



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN  
PUSAT PERBUKUAN

# L A P O R A N K I N E R J A

# Pusat Perbukuan



T A H U N

2022

**Copyright**

Pusat Perbukuan

2022

**Penyusun**

Frandi Yuanda

Wijanarko Adi Nugroho

Lenny Puspita Ekawaty

Helga Kurnia

Soni Rusiyoko

Tri Wahyuningsih

**Reviewer**

Supriyatno

Eka Setiawati

**Desain dan Tata Letak**

Erwin

L A P O R A N K I N E R J A  
**Pusat Perbukuan**  
T A H U N  
**2022**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN  
PUSAT PERBUKUAN**

# »»» 01

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya, Pusat Perbukuan berhasil menyelesaikan penyusunan laporan kinerja tahun 2022 dengan tepat waktu. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah mengamanatkan kepada setiap instansi pemerintah untuk menyusun laporan kinerja setiap tahun.

Laporan ini menyajikan informasi kinerja atas pencapaian sasaran strategis beserta indikator kinerjanya sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022.

Pusat Perbukuan pada tahun 2022 menetapkan sasaran kegiatan untuk mencapai Sasaran Strategis (SS) kementerian “ meningkatnya kualitas pembelajaran dan relevansi pendidikan di seluruh jenjang dan menguatnya karakter peserta didik “.

Salah satu arah kebijakan dan strategi nasional yang harus dilakukan oleh Pusat Perbukuan adalah membangun peradaban bangsa dengan pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan, informasi, dan/atau hiburan melalui buku yang memuat nilai-nilai dan jati diri bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Buku sebagai salah satu sarana membangun dan meningkatkan budaya literasi masyarakat Indonesia perlu mendapatkan perhatian khusus guna mendorong masyarakat berperan dalam tingkat global. Pusat Perbukuan menjamin tersedianya buku bermutu, murah, dan merata diperlukan tata kelola perbukuan yang dapat dipertanggungjawabkan melalui pengaturan sistem perbukuan secara sistematis, menyeluruh, dan terpadu.

Melalui laporan kinerja ini diharapkan dapat memberikan gambaran objektif tentang kinerja yang dihasilkan Pusat Perbukuan pada tahun 2022. Semoga laporan kinerja ini bermanfaat sebagai bahan evaluasi dan pelaporan atas realisasi dan capaian kinerja perencanaan program/kegiatan dan anggaran, perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan serta peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan kinerja Pusat Perbukuan pada tahun 2022.

Jakarta, 31 Januari 2023

Kepala Pusat Perbukuan



Supriyatno, S.Pd., M.A.

NIP 196804051988121001

# 02

## DAFTAR ISI



KATA PENGANTAR

iv

DAFTAR ISI

v

IKHTISAR EKSEKUTIF

vii

# 1



### **BAB 1 PENDAHULUAN**

A. Gambaran Umum

2

B. Dasar Hukum

7

C. Tugas dan Fungsi Serta Struktur Organisasi

8

D. Isu-Isu Strategis dan Peran Strategis Organisasi

9

# 13



### **BAB 2 PERENCANAAN KINERJA**

v

# 25



## **BAB 3** **AKUNTABILITAS KINERJA**

A. Capaian Kinerja **26**

B. Realisasi Anggaran **40**

# 43



## **BAB 4** **PENUTUP**

A. Capaian Kinerja **44**

LAMPIRAN

**47**

# 03 IKHTISAR EKSEKUTIF

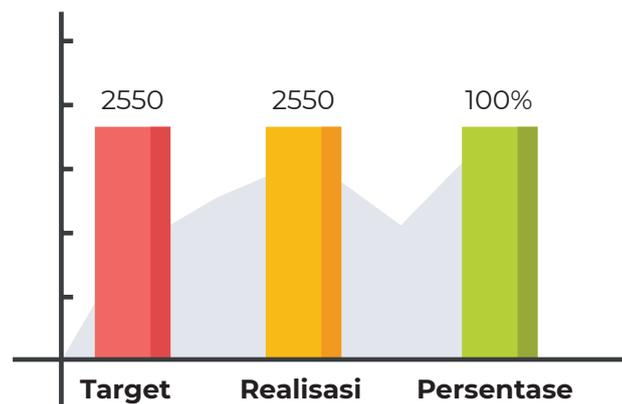
Laporan kinerja Pusat Perbukuan, Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan tahun 2022 menyajikan tingkat pencapaian 2 (dua) sasaran dengan 5 (lima) indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022. Tingkat ketercapaian sasaran dan indikator kinerja lebih detail diuraikan pada BAB III Laporan ini.

