

PANDUAN PENERBITAN BUKU BER-ISBN Polibatam Press



PANDUAN
PENERBITAN BUKU BER-*ISBN*
DI POLIBATAM PRESS

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM

2025

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karuniaNya sehingga Panduan Penerbitan Buku Ber-*ISBN* di Polibatam Press ini dapat disusun dengan sebaik-baiknya dan dapat hadir sebagai salah satu dokumen yang penting bagi seluruh civitas akademika Politeknik Negeri Batam khususnya Polibatam Press.

Penerbitan buku di lingkungan institusi pendidikan memiliki peranan strategis dalam mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, peningkatan kualitas akademik, serta penyebarluasan karya-karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika. Dalam konteks tersebut, penerbitan buku yang memenuhi standar mutu dan legalitas, seperti penerbitan dengan menggunakan *ISBN* (International Standard Book Number), menjadi sangat vital untuk menjamin kredibilitas, keunikan, serta kemudahan akses buku secara nasional dan internasional.

Namun, proses penerbitan buku yang efektif dan efisien memerlukan pedoman yang jelas dan sistematis agar setiap tahapan, mulai dari pengajuan naskah hingga publikasi, dapat dilaksanakan secara konsisten dan terstandar. Dengan adanya panduan ini, Polibatam Press berkomitmen untuk membakukan prosedur penerbitan buku ber-*ISBN* sehingga tercipta transparansi, profesionalisme, dan akuntabilitas dalam pengelolaan penerbitan.

Panduan ini disusun berdasarkan pengalaman nyata, praktik terbaik di dunia penerbitan, serta kebutuhan internal Polibatam Press. Dalam panduan ini, dijelaskan secara rinci ketentuan umum, prosedur penerbitan, persyaratan pengajuan *ISBN*, hak dan kewajiban penulis, serta standar format naskah yang harus dipenuhi.

Penulis berharap panduan ini dapat menjadi rujukan utama bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses penerbitan buku, khususnya para penulis, editor, staf administrasi, dan manajemen Polibatam Press. Dengan penggunaan panduan ini secara konsisten, diharapkan kualitas buku yang diterbitkan semakin meningkat dan proses penerbitan menjadi lebih cepat, tertib, dan transparan.

Tidak lupa, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini, mulai dari staf penerbitan, dosen pembimbing, hingga pihak terkait lainnya yang memberikan masukan dan dukungan. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat yang besar dan mendorong tumbuhnya budaya menulis serta publikasi karya ilmiah yang berkualitas di Politeknik Negeri Batam.

Akhir kata, penulis mengajak seluruh civitas akademika untuk menggunakan panduan ini dengan sebaik-baiknya demi kemajuan bersama dan peningkatan reputasi Polibatam sebagai institusi pendidikan vokasi yang unggul dan berdaya saing.

Batam, 30 Juni 2025

Ricky Daniel Sibuea

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Panduan.....	2
1.3 Manfaat Panduan	2
BAB II KETENTUAN UMUM PENERBITAN BUKU.....	3
2.1 Definisi Buku Ber- <i>ISBN</i>	3
2.2 Ruang Lingkup Buku yang Memerlukan <i>ISBN</i>	3
2.3 Persyaratan Umum Penerbitan Buku Ber- <i>ISBN</i>	4
2.4 Pihak yang Terlibat dalam Proses Penerbitan	4
2.5 Prinsip dan Komitmen Penerbitan di Polibatam Press.....	4
BAB III BENTUK TERBITAN BUKU POLIBATAM PRESS.....	5
3.1 Buku Ajar	5
3.2 Buku Referensi	5
3.3 Buku Monograf.....	6
3.4 Buku Modul / Praktikum	6
3.5 Buku Kumpulan Artikel / Prosiding	6
3.6 Buku Ilmiah Populer.....	6
3.7 Buku Nonfiksi Umum.....	7
3.8 Buku Antologi / Karya Sastra	7
BAB IV PROSEDUR UMUM PENERBITAN BUKU.....	8
4.1 Pengajuan Naskah.....	8
4.2 Pemeriksaan Awal Naskah.....	8
4.3 Proses Review dan Revisi.....	8
4.4 Pengajuan <i>ISBN</i>	8
4.5 Penyisipan Nomor <i>ISBN</i> dan Barcode	8
4.6 Pengurusan Hak Cipta (HKI).....	8
4.7 Finalisasi dan Pengarsipan.....	9
4.8 Penyerahan Buku ke Penulis.....	9
BAB V PENGAJUAN <i>ISBN</i>	10
5.1 Prosedur Pengajuan <i>ISBN</i> di Polibatam Press.....	10
5.2 Integrasi <i>ISBN</i> dalam Buku.....	10

BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN PENULIS	11
6.1 Hak Penulis	11
6.2 Kewajiban Penulis	11
6.3 Etika Penulisan	11
6.4 Perlindungan Hak Cipta.....	12
BAB VII FORMAT DAN STANDAR NASKAH.....	13
7.1 Format Umum Naskah.....	13
7.2 Standar Kutipan dan Daftar Pustaka	13
7.3 Kelayakan Ilmiah dan Teknis.....	14
BAB VIII PROSES PENERBITAN BUKU BER-<i>ISBN</i>	15
8.1 Tahapan Penerbitan Buku	15
8.2 Flowchat Proses Penerbitan Buku Ber- <i>ISBN</i>	15
BAB IX PELAYANAN DAN KOMUNIKASI PENERBITAN	19
9.1 Mekanisme Pelayanan	19
9.2 Jalur Komunikasi Resmi	19
9.3 Respon dan Tindak Lanjut	19
BAB X PENUTUP	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penerbitan buku merupakan salah satu aspek fundamental dalam dunia akademik dan pendidikan tinggi. Buku sebagai media utama penyebaran ilmu pengetahuan, hasil penelitian, dan karya intelektual lainnya memiliki peranan penting dalam mendukung proses pembelajaran, pengembangan kompetensi, serta penguatan reputasi institusi pendidikan. Di Politeknik Negeri Batam (Polibatam), penerbitan buku yang berkualitas tidak hanya menjadi sarana dokumentasi ilmiah tetapi juga sebagai wujud kontribusi nyata civitas akademika terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan industri.

Salah satu aspek penting dalam proses penerbitan buku adalah pengurusan *International Standard Book Number (ISBN)*. *ISBN* berfungsi sebagai identitas unik yang membedakan buku tersebut dengan karya lain di seluruh dunia. Dengan memiliki *ISBN*, buku dapat dengan mudah didaftarkan ke perpustakaan nasional, katalog perpustakaan internasional, serta mempermudah proses distribusi dan pemasaran buku, baik secara nasional maupun internasional. Oleh karena itu, penerbitan buku ber-*ISBN* tidak hanya meningkatkan kredibilitas buku itu sendiri, tetapi juga meningkatkan citra institusi penerbit sebagai lembaga yang profesional dan terpercaya.

