

PELATIHAN PENULISAN BUKU AJAR PERGURUAN TINGGI TEKNIS DAN KEBAHASAAN DALAM PENULISAN BUKU AJAR



aksaramaya^{oo}

Kedaireka Academy dan Aksaramaya, 27 September 2023



Dr. Hayat, S.A.P., M.Si.

Direktur Unisma Press || Ketua APPTI Korwil Jawa Timur, Nusa Tenggara dan Bali ||
Asesor Berlisensi BNSP || Penulis 57 Buku || Editor +150 Buku

@2023 Oleh Hayat

hayat@unisma.ac.id

PERAN BUKU AJAR DALAM PROSES PERKULIAHAN

Mahasiswa dapat belajar secara mandiri

Mahasiswa dapat belajar kapan dan di mana saja

Mahasiswa dapat belajar dengan kecepatannya masing-masing

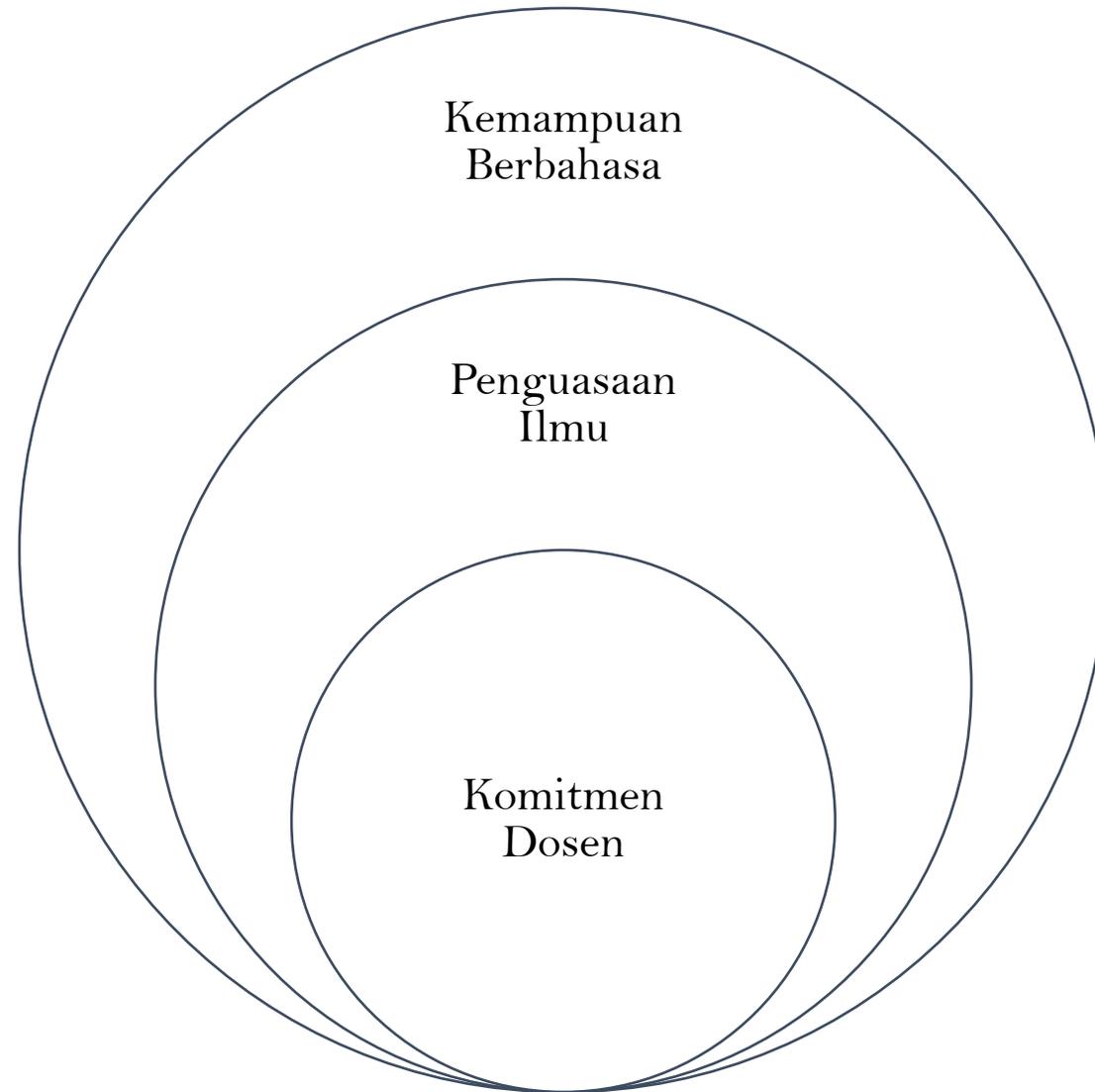
Mahasiswa dapat belajar melalui urutan yang dipilihnya sendiri

