

Ketentuan Penyerahan Naskah Penerbitan Tel-U Press

Informasi ketentuan penyerahan naskah ini digunakan untuk menyelaraskan sistematika penyerahan naskah dalam bentuk yang ditetapkan oleh Penerbit Tel-U Press

A. Ketentuan Naskah

1. Naskah dalam format MS. Word
2. Jenis kertas HVS dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm)
3. Ukuran margin: Atas 3 cm, Bawah 2,5 cm, Kanan 2,5 cm, dan Kiri 3 cm.
4. Jenis huruf Tahoma ukuran 12 pt
5. Garis ukuran satu paragraf, diketik satu setengah (1 ½) spasi tanpa *Add Space Before/After Paragraph*
6. Satu sisi halaman saja (tidak bolak balik)
7. Setiap halaman diberi nomor secara berurutan menggunakan angka Arab, dari halaman pertama hingga halaman terakhir dan disesuaikan dengan list penomoran pada bagian daftar isi.
8. Minimal jumlah halaman adalah 125 halaman, tidak termasuk halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar pustaka, dan halaman pendukung (glosarium, indeks, lampiran-lampiran, dan lainnya).
9. Gambar grafik, tabel atau foto memiliki resolusi minimal 300dpi.
10. Setiap gambar grafik, tabel atau foto yang dicantumkan di dalam naskah harus disebutkan keterangan dan sumbernya
11. Naskah sudah dilakukan pengecekan ithenticate/ Turnitin dengan hasil maksimal 20%

12. Penulisan atau penyajian daftar Pustaka/rujukan, sitasi, tabel, gambar, grafik, dan lainnya telah sesuai dengan pedoman penulisan/gaya selingkung penerbit.
13. Menggunakan kata-kata baku sesuai dengan Kaidah Bahasa Indonesia (KBBI) dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

B. Sistematika Penulisan Naskah Buku Ajar

Kelengkapan		Keterangan
Bahan Awal (<i>Preliminaries</i>)	1. Halaman Judul	Harus Ada
	2. Halaman Balik Halaman Judul	Harus Ada
	3. Daftar Isi	Harus Ada
	4. Daftar Gambar	Opsional
	5. Daftar Tabel	Opsional
	6. Kata Pengantar	Harus Ada
	7. Prakata	Harus Ada
Bahan Isi (<i>Text matter</i>)	1. Pendahuluan	Harus Ada
	2. Pembahasan, Bagian/Topik Utama (Terdiri atas beberapa bab & Sub bab)	Harus Ada
	3. Gambar, tabel & ilustrasi lainnya: (diberi nomor, dan keterangan)	Opsional
	4. Penutup	Harus Ada
Bahan Akhir (<i>Postliminaries</i>)	1. Lampiran	Opsional
	2. Daftar Istilah/ Glosarium	Opsional
	3. Daftar Singkatan & Akronim	Opsional
	4. Daftar Pustaka	Harus ada
	5. Indeks (Dibuat oleh Penulis)	Harus ada
	6. Biodata Penulis	Harus ada

C. Anatomi Buku Terbitan Tel-U Press

Sebuah buku umumnya terdiri atas sampul, bagian awal (*preliminaries*), bagian isi (*text matter*), dan bagian akhir (*postliminaries*). Keempat bagian tersebut memuat sejumlah hal khusus yang menampilkan unsur-unsur tertentu. Berikut urutannya:

1. **Sampul Buku (Cover)** : Sampul buku memiliki tiga bagian, yaitu sampul depan, punggung buku, dan sampul belakang.

a. **Sampul Depan** : Terdapat beberapa unsur yang dicantumkan diantaranya:

1) Judul Utama

2) Subjudul (jika ada)

3) Nama dan urutan penulis, editor, atau penerjemah.

a) Nama penulis dicantumkan dengan urutan sesuai kontribusi terbesar, sedangkan biografi penulis dicantumkan di halaman akhir buku.

b) Pencantuman nama penulis tanpa disertai gelar akademik, pangkat, atau jabatan (karena sudah ada dalam penjelasan pada biografi singkat). Begitu pula dengan pencantuman nama penerbit, ditulis tanpa disertai status badan hukum penerbit (PT, CV, yayasan)

4) Logo Tel-U Press

a) Penempatan logo penerbit Tel-U Press, diletakkan di kanan atas sampul depan dan bagian atas punggung buku.

