

# **Pedoman Penyusunan**

## **Bahan Ajar, Buku Ajar, Modul, Panduan Praktik, dan Buku Referensi**



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta  
2019**



# Daftar Isi

Kata Pengantar .....	
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>i</b>
<b>BAGIAN 1 .....</b>	<b>1</b>
<b>FORMAT BUKU AJAR .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Ukuran Kertas, Huruf, dan Jenis Huruf .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Struktur Isi Buku Ajar .....</b>	<b>2</b>
<b>Isi Tiap Bab .....</b>	<b>2</b>
Daftar Pustaka .....	3
Senarai Kata Penting .....	3
Indeks .....	4
<b>BAGIAN 2 .....</b>	<b>5</b>
<b>FORMAT BAHAN AJAR .....</b>	<b>5</b>
Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAGIAN 3 .....</b>	<b>8</b>
<b>MODUL .....</b>	<b>8</b>
Pengertian .....	8
<b>BAGIAN 4 .....</b>	<b>11</b>
<b>PEDOMAN PRAKTIK .....</b>	<b>11</b>
<b>1. Pengertian .....</b>	<b>11</b>
<b>2. Sistematika Buku Pedoman Praktik .....</b>	<b>12</b>

<b>BAGIAN 5 .....</b>	<b>14</b>
<b>BUKU REFERENSI .....</b>	<b>14</b>
<b>1. Pengertian .....</b>	<b>14</b>
<b>2. Sistematika Buku Referensi .....</b>	<b>12</b>

# BAGIAN 1

## FORMAT BUKU AJAR

Buku ajar (lecture notes) ditujukan sebagai kelengkapan proses pembelajaran dengan ciri ruang lingkupnya dibatasi kurikulum dan silabus. Penulisan buku ajar berorientasi pada transformasi pengetahuan yang sistematis dan terstruktur. Format buku ajar meliputi tata letak dan sistematika. Buku ajar merupakan bagian dari kelengkapan atau sarana pembelajaran yang memiliki misi menghantarkan materi sesuai dengan kurikulum dan silabus.

### 1. Ukuran Kertas, Huruf, dan Jenis Huruf

Kertas yang dipakai berwarna dasar putih dengan ukuran 21,5 x 16,5 cm (kertas folio F4 dibagi dua) atau boleh juga berukuran A4 (29,7 x 21 cm). Batas sembir (margin) sesuai dengan ukuran kertas. Margin untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 cm, margin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2 cm, 2,5 cm, 2 cm, 2 cm, dan untuk kertas A4 margin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2,5 cm, 3 cm, 2 cm, 2,5 cm. Halaman buku ditulis satu kolom.

Ukuran huruf: untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 gunakanlah huruf berukuran 10 atau 11 dengan spasi antar baris 1 atau 1,15; untuk kertas A4 gunakanlah huruf berukuran 11 atau 12 dengan spasi antara baris 1,5. Khusus untuk judul bab gunakan ukuran huruf 15 atau 16 dan subbab gunakan ukuran huruf 13 atau 14.

Jenis huruf dapat digunakan times new roman, calibri, ariel, atau jenis huruf lain yang tidak menyulitkan pembacaannya, dan lajim digunakan dalam penulisan buku teks.

## 2. Struktur Isi Buku Ajar

Buku ajar pada bagian awalnya terdiri dari halaman judul luar (cover), halaman judul dalam, dan seterusnya seperti berikut:

- Halaman judul luar (cover)
- Halaman judul dalam
- Halaman pengesahan
- Prakata
- Daftar isi

Selanjutnya batang tubuh isi buku ajar yang terdiri dari beberapa bab atau bagian. Tiap bab dapat berisi beberapa subbab atau subbagian dan seterusnya sesuai dengan cakupan dan ruang lingkup pembahasan bahan pembelajaran pada pokok bahasan bersangkutan.