Membantu mahasiswa mengembangkan potensi mereka sendiri untuk menjadi pembelajar mandiri.

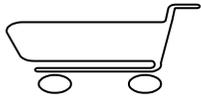
BUKU AJAR PADA UMUMNYA

- Ditulis untuk digunakan dosen / pembaca umum
- Dirancang untuk dipasarkan secara luas
- Menimbulkan minat dari pembaca
- Ditulis dan dirancang untuk digunakan mahasiswa
- Disusun berdasarkan pola belajar yang fleksibel
- Menjelaskan deskripsi, CPL, CPMK di awal bab
- Menyertakan ringkasan dan pertanyaan diakhir bab

PRASYARAT DALAM PENULISAN BUKU AJAR



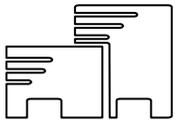
UBAH *MINDSET* MENULISNYA



Menulis sebagai terapi dan hiburan



Tidak perlu memikirkan berapa halaman yang akan kita tulis



Sediakan waktu 30 menit – 2 jam untuk menulis setiap hari.



Membangun komitmen dan motivasi dalam menulis

KARAKTERISTIK BUKU AJAR

- Mendalam/Tuntas
- Objektif
- Sistematis
- Cermat
- Lugas
- Tidak emosional
- Berlaku umum
- Logis
- Bernas
- Jelas
- Terbuka
- Bahasa Indonesia yang baik dan benar

TULISAN ITU...



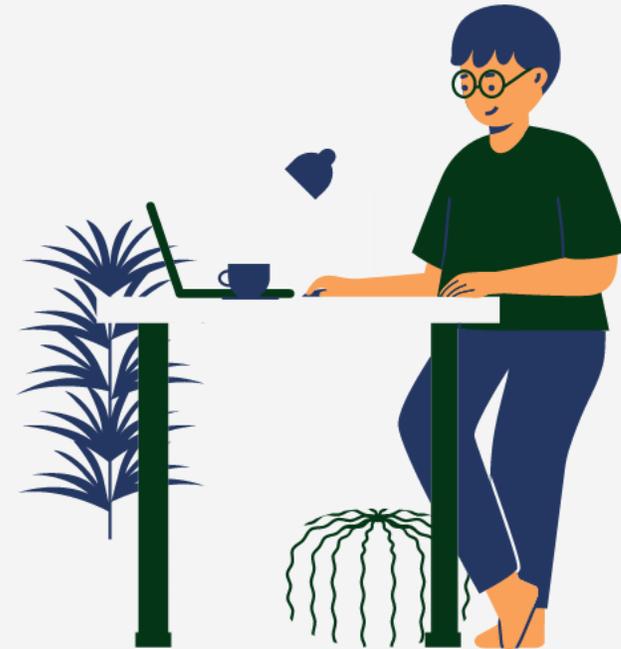
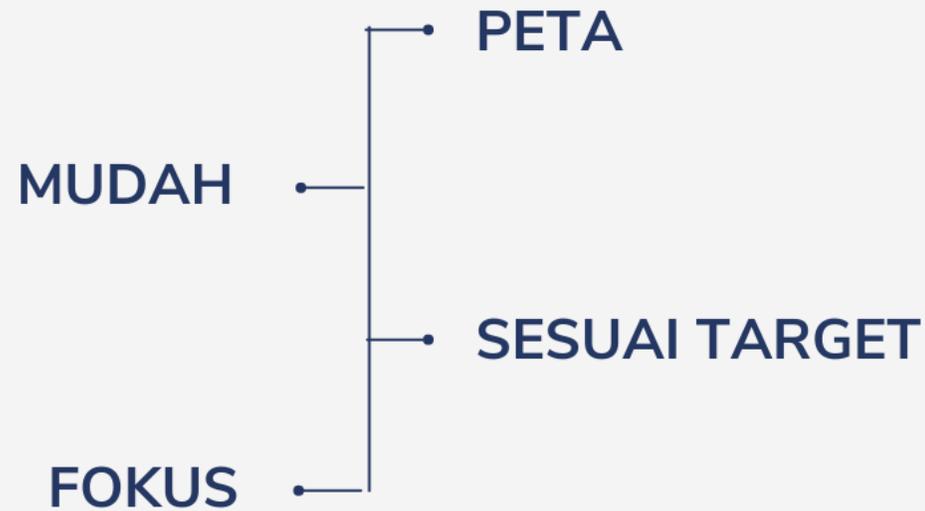
Kalau kita menulis, yang penting **memilih kata yang tepat** (diksi). Mengemas kata menjadi kalimat efektif. Membangun alinea sederhana tapi efektif dan **membentuk sebuah tulisan dengan bangunan alinea yang menarik dan mudah dipahami.**



