



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAM
Jalan: H.R. Rasuna Said Kav. 4-5 Kuningan, Jakarta Selatan 12940
Telepon (021) 2525015 ext. 512, 514 Faksimili (021) 2522952
Laman: balitbangham.go.id

**PEDOMAN
PENERBITAN BUKU ILMIAH
DI PENERBIT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAM
(BALITBANGKUMHAM PRESS)**

NOMOR: PPH.UM.01.01-497

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Peneliti di lembaga penelitian dan pengembangan (litbang), diwajibkan untuk memublikasikan karya ilmiah hasil penelitiannya melalui jurnal ilmiah, prosiding, buku, ataupun media publikasi ilmiah lainnya, baik nasional maupun internasional. Publikasi ilmiah merupakan salah satu mata rantai proses dalam suatu kegiatan penelitian yang menghasilkan output berupa jurnal, prosiding, dan buku. Sebagai salah satu kewajiban peneliti adalah mengomunikasikan ilmu pengetahuan, baik hasil penelitian, pengembangan, pemikiran, kajian, maupun analisis ilmiah. Dengan demikian, publikasi ilmiah merupakan salah satu jalan bagi peneliti untuk menunjukkan hasil kerjanya berupa Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang diterbitkan.

Pada prinsipnya, proses penerbitan bahan publikasi ditujukan untuk menjamin kelayakan suatu naskah (baik dari segi substansi maupun tampilan) sesuai dengan standar dan kaidah yang telah ditentukan. Penerbitan adalah suatu rangkaian kegiatan penelaahan, penyuntingan, produksi, promosi, dan distribusi, yang bertujuan untuk menambah nilai suatu naskah/artikel sehingga menjadi terbitan (baik tercetak maupun elektronik) yang layak bagi pembaca sasaran. Perguruan tinggi dan lembaga penelitian, seperti Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia, sebagai pusat pembelajaran dan penelitian memiliki kewajiban memublikasikan hasil kerjanya dalam bentuk karya ilmiah yang bermutu. Ukuran bermutu dapat diukur dari pengakuan yang diberikan oleh pihak luar yang netral dan bertanggung jawab. Dengan demikian, sangatlah wajar apabila sebuah karya ilmiah bermutu harus melewati proses *review* yang ketat oleh *peer-review* dan diterbitkan oleh penerbit ilmiah yang berwibawa.

Kerangka normatif penelitian yang berlaku di Lembaga penelitian dan pengembangan menggambarkan kesinambungan dari proses penelitian, publikasi ilmiah, dan penerbitan. Pertama, Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian, dinyatakan bahwa salah satu keluaran dari kegiatan penelitian adalah publikasi ilmiah pada jurnal ilmiah, kumpulan makalah, buku ajar/teks, dan sejenisnya yang bersifat ilmiah. Kedua, Peraturan Lembaga Ilmu Penelitian Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis

Jabatan Fungsional Peneliti, dinyatakan bahwa salah satu unsur utama kegiatan peneliti adalah Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Kegiatan ini dijabarkan lebih lanjut menjadi (salah satunya) Penelitian dan Publikasi Ilmiah, yaitu mempublikasikan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk buku maupun media publikasi ilmiah lainnya. Buku dapat diterbitkan oleh penerbit maupun nonpenerbit, namun buku yang diterbitkan oleh penerbit akan memberikan keuntungan bagi peneliti berupa angka kredit yang lebih besar dibandingkan yang diterbitkan oleh nonpenerbit.

Oleh karena itu, untuk menyediakan wadah bagi peneliti dalam rangka mempublikasikan KTI dalam bentuk buku, maka Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM berupaya untuk mengelola penerbitan nasional yang akan didasarkan pada pedoman Akreditasi Penerbit Ilmiah (Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Akreditasi Penerbit Ilmiah). Lembaga penerbitan adalah badan usaha penerbitan yang memiliki dewan editor, dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan difokuskan untuk menjalankan usaha penerbitan serta masuk dalam keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI).

Pada tahun 2018, Bidang Fasilitasi Publikasi Penelitian Hukum dan HAM, Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan HAM berinisiatif untuk mendirikan Lembaga penerbitan di Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM. Pada akhirnya, berdasarkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM Nomor: PPH-207-LT.04.03-Tahun 2018 tentang Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM yang dikeluarkan tanggal 6 Agustus 2018, maka secara resmi Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM memiliki Lembaga penerbitan (*publishing house*) yaitu Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM atau dikenal dengan sebutan BALITBANGKUMHAM Press. Tugas dan fungsi BALITBANGKUMHAM Press adalah menerbitkan publikasi penelitian dan pengembangan hukum dan hak asasi manusia berupa majalah ilmiah, buku ilmiah, bunga rampai, prosiding, dan buku umum atau praktis, dalam bentuk tercetak dan elektronik.

Pendirian Lembaga penerbit ini kemudian dilengkapi dengan Pembentukan Tim Kerja BALITBANGKUMHAM Press berdasarkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM Nomor: PPH-207-LT.04.03-Tahun 2018 tanggal 6 Agustus 2018. Dalam rangka memperkuat eksistensi BALITBANGKUMHAM Press sebagai lembaga penerbitan maka pengelola BALITBANGKUMHAM Press mendaftarkan diri sebagai anggota Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI). Setelah melalui proses verifikasi yang dilakukan oleh IKAPI DKI Jakarta, akhirnya pada tanggal 1 September 2018 BALITBANGKUMHAM Press secara resmi menjadi anggota IKAPI dengan nomor anggota No. 559/DKI/2018.

Di awal pembentukannya, BALITBANGKUMHAM Press fokus pada penerbitan buku-buku hasil penelitian dari peneliti Badan Litbang Hukum dan HAM. Sedangkan media yang diterbitkan berupa media cetak dan elektronik (*e-book*). Sebagai penerbit, BALITBANGKUMHAM Press mempunyai misi sebagai berikut:

- a. menjembatani proses penelitian dan publikasi karya tulis ilmiah bagi para peneliti;
- b. menghasilkan buku-buku berkualitas, baik dari segi tampilan maupun isi;
- c. mendukung tercapainya Badan Litbang Hukum dan HAM sebagai lembaga litbang Kategori I.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dibuatnya Pedoman Penerbitan Buku Ilmiah di BALITBANGKUMHAM Press adalah untuk memberikan acuan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam menerbitkan karya tulis ilmiah pada media buku ilmiah melalui BALITBANGKUMHAM Press. Sedangkan tujuan dibuatnya Pedoman Penerbitan Buku Ilmiah di BALITBANGKUMHAM Press adalah untuk memberikan keseragaman dan standar minimal dalam menerbitkan buku ilmiah di Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM

3. Ruang Lingkup

Pedoman Penerbitan Buku Ilmiah di BALITBANGKUMHAM Press meliputi ketentuan tentang naskah dan jenis-jenis karya tulis ilmiah yang diterbitkan, bagian-bagian dalam buku, bentuk penyajian informasi, gaya pengutipan dan penulisan daftar pustaka, serta mekanisme penerbitan buku.

