

PANDUAN PENERBIT AMIKOM PRESS

Edisi 1 Tahun 2026



UNIVERSITAS
AMIKOM PURWOKERTO

BUKU PANDUAN PENERBIT EDISI 1



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Amikom Purwokerto
2026

Panduan Penerbit Amikom Press

©2026 Amikom Press

Terbitan Kesatu, Januari 2026
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
All Rights Reserved

Tim Penyusun:

*Pusat Penerbit & Publikasi Ilmiah – LPPM
Universitas Amikom Purwokerto*

Diterbitkan oleh:

AMIKOM PRESS

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO
Jalan Letjend Pol. Soemarto Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah
Telp. (0281) 623321
Email: penerbit@amikompurwokerto.ac.id

ix + 55 hal., 14,8 x 21 cm

*Dilarang mengutip dan memperbanyak tanpa izin tertulis dari penerbit,
sebagian atau seluruhnya dalam bentuk apapun, baik cetak,
photoprint, microfilm dan sebagainya*

LEMBAR PENGESAHAN

Buku panduan penerbit Amikom Press Edisi 1 Tahun 2026 ini telah dilakukan pemeriksaan pada tanggal, **5 Januari 2026**, oleh:

Kepala Redaksi,
Amikom Press,



Sitairesmi Wahyu Handani,
M.Kom., Ph.D.
NIK. 2018.07.2.140

Ketua LPPM,
Universitas Amikom Purwokerto



Dr. Irfan Santiko, S.Kom.,
M.Kom.
NIK. 2026.01.1.041

Dan dilakukan pengesahan pada tanggal **8 Januari 2026**, oleh:

Rektor,
Universitas Amikom Purwokerto



Dr. Berlilana, M.Kom., M.Si.
NIK. 2005.09.1.001

UNIVERSITAS
AMIKOM PURWOKERTO

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya, Buku Pedoman Induk Amikom Press ini dapat diselesaikan. Sebagai unit penerbitan di bawah naungan Universitas Amikom Purwokerto, kami menyadari bahwa kualitas sebuah karya tulis tidak hanya ditentukan oleh kedalaman substansinya, tetapi juga oleh standar teknis dan legalitas yang menyertainya. Buku pedoman ini disusun sebagai komitmen kami untuk menyediakan panduan yang komprehensif bagi para penulis dan akademisi dalam menavigasi seluruh proses penerbitan, mulai dari tahap konseptual hingga buku sampai ke tangan pembaca secara profesional dan berstandar nasional.

Kehadiran buku pedoman ini diharapkan dapat menyatukan visi antara penulis dan tim redaksi dalam menciptakan produk literasi yang unggul, etis, dan mampu bersaing di kancah global. Kami percaya bahwa setiap ide yang dituangkan dalam tulisan memiliki potensi besar untuk memajukan ilmu pengetahuan dan memberikan dampak positif bagi masyarakat. Oleh karena itu, Amikom Press berkomitmen untuk terus menjadi mitra setia bagi Bapak/Ibu sekalian dalam mendokumentasikan serta menyebarluaskan gagasan-gagasan inspiratif tersebut melalui ekosistem penerbitan yang kredibel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Purwokerto,

Pimpinan
Redaksi

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Profil Penerbit Amikom Press	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penerbit	6
1.3. Ruang Lingkup	7
1.4. Kebijakan Mutu Terbitan	8
1.5. Target Pembaca Pedoman	14
BAB 2 KETENTUAN UMUM PENULIS.....	16
2.1. Kriteria dan Klasifikasi Penulis	16
2.2. Kategori dan Jenis Terbitan	17
2.3. Persyaratan Administratif Penulis	19
2.4. Etika dan Integritas Penulisan	20
BAB 3 STANDAR TEKNIS NASKAH (MANUSCRIPT).....	22
3.1. Struktur Anatomi Buku	22
3.2. Format Pengetikan dan Tata Letak Standar (Layout)	25
3.3. Standar Gambar, Tabel, dan Persamaan	28
3.4. Gaya Selingkung (Style Guide)	32
BAB 4	35
4.1. Diagram Alir Penerbitan (Workflow Overview)	35

4.2. Tahap Registrasi dan Pengajuan Naskah	37
4.3. Proses Seleksi, Kurasi, dan Review	40
4.4. Penandatanganan Pernyataan (LoA)	43
4.5. Tahap Produksi, Layout, dan Desain Sampul	45
4.6. Cetak, Serah Simpan, dan Distribusi	48
Bab 5 PENUTUP	51
5.1. Kesimpulan	51
5.2. Harapan dan Rencana Masa Depan	52
5.3. Informasi Kontak dan Layanan Bantuan	54
DAFTAR PUSTAKA,	55
LAMPIRAN,	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo resmi Amikom Press 2

Gambar 2 Susunan Struktur Pengelola Amikom Press 2026 - 2030.... 4

Gambar 3 Contoh format gambar 29

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Format ukuran jenis buku	19
Tabel 2. Contoh format tabel	30
Tabel 3. Alamat dan Kontak Layanan	52

Bab 1 - Pendahuluan

1.1. Profil Penerbit Amikom Press

Penerbit Amikom Press merupakan unit penerbitan resmi yang beroperasi di bawah naungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Amikom Purwokerto. Embrio penerbit ini telah eksis sejak tahun 2015 dengan nama awal Penerbit STMIC Amikom Purwokerto. Seiring dengan transformasi institusi dan komitmen untuk memperluas jangkauan diseminasi ilmu pengetahuan, penerbit ini terus berinovasi dalam mengelola karya-karya intelektual sivitas akademika agar dapat diakses oleh masyarakat luas secara legal dan profesional.

Memasuki tahun 2026, penerbit mengalami penguatan legitimasi melalui Surat Keputusan Rektor Nomor: **072/AMIKOMPWT/P/01/XII/2025** tentang Pendirian Penerbit yang secara resmi menetapkan perubahan nama menjadi Amikom Press. Perubahan ini bukan sekadar pergantian identitas visual, melainkan juga penegasan status sebagai akun tunggal (penerbit resmi) yang terdaftar dan diakui oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI). Dengan status ini, Amikom Press memegang otoritas penuh dalam pengajuan dan pengelolaan International Standard Book Number (ISBN) bagi seluruh publikasi di lingkungan universitas.

Sebagai unit pendukung akademik, Amikom Press menempati lokasi strategis di Gedung Utama Lantai 2, Kampus Universitas Amikom Purwokerto yang beralamat di Jl. Letjen Pol Sumarto, Watumas, Purwokerto Utara. Lokasi yang terintegrasi dengan pusat kegiatan administrasi dan penelitian ini memudahkan

para penulis dalam melakukan koordinasi, konsultasi naskah, hingga pemantauan proses penerbitan. Kedekatan fisik dengan LPPM memastikan bahwa setiap naskah yang diterbitkan selaras dengan arah kebijakan riset dan standar kualitas pendidikan yang dicanangkan oleh universitas.

Logo Amikom Press bukan sekadar identitas visual, melainkan representasi dari semangat diseminasi ilmu pengetahuan dan inovasi. Setiap elemen di dalamnya mengandung makna mendalam yang selaras dengan visi Universitas Amikom Purwokerto:



Gambar 1. Logo resmi Amikom Press

1. Simbol Buku Terbuka:

Melambangkan keterbukaan akses terhadap ilmu pengetahuan dan informasi. Halaman yang terbuka merepresentasikan kesiapan Amikom Press untuk menjadi wadah bagi ide-ide baru, hasil penelitian, dan karya kreatif yang siap dibagikan kepada khalayak luas guna mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. Lembaran Berwarna Oranye dan Ungu:

Perpaduan dua warna ini menciptakan harmoni antara tradisi dan inovasi. Warna Ungu mencerminkan kematangan intelektual, kemewahan kualitas, dan identitas khas Universitas Amikom yang elegan. Sementara Warna Oranye melambangkan energi, kreativitas, dan semangat ekonomi kreatif yang dinamis. Kombinasi ini menegaskan bahwa Amikom Press adalah penerbit yang modern namun tetap menjunjung tinggi marwah akademik.

3. Tipografi "Amikom" dengan Font Modern:

Penggunaan font sans-serif modern pada kata "Amikom" melambangkan ketegasan, profesionalisme, dan adaptasi terhadap perkembangan teknologi digital. Ini menunjukkan bahwa Amikom Press adalah institusi yang progresif dan siap menjawab tantangan penerbitan di era masa depan.

4. Tipografi "Press" dengan Font Latin (Script):

Sentuhan font Latin atau tulisan tangan pada kata "Press" memberikan kesan personal, artistik, dan dedikasi tinggi. Hal ini melambangkan bahwa setiap naskah dikelola dengan sentuhan kurasi yang teliti (humanis) dan memiliki nilai seni, bukan sekadar produk massal yang kaku.

Visi utama Amikom Press adalah menjadi motor penggerak literasi yang berbasis pada teknologi dan ekonomi kreatif, sesuai dengan identitas Universitas Amikom Purwokerto sebagai Creative Economy Park. Dalam menjalankan fungsinya, Amikom Press berfokus pada penerbitan buku ajar, buku referensi, monograf, hingga prosiding ilmiah yang mendukung peningkatan angka kredit dosen dan penguatan kompetensi mahasiswa. Setiap terbitan

diarahkan untuk memiliki keunggulan kompetitif, baik dari segi kedalaman substansi maupun estetika tampilan visual.

Keberhasilan operasional Amikom Press didukung oleh struktur organisasi yang kapabel dan kompeten di bidangnya. Saat ini, Amikom Press dipimpin oleh Ibu Sitaresmi Wahyu Handani, M.Kom., Ph.D., yang sekaligus menjabat sebagai Kepala Redaksi. Kepemimpinan beliau memastikan setiap kebijakan penerbitan berjalan beriringan dengan standar akademik internasional. Dalam menjalankan tugas harian, tim redaksi bekerja secara kolaboratif untuk memastikan naskah yang masuk mendapatkan perlakuan editorial yang presisi dan profesional.