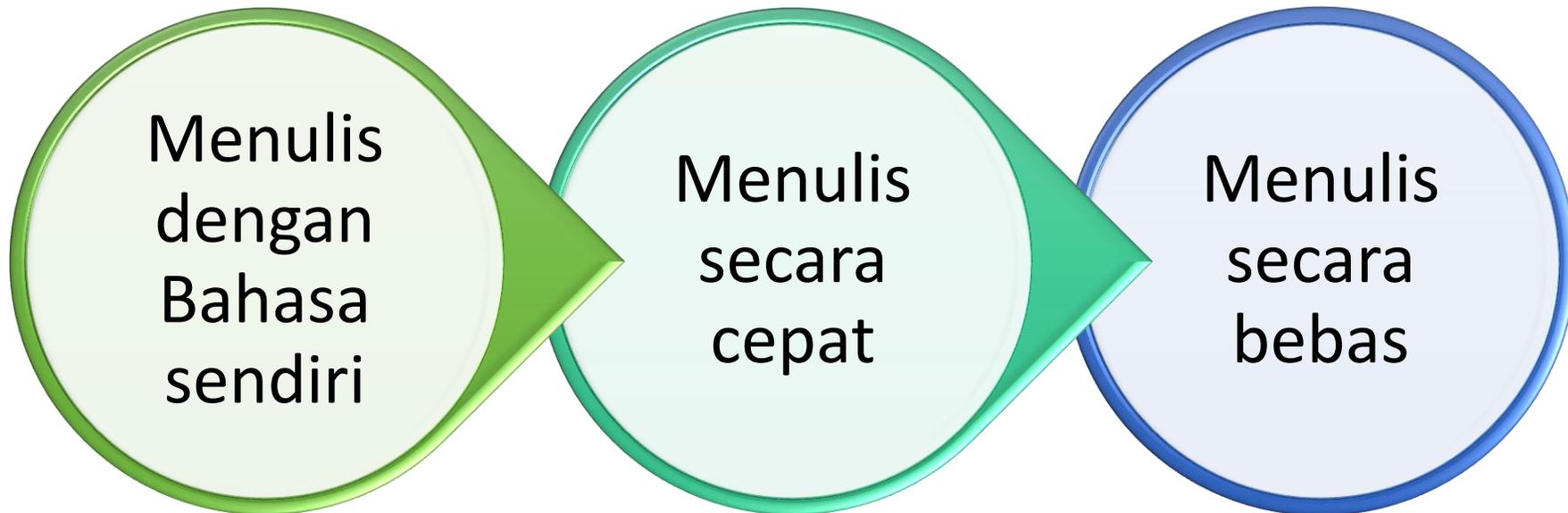
TRIK DAN TIPS MUDAH MENULIS BUKU AJAR



OUTLINE BUKU AJAR



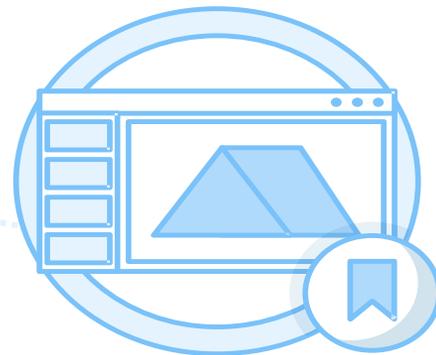
JURUS MUDAH MENULIS BUKU AGAR TERHINDAR DARI PLAGIASI



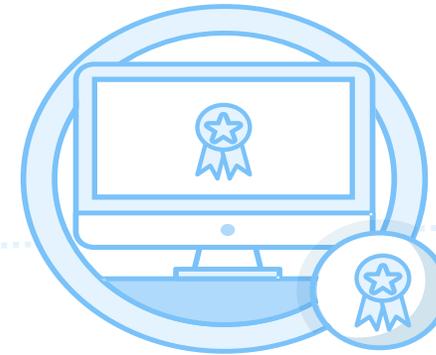
MENULIS ISTIKAMAH SETIAP HARI



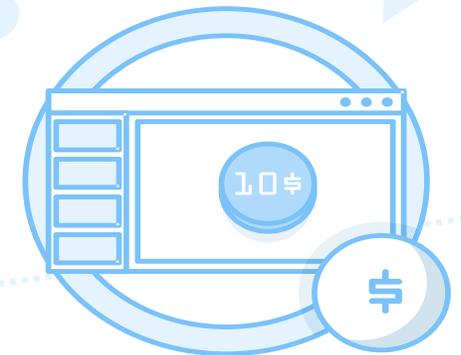
**Buku saku 75 –
100 halaman**



**Buku pegangan antara 100 – 150
halaman**



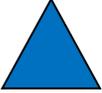
**Buku Ajar minimal 45
halaman, namun bisa sampai
200 halaman**



**Buku referensi bisa sampai
lebih dari 250 halaman**

Bagaimana mungkin Saya mampu menulis setebal itu?

SKEMA DALAM PENULISAN BUKU AJAR

- **Piramida Terbalik** 
- **Piramida Biasa** 
- **Lurus** 
- **Jam Pasir** 
- **Berlian** 

KEBAHASAAN DALAM PENULISAN BUKU AJAR





KETERBACAAN

- ✓ **Aspek Komunikatif** → tatanan kalimat yang mudah dipahami
- ✓ **Aspek Dialogis dan Interaktif** → gaya penulisan (penggunaan sapaan, struktur kalimat tanya, seru, dll.)
- ✓ **Aspek Lugas** → diksi/pilihan kata: memiliki satu makna (mono semantis)
- ✓ **Aspek Keruntutan Alur Pikir** → kronologi penalaran: Masuk akal → deduktif atau induktif; struktur teks,
- ✓ **Aspek Koherensi** → keterkaitan antar konsep/ informasi
