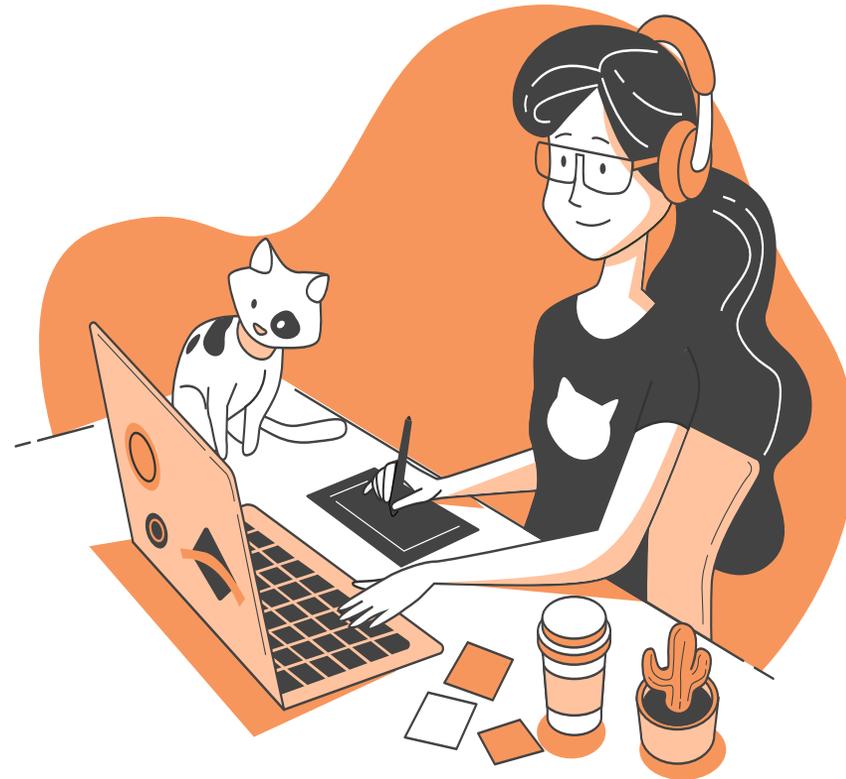
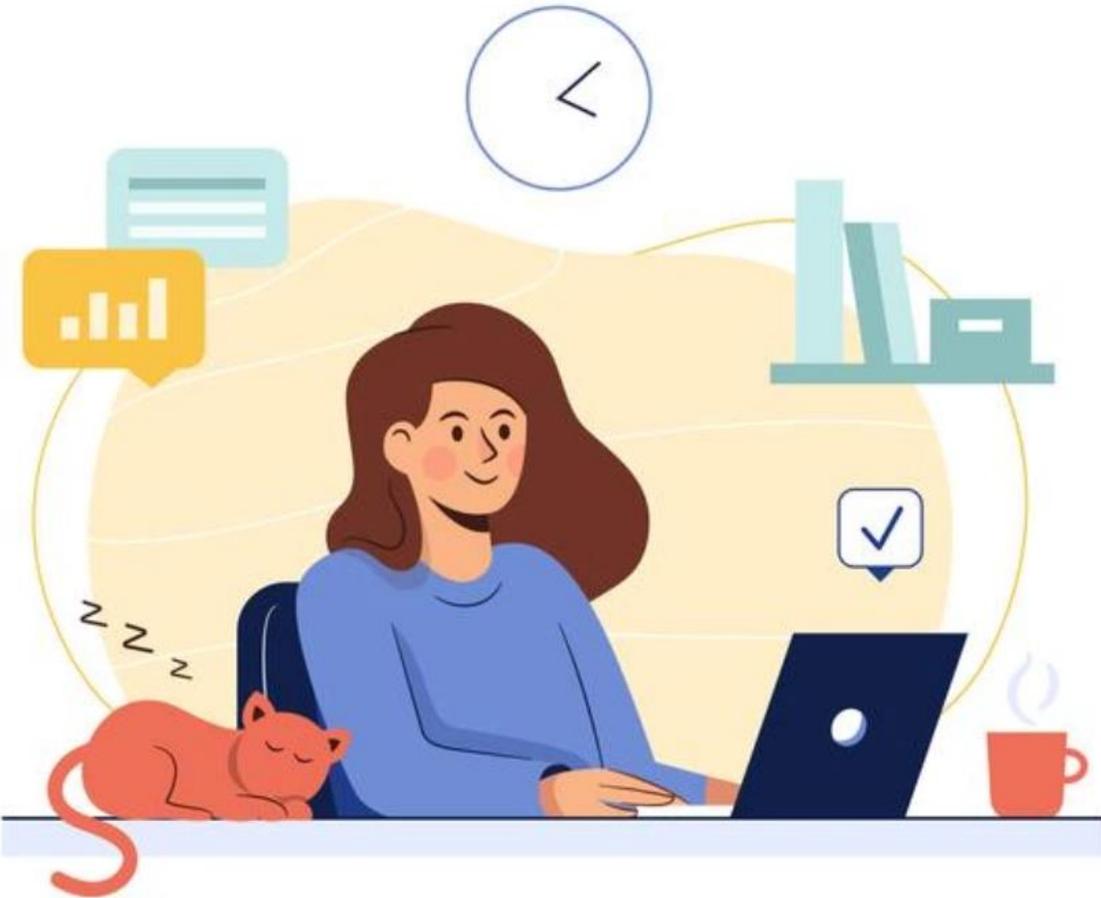


Mari Menulis dan Menerbitkan

BERSAMA UPT PENERBITAN UNIVERSITAS BAKRIE



Presented by: Nurul Asiah



"Seseorang yang **berhenti belajar** adalah **orang lanjut usia**,
meskipun umurnya masih remaja.

Seseorang yang **tidak pernah berhenti belajar** akan
selamanya menjadi pemuda."

