

**PANDUAN
MENERBITKAN BUKU**



di

PUSTAKA NURJA



**UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON - PROBOLINGGO**

PANDUAN PENERBITAN BUKU DI PUSTAKA NURJA

@Achmad Fawaid, Ismail Marzuki, dkk.

15,5 x 23 cm; iii + 14 hlm

Penanggung Jawab:

Achmad Fawaid

Penyusun:

Ismail Marzuki

Redaktur:

Muhammad Al-Fayyadl

Nurul Huda

Ahmad Zubaidi

Tata Letak:

Pustaka's

Penerbit:

Pustaka Nurja

Anggota IKAPI

Redaksi:

Jl. KH. Zaini Mun'im PO BOX 1

Karanganyar Paiton Probolinggo

Jawa Timur, 67291

Telp./Fax.: (0335) 771732

pustakanurja@gmail.com

Cetakan pertama: Mei 2018

DAFTAR ISI

A. Pendahuluan	1
B. Naskah Pustaka Nurja	1
C. Jenis-Jenis Naskah Sesuai Tema	2
D. Penanganan Naskah	3
E. Tentang ISBN	8
F. Legalitas Naskah	8
G. Pencetakan	9
H. Selingkung	9
I. Alamat Redaksi	14

A. PENDAHULUAN

1. Sejarah Singkat Pustaka Nurja

Berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/0021/SK/11.2017 tentang Pengangkatan Kepala Lembaga Penerbitan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP3M), maka lahirlah SK Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/0250/SK/02.2018 tentang Pembentukan Unit Penerbitan Pustaka Nurja.

Di bawah naungan LP3M, Pustaka Nurja menjadi satu-satunya penerbit di lingkungan kampus yang fokus pada dunia penerbitan naskah-naskah di lingkungan universitas, di antaranya menjadi penyedia jasa penerbitan buku di kalangan civitas akademika Universitas Nurul Jadid, para santri dan alumni Pondok Pesantren Nurul Jadid, bahkan masyarakat pada umumnya.

Dalam mengembangkan penerbitan, Pustaka Nurja menjalin kerjasama dengan para penulis, baik penulis-penulis yang berada di lingkungan Yayasan Nurul Jadid maupun mereka yang berada di luar Yayasan Nurul Jadid. Sehingga dari sinilah kemudian lahir buku-buku yang berkualitas. Selain itu, Pustaka Nurja juga melakukan pendampingan penulisan naskah kepada para dosen dan mahasiswa yang mengalami kesulitan menulis buku, baik melalui pelatihan, workshop, seminar dan sebagainya.

2. Misi Pustaka Nurja

Sebagai penerbit Universitas Nurul Jadid (UNUJA), Pustaka Nurja memiliki misi sebagai berikut:

- a. Menjadi penerbit yang berintegritas dan memiliki kredibilitas tinggi, baik di tingkat nasional maupun internasional.
- b. Mampu menghasilkan naskah-naskah yang berkualitas, baik dari sisi cover, tata letak, maupun isi.
- c. Mampu mendorong Universitas Nurul Jadid sebagai perguruan tinggi yang berkompeten di bidang literasi dan informasi.

B. NASKAH PUSTAKA NURJA

Menurut Eneste,¹ naskah dibedakan menjadi beberapa ragam, di antaranya 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

¹ Pamusuk Eneste, *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*, Edisi Kedua, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005), hal. 135.

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.

Secara umum, semua naskah yang telah disebutkan di atas dapat diterbitkan. Namun, oleh karena Pustaka Nurja merupakan bagian dari Universitas Nurul Jadid, tentu tidak dapat dipisahkan dari ciri masyarakat akademik yang sangat menjunjung tinggi nilai-nilai akademik dan keilmiahannya, maka secara khusus, Pustaka Nurja menerima naskah-naskah ilmiah, seperti buku ajar, modul pembelajaran, dan sebagainya, yang sesuai dengan pangsa pasar Pustaka Nurja. Adapun sasaran/pangsa pasar naskah-naskah yang terbit di Pustaka Nurja selain para mahasiswa dan segenap civitas akademika, juga dapat dinikmati oleh masyarakat secara umum, baik praktisi, birokrasi dan sebagainya.