### Isi Tiap Bab

Secara umum isi tiap bab terdiri dari tiga bagian: 1) pendahuluan, 2) penyajian, dan 3) penutup. Isi masing masing bagian adalah:

#### **A. Pendahuluan**

1. Sasaran Pembelajaran
2. Kemampuan yang mahasiswa yang menjadi prasyarat
3. Keterkaitan bahan pembelajaran dengan pokok bahasan lainnya
4. Manfaat atau pentingnya bahan pembelajaran ini
5. Petunjuk belajar mahasiswa, penjelasan tentang hal hal yang perlu dilakukan mahasiswa dalam mempelajari materi ini.

#### **B. Penyajian**

1. judul bab, subbab, uraian dan penjelasan yang diikuti contoh-contoh, kasus, ilustrasi grafik, gambar, konsep, teori dan bahan lain yang perlu disampaikan kepada mahasiswa yang relevan dengan pokok bahasan. Isi pada bagian ini dapat berisi beberapa subbab

sesuai dengan subpokok bahasan dan luasnya cakupan bahan pembelajaran.

Gaya bahasa dalam uraian penjelasan, contoh dan interpretasi hendaknya dengan bahasa yang komunikatif dan mudah dicerna. Dalam ini ini sebaiknya banyak ilustrasi, pengertian dan defenisi agar mahasiswa sebagai calon ilmuwan mudah memahami bahan pemebelajaran.

2. Rangkuman, berisi intisari bahan pembelajaran dalam bab ini.

### **C. Penutup**

**Soal Latihan atau Kasus**, dalam bagian ini diberikan soal soal atau kasus kasus yang perlu diselesaikan mahasiswa secara mandiri agar pemahaman bahan pembelajaran lebih terinternalisasi.

**Umpan balik dan Tindak lanjut**, jelaskan di sini masalah umpan balik atau tindak lanjut, hal ini pada prinsipnya merupakan petunjuk bagi mahasiswa untuk mengukur capaian pembelajarannya setelah membaca bahan pada bab ini dan petunjuk tentang tindakan selanjutnya yang perlu dilakukan mahasiswa untuk lebih mengembangkan kapasitas belajarnya.

#### **Daftar Pustaka**

#### **Daftar Kata Penting**

Setelah semua bab ditulis, maka pada lembar lembar akhir buku ajar diisi dengan:

#### **Daftar Pustaka**

Di sini ditulis daftar pustaka secara keseluruhan

#### **Senarai Kata Penting**

Di sini ditulis senarai atau daftar kata penting secara keseluruhan

## Indeks

Berisi kata kata penting, atau yang bermakna khusus, disertai dengan nomor halaman tempat kata itu ditemukan.

Sebagai Lampiran pada buka ajar:

1. Profil Lulusan Program Studi
2. Kompetensi atau Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi
3. Analisis kebutuhan Pembelajaran
4. Garis Besar Rancangan Pembelajaran (GBRP) atau Rancangan Pembelajaran Semester
5. Kontrak Perkuliahan



## BAGIAN 2

### FORMAT BAHAN AJAR

Bahan ajar ini merupakan bahan tertulis bersifat naratif yang berisi bahan pokok yang dibahas dalam satu pertemuan pembelajaran, dan aktivitas pembelajaran yang direncanakan pada pada satu pertemuan. Bahan ajar ini secara umum terdiri dari 8 – 10 halaman kertas berukuran A4, menggunakan ukuran huruf 11 atau 12 dengan jarak spasi 1,3 sampai 1,5. Jenis huruf bisa dipilih arial, callibri, times new roman, atau jenis huruf lainnya yang lajim digunakan pada buku teks. Ukuran huruf judul, subjudul atau judul bagian bagian bahan ajar dapat digunakan 13 atau 14. Sistematika isi bahan ajar adalah seperti diuraikan di bawah ini.

#### Sistematika Penulisan

Pada bagian awal bahan ajar tulis identitas mata kuliah dan nama pengajarnya, bagian ini berulang pada bahan ajar tiap pertemuan.