Namun demikian, dalam praktiknya, proses penerbitan buku ber-*ISBN* di Polibatam Press masih menghadapi berbagai kendala. Salah satu tantangan utama yang dihadapi adalah ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau panduan resmi yang terdokumentasi secara sistematis dan terstruktur. Akibatnya, proses penerbitan sering kali berjalan secara tidak konsisten, bergantung pada pengalaman individu atau kebiasaan kerja yang beragam. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam alur kerja, keterlambatan penerbitan, serta ketidakjelasan peran dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat.

Melihat pentingnya peran penerbitan buku ber-*ISBN* dalam mendukung visi dan misi Polibatam sebagai institusi vokasi yang unggul, maka penyusunan panduan penerbitan buku ber-*ISBN* ini menjadi langkah strategis yang sangat diperlukan. Panduan ini diharapkan mampu membakukan dan menyusun tahapan kerja secara sistematis dan terstandar, mulai dari pengumpulan dokumen, evaluasi naskah, proses editorial, hingga pengajuan *ISBN*.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan proses penerbitan buku di Polibatam Press dapat berjalan secara lebih efektif, efisien, dan transparan. Selain itu, panduan ini juga berfungsi sebagai alat kontrol mutu yang menjamin bahwa setiap buku yang diterbitkan telah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan, sehingga dapat memberikan manfaat maksimal bagi pengembangan akademik dan penguatan reputasi Polibatam sebagai institusi pendidikan tinggi yang profesional dan akuntabel.

1.2 Tujuan Panduan

Panduan Penerbitan Buku Ber-*ISBN* di Polibatam Press ini disusun dengan beberapa tujuan utama sebagai berikut:

1. Menstandarkan proses penerbitan buku ber-*ISBN* di Polibatam Press.
2. Memudahkan penulis dan staf memahami prosedur penerbitan.
3. Meningkatkan kualitas dan legalitas buku terbitan.
4. Meningkatkan efisiensi dan koordinasi antar tim penerbitan.
5. Mendukung produktivitas karya ilmiah civitas akademika.

1.3 Manfaat Panduan

Dengan adanya panduan ini, diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat penting, antara lain:

1. Bagi institusi: Menjamin penerbitan buku yang profesional dan terpercaya.
2. Bagi penulis: Memudahkan proses penerbitan dan meningkatkan kredibilitas buku.
3. Bagi tim penerbitan: Meningkatkan koordinasi dan efisiensi kerja.

BAB II

KETENTUAN UMUM PENERBITAN BUKU

2.1 Definisi Buku Ber-ISBN

International Standard Book Number (ISBN) adalah kode numerik unik 13 digit yang diberikan kepada setiap buku yang diterbitkan untuk keperluan identifikasi dan katalogisasi secara internasional. *ISBN* berfungsi sebagai identitas resmi buku yang membedakannya dari buku lain, memudahkan pengelolaan, distribusi, dan penelusuran di perpustakaan, toko buku, dan sistem informasi penerbitan.

Penerapan *ISBN* sangat penting dalam dunia penerbitan karena beberapa alasan berikut:

1. Identifikasi Unik: *ISBN* menjamin bahwa setiap edisi dan format buku memiliki nomor yang berbeda, sehingga tidak terjadi kebingungan dalam pencarian dan penjualan buku.
2. Mempermudah Distribusi: Dengan adanya *ISBN*, buku dapat didaftarkan di berbagai database nasional maupun internasional sehingga memudahkan pemasaran dan distribusi.
3. Standarisasi Penerbitan: *ISBN* menjadi syarat utama dalam penerbitan resmi yang diakui secara global, meningkatkan kredibilitas dan profesionalitas penerbit dan penulis.
4. Mendukung Hak Cipta dan Perlindungan: *ISBN* juga membantu dalam perlindungan hak cipta karena buku yang ber-*ISBN* lebih mudah dilacak dan diakui secara hukum.

Di Polibatam Press, penerbitan buku ber-*ISBN* menjadi salah satu fokus utama dalam mendukung kegiatan akademik dan pengembangan ilmu pengetahuan. Proses pengurusan *ISBN* dilakukan secara terstruktur untuk memastikan buku yang diterbitkan memenuhi standar kualitas dan administrasi yang berlaku secara nasional maupun internasional

2.2 Ruang Lingkup Buku yang Memerlukan ISBN

Tidak semua publikasi memerlukan *ISBN*. Berikut ini kriteria buku yang wajib memiliki *ISBN*:

1. Buku akademik dan ilmiah yang diterbitkan secara resmi untuk digunakan dalam pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.
2. Buku fiksi dan non-fiksi yang diterbitkan untuk publikasi umum dan distribusi luas.
3. Buku elektronik (*e-book*) yang dipublikasikan secara komersial dan dapat diakses secara digital.
4. Buku yang akan didistribusikan melalui saluran resmi seperti toko buku, perpustakaan, dan platform daring.

Jenis publikasi yang tidak wajib memiliki *ISBN*:

1. Jurnal ilmiah, majalah, dan koran yang memiliki sistem identifikasi tersendiri seperti ISSN (*International Standard Serial Number*).
2. Brosur, *leaflet*, pamflet, dan materi promosi.
3. Dokumen internal yang tidak diedarkan secara luas.
4. Kartu Pos, Kalender, dan Bahan Cetak Sejenis
5. Materi Pendidikan Non-Buku

2.3 Persyaratan Umum Penerbitan Buku Ber-*ISBN*

Untuk memastikan standar kualitas dan legalitas, buku yang diajukan untuk penerbitan ber-*ISBN* harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Orisinalitas: Naskah harus asli dan bebas dari plagiarisme.
2. Kelayakan Isi: Isi harus relevan, bermutu, dan sesuai dengan tujuan akademik atau publikasi umum.
3. Format dan Tata Tulis: Naskah harus mengikuti format standar yang telah ditentukan oleh Polibatam Press, termasuk penggunaan gaya penulisan dan kutipan yang benar.
4. Dokumentasi Lengkap: Penulis wajib menyerahkan dokumen pendukung, seperti surat pernyataan orisinalitas, biodata penulis, dan surat pengantar dari lembaga terkait (jika diperlukan).
5. Proses Editorial: Naskah harus melalui proses review dan penyuntingan oleh tim editorial untuk memastikan kualitas isi dan kesesuaian format.
6. Persetujuan Penerbit: Buku yang akan diterbitkan harus mendapat persetujuan final dari pihak penerbit sebelum diajukan *ISBN* dan dicetak.

2.4 Pihak yang Terlibat dalam Proses Penerbitan

Proses penerbitan buku ber-*ISBN* melibatkan koordinasi antara berbagai pihak, antara lain:

1. Penulis: Bertanggung jawab dalam penyusunan naskah yang berkualitas, memenuhi standar akademik, serta menyerahkan dokumen lengkap.
2. Tim Editorial: Melakukan seleksi awal, penyuntingan substantif dan teknis, memastikan isi naskah valid dan sesuai standar.
3. Tim Desain: Membuat desain sampul, tata letak isi buku, serta memastikan tampilan buku menarik dan mudah dibaca.
4. Tim Administrasi/Penerbit: Mengelola pengajuan *ISBN*, dokumentasi, dan proses administratif penerbitan.

2.5 Prinsip dan Komitmen Penerbitan di Polibatam Press

Polibatam Press menjalankan proses penerbitan dengan landasan prinsip-prinsip berikut:

1. Profesionalisme: Semua tahapan dilakukan secara terstandar dan sesuai etika penerbitan profesional.
2. Transparansi: Informasi mengenai proses penerbitan disampaikan secara jelas kepada penulis dan pemangku kepentingan.
3. Kualitas: Menjamin hasil terbitan berkualitas tinggi, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
4. Kepatuhan Regulasi: Mematuhi ketentuan hukum, hak cipta, dan standar *ISBN* nasional maupun internasional.
5. Pelayanan Prima: Memberikan layanan responsif dan membantu penulis dalam setiap tahap proses penerbitan.

BAB III

BENTUK TERBITAN BUKU POLIBATAM PRESS

Polibatam Press memfasilitasi penerbitan berbagai bentuk buku yang mendukung kebutuhan akademik, kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan literasi, serta publikasi karya kreatif sivitas akademika. Buku-buku yang diterbitkan diharapkan dapat memperkuat kontribusi perguruan tinggi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan budaya literasi masyarakat luas.

Setiap buku yang diterbitkan harus memenuhi kriteria substantif, teknis, dan administratif sesuai ketentuan penerbitan dan standar internasional pengelolaan ISBN (Perpusnas, 2024). Bagian ini menjelaskan secara rinci bentuk-bentuk buku yang dapat diterbitkan oleh Polibatam Press beserta ciri-ciri, ketentuan, fungsi, dan contohnya.

3.1 Buku Ajar

Buku ajar disusun untuk mendukung proses pembelajaran formal berdasarkan kurikulum dan silabus yang telah ditetapkan. Buku ini memuat materi pembelajaran yang mencakup pengetahuan, keterampilan, serta sikap, dan dilengkapi tujuan pembelajaran, ilustrasi, latihan, dan evaluasi (BSNP, 2021).

Ketentuan:

1. Memuat materi pembelajaran instruksional (pengetahuan, keterampilan, dan sikap)
2. Tersusun sistematis berdasarkan RPS (Rencana Pembelajaran Semester)
3. Memuat tujuan pembelajaran, penjelasan materi, ilustrasi, soal latihan, dan evaluasi
4. Bahasa semi-formal, komunikatif, dan mudah dipahami
5. Dilengkapi dengan daftar pustaka dan lampiran (jika perlu)

Contoh Judul: "Dasar-Dasar Pemrograman Python untuk Mahasiswa Teknik Informatika"

3.2 Buku Referensi

Buku referensi merupakan karya ilmiah yang membahas secara mendalam satu bidang ilmu tertentu. Buku ini digunakan sebagai sumber rujukan dalam penulisan karya ilmiah, penelitian, atau pengembangan kompetensi lanjutan. Ciri utama buku referensi adalah sistematika penulisan yang terstruktur, kajian literatur yang komprehensif, dan analisis teori secara mendalam (DRTPM, 2023; Day & Gastel, 2016).

Ketentuan:

1. Berfokus pada satu bidang ilmu secara luas dan mendalam
2. Memenuhi kaidah penulisan ilmiah
3. Memiliki sistematika terstruktur
4. Memuat teori, konsep, kajian literatur, dan analisis ilmiah terkini

Contoh Judul: "Manajemen Keuangan Korporat: Teori dan Praktik"

3.3 Buku Monograf

Monograf ditulis untuk mengulas satu topik yang sangat spesifik berdasarkan hasil penelitian atau kepakaran penulis. Buku monograf biasanya hanya ditulis oleh satu orang atau tim kecil dan memiliki struktur akademik yang sesuai kaidah penulisan ilmiah (DRTPM, 2023).

Ketentuan:

1. Berfokus pada satu topik tertentu
2. Ditulis oleh satu penulis atau tim kecil
3. Sumber dari hasil penelitian atau kajian ilmiah
4. Struktur mengikuti kaidah akademik

Contoh Judul: "Transformasi Digital pada UMKM di Era Industri 4.0"

3.4 Buku Modul / Praktikum

Modul atau buku praktikum berisi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium, studio, atau lapangan. Buku ini mencakup informasi alat dan bahan, langkah kerja, lembar kerja praktikum, dan evaluasi hasil. Penyusunannya merujuk pada Rencana Pembelajaran Semester praktikum yang berlaku (BSNP, 2021).

Ketentuan:

1. Berisi petunjuk kerja, alat dan bahan, langkah-langkah, serta lembar kerja
2. Mengacu pada RPS atau kurikulum praktikum
3. Bahasa jelas dan langsung pada tindakan

Contoh Judul: "Modul Praktikum Jaringan Komputer Dasar"

3.5 Buku Kumpulan Artikel / Prosiding

Buku kumpulan artikel atau *prosiding* merupakan media publikasi hasil seminar, konferensi ilmiah, atau pengabdian masyarakat. Setiap artikel dalam *prosiding* memiliki daftar pustaka tersendiri dan dihimpun dalam satu tema besar yang menjadi benang merah (Perpusnas, 2024).

Ketentuan:

1. Bertema tunggal yang mengikat tiap artikel
2. Terdiri dari beberapa penulis
3. Setiap artikel memiliki daftar pustaka sendiri

Contoh Judul: "Kumpulan Artikel Seminar Nasional Polibatam 2025"

3.6 Buku Ilmiah Populer

Buku ilmiah populer menjelaskan topik akademik atau penelitian dengan bahasa yang komunikatif dan mudah dipahami masyarakat umum. Buku ini sering disajikan dalam bentuk narasi ringan, ulasan data, atau refleksi opini yang berbasis kajian ilmiah (Kusnadi, 2020).

Ketentuan:

1. Bahasa komunikatif dan naratif
2. Menyajikan data ilmiah dengan pendekatan ringan
3. Bisa berisi opini atau refleksi berbasis data

Contoh Judul: "Mengapa Kita Perlu Data? Panduan Ringan Memahami Era Digital"

3.7 Buku Nonfiksi Umum

Buku ini mencakup memoar, esai, atau catatan perjalanan. Meskipun tidak bersifat ilmiah, konten buku nonfiksi umum harus orisinal dan ditulis secara bertanggung jawab sesuai kaidah penerbitan (Perpusnas, 2024).

