Standar Penyajian Buku
dan Majalah Ilmiah Menurut SNI dan ISO

Disajikan oleh Tisyo Haryono
dalam Seminar IPI Cabang Bandung Raya
di Auditorium Perpustakaan ITB
Bandung, 16 Maret 2016

Latar belakang

- Di era global yang penuh persaingan, penggunaan Standar sebagai acuan, menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas produk nasional
- Upaya peningkatan kualitas produk termasuk juga kualitas produk intelektual berupa Karya Tulis Ilmiah (KTI) agar masyarakat ilmiah Indonesia memiliki kemampuan yang baik dalam penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi .

Standar dan Regulasi tentang KTI

- SNI dan ISO → STANDAR INTERNASIONAL
- Regulasi Teknis - LIPI → PERATURAN YG WAJIB DIIKUTI
- Regulasi Teknis - Dikti

SNI
Perbukuan

NO	NOMOR SNI	JUDUL	JUMLAH HALAMAN	MANUAL PENCAMAN
1	SNI 19-1937-1990	Halaman judul buku	5	PT 01-05/PDII
2	SNI 19-6963-2003	Judul punggung pada buku dan publikasi lainnya	4	PT 01-05/PDII
3	SNI 19 – 4195 – 1996	Penomoran bagian dan subbagian isi dalam dokumen tertulis	3	PT 01-05/PDII
4	SNI 19-1959-1990	Terbitan Berkala	9	PT 01-05/PDII
5	SNI 19-1956-1990	Petokan penyingkatan judul terbitan berseri	5	PT 01-05/PDII
6	SNI 19-1934-1990	Lembar data bibliografi laporan	3	PT 01-05/PDII
7	SNI 19-4190-1996	Rujukan karya tulis	8	PT 01-05/PDII
8	SNI 19-6651-2002	Penyajian laporan ilmiah dan teknis	32	PT 01-05/PDII
9	SNI 01-6644-2002	Penyajian tesis dan dokumen sejenis	10	PT 01-05/PDII
10	SNI 19-1946-1990	Indeks Penerbitan	5	PT 01-05/PDII
11	SNI 19-4192-2002	Abstrak untuk dokumentasi dan publikasi	8	PT 01-05/PDII
12	SNI 19-1948-1990	Penentuan tajuk entri dan deskripsi bahan bukan buku	26	PT 01-05/PDII
13	SNI 19-1935-1990	Penentuan tajuk entri	27	PT 01-05/PDII
14	SNI 19-1949-1990	Deskripsi untuk monograf	28	PT 01-05/PDII
15	SNI ISO 3297-2010	ISSN	22	PT 01-05/PDII
16	SNI ISO	ISBN	21	PT 0105/PDII

Regulasi tentang KTI

1. Perka LIPI No 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah (KTI)
2. Perka LIPI No 04/E/2011 tentang Pedoman Akreditasi Majalah Ilmiah
3. Perdirjen Dikti 49/2011 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah
4. Perdirjen Dikti No.152/E/T/ 2012-Peraturan tentang publikasi ilmiah bagi S1, S2, dan S3 yang merupakan salah satu syarat kelulusan

Regulasi (lanjutan)

Kemendiknas, melalui Surat Dirjen Dikti No.152/E/T/ 2012 telah membuat ketentuan tentang publikasi ilmiah bagi S1, S2, dan S3 yang merupakan salah satu syarat kelulusan untuk:

- program S1 harus ada makalah yang terbit di jurnal ilmiah;
- program S2 harus ada makalah yang terbit di jurnal ilmiah nasional terutama yang terakreditasi Dikti;
- program S3 harus ada makalah yang sudah diterima terbit di jurnal internasional.

Standar KTI

- Standar Penyajian Buku
- Standar Penyajian Majalah Ilmiah
- Standar Penyajian Artikel Ilmiah

A. STANDAR PENYAJIAN BUKU

Sistematika Penyajian Buku
Menurut SNI ISO

BAGIAN AWAL

- Sampul depan

  berisi bagian-bagian penting dari halaman judul yaitu: judul buku, nama pengarang, dan penerbit

  CATATAN Dalam sebuah buku, sampul bukan merupakan keharusan
- Halaman judul
- Kata pengantar
- Daftar (Isi, ilustrasi, tabel, singkatan, simbol dan istilah)

Sistematika ...(lanjutan)

BATANG TUBUH

- Memuat naskah utama yang diawali dengan pendahuluan dan diakhiri dengan kesimpulan/Penutup
- Naskah utama berawal pada halaman rekto.
- Naskah utama dibagi dalam beberapa bab, sub-bab, dan jika ada sub-sub-bab tetapi tidak dianjurkan untuk pemberian nomor berjenjang pada pembagian materi selanjutnya
- Setiap bab dimulai pada halaman baru dan pada Rekto.
- Semua dokumen yang dikutip dalam batang tubuh naskah didaftar dalam "acuan".
- Daftar acuan ditempatkan pada halaman baru setelah naskah utama.
- Dokumen yang tidak dikutip dalam batang tubuh naskah tetapi diperlukan sebagai informasi pelengkap harus didaftar dalam lampiran di bawah judul "Bibliografi".

Sistematika ...(lanjutan)

BAGIAN AKHIR

- Indeks:

  Penyajian indeks mengikuti SNI 19 -1946-1990-Indeks penerbitan
- Setiap indeks harus dimulai pada halaman baru.
- Jenis indeks harus dinyatakan dengan jelas pada judul indeks (Umum, pengarang, subjek, geografi,dll.)
- Untuk kejelasan, setiap tajuk indeks sebaiknya tidak diuraikan terlalu dalam.
- Riwayat hidup (bila diperlukan)
- Sampul belakang
- Materi pelengkap

Judul

- Halaman judul utama
- Halaman judul semu
- Judul Cover/sampul
- Judul punggung
- Judul pelari/sirahan

REKTO
VERTO
PENOMERAN ROMAWI

Halaman judul

adalah halaman judul yang sebenarnya yang memuat judul, nama pengarang dan penerbit

(SNI 19-1937-1990,2.2)

Halaman judul (Rekto dan Verso)

- Rekto halaman judul adalah muka sebelah kanan kalau buku terbuka dan merupakan bagian dari halaman judul buku
- Verso halaman judul adalah muka sebelah kiri kalau buku terbuka dan merupakan bagian dari halaman judul buku

(SNI 19-1937-1990, 2.1-2.5)

Halaman judul

REKTO

- Judul
- Pengarang
- Edisi
- Jilid ke...
- Penerbit
- Tempat terbit
- Tahun terbit

(SNI 19-1937-1990, 3.1)

VERSO

- Judul
- Pengarang dan tambahan
- Penanggungjawab
- Editor
- Reviewer
- Desainer/Ilustrator
- KDT
- Jilid berapa
- Edisi ke...
- Cetakan ke...
- Keterangan Hak Cipta
- ISBN
- Penerbit dan alamat lengkap
- Pencetak dan alamat lengkap

(SNI 19-1937, 3.2)

Informasi pada Verso halaman judul

1. Judul dalam bahasa aslinya, bila buku merupakan terjemahan
2. Judul buku dalam bahasa yang diterjemahkan
3. Bila judul buku berlainan dg judul edisi terdahulu, maka semua judul buku perlu disebutkan
4. Nama pembantu pengarang
5. Jumlah jilid keseluruhan
6. Tanggal penerbitan edisi terdahulu, bila buku ybs merupakan edisi baru
7. Nomor cetakan, dan tanggal cetakan terdahulu serta jumlah cetakan keseluruhan
8. Terjemahan bahasa Indonesia dari judul dan anak judul serta nama pengarang badan korporasi yang tercantum pada halaman rekto
9. Nomor ISBN
10. Alamat lengkap penerbit
11. Nama dan alamat pencetak
12. Keterangan hak cipta dan izin terbit/cetak (SNI 19-1937, 3.2)

Judul buku pada verso

HALAMAN

- Bila buku mempunyai anak judul, maka anak judul dicetak dengan huruf yang berbeda dari judul utama
- Bila buku merupakan bagian dari suatu terbitan berjilid atau berkala, serta masing-masing jilid mempunyai judul sendiri maka yang dimaksud dengan judul adalah judul utama, sedangkan judul masing-masing jilid dianggap anak judul