- Hendry Ford -

(an American industrialist, pendiri Ford Motor Company)

MENGAPA PERLU MENULIS

Kuasai dunia **DENGAN ILMU**
Jalannya adalah **BELAJAR**
Senjatanya adalah **MENULIS**
Kekuatannya berasal dari **MEMBACA**

-Dr. Fahrudin Faiz-

Jika Kau bukan **ANAK RAJA,**
Juga bukan **ANAK ULAMA BESAR**
maka **MENULISLAH!**

- Imam Al-Ghazali -

What is the essence of the **ART OF WRITING ?**

PART ONE: **Have something to say**

PART TWO: **Say it well**

- Edward Abbey -

Ilmu itu bagaikan **HASIL PANEN**
atau **BURUAN** di dalam karung,
MENULIS adalah ikatannya

- Imam Syafi'i -



Orang boleh pandai **SETINGGI LANGIT,**
Tapi selama ia **TIDAK MENULIS**
IA AKAN HILANG di dalam masyarakat & sejarah
MENULIS adalah **BEKERJA UNTUK KEABADIAN**

- Pramodya Ananta Toer -



A **writer** is someone
who **pays attention**
to **the world**

- Susan Sontag -



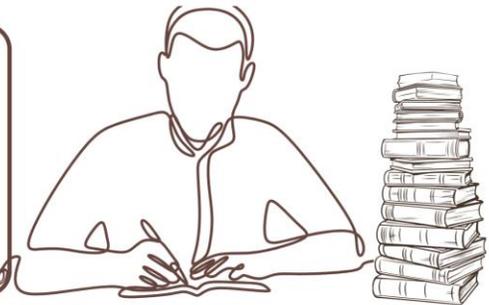
Write
what should
not be forgotten

- Isabel Allende -



Reading is like
breathing in, **writing**
is like breathing out

- Pam Allyn -



WRITING isn't about
MAKING MONEY, GETTING FAMOUS, GETTING DATES, or MAKING FRIENDS
in the end, it is about **ENRICHING** the lives of those who will
READ YOUR WORK, and **ENRICHING YOUR OWN LIFE,** as well

- Stephen King -

When **WRITERS DIE**
They become **BOOKS**
which is, after all, not too bad
ON INCARNATION

- Jorge Luis Borges -

Jika bergantung **PADA UANG** semangat kita
bisa **BERKURANG.** Anggap saja **MENULIS** sebagai
TABUNGAN AMAL yang walaupun tidak Anda dapatkan
hasilnya sekarang, Anda bisa mendapatkannya di **HARI KEMUDIAN**

- Muhammad Nurdin -

GET TO KNOW UNIVERSITAS BAKRIE PRESS

Universitas Bakrie Press adalah usaha penerbitan yang dikelola dibawah UPT Penerbitan Universitas Bakrie. **Universitas Bakrie Press didirikan sejak tahun 2012** dan terus melakukan berbagai upaya perbaikan untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Sebagai salah satu komitmen kami untuk memperluas jaringan penerbitan, **Universitas Bakrie Press juga telah bergabung dalam keanggotaan Afiliasi Penerbit Perguruan Tinggi Indonesia.**

press.ubakrie [Edit profile](#) [View archive](#) [Ad tools](#) 

29 posts 1,204 followers 10 following

Universitas Bakrie Press
Penerbit Universitas Bakrie Press
Hubungi kami
Wa : 081292715494
Email : ubakriepress@bakrie.ac.id
Website: ubakriepress.bakrie.ac.id

6.2K accounts reached in the last 30 days. [View insights](#)



ubakriepress.bakrie.ac.id

Bpress BERANDA TENTANG KAMI ▾ KATALOG JASA ▾ KATALOG PRODUK ▾ INFORMASI ▾

Jenis Terbitan Buku
Jenis Layanan
Paket Penerbitan

Universitas Bakrie

Menjadi penerbit unggul, terpercaya dan berkontribusi dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa



POSTS REELS SAVED TAGGED

Pelatihar. Menulis Cepen.

16 Februari 2024
24 Februari 2024
WAKTU : 13.00 - 15.00 WIB
Dilaksanakan online
02.0000 ARTIKEL
Deadline Pendaftaran
22 Februari 2024

FREE Rp100.000 GRATIS!

BENEFIT:

- Mendapatkan 8 modul
- Diskusi dan tanya-jawab langsung dengan pembicara
- Mendapat materi lengkap
- "sangat yang lengkap"

"In a writer there must always be two people: the writer and the critic."

- Leo Tolstoy -

Library Knowledge Sharing

Tips dan Trik menulis buku bersama Penerbit Erlangga

Hosted by **Rizal Hilabi**
Rizal Hilabi
Rizal Hilabi
Rizal Hilabi

Rabu, 21 Februari 2024
09:30 s.d. Selesai
Ruang 9 Universitas Bakrie
Kampus Plaza Festival