Ketentuan:

1. Orisinal, tidak plagiat
2. Gaya penulisan bebas namun bertanggung jawab
3. Tidak mengandung unsur SARA atau konten yang melanggar hukum

Contoh Judul: "Catatan Seorang Mahasiswa Magang di Industri"

3.8 Buku Antologi / Karya Sastra

Buku antologi atau karya sastra, yang dapat berupa kumpulan puisi, cerpen, drama, maupun esai sastra. Buku jenis ini tetap harus memperhatikan aspek orisinalitas, etika publikasi, dan kebebasan berekspresi dalam batas ketentuan hukum (Pusat Bahasa, 2008).

Ketentuan:

1. Memiliki tema umum sebagai benang merah
2. Tidak mengandung plagiarisme atau konten bermasalah

Contoh Judul: "Sore di Sudut Batam: Kumpulan Cerita Pendek Mahasiswa Polibatam"

BAB IV

PROSEDUR UMUM PENERBITAN BUKU

4.1 Pengajuan Naskah

Penulis menyerahkan naskah buku kepada Polibatam Press melalui mekanisme yang telah ditentukan, yaitu:

1. Penyerahan secara langsung dalam bentuk file digital (format *.doc* atau *.pdf*) melalui email resmi Polibatam Press atau platform yang disediakan.
2. Melengkapi data pendukung seperti biodata penulis, surat pernyataan keaslian karya, dan dokumen pendukung lainnya.

4.2 Pemeriksaan Awal Naskah

Setelah naskah diterima, tim penerbit melakukan pemeriksaan awal, meliputi:

1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi penulis.
2. Verifikasi format naskah sesuai standar yang berlaku.
3. Penilaian awal mengenai kesesuaian isi dengan standar penerbitan.

4.3 Proses Review dan Revisi

Naskah yang lolos pemeriksaan awal kemudian diteruskan ke tim *review* yang terdiri dari dosen atau ahli bidang terkait. Proses ini meliputi:

1. Penilaian isi naskah secara substansial dan teknis.
2. Pengajuan revisi jika diperlukan.
3. Komunikasi antara penulis dan tim *review* untuk perbaikan.

4.4 Pengajuan ISBN

Setelah naskah final disetujui, tim penerbit melakukan pengajuan *ISBN* melalui sistem *Perpustakaan Nasional (Perpusnas)*, dengan langkah-langkah:

1. Melengkapi formulir pengajuan *ISBN* secara *online*.
2. Melampirkan dokumen pendukung seperti *dummy book* (contoh halaman buku), surat pernyataan, dan surat permohonan penerbitan.
3. Menunggu proses verifikasi dan penerbitan nomor *ISBN* dari *Perpusnas*.

4.5 Penyisipan Nomor ISBN dan Barcode

Nomor *ISBN* dan *barcode* yang sudah diterbitkan oleh *Perpusnas* disisipkan ke dalam buku pada:

1. Halaman data penulis.
2. Halaman sinopsis atau halaman khusus *barcode*.

4.6 Pengurusan Hak Cipta (HKI)

Penerbit membantu penulis dalam proses pengurusan hak cipta, meliputi:

1. Penyusunan dokumen hak cipta sesuai format Polibatam Press.
2. Pengajuan dokumen ke *Pusat Pengelolaan Kekayaan Intelektual (P3M)* Polibatam.

Pendampingan penandatanganan dokumen oleh penulis dan pejabat terkait.

4.7 Finalisasi dan Pengarsipan

Setelah seluruh proses selesai:

1. File final buku dan seluruh dokumen administrasi disimpan secara digital di arsip Polibatam Press.
2. Penulis menerima file final sebagai bukti penerbitan.

4.8 Penyerahan Buku ke Penulis

Sebagai tahapan penutup, Polibatam Press akan menyerahkan hasil akhir buku kepada penulis. Proses ini meliputi:

1. **Penyerahan buku fisik:** Jika dilakukan pencetakan, beberapa eksemplar buku fisik diserahkan kepada penulis sebagai bentuk apresiasi dan arsip pribadi.
2. **Pengiriman file digital:** Jika buku diterbitkan dalam bentuk digital atau *e-book*, file akhir dikirimkan melalui email atau penyimpanan (*cloud storage*).
3. **Dokumentasi serah terima:** Penyerahan ini didokumentasikan dengan berita acara atau tanda terima sebagai bukti formal.

Penyerahan ini menandai selesainya proses penerbitan dan menegaskan bahwa buku telah menjadi produk resmi dari Polibatam Press.

BAB V

PENGAJUAN *ISBN*

5.1 Prosedur Pengajuan *ISBN* di Polibatam Press

Pengajuan *ISBN* di Polibatam Press dilakukan secara manual oleh staf penerbit dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Persiapan Dokumen

Staf penerbit mengumpulkan dokumen pendukung yang diperlukan, antara lain:

- Surat Permohonan Penerbitan Buku
- Surat Pernyataan Keaslian Karya
- Dummy book (salinan digital buku dalam format PDF)
- Cover buku yang sesuai standar

Dokumen ini disiapkan sesuai format yang telah distandarisasi untuk mempermudah proses pengajuan.

2. Pengisian Formulir Pengajuan *ISBN*

Formulir pengajuan *ISBN* diisi melalui situs resmi Perpustakaan Nasional (<https://isbn.perpusnas.go.id>). Data yang dimasukkan meliputi informasi buku, penulis, dan penerbit.

3. Pengunggahan Dokumen Pendukung

Seluruh dokumen pendukung diunggah ke sistem pengajuan *ISBN* Perpusnas, termasuk dummy book, surat pernyataan, dan surat permohonan.

4. Verifikasi oleh Perpustakaan Nasional

Setelah pengajuan diterima, Perpustakaan Nasional melakukan verifikasi data dan dokumen. Proses ini dapat memakan waktu 2–4 minggu tergantung pada antrian pengajuan.

5. Penerbitan Nomor *ISBN* dan Barcode

Jika verifikasi berhasil, Perpusnas mengeluarkan nomor *ISBN* resmi (13 digit) beserta barcode *ISBN* yang kemudian diteruskan ke penerbit.

5.2 Integrasi *ISBN* dalam Buku

Setelah menerima nomor *ISBN* dan barcode resmi, Polibatam Press melakukan proses penyisipan ke dalam naskah buku:

1. Nomor *ISBN* dicantumkan pada halaman Data Penulis (sebelum Bab 1).
2. Barcode *ISBN* dicetak pada halaman sinopsis (halaman terakhir buku). Penyisipan ini dilakukan secara manual oleh tim penerbit.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN PENULIS

6.1 Hak Penulis

Penulis sebagai pihak kreatif utama dalam proses penerbitan memiliki sejumlah hak yang wajib dihormati oleh penerbit, antara lain:

1. Mendapatkan *ISBN* resmi yang terdaftar secara nasional.
2. Menerima bukti cetak buku atau file digital dari Polibatam Press .
3. Namanya dicantumkan secara jelas dan akurat di sampul, halaman hak cipta, dan metadata publikasi.
4. Berhak atas royalti atau kompensasi lain apabila ada perjanjian komersial yang disepakati bersama.
5. Diberi informasi dan akses terhadap proses penerbitan mulai dari penyuntingan hingga distribusi.
6. Berhak menyampaikan koreksi atau keberatan atas isi buku yang tidak sesuai dengan naskah asli.