C. JENIS-JENIS NASKAH SESUAI TEMA

Berikut beberapa jenis naskah yang diterima Pustaka Nurja:

1. Naskah Studi Keislaman

Naskah studi keislaman mencakup beberapa bidang keilmuan, seperti bidang fiqih, sejarah Islam, pendidikan Islam, hukum Islam, ekonomi Islam, perbankan syariah, dan kajian-kajian dalam berbagai aspek ilmu keislaman lainnya.

2. Naskah Sains dan Teknologi

Naskah sains dan teknologi meliputi beberapa aspek kajian, antara lain kajian dalam bidang sains (matematika, biologi, geografi, dan sebagainya) maupun kajian-kajian dalam bidang teknik (teknologi informasi, elektro, perangkat jaringan, dan sebagainya).

3. Naskah Sosial dan Humaniora

Naskah sosial adalah suatu karya yang memuat/berisi ilmu pengetahuan dalam kaitannya dengan kehidupan masyarakat, seperti sosiologi, politik, hukum, ekonomi, psikologi dan sebagainya. Sementara naskah humaniora merupakan kajian ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan ciptaan manusia dan hal-hal yang diperhatikannya, seperti filsafat, sastra, sejarah, seni, arkeologi, dan sebagainya.

4. Naskah Kesehatan

Beberapa bidang ilmu yang menjadi bagian dari naskah kesehatan antara lain, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, dan sebagainya.

D. PENANGANAN NASKAH

1. Aturan Teknis Format Penulisan Naskah di Pustaka Nurja

- a. Naskah diketik menggunakan font Trebuchet MS
- b. Ukuran font 12
- c. Spasi (leading) 1,5 tanpa Add Space Before/After Paragraph
- d. Margin kiri 3 cm, kanan 2 cm, atas 3 cm, dan bawah 2 cm
- e. Ukuran file/kertas A4
- f. Naskah diserahkan secara lengkap, meliputi poin-poin berikut:
 - 1) Judul
 - 2) Kata Pengantar
 - 3) Daftar Isi
 - 4) Daftar Tabel (jika ada)
 - 5) Daftar Gambar (jika ada)
 - 6) Pembahasan
 - 7) Daftar Pustaka
 - 8) Lampiran (jika ada)
 - 9) Biodata Narasi + Foto Penulis
 - 10) Sinopsis untuk cover belakang
- g. Jumlah halaman naskah yang diajukan minimal sebanyak 120 halaman, tidak termasuk halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar pustaka dan lampiran atau halaman pendukung lainnya. Pustaka Nurja berhak untuk menolak secara langsung tanpa melalui proses review terlebih dahulu terhadap naskah yang ketebalannya di bawah 100 halaman.
- h. Penulisan tabel harus merupakan hasil ketikan dengan menggunakan fitur "Insert Table" pada MS. Word, bukan berbentuk Excel/JPG, serta disebutkan sumbernya misalnya disadur dari..., diolah dari..., diterjemahkan dari..., atau hasil penelitian..., dan sebagainya.
- i. Gambar hendaknya menggunakan resolusi tinggi (minimal 300 pixel), merupakan gambar asli, serta disebutkan sumbernya sebagaimana poin h, dan sebaiknya tidak mengambil gambar dari internet.
- j. Bagan dibuat dengan objek secara manual (bukan berupa foto), serta dilengkapi dengan keterangan dan sumber.

- k. Judul yang diajukan adalah judul yang sudah fix. Setiap judul naskah yang telah didaftarkan ke Perpustakaan RI tidak dapat diubah dengan alasan apapun.
- l. Penulis berhak melakukan revisi 1 kali terhadap naskah setelah proofread, tetapi tidak diperkenankan mengganti banyak bagian, apalagi mengganti total seluruh naskah.

2. Sistematika Naskah

Agar naskah dapat diterbitkan, sebaiknya naskah ditulis dengan sistematika yang lengkap, sebagaimana sistematika berikut ini:

a. Halaman judul

Halaman judul terdiri atas judul naskah dan dapat disertai dengan sub-judul, serta nama penulis atau lembaga/institusi yang mengeluarkan. Judul hendaknya dibuat menarik sesuai dengan substansi naskah. Penggunaan judul yang terlalu panjang sebaiknya dihindari.

b. Prakata atau Pengantar Penulis

Penulis diharapkan memberi pengantar atas naskah yang telah dibuatnya secara proporsional dan mewakili isi naskah. Penulisan pengantar yang terlalu pendek (hanya setengah halaman ukuran kertas A4) atau terlalu panjang hingga berlembar-lembar sebaiknya dihindari.

