Excellent In Indonesian Technology

UNU PASURUAN

BAN-PT

USER GUIDE SIM UPT P3H

Modul: Book Submission

UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA PASURUAN

Excellent In Indonesian Technology

BAN-PT

USER GUIDE SIM UPT P3H

Modul: Book Submission

UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA PASURUAN

USER GUIDE SIM UPT P3H

MODUL: BOOK SUBMISSION

Tim Penyusun UPT P3H

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

1. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
2. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
3. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

USER GUIDE SIM UPT P3H

MODUL: BOOK SUBMISSION

Tim Penyusun UPT P3H

UNU Pasuruan Press

2024

USER GUIDE SIM UPT P3H: Modul Book Submission

Penulis:
Tim UPT P3H

Editor:
Tim UPT P3H

Layout: Muhammad Rafli Faishal Wardana
Ilustrator:
Design Cover: Rani Darmayanti
Cetak I April 2025
14,8 cm × 21 cm, xi+217 Halaman

ISBN : Sedang Proses

Diterbitkan oleh UNU Pasuruan Press
IKAPI : 460/Anggota Luar Biasa/JTI/2025

Redaksi
Wr. Dowo Utara, Wr. Dowo, Kec. Pohjentrek,
Kabupaten Pasuruan, Jawa Timur 67171
Hp. 082245549135,
Email: p3h@unupasuruan.ac.id Website:
www.p3h.unupasuruan.ac.id
Distributor: Penerbit UNU Pasuruan Press

Hak Cipta dilindungi Undang Undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Puji Syukur Alhamdulillah senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga buku panduan **"User Guide SIM UPT P3H UNU Pasuruan Press: Modul Book Submissions"** ini dapat diselesaikan dengan baik.

Era digitalisasi menuntut institusi pendidikan tinggi untuk terus berinovasi dalam mengelola karya akademik secara efektif, transparan, dan terintegrasi. Sejalan dengan visi Universitas Nahdlatul Ulama Pasuruan (UNU Pasuruan) untuk meningkatkan kualitas publikasi ilmiah, UPT P3H (Pusat Penerbitan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat) menghadirkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang dirancang khusus untuk memfasilitasi kebutuhan sivitas akademika dalam pengelolaan karya tulis.

Buku panduan ini disusun sebagai kompas bagi para mahasiswa, dosen, maupun penulis eksternal dalam menggunakan modul **Book Submissions**. Di dalamnya, kami menyajikan langkah-langkah teknis secara mendetail—mulai dari proses registrasi, pengisian data naskah, manajemen penulis, hingga proses finalisasi pengajuan—agar setiap naskah yang masuk dapat diproses secara profesional oleh tim UNU Pasuruan Press.

Kami menyadari bahwa sistem yang baik memerlukan pemahaman pengguna yang baik pula. Oleh karena itu, panduan ini disusun dengan gaya instruksional yang sederhana, dilengkapi dengan visualisasi antarmuka sistem untuk memastikan setiap tahapan dapat diikuti dengan mudah, bahkan oleh pengguna baru sekalipun.

Terima kasih kami sampaikan kepada tim penyusun dan seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan SIM UPT P3H maupun dalam penyusunan buku ini. Semoga buku panduan ini bermanfaat dan dapat menjadi pemicu semangat bagi para penulis untuk terus berkarya dan mempublikasikan naskah terbaiknya bersama UNU Pasuruan Press.

Pasuruan, April 2026

Penyusun, UPT P3H UNU Pasuruan

DAFTAR ISI

BAGIAN I: PENDAHULUAN

1. Tentang SIM UPT P3H (Visi & Misi Penerbitan UNU Pasuruan Press)
2. Tujuan Buku Panduan
3. Alur Umum Layanan (Penerbitan, Plagiarisme, Jurnal, HAKI)

BAGIAN II: AKSES DAN REGISTRASI

1. Cara Mengakses Alamat Portal SIM P3H
2. Prosedur Pendaftaran Akun Baru (Mahasiswa & Dosen)
3. Panduan Login dan Navigasi Dashboard Utama

BAGIAN III: MODUL PENERBITAN (BOOK SUBMISSIONS)

Bab 1: Memulai Pengajuan Baru

- Menemukan Menu Pengajuan Buku
- Memahami Tombol "New Submission"

Bab 2: Langkah 1 - Informasi Dasar Buku

- Input Judul dan Sub-Judul
- Pemilihan Jenis Buku dan Format Publikasi
- **Penting:** Ketentuan Validasi Sinopsis (Minimal 200 Kata)

Bab 3: Langkah 2 - Manajemen Penulis

- Input Penulis Utama dan Penulis Bersama
- Pengaturan Peran (Editor, Reviewer, Penerjemah)
- Tips: Penggunaan Tombol "+ Tambah Penulis Lain"

Bab 4: Langkah 3 - Detail Penerbitan

- Penentuan Tahun Rencana Terbit (Ketentuan Tahun Mundur)
- Review Ringkasan Pengajuan

BAGIAN IV: FITUR DRAFT DAN REVISI MANDIRI

1. Fungsi Tombol "Ajukan Buku (Draft)"
2. Cara Melanjutkan Data melalui Menu 'View'
3. Memantau Navigasi Form (Indikator Kelengkapan 0% - 100%)
4. Fitur Pratinjau (Preview) Data sebelum Submit

BAGIAN V: PENGELOLAAN DOKUMEN & SUBMIT FINAL

1. Unggah Berkas Wajib (Surat Pernyataan Keaslian)
2. Unggah Dokumen Teknis (Cover & Dummy Buku Siap Terbit)
3. Prosedur Cetak Formulir Pengajuan (PDF)
4. Langkah Akhir: Klik "Ajukan Review"

BAGIAN VI: LAYANAN DOSEN (INTERNAL)

1. Alur Pengajuan Cek Plagiarisme (Turnitin)
2. Pengelolaan Jurnal dan Prosiding Internal
3. Prosedur Pendaftaran HAKI

BAGIAN I: PENDAHULUAN

1. Tentang SIM UPT P3H (Visi & Misi Penerbitan UNU Pasuruan Press)

Sistem Informasi Manajemen (SIM) UPT P3H merupakan platform digital mutakhir yang dirancang sebagai pusat kendali (*control center*) bagi seluruh aktivitas publikasi, riset, dan pengelolaan kekayaan intelektual di Universitas Nahdlatul Ulama Pasuruan (UNU Pasuruan). Platform ini bukan sekadar alat bantu administratif, melainkan manifestasi nyata dari amanat Statuta UNU Pasuruan 2023 Pasal 27. Dalam pasal tersebut, ditegaskan bahwa penyelenggaraan sistem informasi adalah instrumen krusial untuk mendukung efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas tata kelola universitas di era transformasi digital.

Lebih jauh lagi, fokus utama platform ini pada Modul Penerbitan (UNU Pasuruan Press) selaras dengan Pasal 60 Statuta, yang menekankan pentingnya pengelolaan aset universitas secara terpadu. Aset intelektual—berupa naskah buku monograf, buku ajar, dan referensi—kini dikelola dengan standar informasi yang transparan. Hal ini memastikan setiap karya sivitas akademika terdokumentasi sebagai warisan akademik yang sah dan terlindungi secara hukum sebagai aset universitas.

Platform ini menjadi energi penggerak bagi UNU Pasuruan Press untuk merealisasikan komitmen strategisnya melalui pilar-pilar berikut:

Visi Penerbitan

Menjadi penerbit universitas (*university press*) yang unggul di tingkat regional, bereputasi nasional, serta menjadi pusat diseminasi ilmu pengetahuan yang mengintegrasikan nilai-nilai keislaman Aswaja dengan keluhuran budi pekerti dan kemajuan teknologi mutakhir.

Misi Penerbitan

1. Fasilitasi Kreativitas: Menyediakan wadah profesional bagi dosen dan mahasiswa untuk mentransformasikan hasil pemikiran, penelitian, dan pengabdian masyarakat ke dalam format buku berkualitas tinggi.
2. Standarisasi Global: Mengimplementasikan proses penyuntingan, penelaahan (*review*), dan tata letak yang ketat sesuai standar industri penerbitan nasional guna menjamin integritas konten dan estetika buku.
3. Akselerasi Reputasi: Mendorong percepatan jumlah publikasi ber-ISBN untuk meningkatkan skor Indikator Kinerja Utama (IKU) universitas dan memperkuat peringkat *Webometrics* serta profil *SINTA* penulis.
4. Proteksi Intelektual: Memberikan jaminan keamanan dan perlindungan hak moral serta hak ekonomi penulis melalui integrasi layanan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) segera setelah buku diterbitkan.

Gambar 1.1: Keselarasan Visi Misi UNU Pasuruan Press dengan semangat Statuta 2023 dalam menciptakan ekosistem digital publikasi.

2. Tujuan Buku Panduan

Buku panduan (*User Guide*) ini dirancang khusus sebagai panduan navigasi bagi penulis untuk menembus batas-batas teknis dalam pengajuan naskah. Fokus utama panduan ini adalah pada kelancaran operasional Modul Penerbitan dengan tujuan strategis:

a) **Standarisasi Prosedur Operasional:** Menghilangkan ambiguitas dalam setiap tahapan pengajuan buku. Penulis akan dipandu untuk memahami standar teknis UNU Pasuruan Press sehingga tidak ada lagi perbedaan persepsi mengenai format draf atau kelengkapan administrasi.

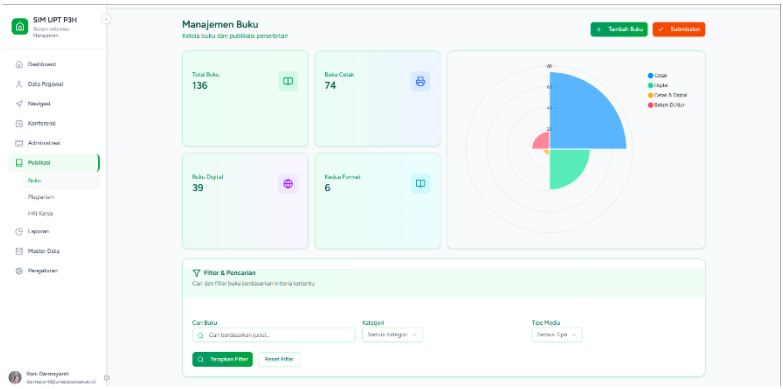
b) **Efisiensi Validasi & Reduksi Kesalahan:** Banyak pengajuan tertunda karena detail teknis kecil, seperti sinopsis yang tidak memenuhi syarat minimal kata atau dokumen identitas yang tidak valid. Panduan ini memberikan instruksi "benar sejak awal" guna mempercepat proses review oleh tim redaksi.
c) **Transparansi & Akuntabilitas:** Penulis diberikan hak akses penuh untuk memantau status naskah mereka secara *real-time*. Hal ini mendukung prinsip tata kelola yang bersih, di mana setiap naskah diproses secara adil sesuai urutan masuk dan kualitasnya.

3. Alur Umum Layanan (Penerbitan, Plagiarisme, Jurnal, HAKI)

SIM UPT P3H menerapkan konsep *Single Sign-On (SSO)*, di mana akun yang sama digunakan untuk mengakses seluruh ekosistem layanan yang saling berkaitan secara sirkular, dengan fokus utama pada alur penerbitan:

a) **Layanan Cek Plagiarisme:** Berperan sebagai "penjaga gerbang" integritas. Sebelum masuk ke modul penerbitan, naskah wajib divalidasi keasliannya melalui sistem pendeteksi kemiripan (Turnitin) untuk menjamin kualitas akademik.
b) **Layanan Penerbitan (Modul Utama):** Merupakan pintu masuk bagi naskah buku. Di sini, penulis mengisi metadata buku, mengunggah naskah dummy, hingga memproses pengajuan ISBN melalui sistem.
c) **Layanan HAKI:** Merupakan tahap proteksi akhir. Setiap buku yang telah mendapatkan nomor ISBN dan siap terbit akan secara otomatis diarahkan untuk mendapatkan Sertifikat Hak Cipta dari Kemenkumham.

Alur yang sistematis ini menjamin bahwa setiap karya yang lahir dari UNU Pasuruan Press adalah karya yang orisinal dan terlindungi secara hukum. Setelah memahami alur ini, pengguna akan langsung berinteraksi dengan antarmuka dashboard utama.