4. Pengertian

1. Karya Tulis Ilmiah yang selanjutnya disingkat KTI adalah tulisan hasil litbang dan/atau tinjauan, ulasan (review), kajian, dan pemikiran sistematis yang dituangkan oleh perseorangan atau kelompok yang memenuhi kaidah ilmiah.
2. Kaidah Ilmiah adalah aturan baku dan berlaku umum yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan.
3. Makalah Lengkap adalah tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan analisis dan sintesis data hasil litbang dan/atau tinjauan, ulasan (review), kajian, dan pemikiran sistematis yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan oleh orang lain serta topik yang dibahas berupa topik baru yang menambah informasi baru dan/atau memperkuat temuan/topik sebelumnya.
4. Kajian Kebijakan adalah tulisan yang dibuat atas respon terhadap suatu kebijakan tertentu/khusus yang dikeluarkan oleh suatu instansi pemerintah/nonpemerintah dengan tujuan untuk memberikan informasi/pandangan lain bagi pengambil kebijakan dan pihak-pihak yang terkait atas kebijakan yang dibuat serta bagi masyarakat umum.
5. Buku Ilmiah adalah KTI dengan pembahasan mendalam tentang masalah kekinian suatu keilmuan dengan merangkum hasil-hasil penelitian yang terbaru dengan menekankan pada aspek teori, panduan penjelasan filosofis atas suatu langkah panduan atau suatu bentuk kajian yang dicetak dalam format buku serta susunan dalam bagian per bagian atau bab per bab yang dibuat secara berkesinambungan dan bertautan.
6. Bunga Rampai adalah kumpulan KTI dengan satu topik permasalahan dengan pendekatan dari beberapa aspek/sudut pandang keilmuan. Masingmasing bab dapat berdiri sendiri dengan susunan KTI lengkap dan ada benang merah yang mengkaitkan keseluruhan bab. KTI yang dikeluarkan dalam bentuk bunga rampai mempunyai makna yang mandiri dan jelas.
7. Prosiding adalah kumpulan KTI yang diterbitkan sebagai hasil suatu pertemuan ilmiah.
8. Lembaga Penerbitan adalah badan usaha penerbitan buku yang mempunyai dewan editor, dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan difokuskan untuk menjalankan usaha penerbitan serta masuk dalam keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI).

9. Plagiarisme adalah penyampaian suatu data, informasi, dan hasil/kesimpulan baik hanya substansi ataupun secara keseluruhan dari suatu tulisan milik orang lain dan/atau milik sendiri tanpa menyebutkan sumber aslinya. Tindakan plagiarisme juga menyangkut penggunaan data atau ide dari analisis suatu proyek atau tulisan yang belum dipublikasikan, saat penulis/peneliti yang bersangkutan mempunyai akses seperti sebagai konsultan, pengulas/mitra bestari, editor, dan sejenisnya tanpa menyebutkan sumber aslinya.

BAB II

NASKAH DAN JENIS-JENIS KARYA TULIS ILMIAH YANG DITERBITKAN DI BALITBANGKUMHAM PRESS

Sebagai Lembaga penerbitan yang bernaung di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM, BALITBANGKUMHAM *Press* mengutamakan naskah-naskah yang didasarkan pada hasil penelitian di bidang hukum dan HAM. Saat ini, BALITBANGKUMHAM *Press* menerima naskah hasil penelitian para peneliti Badan Litbang Hukum dan HAM. Namun demikian, untuk pengembangan penerbitan di masa yang akan datang, maka penerbit akan mempertimbangkan untuk menerima naskah dari eksternal, namun dengan membatasi ruang lingkup substansi tulisan di bidang hukum dan HAM.

Dari sisi substansi, jenis-jenis naskah yang diterima di BALITBANGKUMHAM *Press* adalah naskah dengan kategori bidang ilmu hukum, hak asasi manusia, serta kebijakan pada tataran praktis terkait bidang hukum dan hak asasi manusia. Sedangkan dari aspek bentuk KTI, sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah, yang dimaksud dengan KTI adalah tulisan hasil litbang dan/atau tinjauan, ulasan (*review*), kajian, dan pemikiran sistematis yang dituangkan oleh perseorangan atau kelompok yang memenuhi kaidah ilmiah (aturan yang berlaku umum yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan). Berdasarkan ketentuan ini disebutkan jenis-jenis KTI meliputi: Makalah Lengkap; Monograf; Komunikasi Pendek; Kajian Kebijakan; Majalah Ilmiah; Buku Ilmiah; Bunga Rampai; dan Prosiding.

Di awal proses penerbitan Tahun 2019, BALITBANGKUMHAM *Press* akan menerbitkan naskah hasil penelitian yang dilakukan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum, yaitu KTI dalam bentuk:

1. Buku Ilmiah

Berdasarkan Peraturan Kepala LIPI No. 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah, Buku Ilmiah adalah KTI dengan pembahasan mendalam tentang masalah kekinian suatu keilmuan dengan merangkum hasil-hasil penelitian yang terbaru dengan menekankan pada aspek teori, panduan penjelasan filosofis atas suatu langkah panduan atau suatu bentuk kajian yang dicetak dalam format buku serta susunan dalam bagian per bagian atau bab per bab yang dibuat secara berkesinambungan dan bertautan. Di dalam ketentuan Perka LIPI tersebut, disebutkan bahwa buku ilmiah wajib memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Dikeluarkan oleh suatu badan usaha atau Lembaga penerbitan, baik di tingkat instansi/unit litbang pemerintah atau Lembaga penerbitan swasta nasional atau internasional yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan;

2. Memiliki International Standard Book Number (ISBN), baik untuk terbitan tunggal maupun terbitan revisi selanjutnya;
3. Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan keilmuan dan tata bahasa;
4. Berisi paling sedikit 49 halaman.

2. Bunga Rampai

Berdasarkan Peraturan Kepala LIPI No. 04/E/20012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah, Bunga Rampai adalah kumpulan KTI dengan suatu topik permasalahan dengan pendekatan dari beberapa aspek/sudut pandang keilmuan. Masing-masing bab dapat berdiri sendiri dengan susunan KTI lengkap dan ada benang merah yang mengaitkan keseluruhan bab KTI yang dikeluarkan dalam bentuk bunga rampai mempunyai makna yang mandiri dan jelas. Di dalam ketentuan Perka LIPI tersebut, disebutkan bahwa bunga rampai wajib memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Dikeluarkan oleh lembaga penerbitan, baik di tingkat instansi/unit litbang pemerintah atau Lembaga penerbitan swasta nasional atau internasional yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan;
2. Memiliki International Standard Book Number (ISBN), baik untuk terbitan tunggal maupun terbitan revisi selanjutnya;
3. Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan keilmuan dan tata bahasa;

3. Prosiding

Berdasarkan Peraturan Kepala LIPI No. 04/E/20012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah, Prosiding adalah kumpulan KTI yang diterbitkan sebagai hasil suatu pertemuan ilmiah. Di dalam ketentuan Perka LIPI tersebut, disebutkan bahwa prosiding wajib memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Mencantumkan tema dan institusi pelaksana seminar;
2. Memiliki paling sedikit dua orang editor dan melalui proses editing; dan
3. Memiliki ISSN apabila seminarnya berkala atau ISBN apabila seminarnya tidak berkala, kecuali seminar internasional (tanpa perlu memiliki ISBN).

BAB III BAGIAN-BAGIAN DALAM BUKU

Anatomi buku ilmiah pada prinsipnya terdiri atas 3 (tiga) bagian buku, yaitu bagian awal (*Preliminaries*), bagian isi (*Text Matter*), dan bagian akhir (*Postliminaries*). *Bagian awal* selayaknya meliputi halaman judul dan nama penulis, halaman Katalog Dalam Terbitan (KDT), prakata, kata pengantar, sambutan, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar. *Bagian isi* merupakan inti sebuah buku yang dapat terdiri atas beberapa bagian. Setiap bagian buku terdiri atas beberapa bab dan subbab. *Bagian akhir* terdiri atas daftar pustaka, lampiran, glosarium, indeks, biografi singkat penulis dan sinopsis buku.