Registrasi
ERLANGGA

BUKU TERBARU

PROYEK TEPAT WAKTU
Meningkatkan Efektivitas dan Produktivitas Kerja

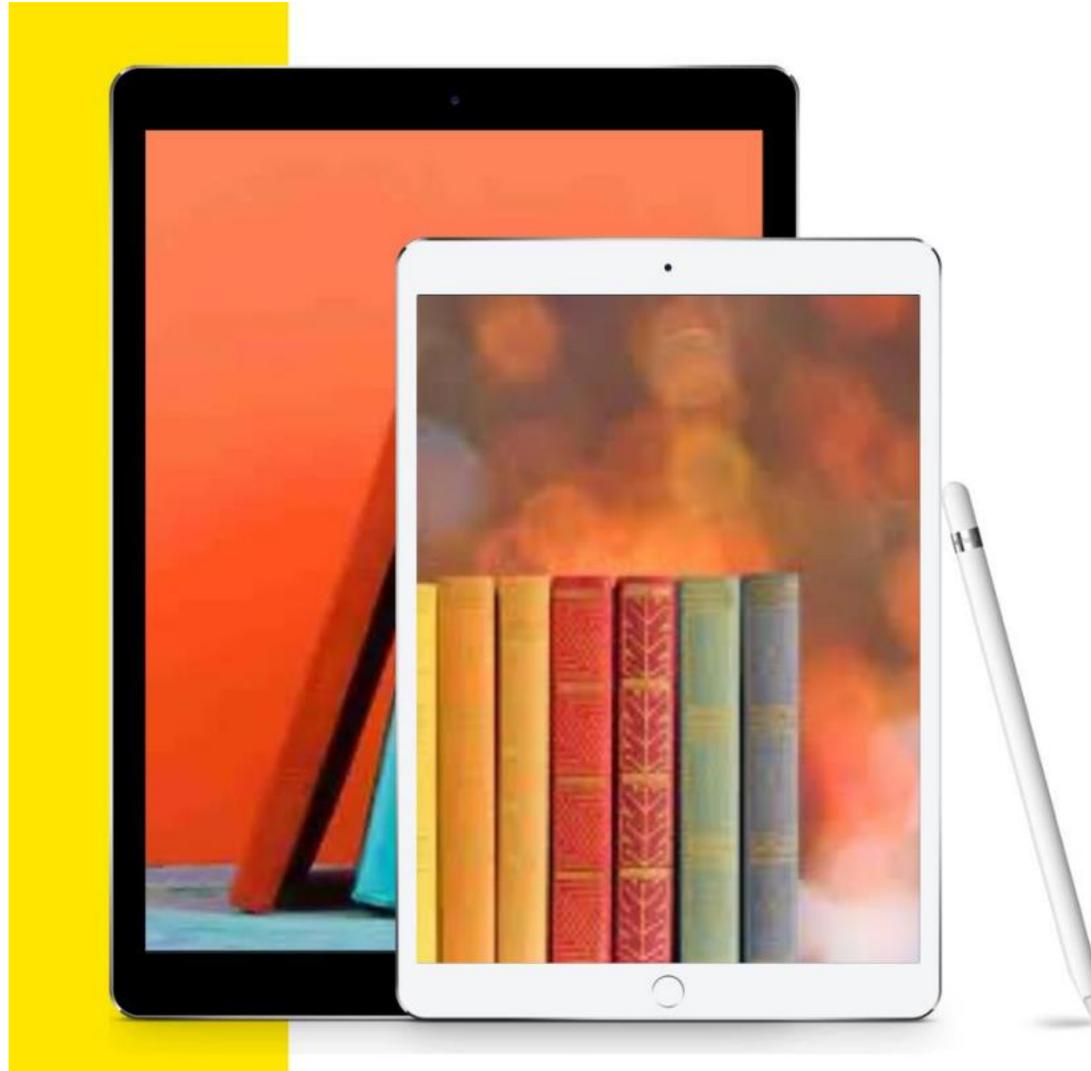
Rp45.788,00

"When Writers die they become books, which is, after all, not too bad an incarnation."

- Jorge Luis Borges -

Mastery of Effective Written Communication #2





Siapa Penulis Buku?

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

Menentukan ide penulisan.

Menetapkan sumber penulisan.

Menentukan pola penulisan nonfiksi.

Menentukan alur penulisan nonfiksi.

Menyusun bagian awal naskah.

Menyusun bagian isi naskah.

Menyusun bagian akhir naskah.

Merevisi naskah.

Mengedit naskah secara mandiri.

Menerbitkan naskah buku.