Secara umum, capaian kinerja Pusat Perbukuan, Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan tahun 2022 adalah sebagai berikut:

[IKK 1.1] Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar

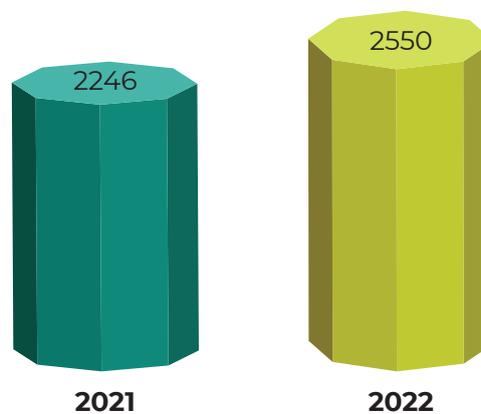
## Perbandingan Target dan Realisasi

### IKK Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar Tahun 2022



## Perbandingan Capaian Fisik

### IKK Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar



**Catatan:**

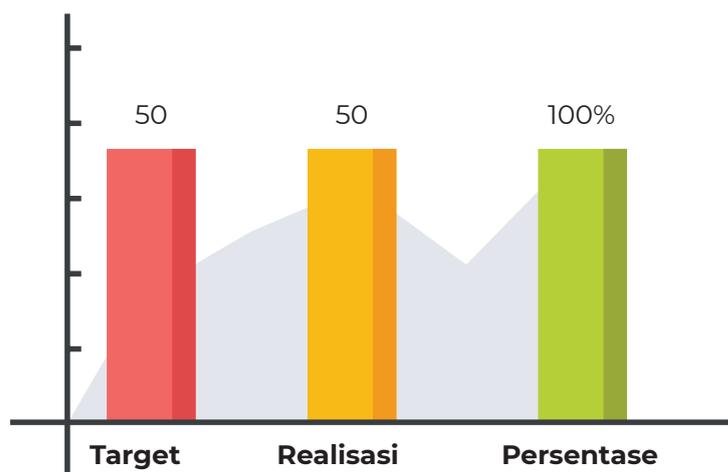
1. Capaian 2021 merupakan capaian IKK Jumlah buku pendidikan yang dinyatakan layak dinilai dan memenuhi standar ( Pusat Kurikulum dan Perbukuan).
2. Pada Tahun 2021 terdapat perubahan Nomenklatur dari Pusat Kurikulum dan Perbukuan menjadi Pusat Perbukuan.
3. Pada tahun 2022 capaian IKK ini berubah menjadi Buku Pendidikan yang Berkualitas dan Memenuhi Standar, sehingga capaian di tahun 2022 turun karena dari hasil penilaian buku banyak buku-buku yang tidak berkualitas dan memenuhi standar.

**Perbandingan Target Akhir Renstra dengan Realisasi sampai T.A 2022  
IKK Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar**



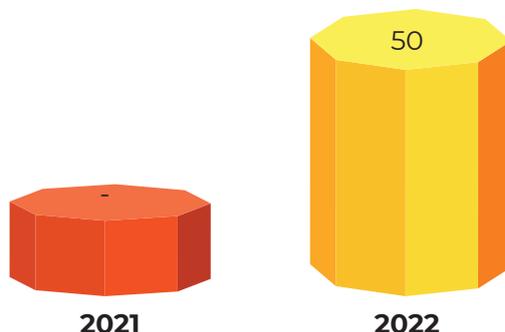
[IKK 1.2] Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar

**Perbandingan Target dan Realisasi  
IKK Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar  
Tahun 2022**



### Perbandingan Capaian Fisik

#### IKK Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar



#### Catatan:

1. IKK Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar merupakan IKK baru pada tahun 2022.
2. Pada Tahun 2021 terdapat perubahan Nomenklatur dari Pusat Kurikulum dan Perbukuan menjadi Pusat Perbukuan.
3. IKK Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar telah dilakukan di 50 satuan pendidikan dari jenjang PAUD, SD, SMP, SMA, SMK pada 5 (lima) kota di Indonesia yaitu Pontianak, Medan, Ambon, Payakumbuh, Palu.