6.2 Kewajiban Penulis

Sebagai bentuk tanggung jawab terhadap mutu publikasi, penulis memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. Menyusun naskah secara orisinal, bebas dari unsur plagiarisme, dan belum pernah diterbitkan di tempat lain.
2. Menyertakan dokumen pendukung yang lengkap seperti surat pernyataan orisinalitas dan metadata naskah.
3. Melakukan revisi berdasarkan hasil evaluasi editorial dalam tenggat waktu yang ditentukan.
4. Mematuhi seluruh prosedur, format, dan standar teknis yang berlaku di Polibatam Press.
5. Tidak menyebarluaskan buku sebelum penerbitan resmi tanpa izin dari pihak penerbit.

6.3 Etika Penulisan

Untuk menjaga integritas akademik dan reputasi institusi, penulis wajib mematuhi kaidah etika sebagai berikut:

1. Menghargai kontribusi penulis lain, baik melalui sitasi maupun penyebutan yang layak.
2. Tidak mencantumkan nama individu sebagai penulis jika yang bersangkutan tidak memberikan kontribusi nyata terhadap naskah.
3. Menghindari konflik kepentingan, misalnya dalam penyebutan produk, instansi, atau pihak lain secara berlebihan.

6.4 Perlindungan Hak Cipta

1. Hak cipta atas isi buku sepenuhnya tetap menjadi milik penulis.
2. Polibatam Press bertindak sebagai pihak penerbit dengan hak distribusi terbatas sesuai kesepakatan.
3. Jika buku akan diterbitkan ulang atau dialihformatkan (misalnya menjadi e-book), harus ada persetujuan tertulis dari penulis.

BAB VII

FORMAT DAN STANDAR NASKAH

7.1 Format Umum Naskah

Agar proses editorial dan layout berjalan efisien, naskah yang diajukan harus mengikuti format standar berikut:

1. Format file: Microsoft Word (.docx)
2. Ukuran kertas: A4
3. Margin: 3 cm (atas, bawah, kiri, kanan)
4. Font: Times New Roman, ukuran 12 pt
5. Spasi: 1,5 spasi
6. Penomoran halaman: Diletakkan di kanan bawah
7. Struktur isi:
 - Halaman Judul
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar Gambar dan Tabel (jika ada)
 - Bab I s.d. Bab Penutup
 - Daftar Pustaka
 - Lampiran (jika ada)

Penulisan bab dan subbab menggunakan sistem penomoran desimal (misalnya 1.1, 1.2, dst.), dan setiap bab baru dimulai di halaman baru.

7.2 Standar Kutipan dan Daftar Pustaka

a. Kutipan

- Menggunakan gaya kutipan APA Style (American Psychological Association).
- Kutipan langsung kurang dari 40 kata ditulis dalam paragraf dengan tanda kutip.
- Kutipan langsung lebih dari 40 kata ditulis dalam blok khusus (block quote).
- Contoh kutipan dalam teks: (Siregar, 2021), atau Siregar (2021) menyatakan bahwa...

b. Daftar Pustaka

- Disusun secara alfabetis berdasarkan nama belakang penulis.
- Contoh format:
 - Buku:
Siregar, B. (2021). *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Prenada Media.
 - Jurnal:
Rahmawati, D., & Yusuf, R. (2020). Analisis Kinerja UKM. *Jurnal Ekonomi Digital*, 5(2), 45–55.

- Website:
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2022). *Panduan Penulisan Ilmiah*. Diakses dari <https://kemdikbud.go.id>

7.3 Kelayakan Ilmiah dan Teknis

1. Orisinalitas: Naskah tidak boleh mengandung unsur plagiarisme.
2. Keterbaruan: Mengandung gagasan baru, pengembangan teori, atau hasil penelitian yang relevan.
3. Relevansi: Sesuai dengan bidang keilmuan atau kepakaran penulis dan mendukung kebutuhan akademik Polibatam.
4. Keterbacaan: Disampaikan dengan bahasa yang komunikatif, lugas, dan sesuai kaidah kebahasaan.
5. Kelengkapan unsur: Naskah mencakup semua komponen utama penerbitan (judul, isi, referensi, dan lampiran bila ada).

BAB VIII

PROSES PENERBITAN BUKU BER-*ISBN*

8.1 Tahapan Penerbitan Buku

Proses penerbitan buku ber-*ISBN* di Polibatam Press terdiri atas sejumlah langkah sistematis, mulai dari penyerahan naskah hingga pengurusan Hak Cipta (HKI). Tahapan ini wajib diikuti oleh penulis dan pihak penerbit demi menjamin kelengkapan legalitas serta kualitas penerbitan.

1. Penyerahan Naskah Lengkap

Penulis menyerahkan naskah lengkap dalam format Microsoft Word atau PDF. Naskah wajib memuat:

- Judul buku dan nama penulis
- Kata pengantar atau prakata
- Daftar isi dan isi utama (minimal 30 halaman)
- Sinopsis
- Daftar pustaka (jika relevan)
- Profil penulis
- Cover (draft awal)

2. Pengumpulan Dokumen Pendukung

Penulis melengkapi dokumen administratif berikut:

- Scan KTP seluruh penulis
- Scan tanda tangan (tanda tangan basah wajib untuk penulis utama)
- Scan NPWP penulis utama
- Foto penulis (opsional)

3. Evaluasi dan Review Naskah

Tim editorial Polibatam Press menilai naskah dari aspek:

- Struktur dan kelengkapan elemen penerbitan
- Konsistensi layout halaman awal: judul, pernyataan hak cipta (UU No. 28 Tahun 2014), data penulis, dan sinopsis
- Kejelasan identitas penerbit di dalam naskah

4. Pendaftaran Naskah

Penerbit menginput data naskah ke dalam sistem Polibatam Press melalui formulir daring di website resmi.