Kekuatan tim redaksi Amikom Press didukung oleh para tenaga ahli yang terdiri dari Bayu Priya Mukti, S.Pd., M.Kom. selaku Dewan Penyunting yang bertanggung jawab atas substansi dan kualitas naskah; Dr. Purwadi, M.Kom. selaku Layout Editor yang memastikan estetika tata letak sesuai standar bibliografi; serta Aulia Hamdi, M.Kom. di bagian Desain yang mengelola aspek visual dan daya tarik sampul buku. Melalui sinergi tim yang solid ini, Amikom Press berkomitmen untuk terus menjaga standar kualitas terbitan demi mewujudkan reputasi Universitas Amikom Purwokerto sebagai institusi pendidikan yang progresif dan inspiratif.



Gambar 2. Susunan Struktur Pengelola Amikom Press 2026 - 2030

Untuk menjamin kelancaran alur kerja dan kualitas setiap terbitan, setiap personil dalam struktur organisasi Amikom Press memiliki fungsi dan tanggung jawab spesifik sebagai berikut:

1. Kepala Redaksi (*Chief Editor*):

Bertanggung jawab atas penentuan kebijakan strategis penerbitan, pengambilan keputusan akhir terhadap kelayakan naskah, serta menjalin koordinasi tingkat tinggi dengan pihak universitas dan Perpustakaan Nasional (Perpusnas). Kepala redaksi juga bertanggung jawab institusi Universitas Amikom Purwokerto atas pelaporan dan penyerahan naskah sesuai dengan peraturan dari Perpusnas melalui platform koleksi bibliografi nasional maupun daerah.

2. Dewan Penyunting (*Editorial Board*):

Bertugas melakukan kurasi substansi naskah, memastikan keselarasan isi dengan standar akademik, serta melakukan penyuntingan bahasa agar naskah memiliki keterbacaan yang baik dan bebas dari kekeliruan data serta terhindar dari unsur plagiarisme atau kode etik akademik secara ilmiah.

3. Editor Tata Letak (*Layout Editor*):

Bertanggung jawab atas pengaturan teknis naskah (format halaman, margin, tipografi, dan penomoran) agar sesuai dengan standar bibliografi dan estetika buku cetak yang profesional.

4. Desainer Grafis (*Graphic Designer*):

Bertugas memvisualisasikan identitas buku melalui desain sampul (*cover*) yang kreatif dan menarik, serta memastikan seluruh aspek visual terbitan sesuai dengan citra Amikom Press sebagai penerbit yang inovatif.

Bagan di atas menunjukkan struktur fungsional di Amikom Press. Setiap personil memiliki tanggung jawab spesifik untuk memastikan naskah yang masuk melewati proses kurasi, penyuntingan, hingga desain yang memenuhi standar publikasi nasional. Bagan di atas menunjukkan struktur fungsional di Amikom Press. Setiap personil memiliki tanggung jawab spesifik untuk memastikan naskah yang masuk melewati proses kurasi, penyuntingan, hingga desain yang memenuhi standar publikasi nasional.

1.2. Maksud dan Tujuan Penerbit

Penyusunan Buku Pedoman Induk Amikom Press dimaksudkan sebagai instrumen standarisasi bagi seluruh proses publikasi ilmiah dan kreatif di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto. Dengan adanya pedoman ini, lembaga berupaya memastikan bahwa setiap karya yang diterbitkan memiliki keseragaman format dan kualitas yang konsisten, mulai dari aspek substansi hingga tampilan fisik. Standarisasi ini menjadi krusial dalam membangun citra profesional penerbit sekaligus memudahkan para penulis dalam mengikuti alur kerja yang telah ditetapkan secara sistematis.

Secara spesifik, pedoman ini bertujuan untuk memberikan navigasi yang jelas dan transparan bagi para penulis mengenai prosedur pengajuan International Standard Book Number (ISBN). Melalui penjelasan yang terperinci, diharapkan tidak ada lagi hambatan administratif yang dialami oleh dosen maupun peneliti dalam melegalkan karya mereka. Hal ini selaras dengan fungsi Amikom Press sebagai akun tunggal yang bertanggung jawab penuh dalam menjaga akuntabilitas sirkulasi buku yang terdaftar secara resmi di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Selain aspek administratif, buku pedoman ini juga bertujuan untuk menjamin perlindungan terhadap hak cipta dan penegakan etika akademik. Amikom Press berkomitmen untuk menjaga integritas setiap karya dengan mengatur tata cara penulisan, sitasi, dan pernyataan orisinalitas yang wajib dipatuhi oleh penulis. Dengan demikian, pedoman ini berfungsi sebagai benteng hukum dan etika yang melindungi kekayaan intelektual sivitas akademika dari praktik plagiarisme maupun penyalahgunaan karya di masa depan.

Pada akhirnya, keberadaan pedoman ini diharapkan dapat mendorong peningkatan produktivitas penulisan naskah berkualitas di lingkungan universitas. Dengan adanya kepastian mengenai biaya, estimasi waktu proses, dan standar teknis yang mudah dipahami, minat para penulis untuk mendiseminasikan ilmunya melalui buku diprediksi akan terus tumbuh. Hal ini secara langsung akan berkontribusi pada penguatan profil akademik institusi serta mendukung pencapaian visi Universitas Amikom Purwokerto dalam memperkaya literasi di era ekonomi kreatif.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup layanan Amikom Press mencakup seluruh rangkaian proses penerbitan karya intelektual, mulai dari tahap pracetak, legalitas, hingga tahap produksi fisik. Secara administratif, cakupan utama lembaga ini adalah memfasilitasi perolehan *International Standard Book Number* (ISBN) sebagai identitas resmi buku di tingkat nasional. Dalam menjalankan fungsi ini, Amikom Press bertindak sebagai gerbang tunggal yang menghubungkan kepentingan akademik penulis dengan standar regulasi yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, guna memastikan setiap karya memiliki pengakuan hukum yang sah.

Dari sisi konten dan teknis, ruang lingkup pedoman ini meliputi berbagai kategori terbitan akademik dan umum, termasuk namun tidak terbatas pada buku ajar, buku referensi, monograf, buku saku, hingga prosiding hasil konferensi ilmiah. Amikom Press menyediakan layanan penyuntingan (*editing*) substansi dan bahasa, penataan letak (*layout*) sesuai standar bibliografi, hingga perancangan desain sampul yang representatif. Setiap naskah yang masuk akan melewati proses kurasi internal untuk memastikan bahwa materi yang diterbitkan relevan dengan disiplin ilmu dan mendukung penguatan profil riset Universitas Amikom Purwokerto.

Selain aspek produksi, ruang lingkup pedoman ini juga mengatur mekanisme sirkulasi dan distribusi terbatas bagi setiap karya yang diterbitkan. Hal ini mencakup kewajiban serah simpan karya cetak kepada perpustakaan terkait sebagai bentuk pelestarian kekayaan intelektual bangsa. Dengan batasan ruang lingkup yang jelas ini, para penulis diharapkan dapat memahami tanggung jawab dan wewenang masing-masing pihak, sehingga proses kolaborasi antara penulis dan penerbit dapat berjalan secara harmonis, efektif, dan menghasilkan produk literasi yang berkualitas tinggi.

1.4. Kebijakan Mutu Terbitan

Amikom Press berkomitmen untuk menjaga integritas akademik melalui kebijakan pengawasan mutu yang ketat terhadap setiap naskah yang masuk. Setiap karya wajib melewati proses pemeriksaan orisinalitas guna memastikan bebas dari praktik plagiarisme. Selain itu, naskah akan ditinjau oleh Dewan Penyunting untuk menjamin bahwa substansi yang disampaikan memiliki landasan ilmiah yang kuat, relevan dengan perkembangan zaman, serta memenuhi standar etika publikasi yang berlaku di lingkungan perguruan tinggi.

Dari aspek estetika dan teknis, Amikom Press menerapkan standar produksi yang profesional guna menghasilkan produk literasi yang berkualitas tinggi. Kebijakan mutu ini mencakup standarisasi tata letak yang ergonomis, penggunaan tipografi yang mendukung kenyamanan membaca, serta kualitas desain sampul yang inovatif. Penggunaan bahan cetak juga dipilih secara selektif untuk memastikan daya tahan fisik buku, sehingga karya yang dihasilkan tidak hanya unggul secara isi, tetapi juga memiliki nilai estetika sebagai produk kreatif.

Secara regulasi, kebijakan mutu Amikom Press selaras dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Kami memastikan bahwa setiap prosedur pengajuan ISBN dan dokumentasi naskah mengikuti protokol terbaru guna menjaga akuntabilitas penerbit. Dengan penerapan kebijakan mutu yang menyeluruh ini, Amikom Press berupaya membangun reputasi sebagai penerbit terpercaya yang mampu menghasilkan karya-karya bermutu tinggi yang diakui secara nasional maupun internasional.

1. Standar Integritas dan Orisinalitas (Etika)

a. Anti-Plagiarisme.

Amikom Press menjunjung tinggi kejujuran akademik dengan menerapkan kebijakan anti-plagiarisme yang ketat pada setiap naskah yang diajukan. Setiap naskah wajib melewati proses pemeriksaan kemiripan (*similarity check*) menggunakan perangkat lunak standar industri seperti Turnitin, dengan batas toleransi yang telah ditetapkan oleh universitas. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa karya yang diterbitkan bersih dari praktik pengambilan ide atau tulisan orang lain tanpa sitasi yang benar, guna menjaga reputasi penulis dan institusi.

b. Orisinalitas.

Setiap naskah yang dikelola oleh Amikom Press harus merupakan karya orisinal hasil pemikiran, penelitian, atau kreativitas penulis yang bersangkutan. Penulis diwajibkan menjamin bahwa naskah tersebut belum pernah diterbitkan oleh penerbit lain dan tidak sedang dalam proses pengajuan di tempat lain (*single submission*). Penekanan pada orisinalitas ini bertujuan untuk memastikan bahwa Amikom Press hanya mendiseminasikan kontribusi ilmu pengetahuan yang segar dan otentik bagi masyarakat luas.