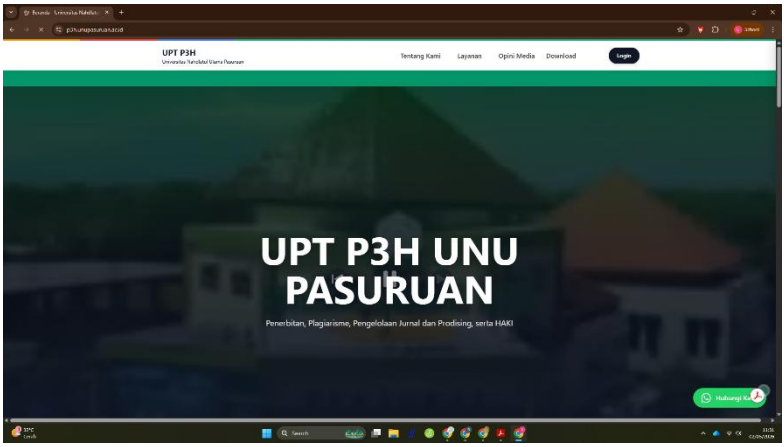
Gambar 1.3: Antarmuka Dashboard Utama yang memadukan estetika kampus dengan fungsionalitas teknologi tinggi untuk mendukung produktivitas penulis.

Dashboard ini bukan sekadar tampilan visual, melainkan ruang kerja digital di mana setiap kemajuan naskah dilaporkan secara transparan bagi seluruh warga kampus Universitas Nahdlatul Ulama Pasuruan.

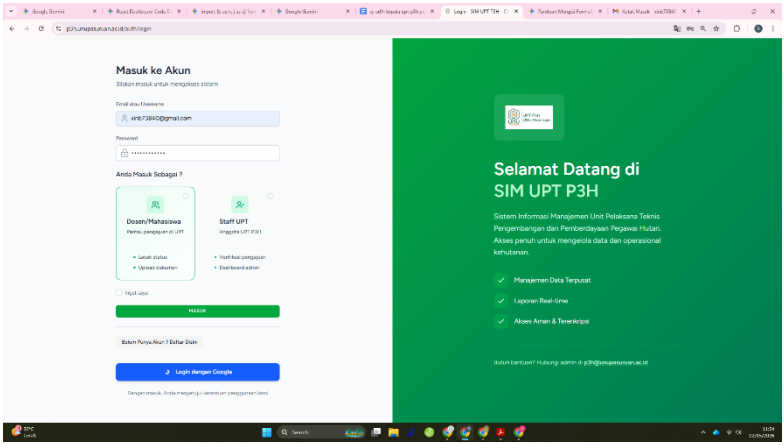
BAGIAN II: AKSES DAN REGISTRASI

Proses digitalisasi penerbitan di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Pasuruan dimulai dengan kepemilikan akun resmi pada portal SIM P3H. Tahapan ini sangat krusial karena akun tersebut akan berfungsi sebagai identitas digital permanen bagi penulis. Identitas ini nantinya akan melekat pada setiap naskah, korespondensi review, hingga sertifikat HAKI yang diterbitkan. Hal ini sejalan dengan upaya mewujudkan standar data tunggal yang diamanatkan dalam Statuta UNU Pasuruan 2023, yang menekankan integrasi informasi untuk akuntabilitas akademik yang lebih baik.

1. Cara Mengakses Alamat Portal SIM P3H



Sistem Informasi Manajemen (SIM) UPT P3H dibangun dengan arsitektur berbasis web (*web-based*) yang memungkinkan fleksibilitas akses yang tinggi. Pengguna dapat mengelola progres naskah mereka tanpa terbatas ruang dan waktu, baik melalui perangkat komputer meja (desktop), laptop, maupun perangkat seluler (smartphone).

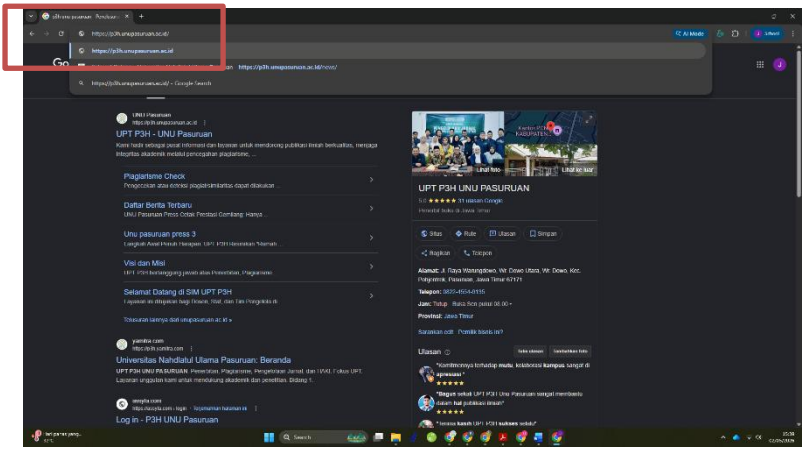


Langkah-langkah Detil Mengakses Portal:

Untuk memastikan proses pendaftaran atau unggah dokumen berjalan tanpa kendala teknis, Lebih detailnya silakan ikuti alur berikut:

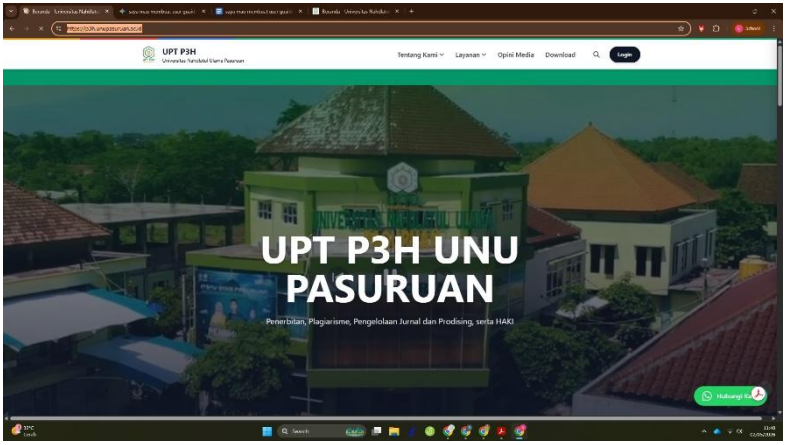
1. **Persiapan Peramban (Browser)** Langkah awal yang krusial adalah memastikan perangkat lunak Anda mendukung fitur enkripsi portal.

2. Input Alamat URL & Verifikasi Keamanan Ketikkan alamat resmi pada *address bar* peramban Anda: https://p3h.unupasuruan.ac.id/



Penting: Perhatikan protokol **HTTPS**. Pastikan muncul **ikon gembok** di sebelah kiri URL. Ini menjamin bahwa data yang Anda kirimkan ke server UNU Pasuruan telah terenkripsi dan tidak bisa diintip oleh pihak ketiga.

2. **Proses Pemuatan Halaman (Loading)** Setelah menekan *Enter*, biarkan sistem memuat seluruh elemen desain dan modul fungsional.



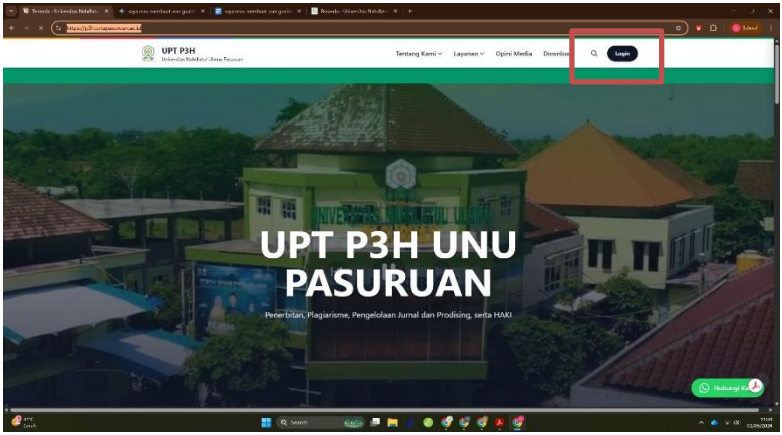
Tips: Jika halaman terasa lambat, jangan melakukan *refresh* berulang kali secara cepat. Berikan waktu sekitar 5-10 detik agar *bandwidth* internet Anda dapat menarik data dari server secara utuh. Pastikan semua menu navigasi muncul sebelum Anda mengklik tombol login atau pendaftaran.

3. Prosedur Pendaftaran Akun Baru (Mahasiswa & Dosen)

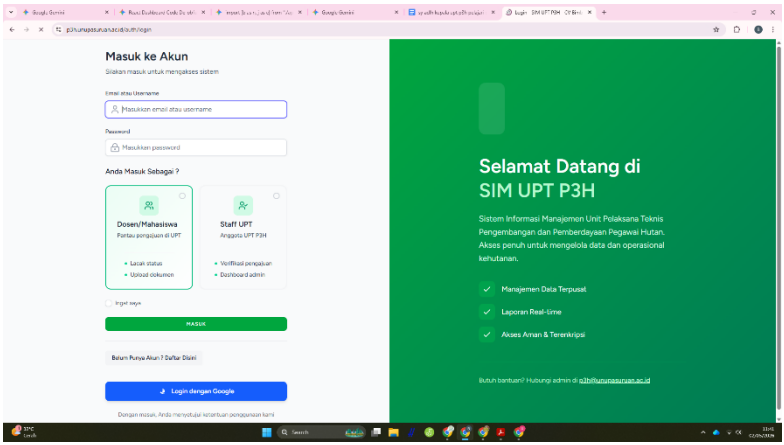
Registrasi adalah proses validasi identitas untuk memastikan bahwa setiap akun yang terdaftar memiliki pertanggungjawaban akademik yang jelas. SIM P3H membagi kategori pengguna menjadi tiga kelompok besar untuk memudahkan manajemen basis data dan penyesuaian hak akses modul.

Tahapan Registrasi Secara Mendalam:

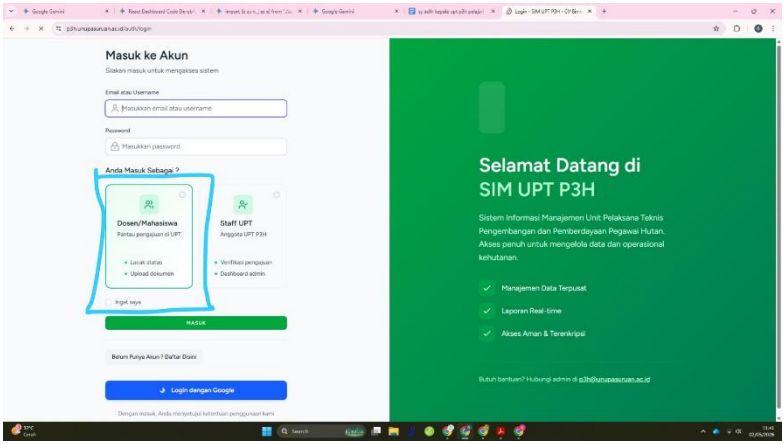
a) **Akses Menu Pendaftaran:** Pada halaman utama, klik menu **"Login"** yang terletak di pojok kanan atas. Anda akan diarahkan ke halaman gerbang masuk.



Setelah klik login maka akan muncul tampilan berikut:

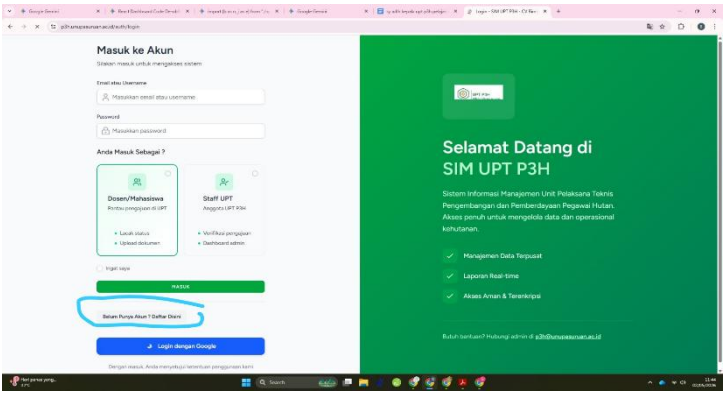


Selanjutnya adalah **Memilih Tipe User:** Sebelum mendaftar, pastikan Anda berada pada tab kategori yang benar, yaitu **"Dosen/Mahasiswa"** untuk sivitas akademika internal. Lihat Gambar Berikut.

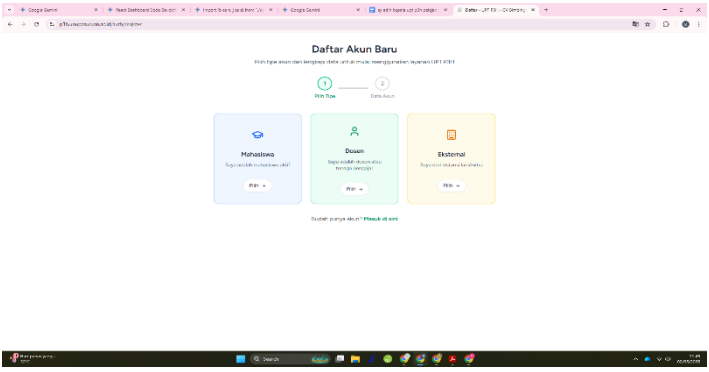


b) **Memulai Akun Baru:** Karena Anda adalah pengguna yang baru pertama kali bergabung, abaikan kolom

email/sandi sementara, lalu klik tautan teks **"Daftar Disini"** yang berada tepat di bawah tombol utama masuk.

