

| | | | | |
|---|---|----------------------|------------------|---|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | | | |
| | PROSEDUR SKEMA PBC PRESS | | | |
| | No. SOP | 17/SOP-PBC/LPPM/2021 | Revisi ke | 0 |
| | Halaman | 1 dari 4 | Berlaku Mulai | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SKEMA PENERBITAN BUKU PBC PRESS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| PROSES | | PENANGGUNGJAWAB | | |
|--------|--------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc, | Kepala P3M | |
| 2. | Pemeriksaan | Welli Braham K, SST.Par., M.Par. | Wakil Direktur Bidang Akademik | |
| 3. | Persetujuan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat | |
| 4. | Penetapan | Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par. | Direktur | |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I. | Kepala LPM | |

| | | | |
|---|---|---------------|---|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | | |
| PROSEDUR SKEMA PBC PRESS | | | |
| No. SOP | 17/SOP-PBC/LPPM/2021 | Revisi ke | 0 |
| Halaman | 2 dari 4 | Berlaku Mulai | |

1. Tujuan

Menetapkan alur dan mekanisme penerbitan buku di PBC Press mulai dari verifikasi naskah, penilaian, pracetak, pencetakan hingga pendistribusian, agar proses berjalan sesuai standar mutu akademik dan profesional.

2. Ruang Lingkup

- a. Prosedur ini mengatur seluruh tahapan penerbitan naskah buku di PBC Press mulai dari tahap verifikasi naskah, penilaian dan penelaahan, pracetak, pencetakan dummy, pencetakan resmi, hingga pendistribusian.
- b. Prosedur ini berlaku untuk semua naskah yang diajukan ke PBC Press, baik berupa buku ajar, monografi, ilmiah, maupun akademik, yang diajukan oleh sivitas akademika atau penulis eksternal yang bekerja sama dengan penerbit.
- c. Prosedur ini mencakup aspek administratif (kelengkapan dokumen, pernyataan orisinalitas, bebas plagiarisme), aspek substansi (kesesuaian isi dengan topik, sitasi, kebaruan, etika penulisan), aspek teknis (penyuntingan, layout, desain sampul), serta aspek legal (pemenuhan hak cipta dan kewajiban serah simpan karya cetak dan karya rekam).
- d. Seluruh proses penerbitan yang diatur dalam ruang lingkup ini bertujuan untuk menjamin mutu keilmuan, profesionalitas penerbitan, serta kepatuhan terhadap standar akademik dan regulasi yang berlaku.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- b. Buku standar mutu Politeknik Bintan Cakrawala
- c. Buku Panduan Penerbitan Buku di PBC Press

4. Pihak Terkait

- a. Penulis
- b. Tim PBC Press
- c. Reviewer

5. Definisi

- a. Naskah: Karya tulis lengkap yang diajukan penulis untuk dipertimbangkan penerbitannya di PBC Press.
- b. Verifikasi Naskah: Tahap pemeriksaan awal terhadap kelengkapan administrasi dan kesesuaian format naskah dengan ketentuan PBC Press.

| | | | |
|---|---|------------------|---|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | | |
| PROSEDUR SKEMA PBC PRESS | | | |
| No. SOP | 17/SOP-PBC/LPPM/2021 | Revisi ke | 0 |
| Halaman | 3 dari 4 | Berlaku Mulai | |

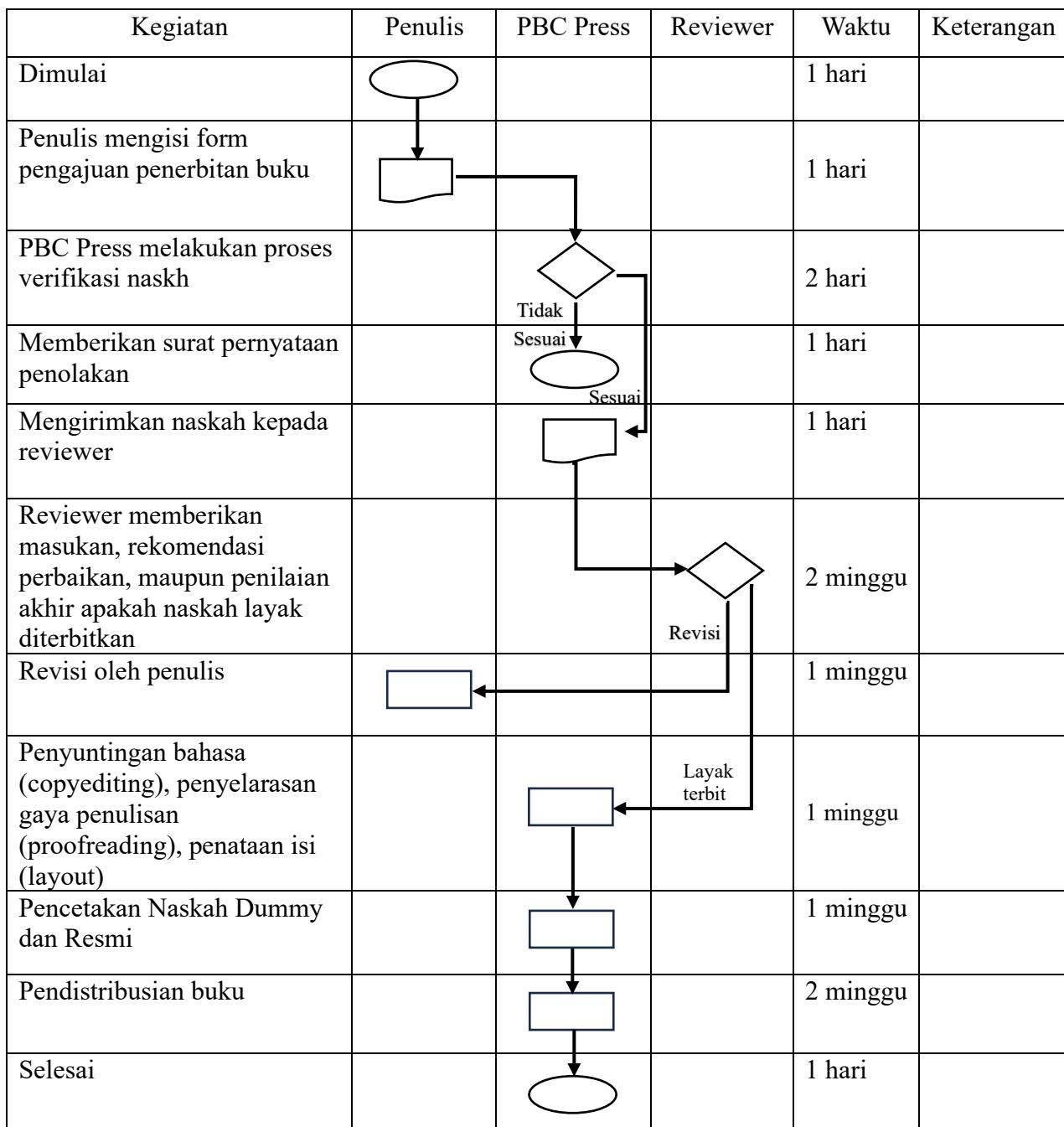
- c. Reviewer: Pakar atau tenaga ahli sesuai bidang ilmu/topik naskah yang ditunjuk untuk menilai kualitas substansi naskah.
- d. Penelaahan Naskah: Proses evaluasi substansi naskah oleh reviewer untuk menilai kelayakan, kebaruan, kesesuaian sitasi, sistematika, serta etika penulisan.
- e. Pracetak: Tahap teknis meliputi penyuntingan bahasa (copyediting), pemeriksaan gaya penulisan (proofreading), penataan isi (layout), dan desain sampul sebelum naskah dicetak.
- f. Dummy: Cetakan contoh (prototipe) buku yang digunakan sebagai acuan untuk pengecekan akhir sebelum pencetakan resmi.
- g. Cetak Resmi: Proses produksi buku dalam jumlah tertentu setelah dummy disetujui oleh penulis, editor, dan penerbit.
- h. Distribusi: Kegiatan penyaluran buku kepada penulis, pasar, serta pemenuhan kewajiban serah simpan karya cetak sesuai peraturan perundangan.
- i. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (SSKCKR): Kewajiban penerbit untuk menyerahkan eksemplar terbitannya kepada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi sesuai UU No. 13 Tahun 2018.

6. Dokumen Terkait

- a. Formulir pengajuan penerbitan
- b. Biodata penulis
- c. Surat pernyataan orisinalitas
- d. Bukti bebas plagiarism dari Turnitin
- e. Surat hasil dari reviewer

| | | | | |
|---|---|----------------------|-----------|---|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | | | |
| | PROSEDUR SKEMA PBC PRESS | | | |
| | No. SOP | 17/SOP-PBC/LPPM/2021 | Revisi ke | 0 |
| Halaman | 4 dari 4 | Berlaku Mulai | | |

BAGAN ALIR SKEMA PBC PRESS



| | | | | |
|---|--|----------------------|------------------|---|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | | | |
| | PROSEDUR BIAYA PENERBITAN BUKU DI PBC PRESS | | | |
| | No. SOP | 18/SOP-PBC/LPPM/2021 | Revisi ke | 0 |
| | Halaman | 1 dari 3 | Berlaku Mulai | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIAYA PENERBITAN BUKU DI PBC PRESS

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| PROSES | PENANGGUNGJAWAB | | |
|-----------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc, | Kepala P3M | |
| 2. Pemeriksaan | Welli Braham K, SST.Par., M.Par. | Wakil Direktur Bidang Akademik | |
| 3. Persetujuan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat | |
| 4. Penetapan | Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par. | Direktur | |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I. | Kepala LPM | |

|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | | | |
|---|---|----------------------|------------------|---|
| | PROSEDUR BIAYA PENERBITAN BUKU DI PBC PRESS | | | |
| | No. SOP | 18/SOP-PBC/LPPM/2021 | Revisi ke | 0 |
| | Halaman | 2 dari 3 | Berlaku Mulai | |

1. Tujuan

Menjelaskan komponen biaya yang diperlukan dalam proses penerbitan buku di PBC Press serta memastikan transparansi, proporsionalitas, dan keterjangkauan biaya bagi penulis, khususnya sivitas akademika Politeknik Bintan Cakrawala.

2. Ruang Lingkup

- a. Prosedur ini mengatur komponen biaya yang timbul dalam proses penerbitan buku di PBC Press, mulai dari tahap administratif, penyuntingan, pracetak, pencetakan, hingga distribusi dan promosi.
- b. Prosedur ini berlaku bagi seluruh penulis yang mengajukan naskah untuk diterbitkan melalui PBC Press.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- b. Buku standar mutu Politeknik Bintan Cakrawala
- c. Buku Panduan Penerbitan Buku di PBC Press

4. Pihak Terkait

- a. Penulis
- b. PBC Press
- c. Keuangan PBC

5. Definisi

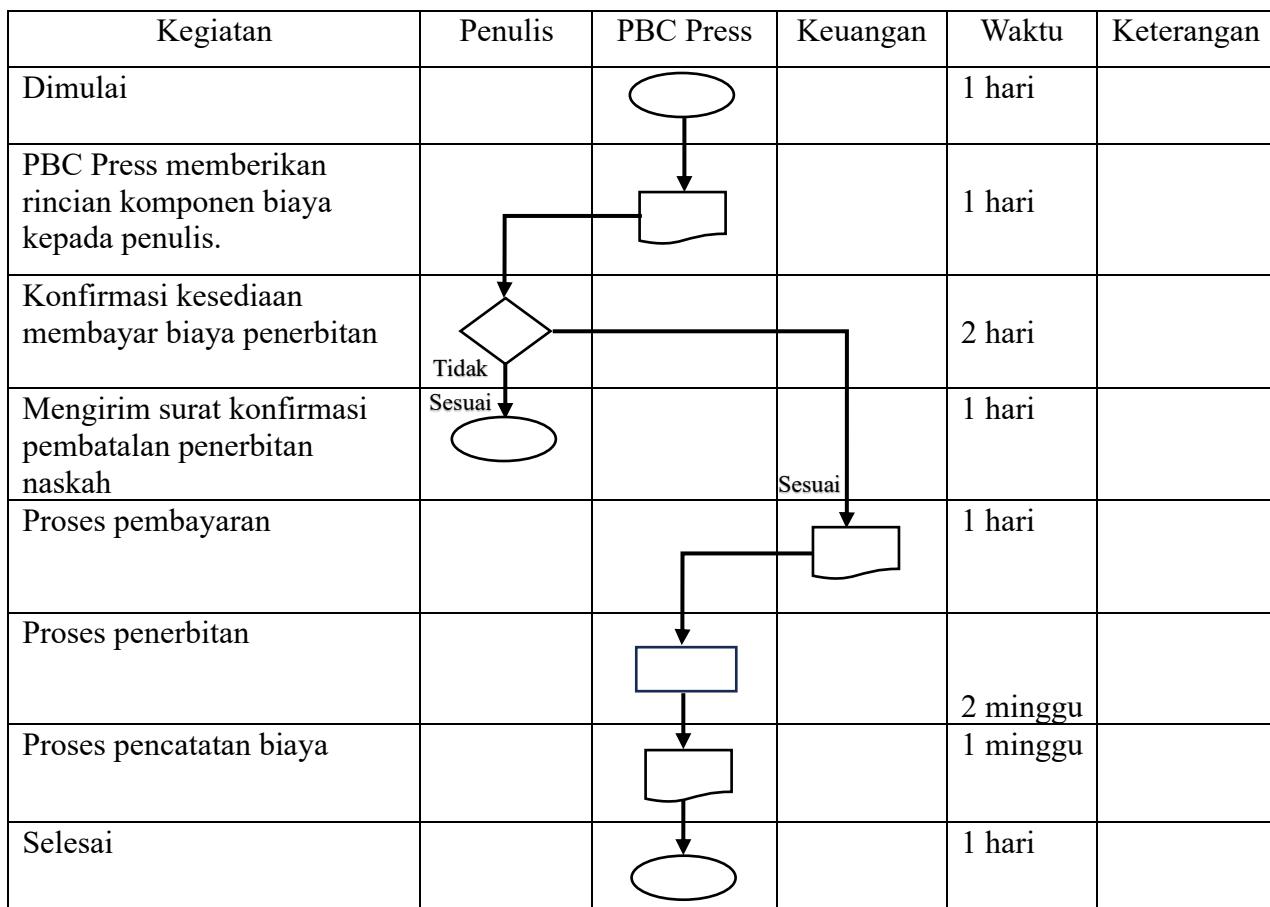
- a. Biaya Administrasi Penerbitan: biaya untuk pengurusan dokumen legal seperti ISBN dan Katalog Dalam Terbitan (KDT).
- b. Biaya Penyuntingan & Penelaahan: biaya yang dialokasikan untuk proses editing, layout, proofreading, serta honor reviewer.
- c. Biaya Pencetakan: biaya produksi buku cetak, meliputi dummy dan cetakan final dengan variasi harga sesuai spesifikasi kertas, ukuran, dan jumlah eksemplar.
- d. Biaya Distribusi & Promosi: biaya untuk penyaluran buku kepada pihak terkait, pemasaran, serta publikasi dalam bentuk fisik maupun digital.