2. Standar Kelayakan Substansi (Editorial)

a. Proses Review.

Kelayakan isi naskah dijamin melalui proses peninjauan yang dilakukan oleh Dewan Penyunting dan, jika diperlukan, melibatkan Mitra Bestari (Peer Reviewer) yang kompeten di bidangnya. Proses ini bertujuan untuk memverifikasi kebenaran ilmiah, aktualitas data, serta relevansi materi terhadap kebutuhan akademik maupun praktis. Melalui tinjauan yang objektif, naskah akan mendapatkan masukan konstruktif guna meningkatkan kualitas substansi sebelum dinyatakan layak untuk naik cetak.

b. Keterbacaan.

Amikom Press memastikan bahwa setiap buku memenuhi standar keterbacaan yang tinggi dengan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan PUEBI/EBI, atau bahasa internasional yang baku. Proses penyuntingan bahasa dilakukan untuk meminimalisir kesalahan tipografi, ambiguitas kalimat, dan ketidakkonsistenan istilah. Dengan bahasa yang mengalir dan logis, diharapkan pesan atau ilmu

pengetahuan di dalam buku dapat tersampaikan kepada pembaca secara efektif dan mudah dipahami.

3. Standar Teknis dan Visual (Produksi)

a. Kualitas Layout.

Penataan letak (layout) naskah dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip ergonomi membaca dan standar bibliografi internasional. Tim editor tata letak memastikan penggunaan tipografi yang tepat, pengaturan margin yang seimbang, serta penempatan ilustrasi yang presisi untuk menciptakan kenyamanan visual. Standarisasi layout ini bertujuan agar buku-buku terbitan Amikom Press memiliki tampilan interior yang rapi, profesional, dan setara dengan standar penerbit nasional.

b. Kualitas Cetak.

Dalam aspek produksi fisik, Amikom Press berkomitmen menggunakan bahan berkualitas tinggi untuk memastikan daya tahan dan estetika buku. Pemilihan kertas (seperti bookpaper yang ringan dan nyaman di mata) serta teknik penjilidan yang kuat menjadi standar utama dalam proses produksi. Hal ini dilakukan agar buku yang dihasilkan tidak hanya fungsional sebagai sumber informasi, tetapi juga memiliki kualitas fisik yang prima sebagai koleksi pustaka yang tahan lama.

c. Desain Sampul.

Desain sampul (cover) dikelola secara kreatif untuk mencerminkan esensi dari isi buku sekaligus memperkuat identitas visual Amikom Press. Setiap desain sampul dirancang secara eksklusif dengan memperhatikan komposisi warna, estetika grafis, dan daya tarik pemasaran tanpa meninggalkan

kesan akademik. Desain yang inovatif diharapkan mampu meningkatkan minat pembaca dan memberikan nilai tambah bagi penulis dalam merepresentasikan karyanya secara visual.

4. Pembiayaan Penerbitan dan Royalti

a. Skema Pembiayaan Penerbitan (Funding)

Amikom Press menerapkan kebijakan pembiayaan mandiri (*self-funding*) atau pembiayaan melalui hibah institusi bagi setiap naskah yang diterbitkan. Kebijakan ini mencakup:

- 1) **Pembiayaan Mandiri:** Pengusul (penulis) bertanggung jawab penuh atas biaya operasional yang meliputi administrasi ISBN, jasa editorial, layout, desain, hingga pencetakan jumlah eksemplar minimal.
- 2) **Pembiayaan Hibah/Institusi:** Bagi naskah yang bersumber dari hibah penelitian atau pengabdian masyarakat (internal maupun eksternal), pembiayaan dapat dilakukan sesuai dengan pagu anggaran yang telah disetujui oleh lembaga pemberi hibah.
- 3) **Transparansi Anggaran:** Amikom Press berkomitmen untuk memberikan rincian biaya yang transparan sebelum proses penerbitan dimulai, guna memastikan efisiensi dan akuntabilitas keuangan bagi penulis.

b. Kebijakan Hak Royalti dan Kepemilikan Karya

Sebagai wujud apresiasi terhadap kekayaan intelektual, Amikom Press mengatur kebijakan royalti dan hak cipta sebagai berikut:

- 1) **Hak Cipta (*Copyright*):** Hak cipta atas isi naskah sepenuhnya tetap menjadi milik penulis, sedangkan hak atas

- format terbitan, desain sampul, dan tata letak berada pada Amikom Press.
- 2) **Distribusi Mandiri:** Mengingat model pembiayaan standar mencakup pemberian eksemplar kepada penulis, maka penulis memiliki hak penuh untuk mendistribusikan atau menjual eksemplar miliknya secara mandiri.
 - 3) **Royalti Penjualan:** Apabila di masa depan terdapat kesepakatan komersialisasi naskah yang dikelola sepenuhnya oleh Amikom Press seperti contoh: cetak ulang dalam jumlah besar untuk pasar umum, maka pembagian keuntungan akan diatur dalam Perjanjian Kerjasama (PKS) tersendiri antara penulis dan penerbit dengan persentase yang disepakati bersama.
 - 4) **Pemanfaatan Akademik:** Amikom Press memiliki hak untuk mendiseminasikan informasi mengenai buku tersebut (sinopsis dan cover) melalui media promosi institusi guna meningkatkan profil akademik penulis dan universitas.

5. Kepatuhan Pelaporan dan Legalitas

a. Standar Perpustnas:

Sesuai ketentuan yang tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018, dan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 8 Tahun 2023 Tentang Standar Penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam, Amikom Press memastikan seluruh prosedur penerbitan dan pengajuan ISBN mengikuti regulasi terbaru yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Kepatuhan ini mencakup verifikasi kelengkapan naskah, validasi kepemilikan akun penerbit tunggal, hingga pelaporan data terbitan yang akurat. Hal ini dilakukan agar setiap nomor ISBN yang

dikeluarkan sah secara hukum dan tercatat secara resmi dalam pangkalan data bibliografi nasional.

b. Kewajiban Serah Simpan:

Sebagai wujud kepatuhan terhadap Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018, dan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 8 Tahun 2023 Tentang Standar Penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam, Amikom Press berkomitmen mendistribusikan eksemplar bukti terbit kepada pihak terkait. Kewajiban ini meliputi penyerahan salinan buku ke Perpustakaan Nasional RI dan Perpustakaan Provinsi atau Universitas. Langkah ini merupakan bagian dari tanggung jawab moral dan hukum penerbit dalam upaya pelestarian kekayaan intelektual bangsa untuk generasi mendatang.

1.5. Target Pembaca Pedoman

Buku Pedoman Induk Amikom Press ini disusun terutama bagi para penulis dan calon penulis dari kalangan internal maupun eksternal Universitas Amikom Purwokerto. Bagi dosen dan peneliti, pedoman ini berfungsi sebagai panduan praktis untuk mengonversi hasil riset atau pemikiran menjadi buku yang memenuhi standar angka kredit (KUM) dan profesionalitas penerbitan. Dengan memahami prosedur yang ada, penulis dapat mempersiapkan naskah mereka dengan lebih mandiri, sehingga proses editorial dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Selain penulis, pedoman ini juga ditujukan bagi para mahasiswa yang ingin mendiseminasikan hasil karya inovatif, tugas akhir, atau proyek kreatif mereka ke dalam bentuk buku cetak yang ber-ISBN. Melalui pedoman ini, mahasiswa diberikan edukasi

mengenai pentingnya orisinalitas dan etika publikasi sejak dini. Hal ini merupakan bagian dari upaya universitas dalam mencetak generasi yang literat dan sadar akan perlindungan hak cipta, sekaligus memberikan apresiasi terhadap karya-karya mahasiswa yang unggul.

Target pembaca selanjutnya adalah tim pengelola Amikom Press itu sendiri, termasuk editor, dewan penyunting, dan staf administrasi. Bagi internal pengelola, buku ini berfungsi sebagai standar operasional prosedur (SOP) yang mengikat untuk menjaga konsistensi layanan dan kualitas produk. Dengan adanya acuan yang baku, setiap personil dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan porsinya masing-masing, mulai dari kurasi naskah hingga distribusi, sehingga integritas Amikom Press sebagai penerbit profesional tetap terjaga.

Terakhir, buku pedoman ini juga diperuntukkan bagi pihak manajemen universitas dan mitra eksternal sebagai bentuk transparansi tata kelola penerbitan di lingkungan Amikom. Bagi pihak manajemen, pedoman ini menjadi instrumen untuk mengukur pencapaian kinerja publikasi institusi. Sementara bagi mitra eksternal, dokumen ini menunjukkan keseriusan dan kapabilitas Amikom Press dalam mengelola karya intelektual, yang pada akhirnya dapat membuka peluang kolaborasi di bidang penerbitan dan distribusi ilmu pengetahuan secara lebih luas.

Bab 2 – Ketentuan Umum Penulis

2.1. Kriteria dan Klasifikasi Penulis

Amikom Press membuka kesempatan luas bagi para intelektual dan praktisi untuk mendiseminasikan karyanya melalui platform penerbitan yang kredibel. Klasifikasi ini bertujuan untuk memetakan sumber daya penulis serta menyesuaikan alur pembinaan dan layanan yang diberikan oleh tim redaksi. Dengan identifikasi yang jelas, Amikom Press dapat memastikan bahwa setiap naskah dikelola sesuai dengan latar belakang dan tujuan publikasi masing-masing penulis.

1. Penulis Internal:

Penulis internal merupakan sivitas akademika Universitas Amikom Purwokerto yang terdiri dari Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa. Bagi dosen, publikasi buku diarahkan untuk mendukung pencapaian angka kredit (KUM) dan penguatan rekam jejak penelitian. Sementara bagi mahasiswa, Amikom Press memfasilitasi konversi karya kreatif atau tugas akhir menjadi produk literasi yang diakui secara nasional.