c. Kata Pengantar

Kata Pengantar dari seorang ahli/pakar dalam bidang yang menjadi objek suatu naskah, menjadi sangat penting. Hal itu untuk menunjukkan bahwa naskah tersebut memang telah layak untuk dikonsumsi oleh masyarakat. Pun demikian halnya pengantar dari penerbit/reviewer ahli.

d. Daftar Isi

Daftar isi merupakan susunan naskah dari awal hingga akhir, dari kata pengantar hingga tentang penulis. Dengan kata lain, daftar isi memuat tentang setiap judul bab, subbab dan sub subbab suatu naskah.

e. Daftar Tabel

Penomoran dan keterangan judul tabel harus sesuai dengan apa yang ada di dalam naskah. Dalam daftar tabel ini tidak perlu disebutkan sumber tabel.

f. Daftar Gambar

Penomoran dan keterangan judul gambar harus sesuai dengan apa yang ada di dalam naskah. Dalam daftar gambar ini tidak perlu disebutkan sumber gambar.

g. Isi Naskah Buku

Bagian isi ditulis sesuai dengan format bab sesuai dengan pokok bahasan yang dikaji. Setiap bab ditulis dengan huruf kapital semua dan dicetak tebal (*bold*). Subbab dan sub subbab ditulis dengan huruf kapital di awal (kecuali kata sambung) dan dicetak tebal (*bold*).

h. Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka disebutkan seluruh sumber yang menjadi acuan dalam naskah. Daftar pustaka setidaknya memuat informasi lengkap tentang nama penulis dan/atau lembaga yang mengeluarkan, judul naskah, penerbit, kota penerbit, dan tahun diterbitkan.

i. Lampiran-Lampiran

Berisi lampiran-lampiran yang mungkin disertakan dalam naskah.

j. Tentang Penulis

Bagian ini berisi narasi singkat sepanjang 2-3 paragraf tentang penulis.

k. Sinopsis

Sinopsis memuat uraian singkat tentang isi buku, panjang sinopsis maksimal 1 halaman ukuran A4.

3. Alur Penerbitan Naskah

a. Tahap Review Naskah

1) Penyerahan Naskah

Calon penulis menyerahkan draf naskah bukunya ke Pustaka Nurja dalam bentuk hardcopy maupun softcopy. Kemudian, Pustaka Nurja akan memberikan tanda terima sebagai bukti penerimaan naskah.

2) *Desk Screening*

Divisi buku akan memeriksa naskah untuk menentukan apakah naskah tersebut dapat diteruskan atau tidak ke reviewer untuk dilakukan proses review isi (konten) naskah. Pemeriksaan awal meliputi pemenuhan syarat utama ketika menyerahkan naskah, yaitu jumlah halaman, syarat teknis penulisan naskah, sistematika naskah, dan juga kelengkapan naskah.

3) Review Ahli

Divisi buku akan menunjuk seorang reviewer ahli yang memiliki kompetensi sama dengan objek kajian naskah. Divisi buku menghubungi reviewer tersebut untuk meminta kesediaannya me-

review naskah. Jika sang reviewer bersedia, maka Divisi buku akan membuat surat pengantar permohonan review, dan mengantarkannya beserta naskahnya ke reviewer. Adapun waktu untuk me-review adalah 2 bulan. Namun, dalam beberapa kasus, dikarenakan kesibukan reviewer, maka terkadang reviewer membutuhkan waktu sampai 3-4 bulan.

4) Keputusan

Setelah proses review selesai, maka Divisi buku akan memutuskan apakah naskah tersebut dapat diterima untuk kemudian langsung diterbitkan oleh Pustaka Nurja, diterbitkan dengan revisi, dan/atau ditolak. Keputusan diambil berdasarkan catatan dan masukan reviewer, juga dengan mempertimbangkan pendapat dari bagian pemasaran mengenai prospek pemasaran naskah tersebut.

b. Tahap Pemrosesan Naskah

1) Proses Penyuntingan (*Editing*)

Tahap penyuntingan ialah memproses sebuah naskah yang dinyatakan layak terbit. Ada beberapa proses dalam tahap ini, yaitu proses editing bahasa dan editing proof. Maksud editing bahasa adalah begitu menerima naskah, editor melakukan editing dalam bentuk MS. Word (mengoreksi suatu naskah berdasarkan aspek kebahasaan dan sistematikanya). Sedangkan maksud editing proof, yaitu editor mengoreksi hasil layout dalam bentuk *print out*.

