

 <p>IAIN SAMARINDA</p>	KEMENTERIAN AGAMA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN BUKU			
	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan oleh
Nomor Dokumen B-0253/In.18/LP2M/PP.00.9/03/2021	10/2/2021	30/3/2021	30/3/2021	Ketua LP2M IAIN Samarinda

1. TUJUAN

SOP Penerbitan Buku ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur penerbitan buku baik yang di lingkungan IAIN Samarinda.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses penerbitan buku
- 2.2. Waktu penerbitan buku
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan buku

3. DEFINISI

Pedoman penerbitan buku merupakan panduan bagi tim IAIN Press dan LP2M Press (LPPM) untuk melakukan telaah naskah yang layak dan tidak layak terbit.

4. PENGGUNA

- 4.1. LPPM IAIN Samarinda
- 4.2. Dosen IAIN Samarinda

5. PROSEDUR KEGIATAN

- 5.1. Penulis menyerahkan naskah berupa softcopy (format word dan pdf) dan hardcopy
- 5.2. Naskah masuk ditelaah tim penerbitan buku LPPM.
- 5.3. Tim Penerbit Buku LPPM verifikasi naskah dan cek plagiasi
- 5.4. Tim Penerbit LPPM menyerahkan naskah ke komite research/reviewer yang lolos verifikasi.
- 5.5. Komite research/reviewer menyampaikan hasil rekomendasi naskah yang lolos ke tahap selanjutnya.
- 5.6. Tim Penerbit Buku LPPM membuat SK naskah yang lolos ke tahap selanjutnya.
- 5.7. Rektor Menandatangani SK. Penerima
- 5.8. Tim penerbit LPPM melakukan edit naskah, layout, dan desain sampul buku
- 5.9. Naskah yang telah jadi draf buku dikembalikan ke penulis untuk ditinjau dan direvisi, kemudian diminta persetujuan penulis untuk lanjut ke tahap cetak disertai tanda tangan kontrak penerbitan
- 5.10. Pengurusan ISBN
- 5.11. Proses Pencetakan
- 5.12. Penjilidan, dan Pengemasan
- 5.13. Laporan kegiatan tim penerbit LPPM

6. FLOWCHART/ALUR KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Editorial	Dosen	Cetak	Syarat	Waktu	Output
1	Penulis menyerahkan naskah berupa softcopy (format word dan pdf)			□			1 bulan	Info panduan penulisan jurnal
2	Naskah masuk ditelaah oleh dewan redaksi. Naskah layak akan lanjut ketahap Editorial. Naskah dikembalikan ke penulis apabila perlu direvisi jika tidak sesuai format yang telah ditentukan atau ditolak karena alasan melanggar aturan berlaku (Mengandung SARA, pornografi, dan menyimpang dari Pancasila).	□					1 bulan	Naskah tulisan
3	Proses cek plagiasi dan edit bahasa dilakukan oleh editor, naskah bebas dari plagiasi dan lulus tata bahasa lanjut ke tahap pra-cetak. Naskah yang perlu direvisi dikembalikan ke penulis untuk diperbaiki dan dikirim ulang ke editor hasil perbaikannya.		□	□			1 bulan	Naskah tulisan
4	Tata letak dan format buku yang berlaku diterapkan ke naskah oleh editor. Bersamaan itu, sampul buku akan dirancang oleh bagian desain.		□				1 minggu	Naskah tulisan, catatan kelayakan
5	Naskah yang telah jadi draf buku dikembalikan ke penulis untuk ditinjau dan direvisi, kemudian diminta persetujuan penulis untuk lanjut ke tahap			□			1 minggu	Surat pemberitahuan

	cetak disertai tanda tangan kontrak penerbitan								
6	Pengurusan ISBN							1 minggu	naskah jurnal jadi
7	Proses Pencetakan							1 minggu	Anggaran/keuangan
8	Penjilidan, dan Pengemasan							1 minggu	Laporan keuangan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT