



Nalanda
Press

PETUNJUK TEKNIS

LAYANAN PENDAFTARAN HINGGA PENERBITAN BUKU
HAKI & ISBN



KATA PENGANTAR

Sotthi Hotu

Nammo Buddhaya

Puja dan puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa Triratna, karena atas Rahmat dan karunia-Nya Petunjuk Teknis Layanan Pendaftaran Hingga Penerbitan Buku (HAKI & ISBN) ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Petunjuk Teknis ini disusun sebagai pedoman operasional bagi penulis, dosen, peneliti, mahasiswa, serta masyarakat umum dalam memperoleh layanan pengurusan Penerbitan Buku Hingga ISBN & HAKI secara terstruktur, transparan, dan akuntabel. Juknis ini mengatur alur layanan mulai dari pendaftaran awal melalui Google Form, proses administrasi, penerbitan ISBN, pendaftaran HAKI, hingga penyelesaian dan pengarsipan dokumen.

Penyusunan Juknis ini diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi, kepastian layanan, serta perlindungan hukum atas karya intelektual yang dihasilkan. Selain itu, dokumen ini juga menjadi acuan bagi unit pengelola layanan dalam menjalankan tugas secara profesional, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kami menyadari bahwa Petunjuk Teknis ini masih memiliki keterbatasan, Oleh karena itu, saran dan masukan yang bersifat konstruktif sangat diharapkan guna penyempurnaan Juknis ini di masa mendatang.

Akhir kata, semoga Petunjuk Teknis ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pedoman yang efektif dalam penyelenggaraan layanan pengurusan ISBN dan HAKI hingga Penerbitan Buku.

Jakarta, 07 Januari 2026

Tim Nalanda Press

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan profesionalisme penerbitan, perlindungan hukum karya intelektual, serta ketertiban administrasi publikasi, diperlukan Petunjuk Teknis (Juknis) mengenai pengurusan **ISBN** dan **HAKI (Hak Kekayaan Intelektual)**. Juknis ini menjadi pedoman bagi penulis, penerbit, lembaga pendidikan, dan organisasi dalam memahami prosedur, persyaratan, serta alur pengurusan ISBN dan HAKI secara benar dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

2. Tujuan

Juknis ini bertujuan untuk:

- Memberikan pemahaman tentang ISBN dan HAKI.
- Menjadi panduan teknis pengurusan ISBN dan HAKI.
- Menjamin perlindungan hukum atas karya intelektual.
- Meningkatkan kualitas tata kelola penerbitan dan kekayaan intelektual.

3. Ruang Lingkup

- Pengertian dan fungsi ISBN
- Pengertian dan jenis HAKI
- Persyaratan dan prosedur pengurusan ISBN
- Persyaratan dan prosedur pengurusan HAKI
- Ketentuan penutup

II. PENGERTIAN DAN DASAR HUKUM

1. ISBN (International Standard Book Number)

ISBN adalah nomor standar internasional yang diberikan kepada buku yang diterbitkan secara resmi dan bersifat unik untuk setiap judul dan edisi buku.

Dasar Hukum:

- Standar ISBN Internasional
- Ketentuan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

2. HAKI (Hak Kekayaan Intelektual)

HAKI adalah hak eksekutif yang diberikan oleh negara kepada pencipta atau pemegang hak atas hasil ciptaannya di bidang ilmu pengetahuan, seni, dan sastra.

Jenis HAKI yang umum:

1. Hak Cipta
2. Merek
3. Paten
4. Desain Industri
5. Rahasia Dagang

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
- Peraturan perundang-undangan terkait lainnya

III. PETUNJUK TEKNIS ALUR LAYANAN PENDAFTARAN HINGGA PENERBITAN BUKU

1. Pendaftaran dan Pembayaran

Pengguna layanan melakukan pendaftaran melalui *google formulir* dan melakukan pembayaran berdasarkan konfirmasi penyedia layanan.

2. Proses Penerbitan/Percetakan/Editing

Penyedia layanan akan melakukan proses penerbitan/percetakan/editing sesuai permintaan pengguna layanan.

3. Pengurusan ISBN

A. Apa saja fungsi ISBN?

- Identitas resmi buku
- Memudahkan distribusi dan pemasaran
- Syarat legal penerbitan
- Memudahkan pendataan nasional dan internasional

B. Dalam pengurusan ISBN pengguna layanan pastikan sudah memiliki persyaratan yang telah ditentukan sebagai berikut:

- Identitas Penulis
- Naskah Buku Final (PDF)
- Sampul Buku (cover depan, belakang, punggung)
- Data Buku Lengkap: Ukuran, Jumlah Halaman (min 49 Halaman), format (cetak/ebook), dll.
- Surat pernyataan keaslian karya (Surat bermaterai)
- Surat Keterangan Lolos Plagiasi (Jika ada, terutama untuk karya ilmiah).