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

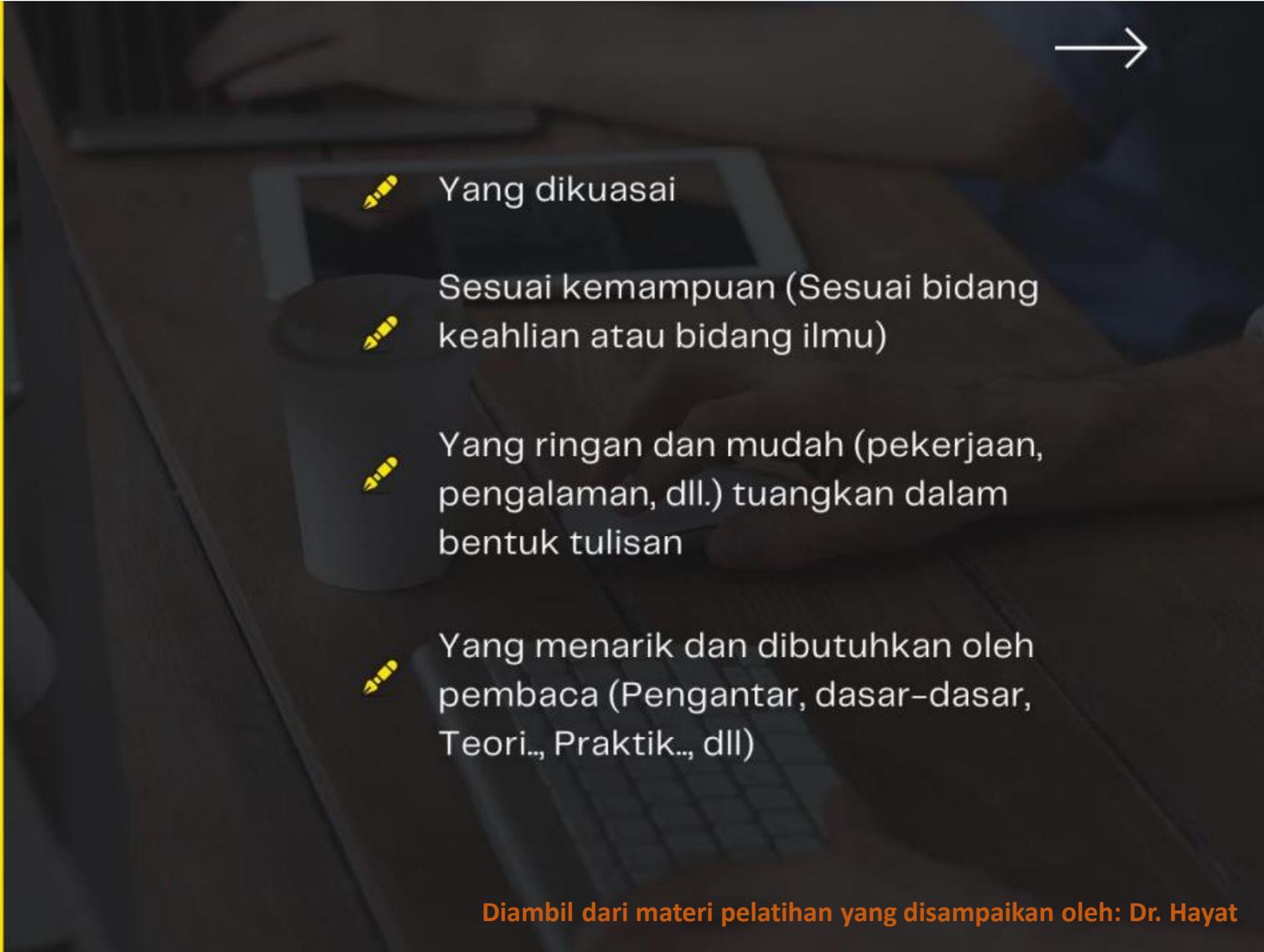
Tujuan Menulis Buku

IDEALIS

PRAGMATIS

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

Buku Apa yang Mau Ditulis?

- 
- ✎ Yang dikuasai
 - ✎ Sesuai kemampuan (Sesuai bidang keahlian atau bidang ilmu)
 - ✎ Yang ringan dan mudah (pekerjaan, pengalaman, dll.) tuangkan dalam bentuk tulisan
 - ✎ Yang menarik dan dibutuhkan oleh pembaca (Pengantar, dasar-dasar, Teori., Praktik., dll)

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat



Mengatur Waktu Menulis Buku



Kapan saja (tak terbatas waktu) jika ada waktu, segera menulis



Setelah bangun tidur (rutin 10–30 menit/ 1 jam)



Memanfaatkan waktu senggang, libur, istirahat dll.



Antara jam 01.00–06.00



Sebelum tidur dirutinkan (10–30 menit)

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

a) Bagian Awal

Tabel 1. Bagian Awal Naskah Buku

Nama Halaman	Penjelasan	Sifat	Penomoran
Judul Prancis (Judul Semu, Judul Pancir)	Halaman ini hanya memuat judul atau judul utama (tanpa subjudul dan nama penulis).	Opsional	Tanpa nomor halaman pada posisi rekto
Judul Seri	Halaman ini terdapat di balik halaman judul Prancis yang memuat judul seri dari buku-buku yang diterbitkan secara serial. Halaman ini menjadi halaman kosong (blangko) jika tidak ada judul seri.	Opsional	Tanpa nomor halaman pada posisi verso
Judul Penuh	Halaman ini secara lengkap memuat judul (judul utama dan subjudul), nama penulis, nama penerbit, dan tahun terbit.	Wajib	Tanpa nomor halaman pada posisi rekto
Pernyataan Hak Cipta/ Keterangan Penerbitan	Halaman ini sekurang-kurangnya memuat judul lengkap, pemegang hak cipta, pernyataan hak cipta, pelaku perbukuan, urutan cetakan/edisi, tahun terbit, ISBN, nama/tipe fon yang digunakan di dalam buku, penerbit dan alamat penerbit. Sebagai tambahan dapat dicantumkan KDT (Katalog Dalam Terbitan).	Wajib	Tanpa nomor halaman pada posisi verso
Persembahan	Halaman ini memuat persembahan penulis untuk orang-orang yang penting bagi penulis. Di balik halaman persembahan adalah halaman kosong (blangko) dalam posisi verso.	Opsional	Tanpa nomor halaman pada posisi rekto

jdih.kemdikbud.go.id

Lebih detail silahkan baca **salinan permendikbudristek nomor 22 tahun 2022**

Nama Halaman	Penjelasan	Sifat	Penomoran
Daftar Isi	Halaman ini memuat sekurang-kurangnya judul bab berikut nomor halaman. Pada daftar isi dapat ditambahkan judul subbab dan judul sub-subbab berikut nomor halaman.	Wajib untuk buku nonfiksi, tidak wajib untuk buku fiksi	Angka romawi kecil pada posisi rektro
Daftar Gambar/Tabel	Halaman ini memuat judul gambar/tabel berikut nomor halaman. Halaman ini dibuat jika memang terdapat banyak gambar/tabel pada buku nonfiksi.	Opsional	Angka romawi kecil pada posisi rektro
Daftar Singkatan	Halaman ini memuat singkatan/akronim di dalam buku berikut kepanjangannya. Daftar singkatan diperlukan jika di dalam buku terdapat banyak singkatan/akronim spesifik yang perlu dikenalkan kepada pembaca.	Opsional	Angka romawi kecil pada posisi rektro
Kata Pengantar	Halaman ini memuat apresiasi atau tinjauan dari orang lain yang bukan penulis, seperti pakar, tokoh masyarakat, pejabat, atau direktur/editor penerbit.	Opsional	Dimulai dengan angka romawi kecil pada posisi rektro
Prakata	Halaman ini memuat catatan penulisan buku yang dibuat oleh penulis. Di dalam prakata penulis menyampaikan sekurang-kurangnya tujuan penulisan, pembaca sasaran, keunggulan buku, dan amanat/pesan untuk pembaca sasaran.	Wajib untuk buku nonfiksi, tidak wajib untuk buku fiksi	Angka Romawi kecil pada posisi rektro
Ucapan Terima Kasih	Halaman ini memuat ucapan terima kasih secara khusus dari penulis kepada perseorangan, kelompok, atau organisasi yang membantu penerbitan buku.	Opsional	Angka romawi kecil pada posisi rektro
Introduksi/	Halaman ini memuat pengantar penulisan secara singkat dari penulis yang bukan termasuk bagian	Opsional	Angka romawi kecil