### Perbandingan Target Akhir Renstra dengan Realisasi sampai T.A 2022

#### IKK Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar

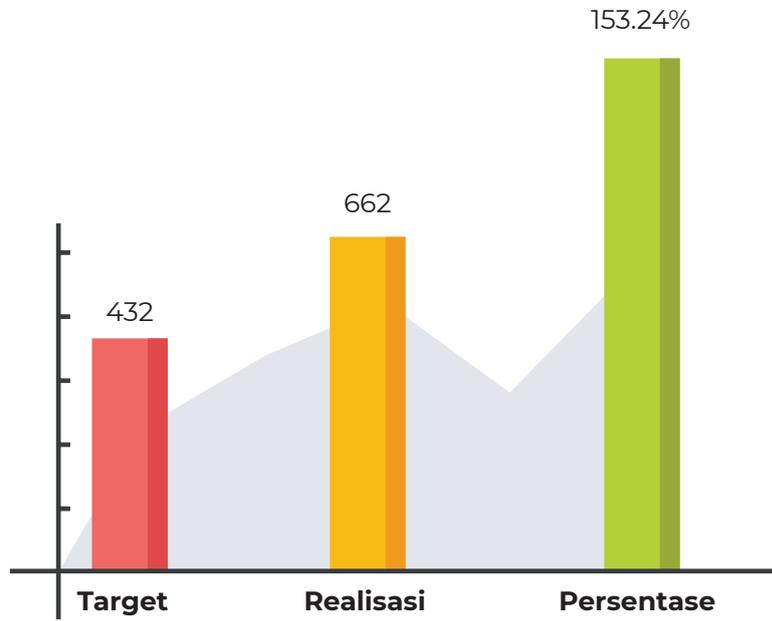


[IKK 1.3] Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya

**Perbandingan Target dan Realisasi**

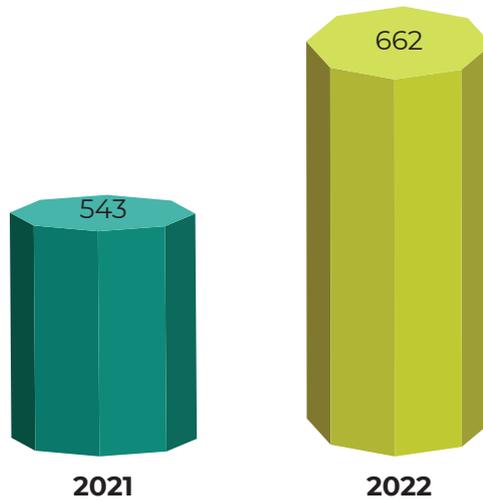
**IKK Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya**

**Tahun 2022**



**Perbandingan Capaian Fisik**

**IKK Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya**



**Catatan:**

1. Capaian 2021 merupakan capaian IKK Jumlah SDM perbukuan yang tersertifikasi (Pusat Kurikulum dan Perbukuan).
2. Pada Tahun 2021 terdapat perubahan Nomenklatur dari Pusat Kurikulum dan Perbukuan menjadi Pusat Perbukuan.
3. Tahun 2022 capaian IKK Jumlah SDM perbukuan yang tersertifikasi sebanyak 119 orang yaitu terdiri dari penulis sebanyak 94 orang dan editor sebanyak 25 orang. SDM perbukuan yang tersertifikasi sampai dengan tahun 2022 adalah sebanyak 662 orang.

**Perbandingan Target Akhir Renstra dengan Realisasi sampai T.A 2022  
IKK Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya**