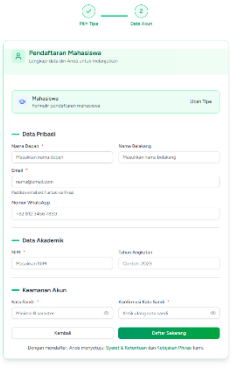


c) **Segmentasi Pengguna:** Pada tahap ini, Anda harus memilih kategori pengguna yang sesuai dengan status Anda saat ini, di mana Mahasiswa dapat mengklik kartu "Mahasiswa" untuk membuka formulir pendaftaran khusus, Dosen dapat memilih kartu "Dosen" untuk tenaga pendidik internal yang memiliki NIDN/NIDK, atau kategori Eksternal bagi praktisi maupun penulis luar instansi mitra yang ingin berkolaborasi.

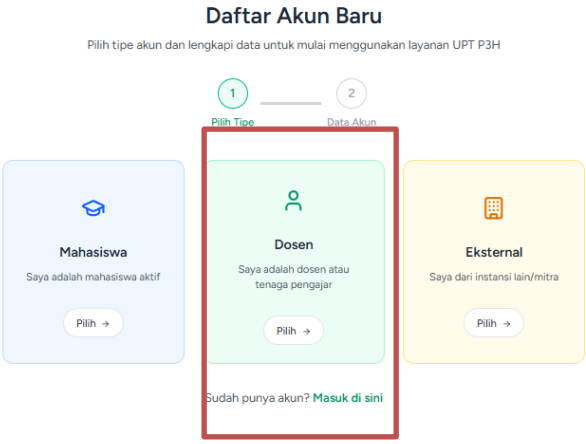


Pengguna dihadapkan pada tiga kartu pilihan yang representatif. Saat kursor diarahkan ke salah satu kategori (misalnya 'Dosen'), kartu tersebut akan memberikan penjelasan singkat mengenai dokumen apa yang perlu disiapkan (seperti NIDN). Pemisahan ini sangat penting agar sistem dapat melakukan *filter* terhadap formulir metadata buku di tahap selanjutnya, seperti otomatisasi pengisian nama prodi atau fakultas berdasarkan nomor identitas. Jika anda Mahasiswa maka pilih mahasiswa seperti Gambar berikut:

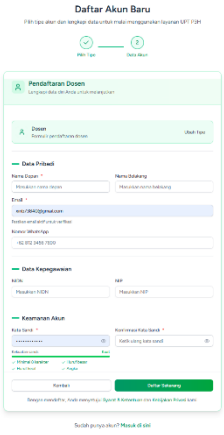
Setelah itu akan muncul tampilan Seperti gambar berikut:



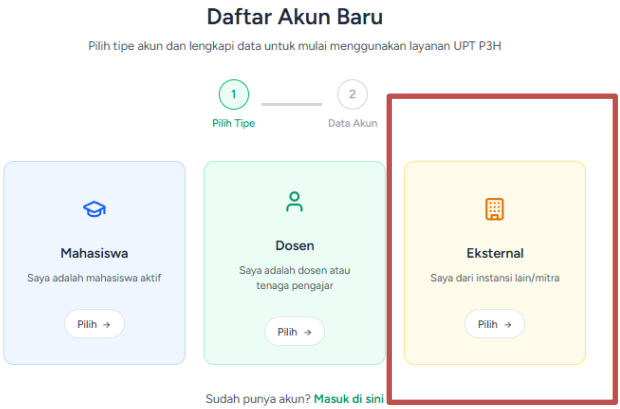
Jika anda dosen, maka pilih bagian dosen.



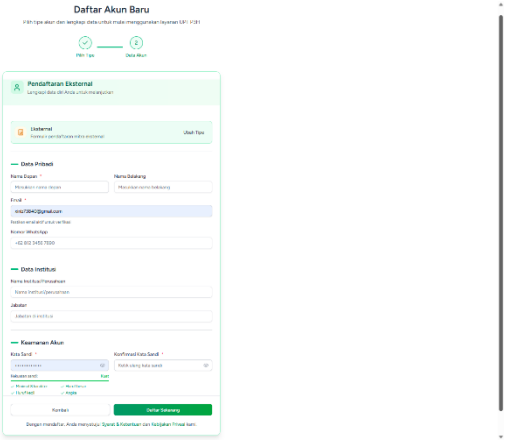
Tampilan akan muncul seperti berikut:



Jika eksternal baik itu dosen, mahasiswa/karyawan dll maka pilih bagian paling kiri, seperti berikut



Maka akan muncul seperti gambar berikut:



Dar ketiganya dapat dikatakan:

- **Mahasiswa:** Kartu ini ditujukan bagi mahasiswa aktif internal UNU Pasuruan. Memilih kategori ini akan memunculkan kolom khusus seperti NIM dan Tahun

Angkatan yang terhubung dengan pangkalan data kemahasiswaan untuk validasi tugas akhir atau karya kolaborasi.

- **Dosen:** Kategori ini khusus untuk tenaga pendidik internal. Dengan memilih kartu ini, sistem akan menyediakan ruang untuk input NIDN/NIDK dan Unit Kerja/Prodi, yang nantinya berfungsi untuk mengintegrasikan poin angka kredit (KUM) dari publikasi buku ke dalam portofolio dosen.
- **Eksternal:** Pilihan ini tersedia bagi penulis dari luar instansi, praktisi, atau akademisi mitra yang ingin menerbitkan karya di bawah naungan UNU Pasuruan Press tanpa memiliki keterikatan identitas internal kampus.

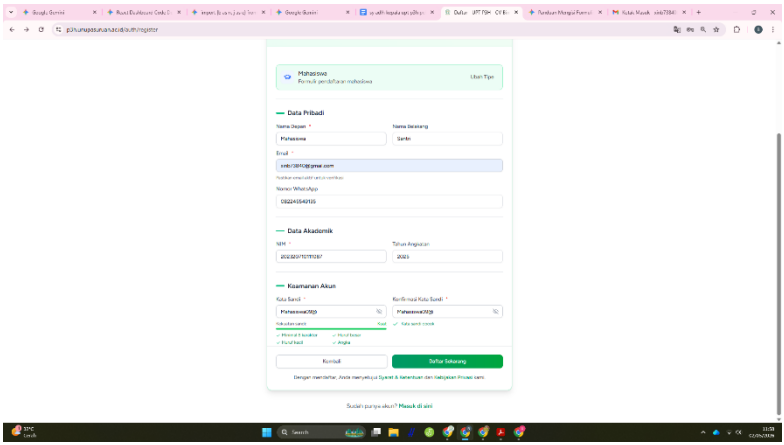
Panduan Pengisian Formulir Data Pribadi

Keakuratan data pada tahap ini akan menentukan validitas ISBN dan sertifikat HAKI Anda nantinya. Mohon lengkapi kolom-kolom berikut dengan teliti: Sebagai contoh, kita akan mengambil skenario untuk pengguna **Mahasiswa** dalam mengisi formulir pendaftaran. Keakuratan data pada tahap ini sangat krusial karena akan menentukan validitas ISBN dan sertifikat HAKI Anda nantinya. Berikut adalah rincian langkah demi langkah yang harus dilakukan dengan ketelitian penuh:

1. **Pengisian Data Pribadi:**

Untuk mengisi formulir **Pendaftaran Mahasiswa** pada gambar diatas, Anda perlu melengkapi bagian **Data Pribadi** dengan memasukkan nama depan, nama belakang, alamat email aktif untuk verifikasi, dan nomor WhatsApp yang valid. Selanjutnya, pada bagian **Data Akademik**, isi kolom **NIM**

serta **Tahun Angkatan** sesuai dengan data kemahasiswaan Anda. Terakhir, buatlah **Kata Sandi** dengan minimal 8 karakter (misal Mahasiswa09@) dan masukkan kembali pada kolom **Konfirmasi Kata Sandi** sebelum menekan tombol hijau bertuliskan **Daftar Sekarang** untuk menyelesaikan proses pendaftaran

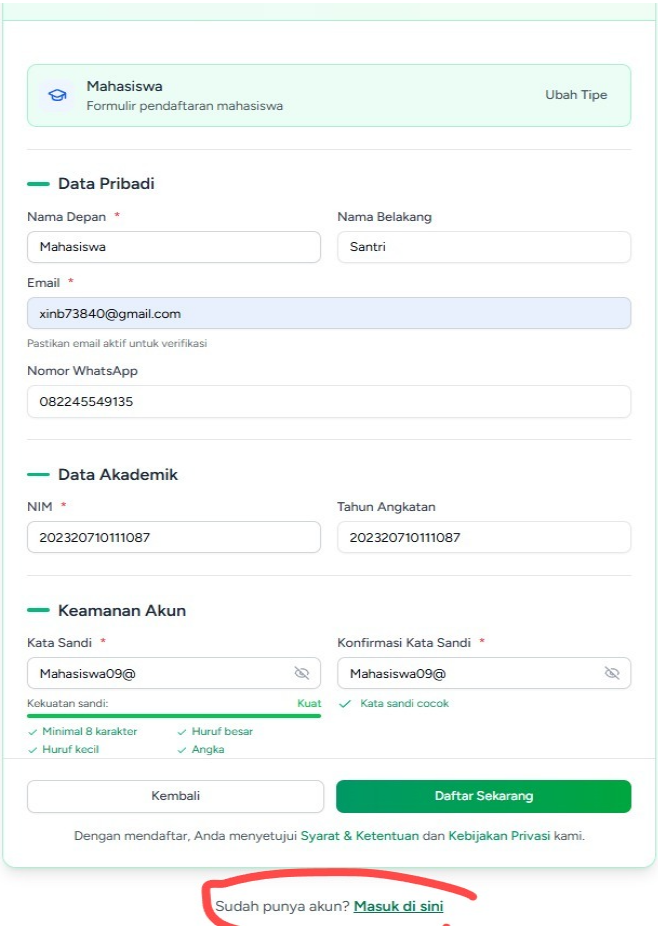


- **Nama Depan & Belakang:** Tuliskan nama lengkap sesuai identitas resmi (KTP/Paspor). Khusus untuk mahasiswa, dilarang menyertakan gelar akademik. Untuk dosen, gelar dapat disertakan jika ingin ditampilkan pada database publikasi.
- **Email Institusi/Aktif:** Gunakan email yang sering Anda akses. Bagi sivitas akademika UNU Pasuruan, sangat diwajibkan menggunakan email institusi dengan domain @unupasuruan.ac.id untuk sinkronisasi data internal.
- **Nomor WhatsApp:** Masukkan nomor yang terhubung dengan aplikasi WhatsApp. Sistem SIM P3H akan mengirimkan notifikasi otomatis setiap kali

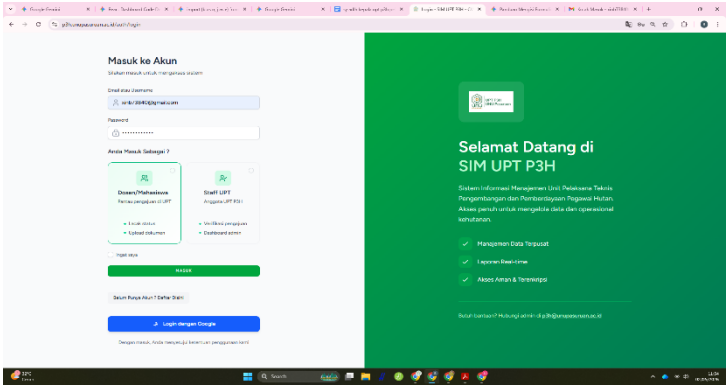
naskah Anda mengalami perubahan status (misal: "Naskah Perlu Revisi").

- **Data Akademik (NIM/NIDN/NIDK):** Masukkan nomor identitas resmi Anda. Data ini akan divalidasi dengan pangkalan data universitas untuk memastikan status keaktifan Anda.
- **Keamanan Kata Sandi:** Buatlah kata sandi yang kuat untuk melindungi aset intelektual Anda. Syarat minimal adalah 8 karakter yang menggabungkan huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol (misal: Pasuruan2024!).

Pastikan isian formulir anda dengan melengkapi **Data Pribadi** yang meliputi nama depan, nama belakang, email aktif, dan nomor WhatsApp, serta mengisi **Data Akademik** berupa NIM dan Tahun Angkatan. Pada bagian **Keamanan Akun**, buatlah kata sandi yang memenuhi kriteria keamanan; jika bingung atau ingin memastikan ketikan sudah benar, Anda dapat mengklik **icon mata** pada kolom tersebut untuk melihat teks sandi yang sedang ditulis. Pastikan semua persyaratan keamanan seperti minimal 8 karakter, penggunaan huruf besar, huruf kecil, dan angka telah **tercentang hijau** semua serta muncul keterangan "Kata sandi cocok" sebelum akhirnya menekan tombol **Daftar Sekarang** untuk memproses akun Anda.