jdih.kemdikbud.go.id

Lebih detail silahkan baca **salinan permendikbudristek nomor 22 tahun 2022**

- 33 -

Nama Halaman	Penjelasan	Sifat	Penomoran
Pendahuluan	halaman isi buku. Pada buku teks atau buku referensi, halaman ini digunakan untuk memberi petunjuk penggunaan buku.		pada posisi rektro
Penafian (<i>Disclaimer</i>)	Halaman ini memuat penafian atau pernyataan penulis yang melepaskan diri dari tanggung jawab hukum terhadap materi buku. Sebagai contoh di dalam buku fiksi penulis menyatakan bahwa kemiripan tokoh, latar, dan alur dalam kehidupan nyata hanya kebetulan belaka. Contoh di dalam buku nonfiksi bidang kesehatan dibuat penafian bahwa penulis tidak bertanggung jawab terhadap efek negatif yang ditimbulkan jika pembaca tidak memenuhi saran/anjuran, tidak mengikuti prosedur, serta tidak berkonsultasi dengan ahli.	Opsional	Angka romawi kecil pada posisi rektro

Lebih detail silahkan baca **salinan permendikbudristek nomor 22 tahun 2022**

b) Bagian Isi

Tabel 2. Bagian Isi Naskah Buku

Nama Halaman	Penjelasan	Sifat	Penomoran
Bagian/Bab/Unit	Halaman ini memuat materi inti buku yang terbagi lagi atas subbab, sub-subbab, dan seterusnya. Khusus pada buku teks, dapat ditambahkan unsur subbab berupa: a. pengayaan; b. pelatihan atau penugasan; c. rangkuman/refleksi; dan d. soal evaluasi. Penomoran bab dapat menggunakan angka Romawi atau angka Arab.	Opsional	Dimulai dengan angka Arab pada posisi rekto
Subbab	Halaman ini memuat materi turunan dari bab. Penomoran subbab dan seterusnya menggunakan gabungan huruf dan angka.	Opsional	Dilanjutkan dengan angka Arab

c) Bagian Akhir

Tabel 3. Bagian Akhir Naskah Buku

Nama Halaman	Penjelasan	Sifat	Penomoran
Lampiran	Halaman ini memuat lampiran-lampiran yang diperlukan untuk melengkapi isi buku atau sebagai rujukan isi buku.	Opsional	Angka Arab pada posisi rektro
Catatan	Halaman ini memuat catatan khusus penulis terhadap materi buku yang tidak dimuat langsung di dalam teks isi buku. Catatan berupa informasi yang hendak ditambahkan oleh penulis sebagai pelengkap jika ingin ditelusuri oleh pembaca.	Opsional	Angka Arab pada posisi rektro
Glosarium/Daftar Istilah/Senarai Istilah	Halaman ini memuat daftar istilah dalam bidang ilmu tertentu yang baru dikenalkan kepada pembaca sasaran di dalam isi buku. Glosarium disusun menurut abjad dan diikuti keterangan/penjelasan atau definisi yang dibuat oleh penulis.	Opsional	Angka Arab pada posisi rektro
Kredit Gambar/Foto	Halaman ini memuat daftar kepemilikan hak cipta/perizinan penggunaan gambar/foto berikut nomor halaman keberadaan gambar/foto tersebut. Halaman ini tidak diperlukan jika sumber gambar/foto secara lengkap langsung dicantumkan pada gambar/foto di dalam buku.	Opsional	Angka Arab pada posisi rektro
Bibliografi/Daftar Pustaka/Daftar Bacaan	Halaman ini memuat daftar sumber yang dibaca/dilihat/disimak oleh penulis atau dirujuk langsung oleh penulis di dalam buku. Sumber tersebut dapat berupa buku, media berkala, media daring,	Wajib pada buku nonfiksi, tidak wajib pada buku	Angka Arab pada posisi rektro

jdih.kemdikbud.go.id

Lebih detail silahkan baca **salinan permendikbudristek nomor 22 tahun 2022**

	siaran radio, siaran televisi, dan karya tulis yang belum dipublikasikan. Bibliografi/daftar pustaka disusun menurut abjad.	fiksi	
Indeks/Penjurus	Halaman ini memuat kata kunci atau istilah penting yang diprediksi akan dicari oleh pembaca berikut. Kata kunci/istilah diikuti nomor halaman keberadaannya.	Opsional	Angka Arab pada posisi rekto
Riwayat Singkat Pelaku Perbukuan*	Halaman ini memuat informasi ringkas para pelaku perbukuan, yakni nama, alamat surel (e-mail), pendidikan terakhir, bidang keahlian/kepakaran (untuk buku teks), prestasi, daftar karya yang pernah diterbitkan, dan penelitian terakhir yang dilakukan.		
	Penulis	Wajib	Angka Arab pada posisi rekto dan posisi verso
	Penerjemah/Penyadur	Wajib untuk buku terjemahan	
	Editor	Wajib	
	Ilustrator	Wajib khususnya pada buku-buku yang mengandung ilustrasi asli	
	Desainer	Wajib	
	Editor ahli	Opsional	
	Penelaah	Opsional	
Konsultan	Opsional		

jdih.kemdikbud.go.id

Lebih detail silahkan baca **salinan permendikbudristek nomor 22 tahun 2022**

PO PAK 2019

Panduan Operasional
Penilaian Angka Kredit

- Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan.
- Angka kredit 20 - 1 buku/ tahun –

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat



CIRI-CIRI BUKU AJAR

1. Format baru sesuai dengan ketentuan UNESCO (A4 21x29,7 cm dan minimal A5 14,8x 21 cm) minimal jumlah halaman 49
2. Standar ukuran buku ajar adalah 15.5 x 23 cm dengan jumlah halaman rerata 200 halaman
3. Memiliki ISBN
4. Gaya Bahasa semi formal – Ilmiah Populer
5. SPOK
6. Deskripsi, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)
7. Disusun sesuai dengan RPS
8. Menggunakan daftar pustaka
9. Diterbitkan oleh penerbit yang kredibel
10. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat



Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat



PO PAK 2019



Monografi adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku (ber-ISSN/ISBN) yang **substansi pembahasannya hanya pada satu topik/hal dalam suatu bidang ilmu** kompetensi penulisnya. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (novelty/ies), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, dan daftar pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis.