b) Penempatan logo selain logo Tel-U Press diletakan disebelah kanan Tel-U Press (jika terdapat kerjasama dengan pihak lain)

- 5) Bahan sampul dapat disediakan oleh penulis dengan ketentuan ilustrasi gambar berupa foto/gambar dengan resolusi minimal 300 dpi atau dapat berupa *vector*. Tel-U Press yang akan menentukan desain final tergantung konteks buku.
- b. **Punggung Buku** : Teks pada punggung buku diberikan jika punggung mencapai tebal minimal 5 mm atau mempunyai ketebalan 100 hlm. Terdapat beberapa unsur yang dicantumkan diantaranya:
- 1) Logo Tel-U Press
 - a) Diletakkan di bagian atas punggung dengan ukuran maksimal sama dengan ukuran pada sampul depan.
 - 2) Judul buku
 - 3) Judul anak judul/subjudul (jika ada).
 - 4) Nama penulis, editor, atau penerjemah (sama dengan sampul depan).
- c. **Sampul Belakang** : Terdapat beberapa unsur yang dicantumkan diantaranya:
- 1) Blurb atau teks wara (*sales copy*)
 - a) Agar mudah terbaca, perhatikan antara warna background sampul dan warna huruf.
 - b) Pemilihan jenis huruf juga sangat memengaruhi tingkat keterbacaan. Untuk itu, gunakan huruf yang memiliki tingkat keterbacaan tinggi.
 - c) Maksimal tiga paragraf yang berisi tentang: Mengapa buku itu perlu diterbitkan?; Apa isi buku?; Untuk siapa buku itu?
 - 2) Testimoni/endorsement (jika ada).
 - 3) ISBN (Barcode) diletakkan dibagian bawah kanan sejajar dengan profil Tel-U Press

- 4) Profil, diletakkan dibagian bawah kiri sejajar dengan ISBN (Barcode)
- 5) Judul buku, diletakkan di bagian atas dan ukurannya lebih kecil dari judul buku pada sampul depan.

2. Bahan Awal (*Preliminaries*) :

Bahan awal ialah bagian depan suatu buku sesudah sampul. Bagian ini merupakan halaman-halaman yang berisi teks dan dapat dibagi menjadi beberapa bagian, sebagai berikut:

- a. **Halaman Judul** : Halaman judul adalah sebuah halaman buku yang memuat nama penulis, judul buku, subjudul buku (jika ada), jilid buku (jika ada), dan nama penerbit/logo penerbit. Di halaman ini juga dapat dicantumkan nama penerjemah, editor, atau pemberi kata pengantar yang dapat memberi nilai tambah atau daya tarik buku.
- b. **Halaman Balik Halaman Judul** : Halaman ini memuat unsur-unsur pemegang hak cipta kepemilikan buku yang meliputi identitas buku, mencakup judul, nama penulis, nama editor (jika ada), ukuran buku, jumlah halaman, tahun terbit, penerbit (alamat & logo), ISBN, kerjasama penerbit (jika ada) dan redaksi *copyright*.
- c. **Daftar Isi** : Daftar isi disediakan untuk memudahkan para pembaca melihat isi bab/topik di dalam buku tersebut serta mengetahui letak bab/topik tersebut. Apabila sebuah buku terlalu banyak subbab/topik, daftar isi buku tersebut hanya perlu diisi bab dan subbab utama saja. Khusus untuk bunga rampai & prosiding lepas, hanya disebutkan judul dan nama penulis.
- d. **Daftar Gambar** : Daftar gambar bersifat opsional dan disediakan jika dalam sebuah buku terdapat minimal 10 gambar. Daftar gambar memuat nomor, keterangan, dan halaman gambar

- e. **Daftar Tabel** : Daftar tabel bersifat opsional disediakan jika dalam sebuah buku terdapat minimal 10 tabel. Daftar tabel memuat nomor, judul, dan halaman tabel
- f. **Kata Pengantar** : Naskah buku sebaiknya diberi pengantar oleh tokoh/ahli dalam bidang yang menjadi objek kajian naskah. Naskah buku juga bisa diberikan kata pengantar oleh penerbit yang berisi uraian singkat mengenai jenis terbitan dan isi buku.
- g. **Prakata** : berisi deskripsi dari penulis/pengarang/editor mengenai karyanya, mulai dari latar belakang menulis karya, kaidah penulisan, dan penghargaan/ucapan terima kasih.