Jika proses pendaftaran sudah selesai, langkah selanjutnya adalah kembali ke gerbang utama dengan memilih tautan **"Masuk disini"**. Setelah Anda mengkliknya, sistem akan mengalihkan Anda kembali ke halaman login dengan tampilan antarmuka yang siap menerima kredensial Anda yang baru saja terdaftar. Lihat Gambar berikut:

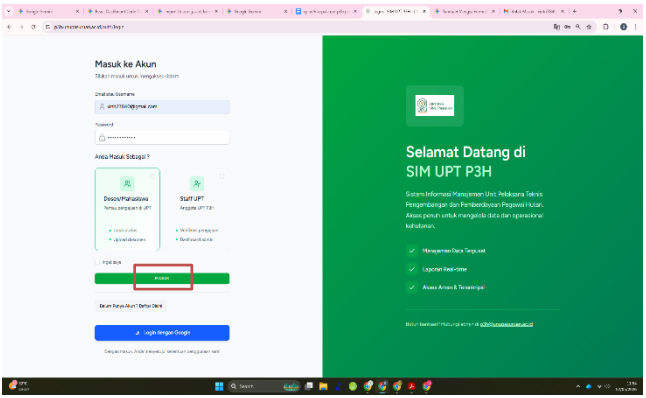


4. Panduan Login dan Navigasi Dashboard Utama

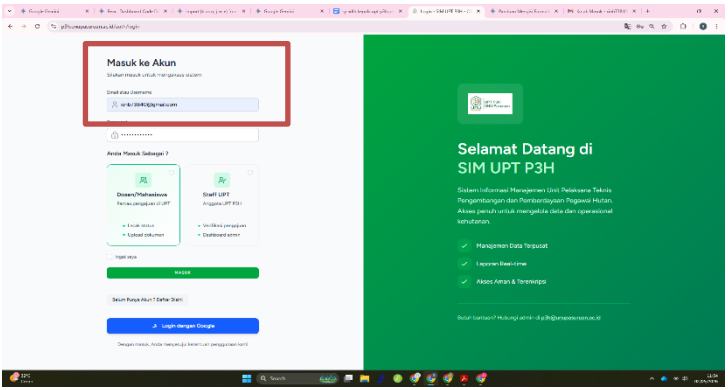
Setelah menekan tombol **"Daftar Sekarang"**, sistem akan memproses permintaan Anda. Keamanan data adalah prioritas kami, sehingga setiap akun baru akan melalui fase enkripsi data sebelum diizinkan masuk ke area sensitif seperti Modul Penerbitan.

Langkah-langkah Login Pertama Kali:

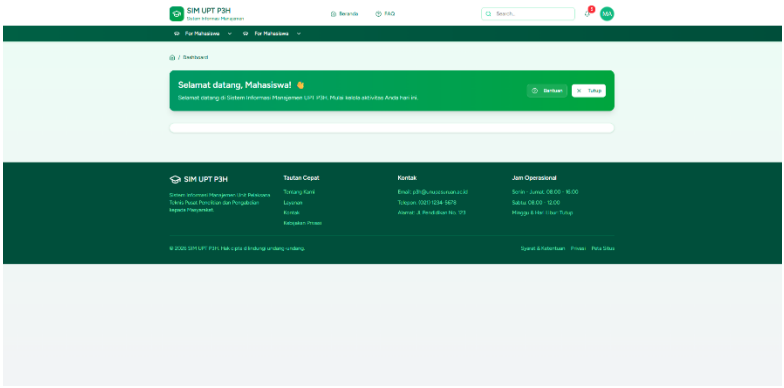
1) **Navigasi Kembali:** Klik "Masuk Disini" untuk kembali ke halaman login utama.



Kredensial Masuk: Masukkan alamat email dan kata sandi yang telah Anda buat. Jangan lupa pastikan kategori "Dosen/Mahasiswa" sudah terpilih.



Begitu tombol masuk ditekan, sistem menampilkan Dashboard Penulis yang bersih. Sebuah pesan selamat datang akan muncul. Di sisi kiri, menu navigasi utama seperti 'Dashboard', 'Profil', dan 'Log Out' sudah aktif. Pengguna kini siap melanjutkan ke tahap pengajuan naskah melalui menu layanan di bagian atas (*header*).



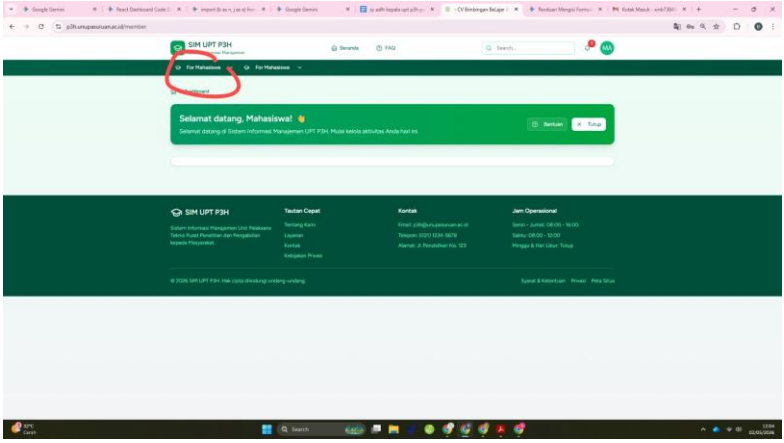
BAGIAN III: MODUL PENERBITAN (BOOK SUBMISSIONS)

1. MEMULAI PENGAJUAN BARU

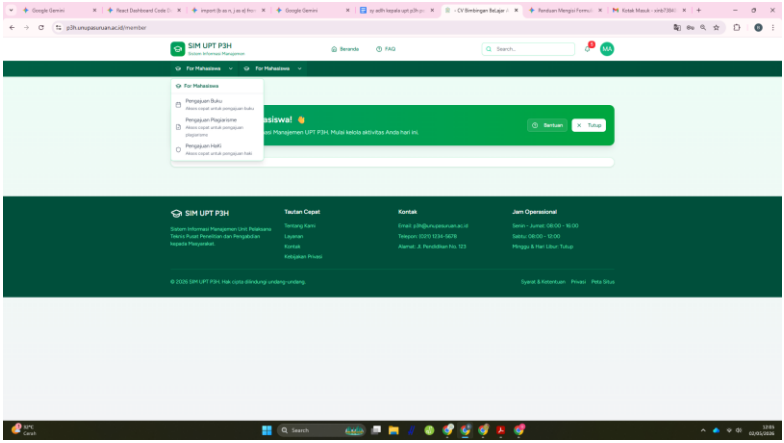
Langkah awal dalam proses penerbitan adalah menginisiasi draf pengajuan melalui antarmuka dashboard penulis yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya.

1.1. Menemukan Menu Pengajuan Buku

Setelah login berhasil, perhatikan area navigasi atas (*Header*) pada portal Anda. Untuk mengakses area kerja penerbitan yang dilingkari merah.



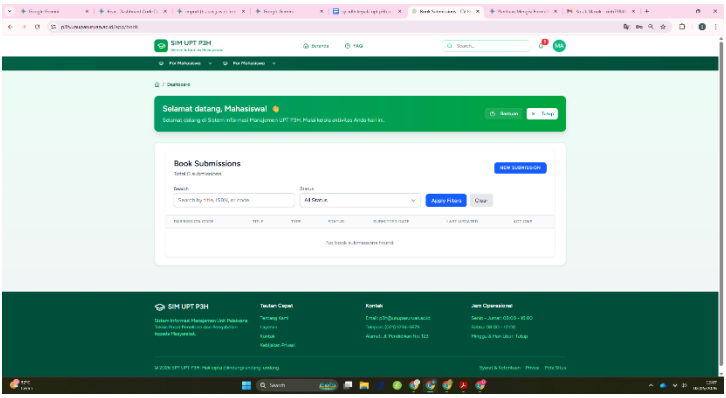
Sebuah menu *drop-down* akan muncul dengan tiga pilihan layanan utama: **Pengajuan Buku**, **Pengajuan Plagiarisme**, dan **Pengajuan HAKI**.



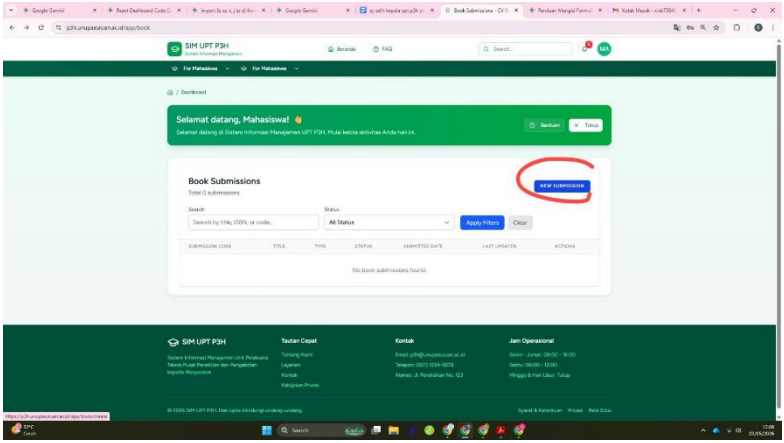
Pilih **"Pengajuan Buku"**. Anda akan diarahkan ke halaman "Book Submissions" yang menampilkan daftar seluruh naskah yang pernah atau sedang Anda ajukan.

1.2. Memahami Tombol "New Submission"

Di halaman daftar pengajuan, Anda akan menemukan tombol berwarna biru bertuliskan **"NEW SUBMISSION"** di pojok kanan atas area konten. Tombol ini berfungsi sebagai pemicu untuk membuka formulir input naskah baru. Klik tombol tersebut untuk memulai langkah pertama dari tiga tahap utama pengajuan.



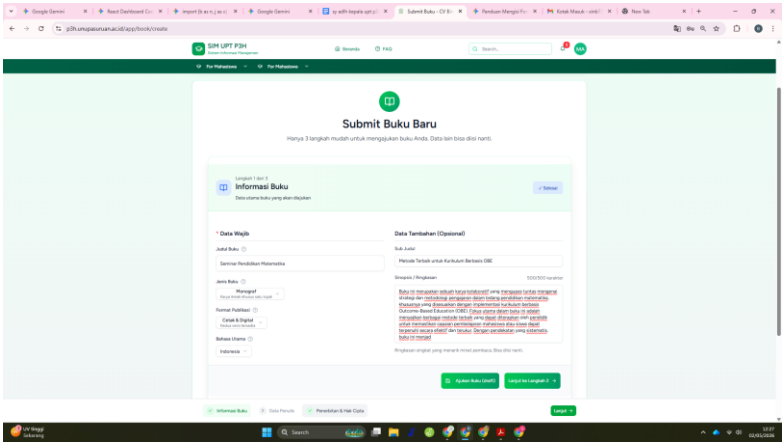
Di halaman daftar pengajuan buku, Anda akan melihat tombol berwarna biru di pojok kanan atas area konten yang bertuliskan **"NEW SUBMISSION"**.



Tombol ini berfungsi sebagai pemicu untuk membuka formulir input naskah baru. Klik tombol tersebut untuk memulai langkah pertama dari tiga tahap utama pengajuan

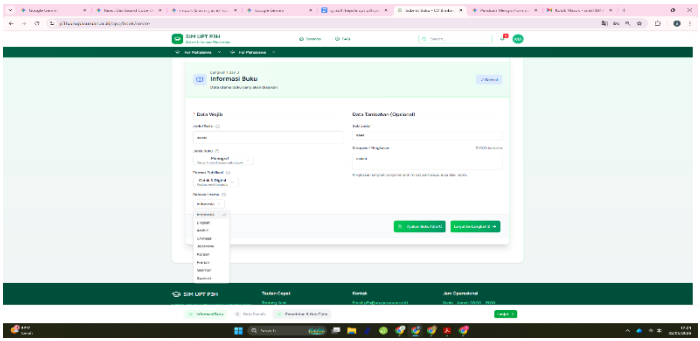
2. LANGKAH 1 - INFORMASI DASAR BUKU

Tahap ini bertujuan untuk mengumpulkan identitas dasar naskah yang akan menentukan kategori pengolahan di meja redaksi UNU Pasuruan Press. Sistem akan menampilkan formulir "Submit Buku Baru". Pada tahap awal ini, Anda diminta melengkapi data dasar naskah.