2. Penulis Eksternal:

Kategori ini mencakup akademisi dari institusi mitra, alumni, praktisi industri, maupun masyarakat umum yang ingin menerbitkan karya yang relevan dengan visi Amikom Press. Penulis eksternal diwajibkan mengikuti standar kualitas yang sama dengan

penulis internal guna menjaga reputasi penerbit. Kolaborasi antara penulis eksternal dan internal juga sangat didorong untuk menciptakan karya yang multidisipliner.

3. Ketentuan Penulisan Kelompok:

Apabila naskah disusun oleh lebih dari satu orang, maka harus ditentukan satu orang sebagai Penulis Utama (*First Author*) yang bertanggung jawab atas koordinasi administratif dengan penerbit. Anggota lainnya tercatat sebagai Penulis Pendamping (*Co-Author*) dengan urutan nama yang disepakati oleh seluruh anggota kelompok. Seluruh penulis dalam kelompok tersebut wajib menjamin bahwa naskah yang diajukan merupakan hasil kerja kolektif yang jujur.

2.2. Kategori dan Jenis Terbitan

Amikom Press menerima berbagai jenis naskah yang selaras dengan standar Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas) dan kebutuhan pengembangan karier akademik. Setiap kategori memiliki kriteria substansi yang berbeda, sehingga penulis diharapkan dapat mengklasifikasikan naskahnya secara tepat sejak awal pengajuan. Penentuan kategori ini akan mempengaruhi proses editorial dan format teknis yang akan diterapkan pada naskah tersebut.

1. Buku Ajar.

Buku yang disusun untuk kepentingan proses belajar-mengajar di bangku perkuliahan dengan mengacu pada kurikulum atau silabus mata kuliah tertentu. Naskah ini harus dilengkapi dengan tujuan instruksional, rangkuman, dan latihan soal guna membantu

mahasiswa memahami materi secara sistematis sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

2. Buku Referensi.

Merupakan naskah hasil penelitian yang membahas satu bidang ilmu atau topik tertentu secara mendalam dan menyeluruh. Buku referensi harus memiliki kekuatan pada kebaruan (novelty) dan kelengkapan data primer maupun sekunder, serta disusun dengan sistematika yang memudahkan pembaca untuk menjadikannya rujukan dalam kegiatan ilmiah lebih lanjut.

3. Monograf.

Buku yang berisi hasil penelitian tunggal yang lebih spesifik dan tajam pada satu topik tertentu dalam satu bidang ilmu. Berbeda dengan buku referensi yang mencakup cakupan luas, monograf berfokus pada kedalaman analisis terhadap satu objek penelitian tertentu, menjadikannya sangat bernilai untuk pengembangan kepakaran seorang dosen atau peneliti.

4. Buku Karya Kreatif/Populer.

Sesuai dengan visi ekonomi kreatif, kategori ini menampung karya-karya non-formal seperti karya fiksi, desain grafis, fotografi, atau opini populer yang disajikan dengan bahasa yang lebih ringan. Meskipun bersifat populer, naskah harus tetap menjunjung tinggi estetika dan nilai-nilai inovasi yang menjadi ciri khas Universitas Amikom Purwokerto.

5. Prosiding.

Kumpulan makalah ilmiah yang telah dipresentasikan dalam suatu seminar, konferensi, atau simposium baik tingkat nasional maupun internasional. Penerbitan prosiding melalui Amikom Press

memastikan bahwa gagasan-gagasan yang disampaikan dalam forum ilmiah terdokumentasi secara legal melalui ISBN dan dapat diakses oleh publik secara luas.

Guna mempermudah memahami berbagai jenis terbitan, kami sajikan penjelasan sebelumnya ditambah dengan standar format ukuran dalam tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Format ukuran jenis buku.

Jenis Buku	Standar Ukuran (cm)	Keterangan
Buku Ajar	15.5 x 23 (UNESCO/B5)	Standar kenyamanan membaca teks instruksional
Buku Referensi	15.5 x 23 (UNESCO/B5)	Memberikan kesan akademis yang kuat
Monograf	15.5 x 23 (UNESCO/B5)	Standar baku publikasi penelitian
Karya Kreatif	13 x 19 (A5) atau Custom	Fleksibel sesuai dengan kebutuhan estetika visual
Prosiding	21 x 29.7 (A4)	Memudahkan tata letak kolom ganda (layout jurnal)

2.3. Persyaratan Administratif Penulis

Setiap pengusul wajib memenuhi kelengkapan administratif sebagai syarat utama sebelum naskah masuk ke tahap pemeriksaan substansi. Kelengkapan ini berfungsi untuk memvalidasi identitas pengusul dan memastikan aspek legalitas naskah sudah terpenuhi sejak dini. Pengajuan yang tidak disertai dengan dokumen pendukung yang lengkap dapat mengalami kendala pada saat proses perolehan ISBN di Perpustakaan RI.

1. Identitas Penulis.

Penulis wajib melampirkan Daftar Riwayat Hidup (CV) singkat yang mencantumkan nama lengkap beserta gelar, institusi asal, bidang kepakaran, dan kontak yang dapat dihubungi. Selain itu, penulis juga diwajibkan melampirkan salinan kartu identitas (KTP) guna kepentingan registrasi akun penulis di pangkalan data nasional dan penerbit.

2. Surat Pernyataan Keaslian.

Merupakan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh penulis untuk menyatakan bahwa naskah yang diajukan adalah murni hasil karya sendiri dan bebas dari unsur plagiarisme. Dokumen ini juga berfungsi sebagai pernyataan bahwa naskah tersebut tidak sedang dalam proses publikasi di penerbit lain, guna menghindari klaim ganda atas satu naskah.

3. Pernyataan Penyerahan Hak Cipta.

Penulis wajib mengisi formulir persetujuan penyerahan hak ekonomi terkait penggandaan dan distribusi naskah kepada Amikom Press sebagai penerbit resmi. Dalam dokumen ini diatur bahwa meskipun hak moral tetap melekat pada penulis, Amikom Press memiliki wewenang hukum untuk memproses naskah tersebut menjadi buku ber-ISBN dan melakukan distribusi sesuai ketentuan yang berlaku.

2.4. Etika dan Integritas Penulisan

Integritas moral penulis adalah fondasi utama bagi setiap karya yang diterbitkan oleh Amikom Press. Penulis diharapkan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dan tanggung jawab sosial dalam setiap kata yang dituliskan. Pelanggaran terhadap kode etik

penulisan tidak hanya merugikan penulis secara pribadi, tetapi juga berdampak buruk pada kredibilitas Universitas Amikom Purwokerto sebagai institusi pengampu.

1. Standar Orisinalitas.

Setiap penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan orisinalitas karyanya dengan melakukan pemeriksaan kemiripan (*similarity check*) secara mandiri sebelum pengajuan. Amikom Press hanya memproses naskah yang memiliki tingkat kemiripan di bawah ambang batas yang ditentukan. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya sengketa hak cipta dan menjaga kemurnian sumbangan ilmu pengetahuan dalam dunia literasi.

2. Kesesuaian SARA dan Norma.

Naskah yang diterbitkan dilarang keras mengandung konten yang memicu kebencian terhadap Suku, Agama, Ras, dan Antargolongan (SARA), pornografi, serta hal-hal yang melanggar norma kesusilaan maupun hukum di Indonesia. Penulis harus memastikan bahwa narasi yang dibangun bersifat mendidik, objektif, dan tidak merusak persatuan bangsa, sejalan dengan nilai-nilai luhur yang dijunjung oleh universitas.

3. Kebijakan Sitasi.

Pengutipan ide atau data dari sumber lain wajib dilakukan dengan mencantumkan sumber referensi secara lengkap dan jujur sesuai dengan gaya selingkung (*citation style*) yang dipilih seperti format APA atau IEEE. Pengabaian terhadap sitasi yang benar dapat dikategorikan sebagai plagiarisme teknis. Dengan melakukan sitasi yang baik, penulis telah memberikan penghormatan atas hak intelektual orang lain dan memperkuat landasan ilmiah dari karyanya sendiri.

Bab 3 - Standar Teknis Naskah (*Manuscript*)

3.1. Struktur Anatomi Buku

Penyusunan anatomi buku yang sistematis adalah kunci dari profesionalisme sebuah karya publikasi. Struktur yang teratur tidak hanya memudahkan pembaca dalam menavigasi isi, tetapi juga memastikan naskah memenuhi standar bibliografi nasional. Penulis wajib menyusun naskah secara kronologis sesuai dengan urutan anatomi buku standar. Hal ini penting agar tim editorial dapat memproses naskah dengan cepat dan memastikan tidak ada informasi esensial yang terlewat sebelum proses cetak.

A. Bagian Depan (*Front Matter*)

Bagian ini berfungsi sebagai pengantar informasi mengenai identitas buku dan pemberi konteks sebelum pembaca masuk ke materi inti.

1. Halaman Judul.

Memuat judul utama, sub-judul (jika ada), nama lengkap penulis disertai gelar atau tidak, serta logo Amikom Press sebagai penerbit.

2. Halaman Hak Cipta (*Verso*).

Terletak di balik halaman judul. Bagian ini bersifat krusial karena memuat informasi ISBN, tahun terbit, nama

penerbit, alamat, serta pernyataan perlindungan hak cipta. Tim Amikom Press akan membantu melakukan pengecekan pada bagian ini agar sesuai dengan regulasi Perpunas.

3. Kata Pengantar (*Foreword*).

Umumnya ditulis oleh pihak lain yang memiliki kepakaran atau jabatan tertentu, misalnya pejabat publik atau testimoni dari pakar dan tokoh untuk memberikan apresiasi dan nilai tambah terhadap buku tersebut.

4. Prakata (*Preface*).

Ditulis langsung oleh penulis untuk menjelaskan latar belakang penulisan buku, tujuan, serta ucapan terima kasih (*acknowledgments*) kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian karya.

5. Daftar Isi.

Peta navigasi buku yang memuat seluruh bagian mulai dari front matter hingga back matter beserta nomor halamannya.

6. Daftar Gambar/Tabel.

Jika buku memuat banyak elemen visual atau data, penulis wajib menyediakan daftar tabel dan gambar secara terpisah untuk memudahkan rujukan cepat bagi pembaca.