Pengarang

ISO 960

/KREATOR

- Adalah penulis, editor atau badan korporasi yang bertanggungjawab atas isi buku
- Gelar dan sebutan keahlian lainnya yang dimiliki pengarang yang dapat dipakai sebagai patokan untuk menilai mutu isi buku, dapat disebutkan

(SNI 19-1937-1990, 5.1-5.2)

Pembantu pengarang

- Penterjemah
- Penulis kata pengantar atau pendahuluan
- Ilustrator
- Pengindeks
- Sponsor

Karya gambar

Bila buku merupakan hasil karya gambar, maka ilustrator setarap dengan pengarang

Penulisan jilid

- Penulisan jilid memakai angka arab atau romawi

Edisi dan cetakan

- Perlu diterangkan apakah edisi baru atau cetak ulang
- Perlu disebutkan jumlah oplag masing-masing edisi/atau cetakan

Penerbit dan pencetak

- Nama penerbit dan tempat penerbitan perlu disebutkan pada halaman rekto sedangkan alamat lengkap penerbit dicantumkan pada halaman verso
- Tanggal penerbitan cukup disebutkan tahun penerbitan buku
- Pada halaman verso disebutkan nama pencetak dan tempat buku dicetak

(SNI 19-1937-1990)

Judul semu

- Halaman judul buku yang memuat judul buku saja (lengkap atau disingkat) tanpa memuat nama pengarang maupun penerbitnya

HALAMAN ROMAWI

(SNI 19-1937-1990, 2.3)

BAG. DR JUDUL

Judul punggung

- Judul punggung mendatar
- Judul punggung menaik (tidak dianjurkan)
- Judul punggung menurun
- Judul tepi

Judul punggung (lanjutan) Pengertian

- **Judul punggung**
  judul (dapat disingkat, bila perlu) dicetak pada punggung buku
- **Judul punggung melintang**
  judul punggung dengan penulisan huruf horizontal saat buku berdiri dengan posisi tegak
- **Judul punggung menurun**
  judul punggung yang harus dibaca dengan arah dari atas ke bawah punggung (lebih mudah dibaca)
- **Judul punggung menaik (tidak baku)**
  judul yang harus dibaca dari bawah ke atas
- **Judul tepi**
  judul yang dicetak menurun sepanjang tepi kulit buku dekat punggung

(SNI 19-6963-2003, 3.3)

Judul punggung (lanjutan)

- Judul punggung pada sampul dan jaket harus sesuai dengan judul pada Halaman Judul dan tanpa tambahan atau perubahan
- Jika mungkin nama penulis dicantumkan pada punggung buku
- Nama penerbit dapat dicantumkan kalau tempatnya mencukupi
- Jika memungkinkan, Judul melintang hrs digunakan
- Jika tidak memungkinkan, judul menurun harus digunakan
- Gaya, pengaturan, dan penampilan tipe huruf (tipografi) pada judul punggung harus memudahkan orang membaca judul

Ruang identifikasi perpustakaan

- Pada judul punggung atau judul tepi harus tersedia ruang sekurang-kurangnya 3 cm dari ujung bawah buku sebagai tempat bagi perpustakaan dan lembaga lain untuk menambahkan informasi

(SNI 19-6963-2003, 4.2)

Judul Tepi

- Jika publikasi sangat tipis atau karena alasan lain (misalnya dijilid dengan spiral) sehingga judul tidak dapat dicetak pada punggung, maka judul tepi harus digunakan dan ditempatkan dekat tepi punggung buku.
- Isi dan tata letak judul tepi harus sama dengan yang terdapat pada judul punggung dan sebaiknya dicetak menurun pada sampul depan

(SNI 19-6963-2003, 4.3)

Cover/Sampul

- Sampul bukan merupakan keharusan dalam sebuah dokumen termasuk buku.
- Sampul lebih merupakan alat pelindung supaya isi buku aman/terlindungi
- Sampul terdiri atas sampul depan dan sampul belakang.
- Sampul depan harus berisi bagian-bagian penting dari halaman judul terutama judul dan nama pengarang

SNI 01-6684-2002

Judul Lari/Judul Sirahan

- Terdiri atas Judul buku dan judul bab/bagian
- Judul buku ada pada setiap halaman genap (halaman sebelah kiri kalau buku dibuka)
- Judul bab/bagian ada pada halaman ganjil (halaman sebelah kanan)
- Judul lari boleh lengkap atau disingkat
- Panjang judul lari biasanya dibatasi tidak lebih dari 5 kata, tidak lebih dari 50 karakter

Kesalahan terkait dengan judul

- Halaman sampul/Judul cover kelebihan informasi
- Judul punggung menaik
- Judul punggung 3 cm dari bawah terisi penuh
- Halaman judul tidak lengkap
- Halaman judul (Rekto) kelebihan informasi
- Balik halaman judul (verso) tidak lengkap (ISBN, Hak Cipta, Cetakan ke..., Penerbit, Pencetak, dll.)

Penomoran bagian/subbagian isi Buku

- Tujuan : memudahkan pengaturan isi buku supaya terbagi ke dalam bagian-bagian yang lebih sistematis
- Alasan :

-menjelaskan urutan, kepentingan dan hubungan bagian dan subbagian isi

-menyederhanakan penelusuran dan penemuan kembali

-memudahkan acuan

Penomoran (lanjutan)

- Angka arab supaya digunakan untuk penomoran
- Bagian utama (tingkat pertama) buku dan dokumen lainnya diberi nomor secara berkelanjutan dimulai dari angka 1.
- Setiap bagian utama dapat dibagi dalam subbagian (tingkat kedua) yang diberi nomor secara berkelanjutan. Cara penomoran dapat dilanjutkan dengan nomor sub-sub-bagian (tingkat ketiga dan selanjutnya)
- Dianjurkan untuk membatasi nomor subbagian agar nomor rujukan tetap mudah untuk diidentifikasi, dibaca, dan dikutip.
- Tanda baca titik ditempatkan diantara nomor yang menunjukan subbagian dari tingkat yang berbeda
- Tanda baca titik tidak boleh digunakan setelah akhir penomoran
- Nomor 0 (nol) dapat digunakan untuk menunjukan bagian pertama dari setiap tingkat bila bentuk ini merupakan pendahuluan atau bagian lain yang sejenis.

Indeks Buku

Pengertian Indeks

Indeks sebuah buku adalah daftar detil nama orang, nama geografis, nama tempat, dan lainnya yang menunjuk ke nomor halaman buku. Tujuan utamanya adalah untuk memandu pembaca kepada topik-topik penting yang akan dibacanya.

Susunan Indeks

Menurut entrinya, Indeks bisa disusun berdasarkan:

- Urutan entri secara alfabetis (berdasarkan subjek, nama orang, dan sebagainya)
- Urutan entri berkelas (classified order) berdasarkan subjek, nama orang, dan sebagainya
- Urutan kronologis, numerikal, alfanumerikal, dan sebagainya (berdasarkan kejadian historis, nama, paten, standar, laporan, nomor klasifikasi, dan lainnya).

Jenis Indeks

Menurut Jenisnya:

- INDEKS UMUM (general index) yang menggabungkan semua item dalam satu daftar yang harus dimunculkan dalam indeks untuk memfasilitasi penggunaan buku.
- INDEKS KHUSUS (special Index) yang meliputi:
  - indeks subjek
  - indeks pengarang
  - indeks judul
  - indeks nama perorangan dan badan korporasi, dan
  - indeks nama tempat dan geografi
- Indeks sebuah buku harus menyajikan kata-kata penting yang ada pada buku tersebut agar memudahkan pembaca buku untuk mencari topik-topik yang diinginkannya.
- Indeks buku ditempatkan pada bagian belakang buku dan disajikan dengan halaman yang berurutan, tidak boleh terganggu dengan halaman lainnya.
- Kata-kata yang ada pada indeks buku harus mengacu ke nomor halaman dengan menggunakan huruf arab.
- Sebuah buku sekurang-kurangnya menyajikan indeks sebanyak lima persen dari jumlah seluruh halaman buku (Association of International Indexers, 1985).