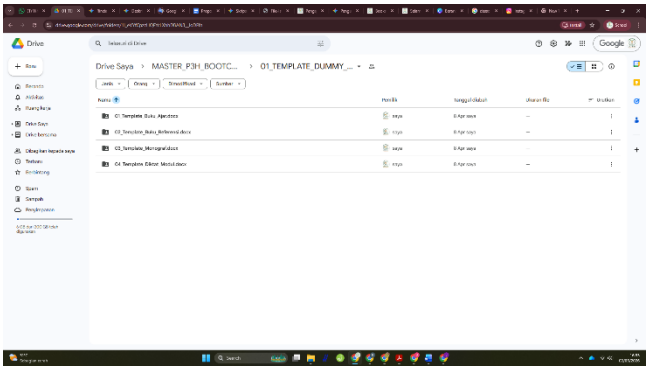
Lengkapi kolom-kolom berikut:

1. **Judul Buku**: Masukkan judul lengkap naskah buku Anda, **Sinopsis / Ringkasan** (Opsional): Tuliskan ringkasan singkat naskah Anda. Bagian ini penting untuk review awal. Sub judul (anak juudl)
2. **Jenis Buku**: Pilih jenis naskah yang sesuai dari menu *drop-down* (misalnya: Monograf, Buku Teks, Tesis, Desertasi, Laporan Penelitian, dll).



Pemilihan jenis buku ini sangat penting, karena setiap jenis buku memiliki templateberbeda-beda. Template jenis buku ini dapat diakses pada link berikut: https://drive.google.com/drive/folders/1I_eVYfCpzzHQFYcLXhhDBAN3__loDFfn?usp=drive_link

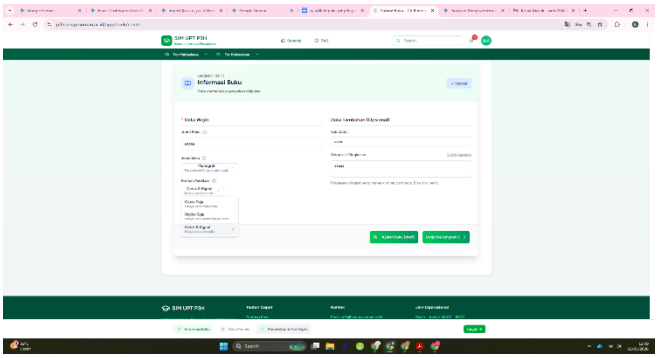
Ketika di klik maka akan muncul piliha template buku yang akan anda terbitkan



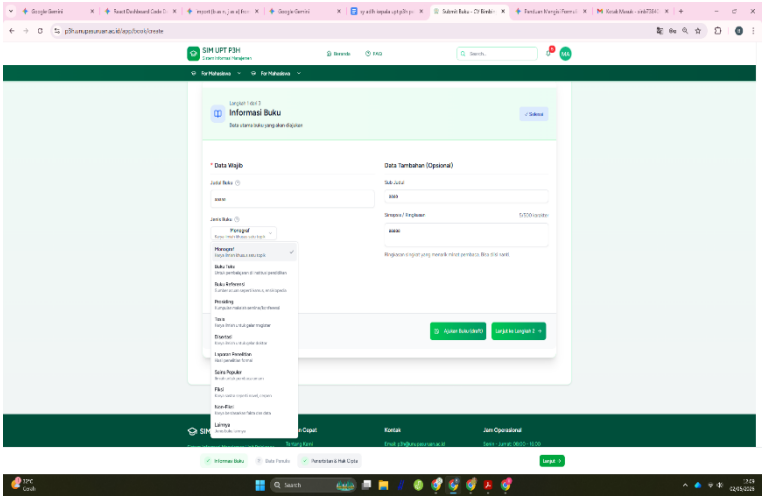
Template Buku: UPT P3H telah menyediakan template standar untuk masing-masing jenis buku, sehingga pastikan buku yang akan diterbitkan sudah sesuai template, agar

waktu pengerjaan/proses tidak memakan waktu lama/ditolak.

Selanjutnya, format publikasi. Tentukan bagaimana buku akan diterbitkan. Pilihannya adalah Cetak Saja, Digital Saja (e-book), atau Cetak & Digital.

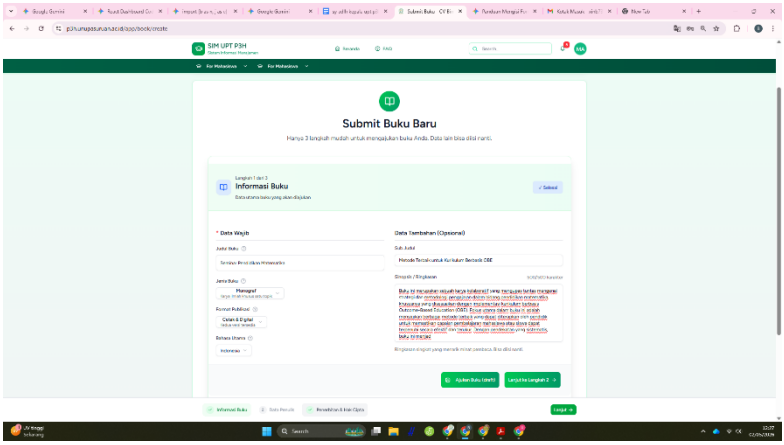


Setelah itu, pilih **Bahasa Utama:** Pilih bahasa dominan yang digunakan dalam naskah tersebut.



Penting: Ketentuan Validasi Sinopsis (Minimal 200 Kata) Salah satu fitur validasi otomatis SIM P3H adalah pengecekan panjang teks pada kolom Sinopsis/Ringkasan.

- **Ketentuan:** Anda wajib memasukkan sinopsis dengan panjang **minimal 200 kata**.
- **Implikasi:** Jika sinopsis kurang dari batas tersebut, sistem secara otomatis akan menganggap data belum lengkap. Akibatnya, tombol "Lanjut" mungkin tidak aktif atau data tidak akan muncul di dashboard utama Anda karena dianggap draf yang belum memenuhi syarat validasi awal.

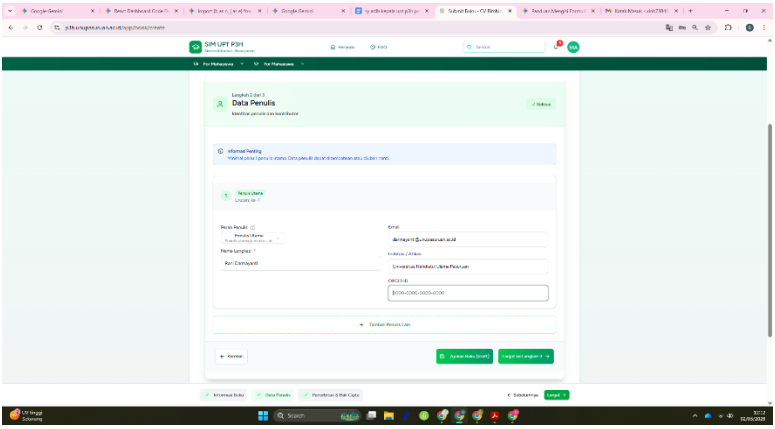


3. LANGKAH 2 - MANAJEMEN PENULIS

Manajemen penulis memastikan atribusi hak cipta diberikan kepada pihak yang tepat sesuai dengan kontribusinya dalam naskah. Tahapan ini sangat krusial karena data yang Anda masukkan di sini akan ditarik secara otomatis ke dalam dokumen legalitas buku dan database pendaftaran ISBN.

3.1. Input Penulis Utama dan Penulis Bersama

Secara sistematis, akun yang digunakan untuk melakukan login akan terdeteksi oleh sistem sebagai pengusul utama dan otomatis terdaftar sebagai penulis pertama. Namun, sangat penting bagi Anda untuk melakukan verifikasi ulang dan melengkapi rincian datanya:

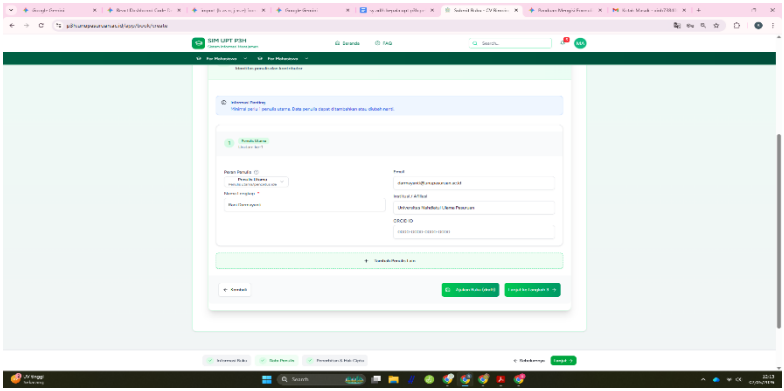


- **Nama Lengkap:** Masukkan nama lengkap tanpa gelar akademik (misalnya: tuliskan "Budi Santoso" bukan "Dr. Budi Santoso, M.Pd"). Hal ini sesuai dengan standar internasional metadata bibliografi dan aturan pendaftaran pada sistem ISBN Perpustakaan Nasional.
- **Institusi/Afiliasi:** Masukkan nama institusi asal atau unit kerja secara formal dan lengkap. Untuk sivitas akademika internal, gunakan format "Universitas Nahdlatul Ulama Pasuruan". Pastikan ejaan benar untuk memudahkan proses indeksasi di Google Scholar atau SINTA di masa mendatang.
- **Email & Kontak:** Pastikan email yang tertera adalah email aktif guna kepentingan korespondensi selama

proses editing dan pemberitahuan mengenai bukti terbit digital.

3.2. Pengaturan Peran (Editor, Reviewer, Penerjemah)

SIM P3H memungkinkan manajemen kolaborasi yang kompleks. Untuk setiap individu yang terlibat dalam naskah, Anda harus menentukan peran spesifiknya melalui menu *drop-down* yang tersedia:



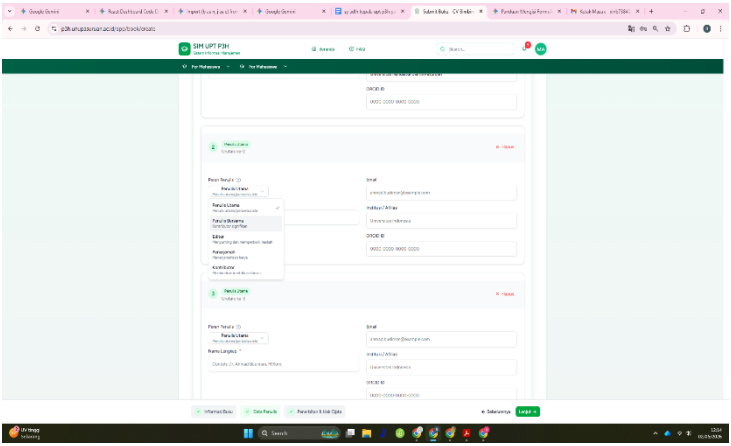
- **Penulis Utama & Penulis Bersama:** Merupakan kontributor konten intelektual naskah. Pastikan setidaknya ada satu orang yang ditetapkan sebagai "Penulis Utama".
- **Editor:** Pihak yang bertanggung jawab menyunting naskah. Peran ini penting jika buku merupakan hasil bunga rampai (*book chapter*).
- **Reviewer:** Pakar yang memberikan tinjauan sejawat. Meskipun biasanya ditentukan oleh penerbit, kolom ini dapat diisi untuk mencatat verifikator awal naskah.
- **Penerjemah:** Wajib diisi jika naskah merupakan hasil

alih bahasa dari karya asli dalam bahasa asing atau daerah.

- **Implikasi:** Pilihan peran ini akan menentukan bagaimana nama-nama tersebut muncul pada halaman *imprint* dan halaman balik judul buku.

3.3. Tips: Penggunaan Tombol "+ Tambah Penulis Lain"

Apabila naskah yang diajukan merupakan hasil kerja tim atau kolaborasi lintas instansi, gunakanlah fitur penambahan penulis:



1. Klik tombol hijau **"+ Tambah Penulis Lain"** yang terletak tepat di bawah daftar penulis pertama.
2. Form input baru akan muncul secara otomatis. Anda dapat mengulangi langkah ini sebanyak jumlah anggota tim yang terlibat.
3. **Urutan Penulis:** Perlu diperhatikan bahwa urutan nama dalam daftar ini mencerminkan urutan kontributor pada sampul buku. Gunakan fitur *drag-and-drop* (jika tersedia)

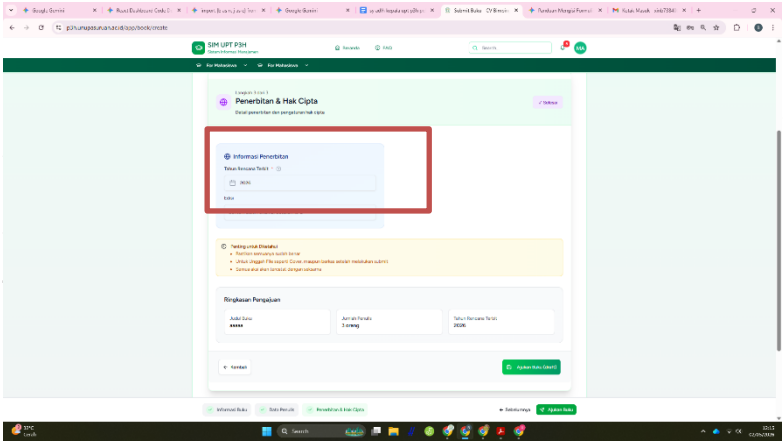
atau input secara berurutan sesuai kesepakatan tim penulis.