5. Pembuatan Dokumen Administratif

Penerbit menyiapkan dokumen resmi, termasuk:

- Surat Pernyataan Keaslian Karya
- Surat Permohonan Penerbitan Buku

6. Penandatanganan Dokumen

Dokumen ditandatangani oleh:

- Seluruh penulis (penulis utama dengan tanda tangan basah)
- Pihak penanggung jawab dari Polibatam Press

7. Penggabungan Berkas

Penerbit mengompilasi seluruh dokumen ke dalam satu file digital berisi:

- Dokumen administratif
- Halaman awal naskah (judul, hak cipta, data penulis)

8. Pengajuan *ISBN* / *e-ISBN*

Penerbit mengajukan *ISBN* melalui situs resmi Perpustakaan RI (isbn.perpusnas.go.id) dengan melampirkan:

- Dummy book (file buku)
- Cover depan (PDF)
- Lampiran dokumen administratif

9. Verifikasi dan Penerbitan *ISBN*

Perpustakaan RI akan memverifikasi dokumen, lalu menerbitkan:

- Nomor *ISBN* (13 digit)
- Barcode *ISBN*

10. Integrasi *ISBN* dalam Naskah

- Nomor *ISBN* dicantumkan pada halaman data penulis
- Barcode *ISBN* ditempatkan di halaman akhir bersama sinopsis

11. Pengurusan Hak Cipta (HKI)

Penerbit menyiapkan:

- Surat Pernyataan Kepemilikan Karya
- Surat Pengalihan Hak Cipta
- Formulir pendaftaran HKI

12. Legalitas Dokumen HKI

- Penulis utama menandatangani Surat Pengalihan HKI
- Dokumen diajukan ke P3M Polibatam untuk ditandatangani oleh Direktur

13. Finalisasi dan Pengarsipan

Semua berkas dikumpulkan dalam folder digital (.rar/.zip) yang berisi:

- Naskah final dan cover
- Bukti *ISBN* dan barcode
- Surat-surat pendukung
- Dokumen HKI

14. Penyerahan Dokumen Akhir

Penerbit menyerahkan file akhir ke penulis melalui email atau layanan penyimpanan daring (Google Drive, OneDrive).

15. Pendaftaran Mandiri HKI oleh Penulis

Penulis dapat mendaftarkan HKI secara mandiri melalui:

- <https://simp3m.polibatam.ac.id>
- Dokumen pendaftaran dilampirkan sesuai yang disediakan penerbit

8.2 Flowchat Proses Penerbitan Buku Ber-ISBN

A. Deskripsi Umum

Flowchart ini menyajikan alur proses penerbitan buku ber-ISBN di Polibatam Press berdasarkan pendekatan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Setiap aktivitas dihubungkan dengan unit kerja atau pelaku yang bertanggung jawab atas tugas tersebut. Pendekatan ini berguna untuk memastikan adanya pengendalian internal, pembagian wewenang, dan keterlacakan proses. Menurut Hall (2011), *flowchart* merupakan alat visual utama yang digunakan untuk menggambarkan prosedur sistem informasi akuntansi.

B. Ruang Lingkup

Flowchart ini mencakup proses pengelolaan, pemeriksaan, pendaftaran ISBN/e-ISBN, pengurusan HKI, hingga penyerahan dokumen akhir naskah yang diterbitkan melalui Polibatam Press.

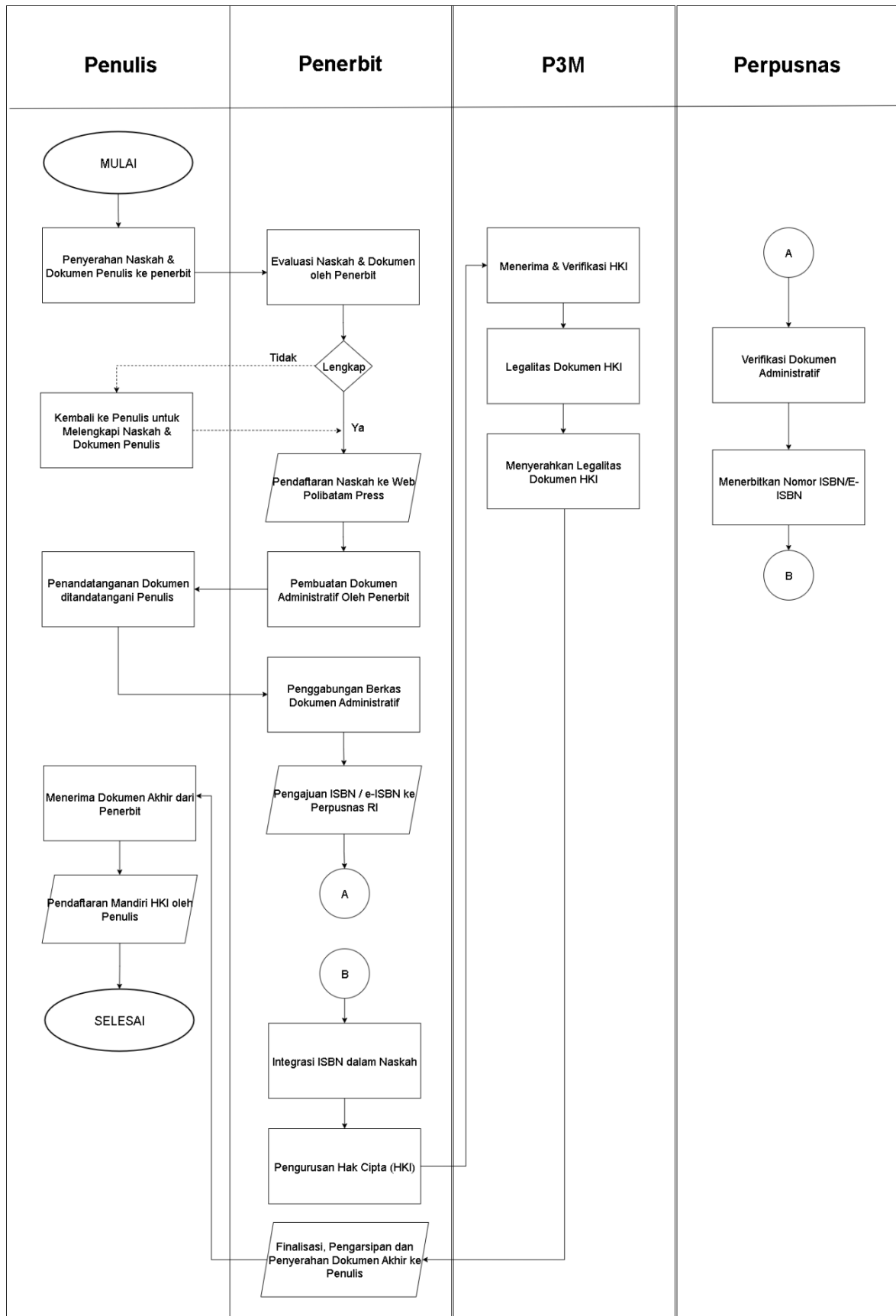
C. Tujuan

Tujuan *flowchart* ini adalah untuk memberikan pedoman yang sistematis, terukur, dan terdokumentasi dalam setiap tahapan proses penerbitan naskah hingga penerbitan ISBN/e-ISBN di lingkungan Polibatam Press.