6. Dokumen Terkait

- a. Rincian komponen biaya penerbitan.
- b. Bukti pembayaran biaya penerbitan.

| | | | | |
|---|--|----------------------|-----------|---|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | | | |
| | PROSEDUR BIAYA PENERBITAN BUKU DI PBC PRESS | | | |
| | No. SOP | 18/SOP-PBC/LPPM/2021 | Revisi ke | 0 |
| Halaman | 3 dari 3 | Berlaku Mulai | | |

BAGAN ALIR BIAYA PENERBITAN BUKU DI PBC PRESS



| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------|---|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | | | |
| | PROSEDUR ROYALTY | | | |
| | No. SOP | 19/SOP-PBC/LPPM/2021 | Revisi ke | 0 |
| | Halaman | 1 dari 3 | Berlaku Mulai | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ROYALTY **POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

| PROSES | | PENANGGUNGJAWAB | | |
|--------|--------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc, | Kepala P3M | |
| 2. | Pemeriksaan | Welli Braham K, SST.Par., M.Par. | Wakil Direktur Bidang Akademik | |
| 3. | Persetujuan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat | |
| 4. | Penetapan | Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par. | Direktur | |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I. | Kepala LPM | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------|---|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | | | |
| | PROSEDUR ROYALTY | | | |
| | No. SOP | 19/SOP-PBC/LPPM/2021 | Revisi ke | 0 |
| | Halaman | 2 dari 3 | Berlaku Mulai | |

1. Tujuan

Memberikan penghargaan terhadap karya intelektual penulis melalui sistem royalti yang adil, transparan, dan sesuai dengan ketentuan hukum, sehingga dapat mendorong produktivitas penulis dan keberlanjutan penerbitan di PBC Press.

2. Ruang Lingkup

- a. Prosedur ini mengatur perhitungan, besaran, pembayaran, serta pelaporan royalti kepada penulis.
- b. Prosedur ini berlaku bagi seluruh buku yang diterbitkan dan dipasarkan oleh PBC Press.
- c. Mekanisme meliputi penetapan persentase royalti, periode pembayaran, penyusunan laporan penjualan.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
- b. Perjanjian penerbitan antara penulis dan PBC Press.
- c. Standar Mutu PBC Press.
- d. Buku Panduan Penerbitan Buku di PBC Press

4. Pihak Terkait

- a. Penulis.
- b. Kepala PBC Press.
- c. Tim Administrasi & Keuangan PBC Press.
- d. Tim Distribusi & Pemasaran PBC Press.

5. Definisi

- a. Royalti: hak ekonomi yang diterima penulis sebagai imbalan dari hasil penjualan buku.
- b. Persentase Royalti: besaran royalti yang ditetapkan, umumnya 10%–15% dari harga jual per eksemplar atau sesuai kesepakatan.
- c. Laporan Penjualan: dokumen berisi jumlah eksemplar terjual, total pendapatan, dan rincian royalti yang menjadi dasar pembayaran kepada penulis.
- d. Kompensasi Eksemplar: sejumlah buku cetak yang diberikan kepada penulis sebagai bentuk penghargaan tambahan.

6. Dokumen Terkait

- a. Perjanjian penerbitan (MoU/kontrak).
- b. Laporan penjualan buku.
- c. Bukti pembayaran royalti.
- d. Daftar distribusi eksemplar kompensasi.

| | | | | |
|---|---|----------------------|-----------|---|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | | | |
| | PROSEDUR ROYALTY | | | |
| | No. SOP | 19/SOP-PBC/LPPM/2021 | Revisi ke | 0 |
| Halaman | 3 dari 3 | Berlaku Mulai | | |

BAGAN ALIR ROYALTY

