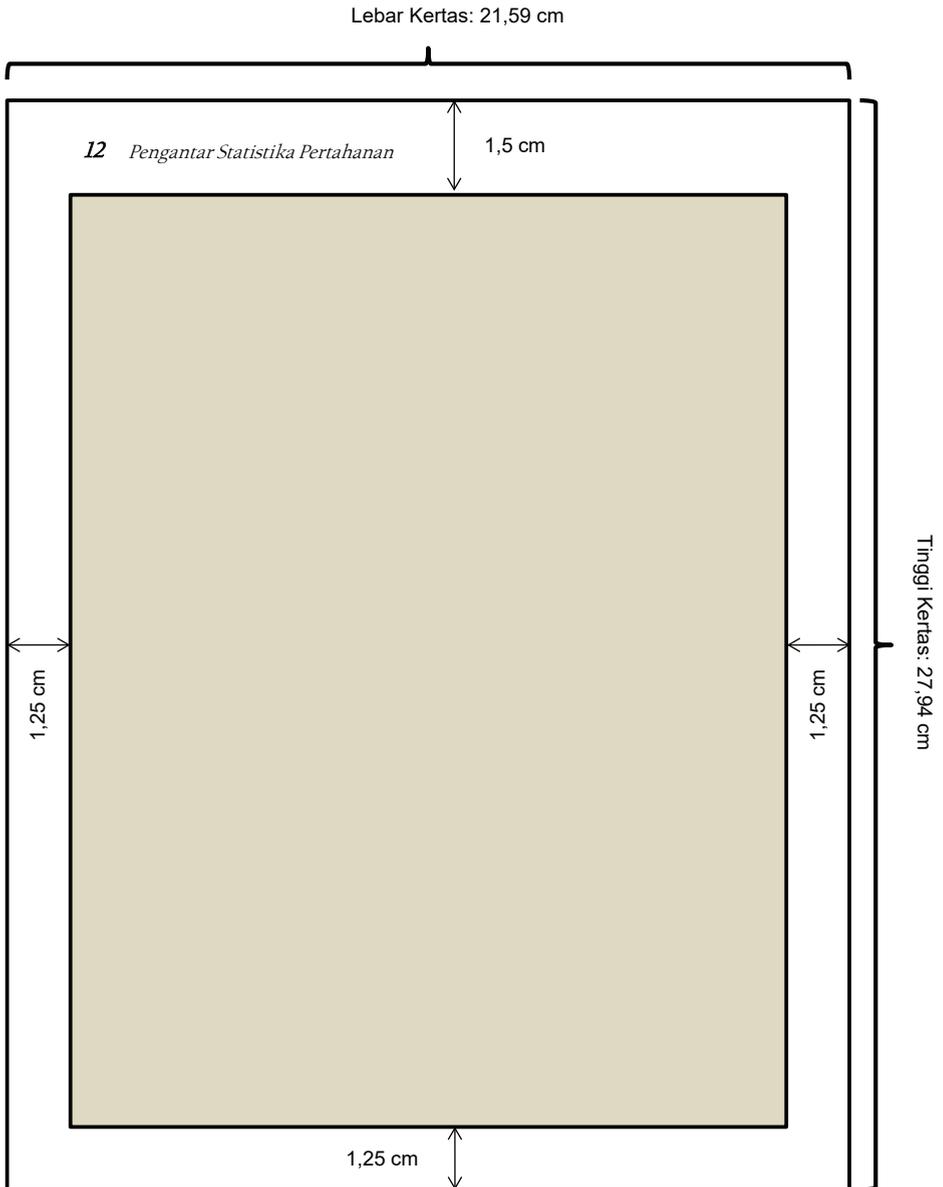
**UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2014 TENTANG HAK CIPTA**

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/ atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta yang meliputi penerjemahan dan pengadaptasian Ciptaan untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/ atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta yang meliputi penerbitan, penggandaan dalam segala bentuknya, dan pendistribusian Ciptaan untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/ atau denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
3. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada poin kedua di atas yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Lampiran 7. Contoh lembar kerja halaman ganjil



Lampiran 8. Contoh lembar kerja halaman genap



## PEDOMAN PENULISAN BUKU **UNHAN RI PRESS**

Universitas Pertahanan Republik Indonesia Press atau Unhan RI Press adalah unit percetakan dan penerbitan yang berada di lingkungan Universitas Pertahanan RI. Unhan RI Press telah sah bergabung menjadi Anggota Luar Biasa Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI) dengan Nomor Anggota 415/Anggota Luar Biasa/JBA/2021.

Pedoman Penerbitan Buku Unhan RI Press sangat penting untuk menjamin kepastian penerapan layanan bagi pengguna dan seluruh pihak yang terlibat. Tak dapat dipungkiri pula, semakin tingginya tuntutan kinerja publikasi ilmiah bagi *civitas academica* juga mendorong Unhan RI Press untuk terus meningkatkan kinerja layanannya.

Unhan RI Press terus berupaya menjaga konsistensi penerapan standar manajemen mutu penerbitan ilmiah dan non ilmiah. Perlunya konsistensi penerapan standar manajemen mutu penerbitan dan percetakan menjadi penting karena pengguna layanan Unhan RI Press tidak hanya terbatas pada *civitas academica* Universitas Pertahanan RI saja, tetapi juga dari kalangan lain di luar Universitas Pertahanan RI. Oleh karena itu, Pedoman Penulisan Buku Universitas Pertahanan Republik Indonesia Press menjadi suatu hal yang penting dalam menjamin kepastian penerapan layanan bagi pengguna dan seluruh pihak yang terlibat.

## PEDOMAN PENULISAN BUKU **UNHAN RI PRESS**