Penempatan Indeks

Indeks sebuah buku pada umumnya ditempatkan di bagian aknir buku sesuai dengan sistematika sebagai berikut (LIPI, 2012):

- Sampul dan Nama penulis
- Pengantar
- Daftar Isi
- Pendahuluan
- Batang Tubuh
- Ucapan penghargaan (opsional)
- ***Indeks***
- Glosarium (opsional)
- Daftar Acuan
- Bibliografi (opsional)
- Lampiran (opsional)

Abstrak

Pengertian

Abstrak adalah representasi singkat dan akurat dari isi dokumen tanpa menambahkan tafsiran atau kritik dan tanpa membedakan penyusunnya (penulis asli atau orang lain).

Bentuk

- Penyusunan abstrak dapat berbentuk informatif atau indikatif. Abstrak informatif diperlukan untuk uraian tentang penelitian dan dokumen bertema tunggal. Abstrak informatif perlu menyajikan informasi kualitatif maupun kuantitatif terpenting yang ada dalam dokumen.
- Abstrak indikatif digunakan untuk uraian yang panjang seperti monograf, ikhtisar atau tinjauan yang luas. Abstrak indikatif hanya menggambarkan jenis dokumen, subjek utama, dan cara pengolahan fakta.

Tujuan

- Menentukan kaitan dengan minat pembaca;
- Menghindarkan pembacaan dokumen bagi orang yang tidak ada kepentingan langsung dengan minat pembaca;
- Memudahkan penelusuran teks dengan komputer;
- Penggunaan pada publikasi primer tertentu (Jurnal, laporan, tesis, dan disertasi, monograf, prosiding, paten, dan penggunaan pada publikasi sekunder;

Abstrak yang ~~baik~~ BERKUALITAS

Abstrak yang baik harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Merupakan uraian ringkas, cermat dan menyeluruh sehingga mencerminkan keseluruhan isi. Abstrak dapat berdiri sendiri sebagai satu kesatuan yang utuh sehingga dapat dimuat dalam satu majalah yang khusus memuat abstrak;

2.Tanpa komentar dari pembuatnya di luar apa yang dikemukakan dalam karangan ilmiah. Maksud dari tanpa komentar disini adalah bahwa tanpa ada unsur subjektif dari penulis karena semua didasarkan atas hasil penelitian.

3.Dapat dikerjakan orang lain, tetapi sebaiknya dibuat sendiri oleh penulisnya karena ia lebih memahami apa yang disajikannya dalam karangan ilmiah tersebut.

4.Terdapat pada permulaan karangan ilmiah sehingga pembaca segera dapat mengetahui informasi yang disajikan sesuai dengan keperluan atau minatnya.

5.Isi suatu abstrak sebaiknya jangan melebihi 250 kata;

6.Dalam abstrak tidak ada pergantian paragraf (tanpa alinea). Artinya adalah dalam abstrak hanya terdiri dari satu paragraf;

7.Huruf yang digunakan dalam abstrak sebaiknya berbeda besarnya dengan huruf isi karangan ilmiah.

8.sebaiknya menggunakan kalimat pasif dan sedapat mungkin menghindari pemakaian kalimat aktif;

9.Kepustakaan, singkatan, ilustrasi, grafik dan tabel tidak boleh dicantumkan.

10. Di bawah abstrak sebaiknya dicantumkan kata-kata kunci (key words) sebanyak 3 hingga 10 kata yang kira-kira dapat dipakai untuk mengindeks karangan ilmiah kita dalam suatu deretan karangan ilmiah sejenis. Kata kunci (key word) adalah kata-kata yang penting dan paling menonjol dalam karangan ilmiah itu.

Penulisan referensi

Standar tentang referensi/rujukan mengacu pada ISO 690:2010-Guidelines for bibliographic references and citations to ionformation resources. Standar tersebut membagi rujukan menjadi lima ketentuan, yaitu:

1. penulisan referensi untuk buku,
2. penulisan referensi untuk majalah,
3. penulisan referensi untuk kontribusi dalam buku, penulisan referensi untuk kontribusi dalam majalah, dan
4. penulisan referensi untuk pernyataan elektronis.

Dalam setiap jenis referensi terdapat unsur yang wajib dan opsional.

Styles Manual

1) *American Psychological Association* (APA), atau yang biasa disebut sistem/gaya Harvard atau *date system*.
2) *Chicago Manual of Style* (CMS), atau yang disebut sistem/gaya Turabian.
3) *American Medical Association* (AMA), *International Commitee of Medical Journal Editors* (ICMJE), atau disebut sistem/gaya Vancouver.

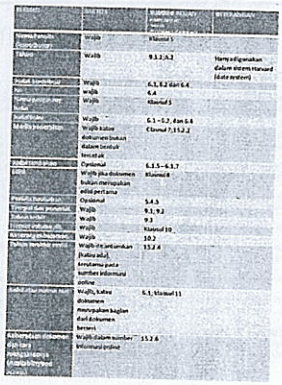
Referensi untuk buku

ELEMEN	STATUS	SUMBER ACUAN (Klausul 5 dan 6 ISO 690:2010)	KETERANGAN
Nama Pengarang/ Penulis	Wajib	Klausul 5	
Tahun	Wajib	9.3.2,A.2	Hanya digunakan dalam sistem Harvard (*date system*)*
Judul	Wajib	6.1 dan 6.2	
Media penerbitan	Wajib, kalau dokumen bukan dalam bentuk tercetak	Clausul 7;15.2.2	
Jilid, Edisi, Volume	Opsional	6.1.5 – 6.1.7	
Tempat	Wajib, jika dokumen bukan merupakan terbitan pertama	Klausul 8	
Penerbit/ Institusi	Opsional	9.4.5	
Tempat dan penerbit	Wajib	9.1; 9.2	
Tahun terbit	Wajib pada Non-date System	9.3	Dalam Date System tidak digunakan lagi
Tahun terakses/ cacah	Wajib dicantumkan (kalau ada), terutama pada sumber informasi online	15.2.4	
Judul atau nomor seri	Wajib, kalau dokumen merupakan bagian dari dokumen berseri	6.1; klausul 11	
Keterangan dokumen dan cara mengaksesnya (Availability and access)	Wajib dalam sumber informasi online	15.2.6	

Penyajian referensi untuk majalah

ELEMEN	STATUS	SUMBER ACUAN (Klausul 5 dan 6 ISO 690:2010)	KETERANGAN
Judul majalah	wajib	6.1 – 6.4	
Media penerbitan	Wajib jika dokumen bukan dalam bentuk tercetak	Klausul 7;15.2.2	
Tahun	Wajib	9.3.2,A.2	
Jilid, Edisi, Volume	Opsional	6.1.5 – 6.1.7 6.3.1 – 6.3.2	
Tempat dan penerbit	Wajib	9.1; 9.2	
Tahun terbit	Wajib	9.3	
Nomor	Wajib, jika tidak mengutip keseluruhan	Klausul 10	
Waktu pengutipan	Wajib untuk sumber informasi online	15.2.5	
Keberadaan dokumen dan cara mengaksesnya (Availability and access)	Wajib dalam sumber informasi online	15.2.6	

Penyajian referensi untuk kontribusi dalam buku



Penyajian referensi untuk kontribusi dalam majalah

ELEMEN	STATUS	SUMBER ACUAN ISO 690:2010(E) Annex A	KETERANGAN
Nama Penulis	Wajib	Klausul 5	
Tahun	Wajib	9.3.2;A.2	Hanya digunakan dalam sistem Harvard (date system)
Judul kontribusi	Wajib	6.1, dan 6.4	
Ini	Opsional	6.4	
Judul majalah	Wajib	6.1 – 6.4	
Media penerbitan	Wajib kalau dokumen bukan dalam bentuk tercetak	Clausul 7;15.2.2	
Nomor tambahan	Opsional	6.1.5 – 6.1.7	
Edisi	Wajib jika ada	Klausul 8	
Tempat dan penerbit	Wajib	9.1; 9.2	
Tahun terbit	Wajib	9.3	
Nomor volume dll	Wajib	Klausul 10	
Keterangan halaman	Wajib	10.2	
Ketersediaan dokumen dan cara mengaksesnya (jika hanya yang	Wajib dalam sumber informasi online	15.2.6	