4. **Validasi Data Anggota:** Pastikan data setiap penulis tambahan juga memenuhi standar (tanpa gelar dan afiliasi lengkap) untuk menghindari penolakan draf oleh admin saat tahap verifikasi metadata.

4. LANGKAH 3 - DETAIL PENERBITAN

Langkah terakhir pada tahap input draf utama adalah menentukan parameter waktu dan melakukan verifikasi menyeluruh terhadap rencana sirkulasi buku Anda. Ketelitian pada tahap ini akan meminimalkan risiko penolakan administrasi oleh tim verifikator UPT P3H.

4.1. Penentuan Tahun Rencana Terbit (Ketentuan Kalender Akademik)



Tahun Mundur (Archive/Backlog): Sistem secara khusus memberikan diskresi bagi penulis untuk memilih tahun ke belakang. Opsi ini disediakan bagi sivitas akademika yang ingin mendata ulang karya-karya lama yang sudah terbit

secara fisik namun belum tercatat dalam sistem informasi digital universitas (proses digitalisasi arsip).

Tahun Depan (Future Year): Penting untuk diketahui bahwa sistem secara tegas tidak mengizinkan pemilihan tahun maju (melebihi tahun berjalan). Hal ini diterapkan untuk mencegah pengajuan fiktif atau rencana yang terlalu jauh di depan yang belum memiliki kepastian naskah secara substantif. Jika Anda memaksa memilih tahun depan, sistem akan memunculkan peringatan merah atau otomatis menolak proses penyimpanan.

4.2. Review Ringkasan Pengajuan (Quality Check)

Sebelum Anda melangkah ke tahap akhir penyimpanan draf, sistem akan menyajikan sebuah kotak info berwarna abu-abu yang disebut "Ringkasan Pengajuan". Ringkasan ini berfungsi sebagai check-point terakhir bagi penulis untuk meninjau kembali variabel utama:

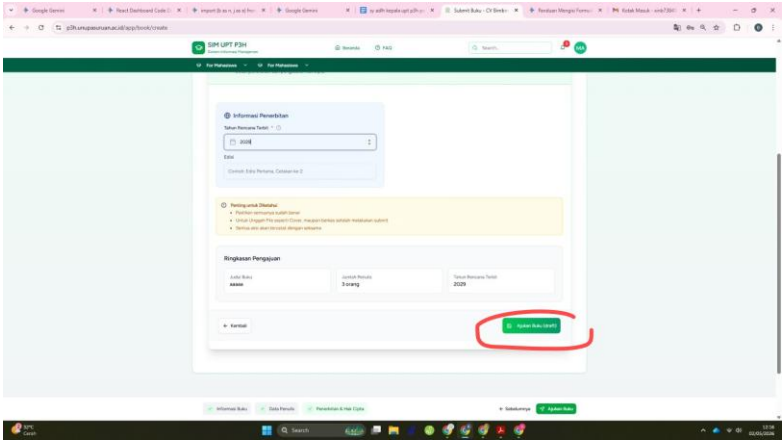
Verifikasi Judul: Apakah sudah bebas dari kesalahan ketik (typo)?

Kesesuaian Kategori: Apakah jenis buku yang dipilih sudah sesuai dengan template yang diunduh?

Konfirmasi Penulis: Apakah jumlah penulis yang terdata sudah lengkap sesuai dengan naskah fisik?

4.3. Prosedur Penyimpanan dan Pengiriman Data

Setelah Anda melakukan verifikasi pada ringkasan tersebut, terdapat dua opsi tindakan yang dapat Anda ambil:



Simpan sebagai Draf (Drafting): Jika Anda masih memiliki keraguan atau data pendukung yang belum siap, Anda dapat menekan tombol "Simpan Draf". Status naskah akan tetap berada di bawah kendali Anda sepenuhnya dan belum bisa dilihat oleh admin.

Ajukan Buku (Final Submission): Jika semua data dipastikan akurat, klik tombol hijau tua bertuliskan "Ajukan Buku". Tindakan ini akan mengirimkan seluruh metadata Anda ke server admin UPT P3H.

Konsekuensi: Setelah tombol ini diklik, data metadata dasar (seperti judul dan penulis) akan terkunci sementara untuk keperluan validasi awal oleh admin. Pastikan koneksi internet stabil saat proses pengajuan berlangsung untuk menghindari kegagalan sinkronisasi data.

BAGIAN IV: FITUR DRAFT DAN REVISI MANDIRI

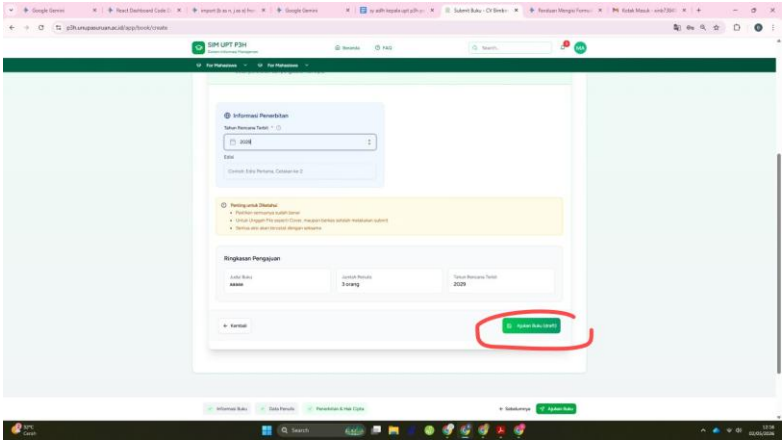
Dalam proses pengajuan buku atau karya tulis ilmiah, seringkali penulis tidak dapat menyelesaikan pengisian formulir dalam satu waktu. Mungkin Anda perlu menjeda untuk melengkapi dokumen kelengkapan, memperbaiki narasi sinopsis, atau menunggu persetujuan dari rekan penulis (*co-author*).

Sistem Informasi Manajemen (SIM) UPT P3H memahami dinamika ini dengan menyediakan fasilitas **Penyimpanan Draft** dan **Revisi Mandiri**. Berikut adalah panduan langkah demi langkah untuk menggunakan fitur tersebut.

Langkah 1: Menyimpan Pengajuan sebagai Draft

Pada saat Anda mengisi formulir pengajuan baru (seperti pada tahap pengisian Informasi Buku, Data Penulis, dan Penerbitan), Anda tidak diwajibkan untuk langsung mengirimkannya ke tim redaksi.

1. Jika Anda merasa data belum lengkap, gulir ke bagian paling bawah formulir. Klik tombol **Simpan Draft** atau **Ajukan Buku (draft)**.



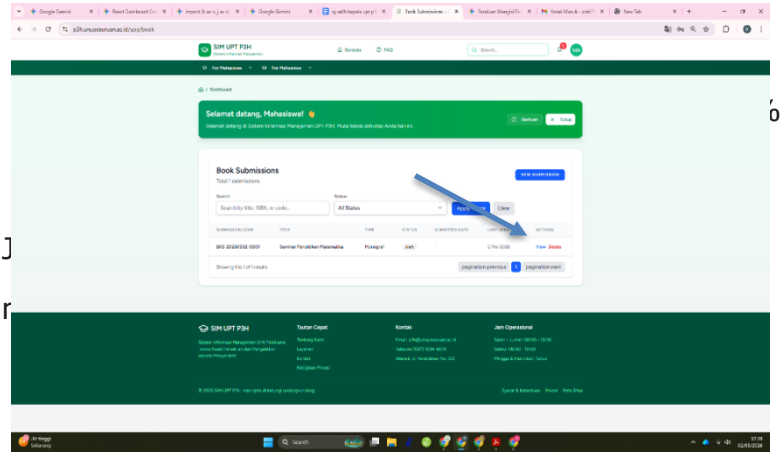
2. **Keuntungan Mode Draft:**
    - **Aman dari Kehilangan Data:** Seluruh ketikan Anda tersimpan secara otomatis di dalam pangkalan data (*database*) pribadi Anda, mencegah kehilangan data akibat kendala internet.
    - **Privasi Terjaga:** Naskah dengan status *Draft* sepenuhnya masih menjadi hak milik dan di bawah kendali Anda. Admin UPT P3H belum dapat melihat, mengedit, atau memproses naskah tersebut.

Langkah 2: Mengakses dan Melanjutkan Draft Anda

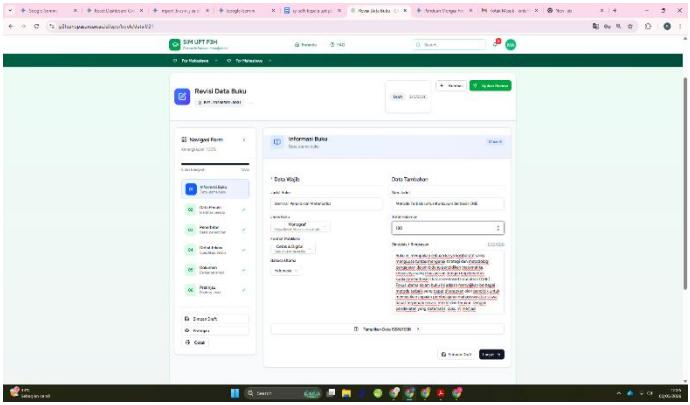
Jika Anda sudah siap untuk melanjutkan pengisian data yang sebelumnya disimpan sebagai draft, ikuti instruksi berikut:

1. Pada menu navigasi di bagian atas portal, pilih **For Mahasiswa** (atau **For Dosen**) lalu klik submenu **Pengajuan Buku**.
2. Anda akan diarahkan ke halaman **Book Submissions** (Daftar Pengajuan Buku).

3. Cari judul buku Anda pada tabel. Pastikan di kolom **STATUS** tertera label **draft**.



⚠ Catatan Penting: Kendala Sinopsis

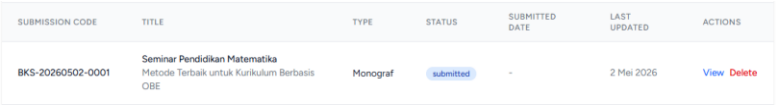


Jika setelah Anda mengeklik tombol simpan/lanjut namun data **tidak muncul** di daftar pengajuan atau sistem tidak berpindah halaman, perhatikan hal berikut:

- **Minimal Kata Sinopsis:** Pastikan bagian **Sinopsis/Ringkasan** pada Langkah 1 sudah terisi dengan cukup detail.
- **Ketentuan:** Jika sinopsis Anda **kurang dari 200 kata**, sistem secara otomatis akan menganggap data belum lengkap dan pengajuan tidak akan muncul di dashboard.
- **Solusi:** Masuk kembali ke formulir dan lengkapi sinopsis Anda hingga memenuhi batas minimal kata yang ditentukan.

Jika yakin, maka **View:** Klik untuk melihat/melanjutkan pengisian.

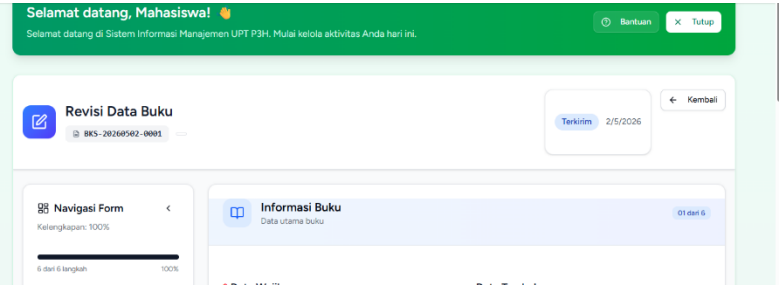
4. Pada kolom paling kanan (ACTIONS), Anda akan menemukan dua opsi klik:



- **View (Teks Biru):** Klik tombol ini untuk membuka kembali formulir dan melanjutkan pengisian data atau melakukan revisi.
- **Delete (Teks Merah):** Klik tombol ini **hanya** jika Anda ingin membatalkan pengajuan secara permanen dan menghapus naskah tersebut dari sistem secara permanen (peringatan: tindakan ini tidak dapat dibatalkan).