1. Bagian Awal

Bagian ini terdiri atas bagian-bagian berikut:

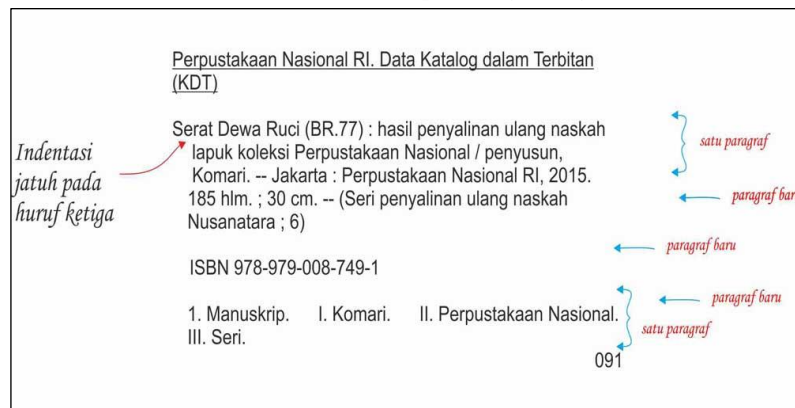
a. Halaman judul dan Nama Penulis

Halaman judul terdiri atas judul naskah secara lengkap dengan subjudulnya, serta nama penulis. Jika penulis lebih dari 1 orang, maka dituliskan semuanya. Judul juga harus menarik, sesuai dengan substansi naskah. Penggunaan judul yang terlalu panjang sebaiknya dihindari, apalagi jika judul buku menggunakan judul laporan, sebaiknya hal itu diubah.

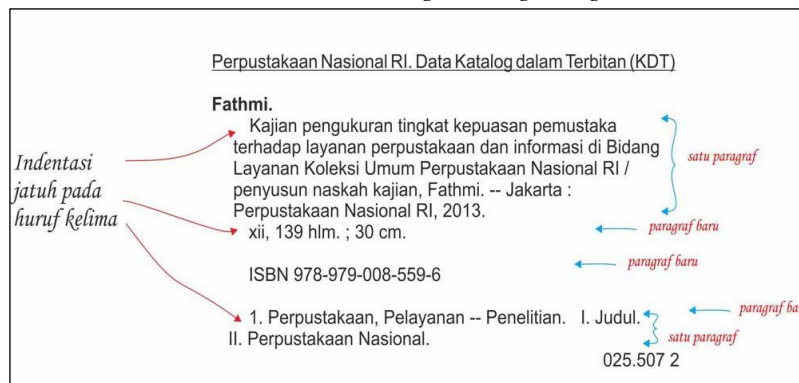
b. Halaman Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Berdasarkan informasi yang disampaikan melalui isbn.perpusnas.go.id, KDT adalah sebuah deskripsi bibliografis yang dihasilkan dari pengolahan data yang diberikan untuk dicantumkan pada halaman balik halaman judul (halaman verso/*copyright*) sebagai kelengkapan penerbitan. Proses permohonan KDT disampaikan kepada Perpustakaan Nasional R.I. secara online. Sekali informasi judul terbitan diserahkan, akan menjadi bagian dari database bibliografi dan akan muncul di terbitan Katalog Dalam Terbitan di Perpustakaan Nasional, yang memungkinkan perpustakaan maupun toko buku yang mencari terbitan untuk dibeli mengetahui informasi terbitan terbaru.

Format KDT Tanpa Pengarang



Format KDT Dengan Pengarang



c. Prakata Penulis

Bagian ini berisi prakata/pengantar dari penulis, dimana penulis hendaknya bisa menuliskan pengantar secara seimbang dan mewakili isi buku. Paling banyak terdiri dari satu halaman A4.

d. Kata Pengantar

Dalam sebuah buku, terutama buku ilmiah, kata pengantar dari *reviewer* ahli sangatlah penting. Hal itu untuk membuktikan bahwa naskah memang layak dikonsumsi. Naskah sebaiknya diberi pengantar oleh *reviewer*/tokoh/ahli dalam bidang yang menjadi objek kajian naskah.

e. Sambutan

Buku yang merupakan hasil penelitian Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum agar dibuatkan Sambutan dari Kepala Badan Penelitian Hukum dan HAM, yang mendeskripsikan secara singkat terkait informasi/data yang terdapat dalam buku yang akan diterbitkan serta kegunaan dari hasil penelitian yang disampaikan.

f. Daftar Isi

Daftar isi memuat setiap judul bab, subbab, dan sub subbab naskah tersebut. Apa yang tertulis di daftar isi harus sama dengan yang ada di dalam naskah. Selain itu, di dalam daftar isi juga menyebutkan susunan naskah mulai awal hingga akhir. Mulai dari Prakata, Pengantar, Sambutan, hingga Tentang Penulis.

g. Daftar Tabel

Penomoran dan keterangan judul tabel harus sesuai dengan yang ada di dalam naskah. Di dalam daftar tabel tidak perlu menyebutkan sumber tabelnya.

h. Daftar Gambar

Penomoran dan keterangan gambar harus sesuai dengan yang ada di dalam naskah. Di dalam daftar gambar tidak perlu menyebutkan sumber gambarnya.

Sistematika KTI yang dipublikasikan dalam bentuk bunga rampai memiliki unsur-unsur yang sama dengan bentuk buku ilmiah, tetapi memiliki perbedaan dalam hal prakata/prolog yang mengantarkan keseluruhan isi dan dalam hal penutup/epilog yang merupakan analisis atas keseluruhan isi.

2. Bagian Isi (*Text Matter*) dan Sistematikanya

Bagian ini tidak lain adalah isi naskah buku. Bagian ini berisi keseluruhan topik yang dibicarakan, dengan diuraikan secara runut dalam bentuk tulisan perbagian bab dan subbab serta bagian-bagian kecil bab lainnya yang disertai dengan berbagai format ilustrasi pendukung. Bagian isi ditulis dalam format bab sesuai dengan pokok bahasan yang diteliti. Sebaiknya semua bab memiliki komposisi yang seimbang sehingga tidak ada bab yang memiliki subbab ataupun jumlah halaman yang sangat banyak, sementara bab lain memiliki subbab dan jumlah halaman yang terlampau sedikit. Bab ditulis dengan huruf kapital semua (huruf besar) dan dicetak tebal (*bold*). Subbab ditulis dengan huruf besar semua dan dicetak tebal. Sub subbab ditulis dengan huruf besar di awal kata (kecuali kata sambung) dan dicetak tebal.

BAB I

PENDAHULUAN: FENOMENA KEJAHATAN DAN GANGGUAN RASA AMAN MASYARAKAT DI KOTA-KOTA BESAR

A. KEJADIAN KEJAHATAN DI LINGKUNGAN MASYARAKAT

1. Lingkungan Terjadinya Kejahatan
2. Pelaku Kejahatan
3. Korban Kejahatan
4. dst.

B. JUMLAH DAN JENIS-JENIS KEJAHATAN DALAM MASYARAKAT

1. Angka Kejahatan Secara Umum
2. Jenis Kejahatan di Kota-Kota Besar
3. dst.

C. GANGGUAN RASA AMAN MASYARAKAT

D. DST.

Untuk penomoran secara lengkap mengikuti format dalam tabel berikut.

I, II, III, dst.	Nomor untuk BAB
A., B., C., dst.	Nomor untuk subbab
1., 2., 3., dst.	Nomor untuk anak subbab
a., b., c., dst.	Nomor untuk anak subbab pertama
1), 2), 3), dst.	Nomor untuk anak subbab kedua
a), b), c), dst.	Nomor untuk anak subbab ketiga
(1), (2), (3), dst.	Nomor untuk anak subbab keempat
(a), (b), (c), dst.	Nomor untuk anak subbab kelima

3. Bagian Akhir

Bagian ini terdiri atas bagian-bagian berikut:

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka menyebutkan secara lengkap sumber-sumber yang menjadi acuan di dalam naskah. Pustaka yang diacu di dalam naskah haruslah dicantumkan semua di daftar pustaka. Begitu juga sebaliknya.