Penyajian referensi untuk pernyataan elektronis

ELEMEN	STATUS	SUMBER ACUAN ISO 690:2010(E) Annex A	KETERANGAN
Nama Penulis atau Penerbit	Wajib ketika menunjukan pernyataan spesifik	Klausul 5	
Tahun	Wajib	9.3.2;A.2	Hanya digunakan dalam sistem Harvard (date system)
Judul pernyataan	Wajib; umumnya berupa subjek yang digunakan sebagai judul	6.1	
Media	Wajib	Clausul 7;15.2.2	
Waktu pernyataan diterapkan	Wajib; tahun, bulan, tanggal	9.3.3	
Ketersediaan dokumen dan cara mengaksesnya (availability and access)	Wajib	15.2.6	

ISBN

- Pengertian
- Pembuatan nomor ISBN
- Prinsip pemberian dan penggunaan ISBN
- Penempatan nomor ISBN

Pengertian dan pembentukan nomor ISBN

Pengertian

- International Standard Book Number (ISBN) adalah nomor buku standar internasional yang diberikan kepada pendaftar oleh agen pendaftaran ISBN yang ditunjuk
- ISBN adalah sistem identifikasi internasional untuk publikasi monograf yang diterbitkan oleh penerbit tertentu. ISBN diberikan oleh agen ISBN yang ditunjuk (di Indonesia adalah Perpustakaan Nasional) kepada orang atau organisasi yang telah mengajukan ISBN.

Pembentukan nomor ISBN

Sejak Januari 2007, semua agen sistem ISBN hanya menggunakan nomor ISBN dengan 13 digit, yang terdiri dari:

- Elemen prefiks: terdiri dari 3 digit yang menunjukan bahwa terbitan tersebut merupakan bagian dari sistem ISBN;
- Elemen kelompok registrasi: yaitu kelompok registrasi, yang menunjukan nasional, geografi, bahasa atau pengelompokan lainnya dalam satu ISBN atau lebih. Nomor ini diberikan oleh agen ISBN. Elemen ini panjangnya beragam sesuai dengan output penerbitan dalam kelompok tertentu;
- Elemen pendaftar;
- Elemen publikasi
- Check digit

Prinsip pemberian dan penggunaan ISBN

- Pemberian ISBN untuk buku tidak terkait dengan hak kepemilikan terhadap buku tersebut;
- Nomor ISBN diberikan kepada buku yang memiliki perbedaan terbitan dan edisinya yang diterbitkan oleh penerbit. Perbedaan bentuk juga diberio ISBN tersendiri. Begitu pula buku yang diterbitkan dalam bahasa yang berpeda harus diberi ISBN tersendiri;
- Nomor ISBN yang sama tidak diberikan untuk buku yang lebih dari satu edisi atau untuk produk publikasi yang lebih dari satu bentuk publikasi;
- Sekali nomor ISBN digunakan untuk suatu buku, maka tidak boleh digunakan lagi untuk buku yang lain;
- Edisi revisi suatu buku harus diberi nomor ISBN sendiri kecuali kalau hanya revisi kecil, misalnya salah ketik, dll;
- Nomor ISBN tidak diberikan untuk buku yang tidak mengalami perubahan dan diterbitkan dalam bentuk produk yang sama oleh penerbit yang sama;
- Perubahan dalam bentuk produk dimana publikasi tertentu diterbitkan misalnya : hard cover, paperback, Braille, mocroform, spftware, video and versi elektronik online, dan bentuk-bentuk produk yang sama, perlu diberi nomor ISBN tersendiri;
- Jika sebuah buku hanya berubah harganya tidak perlu diberi nomor ISBN tersendiri;

Dokumen yang perlu ISBN

Beberapa contoh jenis buku yang yang perlu diberi nomor ISBN:

- buku dan pamplet tercetak;
- publikasi Braille;
- publikasi yang tidak dimaksudkan untuk terbit reguler dan kontinu secara tidak terbatas;
- flm, video, transparansi pendidikan/pengajaran;
- CD, atau DVD;
- Publikasi elektronik dalam berbagai bentuknya seperti tape, disket, CD-ROMs atau dalam internet;
- Copy digital dari publikasi tetrcetak;
- Publikasi mikrofilm;
- Software pendidikan/pengajaran;
- Publikasi media campuran yang digunakan sebagai teks dasar bagi para penggunanya;

Dokumen yang tidak perlu ISBN

Beberapa contoh jenis dokumen yang tidak perlu diberi nomor ISBN tersendiri:

- sumber informasi yang terbit berkelanjutan;
- materi iklan
- musik tercetak
- cetak seni atau folder seni tanpa halaman judul dan teks
- dokumen pribadi seperti curriculum vitae, dan sejenisnya
- kartu ucapan selamat
- rekaman suara musik
- software untuk keperluan selain pendidikan dan pengajaran
- buletin boards elektronik
- email dan korenspondensi elektronik lainnya
- games

Penempatan ISBN

Untuk terbitan cetak, ISBN dicantumkan pada:

- Verso (balik haiaman judul)
- Bagian bawah sampul belakang (back cover) bagian luar
- Punggung buku (spine) untuk buku tebal , bila keadaan memungkinkan

B. STANDAR PENYAJIAN MAJALAH

Pengertian majalah:

karya cetak atau noncetak, terbit secara reguler dan diterbitkan dalam kurun waktu yang tidak dibatasi, biasanya (terutama majalah ilmiah) mengenai suatu bidang kellmuan tertentu, dan memiliki audiens yang luas.

Pengertian majalah (lanjutan)

- **Majalah merupakan salah satu bentuk publikasi serial (terbitan berseri) yaitu: sumber informasi berlanjut yang diterbitkan secara berurutan dalam edisi tertentu dengan waktu yang tidak dibatasi dan biasanya mempunyai nomor urut dan/atau secara kronologis (SNI ISO 3297:2010)**

Ciri majalah (ilmiah)

- terbit secara reguler dalam jarak waktu yang ditetapkan, disarankan empat kali setahun, menggunakan penandaan waktu terbitan baik menggunakan tahun atau penomoran secara berurutan
- diterbitkan melalui penerbit yang resmi;
- diterbitkan dalam bentuk tercetak atau noncetak;
- diterbitkan untuk tujuan diseminasi informasi kepada publik, atau untuk perkembangan ilmu pengetahuan atau industri; dan
- memiliki pelanggan yang resmi.

(United States Code, Title 39, section 4354)

Judul Majalah

- Kejelasan judul
- perubahan judul
- judul yang terdiri dari multibahasa, dan
- kaitan judul dengan subjudul.

Judul Majalah-Kejelasan Judul

- Judul harus singkat sehingga memudahkan untuk dikutip.
- Judul harus jelas tanpa ambibu (bermakna dua) dan sedapat mungkin berbeda dari sisi karakter maupun tipografinya dari informasi lainnya yang ada di sekitarnya.
- Masalah ilustrasi dan advertensi jangan sampai mengganggu judul atau informasi bibliografis lainnya yang tercetak pada cover.
- Judul harus dibatasi se-presis mungkin yang menjelaskan bidang pengetahuan atau kegiatan tertentu yang berkaitan dengan publikasi.
- Jika judul dalam bentuk singkatan, arti singkatan harus diberikan selengkapnya sehingga tidak membingungkan
- Jika judul tidak memiliki arti yang jelas, misalnya, jika terdiri atas singkatan atau kata dalam bentuk inisial, maka subjek publikasi harus diperjelas dengan menggunakan subjudul (langsung mengikuti judul) yang berbeda layout-nya dengan judul.
- Judul harus diberi bentuk yang sama dimanapun munculnya. Judul harus identik pada cover depan, pada halaman pertama teks atau halaman daftar isi dan dalam indeks. Judul dibuat pula pada punggung majalah (jika majalah cukup tebal).
- Pada semua kasus lainnya, misalnya pada judul lari, judul harus disingkat sesuai dengan aturan internasional untuk penyingkatan judul majalah (lihat ISO 4 –International Code for the Abbreviation of Titles of Periodicals atau SNI 002-Patokan Penyingkatan Judul Terbitan Berseri.