Pengeditan/penyuntingan meliputi pembedulan kata-kata, kalimat, paragraf, hingga sistematika naskah, apakah sudah lengkap dan sesuai urutannya. Selain itu, juga mengecek penulisan sumber pustaka dan referensinya, apakah sudah tercantum dan ditulis dengan benar sesuai dengan standar yang berlaku. Kesalahan pengetikan, penulisan gambar dan tabel juga diperhatikan dalam tahap ini, sesuai dengan selingkung Pustaka Nurja. Jika dalam proses penyuntingan, editor menemukan hal-hal yang kurang jelas, maka editor akan membuat catatan yang berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai naskah tersebut. Catatan tersebut kemudian dikirim kepada penulis untuk dikonfirmasi dan diperbaiki.

Dalam proses editing, tidak ada software khusus yang digunakan. Untuk membantu proses editing, editorial Pustaka Nurja menggunakan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) edisi terbaru, yaitu edisi keempat, yang disusun oleh Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional Indonesia. KBBI juga dapat diakses secara online melalui websitkbbi.kemdikbud.go.id atau

kbbi.web.id, keduanya merupakan website yang dikembangkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Selain KBBI, proses editing juga harus mengikuti panduan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan yang diterbitkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia, edisi 2015.

2) Proses Tata Letak dan Pembuatan Sampul Buku

Tahap selanjutnya, Naskah akan ditata letak oleh layouter dengan menggunakan software Adobe InDesign. Software ini memang khusus diciptakan untuk membantu para layouter/penata letak mengerjakan tugasnya. Pada saat ini, hampir tidak ada penerbit yang tidak menggunakan software ini.

Desainer sampul akan membuat sampul untuk naskah yang sudah diedit. Proses pembuatan sampul buku dapat diserahkan sepenuhnya kepada Pustaka Nurja. Dalam hal ini, desainer akan mengonsep sampul yang sesuai dengan isi buku. Namun, jika penulis memiliki gambar yang ingin digunakan, maka dapat diserahkan kepada desainer Pustaka Nurja untuk diolah. Software yang digunakan ialah Adobe Photoshop, Corel Draw, Adobe Illustrator, dan software pendukung desain lainnya.

3) Proses Proofreading Penulis

Naskah yang sudah selesai di-layout kemudian di-print. Hasil print out naskah tersebut akan dikirimkan kembali kepada penulis untuk dimintakan persetujuan untuk dicetak. Bersamaan dengan proofreading naskah, desain sampul yang sudah jadi juga dikirimkan ke penulis untuk dimintakan persetujuan.

4) Proses Proofreading Akhir

Setelah naskah dan sampul selesai di-proof dan mendapat persetujuan penulis, maka print out dikirimkan kembali ke Pustaka Nurja. Bagian layout selanjutnya akan memasukkan catatan/koreksi yang ada. Kemudian, editor kembali mengoreksi printout naskah tersebut. Dalam praktiknya, proses proofread penulis dan proofread akhir tidak selalu selesai dalam sekali proses. Terkadang karena berbagai hal dan kendala, kedua proses tersebut dapat dilakukan berulang kali.

5) Proses Cetak

Jika naskah telah bebas koreksi, maka kepala editorial akan mempersiapkan master file naskah untuk keperluan cetak. Master file kemudian dikirimkan ke bagian pracetak untuk dibuatkan

plate. Setelah itu, plate dikirim ke bagian cetak untuk digandakan sebanyak permintaan.

E. TENTANG ISBN

Setiap buku yang terbit di Pustaka Nurja akan diberi nomor seri (ISBN). Nomor ISBN dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Pustaka Nurja 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 di-scan dalam bentuk/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 5 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 secara fix sejak awal naskah dikirimkan ke penerbit.

F. LEGALITAS NASKAH

Setiap naskah yang diterbitkan dan dipasarkan oleh Pustaka Nurja harus disertai dengan legalitas yang sah. Adapun wujud dari legalitas naskah tersebut terdiri dari surat perjanjian penerbitan buku, surat perjanjian penerbitan e-book, dan surat persetujuan pendaftaran hak cipta. Tahapan atau proses untuk mencapai legalitas dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Setelah buku terbit, divisi buku meminta bukti terbit buku dari bagian pemasaran. Bukti terbit dimaksudkan sebagai arsip penerbitan.
2. Pustaka Nurja kemudian mempersiapkan ketiga berkas dimaksud yakni surat perjanjian penerbitan buku, surat perjanjian penerbitan e-book, dan surat persetujuan pendaftaran hak cipta.
3. Setelah semuanya siap, divisi buku akan menghubungi penulis untuk membuat janji pertemuan.