AK: 20 – 1 buku/tahun

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat



Monografi merupakan hasil karya tulis yang ditulis oleh seorang ahli atau spesialisasi dibidangnya. Monograf merupakan bentuk tulisan tentang sub topik bidang ilmu yang spesifik.

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat



Bentuk Monografi

01

Monograf sebutan lain untuk buku, dan digunakan untuk membedakan terbitan tersebut dengan terbitan berseri.

02

Monograf berisi satu topik atau sejumlah topik (subjek) yang berkaitan, dan biasanya ditulis oleh satu orang.

03

Selain itu, monograf merupakan terbitan tunggal yang selesai dalam satu jilid dan tidak berkelanjutan.

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

Ciri-ciri Monografi



Terbitan yang bukan terbitan berseri



Ukuran 15,5 x 23 cm



Tebal paling sedikit 40 halaman (format UNESCO)



Berisi satu topik atau beberapa topik yang saling berkaitan dalam satu bidang ilmu



Isi buku sesuai dengan kompetensi bidang ilmu penulis.



Memenuhi kaidah ilmiah, estetika dan sistematika penulisan tidak menyerupai laporan penelitian



Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat



Tujuan dari Monografi

01

Untuk pegangan materi pembelajaran

02

Buku referensi dosen/peneliti untuk melakukan penelitian

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

Isi Monograf

●
Rumusan Masalah
(Tidak ditulis seperti dalam laporan penelitian)

●
Nilai Kebaruan
(Novelty/Ies)

●
Metodologi Pemecahan Masalah (Tidak ditulis seperti dalam laporan penelitian)

●
Dukungan Data Atau Teori Mutakhir yang Lengkap dan Jelas

●
Kesimpulan

●
Daftar Pustaka

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

PO PAK 2019

- Buku referensi adalah suatu tulisan dalam bentuk buku (ber-ISBN) yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (novelty/ies), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis.
- AK 40 – 1 Buku /Tahun

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

Ciri-ciri Buku Referensi



Format buku sesuai dengan pedoman penilaian angka kredit (15,5 x 23 cm tebal minimal 200 halaman)