B. Bagian Isi (*Body Matter*)

Bagian ini merupakan inti dari kekayaan intelektual penulis yang harus disusun secara sistematis dan logis.

1. Pendahuluan Bab.

Setiap bab sebaiknya dimulai dengan pengantar singkat yang menjelaskan cakupan materi atau capaian pembelajaran yang akan dibahas pada bab tersebut.

2. Isi Bab (Sub-bab).

Merupakan pembahasan mendalam mengenai topik utama. Penulis diharapkan membagi pembahasan ke dalam sub-bab yang terstruktur menggunakan sistem penomoran (heading) yang konsisten guna menjaga alur pemikiran.

3. Penutup/Rangkuman Bab.

Khusus untuk Buku Ajar dan Referensi, bagian penutup sangat disarankan. Rangkuman berfungsi untuk mengonsolidasi pemahaman pembaca terhadap poin-poin penting yang telah dibahas sebelum melanjutkan ke bab berikutnya.

C. Bagian Belakang (*Back Matter*)

Bagian ini berfungsi sebagai dokumen pendukung yang melengkapi kredibilitas dan kemudahan akses informasi dalam buku.

1. Daftar Pustaka.

Berisi seluruh referensi yang dikutip dalam teks. Penulis wajib memastikan seluruh sitasi di dalam isi buku tercantum di sini dengan menggunakan gaya selingkung yang telah ditentukan misalnya APA style atau IEEE.

2. Glosarium.

Daftar istilah teknis atau kosakata khusus yang digunakan dalam buku beserta definisinya. Bagian ini sangat membantu pembaca, terutama jika materi buku bersifat sangat teknis.

3. Indeks.

Daftar kata kunci atau nama tokoh penting beserta nomor halaman kemunculannya. Buku yang memiliki indeks dianggap memiliki standar kualitas akademik yang lebih tinggi.

4. Profil Penulis.

Biografi singkat penulis yang mencakup riwayat pendidikan, bidang kepakaran, karya-karya sebelumnya, serta kontak profesional yang dapat dihubungi.

3.2. Format Pengetikan dan Tata Letak Standar (*Layout*)

Standar pengetikan yang konsisten adalah fondasi utama yang memudahkan tim editor dan layout dalam memproses naskah. Naskah yang rapi secara teknis akan meminimalisir kesalahan konversi desain dan memastikan proses produksi berjalan lebih cepat. Penulis diwajibkan menyerahkan naskah dalam format digital (berupa file .docx atau .rtf) dengan mengikuti ketentuan teknis berikut guna menjaga keseragaman terbitan Amikom Press.

A. Ukuran Kertas dan Margin

Pengaturan halaman yang tepat sejak awal pengetikan akan memberikan gambaran nyata mengenai ketebalan buku setelah dicetak.

1. Ukuran Kertas.

Naskah diketik di atas ukuran kertas B5 (15,5 cm x 23 cm). Ukuran ini merupakan standar UNESCO untuk buku akademik dan referensi karena memberikan proporsi yang ergonomis saat digenggam. Versi lain dapat melihat format pada tabel 1 sebelumnya.

2. Batas Tepi (*Margin*).

Untuk memastikan teks tidak terpotong saat proses penjilidan (*binding*), penulis disarankan menggunakan margin simetris sebagai berikut:

- a. Atas (*Top*): 2,5 cm
- b. Bawah (*Bottom*): 2,5 cm
- c. Dalam (*Inside/Gutter*): 3 cm (memberikan ruang ekstra untuk lipatan buku).
- d. Luar (*Outside*): 2 cm

B. Pemilihan Font (*Typhograph*)

Penggunaan font yang tepat bertujuan untuk menjaga keterbacaan (*legibility*) teks dalam jangka waktu lama agar mata pembaca tidak mudah lelah.

1. Font Isi (*Body Text*).

Menggunakan jenis font Serif seperti Palatino Linotype, Cambria, atau Times New Roman dengan ukuran 10 pt atau 11 pt. Karakter serif (kait) pada huruf membantu mata dalam menelusuri garis teks pada media cetak secara lebih lancar.

2. Font Judul Bab dan Sub-bab.

Menggunakan jenis font Sans-serif seperti Arial atau Helvetica. Kontras antara font judul yang tanpa kait dan font isi yang berkait memberikan hierarki visual yang jelas.

- a. Judul Bab: Ukuran 14 pt - 16 pt (Tebal/Bold).
- b. Sub-bab: Ukuran 12 pt (Tebal/Bold).

C. Spasi dan Paragraf

Pengaturan ruang antar baris dan antar paragraf sangat menentukan estetika "nafas" sebuah halaman buku.

1. Spasi Antar baris (*Line Spacing*).

Penulis wajib menggunakan spasi 1.15 atau 1.2. Pengaturan ini lebih ideal daripada spasi tunggal (terlalu rapat) atau spasi ganda (terlalu renggang), sehingga memberikan kenyamanan visual yang optimal bagi pembaca.

2. Perataan Paragraf (*Alignment*).

Menggunakan format Justify (rata kiri-kanan). Hal ini untuk memastikan blok teks terlihat rapi dan membentuk kolom yang konsisten di setiap halaman.

3. Indentasi.

Paragraf baru dimulai dengan menjorok ke dalam (*First Line Indent*) sejauh 1 cm. Penulis dilarang menggunakan tombol Space berulang kali untuk membuat indentasi; gunakanlah fitur Ruler atau Paragraph Setting di Microsoft Word agar jaraknya konsisten di seluruh naskah.

4. Jarak Antar paragraf.

Tidak perlu memberikan spasi tambahan Enter dua kali antarparagraf jika sudah menggunakan sistem indentasi, kecuali jika ada pergantian sub-bab atau bagian yang sangat kontras.

3.3. Standar Gambar, Tabel, dan Persamaan

Kualitas elemen visual dan teknis sangat menentukan profesionalisme sebuah buku saat sudah naik cetak. Gambar yang buram atau tabel yang berantakan tidak hanya mengganggu pembaca, tetapi juga menurunkan kredibilitas karya ilmiahnya. Elemen non-teks harus dikelola dengan perhatian ekstra karena proses konversi dari file digital ke mesin cetak sering kali sensitif terhadap resolusi dan format objek.

A. Standar Gambar dan Ilustrasi

Gambar merupakan elemen pendukung visual yang harus memiliki ketajaman tinggi agar informasi yang disampaikan tidak hilang saat dicetak.

1. Resolusi Minimal.

Seluruh gambar foto, diagram, screenshot wajib memiliki resolusi minimal 300 DPI (*Dots Per Inch*). Gambar

yang diambil langsung dari web biasanya hanya memiliki 72 DPI dan akan terlihat pecah atau "*pixelated*" saat dicetak.

2. Format File.

Gunakan format PNG untuk grafis/diagram atau JPG untuk foto dengan kualitas tinggi.

3. Pemberian Nama (*Caption*).

Nama gambar diletakkan di bawah objek dengan format rata tengah (*center*). Contoh:



Gambar 3, Contoh format gambar

(sumber: <https://xxx.com/gambar.jpg>)

Penomoran harus menyertakan nomor bab diikuti nomor urut gambar di bab tersebut. Jika memang diperlukan berurutan, maka penomoran gambar dapat dimulai dari gambar 1, 2, 3, ... dan seterusnya dari awal bab hingga akhir bab dalam keseluruhan isi buku. Jangan lupa juga penulis wajib memberikan keterangan atau penjelasan (*mention*) pada gambar yang disajikan.

4. Kontras.

Karena sebagian besar buku cetak menggunakan tinta hitam-putih (*greyscale*), pastikan gambar memiliki kontras yang cukup agar detail tetap terlihat jelas tanpa warna.

B. Standar Format Tabel

Tabel digunakan untuk menyajikan data secara ringkas. Amikom Press menerapkan standar "Tabel Terbuka" yang lazim digunakan dalam publikasi jurnal dan buku akademik internasional.

1. Format Garis.

Tabel dilarang menggunakan garis vertikal. Gunakan hanya garis horizontal pada bagian kepala tabel (*header*) dan bagian paling bawah tabel. Hal ini memberikan kesan bersih, modern, dan mudah dipindai oleh mata.

2. Pemberian Nama (*Caption*).

Berbeda dengan gambar, nama tabel diletakkan di atas objek dengan format rata tengah atau rata kiri (konsisten). Contoh:

Tabel 2, Contoh format tabel
(sumber: <https://xxx.com/dataset.html>)

Header	Header	Header	Header
1	<i>Col-Row</i>	<i>Col-Row</i>	<i>Col-Row</i>
2	<i>Col-Row</i>	<i>Col-Row</i>	<i>Col-Row</i>
3	<i>Col-Row</i>	<i>Col-Row</i>	<i>Col-Row</i>
4	<i>Col-Row</i>	<i>Col-Row</i>	<i>Col-Row</i>
5	<i>Col-Row</i>	<i>Col-Row</i>	<i>Col-Row</i>

3. Sumber Data.

Jika tabel diambil dari sumber lain, wajib mencantumkan sumber di bagian bawah tabel dengan ukuran font yang lebih kecil (misal: 8 pt atau 9 pt).

C. Persamaan Matematika dan Simbol

Kesalahan paling umum dalam naskah teknik adalah simbol matematika yang berubah menjadi karakter asing atau kotak-kotak kosong saat dibuka di perangkat berbeda.

1. Penggunaan Equation Editor.

Seluruh rumus atau persamaan wajib diketik menggunakan fitur Equation Editor (Microsoft Word) atau LaTeX. Sangat dilarang memasukkan rumus dalam bentuk format gambar (screenshot), karena ukurannya tidak bisa disesuaikan dengan tipografi buku.

2. Penomoran Persamaan.

Persamaan harus diletakkan rata tengah, dengan nomor persamaan diletakkan di dalam kurung pada sisi kanan halaman. Contoh:

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots \quad (1)$$

3. Konsistensi Simbol.

Pastikan simbol yang digunakan dalam persamaan sama persis dengan simbol yang disebut di dalam teks narasi contohnya: jika di rumus menggunakan π miring, maka di teks juga harus π miring.