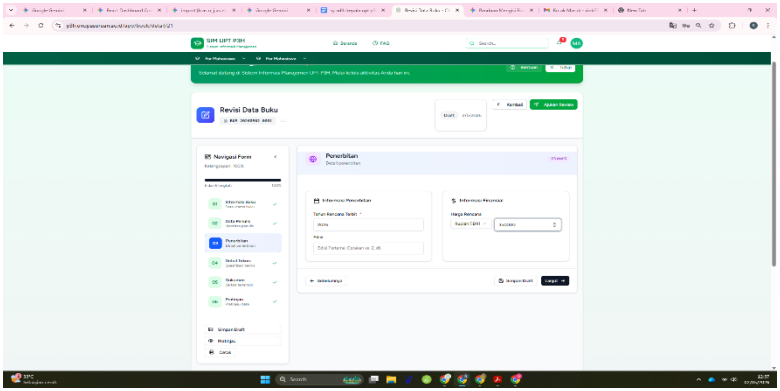
Langkah 3: Menggunakan Navigasi Form untuk Revisi

Setelah Anda mengeklik tombol **View**, sistem akan membawa Anda masuk ke halaman **Revisi Data Buku**. Halaman ini dirancang khusus untuk mempermudah proses pengecekan ulang kelengkapan data Anda.



Perhatikan panel **Navigasi Form** di sisi kiri layar. Panel ini adalah "peta" pengajuan Anda:

- **Progress Bar (Kelengkapan 0% - 100%):** Indikator ini menunjukkan seberapa lengkap data Anda. Bar ini harus mencapai angka **100%** sebelum Anda diizinkan untuk mengirim naskah secara final.
- **Daftar Menu Langkah (01 - 06):** * 01 Informasi Buku
    - 02 Data Penulis
    - 03 Penerbitan



- 04 Detail Teknis
- 05 Dokumen
- 06 Pratinjau

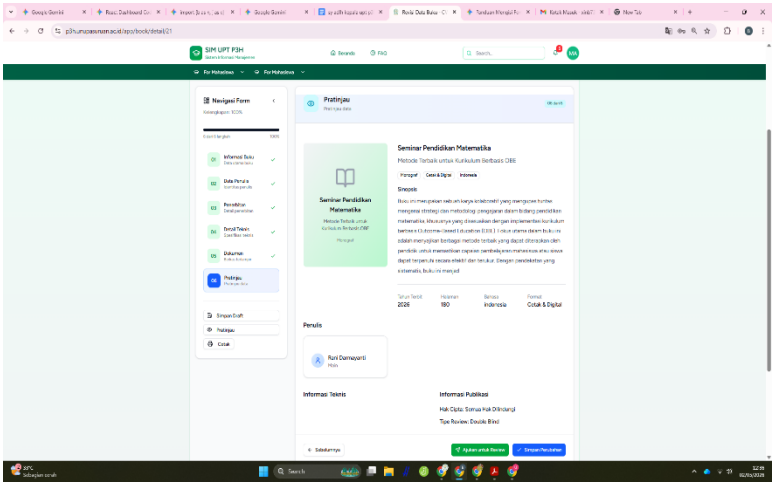
- **Lompat Antar Halaman:** Anda tidak perlu mengeklik tombol "Lanjut" atau "Sebelumnya" berkali-kali. Cukup klik salah satu angka pada daftar menu di atas (misal klik 05 Dokumen) untuk langsung melompat ke bagian tersebut. Bagian yang sudah terisi dengan valid akan ditandai dengan **ikon centang hijau**.

Langkah 4: Menggunakan Fitur Pratinjau (Preview)

Langkah terakhir (06 Pratinjau) pada Navigasi Form adalah gerbang terakhir bagi Anda. Sangat direkomendasikan untuk tidak melewatkan tahap *Quality Control* mandiri ini.

1. Klik menu **06 Pratinjau**. Sistem akan merangkum seluruh input Anda (Judul, Sinopsis, Daftar Penulis, Format Cetak, dsb) ke dalam satu tampilan halaman

simulasi (*mockup*) yang rapi.



2. Lakukan pengecekan ulang (pastikan tidak ada kesalahan penulisan nama atau gelar yang krusial untuk sertifikat HAKI nantinya).
3. Di bagian paling bawah halaman Pratinjau, tentukan tindakan akhir Anda:
    a. **Cetak (Ikon Printer):** Klik untuk mengunduh bukti draf pengajuan ke dalam format PDF (berguna untuk pelaporan ke prodi atau arsip pribadi).
    b. **Simpan Perubahan:** Klik ini jika Anda melakukan revisi, namun masih ragu dan ingin membiarkannya berstatus *Draft*.
    c. **Ajukan untuk Review (Tombol Hijau):** Klik tombol ini **hanya jika** Anda telah memeriksa

ulang bahwa semua data sudah 100% akurat dan seluruh dokumen pendukung telah terlampir dengan benar. Status pengajuan Anda akan berubah dari Draft menjadi Submitted/Pending dan secara resmi diserahkan ke meja redaksi UNU Pasuruan Press.

BAGIAN V: PENGELOLAAN DOKUMEN & SUBMIT FINAL

Tahapan ini merupakan fase klimaks dan penentu dari seluruh proses administratif pengajuan karya Anda. Sebelum naskah Anda berpindah tangan dari ruang kerja pribadi Anda ke meja redaksi UNU Pasuruan Press, Anda diwajibkan untuk melengkapi seluruh berkas pendukung fisik dan digital secara komprehensif pada menu **05 Dokumen**, serta melakukan validasi menyeluruh pada menu **06 Pratinjau**.

Langkah 5: Mengunggah Dokumen Wajib (Menu 05)

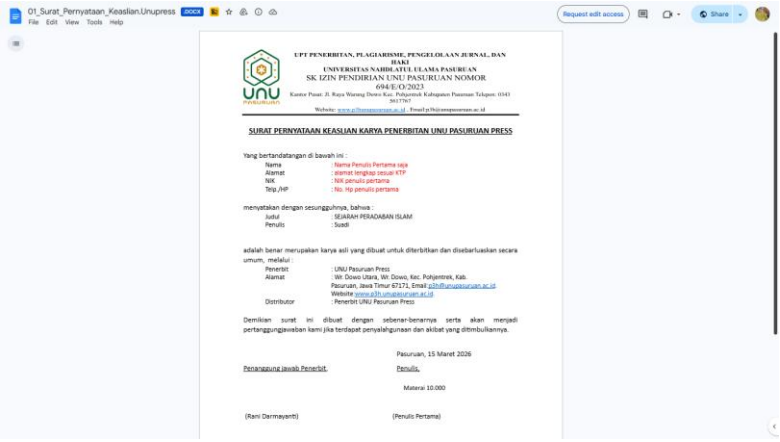
Sistem SIM UPT P3H dirancang untuk mengakomodasi format file berstandar industri. Pastikan file yang Anda siapkan berformat PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG, atau ZIP.

Batas ukuran maksimal adalah **50MB per file**. Batasan ini diterapkan untuk menjaga kelancaran server dan kecepatan akses. Jika file *dummy* naskah Anda yang berisi banyak gambar atau grafik melebihi 50MB, kami sangat menyarankan Anda untuk melakukan kompresi PDF (*compress PDF*) terlebih dahulu, dengan tetap memastikan teks dan gambar resolusi tidak pecah saat dibaca.

Berkas yang **wajib** diunggah pada tahap ini meliputi:

1. **Surat Pernyataan Keaslian Karya (Legalitas):** Ini bukan sekadar formalitas. Dokumen ini adalah bentuk pertanggungjawaban hukum mutlak dari penulis bahwa naskah yang diajukan terbebas dari plagiarisme, tidak melanggar hak cipta pihak ketiga, dan tidak sedang dalam proses penerbitan di institusi lain. Dokumen ini

wajib dibubuhi **Meterai Rp10.000**. Anda bisa menggunakan meterai fisik yang ditandatangani basah dan dipindai (scan) secara jelas, atau menggunakan layanan e-Meterai resmi.



UPT PENERBITAN, PLAGIARISME, PENGELOLAAN JURNAL, DAN HAKI
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA PASURUAN
SK IZIN PENDIRIAN UNU PASURUAN NOMOR
694/E/O/2023

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PENERBITAN UNU PASURUAN PRESS

Yang bertandatangan di bawah ini :
Nama : Nama Penulis Pertama saja
Alamat : alamat lengkap sesuai KTP
NIK : NIK penulis pertama
Telp./HP : No. Hp penulis pertama

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :
Judul : SEJARAH PERADABAN ISLAM
Penulis : Suadi

adalah benar merupakan karya asli yang dibuat untuk diterbitkan dan disebarluaskan secara umum, melalui :
Penerbit : UNU Pasuruan Press
Alamat : Wr. Dowo Utara, Wr. Dowo, Kec. Pohjentrek, Kab. Pasuruan, Jawa Timur 67171, Email p3h@unupasuruan.ac.id Website www.p3h.unupasuruan.ac.id
Distributor : Penerbit UNU Pasuruan Press

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya serta akan menjadi pertanggungjawaban kami jika terdapat penyalahgunaan dan akibat yang ditimbulkannya.

Pasuruan, 15 Maret 2026

Penanggung jawab Penerbit,

(Rani Darmayanti)

Penulis,

Materai 10.000

(Penulis Pertama)

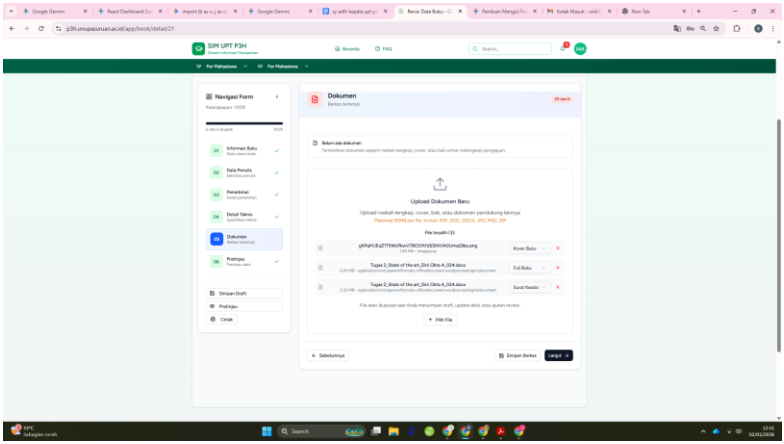
Surat pernyataan ini dapat diunduh di https://docs.google.com/document/d/1DlntC1kKusebNWtOSWWGhMh1LPqWPsni/edit ; pastikan jika menggunakan e-materai, tanda tangan jangan ditumpuk diatas e-materai; dan ketika discan pastikan scan foto (asli yg diunggah); pastikan juga terdapat nama terang penulis pertama.

2. **Cover Buku (Desain Sampul):** Unggah file visual rancangan sampul buku Anda. Pastikan gambar memiliki resolusi tinggi (minimal 300 dpi) agar hasil pracetak tidak tampak bergerigi (*pixelated*). Jika tim penulis belum memiliki desain final, Anda diperbolehkan mengunggah draf konsep kasar (sketsa) atau dokumen teks yang mendeskripsikan instruksi desain. Nantinya, tim desainer grafis UNU Pasuruan Press akan membantu memvisualisasikan sampul tersebut berdasarkan pedoman Anda;

Pada cover; pastikan judul yang digunakan itu sama dengan judul yang ada pada surat keaslian karya. Jika judul menggunakan sub-judul maka pastikan anda juga menulis hal yang sama diseluruh berkas.

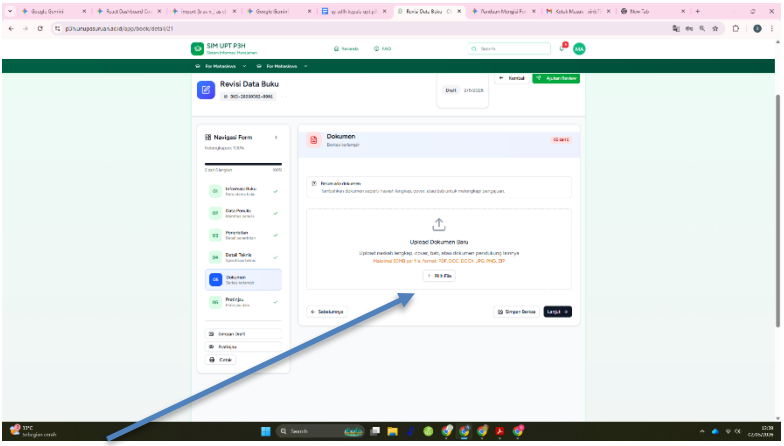
3. **Dummy Buku (Naskah Siap Terbit):** *Dummy* adalah fondasi utama pengajuan Anda. Ini adalah *draft* naskah utuh yang wajib dirapikan secara ketat sesuai dengan *template* Microsoft Word yang telah disediakan oleh UNU Pasuruan Press. Sebuah *dummy* yang baik tidak hanya memuat bab isi, tetapi juga harus dilengkapi *preliminaries* (Halaman Judul, Kata Pengantar, Daftar Isi, Prakata) dan *postliminaries* (Daftar Pustaka, Glosarium, Indeks, dan Profil Penulis). Semakin rapi naskah *dummy* Anda, semakin cepat pula proses penyuntingan (*editing*) dan tata letak (*layout*) diselesaikan oleh tim redaksi. Jika draf anda belum final dan tidak menggunkan template; maka dipastikan akan ditolak.