3. Bahan Isi (*Text Matter*)

Bahan isi merupakan inti dari sebuah buku. Bahan isi terletak di antara bahan awal dan bahan akhir. Umumnya terdiri atas beberapa unsur sebagai berikut.

- a. **Pendahuluan** : Pendahuluan wajib ditulis oleh penulis. Lazimnya berisi uraian tentang buku yang bertujuan untuk mengantar pembaca agar dapat memahami isi buku. Penulisan judul tidak harus "pendahuluan", tetapi bisa berupa kata/frasa yang berkaitan dengan isi buku.
- b. **Pembahasan** : Pembahasan wajib ditulis oleh penulis. Lazimnya berisi bagian/topik utama yang akan dibahas pada buku. Setiap bagian terdiri atas beberapa bab. Dapat juga langsung berupa susunan beberapa bab yang membahas topik-topik dengan judul dan sub-subjudul serta perinciannya. Penulisan judul tidak harus "pembahasan", tetapi bisa berupa kata/frasa yang berkaitan dengan isi buku.
- c. **Gambar, tabel, & Ilustrasi** : Gambar, tabel & ilustrasi bersifat opsional. Pembahasan yang terbagi atas bab, dan subbab umumnya juga ditunjang dengan gambar, tabel, grafik, diagram, dan bagan. Tujuannya untuk memperjelas penyampaian data dan informasi

sesuai dengan topik yang dianggap perlu oleh penulis sehingga memudahkan pembaca dalam mengikuti dan memahami isi buku. Penulis juga harus menyertakan keterangan dan sumbernya pada gambar, tabel, grafik, diagram, dan bagan.

- d. **Penutup** : Penutup wajib ditulis oleh penulis. Lazimnya berisi intisari, kesimpulan dan rekomendasi pembahasan buku. Penulisan judul tidak harus "penutup", tetapi bisa berupa kata/frasa yang sudah disesuaikan dengan isi buku sebelumnya.

4. **Bahan Akhir (*Postliminaries*)**

Bahan akhir merupakan bagian penutup dari semua proses penulisan naskah buku. Bagian akhir meliputi unsur-unsur sebagai berikut.

- a. **Lampiran** : Bagian ini bersifat opsional dan memuat hal-hal yang dianggap perlu sebagai penunjang pembahasan isi buku
- b. **Daftar Istilah/ Glosarium** : Bagian ini bersifat opsional. Daftar istilah memuat daftar kata penting yang terdapat dalam isi buku serta diikuti penjelasannya
- c. **Daftar Singkatan dan Akronim** : Bagian ini bersifat opsional dan diletakan setelah daftar istilah (jika ada). Bagian ini memuat singkatan-singkatan beserta kepanjangannya.
- d. **Daftar Pustaka** : Bagian ini wajib dibuat oleh penulis. Bagian ini memuat daftar bahan pustaka yang menjadi rujukan dalam proses penulisan naskah buku. Ketentuan gaya dan pedoman penulisan gaya daftar Pustaka sementara disesuaikan dengan sitasi dan gaya penulisan bidang ilmu Engineering (IEEE) dan bidang ilmu sosial (APA). Contoh lebih jelasnya dapat dilihat pada template naskah Tel-U Press.
- e. **Indeks** : Bagian ini wajib dibuat penulis, karena buku ilmiah harus memiliki indeks. Berikut ketentuan indeksnya.

- 1) Indeks merupakan tanggung jawab penulis karena penulis yang lebih mengetahui tajuk indeks yang berkaitan dengan isi buku.
 - 2) Subtajuk indeks yang menjadi indeks sebaiknya disajikan menurut urutan abjad dan tidak menurut urutan kata.
 - 3) Penunjuk tajuk indeks menggunakan nomor halaman.
 - 4) Indeks hanya dapat disusun setelah naskah selesai tahap pre-dummy.
- f. **Biografi Penulis** : Bagian ini berisi informasi singkat tentang penulis/contributor. Sekurang-kurangnya berisi nama, riwayat pendidikan, pekerjaan, dan pengalaman sesuai dengan bidang naskah yang ditulis serta foto dari setiap penulis/kontributor.