4. Selanjutnya divisi buku meminta kesediaan penulis untuk menandatangani berkas-berkas legalitas buku yang telah disiapkan. Jika penulis tidak menyetujui salah satu berkas dimaksud, misalnya penulis berkeinginan mendaftarkan sendiri hak cipta bukunya, maka hal tersebut diperbolehkan. Pun demikian, jika penulis tidak bersedia untuk penerbitan e-book atas naskahnya.

G. PENCETAKAN

Pustaka Nurja mempunyai dua akses pencetakan, yaitu pencetakan secara *offset* dan pencetakan secara *print on demand* (POD). Pencetakan *offset* dilakukan jika naskah 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.

Adapun alur pencetakan keduanya ialah sebagai berikut:

1. Pencetakan secara *offset* dilakukan dengan cara manakala sudah tidak ada koreksi lagi dan naskah telah mendapat persetujuan penulis, maka naskah akan masuk ke tahap *pracetak*. Pada tahap ini, naskah akan dibuatkan *master plate* dan dicek akhir oleh bagian *pracetak*. Jika sudah tidak ada kendala, *master plate* akan segera dikirimkan ke bagian cetak untuk digandakan. *Master plate* di Pustaka Nurja terbuat dari bahan seng dan dicetak menggunakan sistem CTP (*Computer To Plate*). Proses cetak secara *offset* memang terasa lebih rumit karena harus menggunakan *master plate* yang terbuat dari seng atau *papper plate*. Namun, cara ini dirasa lebih bagus dalam menghasilkan jumlah cetakan yang sangat banyak karena kualitasnya yang tahan lama.
2. Sementara itu, pencetakan secara POD dilakukan menggunakan mesin digital printing dengan proses yang lebih mudah karena tidak memerlukan *master plate* sehingga pengerjaannya singkat dan tidak berbiaya mahal. Untuk jumlah cetakan, dapat mengikuti permintaan konsumen atau bagian pemasaran, asalkan tidak lebih dari 200 eksemplar.

H. SELINGKUNG

1. Penomoran Bab dan Subbab

- a. Model I

BAB I
PENGERTIAN HUKUM ISLAM
DAN
MACAM-MACAM SUMBER HUKUM ISLAM

A PENGERTIAN HUKUM ISLAM

- 1 Pengertian Hukum Islam Menurut Ulama' Klasik
- 2 Pengertian Hukum Islam Menurut Ulama' Kontemporer

B MACAM-MACAM SUMBER HUKUM ISLAM

- 1 Al-Qur'an
- 2 Hadits
- 3 Ijma'

b. Model II

BAB I
PENGERTIAN HUKUM ISLAM
DAN
MACAM-MACAM SUMBER HUKUM ISLAM

1 PENGERTIAN HUKUM ISLAM

- 1.1 Pengertian Hukum Islam Menurut Ulama' Klasik
- 1.2 Pengertian Hukum Islam Menurut Ulama' Kontemporer

2 MACAM-MACAM SUMBER HUKUM ISLAM

- 2.1 Al-Qur'an

2.2 Hadits

2.3 Ijma'

2. Penulisan Tabel, Gambar, dan Keterangannya

Tabel 1. Nama Desa dan Kecamatan

NO	Desa	Kecamatan
1	Karanganyar	Paiton
2	Kertonegoro	Pakuniran
3	Tambak ukir	Kota Anyar

Sumber: Bapedda, 2017



Gambar 1. Peta sebagian wilayah Probolinggo

Sumber: Dokumentasi KKN Periode 2 Universitas Nurul Jadid, Agustus 2018

3. Penulisan Sumber Acuan

a. Di dalam Teks

Innote:

- 1) Naskah dengan 1 penulis: (Nama, tahun terbit), contoh: (Ach. Fawaid, 2017)
- 2) Naskah dengan 2 penulis: (Nama 1 dan Nama 2, tahun terbit), contoh: (Ach. Fawaid dan Laili, 2018)
- 3) Naskah dengan lebih dari 2 penulis: (Nama dkk., tahun terbit), contoh: (Ach. Fawaid, dkk., 2016)

Footnote:

Nama penulis, *Judul Buku*, (Kota Penerbit: Penerbit, Tahun), halaman.