Daftar pustaka memuat informasi lengkap yang terdiri dari nama penulis atau lembaga yang mengeluarkan, tahun diterbitkan, judul buku/ makalah/artikel, penerbit, kota penerbit, dan informasi lain-lain.

b. Lampiran-lampiran

Berisi lampiran-lampiran yang mungkin disertakan dalam naskah.

c. Glosarium

Memuat penjelasan dari istilah-istilah penting yang ada di dalam naskah, yaitu daftar kata dengan penjelasannya dalam bidang tertentu.

d. Indeks

Memuat daftar kata-kata penting yang ada di dalam naskah, tersusun menurut abjad yang memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan.

e. Tentang Penulis

Tentang Penulis berisi narasi singkat sepanjang 2–3 paragraf mengenai penulis naskah. Tentang Penulis tidak berupa *curriculum vitae* yang panjangnya sampai lebih dari 1 halaman. Jika naskah ditulis lebih dari 1 orang, maka semua narasi tentang penulis disertakan.

f. Sinopsis

Sinopsis memuat penjelasan singkat mengenai isi buku. Panjang sinopsis maksimal 1 halaman A4. Informasi ini akan dimuat pada bagian kover belakang buku.

BAB IV

BENTUK PENYAJIAN INFORMASI (TABEL, GAMBAR, GRAFIK, FOTO DAN DIAGRAM) SERTA GAYA PENGUTIPAN DAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

1. Bentuk Penyajian Informasi (Tabel, Gambar, Grafik Foto, dan Diagram)

Bentuk penyajian informasi/ilustrasi merupakan rangkuman dari hasil aktivitas/kegiatan penelitian yang dapat berupa tabel, gambar, grafik, foto dan diagram. Ketentuan-ketentuan umum dalam penyajian informasi (tabel, gambar, grafik foto dan diagram) sebagai berikut:

- Ilustrasi harus memiliki judul
- Setiap kolom dari tabel harus memiliki tajuk (*heading*).
- Gambar harus disediakan dalam ukuran yang proporsional dan beresolusi tinggi untuk penampilan terbaik dan tidak boleh direkayasa untuk menonjolkan atau menambahkan objek.
- Garis pada grafik harus secara jelas terlihat perbedaan satu dengan yang lain.
- Foto dipilih dengan tekstur yang kontras dan jelas, sehingga dapat menyajikan informasi selengkapannya.
- Setiap ilustrasi harus diberikan keterangan atas sumber yang jelas dan dituliskan pada bagian bawah ilustrasi.
- Penomoran ilustrasi dikategorikan menjadi dua yaitu untuk Tabel dan untuk Gambar (terdiri dari gambar/grafik/foto). Baik penomoran tabel dan gambar menggunakan dua angka dengan tanda baca “titik”(.) diantara dua angka (contoh: Tabel 1.3 atau Gambar 2.4). Angka pertama menjelaskan bab dimana tabel/gambar berada dan angka kedua menjelaskan nomor urut tabel/gambar pada bab yang bersangkutan.
- Jika tabel dalam bentuk jpeg, tetapi tulisan dalam tabel terbaca, mohon diketik ulang.
- Contoh Penulisan tabel, gambar, dan keterangannya:

Tabel 1.1. Klasifikasi kejahatan menurut Badan Pusat Statistik

No.	Klasifikasi Kejahatan	Jenis Kejahatan
1.	Kejahatan terhadap Nyawa	Pembunuhan
2.	Kejahatan terhadap Fisik/Badan	Penganiayaan Berat Penganiayaan Ringan Kekerasan dalam Rumah Tangga
3.	Kejahatan terhadap Kesusilaan	Perkosaan Pencabulan
4.	Kejahatan terhadap Kemerdekaan Orang	Penculikan Mempekerjakan Anak Dibawah Umur
5.	Kejahatan terhadap Hak Milik/Barang dengan Penggunaan Kekerasan	Pencurian dengan Kekerasan Pencurian dengan Kekerasan Menggunakan Senjata Api (Senpi) Pencurian dengan Kekerasan Menggunakan Senjata Tajam (Sajam)
6.	Kejahatan terhadap Hak Milik/Barang	Pencurian Pencurian dengan pemberatan Pencurian Kendaraan Bermotor Pengrusakan/Penghancuran Barang Pembakaran dengan Sengaja Penadahan
7.	Kejahatan Terkait Narkotika	Narkotika dan Psikotropika
8.	Kejahatan terkait Penipuan, Penggelapan dan Korupsi	Penipuan/Perbuatan Curang Penggelapan Korupsi
9.	Kejahatan Terhadap Ketertiban Umum	Terhadap Ketertiban Umum

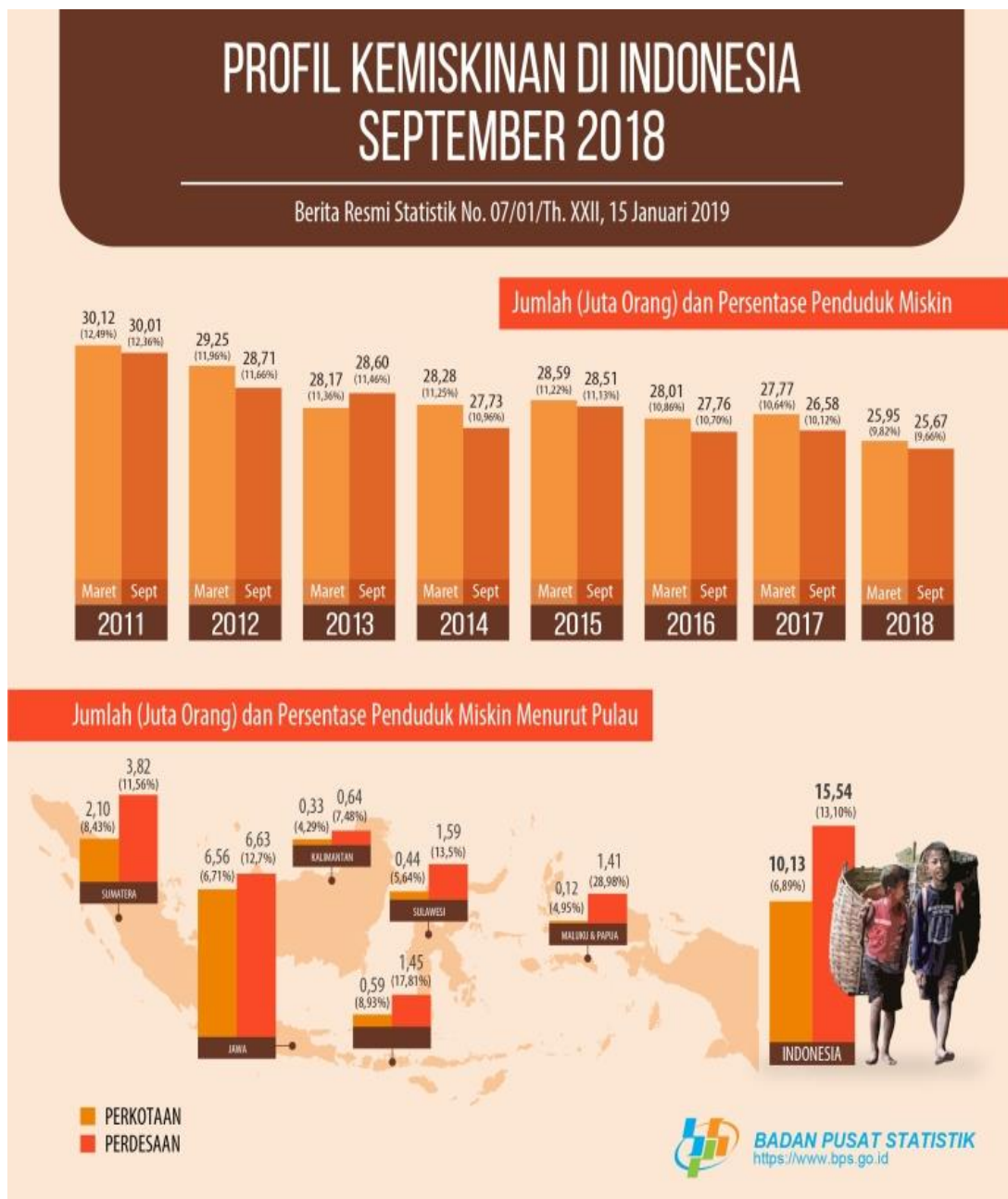
Sumber: Badan Pusat Statistik, Statistik Kriminal 2018, diunduh dari <https://www.bps.go.id/publication.html?Publikasi%5BtahunJudul%5D=2018&Publikasi%5BkataKunci%5D=kriminal&yt0=Tampilkan>