Perubahan judul majalah

jika diperlukan adanya perubahan judul, harus dimulai pada permulaan volume baru. Judul lama harus dicantumkan juga sekurang-kurangnya satu tahun setelah terjadi perubahan.

Judul Multibahasa

Judul multibahasa (judul paralel) diizinkan dengan tampilan yang sama untuk majalah dimana semua teks dipublikasikan dalam bahasa-bahasa dengan judul berbeda atau yang menggunakan satu atau lain bahasa sesuai keinginan untuk masing-masing artikel. Urutan artikel tidak boleh berubah dari isu ke isu.

Issue/Terbitan

- Semua majalah memiliki waktu terbit tertentu secara reguler atau nonreguler.
- Setiap terbitan harus terkendali penyajiannya terutama ukurannya, indeksnya, dan lain-lain menurut urutan volume, biasanya dalam satu tahun.
- semua terbitan majalah harus memiliki ukuran yang sama rapinya (lihat ISO 216). Jika perubahan sangat dibutuhkan harus dilakukan pada permulaan volume baru.
- Judul publikasi, nomor volume, nomor isu, ISSN (lihat ISO 3297) dan tanggal publikasi harus selalu dicetak dengan jelas pada cover depan dan di atas daftar isi setiap isu.
- Kelengkapan publikasi, nama dan alamat distributor, rate langganan, harga isu tertentu, frekuensi publikasi, semua informasi yang relefan dan semua perubahan di dalamnya harus diberikan. Informasi ini harus dikelompokkan pada posisi yang sama pada setiap isu.

Isu/terbitan (lanjutan)

- Sebagai tambahan terhadap kelengkapan publikasi yang dicetak pada cover depan dan pada bagian atas halaman daftar isi, identifikasi bibliografis harus muncul dalam dua halaman ini seperti yang diatur dalam dalam ISO 30.
- Jika suatu isu memuat indeks terhadap suatu volume, harus dinyatakan pada cover.
- Kalau memungkinkan untuk mencetak judul majalah pada punggung setiap isu, judul harus dicetak melintang atau memanjang punggung atau sedemikian rupa sehingga memudahkan dibaca ketika publikasi disimpan mendatar dengan cover depan ada di bagian atas.
- Sebagai tambahan terhadap judul, nomor, nomor halaman, dan tanggal terbitan harus dicantumkan.

Penomoran

- Penomoran majalah dikendalikan berdasarkan volumenya.
- Suplemen dan indeksnya harus dihubungkan melalui pemberian nomor yang teratur agar keterkaitannya dengan naskah utama menjadi jelas.
- Ketentuan secara rinci tentang penomoran adalah sebagai berikut:
- Terbitan yang terdiri atas satu volume harus memiliki sekuens penomorannya sendiri.
- Isu pertama dari suatu volume harus nomor satu dan nomor-nomor tsb harus berlaku dalam sekuens yang tidak terputus.
- Jika terjadi pemutusan sekuens nomor harus dinyatakan pada tempat yang mudah dilihat dalam isu berikutnya (durasi pemutusan, nomor volume, nomor dan tanggal isu terakhir terbit).
- Masing-masing isu hanya menggunakan satu nomor kecuali kalau perlu mengkombinasikan beberapa isu dalam entitas fisik.
- Contoh: Nomor 7-8, Juli-Agustus 2010.
- (Sebaiknya mengikuti nomor isu terakhir dari volume tersebut.)
- Pernyataan ini harus muncul sekurang-kurangnya dalam identifikasi bibliografis dan pada halaman akir teks.
- Contoh: Volume 15, No.6 (akhir volume)
- Suplemen terhadap masing-masing volume harus memiliki nomor sendiri di bagian dalam masing-masing volume (Contoh: Volume nomor .... merupakan suplemen untuk Nomor ....) dan harus diberi nomor jika lebih dari satu. Pemberian nomor berlanjut untuk suplemen yang merupakan perluasan terhadap beberapa volume, jangan digunakan. Kata suplemen harus selalu ditunjukkan dengan jelas pada cover depan dan pada halaman pertama teks atau halaman abstrak. Indeks yang diterbitkan secara terpisah juga harus dinyatakan pada cover depan "indeks, suplemen untuk Nomor ...."

Volume

- Pembahasan tentang volume majalah berkaitan dengan ketentuan tentang halaman judul masing-masing volume, pemberian nomor volume, dan informasi yang ada pada halaman judul majalah dalam satu volume terjilid.
- Masing-masing volume harus mempunyai:
  - halaman judul
  - daftar isi kumulatif
  - sebuah indek atau beberapa indeks
- Pemberian nomor volume harus berlanjut, dalam angka arab, mulai dengan volume 1. Jangan menggunakan angka romawi.
- Halaman judul suatu volume harus memuat informasi sebagai berikut:
  - judul majalah;
  - nama organisasi atau orang yang bertanggung jawab terhadap karya tulis;
  - nomor volume;
  - tahun atau bagian tahun atau beberapa tahun yang tercover dalam volume tersebut;
  - tempat publikasi;
  - nama dan alamat penerbit;
  - acuan terhadap suplemen, jika ada;
  - ISSN
- Beberapa volume dapat disatukan dalam satu tahun publikasi.

Tahun

- Tahun yang dimaksud dalam hal ini juga termasuk keterangan bulan dan tanggal dengan menggunakan tahun kalender dan dengan angka arab. Beberapa ketentuan tentang tahun adalah sebagai berikut:
- Tahun publikasi, jika memungkinkan, seharusnya dibuat menyesuaikan tahun kalender
- Tahun dibuat dalam angka arab
- Bila ada keterangan bulan pada cover depan atau pada halaman judul harus ditulis lengkap
- Bilamana tanggal/bulan dibuat dalam bentuk yang disingkat, contohnya dalam identifikasi bibliografis dan dalam halaman teks, harus ditulis sesuai dengan ketentuan ISO 2014 -Writing of calender dates in all-numeric form.

CATATAN lihat juga ISO 4 – International code for the abbreviation of titles of periodicals.

Lay out

- Layout suatu majalah terutama berkaitan dengan tipografi, variasi ukuran dan bobot dengan ketentuan sebagai berikut:
- keseragaman tipografis harus digunakan dalam isu/terbitan majalah yang serupa. Variasi ukuran dan bobot (sizes and weights) dan bentuk tipografis lainnya dan metode editorial harus digunakan untuk membedakan isu-isu yang berbeda dari teks. Tipografi artikel, abstrak, lembar abstrak dan identifikasi bibliografis harus mengikuti standar internasional yang tepat.
- Keseragaman tipografis harus dijaga dari satu artikel ke artikel lainnya dalam publikasi yang sama, variasi ukuran dan bobot digunakan dalam satu artikel untuk menekankan judul-judul seksi yang berbeda dan urutan kepentingannya.
- Abstrak, daftar isi, footnotes dan bibliografi untuk masing-masing artikel harus di-set dalam ukuran dan bobot berbeda dari ukuran dan bobot yang digunakan untuk sisa teks (for the rest of the text). Untuk legibilitas maksimum tidak ada karakter, subskript atau superscript yang berukuran kurang dari 6 pt (2.5 mm).
- Dalam pemilihan perwajahan (typefaces) dan pengaturannya, kemudahan membaca dengan metode selain melihat langsung (direct viewing) seharusnya dipertimbangkan (bacaan optik automatik, mikrokopi, dll.)

Judul Lari (Running Title)

Setiap halaman publikasi harus membawa informasi yang diperlukan untuk identifikasi secara cepat. Informasi ini bisa muncul pada posisi mana saja tetapi harus di posisi yang sama pada masing-masing halaman. Informasi ini meliputi:

- ✓ Judul majalah, kalau perlu disingkat;
- ✓ Tahun, nomor volume dan nomor isu;
- ✓ Nomor halaman;
- ✓ Judul artikel, kalau perlu disingkat;
- ✓ Nama para pengarang atau pengarang pertama.