- ✓ **Aspek Kesesuaian dengan Kaidah Bahasa Indonesia** → ketepatan penggunaan kaidah berbahasa (tatabunyi, kalimat, paragraf, dll.)
- ✓ **Aspek Penggunaan Istilah dan Simbol** → sesuai perkembangan mahasiswa

**PENGGUNAAN
BAHASA
DALAM
PENULISAN
BUKU AJAR**

- Variasi Penggunaan Bahasa
- Pengembangan Paragraf
- Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar
- Tatatulis Ilmiah

PENGEMBANGAN PARAGRAF

Setiap paragraf berisi sebuah **gagasan utama**.

Gagasan utama tertuang dalam **kalimat topik**.

Kalimat topik dikembangkan dengan rangkaian kalimat pendukung yang saling berhubungan secara **terpadu** (kohesif) dan secara **runtut** (koheren).

Paragraf dapat dikembangkan secara **deduktif** dan **induktif** .

SYARAT PARAGRAF

Kesatuan: semua kalimat dalam satu paragraf merupakan satu kesatuan yang membentuk dan mendukung gagasan utama.

Koherensi: Keruntutan/kekompakan hubungan antar kalimat dalam satu alenia atau antar alenia.

Kelengkapan: adanya pikiran utama yang berwujud kalimat utama dan pikiran penjelas yang terwujud dalam kalimat-kalimat penjelas

METODE PENGEMBANGAN PARAGRAF



Cara Definisi: ialah, yakni, yaitu, merupakan, didefinisikan sebagai, dll

Cara Analogi: ibaratnya, diibaratkan, seperti, bagaikan, dll.

Cara Contoh: seperti, misalnya, contohnya, dapat diilustrasikan, dll.

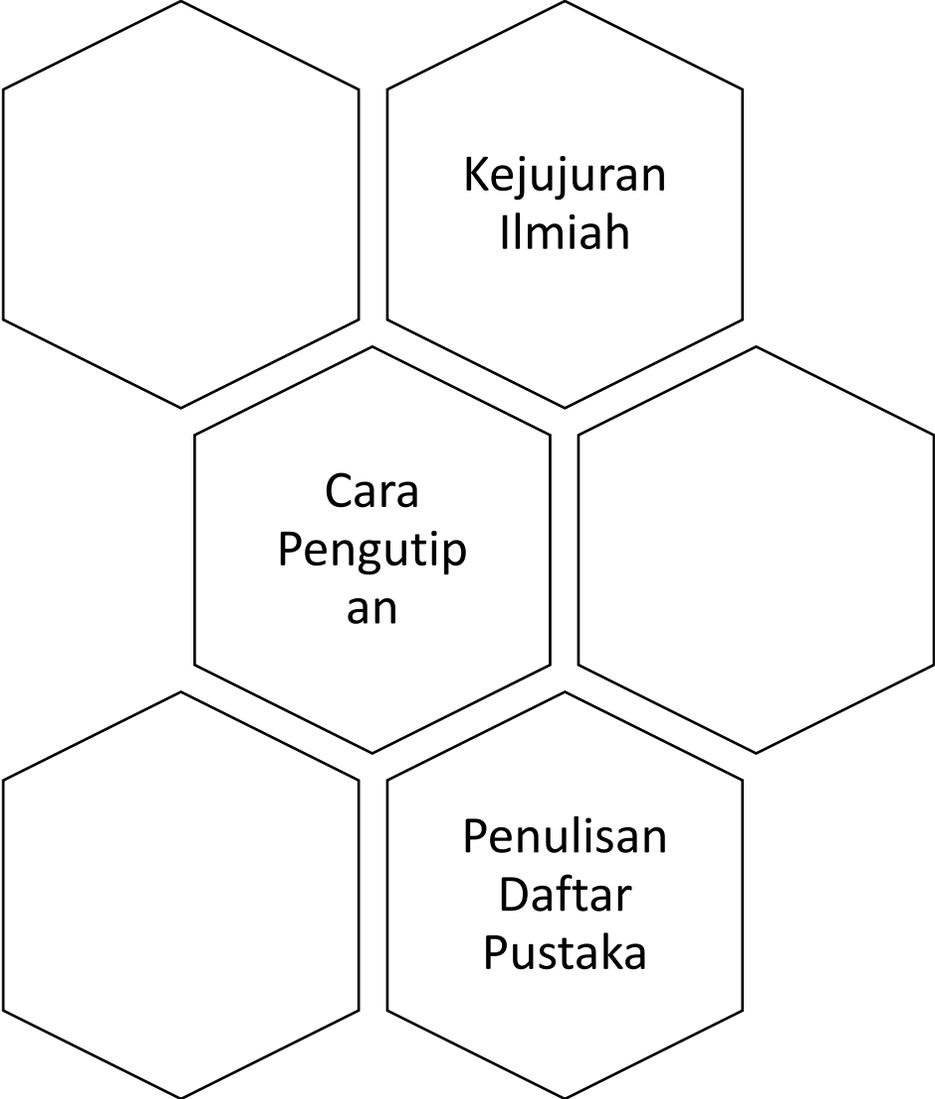
Cara Sebab-Akibat: : padahal, akibatnya, oleh karena itu, karena, dll.

Cara Perbandingan: serupa dengan, seperti, seperti halnya, demikian juga, sama dengan, sejalan dengan, sementara itu, dll.

Cara Pertentangan: sedangkan, berbeda dengan, lain halnya, bertolak belakang dengan, akan tetapi, dll.

Cara Klasifikasi: dibagi menjadi, digolongkan ke dalam, dikelompokkan menjadi, mengklasifikasikan, dll.