Contoh:

Ismail, *Tindak Pidana Korupsi dan Strategi Pemberantasannya*, (Malang: Instran, 2018), hal. 20.

b. Di dalam Daftar Pustaka

- 1) Naskah dengan 1 penulis

contoh:

Mushfi, Joko. 2016. *Horizon Hermeneutika*. Probolinggo: Pustaka Nurja.

- 2) Naskah dengan 2 penulis

contoh:

Fathoni, Alvan dan Nusa Bella. 2016. *Akuntansi Pengantar 1*. Probolinggo: Pustaka Nurja.

- 3) Naskah dengan lebih dari 2 penulis

contoh:

Zainuddin, Chusnul Mu'ali, dkk. 2015. *Mengembangkan Profesi Analis Kebijakan Publik*. Probolinggo: Pustaka Nurja.

- 4) Suatu bab dalam sebuah buku

contoh:

Fauzi, M. Ruly. 2015. "Karakterisasi Tipe dan Teknologi Alat Batu dari Gua Harimau". dalam *Gua Harimau dan Perjalanan Panjang Peradaban OKU*. Probolinggo: Pustaka Nurja.

4. Jurnal, Koran atau Artikel dalam Koran

a. Jurnal

contoh:

Achmad Fawaid. 2018. "Menelusuri Jejak Sekularisme". Jurnal At-Turas Vol. 4 No. 1 Tahun 2008, 68-75.

b. Koran

contoh:

Mushafi. 2017. "Memaknai Perayaan Kemerdekaan". dalam Times Indonesia, 06 September 2017.

5. Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Contoh:

Ismail Marzuki. 2015. "Analisis *Lex Loci Contractus*, *Lex Loci Solutionis*, dan *Lex Loci Delicti* dalam Perjanjian Hukum Internasional". Tesis. Program Magister Ilmu Hukum Universitas Diponegoro. (tidak dipublikasikan).

6. Beberapa Contoh Pembetulan yang Biasa Ditemukan dalam Naskah

- a. Allah S.W.T., Allah SWT, yang bena rAllah Swt.
- b. Muhammad S.A.W, Muhammad Saw, yang benarMuhammad saw.
- c. Akhiran -fitas diganti menjadi -vitas. Misalnya: resistifitas yang benar resistivitas, aktifitas yang benaraktivitas, reaktifitas yang benar reaktivitas, dan lain-lain.
- d. Kata non, multi, anti, antar, adi, disambung dengan kata yang mengikutinya, kecuali kata yang mengikutinya adalah kata asing atau kata dengan awalan kapital. Misalnya: nonlinier, non-Amerika, non-reading, antikomunis, anti-Amerika, adibusana, adidaya.
- e. Untuk penulisan gambar 1 atau gambar 1.1 dst., dan tabel 1 atau tabel 1.1 dst., ditulis menjadi Gambar 1/Gambar 1.1, atau Tabel 1/Tabel 1.1, meskipun ada di dalam uraian.
- f. Penulisan angka yang menyatakan jumlah ribuan (kecuali angka tahun), menggunakan tanda titik. Misalnya: 1.000, 1.234, 1.500, dst.

- g. Penulisan perkalian menggunakan tanda \times (insert symbol), bukan x (huruf).
- h. Tidak ada spasi sebelum tanda titik dua (:), kecuali itu bentuk perbandingan.
- i. Tidak ada spasi sebelum dan sesudah tanda -, –, dan —. Misalnya: 12 - 20 atau 12 – 20 yang benar 12–20.
- j. Penulisan kata asing yang dicampur dengan bahasa Indonesia: misalnya Bnya yang benar B-nya, microwavenya yang benar microwave-nya, dan seterusnya.
- k. Penulisan garis miring: rasio / perbandingan yang benar rasio/perbandingan.
- l. Perhatikan penulisan tanda derajat. Yang benar memakai $^{\circ}$ (insert symbol), bukan o (huruf o di-superscript) atau 0 (angka 0 di-superscript).

I. ALAMAT REDAKSI

Penerbit Pustaka Nurja

Lantai 2 Gedung Barat Rektorat Universitas Nurul Jadid

Jl. KH. Zaini Mun'im PO BOX 1 Karanganyar Paiton Probolinggo 67291

Telp. 0335-771732

Hp. +62 81216049842

Fb: facebook.com/pustakanurja

Email: pustakanurja@gmail.com