Program Studi :  
Nama mata kuliah/Kode :  
Jumlah SKS :  
Pengajar : 1.  
2.  
Sasaran Belajar :  
  
Mata kuliah Prasyarat :  
Deskripsi mata Kuliah :

## I Pendahuluan

1.1 Cakupan atau Ruang Lingkup Materi Pembelajaran

1.2 Sasaran Pembelajaran, salin dari GBRP

1.3 Prilaku awal mahasiswa, beri penjelasan kemampuan apa yang sebaiknya telah dimiliki mahasiswa agar dapat mengikuti pembahasan materi ini dengan baik

1.4 Manfaat, beri penjelasan apa pentingnya mempelajari materi ini.

1.5 Urutan Pembahasan

1.6 Petunjuk Belajar, isinya menekankan apa yang harus dilakukan mahasiswa sebagai subjek dalam pembelajaran.

## II Penyajian

2.1 Uraikan materi pembelajaran, pengertian, definisi, konsep atau teori, contoh soal dan seterusnya. Uraian ini dapat dibagi menjadi beberapa subbagian sesuai dengan kebutuhan dan mengacu pada GBRP.

Dalam bagian ini diuraikan dan bila perlu dijelaskan rinci kegiatan belajar yang dilakukan di kelas, di laboratorium atau di luar kelas bersama mahasiswa dalam upaya pencapaian sasaran pembelajaran.

Secara eksplisit sangat baik kalau di bagian penyajian ini ditulis singkat pengembangan materi pembelajaran yang diperoleh dari aktivitas penelitian, termasuk penelitian yang sedang atau yang direncanakan untuk pengembangan materi pembelajaran ini.

2.2 Lingkup penghiliran/penerapan, dalam hal ini diuraikan dan diberi contoh penerapan konsep, teori atau formula dalam dunia industri, masyarakat, rumah tangga, atau kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan capaian pembelajaran atau kompetensi lulusan.

- 2.3 Latihan, penyajian materi pembelajaran harus disertai dengan soal atau kasus sebagai bahan pelatihan mahasiswa agar konsep, teori, formula dan rumusan yang diberikan lebih terinternalisasi pada mahasiswa.
- 2.4 Tugas mandiri, tugas ini diberikan kepada mahasiswa agar mereka dapat mengembangkan pengetahuan dari kegiatan kegiatan yang diberikan.

### III Penutup

- 3.1 Rangkuman, rangkuman ini berisi intisari dari seluruh pembahasan materi pembelajaran, sekaligus merupakan bahan esensial yang penting dipahami mahasiswa
- 3.2 Soal tes formatif, soal ini dimaksudkan sebagai panduan bagi mahasiswa dan dosen mengukur capaian belajar dan menyesuaikannya dengan GBRP dan analisis kebutuhan pembelajaran.
- 3.3 Umpan balik, atau Tindak Lanjut, jelaskan di sini masalah umpan balik atau tindak lanjut, hal ini pada prinsipnya merupakan petunjuk bagi mahasiswa untuk mengukur capaian pembelajarannya setelah membaca bahan pada bab ini dan petunjuk tentang tindakan selanjutnya yang perlu dilakukan mahasiswa untuk lebih mengembangkan kapasitas belajarnya.
- 3.4 Daftar Pustaka, tulis daftar pustaka yang khusus yang digunakan untuk materi pembelajaran ini, pustaka yang digunakan bisa buku teks, buku ajar, terbitan berkala, dll. yang lajim.

## BAGIAN 3

### MODUL

#### Pengertian

Modul adalah materi pelajaran yang disusun dan disajikan secara tertulis sedemikian rupa sehingga mahasiswa dapat menyerap sendiri materi tersebut dengan atau sesedikit mungkin membutuhkan bantuan dari orang lain. Modul ditulis lebih rinci dibandingkan buku ajar, isi modul harus sesuai dengan mata kuliah pada ranah dan jenjang yang telah ditetapkan dalam analisis kebutuhan pembelajaran.

Ciri umum modul antara lain: menggunakan bahasa yang sederhana, berisi pengetahuan sesuai dengan mata kuliah atau pelajaran tertentu mengacu pada sasaran pembelajaran, dan menggunakan format yang lazim digunakan seperti dalam buku ajar.