D. Unit Kerja *Flowchart*

Unit Kerja	Tanggung Jawab
Penulis	Menyiapkan naskah dan seluruh dokumen pendukung yang diperlukan, memastikan kelengkapan persyaratan administrasi.
Penerbit/Polibatam Press	Mengelola seluruh proses administrasi penerbitan.
P3M	Memverifikasi dan melegalisasi dokumen HKI yang diajukan oleh penerbit sebelum dokumen tersebut digunakan secara resmi.
Perpunas	Verifikasi ISBN dan penerbitan nomor ISBN.

E. Flowchart Penerbitan Buku Ber-ISBN di Polibatam Press



BAB IX

PELAYANAN DAN KOMUNIKASI PENERBITAN

9.1 Mekanisme Pelayanan

Polibatam Press menyediakan layanan terpadu yang memudahkan penulis dalam proses penerbitan. Layanan ini meliputi:

1. Konsultasi Naskah: Penulis dapat berkonsultasi terkait kelayakan isi, struktur naskah, dan teknis penerbitan.
2. Pendampingan Proses: Setiap penulis didampingi oleh satu staf sebagai *contact person* yang akan membantu selama proses penerbitan berlangsung.
3. Layanan Online: Tersedia *platform* daring untuk pengajuan, pemantauan status, dan pengiriman revisi.

9.2 Jalur Komunikasi Resmi

Untuk menjaga kelancaran komunikasi dan akuntabilitas proses, digunakan jalur resmi berikut:

1. *Email*: polibatampress@polibatam.ac.id
Untuk pengajuan naskah, revisi, permintaan dokumen, dan pertanyaan administratif.
2. *WhatsApp* Admin:
Digunakan untuk komunikasi cepat, konfirmasi status, dan pengingat tenggat.

9.3 Respon dan Tindak Lanjut

1. Setiap pesan atau pertanyaan dari penulis akan direspons maksimal dalam 3 hari kerja.
2. Revisi dan permintaan tambahan informasi akan dikomunikasikan dengan jelas dan tertulis.
3. Jika terjadi kendala teknis atau keterlambatan, penulis akan diberitahu disertai estimasi waktu tindak lanjut.

BAB X

PENUTUP

Penyusunan panduan penerbitan buku ber-*ISBN* di Polibatam Press ini merupakan langkah strategis dalam mendukung tata kelola penerbitan yang profesional, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan nasional. Dengan panduan ini, diharapkan seluruh proses penerbitan buku, mulai dari penyerahan naskah hingga pengurusan *ISBN* dan hak cipta, dapat dilaksanakan dengan lebih terarah dan terdokumentasi.

Harapannya panduan ini menjadi acuan bagi civitas akademika Politeknik Negeri Batam dalam menerbitkan karya tulis yang sah secara hukum dan bernilai akademis. Dengan adanya panduan ini, semoga kualitas penerbitan di lingkungan Polibatam semakin baik, terstandar, dan mendukung visi kampus sebagai institusi unggul dalam bidang vokasi dan teknologi.

Penerbitan buku bukan hanya merupakan wujud nyata dari aktivitas keilmuan dan pengembangan pengetahuan, tetapi juga merupakan bagian penting dari kontribusi institusi terhadap kemajuan literasi, pendidikan vokasi, dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, kehadiran panduan ini diharapkan dapat memberikan rambu-rambu yang jelas dalam setiap tahapan penerbitan, mulai dari penyiapan naskah, seleksi isi, proses editorial, desain dan tata letak, permohonan *ISBN*, hingga distribusi buku.

Panduan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kesadaran hukum terkait hak cipta dan perlindungan kekayaan intelektual bagi para penulis. Dalam dunia akademik, orisinalitas dan kredibilitas karya tulis sangat penting untuk dijaga. Dengan adanya prosedur yang sistematis dan terdokumentasi, Polibatam Press berharap dapat menjadi lembaga penerbitan yang terpercaya dan profesional dalam mendampingi para penulis di lingkungan Polibatam.

Lebih dari itu, panduan ini juga diharapkan dapat menjadi instrumen penguatan budaya menulis dan publikasi ilmiah di kalangan dosen, mahasiswa, serta tenaga kependidikan. Melalui penerbitan buku ber-*ISBN*, diharapkan akan tercipta ruang-ruang diskusi ilmiah baru, publikasi yang berkualitas, serta peningkatan rekognisi terhadap karya akademik sivitas Polibatam di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa panduan ini masih memiliki ruang untuk penyempurnaan seiring dengan perkembangan regulasi dan dinamika dunia penerbitan. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat diharapkan guna meningkatkan kualitas dan relevansi panduan ini ke depan. Semoga panduan ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan menjadi rujukan utama dalam proses penerbitan buku ber-*ISBN* di lingkungan Polibatam.

DAFTAR PUSTAKA

- Fatimah, E. N., Jenar, B. H., Arditya, A., & Alviani, P. (2015). *Strategi pintar menyusun SOP (Standard Operating Procedure)* (Mona, Ed.). Pustaka Baru Press.
- International ISBN Agency. (2021). *International Standard Book Number (ISBN) guidelines*. International ISBN Agency.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2022). *Pedoman pengajuan ISBN untuk penerbit*. Pusat Kurikulum dan Perbukuan.
- Nugroho, D. (2021). *Pengelolaan proses penerbitan buku dan pentingnya pelatihan*. Andi Publisher.
- Nurlina, F. T. B., Ernawati, E., Supria, & Taruliasi, A. M. (2023). *Panduan penerbitan buku Binus Press*. Research and Technology Transfer Bina Nusantara University.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Panduan resmi penerbitan ISBN di Indonesia*. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Raharjo, S., Widodo, A., & Saputro, E. (2020). Digitalisasi sistem ISBN: Manfaat dan tantangan. *Jurnal Manajemen Informasi*.
- Risky. (2025, April 15). Wawancara mengenai prosedur penerbitan buku ber-ISBN di Polibatam Press [Wawancara pribadi]
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2020). *Management* (14th ed.). Pearson Education.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, pemegang hak cipta:

Nama : Politeknik Negeri Batam
 Kewarganegaraan : -
 Alamat : Jl. Ahmad Yani, Tebing Tinggi, Kec. Batam Kota, Kota Batam,
 Kepulauan Riau 29461

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang saya mohonkan:
 - Berupa : Buku
 - Berjudul : |
 - Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau objek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
 - Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
 - Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan.
4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya /kami melanggar, maka saya /kami bersedia secara sukarela bahwa:
 - a. permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau
 - b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batam, 18 Februari 2025

(Bambang Hendrawan, S.T., M.S.M.)
 Pemegang Hak Cipta

Lampiran 2. Contoh Form Pendaftaran Hak Cipta

Jenis permohonan* : Lembaga pendidikan
 Jenis Ciptaan* : Karya Tulis
 Sub-Jenis Ciptaan* : Buku
 Judul : judul
 Uraian Singkat Ciptaan : E-Bupot Unifikasi Versi Edukasi merupakan aplikasi versi edukasi dari aplikasi e-Bupot Unifikasi berbasis Web yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Aplikasi e-Bupot Unifikasi versi edukasi ini dapat digunakan oleh semua kalangan tanpa menggunakan data yang sebenarnya dan valid untuk tujuan pembelajaran.