4. **File Attachment:** Pastikan juga anda menyiapkan file ini; file ini terdiri dari surat keaslian karya dan gabungan halaman muka buku anda mulai cover hingga daftar isi. Setelah 4 syarat ini dipenuhi maka anda bisa melakukan unggah dokumen



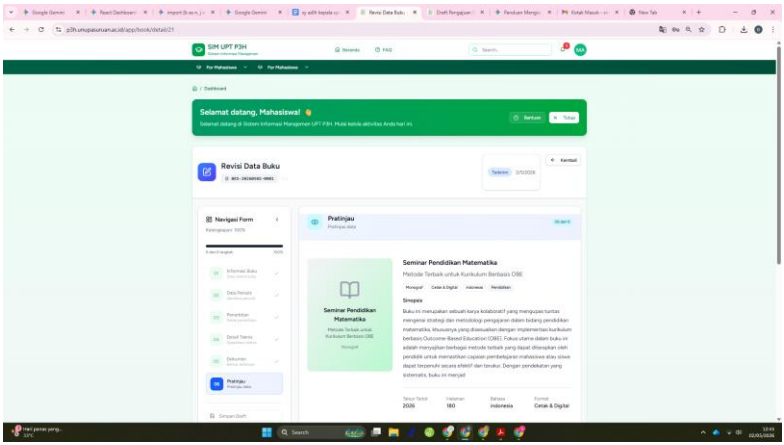
Langkah 6: Mengunggah Dokumen Wajib

Sebelum mengirimkan naskah, Anda harus melengkapi berkas pendukung pada menu **05 Dokumen**. Pastikan file dalam format yang ditentukan (PDF/Word). *Cara Unggah Sistematis:* Klik pada area **Upload Dokumen Baru** atau tombol **+ Pilih File**. Cari dokumen yang sesuai dari direktori komputer Anda. Tunggu hingga proses *loading* selesai, dan **pastikan** file tersebut telah muncul di daftar unggahan dengan indikator atau tanda silang (x) di sebelahnya (yang menandakan bahwa file berhasil ditangkap oleh server). Ulangi langkah ini untuk ketiga jenis dokumen.



Langkah 7: Menggunakan Fitur Pratinjau (Preview) & Finalisasi (Menu 06)

Langkah terakhir, yaitu 06 Pratinjau pada Navigasi Form, berfungsi sebagai gerbang validasi akhir. Tahap ini sering disebut sebagai *Quality Control* mandiri. Anda sangat tidak disarankan untuk melewati tahap ini dengan terburu-buru, karena ini adalah kesempatan terakhir untuk menemukan kesalahan ketik atau *human error*.



1. **Tinjauan Komprehensif (Mockup):** Klik menu **06 Pratinjau**. Sistem secara cerdas akan menarik semua data yang Anda input sejak Langkah 1 hingga Langkah 5, merangkumnya (seperti Judul, Sinopsis, Daftar Nama Penulis, Pilihan Format Cetak, dan Rekapitulasi Dokumen), dan menyajikannya dalam satu halaman presentasi visual (*mockup*) yang bersih dan rapi.

2. **Pengecekan Ulang yang Krusial:** Lakukan pengecekan kata demi kata. Kesalahan penulisan yang tampaknya kecil dapat berakibat fatal. Misalnya, nama penulis yang *typo*, gelar akademik yang salah penempatan, atau urutan kontributor yang terbalik dapat menyebabkan **Sertifikat HAKI** dan metadata **ISBN** di Perpustakaan Nasional menjadi cacat hukum. Proses revisi dokumen legalistik kepada kementerian membutuhkan waktu berbulan-bulan. Oleh karena itu, ketelitian di detik-detik terakhir ini adalah investasi waktu yang sangat berharga.

3. **Eksekusi Tindakan Akhir:** Di bagian paling bawah

halaman Pratinjau, Anda harus membuat keputusan final dengan memilih salah satu tombol tindakan berikut:

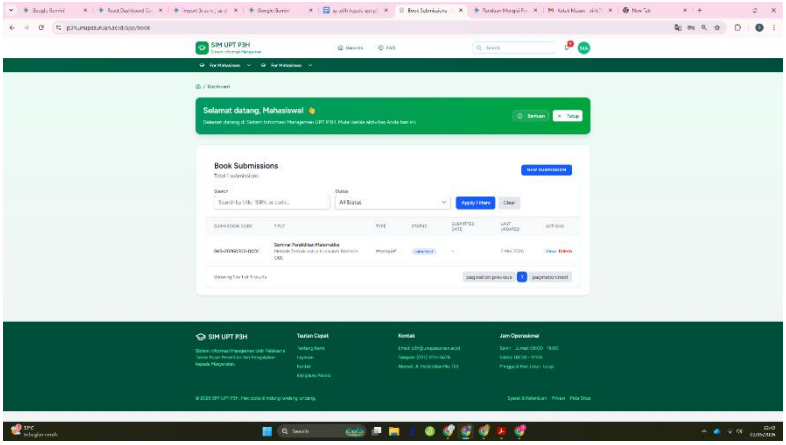
- **Cetak (Ikon Printer):** Opsi ini sangat berguna untuk keperluan pengarsipan fisik. Dengan menekan tombol ini, sistem akan mengunduh lembar bukti pengajuan (PDF) yang merangkum keseluruhan metadata buku Anda. Dokumen ini sering kali dibutuhkan sebagai syarat pelaporan beban kerja dosen (BKD) ke program studi, atau sekadar arsip kelompok bagi mahasiswa.
- **Simpan Draft / Simpan Perubahan (Tombol Putih/Abu-abu):** Jika di tengah *preview* Anda menemukan hal yang masih mengganjal, atau Anda masih menunggu konfirmasi dari salah satu rekan penulis, klik tombol ini. Naskah tetap akan berstatus aman sebagai *Draft* di dasbor Anda.
- **Ajukan untuk Review (Tombol Hijau):** Ini adalah tombol pemicu utama. Klik **hanya jika** Anda seratus persen yakin bahwa semua metadata akurat tanpa cela dan dokumen wajib telah terlampir dengan sempurna. Mengklik tombol ini bersifat **tidak dapat dibatalkan (irreversible)** oleh pengguna. Sistem akan segera mengunci dan mengenkripsi data Anda, mencabut akses edit (mode baca-saja), dan memindahkannya langsung ke antrean tugas *Dashboard* Admin UPT P3H.

Ringkasan Transisi Status Pengajuan

Setelah Anda menekan "Ajukan untuk Review", tugas proaktif Anda selesai. Kini, Anda dapat memantau pergerakan naskah Anda secara pasif (melalui notifikasi) di halaman Dashboard utama. Untuk menghindari kebingungan, berikut adalah interpretasi dari setiap transisi status yang akan muncul:

- **Draft:** Tahap persiapan. Pengajuan ini ibarat kertas di atas meja kerja pribadi Anda. Masih bisa dicoret-coret, diedit secara mandiri, dihapus, dan yang pasti belum terlihat atau dipantau sama sekali oleh pihak pengelola redaksi.
- **Submitted / Pending:** Tahap antrean. Naskah telah berhasil melintasi sistem menuju meja kerja admin. Seluruh form input Anda terkunci (tidak bisa diedit oleh penulis). Dalam fase ini, naskah Anda masuk dalam daftar tunggu pengecekan. Estimasi waktu untuk fase ini bervariasi, biasanya berkisar antara 3 hingga 7 hari kerja tergantung volume antrean publikasi kampus.
- **Review / Revision:** Tahap evaluasi aktif. Jika admin menemukan ketidaksesuaian—misalnya margin *dummy* berantakan, sinopsis tidak relevan, atau kualitas gambar sampul buram—status akan berubah menjadi *Revision*. Anda akan menerima catatan instruksional dari admin. Pada tahap ini, sistem akan **membuka kembali** gembok akses pengajuan khusus untuk Anda agar Anda dapat memperbaiki data atau mengunggah ulang file yang keliru. Setelah diperbaiki, Anda harus melakukan resubmit.

- **Approved:** Tahap finalisasi administratif. Selamat! Jika naskah Anda mendapatkan label ini, artinya kualitas administrasi, legalitas, dan format teknis buku Anda telah tervalidasi dan disetujui penuh. Tahapan selanjutnya akan sepenuhnya ditangani oleh sistem dan administrator (seperti finalisasi pendaftaran *barcode* ISBN dari Perpusnas, integrasi pendaftaran HAKI secara *seamless* ke



Kemenkumham, serta proses penerbitan ke *repository* digital).

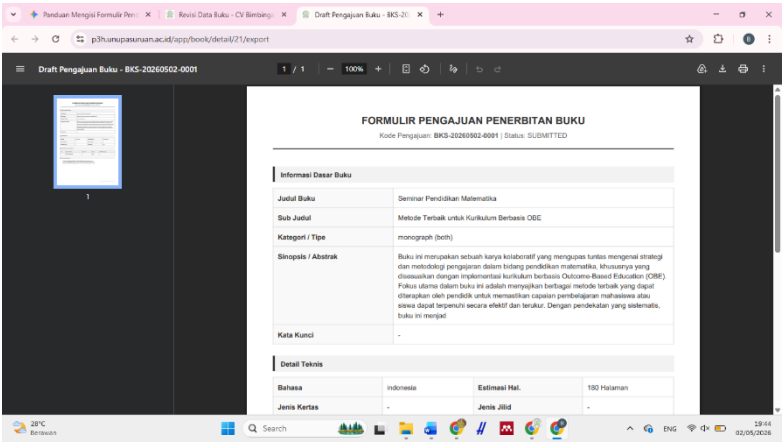
Langkah 8: Finalisasi & Cetak Formulir

Setelah semua dokumen terunggah dan data pada navigasi form mencapai **100%**, Anda memiliki dua opsi terakhir:

A. Mencetak Formulir Pengajuan

Jika Anda memerlukan bukti fisik atau arsip cetak untuk kebutuhan administrasi (misal: tanda tangan basah atau arsip prodi):

- Klik tombol **"Cetak"** (ikon printer) di bagian bawah menu navigasi kiri.



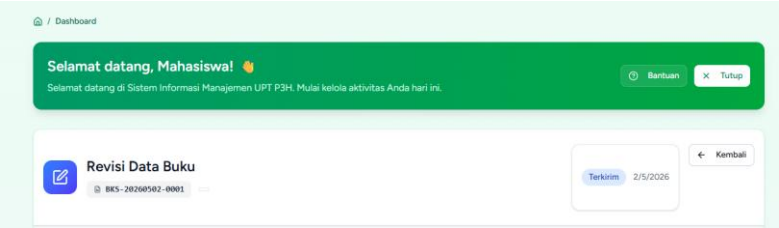
- Sistem akan menghasilkan file PDF otomatis (**Formulir Pengajuan Penerbitan Buku**) yang berisi:
    - Kode Pengajuan (Contoh: BKS-20260502-0001).
    - Data detail teknis dan sinopsis.
    - Daftar penulis dan dokumen yang telah dilampirkan.

B. Mengajukan ke UPT P3H (Submit)

Jika semua sudah dianggap sesuai dan berkas sudah lengkap:

1. Klik tombol **"Ajukan Review"** (tombol hijau di pojok kanan bawah).

2. **Konfirmasi:** Sistem akan menanyakan sekali lagi apakah data sudah benar.
3. **Selesai:** Status akan berubah menjadi **SUBMITTED**. Pada tahap ini, Anda tinggal menunggu tim admin UPT P3H melakukan verifikasi dan menghubungi Anda melalui sistem atau email.



UNU PASURUAN

Excellent In Inclusive Technology

BUKU PEDOMAN

Sinopsis:

Buku Pedoman ini dirancang sebagai panduan komprehensif bagi dosen dan peneliti di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Pasuruan dalam menggunakan Sistem Informasi Informasi Manajemen UPT P3H (SIM UPT P3H). Modul 'Book Submission' menyajikan langkah-langkah sistematis, mulai dari registrasi naskah hingga proses evaluasi dan penerbitan, memastikan proses pengajuan buku berjalan efisien dan transparan. Panduan ini diharapkatkan dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas publikasi ilmiah sivitas akademika UNU Pasuruan, mendukung tercapainya visi universitas sel-gai pusat keunggulan teknologi inklusif.

ISBN 978-602-XXXX-XX-X

9 786022 XXXXXX

Jl. Rektorat No. 1, Pasuruan
www.unupasuruan.ac.id

upuhki@unupasuruan.ac.id