C. Ketentuan penting ISBN mengidentifikasikan beberapa hal yaitu:

- Satu ISBN hanya untuk satu judul dan satu edisi.
- Perubahan isi signifikan wajib ISBN baru.
- ISBN tidak dapat dipindahtangankan.

4. Pengurusan HAKI

A. Apa saja fungsi HAKI?

- Perlindungan hukum karya
- Bukti kepemilikan yang sah
- Mencegah plagiarisme dan penyalahgunaan
- Meningkatkan nilai ekonomi karya

B. Objek yang Dapat didaftarkan

- Buku dan karya tulis
- Modul dan bahan ajar

- Desain, logo, dan merek
- Karya digital dan multimedia
- C. Dalam pengurusan HAKI pengguna layanan pastikan sudah memiliki persyaratan sebagai berikut:
 - Karya cipta dalam bentuk file
 - Identitas pencipta/pemegang hak
 - Surat pernyataan kepemilikan karya
- D. Masa Berlaku Hak Cipta
 - Berlaku seumur hidup pencipta +70 tahun setelah meninggal dunia.

Demikian petunjuk teknis alur layanan pendaftaran hingga penerbitan buku, maka untuk mempermudah/melanjutkan proses layanan penerbitan buku (ISBN & HAKI) mohon untuk isi *e-form* yang kami lampirkan sebagai berikut: <https://s.id/eform-registrasi> mohon untuk isi data dengan benar, Tim Nalanda Press akan melakukan verifikasi sebelum proses dilanjutkan.

5. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

1. Penulis/Pencipta
 - Menjamin keaslian karya
 - Menyediakan dokumen yang diperlukan
2. Penerbit/Lembaga
 - Melakukan percetakan jenis-jenis buku
 - Mengurus ISBN
 - Membantu pengurusan HAKI
 - Menyimpan arsip dokumen
3. Tim Administrasi
 - Verifikasi kelengkapan berkas
 - Monitoring proses pendaftaran

6. Alur Layanan ISBN dan HAKI

Alur layanan pengurusan ISBN dan HAKI dilaksanakan secara bertahap, transparan, dan terdokumentasi untuk menjamin kepastian layanan bagi pengguna.

Tahap 1: Pendaftaran

- Pengguna layanan (penulis, dosen, peneliti, atau lembaga) melakukan pendaftaran melalui formulir yang telah disediakan oleh penyedia layanan.
- Pengguna mengisi data administrasi dan mengunggah dokumen awal sesuai jenis layanan (ISBN, HAKI, atau percetakan).
- Penyedia layanan melakukan verifikasi awal kelengkapan berkas.

Tahap 2: Proses Penerbitan/Percetakan/Editing

- Setelah pembayaran dikonfirmasi, penyedia layanan memulai proses sesuai permintaan pengguna, meliputi:
 1. Editing naskah (substansi dan/atau tata letak)
 2. Proses penerbitan ISBN
 3. Proses pendaftaran HAKI
 4. Proses percetakan
- Penyedia layanan melakukan komunikasi berkala kepada pengguna terkait progress pekerjaan.

Tahap 3: Penyelesaian dan Pengarsipan

- Penyedia layanan menyerahkan hasil akhir berupa:
 1. Nomor ISBN dan/atau sertifikat HAKI
 2. Buku cetak atau file final
- Seluruh dokumen dan hasil layanan diarsipkan oleh penyedia layanan.
- Arsip disimpan di perpustakaan atau unit terkait (Perpustakaan/LRPM Institut Nalanda) sebagai dokumentasi dan bukti layanan.

7. Standar Waktu Layanan

1. Pengurusan ISBN: ± 3–7 hari kerja
2. Pengurusan HAKI (Hak Cipta): ± 7–14 hari kerja
3. Editing naskah: Disesuaikan dengan jumlah halaman dan tingkat kesulitan
4. Percetakan: Disesuaikan dengan jumlah eksemplar

8. Penutup

Petunjuk Teknis ini digunakan sebagai pedoman resmi dalam pengurusan ISBN dan HAKI. Hal-hal yang belum diatur dalam Juknis ini akan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Juknis ini dapat diperbarui sesuai kebutuhan dan perkembangan regulasi.

Jakarta, 07 Januari 2026
Penanggung Jawab,

Tim Nalanda Press