3.4. Gaya Selingkung (*Style Guide*)

Gaya selingkung (*Style Guide*) adalah "tanda tangan" atau identitas internal yang menjamin konsistensi sebuah penerbit. Tanpa gaya selingkung yang jelas, sebuah buku akan terlihat seperti kumpulan tulisan yang tidak rapi. Di Amikom Press, keseragaman ini sangat dijaga agar karya tulis tampil profesional dan kredibel. Gaya selingkung merupakan pedoman tata tulis yang harus dipatuhi oleh setiap penulis untuk memastikan konsistensi dalam seluruh naskah. Hal ini meliputi cara merujuk karya orang lain hingga cara menyusun hierarki pembahasan.

A. Sistem Sitasi dan Referensi

Amikom Press mewajibkan penulis untuk menggunakan satu sistem sitasi secara konsisten di seluruh bagian buku. Ketidak-konsistenan dalam cara mengutip dianggap sebagai kekurangan serius dalam penulisan akademik.

1. Pilihan Gaya Sitasi.

Penulis dilarang mencampuradukkan kedua gaya ini. Jika sejak awal menggunakan APA, maka seluruh sitasi dan daftar pustaka harus mengikuti format APA. Amikom Press sangat menyarankan penulis untuk menggunakan aplikasi manajemen referensi seperti Mendeley, Zotero, atau EndNote guna menghindari kesalahan penulisan manual dan memastikan validitas rujukan.

2. APA Style (American Psychological Association).

Digunakan untuk buku-buku kategori sosial, bisnis, humaniora, dan pendidikan. Gaya ini menggunakan format (Nama Belakang, Tahun). Contoh: (Pratama, 2026).

3. IEEE Style.

Digunakan untuk buku-buku bertema teknologi informasi, teknik, dan sains yang menjadi kekuatan utama Amikom Press. Gaya ini menggunakan sistem penomoran di dalam kurung siku. Contoh: [1].

B. Penulisan Judul dan Sub-judul (Hierarki Penomoran)

Hierarki yang jelas membantu pembaca memetakan alur pemikiran penulis. Amikom Press menggunakan sistem penomoran angka Arab yang sistematis hingga maksimal tiga atau empat tingkat.

1. Tingkat 1 (Judul Bab).

Ditulis dengan huruf kapital atau normal, tebal (Bold), dan diletakkan di tengah (Center) untuk klasifikasi Buku Ajar, kanan (right) untuk buku referensi dan monograf (non-fiksi ilmiah). Contoh:

"BAB III STANDAR TEKNIS NASKAH"

atau

"Bab III Standar Teknis Naskah"

2. Tingkat 2 (Sub-bab).

Ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata (Title Case), tebal, dan rata kiri. Menggunakan dua angka. Contoh: 3.4 Gaya Selingkung

3. Tingkat 3 (Sub-sub-bab).

Ditulis dengan huruf kapital hanya di awal kalimat saja (Sentence case), tebal, dan rata kiri. Menggunakan tiga digit angka. Contoh: 3.4.1 Sistem sitasi dan referensi

4. Tingkat 4 (Anak Sub-sub-bab).

Jika masih diperlukan tingkatan lebih dalam, penulis dapat menggunakan format empat angka atau menggunakan alfabet (a, b, c). Namun, disarankan tidak terlalu dalam agar tidak membingungkan pembaca.

C. Penulisan Istilah Asing dan Penekanan

Mengingat Amikom Press sering menerbitkan naskah teknologi, penggunaan istilah asing sangat sering ditemukan.

1. Cetak Miring (*Italic*).

Seluruh istilah dalam bahasa asing (biasanya Bahasa Inggris) yang belum diserap ke dalam Bahasa Indonesia wajib ditulis cetak miring. Contoh: *Cloud Computing, Internet of Things, Machine Learning*.

2. Penekanan Kata.

Gunakan cetak tebal (*Bold*) hanya untuk poin-poin yang sangat penting atau kata kunci dalam paragraf. Hindari penggunaan *Bold* secara berlebihan agar halaman tidak terlihat "berisik".

Bab 4 – Proses dan Alur Penerbitan

4.1. Diagram Alir Penerbitan (*Workflow Overview*)

Memahami alur kerja penerbitan sangat penting bagi penulis agar dapat menyelaraskan jadwal penelitian atau target publikasi mereka dengan proses teknis di penerbit. Secara garis besar, alur di Amikom Press dirancang untuk menjamin kualitas konten sekaligus kecepatan layanan melalui sistem yang terintegrasi. Proses transformasi naskah mentah menjadi buku ber-ISBN di Amikom Press dibagi menjadi empat fase utama. Total estimasi waktu yang dibutuhkan berkisar antara 4 hingga 8 minggu, tergantung pada kesiapan naskah dan kecepatan respon penulis dalam melakukan revisi. Untuk proses pengajuan, Amikom Press telah menggunakan sistem terintegrasi dengan perpustakaan melalui platform website di <https://press.amikompurwokerto.ac.id>. Penulis hanya perlu mendaftarkan akun dan melakukan submission di platform tersebut.

A. Fase Inisiasi dan Skrining (Estimasi: 3–5 Hari Kerja)

Fase ini adalah pintu masuk utama di mana naskah pertama kali berinteraksi dengan sistem Amikom Press.

1. Penerimaan Naskah. Admin menerima dokumen administratif dan file naskah.
2. Cek Administratif. Verifikasi kelengkapan dokumen (Surat Pernyataan, CV, dan lainnya).
3. Uji Plagiarisme: Naskah diproses melalui perangkat lunak Turnitin. Jika tingkat kemiripan melebihi ambang batas,

naskah dikembalikan ke penulis untuk diparafrasa. Tahap ini memastikan bahwa hanya naskah yang "bersih" secara etika yang akan diproses lebih lanjut.

B. Fase Editorial dan Kurasi (Estimasi: 1–2 Minggu)

Fase ini fokus pada kualitas substansi dan kelayakan ilmiah naskah.

1. Review Substansi: Dewan Penyunting atau Mitra Bestari meninjau isi naskah. Penulis mungkin akan menerima catatan perbaikan terkait kedalaman materi atau struktur bahasa.
2. Revisi Penulis: Penulis melakukan perbaikan berdasarkan masukan dari pengulas. Kecepatan pada tahap ini sangat bergantung pada komitmen penulis.
3. Keputusan Final: Naskah yang sudah direvisi dinyatakan "Diterima untuk Diterbitkan" (*Accepted for Publication*).

C. Fase Produksi dan Legalitas (Estimasi: 2–3 Minggu)

Setelah naskah dinyatakan layak secara isi, proses fisik dan hukum dimulai secara paralel.

1. Layout dan Desain: Tim produksi melakukan penataan letak (*layout*) interior dan perancangan desain sampul (*cover*) sesuai standar yang telah dibahas di Bab 3.
2. Pendaftaran ISBN: Amikom Press mengajukan permohonan ISBN ke Perpustakaan Nasional RI. Karena proses ini melibatkan pihak eksternal (Perpusnas), durasinya bisa bervariasi antara 3 hingga 7 hari kerja.

3. Proofreading Akhir: Penulis melakukan pemeriksaan terakhir (*final check*) terhadap naskah yang sudah di-layout dan ber-ISBN sebelum masuk ke mesin cetak.

D. Fase Pasca-Produksi dan Distribusi (Estimasi: 1–2 Minggu)

Ini adalah tahap akhir di mana naskah resmi menjadi produk literasi.

1. Proses Cetak. Penggandaan buku sesuai dengan jumlah eksemplar yang disepakati dalam kontrak.
2. Serah Simpan. Amikom Press mengirimkan sejumlah eksemplar bukti terbit ke Perpustnas dan Perpustakaan Daerah sebagai kewajiban undang-undang.
3. Penyerahan Karya. Penulis menerima buku fisik beserta sertifikat penerbitan (jika diperlukan untuk keperluan KUM/kepangkatan).

4.2. Tahap Registrasi dan Pengajuan Naskah

Penulis yang telah memastikan naskahnya sesuai dengan standar teknis di Bab 3 dapat memulai proses pengajuan. Amikom Press menyediakan jalur komunikasi yang terstruktur agar setiap naskah yang masuk terdokumentasi dengan baik dalam sistem database penerbit.

A. Media Pengajuan Naskah

Untuk menjaga efisiensi dan tertib administrasi, Amikom Press melayani pengajuan naskah melalui tiga jalur utama:

1. Sistem Online (*Website*).

Penulis sangat disarankan melakukan pengajuan melalui formulir digital yang tersedia di laman resmi Amikom Press di <https://press.amikompurwokerto.ac.id>. Melalui jalur ini, penulis dapat langsung mengunggah naskah dan dokumen pendukung, serta mendapatkan nomor registrasi secara otomatis untuk keperluan pelacakan (*tracking*) status naskah.

2. Email Resmi.

Jika terjadi kendala pada sistem website, pengajuan dapat dilakukan dengan mengirimkan seluruh berkas ke alamat email resmi penerbit@amikompurwokerto.ac.id. Penulis wajib menggunakan subjek email dengan format: `PENGAJUAN NASKAH_JUDUL BUKU_NAMA PENULIS UTAMA`.

3. Layanan Luring (Kantor LPPM).

Penulis dapat berkonsultasi langsung atau menyerahkan berkas dalam bentuk flashdisk dengan mengunjungi kantor Amikom Press yang berlokasi di Gedung Utama Lantai 2, ruang LPPM Universitas Amikom Purwokerto. Layanan ini sangat disarankan bagi penulis yang ingin mendiskusikan konsep desain sampul atau skema pembiayaan secara tatap muka. Penulis dapat mengunjungi pada jam kerja Senin – Jumat pukul 08.00 – 15.00

B. Ceklis Kelengkapan Berkas

Penulis wajib memastikan seluruh dokumen berikut telah disiapkan dalam satu folder digital (format .zip atau .rar) sebelum

dikirimkan. Kekurangan satu dokumen saja dapat menyebabkan naskah ditangguhkan dari proses screening.