Tanggal Pertama Diumumkan: 18 Februari 2025

Negara Pertama Diumumkan : Indonesia

Kota Pertama Diumumkan : Kota Batam

|

Data Pencipta (data sesuai dengan KTP)

Nama :
 Kewarganegaraan :
 Alamat :
 Kota :
 Kodepos :
 Negara :
 Provinsi :

Lampiran 3. Contoh Surat Pengalihan Hak Cipta

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :

Adalah **Pihak I** selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada:

N a m a : Politeknik Negeri Batam
Alamat : Jl. Ahmad Yani Batam Kota. Kota Batam. kepulauan Riau. Indonesia

Adalah **Pihak II** selaku Pemegang Hak Cipta berupa Buku untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta, Desain Industri, Desain Tata Letak dan Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang, Direktorat Jendral Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia R.I

Demikianlah surat pengalihan hak ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batam, 18 Februari 2025

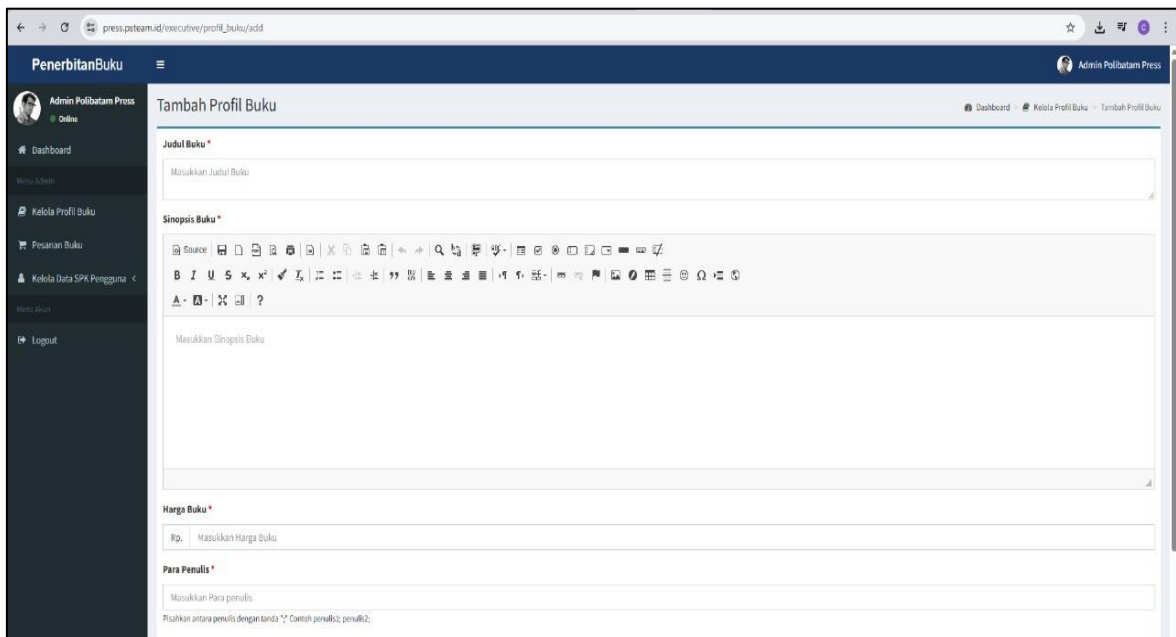
Pemegang Hak Cipta

Pencipta

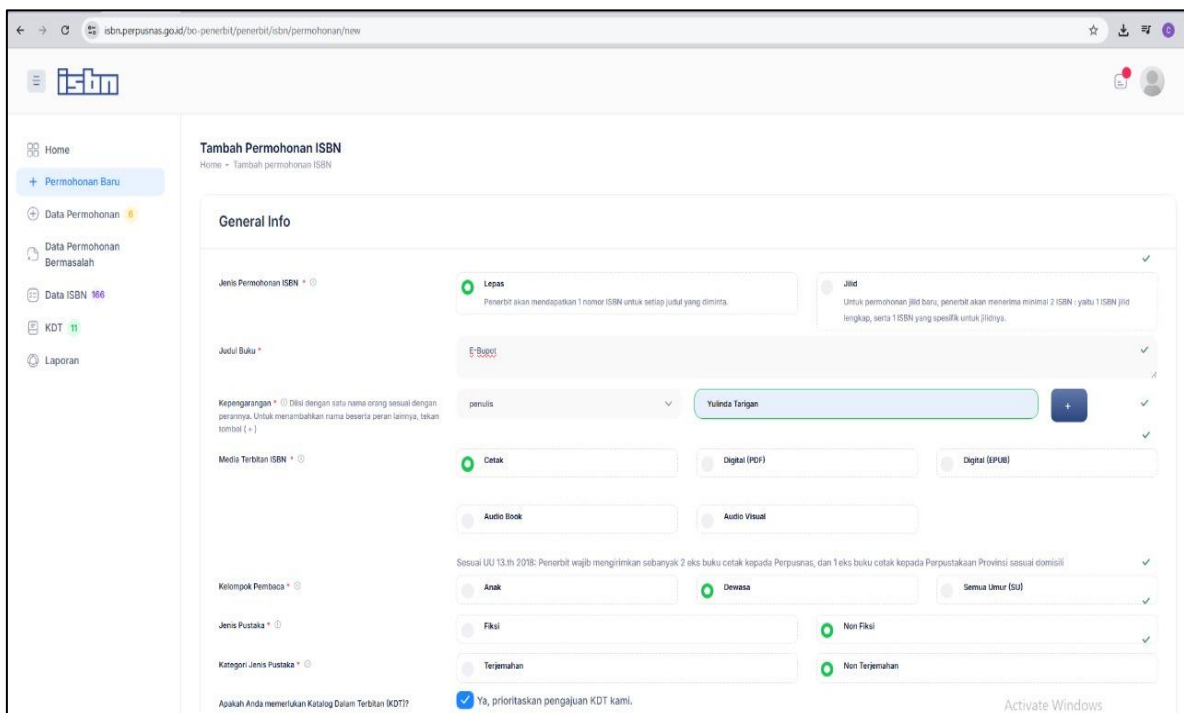
(Bambang Hendrawan, S.T., M.S.M.)

(Penulis)

Lampiran 4. Tampilan Web Polibatam Press



Lampiran 5. Tampilan Web ISBN Perpustnas



Lampiran 6. File arsip (rar/zip)