Memiliki ISBN

Gaya Bahasa formal

SPOK

Daftar Pustaka

Diterbitkan secara kredibel

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

Sistematika Buku Referensi



**DAFTAR ISI SESUAI DENGAN
KEBUTUHAN BUKU REFERENSI**

BAB I PENDAHULUAN/FENOMENOLOGI

BAB II DESKRIPSI UMUM

BAB III DESKRIPSI UMUM

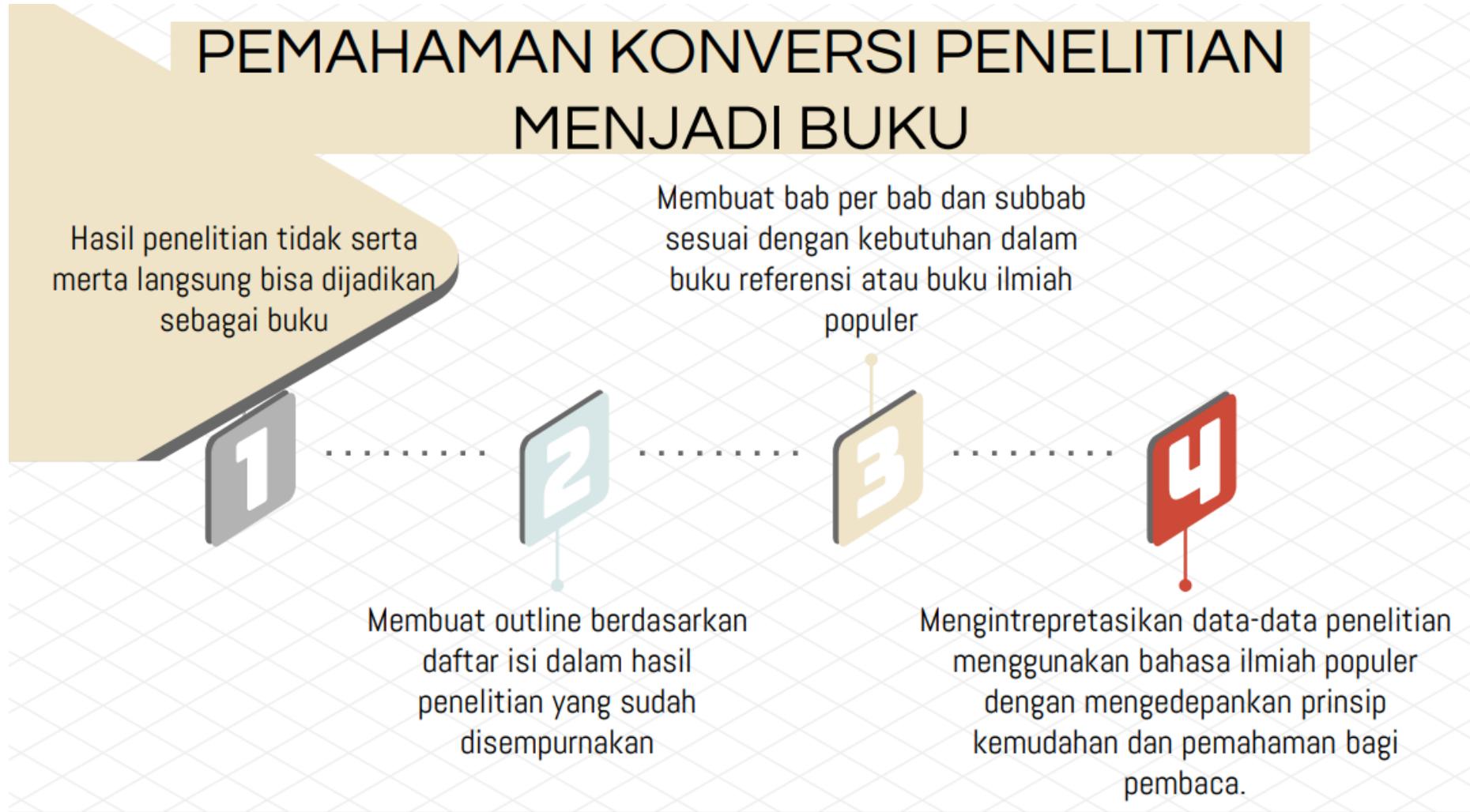
**BAB IV DESKRIPSI KHUSUS (METODE
PENYELESAIAN MASALAH)**

**BAB V DESKRIPSI KHUSUS (DUKUNGAN
DATA HASIL PENELITIAN/KONSEP)**

**BAB VI DESKRIPSI KHUSUS
(NOVELTY/NILAI KEBAHARUAN)**

BAB VII PENUTUP

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat



Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

MEMBUAT JUDUL KONVERSI

1

SESUAIKAN DENGAN
KEBUTUHAN BUKU

2

MENARIK DAN UNIK

3

INFORMATIF

4

KEBAHARUAN



Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

OUTLINE LENGKAP

SEGMENTASI BUKU JELAS

FOKUS



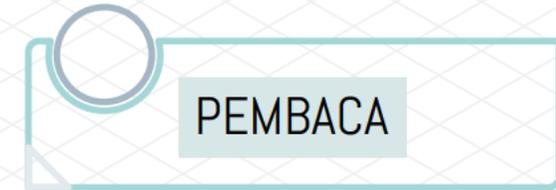
TARGET



MEMUDAHKAN
PENULISAN



PETA

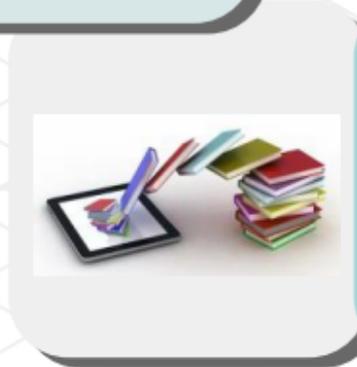


Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

Setiap halaman dibuat menarik dan mudah diingat (verbal atau visual)



Penyajian dan penggunaan Bahasa ilmiah populer dan mudah dipahami



Setiap alinea berisikan satu pokok pikiran



Menggunakan alinea pendek



Menggunakan kalimat-kalimat pendek (10-20 kata perkalimat)

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

LAPORAN PENELITIAN BAB 1 PENDAHULUAN

- **LATAR BELAKANG** (dimasukan ke bagian bab 1 dalam buku)
- **RUMUSAN PERMASALAH** (bisa dideskripsikan kembali dalam buku atau bisa dihilangkan)
- **TUJUAN PENELITIAN** (bisa dideskripsikan kembali dalam buku atau bisa dihilangkan)
- **MANFAAT PENELITIAN** (bisa dideskripsikan kembali dalam buku atau bisa dihilangkan)

HASIL KONVERSI BUKU BAB 1 GAYA KEPEMIMPINAN

- **PENGANTAR** (bab 1 penelitian)
- **KEPEMIMPINAN** (sebagian dari bab 2 karena menjadi topik utama dalam buku)
- **GAYA KEPEMIMPINAN** (dari subbab 2)

Bab 1 laporan penelitian dalam konversi ini menjadi bagian dari bab 1 buku. Jika memungkinkan untuk memperkuat pendahuluan dalam buku, maka bisa ditambahkan dari teori utama dalam laporan penelitian.

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

LAPORAN PENELITIAN BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

- **Teori Administrasi Publik** (tidak dikonversi dalam buku, karena menjadi bisa menjadi buku sendiri)
- **Kepemimpinan** (dimasukan ke bab 1 dalam buku)
- **Kinerja Pemerintah Daerah** (dimasukan ke bab 5 dalam buku)
- **Kerangka Pikir** (tidak dimasukan dalam buku)
- **Pertanyaan Penelitian** (tidak disertakan dalam buku)

HASIL KONVERSI BUKU BAB 2 KEPEMIMPINAN

TRANSFORMASIONAL (diambilkan dari subbab 5 hasil penelitian dan pembahasa)

- Pengertian Kepemimpinan Transformasional
- Aspek-aspek Kepemimpinan Transformasional
- Manfaat Kepemimpinan Transformasional
- Pengembangan Gaya Kepemimpinan Transformasional
- Realitas Gaya Kepemimpinan Transformasional: Sebuah Studi Ke Kabupaten Pahuwoto
- Analisis Kepemimpinan Transformasional

Bab 2 dalam laporan penelitian bisa dipecah menjadi beberapa bab dalam buku referensi atau buku ilmiah populer. Menyesuaikan dengan kebutuhan dalam buku.