Daftar Isi

Menurut ISO 18 bahwa judul

- adalah enumerasi ringkas dari seksi, artikel, dan kontribusi dalam suatu isu majalah yang menunjukkan item dan judulnya.
- harus dicetak pada setiap isu
- Urutan yang digunakan lebih disukai menggunakan urutan artikel dalam publikasi.
- Alternatifnya, artikel bisa diurut berdasarkan kelompok subjek;
- fitur reguler seperti abstrak, surat untuk editor, dll. Bisa di kelompokkan secara terpisah.
- Daftar isi harus dibuat semandiri mungkin (tidak dicampur dengan yang lain-lain) dan bisa direproduksi dengan mudah
- Bahasa diatur sebagai berikut:
- jika majalah memuat artikel-artikel dalam bahasa yang berbeda, masing-masing item harus didaftar menurut bahasa artikel tersebut.
- Jika daftar isi diterjemahkan ke dalam satu bahasa atau lebih , disarankan untuk membuat daftar isi secara terpisah untuk masing-masing bahasa mengikuti daftar isi aslinya.
- Jika publikasi meliputi artkel dalam beberapa bahasa, untuk setiap artikel bahasa aslinya harus ditunjukkan.
- Contoh: /E/ = English /F/ = French, etc.
- Jika hanya ada satu daftar isi, terjemahan judul artikel harus dibuat setelah judul aslinya.

Posisi Daftar Isi

- Daftar isi harus ditempatkan pada posisi yang sama pada setiap isu dalam volume atau tahun yang sama.
- Daftar isi sebaiknya ditempatkan pada ***halaman pertama setiap isu langsung setelah cover depan bagian dalam.***
- Judul disarankan muncul juga pada halaman pertama atau halaman keempat dari cover.

- CATATAN:
- Cover terdiri atas empat halaman yaitu cover depan bagian luar (halaman satu) dan cover depan bagian dalam (halaman dua), dan cover belakang bagian dalam(halaman tiga) dan cover belakang bagian luar (halaman empat).
- Daftar isi yang dimulai pada halaman pertama, kalau perlu, harus dilanjutkan ke halaman dua.
- Daftar isi pada halaman pertama cover , kalau perlu, harus dilanjutkan ke halaman empat cover.
- Daftar isi yang dimulai pada halaman keempat cover, kalau perlu, dilanjutkan ke halaman tiga cover.

Kelengkapan Daftar Isi

Bodi daftar isi harus didahului oleh heading "Contents" (Daftar isi). Daftar isi harus menunjukkan, untuk setiap artikel, urutan sebagai berikut:

- Nama pengarang seperti yang ada pada heading artikel.
- Judul lengkap dan subjudulnya (untuk artikel sambungan, judul harus diikuti dengan "to be continued", " continued" atau "concluded" sesuai kebutuhan)
- Nomor halaman pertama. Jika ada, nomor halaman terakhir bisa ditambahkan, disambungkan dengan tanda "dash" (-)
  Contoh : 426-432, 457-458
- Heading untuk fitur khusus seperti "abstracts", "news items" atau "conferences" yang dibedakan dari artikel aslinya, dapat ditempatkan setelah artikel aslinya di daftar isi.
- Setiap heading harus diacu berdasarkan judul setiap artikel maupun nomor halaman pertamanya, dan jika ada, berdasarkan halaman terakhir dengan menggunakan "dash" (-).
- Informasi terkait dengan artikel dan heading lain yang didaftar pada daftar isi harus dipisahkan dengan ruang ekstra/tambahan.

Indeks Majalah

Bahasan tentang indeks majalah secara singkat dapat diketahui melalui SNI 1946-1990-D dan ISO 999 sbb.:

- ✓ Indeks majalah adalah daftar detail subjek, nama orang, nama tempat dan nama geografis atau hal-hal lainnya dengan menunjuk kepada tempatnya dalam majalah tersebut.
- ✓ Standar tersebut menyajikan ketentuan sebagai berikut:
  - --Indeks dapat disajikan menurut urutan alfabetis entri subjek, nama orang, dll.
  - --Indeks dapat juga disajikan berdasarkan urutan kelas entrinya, atau
  - --bisa juga disajikan secara kronologis, numerikal atau alfanumerikal.
- ✓ Menurut jenisnya, indeks dapat disajikan dalam bentuk:
  - --indeks umum, yakni indeks yang menyajikan segala hal dalam satu daftar saja untuk membantu penggunaan majalah tersebut.
  - --indeks ksusus, yakni indeks yang menyajikan khusus tentang subjek atau pengarang, atau geografi, atau judul, dll.

Indeks kumulatif

- Dalam majalah harus dibuat indeks untuk setiap volume majalah yaitu indeks kumulatif yang melengkapi majalah tersebut.
- Kumulatif indeks harus dapat memberikan penunjukkan secara tepat kepada tahun, volume, dan bahkan kepada nomor terbitan majalah tersebut.
- Heading indeks majalah harus menyajikan secara penuh judul, nomor volume, dan periode yang termuat oleh indeks tersebut. Sedangkan heading kumilatif indeks majalah harus memuat judul secara penuh, nomor volume, dan tanggal publikasi. Nama orang yang bertanggung jawab secara sustansial dalam pembuatan indeks harus dicantumkan dalam indeks tersebut.
- Indeks majalah harus diterbitkan untuk setiap volume dan kalau bisa sekurang-kurangnya terbit sekali dalam satu tahun. Bila kumulatif indeks diterbitkan, maka disarankan agar terbit secara reguler.

Kasus khusus

- Jika beberapa majalah digabung dan tidak satupun judul sebelumnya yang dipertahankan, maka judul baru majalah harus dibuat, mulai dengan nomor satu. Jika salah satu dari judul sebelumnya tetap dipertahankan, maka pemberian nomor majalah harus sesuai dengan penomoran judul yang dipertahankan tersebut.
- Jika suatu judul majalah dibagi menjadi dua judul atau lebih dan judul aslinya sudah tidak dipertahankan lagi , maka penomoran majalah baru harus dimulai dengan volume satu. Tetapi jika judul aslinya masih dipertahankan untuk salah satu majalah, maka penomoran volumenya harus dilanjutkan.
- Semua perubahan yang terjadi termasuk perubahan judul atau frekuaensi isu publikasi, harus diberitahukan secara jelas dalam satu isu atau lebih mendahului perubahan tersebut.
- Pemberitahuan harus diulang pada cover atau pada halaman pertama teks setiap isu untuk jangka waktu satu tahun setelah terjadi perubahan tersebut.

C. STANDAR PENYAJIAN ARTIKEL ILMIAH

- Ketentuan tentang penyajian artikel majalah telah diatur sesuai dengan SNI ISO 215—Dokumentasi – Penyajian artikel pada terbitan berkala dan berseri lainnya.
- Sistematika penulisan artikel majalah ilmiah menurut standar tersebut meliputi:
  - judul artikel
  - nama dan alamat penulis
  - abstrak
  - tanggal artikel
  - Teks utama (struktur tulisan, daftar isi, penomoran bagian/subbagian isi tulisan, pengutipan, Pengakuan dan penghargaan, bibliografi, ilustrasi, dan lampiran).

Judul artikel

- Judul artikel harus memberikan petunjuk ringkas mengenai isi dan mudah dikenali ketika digunakan dalam bibliografi dan terbitan yang dikeluarkan oleh layanan informasi serta memadai untuk keperluan pengindeksan dan temu kembali. Jika terdapat tesaurus yang sesuai untuk subjek artikel, deskriptor sebaiknya digunakan untuk penulisan judul, jika tidak ada, maka istilah untuk judul sebaiknya dipilih bentuk yang dapat digunakan sebagai deskriptor.
- Judul dapat diikuti dengan subjudul. Judul dan subjudul harus dipisahkan secara jelas, misalnya dengan titik dua (:) dan subjudul hanya berisi informasi tambahan. Susunan kata dalam judul harus sama untuk semua nomor, namun dapat dipendekkan jika digunakan sebagai judul lari (running title). Singkatan, akronim, simbol, kode dan formula dalam judul yang tidak lazim digunakan harus dihindari.

Nama dan alamat penulis

- Untuk keperluan identifikasi, penulis harus mencantumkan nama keluarga dan/atau nama lain maupun nama depan atau nama tambahan dalam bentuk yang dapat dikutip.
- Inisial digunakan hanya bila terdapat beberapa nama tambahan.
- Nama keluarga atau sejenisnya harus dibedakan secara tipologis.
- Nama yang diberikan oleh penulis sebaiknya tidak diubah oleh editor dan pengindeks.
- Urutan nama yang dipilih oleh suatu kelompok penulis sebaiknya juga tidak diubah.