1. File Naskah Lengkap (Word).

Naskah utuh mulai dari Front Matter hingga Back Matter sesuai panduan anatomi di Bab 3. Gunakan format file .docx untuk memudahkan tim editorial melakukan review.

2. Biodata Penulis (CV).

Riwayat hidup singkat para penulis yang memuat informasi akademik, bidang kepakaran, dan foto profil terbaru untuk diletakkan di bagian belakang buku.

3. Surat Pernyataan Keaslian.

Dokumen yang telah ditandatangani di atas materai Rp10.000,- yang menyatakan bahwa naskah tersebut adalah karya orisinal dan bebas plagiarisme.

4. Formulir Kesiediaan Publikasi.

Surat kesepakatan penyerahan hak ekonomi penerbitan kepada Amikom Press.

5. Hasil Cek Plagiarisme Mandiri.

Meskipun tim Amikom Press akan melakukan cek ulang, penulis sangat disarankan melampirkan hasil *similarity check* missal menggunakan Turnitin, terakhir sebagai referensi awal integritas naskah.

4.3. Proses Seleksi, Kurasi, dan Review

Setelah berkas dinyatakan lengkap secara teknis, naskah akan memasuki tahap krusial untuk menentukan kelayakannya. Pada tahap ini, Amikom Press menjalankan fungsi kurasi untuk menjaga kualitas intelektual dan integritas akademik dari setiap buku yang membawa identitas Universitas Amikom Purwokerto. Setiap naskah yang masuk akan melalui serangkaian pengujian objektif. Penulis diharapkan kooperatif dalam mengikuti setiap tahapan ini guna memastikan karya yang dihasilkan memiliki standar mutu yang dapat dipertanggung jawabkan.

A. Pemeriksaan Administratif

Tahap ini merupakan seleksi awal yang dilakukan oleh Admin Penerbit. Tim akan melakukan verifikasi terhadap kesesuaian berkas dengan ceklis yang telah ditetapkan di Bab 4.2.

1. Validasi Dokumen.

Pemeriksaan apakah surat pernyataan sudah bermaterai, CV sudah terlampir, dan format file naskah bisa dibuka dengan baik.

2. Kesesuaian Anatomi.

Peninjauan sekilas apakah naskah sudah memiliki bagian depan (*front matter*) hingga belakang (*back matter*) secara lengkap. Naskah yang tidak lengkap atau tidak sesuai format dasar akan langsung dikembalikan ke penulis untuk dilengkapi sebelum dapat diproses lebih lanjut.

B. Cek Plagiarisme Internal

Meskipun penulis mungkin sudah melampirkan hasil cek mandiri, tim internal Amikom Press tetap akan melakukan pengujian ulang menggunakan perangkat lunak Turnitin dengan akun resmi institusi.

1. Ambang Batas (*Threshold*).

Standar toleransi kemiripan ditentukan berdasarkan kebijakan universitas umumnya maksimal 20-25%, tidak termasuk daftar pustaka dan kutipan langsung yang benar.

2. Tindakan Korektif.

Jika ditemukan kemiripan di atas batas tersebut, tim akan memberikan laporan hasil cek kepada penulis. Penulis diwajibkan melakukan parafrasa atau penambahan sitasi hingga angka kemiripan masuk dalam batas aman. Tahap ini bersifat wajib demi menghindari sengketa hak kekayaan intelektual di masa depan.

C. Review Substansi dan Kelayakan

Naskah yang lolos tahap plagiarisme akan diserahkan kepada Dewan Penyunting atau Mitra Bestari (*Peer Reviewer*) yang memiliki kepakaran sesuai dengan topik buku.

1. Kriteria Penilaian.

Peninjau akan menilai kebenaran ilmiah, aktualitas data, logika pemaparan, serta kebermanfaatan buku bagi pembaca target.

2. Pemberian Catatan.

Reviewer akan memberikan komentar dan saran perbaikan langsung pada draf naskah. Catatan ini bisa berupa saran penambahan ilustrasi, penyempurnaan argumen, atau perbaikan struktur bahasa agar lebih mengalir.

3. Kolaborasi.

Penulis diberikan waktu untuk merespons catatan tersebut. Proses ini merupakan ruang diskusi profesional untuk meningkatkan kualitas naskah dari "baik" menjadi "unggul".

D. Keputusan Penerbitan

Berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi, cek plagiarisme, dan hasil review substansi, Ketua Dewan Penyunting Amikom Press akan mengeluarkan keputusan final mengenai status naskah:

1. Diterima (*Accepted*).

Naskah dinyatakan layak tanpa perlu revisi signifikan dan dapat langsung diproses ke tahap legalitas (ISBN).

2. Diterima dengan Perbaikan (*Accepted with Revisions*).

Naskah dinyatakan layak, namun penulis wajib melakukan perbaikan sesuai catatan reviewer sebelum bisa diproses lebih lanjut.

3. Ditolak (*Rejected*).

Naskah dinyatakan tidak layak jika mengandung unsur pelanggaran etika berat, substansi yang tidak akurat, atau topik yang tidak sesuai dengan visi penerbit. Dalam kondisi ini, Amikom Press akan memberikan penjelasan tertulis sebagai bahan evaluasi bagi penulis.

4.4. Penandatanganan Pernyataan (LoA)

Legalitas penerbitan menjamin perlindungan hak cipta bagi penulis sekaligus memberikan identitas unik pada buku melalui sistem bibliografi nasional. Amikom Press memastikan seluruh proses ini dilakukan secara transparan dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

A. Perjanjian Kerjasama (MoU/Kontrak Penerbitan)

Sebelum proses produksi dimulai, penulis dan pihak Amikom Press akan menandatangani dokumen kesepakatan resmi. Dokumen ini bertujuan untuk melindungi kepentingan kedua belah pihak dan menghindari perselisihan di kemudian hari.

1. Hak dan Kewajiban.

Kontrak ini memuat pernyataan bahwa penulis tetap memegang hak cipta atas isi naskah, sementara Amikom Press memegang hak untuk mempublikasikan dan mendistribusikannya.

2. Kesepakatan Biaya.

Mencantumkan rincian biaya penerbitan (jika menggunakan skema mandiri) atau pernyataan pendanaan institusi. Hal ini mencakup biaya jasa editorial, layout,

desain, hingga jumlah eksemplar buku yang akan diterima penulis.

3. Jangka Waktu.

Penjelasan mengenai durasi kerjasama dan ketentuan jika naskah tersebut akan diterbitkan ulang atau direvisi di masa depan.

4. Kekuatan Hukum.

Dokumen ini ditandatangani di atas materai dan memiliki kekuatan hukum tetap sebagai landasan kerjasama profesional.

B. Prosedur Pengurusan ISBN

ISBN (*International Standard Book Number*) adalah kode unik yang memberikan identitas pada satu judul buku. Amikom Press, sebagai penerbit yang terdaftar secara resmi di Perpustakaan Nasional (Perpusnas) RI, bertanggung jawab penuh atas pengajuan ini.

1. Verifikasi Data Final.

Penulis perlu memahami bahwa saat pendaftaran ISBN dimulai, Judul Buku dan Sinopsis harus sudah bersifat final. Perpusnas tidak mengizinkan perubahan judul setelah nomor ISBN diterbitkan.

2. Persyaratan Administrasi.

Tim Amikom Press akan menyiapkan berkas berupa Surat Permohonan, Halaman Judul, Halaman Verso (Hak

Cipta), Prakata, dan Daftar Isi untuk diunggah ke sistem pendaftaran online Perpustnas.

3. Lama Proses.

Waktu tunggu penerbitan ISBN sepenuhnya bergantung pada otoritas Perpustnas RI. Penulis diharapkan bersabar karena proses ini melibatkan verifikasi manual oleh petugas perpustakaan nasional guna memastikan kelayakan judul dan profil penerbit.

4. Barcode ISBN.

Setelah nomor ISBN keluar, tim desain Amikom Press akan segera membuat barcode yang diletakkan pada sampul belakang buku. Keberadaan ISBN ini menandakan bahwa buku tersebut telah masuk dalam pangkalan data bibliografi nasional Indonesia.

4.5. Tahap Produksi, Layout, dan Desain Sampul

Tahap produksi adalah fase transformasi di mana naskah mentah mulai dibentuk menjadi sebuah buku fisik yang estetik dan profesional.

Pada tahap ini, kolaborasi antara penulis dan tim produksi Amikom Press sangat diperlukan untuk memastikan visualisasi buku selaras dengan kedalaman isinya. Proses produksi di Amikom Press mengutamakan standar estetika industri penerbitan tanpa mengabaikan fungsi keterbacaan naskah akademik.

Tim produksi akan bekerja secara paralel untuk mengolah bagian interior dan eksterior buku.

A. Proses Tata Letak (*Layouting*)

Pada tahap ini, Layout Editor akan mengubah file naskah (Word) ke dalam perangkat lunak desain profesional. Proses ini bukan sekadar merapikan teks, melainkan membangun struktur visual buku.

1. Transformasi Format.

Penyesuaian teks ke ukuran kertas final (B5 atau A5) dengan memperhatikan widow dan orphan (baris tunggal yang tertinggal di awal atau akhir halaman) agar tampilan halaman terlihat seimbang.

2. Integrasi Visual.

Penempatan tabel, gambar, dan persamaan matematika secara presisi di antara paragraf teks. Tim akan memastikan setiap elemen visual berada sedekat mungkin dengan teks rujukan agar memudahkan pembaca.

3. Elemen Navigasi.

Penambahan nomor halaman, judul bab pada bagian kepala halaman (*running head*), serta penataan hierarki judul sub-bab agar terlihat konsisten di seluruh buku.

B. Desain Visual dan Sampul (*Cover Design*)

Sampul adalah wajah dari sebuah karya. Desainer grafis Amikom Press akan menerjemahkan esensi buku ke dalam bahasa visual yang menarik.