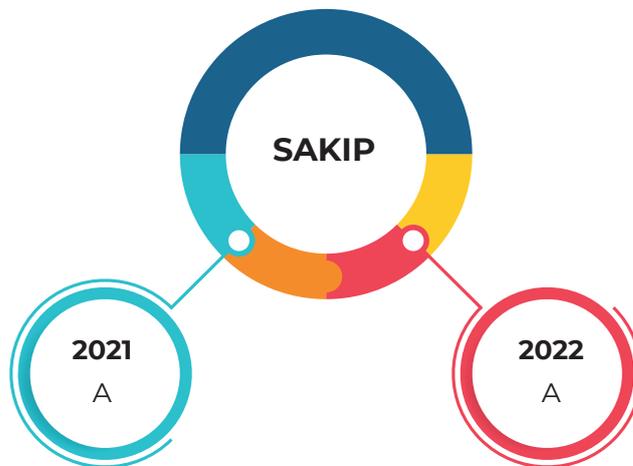


[IKK 2.1] Predikat SAKIP Pusat Perbukuan

**Perbandingan Target dan Realisasi  
IKK Predikat SAKIP Pusat Perbukuan  
Tahun 2022**

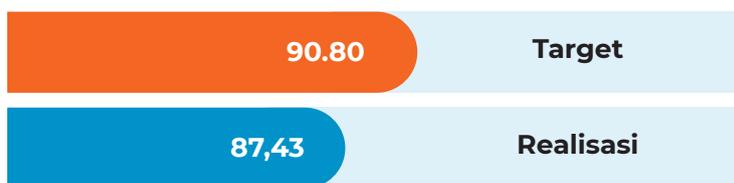


**Perbandingan Capaian  
IKK Predikat SAKIP Pusat Perbukuan**



[IKK 2.2] Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Pusat Perbukuan

**Perbandingan Target dan Realisasi  
IKK Predikat SAKIP Pusat Perbukuan  
Tahun 2022**



**Catatan:**

1. Tahun 2022 Predikat Sakip Pusat Perbukuan mengalami penurunan dari target yang telah ditetapkan, hal ini diakibatkan karena beberapa faktor yaitu: Deviasi Halaman III Dipa, Pengelolaan UP dan TUP, Penyerapan Anggaran, dan Penyelesaian Tagihan.