Gambar 2.1. Indeks Perilaku Anti Korupsi Tahun 2018



Sumber: Badan Pusat Statistik, diunduh dari <https://www.bps.go.id/galeri>

Gambar 3.4. Profil Kemiskinan di Indonesia September 2018



Sumber: Badan Pusat Statistik, diunduh dari <https://www.bps.go.id/galeri>

2. Gaya Pengutipan Referensi dan Penulisan Daftar Pustaka

Karya Tulis Ilmiah yang akan diterbitkan melalui BALITBANGKUMHAM Press harus mengikuti ketentuan penulisan kutipan dan daftar pustaka dengan Gaya Turabian 8th Edition. Penjelasannya adalah sebagai berikut.

1. Penulisan sumber acuan

Kutipan (referensi) disisipkan dengan *Mendeley tools*¹, *Turabian 8th edition (full note) style*². Berikut adalah contoh³ penulisan⁴ sumber acuan⁵ di dalam teks⁶.

2. Daftar Pustaka

Diinput dengan melakukan *insert bibliography* pada *Mendeley tools*.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka:

Pardede, Marulak. “Kebijakan Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Terkait Kepakaran Penelilti Hukum.” *Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum* 11, no. 1 (2017): 59–77.

Primawardani, Yuliana. “Peremajaan Dan Pengembangan Wilayah Perkotaan Melalui Penggusuran Ditinjau Dalam Perspektif Hak Asasi Manusia.” *In Kompilasi Hasil Kajian Isu Hak Asasi Manusia (HAM) Aktual*, 237–286. Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM, 2017.

Republik Indonesia. *Undang Undang No. 25 TAHUN 2009 Tentang Pelayanan Publik*, 2009.

Susilo, Wahyu. “Membaca Indeks Pembangunan Manusia Untuk Indonesia.” *Kompas*, September 22, 2018.

Turvey, Brent E. *Criminal Profiling: An Introduction to Behavioral Evidence Analysis. Behavioral Evidence Analysis: International Forensic Practice and Protocols*. 4th ed. Sitka: Elsevier, 2016.

¹ Wahyu Susilo, “Membaca Indeks Pembangunan Manusia Untuk Indonesia,” *Kompas*, September 22, 2018.

² Republik Indonesia, *Undang Undang No. 25 TAHUN 2009 Tentang Pelayanan Publik*, 2009.

³ Brent E. Turvey, *Criminal Profiling: An Introduction to Behavioral Evidence Analysis, Behavioral Evidence Analysis: International Forensic Practice and Protocols*, 4th ed. (Sitka: Elsevier, 2016), 123.

⁴ *Ibid.*, 45.

⁵ Marulak Pardede, “Kebijakan Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Terkait Kepakaran Penelilti Hukum,” *Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum* 11, no. 1 (2017): 59–77.

⁶ Yuliana Primawardani, “Peremajaan Dan Pengembangan Wilayah Perkotaan Melalui Penggusuran Ditinjau Dalam Perspektif Hak Asasi Manusia,” *in Kompilasi Hasil Kajian Isu Hak Asasi Manusia (HAM) Aktual* (Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM, 2017), 237–286.

BAB V

MEKANISME PENERBITAN BUKU DI BALITBANGKUMHAM PRESS

Proses penerbitan buku di BALITBANGKUMHAM Press terdiri dari tiga tahapan utama yaitu: 1) tahap pengajuan dan pemeriksaan dokumen; 2) tahap penilaian dan penelaahan (*review*); dan 3) tahap pracetak dan cetak. Setiap tahapan ini meliputi beberapa proses. Secara keseluruhan, rangkaian proses penerbitan buku di di BALITBANGKUMHAM Press sebagaimana diuraikan sebagai berikut.

1. Tahap Pengajuan dan Pemeriksaan Dokumen

Tahapan ini merupakan kegiatan untuk memeriksa kelengkapan dokumen/naskah yang diajukan. Bagian sekretariat di BALITBANGKUMHAM Press akan memulai pemeriksaan atas naskah yang diajukan.

a. Tahap Pengajuan Naskah

Naskah diajukan oleh penulis/peneliti dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Naskah diketik menggunakan *font* Times New Roman
- 2) Ukuran *font* 12 pt
- 3) Spasi (*leading*) 1,5, tanpa Add Space Before/After Paragraph
- 4) Margin kiri 3 cm, kanan 2 cm, atas 3 cm, dan bawah 2 cm
- 5) Ukuran kertas/file A4
- 6) Jumlah minimal halaman naskah yang diajukan adalah sebanyak 49 halaman (hanya bagian *text matter*), tidak termasuk halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar pustaka, dan halaman pendukung (glosarium, indeks, lampiran-lampiran, dll.). BALITBANGKUMHAM Press berhak secara langsung menolak naskah-naskah yang ketebalannya di bawah 49 halaman, tanpa melalui proses *review* terlebih dahulu.
- 7) Penulisan tabel tidak menggunakan format JPG/Excel, tetapi merupakan hasil ketikan dengan menggunakan fitur "*insert table*" pada MS. Word. Setiap tabel yang dicantumkan di dalam naskah haruslah disebutkan sumbernya (diolah dari; diterjemahkan dari; disadur dari; hasil penelitian; dll.)
- 8) Gambar dengan keterangan teks harap berbahasa Indonesia, selain kasus-kasus khusus yang tidak bisa diterjemahkan. Setiap gambar yang dicantumkan di dalam naskah haruslah disebutkan sumbernya (diolah dari; diterjemahkan dari; disadur dari; dokumentasi pribadi; dll.)
- 9) Judul yang diajukan merupakan judul yang sudah *fix*. Judul yang telah didaftarkan ke Perpustakaan Nasional (untuk pengajuan *International Standard Book Number* dan Katalog Dalam Terbitan) tidak dapat diubah dengan alasan apa pun.

b. Cara Pengajuan Naskah

Pusat Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan mengajukan naskah karya tulis ilmiah untuk diterbitkan melalui BALITBANGKUMHAM Press melalui surat pengantar Kepala Pusat sebagaimana terlampir dalam Lampiran 1 (Surat Pengantar Kepala Pusat untuk Pengajuan Penerbitan Buku). Naskah juga harus disertai dengan surat pernyataan penulis (di atas materai) terkait keaslian dari naskah yang diajukan (contoh surat pernyataan terlampir pada Lampiran 2//Formulir Pernyataan Penulis). Pusat Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan

menyerahkan draf naskah bukunya ke Balitbangkumham Press dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* (dikirim melalui email: balitbangkumhampress@gmail.com). Penulis juga dapat mengajukan usulan nama reviewer buku melalui Formulir Usulan Nama Reviewer/Lampiran 3. Kemudian, Balitbangkumham Press akan memberikan tanda terima (terlampir dalam Lampiran 4) sebagai bukti penerimaan naskah.

c. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Staf sekretariat BALITBANGKUMHAM Press akan memeriksa naskah untuk menentukan apakah naskah tersebut dapat diteruskan ke *editor* untuk proses penilaian layak atau tidak layaknya sebuah naskah untuk diterbitkan. Pemeriksaan awal meliputi pemenuhan syarat utama ketika menyerahkan naskah, yaitu jumlah halaman, syarat teknis penulisan naskah, sistematika naskah, juga kelengkapan naskah. Pemeriksaan akan dilakukan dengan menggunakan Formulir Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Penerbitan Buku sebagaimana terdapat dalam Lampiran 5.

d. Pemeriksaan file dengan *plagiarisme checker*

Setelah dokumen pengajuan naskah dinilai lengkap maka staf sekretariat BALITBANGKUMHAM Press akan melakukan pemeriksaan unsur plagiarisme pada naskah dengan menggunakan *plagiarisme checker tool (Crossref Similarity Check: iThenticate)* yang sudah dimiliki. Hasil dari pemeriksaan unsur plagiarisme akan menjadi bahan pertimbangan dewan editor untuk memutuskan diterbitkan atau tidaknya sebuah naskah. Plagiarisme adalah penyampaian suatu data, informasi, dan hasil/kesimpulan baik hanya substansi ataupun secara keseluruhan dari suatu tulisan milik orang lain dan/atau milik sendiri tanpa menyebutkan sumber aslinya. Tindakan plagiasi juga menyangkut penggunaan data atau ide dari analisis suatu proyek atau tulisan yang belum dipublikasikan, saat penulis/peneliti yang bersangkutan mempunyai akses seperti sebagai konsultan, pengulas/mitra bestari, editor, dan sejenisnya tanpa menyebutkan sumber aslinya.

Waktu yang diperlukan pada tahapan pengajuan dan pemeriksaan dokumen adalah empat hari (satu hari untuk pengecekan kelengkapan dokumen dan tiga hari untuk cek plagiarisme).

2. Tahap Penilaian dan Penelaahan

- a. Penilaian naskah akan dilakukan oleh Dewan Editor (DE). Sedangkan penelaahan naskah akan dilakukan oleh penelaah (*reviewer*). Dewan Editor dan *reviewer* sama-sama bertanggung jawab menjamin standar mutu terbitan dari aspek substansi sesuai dengan bidang kepakarannya. Perbedaannya kewenangan antara DE dan *reviewer* adalah DE melakukan penilaian naskah dari aspek ketentuan bentuk, format, dan sistematika naskah yang akan diterbitkan. DE juga akan melakukan penilaian awal apakah naskah yang akan diterbitkan sudah sesuai dengan norma-norma dan etika publikasi yang berlaku (Etika Penelitian, Kliren Etik Penelitian dan Publikasi Ilmiah, dan Etika Publikasi). Sedangkan *reviewer* akan melakukan penilaian naskah yang direkomendasikan oleh Penulis/DE dari sisi substansi sesuai dengan bidang kepakarannya. DE dapat mempertimbangkan *reviewer* yang direkomendasikan oleh penulis dalam surat pengantar pengajuan penerbitan.
- b. Baik DE maupun *reviewer* harus menyampaikan catatan dan rekomendasi melalui formulir hasil penilaian/penelaahan terhadap naskah yang dinilai/ditelaah (Formulir Penilaian Editor/Lampiran 6 dan Formulir Penilaian Reviewer/Lampiran 7). DE dan *reviewer* juga dapat memberikan catatan langsung pada *soft* file naskah.

- c. Hasil penilaian oleh DE berupa catatan rekomendasi kepada penulis, yang harus ditindaklanjuti oleh penulis untuk memperbaiki naskah. Jika menurut DE naskah sudah dapat diterima untuk diterbitkan maka DE akan menyampaikan naskah kepada *reviewer*. Hasil penelaahan *reviewer* juga berupa catatan atau rekomendasi yang harus ditindaklanjuti oleh penulis. Selanjutnya DE akan melakukan pemeriksaan akhir atas naskah yang sudah diperbaiki oleh penulis dan memberikan keputusan apakah naskah dapat diterbitkan atau tidak.
- d. Jangka waktu penilaian, penelaahan dan perbaikan penulis adalah:
 - 1) Menyiapkan naskah untuk proses *review*: satu hari kerja.
 - 2) Proses penilaian DE: maksimal lima hari kerja.
 - 3) Perbaikan penulis atas hasil penilaian: maksimal tiga hari kerja.
 - 4) Pemeriksaan kembali oleh DE: maksimal dua hari kerja.
 - 5) Proses penelaahan oleh *reviewer*: maksimal 20 hari kerja.
 - 6) Perbaikan penulis atas hasil penelaahan: untuk perbaikan mayor selama maksimal 10 hari kerja, dan untuk perbaikan minor adalah selama lima hari kerja.
 - 7) Pemeriksaan kembali oleh DE: maksimal empat hari kerja.

Dengan demikian, total waktu proses penilaian dan penelaahan naskah adalah paling lama adalah 45 hari kerja.

3. Tahap Pracetak dan Cetak

Tahap ini terdiri dari proses edit tata naskah dan tata Bahasa, *layout*, desain kover, *proofreads*, pembuatan dumi buku dan pencetakan buku. Secara lebih rinci tahapan ini dijelaskan sebagai berikut.

a. Proses Penyuntingan/Editing

Tahap penyuntingan di sini maksudnya ialah memproses sebuah naskah yang dinyatakan layak terbit. Maksud *editing* bahasa, yaitu begitu menerima naskah, editor melakukan *editing* dalam bentuk MS. Word (mengoreksi suatu naskah berdasarkan aspek kebahasaan dan sistematika). Pengeditan/penyuntingan meliputi pembetulan kata-kata, kalimat, paragraf, hingga sistematika naskah, apakah sudah lengkap, apakah sudah sesuai urutannya. Selain itu, juga mengecek penulisan sumber pustaka dan referensinya, apakah sudah tercantum dan ditulis dengan benar sesuai dengan standar yang berlaku. Kesalahan pengetikan, penulisan gambar dan tabel juga diperhatikan dalam tahap ini, sesuai dengan selingkung BALITBANGKUMHAM Press. Jika dalam proses penyuntingan, editor menemui hal-hal yang kurang jelas, maka editor akan membuat catatan yang berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai naskah tersebut. Catatan tersebut kemudian dikirimkan kepada penulis untuk dikonfirmasi dan diperbaiki. Lamanya proses editing adalah sekitar Sembilan hari kerja, yang dimulai dari penyiapan naskah (satu hari), editing oleh editor (lima hari), dan perbaikan oleh penulis (tiga hari kerja).

