

PENULISAN BUKU AJAR

Dr. ARI WULANDARI, S.S., M.A.

(Ari Kinoyosan Wulandari)

HP/WA 081380001149

arikinoyosan.com

kinoyosan@gmail.com

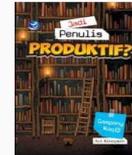
FB: Ari Kinoyosan Wulandari

IG: @arikinoyosan

Twitter: @arikinoyosan

Be Happy

Be a Good Writer



Haloo...!

Saya Dr. ARI WULANDARI, S.S., M.A.

(Ari Kinoysan Wulandari)

Saya di sini untuk memberikan presentasi tentang
“PENULISAN BUKU AJAR”.

Sekarangnya saya telah mempublikasikan 140 buku fiksi dan nonfiksi di penerbit mayor, 200 cerpen dan 20 cerbung di media massa, 400-an artikel populer, mengurus 150-an sinetron dan FTV, mengawal penulisan buku 5-8 judul per tahun. Karya-karya saya bisa dilihat di

www.arikinoysan.com



1. APA ITU BUKU AJAR?

Buku ajar adalah buku atau materi pembelajaran yang dirancang untuk membimbing pembaca (siswa atau mahasiswa) dalam memahami suatu mata pelajaran atau topik tertentu.

Buku ajar dirancang dengan tujuan memberikan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang mendalam tentang suatu subjek secara sistematis. Buku ajar mengacu pada struktur pembelajaran yang terorganisir, termasuk pengenalan konsep, contoh, latihan, dan penilaian.

2. MENGAPA MENULIS BUKU AJAR?

- Membantu Proses Pembelajaran
- Panduan Sistematis
- Mengakses Pengetahuan
- Memfasilitasi Pengajaran
- Memperkuat Keterampilan
- Menyediakan Standar Pembelajaran
- Memberdayakan Penulis dan Pendidik
- Pemenuhan Tridarma Perguruan Tinggi Dosen

3. CARA MEMPEROLEH IDE

IDE

A. Kriteria: Segala yang dapat jadi BAHAN TULISAN itu berarti IDE.

B. Pencarian: Setiap penulis wajib mencari ide. REKAM atau CATAT.

C. Pilih pilih

Ada banyak ide, PILIH yang DISUKAI, DIKUASAI, REALISTIS

D. Tulis

Kalau sudah ada ide terpilih, segeralah MENULIS.

TEMA

A. Sesuai Target Audiens

B. Sesuai Bidang Keahlian

C. Berdasarkan Riset/Penelitian

CARA MENCARI IDE

A. Mencari inspirasi

B. Menentukan audiens target

C. Melakukan riset pasar dan kebutuhan pembaca

4. PEMILIHAN JUDUL

Judul BUKU AJAR pada dasarnya bebas, anda boleh memilih sesuka anda. Umumnya judul berpatokan pada hal berikut.

- A. Singkat.
- B. Mudah diingat.
- C. Positif.
- D. Sedang trend.
- E. Bocoran isi.
- F. Arti kata literal.
- G. To the point.

5. PERENCANAAN DAN STRUKTUR BUKU

A. Membuat outline buku ajar. Outline pada dasarnya rangkuman keseluruhan materi dari buku. Masing-masing penulis memiliki gaya yang berbeda-beda. Contoh Outline terlampir.

B. Menentukan struktur dan bab-bab buku. Pada bagian ini, penulis merinci materi dari outline, menjadi bagian demi bagian atau bab demi bab, sehingga memudahkan proses penulisan. Contoh struktur dan bab buku terlampir.

6. KERANGKA TULISAN

- A. Memudahkan penulisan buku ajar dari awal hingga akhir.
- B. Menghindari pengulangan pembahasan.
- C. Memudahkan penempatan tulisan yang penting (pokok) dan yang menjelas (tidak pokok).
- D. Memudahkan menghubungkan antar paragraph.
- E. Memudahkan untuk fokus.
- F. Memudahkan mengetahui penghitungan halaman.
- G. Memudahkan meletakkan data dan fakta.
- H. Memperkecil kemungkinan tulisan melebar ke mana-mana.
- I. Memudahkan mengatur deadline.
- J. Memudahkan melanjutkan penulisan.

7. PENDALAMAN MATERI

- A. Penelitian yang bisa dilakukan oleh penulis buku ajar sangatlah banyak, mulai dari membaca buku referensi, browsing internet, observasi, kuesioner, dan wawancara dengan narasumber, dll.
- B. Idealnya 1 buku membaca min 25 referensi buku setipe yang terbaru.
- C. Bobot penulisan buku ajar termasuk besar. Tidak perlu memporsir diri untuk menulis dalam waktu singkat.
- D. 1 tahun 1 buku ajar sudah sangat istimewa. Lebih dari itu, anda luar biasa.