Modul ditulis pada kertas yang dipakai berwarna dasar putih dengan ukuran 21,5 x 16,5 cm (kertas folio F4 dibagi dua) atau boleh juga berukuran A4 (29,7 x 21 cm). Batas sembir (margin) sesuai dengan ukuran kertas. Margin untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 cm, margin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2 cm, 2,5 cm, 2 cm, 2 cm, dan untuk kertas A4 margin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2,5 cm, 3 cm, 2 cm, 2,5 cm. Halaman buku ditulis satu kolom.

Ukuran huruf: untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 gunakanlah huruf berukuran 10 atau 11 dengan spasi antar baris 1 atau 1,15; untuk kertas A4 gunakanlah huruf berukuran 11 atau 12 dengan spasi antara baris 1,5. Khusus untuk judul bab gunakan ukuran huruf 15 atau 16 dan subbab gunakan ukuran huruf 13 atau 14.

Jenis huruf dapat digunakan *times new roman*, *calibri*, *ariel*, atau jenis huruf lain yang tidak menyulitkan pembacaannya, dan lazim digunakan dalam penulisan buku teks.

Sistematika atau format modul adalah sebagai berikut:

I. Tinjauan Mata Kuliah (Bagian ini sama untuk semua modul dalam satu mata kuliah)

1. Deskripsi mata kuliah
2. Kegunaan Mata Kuliah
3. Sasaran Belajar
4. Urutan Penyajian
5. Petunjuk Belajar bagi Mahasiswa dalam mempelajari modul

II. Pendahuluan

1. Sasaran pembelajaran yang ingin dicapai
2. Ruang lingkup bahan modul
3. Manfaat mempelajari modul
4. Urutan pembahasan
5. Petunjuk khusus (bila ada yang spesifik pada modul ini)

III. Materi Pembelajaran

1. Uraikan isi pokok bahasan subpokok bahasan, contoh soal atau kasus, dan lainnya yang perlu dipahami mahasiswa
2. Isinya bisa terdiri dari beberapa bagian atau subbagian sesuai dengan ruang lingkup pokok bahasan dan subpokok bahasan.

IV. Latihan

- beri soal atau kasus atau problem yang perlu dilatihkan mahasiswa untuk mengembangkan pemahaman mahasiswa

- bila perlu buat lembar kerja mahasiswa, format tabel, atau bentuk lain yang diperlukan
- lengkapi dengan petunjuk kerja agar kegiatan mandiri mahasiswa lebih terarah pada pencapaian sasaran pembelajaran
- akan baik sekali kalau tugas atau latihan itu mencakup kognisi, psikomotorik, dan afeksi

#### V. Rangkuman

- tulis intisari bahan pembelajaran pada modul, rangkuman ini sebaiknya tidak lebih dari tiga paragraf.

#### VI. Tes Formatif

- Buat sejumlah soal, proyek atau kasus untuk mengukur capaian belajar mahasiswa. Bila dipandang perlu lengkapi kunci jawaban soal yang diberikan.

#### VII. Umpan Balik atau Tindak Lanjut

- tulis petunjuk kepada mahasiswa cara mengukur capaiannya dan tindakan yang perlu dilakukan untuk pengembangan pemahaman tentang bahan modul dan ketercapaian sasaran pembelajaran. Tindak lanjut merupakan petunjuk bagi mahasiswa apakah diperlu mengulang bagian tertentu atau perlu menambah bahan pembelajaran lebih lanjut.

#### VIII. Kunci Tes Formatif

#### IX. Daftar Pustaka

# BAGIAN 4

## PEDOMAN PRAKTIK

### 1. Pengertian

Praktik adalah adalah strategi pembelajaran yang memungkinkan mahasiswa dapat mempraktikkan/memeragakan/mensimulasi secara empiris kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif secara simultan menggunakan sarana laboratorium. Laboratorium adalah tempat kerja/praktik, dapat berupa bengkel, rumah sakit, studio, laut, pasar, hotel, perkantoran, pabrik, komunitas, dsb.

Pembelajaran di Laboratorium merupakan komponen penting dalam pembelajaran yang perlu diadakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Pembelajaran di laboratorium dikembangkan berdasarkan hasil identifikasi kompetensi lulusan yang diharapkan. Pada umumnya, biaya pembelajaran di Laboratorium mahal, oleh sebab itu harus dirancang secara efektif dan efisien.