PRINSIP DASARA DALAM MENULIS BUKU AJAR



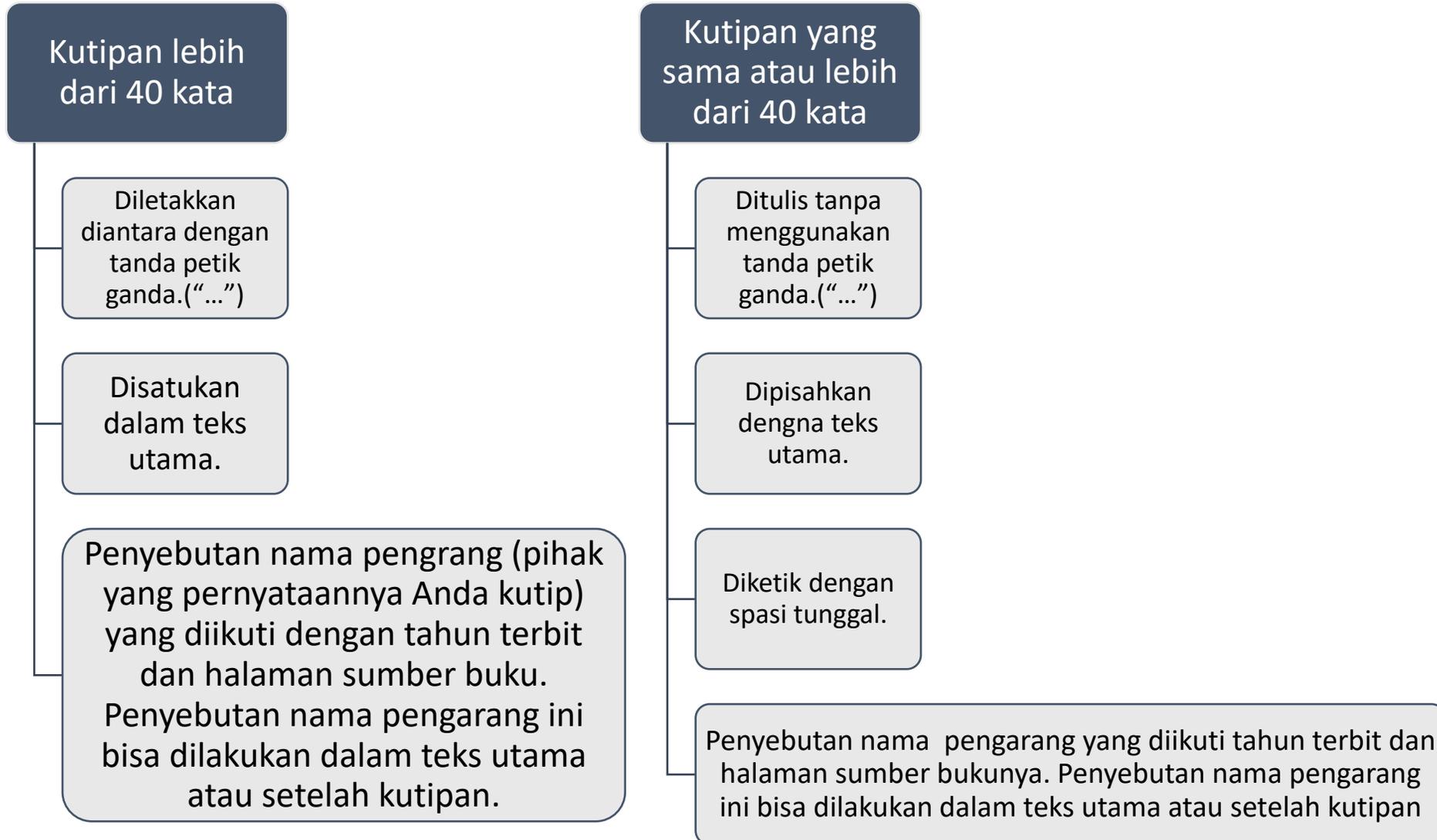
TUJUAN PENGUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA

Agar terhindar dari tuduhan penjiplakan (*plagiarism*)

Menghargai penulisnya

Membantu pembaca yang ingin tahu lebih dalam mengenai sumber kutipan dan meningkatkan sitasi

CARA MELAKUKAN PENGUTIPAN LANGSUNG



CARA MELAKUKAN PENGUTIPAN TIDAK LANGSUNG

Pernyataan yang dikutip tidak berupa konsep dan definisi yang penting

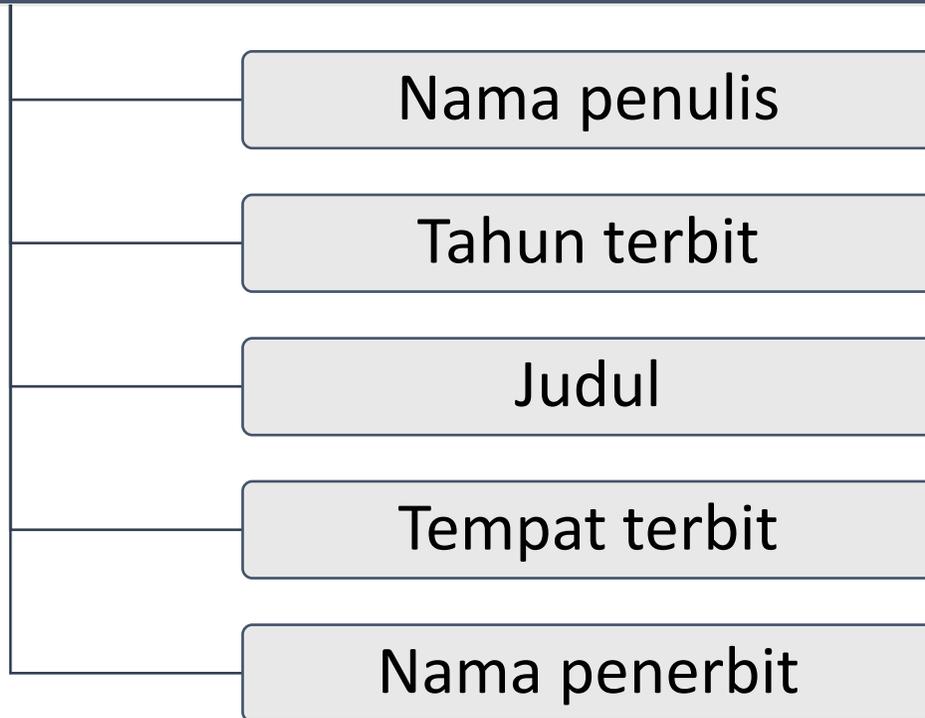
Pernyataan yang dikutip berupa klasifikasi

Pernyataan yang dikutip berupa ilustrasi dan contoh

Pernyataan yang dikutip berupa ungkapan yang berbelit-belit dan membingungkan pemahaman pembaca

Pernyataan yang dikutip berupa ungkapan yang sangat panjang sehingga perlu diambil ide pokoknya saja

UNSUR – UNSUR DAFTAR PUSTAKA



Kelima unsur ini harus ada dalam setiap penulisan daftar pustaka. Namun, jika ada beberapa unsur yang tidak bisa ditemukan dalam sebuah karya tulis rujukan, maka bisa diberi keterangan tambahan.

CATATAN PENTING DALAM MENULIS BUKU AJAR

Meluangkan waktu untuk menulis dan tempat yang tenang

Bahan, materi, buku, informasi, dan peralatan yang diperlukan

Target waktu penyelesaiannya (batas waktu)

Tuangkan semua ide yang muncul (kemudian baru direvisi)

Yakin dan optimis, jangan mudah menyerah. Nikmati menulisnya dan jadikan sebagai ajang untuk refreshing ilmiah

Minta kolega untuk membaca draft naskah dan memberikan saran dan komentar sebelum dikirim ke penerbit

Menulis, menulis, dan terus menulis.

MENULIS ITU MUDAH, SEMUDAH BERBICARA.
YANG SULIT ITU MEMULAI, MAKA HARUS
BERANI UNTUK MEMULAI MENULIS.
KUNCINYA MEMBACA (IQRA')



JIKA INGIN MELIHAT DUNIA, MEMBACALAH
JIKA INGIN MENGUASAI DUNIA, MENULISLAH

TERIMA KASIH

Dr. Hayat, S.A.P., M.Si., CIQaR.

Direktur Unisma Press

Penulis dan Editor Bersertifikat BNSP



Jl. Mayjen Haryono 193 Malang



0341 - 551932 ext. 232



081333841083



hayat@unisma.ac.id

UN SMA
PRESS

Kang Hayat 
@kanghayat 
@kanghayat 
@kanghayat 
Kang Hayat 