Dalam proses *editing*, tidak ada *software* khusus yang digunakan. Untuk membantu proses *editing*, editorial BALITBANGKUMHAM Press menggunakan *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) Daring yang dapat diakses secara daring. Melalui <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>. Media *website* ini dikembangkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Selain KBBI, proses *editing* juga harus mengikuti panduan ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai yang diterbitkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia, edisi 2015.

b. Proses Tata Letak (*layout*) dan Pembuatan Sampul Buku (*cover design*)

Pekerjaan ini akan dilakukan oleh para *layouter*/penata letak dan desainer sampul buku. Desainer sampul akan membuat sampul untuk naskah yang sudah diedit. Proses pembuatan sampul buku dapat diserahkan sepenuhnya kepada BALITBANGKUMHAM Press. Dalam hal ini, desainer akan mengonsep sampul yang sesuai dengan isi buku. Namun, jika penulis memiliki gambar yang ingin digunakan, maka dapat diserahkan kepada desainer Balitbangkumham Press untuk diolah. Waktu yang diperlukan pada proses ini adalah 10 hari kerja.

c. Pengajuan *International Standard Book Number* (ISBN) dan Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Berdasarkan informasi yang disampaikan melalui isbn.perpusnas.go.id, ISBN adalah deretan angka 13 digit sebagai pemberi identifikasi unik secara internasional terhadap satu buku maupun produk seperti buku yang diterbitkan oleh penerbit. Setiap nomor memberikan identifikasi unik untuk setiap terbitan buku dari setiap penerbit, sehingga keunikan tersebut memungkinkan pemasaran produk yang lebih efisien bagi toko buku, perpustakaan, universitas maupun distributor.

ISBN diberikan oleh Badan Internasional ISBN yang berkedudukan di London. Perpustakaan Nasional RI merupakan Badan Nasional ISBN yang berhak memberikan ISBN kepada penerbit yang berada di wilayah Indonesia dan KDT (Katalog Dalam Terbitan).

Proses pendaftaran penerbit, permintaan ISBN dan KDT telah dibuat lebih mudah dengan layanan satu pintu. Sekali informasi judul terbitan diserahkan, akan menjadi bagian dari database bibliografi dan akan muncul di terbitan Katalog Dalam Terbitan di Perpustakaan Nasional, yang memungkinkan perpustakaan maupun toko buku yang mencari terbitan untuk dibeli mengetahui informasi terbitan terbaru.

Setiap buku yang terbit di BALITBANGKUMHAM Press akan diberi nomor seri ISBN. Nomor ISBN dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. BALITBANGKUMHAM Press mengajukan permohonan ISBN secara *online* melalui website Perpustakaan RI. Adapun proses untuk mendapatkan nomor ISBN adalah sebagai berikut:

1. Penerbit membuat surat permohonan ISBN ditujukan kepada Tim ISBN Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
2. Surat permohonan di-scan dalam format .pdf.
3. Surat permohonan diunggah bersama dengan berkas pendukung lainnya sebagai lampiran, yaitu halaman judul utama; halaman judul lengkap yang memuat judul naskah, penulis, dan nama penerbit; halaman copyright; dan daftar isi naskah.
4. Berkas permohonan diunggah di halaman website Perpustakaan RI.

Sesuai dengan informasi yang tertera di website Perpustakaan RI, proses validasi permohonan ISBN secara *online* membutuhkan waktu 5 hari. Setiap judul yang telah divalidasi oleh Perpustakaan dan mendapatkan nomor ISBN, tidak dapat diubah lagi dengan alasan apa pun. Oleh karena itu, sangat disarankan kepada penulis untuk mengajukan judul secara pasti sejak awal naskah dikirimkan ke penerbit.

d. Proses *Proofreading* Penulis

Naskah yang sudah selesai di-*layout* kemudian di-*print*. Hasil *printout* naskah dikirimkan kembali ke penulis untuk dimintakan persetujuan untuk dicetak. Bersamaan dengan *proofreading* naskah, desain sampul yang sudah jadi juga dikirimkan ke penulis untuk dimintakan persetujuan. Waktu yang diperlukan pada proses ini adalah dua hari kerja. Jika

penulis memberikan catatan perbaikan, maka editor akan memperbaiki naskah dalam waktu paling lama dua hari kerja.

e. Proses *Proofreading* Akhir

Setelah naskah dan sampul selesai di-*proof* dan mendapat persetujuan oleh penulis, maka *printout* dikirimkan kembali ke BALITBANGKUMHAM Press. Bagian *layout* akan memasukkan catatan/koreksi yang ada. Kemudian, editor kembali mengoreksi *printout* naskah tersebut. Dalam praktiknya, proses *proofread* penulis dan *proofread* akhir tidak selalu selesai dalam sekali proses. Terkadang karena berbagai hal dan kendala, kedua proses tersebut dapat dilakukan berulang kali. Waktu yang diperlukan pada proses ini adalah tiga hari kerja, yaitu *proofreads* akhir dari DE.

f. Proses Cetak

Jika naskah telah bebas koreksi dan sudah mendapatkan ISBN, maka BALITBANGKUMHAM Press akan mempersiapkan *master file* naskah untuk keperluan cetak. Jika sudah tidak ada koreksi lagi dan naskah telah mendapat persetujuan penulis, naskah akan masuk ke tahap pracetak. Pada tahap ini, naskah akan dibuatkan dumi dan dicek akhir oleh bagian pracetak. Dumi akan diserahkan ke penulis. Jika sudah tidak ada lagi koreksi dari penulis maka pencetakan buku akan dilakukan sesuai jumlah buku yang telah ditentukan. Waktu yang diperlukan pada proses ini adalah 10 hari kerja.

Pada saat ini BALITBANGKUMHAM menerbitkan buku dalam versi cetak maupun elektronik (*e-book*). Format *e-book* dirasa lebih praktis karena dapat diakses di manapun dan kapanpun. Meskipun begitu, BALITBANGKUMHAM Press tetap menerbitkan buku cetak untuk kepentingan penyebaran informasi kepada *stakeholder* terkait, mahasiswa maupun masyarakat umum, yang mencari buku-buku hasil penelitian.

BAB VI PENUTUP

Pedoman Penerbitan Buku Ilmiah di BALITBANGKUMHAM Press merupakan acuan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam menerbitkan karya tulis ilmiah pada media buku ilmiah melalui BALITBANGKUMHAM Press. Penyusunan pedoman ini masih banyak kekurangan dan untuk mengikuti perkembangan yang bersifat dinamis maka ketentuan-ketentuan di dalamnya dapat diubah sesuai kebutuhan.

Jakarta, 9 April 2019

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan
Hukum dan Hak Asasi Manusia



Dr. Asep Kurnia, S.H., M.M.

NIP. 19661191986031001

Tanggal : 9 April 2019

Nomor : PPH.UM.01.01-497

Format Surat Pengantar Kepala Pusat untuk Pengajuan Penerbitan Buku

Jakarta, April 2019

No. :
Lamp. :
Hal : Pengajuan Penerbitan Buku

Yang terhormat,
Sekretariat Balitbangkumham Press
Di tempat

Dengan hormat,

Demi meningkatkan hasil publikasi hasil penelitian Balitbangkumham dengan ini kami bermaksud menerbitkan naskah buku melalui Balitbangkumham Press. Adapun naskah buku yang dimaksud adalah sebagai berikut.

Judul :
Penulis* :
E-mail :
Nomor Telp./HP :
Satuan Kerja :

Perlu kami sampaikan bahwa naskah ini telah melalui penilaian, baik substansi maupun klirens etik di satuan kerja kami. Untuk mendukung kelancaran proses terbit buku ini, kami bersedia mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh Balitbangkumham Press.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Ibu kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat,

.....
NIP.

Tembusan:

- 1) Kepala Badan Penelitian Hukum dan HAM;
- 2) Kepala Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan HAM

*Jika penulis lebih dari satu orang, maka harus disebutkan semua nama penulis.