Tugas dosen dalam pembelajaran laboratorium atau praktik adalah:

- Mendesain Pembelajaran di Laboratorium
- Memfasilitasi jalannya Pembelajaran di Laboratorium
- Mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan pembelajaran di laboratorium
- Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan dan hasil pembelajaran di laboratorium

Buku pedoman atau panduan praktik ditulis pada kertas berwarna dasar putih dengan ukuran 21,5 x 16,5 cm (kertas folio F4 dibagi dua) atau boleh

juga berukuran A4 (29,7 x 21 cm). Batas sembir (marjin) sesuai dengan ukuran kertas. Marjin untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 cm, marjin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2 cm, 2,5 cm, 2 cm, 2 cm, dan untuk kertas A4 marjin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2,5 cm, 3 cm, 2 cm, 2,5 cm. Halaman buku ditulis satu kolom.

Ukuran huruf: untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 gunakanlah huruf berukuran 10 atau 11 dengan spasi antar baris 1 atau 1,15; untuk kertas A4 gunakanlah huruf berukuran 11 atau 12 dengan spasi antara baris 1,5. Khusus untuk judul bab gunakan ukuran huruf 15 atau 16 dan subbab gunakan ukuran huruf 13 atau 14.

Jenis huruf dapat digunakan times new roman, calibri, ariel, atau jenis huruf lain yang tidak menyulitkan pembacaannya, dan lajim digunakan dalam penulisan buku teks.

Sistematikan isi panduan praktik seperti yang diuraikan berikut.

## **2. Sistematika Buku Pedoman Praktik**

### **1. Identitas Mata kuliah**

- nama mata kuliah
- jumlah sks
- semester
- nama dosen pengasuh
- deskripsi singkat mata kuliah
- sasaran belajar

### **2. Pendahuluan**

- deskripsi singkat praktik



- sasaran pembelajaran praktikum (mengacu ke GBRP)
- Tata tertib dan etika praktik
- alokasi waktu praktik
- tempat praktik (ruang laboratorium, bengkel, komunitas, pulau, hutan, dsb)
- teori atau prinsip dasar yang menjadi landasan praktikum

Bila praktik lebih dari satu judul dalam satu semester, maka masing masing praktik harus dijelaskan, misalnya:

#### 2.1 Praktik 1

- deskripsi singkat
- sasaran pembelajaran praktik
- dst..

#### 2.2 Praktik 2

- deskripsi singkat
- sasaran pembelajaran praktik
- dst

### **3. Prosedur dan Mekanisme Praktik**

Isi pada bagian ini bergantung pada level praktikum yang direncanakan, untuk praktikum level 0, diketahui bahan, alat, metode dan hasilnya. Praktikum level 1, ditentukan bahan, alat dan metodenya, hasilnya masih terbuka atau tidak diketahui. Praktikum level 2, bahan ditentukan alat dan metode dibiarkan mahasiswa yang pilih dan hasilnya belum diketahui.

Sesuai dengan level praktik yang direncanakan, susunlah panduan prosedur dan mekanisme yang harus dilakukan oleh mahasiswa, termasuk pembentukan kelompok, peran masing masing mahasiswa, dan tanggungjawabnya. Bila diperlukan pengetahuan dan ketrampilan prasyarat, perlu dijelaskan disertai alasan pentingnya prasyarat tersebut.

Bila kemampuan yang menjadi prasyarat itu akan diujikan sebelum melakukan praktik, harus juga dijelaskan dalam bagian ini.

Jangan lupa jelaskan masalah keselamatan dan keamanan kerja selama praktik, termasuk pelaksanaan “safety briefing” sebelum memulai praktik jika itu direncanakan.

Lembar kerja dan borang yang perlu disiapkan untuk mencatat hasil pengamatan, pengukuran, dan sebagainya. Untuk praktik lapang, perlu disiapkan pedoman observasi.