Nama dan alamat penulis (lanjutan)

- Jika penulis merupakan badan korporasi, nama resminya harus ditulis penuh, diikuti dengan alamat yang ditulis pada catatan kaki atau pada akhir artikel.
- Singkatan nama dapat ditambahkan dalam tanda kurung.
- Jika beberapa penulis bekerja bersama, misalnya dalam suatu komite, mereka harus mencantumkan namanya masing-masing.
- Pengubahan nama harus sesuai dengan standar internasional yang tepat.

Abstrak untuk artikel

- Artikel harus disertai abstrak dalam bahasa artikel dan bahasa Inggris.
- Penulisan abstrak harus mengikuti ketentuan standar ISO 214 dan SNI 19-4192-2002- Abstrak untuk dokumentasi dan publikasi.
- Kata kunci harus ada dalam abstrak, khususnya untuk istilah atau tata nama baru atau yang mengalami perubahan serta data kuantitatif untuk memudahkan temu kembali informasi.
- Jika terdapat tesaurus yang sesuai untuk subjek artikel, deskriptor sebaiknya digunakan untuk kata kunci.
- Kode klasifikasi subjek, misalnya UDC, sebaiknya ditambahkan jika dikehendaki oleh aturan penerbitan.

Tanggal artikel

- Tanggal artikel selesai ditulis dapat ditambahkan, didahului dengan nama tempat penulisan naskah.
  - CONTOH : Bandung, 2010-06-19
- Tanggal revisi artikel selesai dapat ditambahkan, sebaiknya dalam kurung setelah tanggal selesai.
  - CONTOH : Bandung, 2010-06-19 (Rev.2010-08-10)
- Tanggal ini dapat digunakan untuk menyatakan temuan ilmiah yang lebih dahulu dan menunjukkan peristiwa atau terbitan terakhir yang mungkin dirujuk.
- Tanggal versi terakhir (terevisi) artikel diterima sebaiknya dicantumkan.

Teks utama artikel

- Artikel, termasuk artikel tinjauan, harus berdasarkan rencana yang logis dan jelas. (LOSADAK-LIPI)
- Alasan pentingnya karya tersebut ditulis dan hubungannya dengan karya sebelumnya yang serupa harus dinyatakan.
- Metode dan teknik harus dijelaskan sedemikian rupa sehingga mudah diulang oleh pembaca.
- Hasil dan diskusi maupun rekomendasi sebaiknya dibahas secara terpisah.
- Seksi "istilah dan definisi" dapat ditempatkan langsung setelah pendahuluan.
- Sebagai alat bantu untuk pembaca, daftar isi dapat dicantumkan sebelum teks artikel yang panjang (mulai 10 halaman) misalnya artikel tinjauan
- Penomoran bagian dan subbagian materi dalam artikel sebaiknya mengikuti ketentuan yang ada pada ISO 2145 atau SNI 19-4195-1996 tentang Penomoran bagian dan subbagian dalam dokumen tertulis.
- Ukuran harus dinyatakan dalam satuan ukuran SI seperti yang diatur dalam ISO 31 dan ISO 1000.
- Satuan ukuran selain SI diizinkan dengan syarat penggunaannya diakui oleh pihak yang berwenang.
- Nama, simbol dan tata nama yang spesifik harus sesuai dengan ISO 31.

Catatan kaki

- Catatan kaki sebaiknya hanya dibuat dalam artikel jurnal untuk kasus yang dikecualikan.
- Catatan kaki sebaiknya hanya berisi teks tambahan dan bukan referensi bibliografis yang sebenarnya tetapi sebaiknya mengacu pada rujukan dalam bibliografi.
- Catatan kaki harus ditandai dengan simbol yang berbeda dari simbol yang digunakan untuk referensi bibliografis dan boleh ditempatkan pada bagian bawah dari halaman berikutnya, asalkan urutan yang benar terjaga dan jelas bagi pembaca.
- Setiap catatan kaki harus diberi tanda rujukan yang unik. Pengutipan Penulisan kutipan dalam teks harus sesuai dengan ISO 690 (lihat halaman ... s.d ... pada buku).

Pengakuan dan penghargaan

- Karya oleh siapapun selain penulis harus diberi pengakuan secara jelas. Untuk data angka, hal ini sangat penting untuk analisis lebih lanjut. Karya yang belum diterbitkan dapat dicantumkan dalam teks, dokumen yang dikutip sebaiknya tercantum dalam daftar rujukan. Penulis harus mendapatkan izin untuk kutipan yang panjang atau untuk penggunaan atau adaptasi tabel atau ilustrasi dari karya lain.
- Untuk bantuan apapun boleh dicantumkan pernyataan penghargaan yang singkat di bawah judul "Ucapan terima kasih" setelah teks utama. Pernyataan penghargaan harus menyebutkan nama, afiliasi dan sifat bantuan yang diberikan.

Bibliografi

- Daftar referensi yang berhubungan dengan kutipan dalam teks utama harus tercantum pada akhir artikel. Referensi harus sesuai dengan ISO 690. Dalam daftar referensi harus tercantum hanya rujukan ke dokumen yang diterbitkan yang berisi informasi yang relevan yang diketahui oleh penulis dan dibahas atau dirujuk dalam teks.
- Dalam kasus karya dikutip dari sumber sekunder, rujukan harus mengacu ke dokumen asli, jika diketahui. Referensi ini kemudian diikuti oleh kata "Dikutip dalam" dan rujukan ke sumber sekunder tersebut. Bibliografi akan lebih bermanfaat jika juga berisi daftar publikasi yang berguna bagi pembaca.

Artikel yang pernah diterbitkan

- Informasi yang jelas harus diberikan jika artikel pernah digunakan sebelumnya dalam karya yang berbeda seperti laporan teknis, tesis, artikel atau catatan konferensi.
- Tujuan awal pembuatan artikel harus dinyatakan dalam catatan di bagian bawah dari halaman pertama artikel, yang berisi:
- Nama dan alamat organisasi yang menjadi sponsor karya atau pertemuan yang dilaporkan;
- Tempat (kota, negara) tempat karya disajikan untuk pertama kali (harus sesuai dengan ISO 5966 dan ISO 7144);
- Tanggal dalam delapan angka sesuai dengan ISO 2014.
- Untuk terjemahan atau adaptasi dari artikel yang pernah diterbitkan, versi yang menjadi dasar dari terjemahan harus disebutkan, termasuk pembetulan atau pembaruan (lihat ISO 2384).

Ilustrasi dan tabel

- Foto, grafik, diagrram, peta dll. Yang digunakan lebih dari pada tujuan dekoratif harus diberi nomor untuk memudahkan rujukan dalam teks dan diberi judul. Penomoran ilustrasi sebaiknya mengikuti satuan ukuran.
- Tabel harus diberi nomor dan diberi judul yang tepat. Semua ilustrasi dan tabel harus dirujuk dalam teks. Versi asli dari ilustrasi dan tabel harus dikutip sebagai bagian dari penjelasan.

Hak Cipta

Sehubungan Undang-undang hak cipta berbeda dari satu negara dengan negara lain, penulis harus memperoleh izin dari pemegang hak cipta sebelum mengutip teks yang sangat panjang dari karya. Sumber sebaiknya dikutip dengan memberikan pengakuan kepada penulis dan karyanya. Mengabaikan pengakuan terhadap karya merupakan bentuk penjiplakan. Jika pemegang hak cipta bukan penulis, izin sebaiknya tetap harus diperoleh. Dokumen yang tidak diterbitkan mungkin juga dilindungi hak cipta dan sebaiknya tidak diperbanyak tanpa izin.

Lampiran

Bagian yang dianggap sebagai pelengkap tetapi penting dalam artikel, misalnya metode analisis, cetakan komputer, daftar istilah atau daftar simbol yang lengkap dapat disajikan dalam lampiran. Demikian juga ilustrasi dan tabel tambahan yang penting. Lampiran harus ditempatkan pada akhir teks setelah referensi dan harus diberi tanda berupa huruf atau angka lampiran dan judul yang menunjukkan subjeknya.

Errata

- Jika terjadi kesalahan dalam sebuah artikel, maka penulis dan penerbit harus memberikan pembetulan dalam terbitan berikutnya dalam bentuk yang mudah diketahui oleh pelanggan.
- Pembetulan disarankan dalam bentuk lembar lepas berperekat. Setiap lembar pembetulan harus menunjukkan dengan jelas kesalahan dan letaknya dalam teks asli serta pembetulannya.

Check List (Daftar Periksa Naskah)

- Untuk memastikan bahwa artikel telah memenuhi ketentuan teknis sesuai persyaratan yang ditentukan, maka diperlukan alat pengecekan berupa "check List" (daftar periksa). Daftar ini tidak menunjukkan seluruh persyaratan.
- Umum

Sebaiknya ditetapkan dengan jelas bentuk fisik yang dikehendaki oleh editor untuk naskah ketikan yang diserahkan. Sebaiknya tidak mengizinkan penyerahan lembar master khusus yang dimaksudkan untuk penggandaan langsung. Persyaratan yang diinginkan oleh perorangan sebaiknya diperiksa berdasarkan daftar periksa ini agar tidak ada bagian penting yang terabaikan.

Kertas Naskah Ketikan

- ✓kualitas
- ✓warna
- ✓ukuran
- ✓penggunaan halaman sebaliknya
- ✓salinan: bagaimana kualitas, kemampuan menyalin warna,dan jumlahnya
- ✓tampilan naskah ketikan sebelum dicetak

Penyiapan Naskah Ketikan

- ✓Tanda untuk artikel dan penulis
- ✓Teknis pengetikan
- ✓Keterbacaan aksara secara optik
- ✓Margin
- ✓Pemisah alinea
- ✓Panjang baris
- ✓Spasi antar baris
- ✓Penomoran lembar

Penggunaan huruf khusus dan penandaan naskah ketikan

- ✓Daerah judul dari artikel
- ✓Tajuk dari bagian utama
- ✓Tajuk dari bagian sekunder
- ✓Penomoran bagian, jika ada
- ✓Indensi untuk alinea dan penomorannya
- ✓Ketersediaan huruf, tanda, serta jenis dan ukuran huruf khusus
- ✓Tinta, satu warna atau lebih

Ilustrasi

- ✓Bentuk dan permukaan dari contoh foto
- ✓Gambar: skala dan tingkat pengurangan, penomoran, dalam sebuah gambar
- ✓Petunjuk segmen
- ✓Ukuran relatif terhadap ukuran akhir
- ✓Pilihan ukuran akhir: kolom, dua kolom atau halaman
- ✓Letak dalam naskah dan terbitan
- ✓Legenda
- ✓Takarir (caption)
- ✓penomoran

Bentuk Referensi

- Eksternal
  - -untuk artikel jurnal
  - -untuk sebuah buku secara keseluruhan
  - -untuk tulisan yang diterbitkan sebagai bab dari buku
  - -untuk makalah pertemuan
- Internal
  - -dalam teks: nama – tahun atau sistem penomoran
  - -pengaturan dalam teks dan daftar referensi dengan beberapa penulis dan dengan satu penulis korporasi
  - -pada halaman tersendiri

Penyerahan Naskah

- ✓Penerima naskah ketikan
- ✓Pernyataan hak cipta
- ✓Pembatasan mengenai penerbitan
- ✓Tanggal penyebaran
- ✓Data pribadi penulis

Pemeriksaan Cetakan Percobaan

- Cetakan percobaan pertama
- Pembetulan (tanda pembetulan, ISO 5776)
- Cetakan percobaan kedua
- Persetujuan
- Pemesanan cetak lepas

ISSN

- International Standard Serial Number adalah standar internasional untuk penomoran serial.
- Menurut susunannya, ISSN terdiri atas 8 digit berupa angka arab 0 – 9, kecuali digit terakhir (posisi paling kanan) yang juga dapat berupa huruf besar X
- ISSN harus didahului dengan singkatan ISSN dan satu spasi, serta ditampilkan dalam dua kelompok yang masing-masing terdiri atas empat digit yang dipisahkan oleh tanda kurung.

CONTOH :

ISSN 0251-1479
ISSN 1050 – 124X

Pemberian ISSN

- ISSN hanya diberikan oleh pusat dalam jaringan ISSN.
- untuk setiap serial pada media tertentu hanya diberikan satu ISSN;
- bila suatu serial diterbitkan dalam media yang berbeda dengan judul yang sama atau berbeda, ISSN dan judul kunci yang berlainan harus diberikan untuk setiap edisi;
- bila serial mengalami perubahan berarti dalam judul atau perubahan besar lain, ISSN baru harus diberikan dan judul kunci baru harus dibuat;
- ISSN yang sudah diberikan untuk serial tidak dapat diubah, diganti, atau digunakan lagi untuk terbitan lain;
- pemberian ISSN kepada serial tidak dapat diartikan atau dianggap sebagai bukti hukum kepemilikan hak cipta atas suatu terbitan atau isinya.

Pencetakan dan Tampilan ISSN

- ISSN harus ditampilkan dalam dua kelompok yang masing-masing terdiri atas empat digit dan dipisahkan oleh tanda hubung, serta harus didahului dengan singkatan ISSN dan satu spasi;
- ISSN harus dicetak pada posisi yang mudah dilihat pada setiap edisi cetak dari serial pada sampul depan, dan halaman judul.
- ISSN harus ditampilkan pada sudut kanan atas dari sampul depan. Sedangkan pada serial elektronik dan media noncetak lainnya, ISSN harus ditampilkan pada layar judul atau pada menu utama.
- Untuk serial dalam bentuk mikrofis, ISSN harus diletakkan di tempat identifikasi pada bagian atas mikrofis dan/atau labelnya.

Kesimpulan

- Standar penyajian buku,
- Standar penyajian majalah, dan
- Standar penyajian artikel majalah ilmiah

disajikan secara lengkap dalam SNI dan ISO yang merupakan hasil konsensus internasional

- Semua ketentuan tersebut dibahas dalam buku berjudul: PENYAJIAN BUKU DAN MAJALAH ILMIAH MENURUT KETENTUAN SNI DAN ISO

SELAMAT MEMBACA

BIODATA

NAMA : Tisyo Haryono, Drs., MLS.
TEMPAT/TGL LAHIR: Wado, Sumedang, 12 Februari 1953.
ALAMAT: Perumahan Kartika No.2, Margajaya, Bogor Barat, Kota bogor.
PENDIDIKAN:
- S1 Pendidikan Ilmu Perpustakaan, IKIP Bandung – Lulus Tahun 1980
- S2 Library Science, University of Pittsburgh – Pittsburgh, Pennsylvania, USA, Lulus Tahun 1985
- Agricultural Specialist Program, West Virginia University, USA, 1985

RIWAYAT PEKERJAAN:
1980-2012:
- Pustakawan, Kementan
- Kabid Jaringan Informasi Pertanian-Bibliotheca Bogoriensis, Kementan
- Kapus Dokumentasi dan Informasi Standardisasi, BSN
- Kapus Pendidikan dan Pemasyarakatan Standardisasi, BSN

SEKARANG:
- Anggota Komisi Teknis Pengembangan Standar di Perpusnas RI, PDII-LIPI, BSN, dan Masyakat Standardisasi Indonesia (MASTAN)

PERTEMUAN: aktif mengikuti pertemuan teknis dan ilmiah (sebagai penyaji / peserta) di dalam dan luar negeri tentang perpustakaan dan standardisasi.

KARYA TULIS:
- Menulis lebih dari 40 artikel tentang standardisasi dan perpusdokinfo yang terbit di majalah dalam dan luar negeri, a.l. ISO Focus, SNI Valuasi, Media Pustakawan, dll.
- Menulis beberapa buku tentang standardisasi antara lain : "Manual Gaya Penulisan Buku - Styles Manual", "Penyajian Buku dan majalah Ilmiah menurut Ketentuan SNI dan ISO", dan beberapa buku yang diterbitkan oleh pemerintah a.l. "Pengantar Standardisasi".