Tanggal : 9 April 2019

Nomor : PPH.UM.01.01-497

	BALITBANGKUMHAM Press
	FORMULIR PERNYATAAN PENULIS

PERNYATAAN PENULIS*

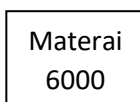
Nama Lengkap : _____
NIP : _____
Jabatan/Pekerjaan : _____
Alamat : _____
Telepon/HP : _____
E-mail : _____
Judul Naskah : _____

Dengan ini menyatakan sebenar-benarnya bahwa:

1. Naskah yang diserahkan adalah karya asli dan bebas dari fabrikasi, falsifikasi, plagiarism, duplikasi, fragmentasi/salami, dan pelanggaran hak cipta data/isi.
2. Naskah belum pernah diterbitkan dan tidak sedang dipertimbangkan oleh penerbit lain.
3. Apabila di kemudian hari ada implikasi terhadap hal-hal yang disebutkan di atas, bukan menjadi tanggung jawab Penerbit dan Dewan Editor.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan jujur dan bertanggungjawab.

Jakarta, _____




(Nama Penulis)

*Jika Penulis lebih dari satu orang, maka yang menandatangani formulir pernyataan ini adalah penulis pertama.

Tanggal : 9 April 2019

Nomor : PPH.UM.01.01-497

	BALITBANGKUMHAM Press
	FORMULIR USULAN REVIEWER

NASKAH

Judul : _____
Penulis* : _____
Satuan Kerja : _____

USULAN REVIEWER

Nama Lengkap : _____
NIP/NIDN : _____
Jabatan/Pekerjaan : _____
Instansi : _____
Bidang Keahlian : _____
Alamat : _____
Telepon/HP : _____
Email : _____


Jakarta, _____
Yang Mengusulkan/Penulis,

(_____)
NIP.

*Jika Penulis lebih dari satu orang, maka yang menandatangani formulir pernyataan ini adalah penulis pertama.

Tanggal : 9 April 2019

Nomor : PPH.UM.01.01-497

	BALITBANGKUMHAM Press
	FORMULIR TANDA TERIMA NASKAH

NASKAH

Judul : _____
Sub Judul : _____
Jumlah Halaman : _____
Format : [] *Softcopy* [] *Hardcopy*

YANG MENYERAHKAN

Nama Lengkap : _____
NIP : _____
Jabatan/Pekerjaan : _____
Satuan Kerja : _____
Telepon/HP : _____
Email : _____

Telah mengisi formulir pernyataan penulis dan menyerahkan naskah kepada BALITBANGKUMHAM Press pada tanggal _____

Naskah akan diterbitkan setelah lolos penilaian dewan editor. Penulis bersedia mengikuti prosedur dan mekanisme yang ada untuk menghasilkan naskah layak terbit.

Penerima,

Jakarta, _____


Yang menyerahkan,

(_____)

(_____)

Tanggal : 9 April 2019

Nomor : PPH.UM.01.01-497

	BALITBANGKUMHAM Press
	FORMULIR PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN BUKU

BUKU

Judul : _____
Sub Judul : _____
Penulis : _____

Kelengkapan		<i>Hardcopy</i> ¹	<i>Softcopy</i> ²	Ket ³
Dokumen	Naskah Buku			
	Surat Pengantar Kepala Pusat			
	Formulir Pernyataan Penulis			
	Formulir Usulan Reviewer			
Bagian Awal (<i>Preliminaries</i>)	Halaman Judul dan Nama Penulis			
	Prakata Penulis			
	Kata Pengantar (<i>foreword</i>) dari ahli/pakar			
	Sambutan Kepala Badan			
	Daftar Isi			
	Daftar Gambar (<i>opsional</i>)			
	Daftar Tabel (<i>opsional</i>)			
Bagian Isi (<i>Text Matter</i>)	Jumlah Halaman (min. 49 halaman)			
	Bab dan Subbab			
Bagian Akhir (<i>Postliminaries</i>)	Daftar Pustaka			
	Lampiran-Lampiran (<i>opsional</i>)			
	Glosarium			
	Indeks			
	Deskripsi tentang Penulis			
	Sinopsis (untuk cover belakang)			

Catatan:

Jakarta, _____
Pemeriksa,

(_____)

Keterangan:


¹Rangkap 2 ekslembar

²Naskah dalam format Ms. Word

³Keterangan: [✓] ada; [x] tidak ada; [-] opsional

Tanggal : 9 April 2019

Nomor : PPH.UM.01.01-497

	BALITBANGKUMHAM Press
	FORMULIR PENILAIAN EDITOR

Judul Buku :

Penulis :

No.	Bagian yang dinilai	Penilaian		Catatan/Saran
		Ya	Tidak	
1	Judul menggambarkan aspek ilmiah dan menampilkan unsur kebaharuan			
2	Konsistensi Judul dan bagian isi buku (<i>text matter</i>)			
3	Penulisan sistematika buku sesuai dengan Pedoman Penerbitan Buku di BALITBANGKUMHAM Press			
4	Penggunaan ilustrasi (tabel/gambar/diagram) sesuai dengan pembahasan isi buku			
5	Komposisi isi Bab yang seimbang			
6	Penggunaan Referensi lima tahun terakhir yang bersumber pada buku, jurnal, maupun hasil penelitian			

PERSETUJUAN PENERBITAN DEWAN EDITOR

*beri tanda [✓]. Diisi setelah proses telaah (*review*) final oleh BALITBANGKUMHAM Press

[] Ditolak

[] Diterima

[] Diterima dengan syarat

Catatan:

--

Jakarta, April 2019

Editor,

(_____)


NIP.

Catatan:

Editor dapat memberikan catatan terhadap naskah penulis langsung pada *softfile* dengan menggunakan *tools review* → *new comment*.

Tanggal : 9 April 2019

Nomor : PPH.UM.01.01-497

	BALITBANGKUMHAM Press
	FORMULIR PENILAIAN REVIEWER

JUDUL :	_____

A. PENELAAH AHLI (REVIEWER)	
*Penelaah Ahli adalah pakar yang ditunjuk oleh BALITBANGKUMHAM Press untuk menilai kelayakan penerbitan buku secara substansi	
1. Nama	: _____
2. Jabatan/Instansi	: _____
3. Alamat	: _____
4. HP/Telepon	: _____
5. Nomor Faks	: _____
6. E-mail	: _____

Telaah Pertama		Hasil Penilaian (beri tanda [✓])	
Mulai Tanggal		[] Ditolak	[] Diterima
Selesai Tanggal		[] Diterima dengan syarat	
Catatan:		Jakarta, _____ Penelaah Ahli, (_____)	



B. PENILAIAN

(Sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

1. Jenis Terbitan (beri tanda [✓])

- [] Buku Ilmiah [] Monografi [] Prosiding
[] Buku Bunga Rampai [] Buku Umum (Ilmiah Populer)

2. Tujuan dan lingkup buku ini

3. Gaya, struktur, dan sistematika penulisan

4. Pembaca sasaran buku ini (beri tanda [✓])

<input type="checkbox"/>	Mahasiswa/pelajar	<input type="checkbox"/>	Industri/Pengusaha
<input type="checkbox"/>	Praktisi	<input type="checkbox"/>	Karyawan/Staf
<input type="checkbox"/>	Peneliti/Akademisi	<input type="checkbox"/>	Dosen/Guru
<input type="checkbox"/>	Lainnya:		

5. Kesesuaian kandungan isi dengan pembaca sasaran

6. Kemutakhiran dan ketelitian data yang digunakan



BALITBANGKUMHAM *Press*

FORMULIR PENILAIAN *REVIEWER*

C. REKOMENDASI HASIL TELAAH

*beri tanda [✓]. Diisi oleh penelaah (*reviewer*)

[] Ditolak

[] Diterima

[] Diterima dengan syarat

Catatan:

--

Catatan:

Reviewer agar memberikan catatan terhadap naskah penulis langsung pada *softfile* dengan menggunakan *tools review* → *new comment*.