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

LAPORAN PENELITIAN BAB 3 METODE PENELITIAN

- Lokasi dan Jenis Penelitian
- Pendekatan Penelitian
- Fokus dan Deskripsi Fokus
- Sumber dan Jenis Data
- Populasi dan Sampel
- Instrumen Penelitian
- Uji Validitas dan Reabilitas
- Teknik Analisis Data

HASIL KONVERSI BUKU BAB 3 KEPEMIMPINAN TRAKSASIONAL (diambilkan dari subbab 5 hasil penelitian dan pembahasan)

- Pengertian Kepemimpinan Transaksional
- Aspek-aspek Kepemimpinan Transaksional
- Pengembangan Kepemimpinan Transaksional
- Praktik Gaya Kepemimpinan Transaksional
- Penguatan Kepemimpinan Transaksional

Metode penelitian dalam laporan penelitian tidak disertakan dalam buku hasil konversi. Biasanya disarankan untuk menjadi buku tersendiri. Contoh: "buku metode penelitian administrasi publik", dll. Sesuai kajian dalam penelitiannya.

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

LAPORAN PENELITIAN BAB 4 GAMBARAN OBJEK PENELITIAN

- Gambaran Umum Lokasi Penelitian

HASIL KONVERSI BUKU BAB 4 KOMUNIKASI DAN EKSISTENSI KEPEMIMPINAN (diambilkan dari subbab 5 hasil penelitian dan pembahasan)

- Komunikasi Kepemimpinan
- Tanggung Jawab
- Pengambilan Keputusan
- Efektifitas Pengambilan Keputusan
- Peran Pemimpin
- Syarat Kepemimpinan
- Fungsi Kepemimpinan
- Kepemimpinan Sektor Publik

Bab 4 tentang gambaran objek penelitian dalam laporan penelitian tidak dimasukkan ke konversi buku. Bagian-bagian yang relevan yang bisa dimasukkan.

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

Bab 5 dalam laporan penelitian menjadi bagian-bagaian bab dalam buku yang masuk ke dalam deskripsi khusus pada topik buku referensi atau buku ilmiah populer.

LAPORAN PENELITIAN BAB 5 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- Pengembangan Instrumen
- Pengembangan Instrumen Gaya Kepemimpinan (Dimasukan Ke Bab 1, Karena Termasuk Dalam Topik Utama Buku)
- Pengembangan Instrumen Bupati (Dimasukan Sebagian Ke Bab 5 Karena Masuk Dalam Penjelasan Khusus)
- Analisis Deskriptif
- Deskripsi Gaya Kepemimpinan Transformasional (Dimasukan Ke Bab 3)
- Deskripsi Gaya Kepemimpinan Transaksional (Dimasukan Ke Bab 4)
- Deskripsi Kinerja Bupati (Dimasukan Ke Bab 5)
- Pembahasan Hasil Penelitian
- Gaya Kepemimpinan Transformasional (Dimasukan Ke Bab 3)
- Gaya Kepemimpinan Transaksional (Dimasukan Ke Bab 4)
- Kinerja Bupati (Dimasukan Ke Bab 5)

HASIL KONVERSI BUKU BAB 5 KINERJA PEMERINTAH DAERAH (diambilkan dari subbab 5 hasil penelitian dan pembahasan)

- Pengertian Kinerja Pemerintah Daerah
- Aspek-aspek Kinerja Pemerintah Daerah
- Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah
- Kinerja Pemerintah Daerah Dalam Menjalankan Pemerintahan Dan Pembangunan
- Membangun Potensi Kinerja Pemerintah Daerah Secara Optimal

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

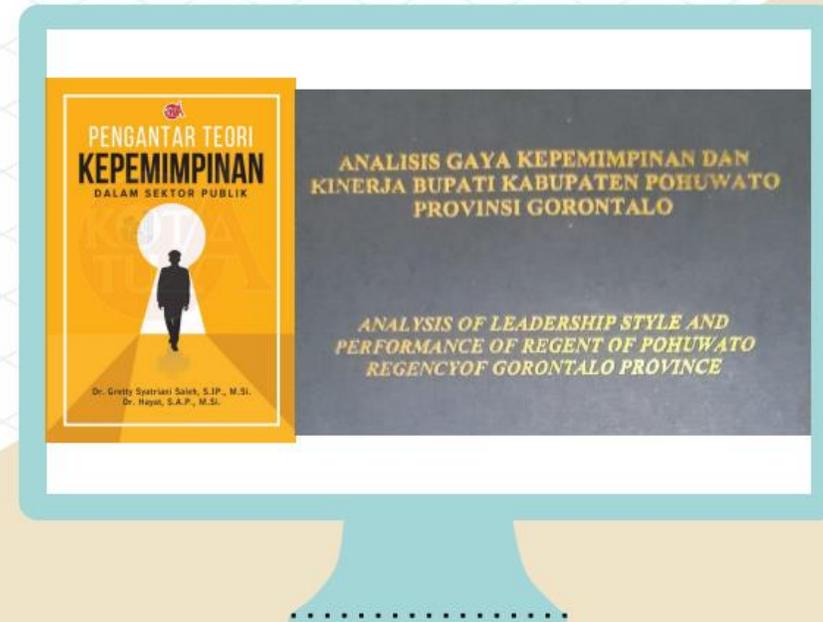
BAB 6 KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN PENELITIAN

- KESIMPULAN
- IMPLIKASI
- SARAN

BAB 6 dalam laporan penelitian bisa dimasukkan ke dalam bagian akhir dimasing-masing bab sesuai dengan kesesuaian tema dan menjadi pendukung untuk memperkuat argumentasi dalam bab. Boleh juga tidak dicantumkan dalam buku.

Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

Laporan penelitian, Skripsi, Tesis, dan Disertasi 90 % bisa dikonversi menjadi buku. Buku referensi, buku ajar, maupun buku monograf. Caranya adalah dengan memfokuskan pada topik yang akan diinterpretasikan dalam buku, yaitu menentukan bab pembuka, bab isi dan bab penutup. Pastikan, buku hasil konversi sesuai dengan kebutuhan dan segmentasinya



Diambil dari materi pelatihan yang disampaikan oleh: Dr. Hayat

Kami tunggu karya tulis dari semua.....

Agar hasil pemikiran terabadikan lewat tulisan

tidak hanya jadi ide yang akan terlupakan