8. PRINSIP PENULISAN

Contoh Penggunaan Prinsip 5 W + 1H

Judul: Menulis Kreatif

Penulis: Ari Wulandari

- A. Apa itu menulis kreatif?
- B. Kapan orang bisa menulis kreatif?
- C. Di mana orang dapat menulis kreatif?
- D. Untuk siapa orang menulis kreatif?
- E. Mengapa orang perlu menulis kreatif?
- F. Bagaimana cara orang menulis kreatif?

Jawaban dari 5W + 1H tersebut akan menjadi satu buku yang menyeluruh tentang menulis kreatif sebagai buku ajar di perguruan tinggi.

9. PENULISAN TEKS

- A. Menulis dengan gaya bahasa yang jelas dan mudah dimengerti.
- B. Membuat kalimat dan paragraf yang padat dan informatif.
- C. Menghindari jargon dan bahasa teknis yang sulit dimengerti.
- D. Menggunakan kalimat dengan standar baku, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing.

10. PENULISAN REFERENSI

Penyertaan referensi sebagai tanda bukti kalau buku ajar kita “nggak asal nulis”, ada dasarnya, ada rujukannya, ada materi yang dibantah, disempurnakan, dibahas.

Penulisan referensi atau daftar pustaka dalam buku ajar mengikuti aturan penerbit, institusi, media. Contoh penulisan referensi terlampir.

11. PENULISAN KATA PENGANTAR DAN PENUTUP

Kata pengantar berisi tulisan yang mengantarkan pembaca ke materi buku.

Penutup berisi harapan dan terimakasih penulis kepada pembaca atas materi buku yang telah ditulisnya.

Contoh Kata Pengantar dan Penutup terlampir.

12. PENGGUNAAN GRAFIK DAN ILUSTRASI

A. Menentukan jenis grafik yang sesuai.

B. Memilih ilustrasi yang mendukung konten.

C. Memastikan penggunaan gambar dan grafik sesuai dengan hak cipta.

13. EDITING ATAU PENYUNTINGAN

TEKNIS: Pengetikan, termasuk standar kertas dan margin, jenis huruf, spasi, dll; EYD-KBBI; Ukuran halaman; Porsi tulisan.

ISI: Materi lengkap dan tidak plagiat.

LAIN-LAIN

Foto-foto atau data khusus (ilustrasi, grafik, dll), pastikan:

1. Mencantumkan sumber.
2. Konfirmasi untuk data khusus.
3. Tidak ada tuntutan.

14. PUBLIKASI

MEDIA: Pilih media yang sesuai tulisan anda;

Cari tahu bagaimana prosedur dan ketentuan pengiriman serta publikasi; Web dan grup penulisan.

PENERBIT: Setipe dengan media, cari penerbit yang sesuai dengan tulisan anda; Cari info tentang penerbitan, bisa indie atau mayor. Yang penting profesional, jangan tergoda iming iming.

KLIEN: Sesuaikan dari awal kalau anda jadi ghostwriter buku orang; pastikan pembayaran anda sesuai dan tepat dengan perjanjian sebelum menyerahkan naskah.

15. LOMBA PENULISAN BUKU AJAR

Setiap waktu ada banyak lomba penulisan buku ajar. Kalau mengikuti lomba penulisan:

- A. Pilihlah yang professional, baik penyelenggara, juri, cermati betul tata aturan dan masalah copy right atau hak cipta.
- B. Kalau ada banyak lomba, pilih satu dulu yang mudah, selesaikan, kirim, baru bikin baru lagi untuk ikut lomba yang lain.
- C. Kerjakan sebaik-baiknya, setelah kirim, lupakan saja, jangan ditungguin.

16. TANTANGAN MENULIS

Kerja Mandiri.
Disiplin.
Manajemen Karya.
Manajemen Diri.
Manajemen Keuangan.
Relasi Luas.
Bisa Bekerja Sama.
Luwes dan Fleksibel.

17. PRODUKTIF MENULIS

Fokus.
Mengukur Kemampuan.
Media Yang Sesuai.
Berorientasi Karya.
Profesional.
Manajemen Keuangan.

18. MENGASAH KEMAMPUAN MENULIS

Terus Belajar.
Tidak Merusuh.
Tidak Membuat Masalah dengan Pihak Lain.
Ikut Komunitas.
Profesional.
Rendah Hati dan Komunikatif.
Update Sosmed.
Update Karya.
Update Teknologi.

PENUTUP

Penulisan buku ajar sebenarnya adalah proses menceritakan pengalaman seseorang dalam mengajar, menyampaikan sesuatu untuk jadi pembelajaran bagi pihak lain; secara terstruktur dengan standar evaluasi tertentu.

Oleh karena itu, siapa yang mengajar atau menyampaikan materi pembelajaran, sejatinya ia akan bisa dengan mudah menulis buku ajar. Hanya perlu menguasai teknis penulisan buku ajar yang sesuai standar atau aturan yang berlaku. Pada akhirnya menulis buku ajar pun akan menjadi lebih mudah.

Selamat menulis dan semoga bermanfaat.

Terimakasih.
Semoga bermanfaat.
Sampai bertemu di pelatihan berikutnya.

Dr. Ari Wulandari, S.S., M.A.
(Ari Kinoysan Wulandari)