Dalam hal praktikum dilaksanakan lebih dari satu kali untuk satu mata kuliah maka prosedur dan mekanisme praktik ini dibuat untuk masing – masing praktikum. Misalnya “3.1 Prosedur dan Mekanisme Praktik 1”; “3.2 Prosedur dan Mekanisme Praktik 2”, dst

#### **4. Lampiran**

- Daftar Pustaka
- format jurnal praktik
- format laporan praktik
- kriteria penskoran atau penilaian

# BAGIAN 5

## BUKU REFERENSI

### 1. Pengertian

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.

- Substansi satu bidang ilmu
- Memenuhi kaidah penulisan ilmiah yang utuh
- Tebal paling sedikit 40 halaman (15.5 cm x 23 cm)
- Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/organisasi/PT
- ISBN, dan diedarkan
- Tidak menyimpang dari Panca Sila dan UUD 1945

### 2. Sistematika Buku Referensi

#### I. Bagian Luar Buku

##### 1) Cover Depan

- a. Judul Utama
- b. Nama Penulis
- c. Nama Penerbit (jika telah diterbitkan)

##### 2) Punggung Buku

- a. Judul Utama
- b. Nama Penulis
- c. Nama Penerbit (jika telah diterbitkan)

##### 3) Cover Belakang

- a. Judul Utama
- b. Nama dan Tentang Penulis
- c. Sinopsis
- d. Nama dan Alamat Penerbit (jika sudah diterbitkan)
- e. Nomor ISBN
- f. Untuk tingkatan apa buku ini ditulis (misalnya: pemula, menengah)

## II. Bagian Dalam Buku

### 1) Preliminaries

- a. Halaman Perancis  
Halaman terdepan setelah cover. Letaknya selalu di sebelah kanan, halaman ini berisi judul buku saja.
- b. Judul Utama  
Memuat judul buku secara lebih atraktif, menyolok, menarik dibanding judul Perancis. Selain judul buku, halaman ini juga memuat Nama penulis serta nama dan alamat penerbit.
- c. Halaman Hak Cipta  
Memuat kutipan Undang-Undang Hak Cipta.
- d. Halaman Persembahan  
Biasanya ditujukan kepada siapa penulis itu berkarya.
- e. Halaman Ucapan Terimakasih (acknowledgments)  
Biasanya ditujukan kepada siapa penulis itu berkarya.
- f. Kata Sambutan  
Sambutan yang diberikan ini diberikan oleh tokoh/ pejabat atau mereka yang memiliki kapasitas keilmuan. Ini sekaligus sebagai media pengakuan atas isi buku ini.
- g. Halaman Kata Pengantar  
Biasanya ditulis oleh ahli dibidang ilmu yang dibahas, memberikan komentar maupun ulasan tentang materi yang disampaikan pada buku ini.
- h. Halaman Prakata

Biasanya dibuat oleh pihak penerbit untuk memberikan ulasan mengapa buku ini dibuat serta hal-hal lain yang mendukung. Selain itu prakata juga bisa dibuat oleh penulis untuk memberikan tanggapan atas kritik pembaca pada cetakan/ edisi sebelumnya.

- i. Daftar Isi
- j. Daftar Tabel
- k. Daftar Gambar
- l. Daftar Singkatan
- m. Halaman Pendahuluan

Pendahuluan berbeda dengan Prakata. Pendahuluan dibuat oleh penulis, berisi pengenalan masalah secara umum sebelum memasuki bahasan permasalahan.

## 2) Isi Utama Buku.

Batang tubuh buku disesuaikan dengan logika atau struktur keilmuan yang akan dibuat buku referensinya.

- a. Bagian (Part)
- b. Bab atau Sub Bagian (Chapter)
- c. Sub Bab
- d. Sub Sub Bab
- e. Sub Sub Sub Bab
- f. Referensi atau Daftar Pustaka

## 3) Postliminaries

### a. Lampiran

Lampiran bisa berisi materi pelengkap, penjelasan atau mungkin merupakan materi pendukung yang ditambahkan diluar bahasan utama.

### b. Epilog

Berisi kesimpulan maupun harapan-harapan yang di inginkan penulis setelah pembaca selesai membaca buku ini

- c. Daftar Istilah (Glosarium)
- d. Halaman Indeks (disarankan)
- e. Biografi Penulis