1. Konsep Kreatif.

Desainer akan merancang konsep berdasarkan judul dan sinopsis buku. Penulis sangat disarankan memberikan masukan terkait nuansa warna atau simbol tertentu yang ingin ditonjolkan agar sesuai dengan bidang keilmuannya.

2. Identitas Institusi.

Tim akan memastikan penggunaan elemen identitas visual Amikom Press tetap terjaga, namun tetap memberikan ruang kreativitas yang unik bagi setiap judul buku.

3. Penyusunan Spine dan Back Cover.

Desainer juga akan menghitung ketebalan punggung buku (*spine*) berdasarkan jumlah halaman akhir serta menata sinopsis, testimoni, dan barcode ISBN di sampul belakang agar terlihat profesional.

C. Pemeriksaan Akhir (*Proofreading dan Approval*)

Sebelum file dikirim ke mesin cetak, naskah yang sudah di-layout dan memiliki desain sampul lengkap akan dikirimkan kembali kepada penulis.

1. Verifikasi Penulis.

Penulis wajib melakukan pengecekan terakhir terhadap keseluruhan naskah. Hal ini meliputi pemeriksaan kesalahan ketik (*typo*), posisi gambar yang mungkin bergeser, serta pengecekan nama-nama yang tercantum pada halaman judul dan profil penulis.

2. Persetujuan Cetak (*Approval to Print*).

Tahap ini merupakan "titik tanpa kembali". Penulis diminta memberikan persetujuan tertulis atau konfirmasi final bahwa naskah sudah siap diproduksi.

3. Finalisasi File.

Setelah persetujuan diberikan, tim produksi akan menyiapkan file beresolusi tinggi (*press-ready PDF*) yang siap dikirim ke bagian percetakan. Kesalahan yang baru ditemukan setelah tahap ini biasanya akan memerlukan biaya tambahan jika ingin dilakukan revisi cetak.

4.6. Cetak, Serah Simpan, dan Distribusi

Tahap ini merupakan puncak dari seluruh proses penerbitan di Amikom Press. Setelah naskah melewati proses kreatif dan legalitas yang panjang, kini naskah tersebut siap diwujudkan dalam bentuk fisik dan didokumentasikan sebagai bagian dari kekayaan literasi nasional. Setelah penulis memberikan persetujuan akhir (*Approval to Print*), Amikom Press akan mengelola tahap akhir produksi hingga pendistribusian karya. Ketepatan waktu dan kepatuhan terhadap undang-undang menjadi prioritas kami pada fase ini.

A. Proses Cetak dan Produksi Fisik

Naskah yang telah dipastikan kesiapannya akan dikirim ke unit percetakan mitra Amikom Press untuk diproduksi sesuai spesifikasi yang telah disepakati.

Estimasi waktu proses cetak umumnya memakan waktu 7 hingga 14 hari kerja, tergantung pada jumlah eksemplar, teknik

penjilidan (softcover atau hardcover), dan antrean produksi di percetakan.

Kontrol Kualitas (*Quality Control*) oleh Tim Amikom Press melakukan pengecekan sampel hasil cetak untuk memastikan kualitas warna sampul, ketajaman teks, serta kerapian penjilidan sebelum buku diserahkan secara massal. Hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa buku yang diterima penulis dalam kondisi sempurna tanpa cacat produksi.

B. Kewajiban Legal (Serah Simpan Karya Cetak)

Berdasarkan amanat UU No. 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, setiap penerbit wajib mendokumentasikan hasil terbitannya kepada negara.

Pengiriman ke Perpustakaan RI oleh Amikom Press akan mengirimkan 2 (dua) eksemplar buku asli ke Perpustakaan Nasional Republik Indonesia di Jakarta. Pengiriman ke Perpustakaan Daerah juga sebanyak 1 (satu) eksemplar buku akan diserahkan ke Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Manfaat bagi penulis pada proses serah simpan ini sangat penting karena menjadi syarat validasi ISBN dan memastikan karya penulis terdaftar secara resmi di katalog nasional. Hal ini juga menjadi bukti autentik bagi dosen yang membutuhkan verifikasi publikasi untuk keperluan angka kredit (KUM).

C. Penyerahan ke Penulis dan Distribusi

Tahap akhir adalah penyerahan hasil karya kepada pemilik sah kekayaan intelektual tersebut. Mekanisme Pengambilan yaitu penulis dapat mengambil jatah eksemplar buku sesuai kontrak di kantor Amikom Press (Ruang LPPM) pada jam kerja atau juga bisa

melakukan pengiriman ke lokasi penulis dengan ketentuan pembiayaan pengiriman tertentu. Bagi penulis eksternal atau penulis yang berhalangan hadir, Amikom Press menyediakan layanan pengiriman melalui jasa ekspedisi ke alamat masing-masing dengan biaya pengiriman yang disepakati sebelumnya.

Promosi dan Distribusi yang dilakukan Amikom Press akan memajang profil buku tersebut di laman resmi penerbit dan media sosial institusi. Jika disepakati dalam kontrak, buku juga dapat ditempatkan di perpustakaan universitas atau dipasarkan melalui kanal distribusi mitra guna memperluas jangkauan pembaca.

Bab 5 - Penutup

5.1. Kesimpulan

Amikom Press hadir sebagai institusi penerbitan yang strategis di bawah naungan Universitas Amikom Purwokerto untuk memfasilitasi kebutuhan publikasi ilmiah dan karya kreatif yang kredibel. Melalui standar mutu yang ketat, mulai dari proses kurasi substansi hingga pengurusan legalitas ISBN di Perpustakaan Nasional RI, kami berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap karya yang diterbitkan memiliki kualitas akademik yang unggul dan integritas intelektual yang terjaga. Dengan mengikuti pedoman yang tertuang dalam buku ini, penulis telah mengambil langkah nyata dalam memperkuat rekam jejak literasi serta memberikan kontribusi signifikan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Lebih dari sekadar proses teknis, penerbitan buku melalui Amikom Press merupakan bentuk upaya nyata dalam mendokumentasikan kekayaan intelektual agar dapat diakses oleh masyarakat luas secara abadi. Sinergi antara penulis yang berdedikasi dan tim produksi yang profesional menjadi kunci dalam menciptakan produk literasi yang tidak hanya indah secara visual, tetapi juga berdaya guna secara substansial. Kami berharap buku pedoman ini dapat menjadi kompas bagi setiap insan akademisi maupun praktisi untuk terus berkarya, berinovasi, dan menyebarluaskan gagasan-gagasan inspiratif demi kemajuan pendidikan dan ekonomi kreatif di Indonesia.

5.2. Harapan dan Rencana Masa Depan

Ke depan, Amikom Press berkomitmen untuk terus bertransformasi menjadi penerbitan berbasis teknologi yang tidak

hanya fokus pada media cetak konvensional, tetapi juga merambah ke ekosistem penerbitan digital (*e-book*) yang terintegrasi dengan berbagai platform global. Kami berencana memperluas jaringan distribusi melalui kemitraan strategis dengan toko buku nasional dan penyedia pangkalan data ilmiah dunia guna meningkatkan visibilitas serta sitasi karya para penulis kami. Dengan mengintegrasikan sistem manajemen naskah berbasis digital dan penguatan kurasi pada tema-tema ekonomi kreatif serta teknologi mutakhir, Amikom Press optimis dapat menjadi motor penggerak literasi di tingkat internasional yang mampu membawa nama baik Universitas Amikom Purwokerto ke kancah global.

5.3. Informasi Kontak dan Layanan Bantuan

Amikom Press sangat terbuka terhadap segala bentuk komunikasi, mulai dari konsultasi awal naskah hingga pertanyaan teknis mengenai proses produksi. Penulis dapat menghubungi tim administrasi dan editorial kami melalui kanal-kanal resmi berikut:

Tabel 3. Alamat dan Kontak Layanan

Sekretariat	: Ruang Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Gedung Utama Universitas Amikom Purwokerto.
Alamat	: Gedung Utama Lantai 2, Jl. Letjen Pol. Sumarto, Watumas, Purwanegara, Kec. Purwokerto Utara, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah 53127.
Email	: penerbit@amikompurwokerto.ac.id editorial@amikompurwokerto.ac.id
Website	: https://www.press.amikompurwokerto.ac.id
Jam Operasional	: Senin s.d. Jumat, pukul 08.00 – 15.00 WIB.

Penulis disarankan untuk melakukan janji temu terlebih dahulu jika ingin berkonsultasi secara luring (offline) mengenai pengembangan naskah atau konsep desain buku yang kompleks. Segala bentuk pembaruan informasi mengenai tarif, prosedur, dan program promosi akan diinformasikan secara berkala melalui laman resmi dan media sosial kami.

Daftar Pustaka

- American Psychological Association. (2020). Publication Manual of the American Psychological Association (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- IEEE. (2022). IEEE Editorial Style Manual for Authors. Institute of Electrical and Electronics Engineers.
- Perpustakaan Nasional RI. (2022). Manual Prosedur Permohonan ISBN (International Standard Book Number). Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2018). Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 252. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266. Jakarta: Sekretariat Negara.
- UNESCO. (1964). Recommendation concerning the International Standardization of Statistics Relating to Book Production and Periodicals. Paris: UNESCO Archives.

Lampiran

1. Template Naskah:

https://docs.google.com/document/d/1862raiW34UrSKpjV_xGTxs_xrRSUhiY6L/edit?usp=drive_link&oid=101013336651297972304&rtpof=true&sd=true

2. Surat Pernyataan:

https://docs.google.com/document/d/1OHRCo9fPWSQZc_ON8nUk_ZBDyWFFYoE70/edit?usp=drive_link&oid=101013336651297972304&rtpof=true&sd=true

3. Cover Buku:

https://drive.google.com/file/d/1AhdDXyoKkBSr4WBAvsBjSmz2q7Fpaibh/view?usp=drive_link

4. Logo Penerbit:

https://drive.google.com/drive/folders/1F8BOUnZZ_lVN4atgYpUT5SinookQY5Zh?usp=sharing