**Capaian Kinerja Keuangan**

**Pagu**

66,670,916,000

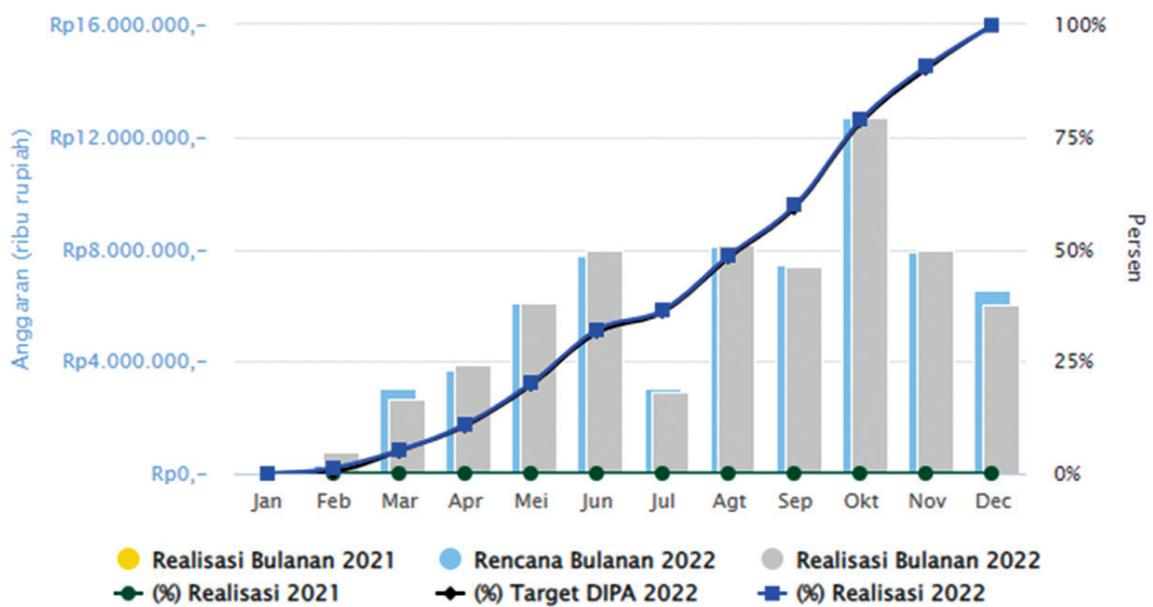
**Realisasi**

66,565,596,289

**Persentase**

99.84%

**Rencana dan Realisasi Penyerapan Anggaran T.A 2022**



No	Nomen	Program / Kegiatan / KRO / RO	Capaian Rincian Output				Progres Fisik	Pagu	Blokir	SPM		SP2D	
			Satuan	Target	Realisasi	%				Realisasi	%	Realisasi	%
2	Kegiatan	[6695] Pengembangan Perbukuan					56.092.054.000	0	56.075.961.037	99,97	56.075.961.037	99,97	
3	KRO	[6695.ABH] Kebijakan Bidang IPTEK, Pendidikan dan Kebudayaan					1.758.750.000	0	1.755.514.177	99,82	1.755.514.177	99,82	
4	RO	[6695.ABH.001] Bahan Kebijakan Perbukuan yang dikembangkan	Rekomendasi Kebijakan	1	1	100,00	100,00	1.758.750.000	0	1.755.514.177	99,82	1.755.514.177	99,82
5	KRO	[6695.PDI] Sertifikasi Profesi dan SDM					2.595.924.000	0	2.594.575.230	99,95	2.594.575.230	99,95	
6	RO	[6695.PDI.001] SDM Perbukuan yang Tersertifikasi	Orang	112	119	106,25	100,00	2.595.924.000	0	2.594.575.230	99,95	2.594.575.230	99,95
7	KRO	[6695.QMA] Data dan Informasi Publik					12.459.941.000	0	12.458.846.737	99,99	12.458.846.737	99,99	
8	RO	[6695.QMA.001] Sistem Informasi perbukuan	layanan	1	1	100,00	100,00	12.459.941.000	0	12.458.846.737	99,99	12.458.846.737	99,99
9	KRO	[6695.SDC] Penelitian dan Pengembangan Modeling					39.277.439.000	0	39.267.024.893	99,97	39.267.024.893	99,97	
10	RO	[6695.SDC.001] Buku Pendidikan yang dikembangkan, dinilai dan diawasi	model	2.550	2.550	100,00	100,00	36.426.550.000	0	36.417.979.939	99,98	36.417.979.939	99,98
11	RO	[6695.SDC.002] Buku Umum yang dikembangkan, dinilai dan diawasi	model	50	50	100,00	100,00	2.850.889.000	0	2.849.044.954	99,94	2.849.044.954	99,94
12	Program	[WA] Program Dukungan Manajemen					10.578.862.000	0	10.489.635.252	99,16	10.489.635.252	99,16	
13	Kegiatan	[2032] Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan Kemendikbud					10.578.862.000	0	10.489.635.252	99,16	10.489.635.252	99,16	
14	KRO	[2032.EBA] Layanan Dukungan Manajemen Internal					10.006.061.000	0	9.918.293.652	99,12	9.918.293.652	99,12	
15	RO	[2032.EBA.962] Layanan Umum	Layanan	1	2	200,00	100,00	1.000.000.000	0	992.095.550	99,21	992.095.550	99,21
16	RO	[2032.EBA.994] Layanan Perkantoran	Layanan	1	1	100,00	100,00	9.006.061.000	0	8.926.198.102	99,11	8.926.198.102	99,11
17	KRO	[2032.EBB] Layanan Sarana dan Prasarana Internal					572.801.000	0	571.341.600	99,75	571.341.600	99,75	
18	RO	[2032.EBB.951] Layanan Sarana Internal	Unit	1	1	100,00	100,00	572.801.000	0	571.341.600	99,75	571.341.600	99,75
<b>TOTAL</b>							<b>66.670.916.000</b>	<b>0</b>	<b>66.565.596.289</b>	<b>99,84</b>	<b>66.565.596.289</b>	<b>99,84</b>	

### Realisasi Per Jenis Belanja

No	Jenis Belanja	Pagu	Blokir	Realisasi SPM		Realisasi SP2D	
1	BELANJA PEGAWAI	4.271.830.000	0	4.195.432.269	98,21	4.195.432.269	98,21
2	BELANJA BARANG	61.826.285.000	0	61.798.822.420	99,96	61.798.822.420	99,96
3	BELANJA MODAL	572.801.000	0	571.341.600	99,75	571.341.600	99,75
	<b>TOTAL</b>	<b>66.670.916.000</b>	<b>0</b>	<b>66.565.596.289</b>	<b>99,84</b>	<b>66.565.596.289</b>	<b>99,84</b>

Pada tahun 2022 capaian kinerja keuangan Pusat Perbukuan adalah sebesar 99,84%. Capaian keuangan tersebut didukung oleh beberapa *output* meliputi:

1

Bahan Kebijakan Perbukuan yang dikembangkan dengan capaian kinerja keuangan sebesar 99,82%

2

SDM Perbukuan yang Tersertifikasi dengan capaian kinerja keuangan sebesar 99,95%



Dari capaian kinerja keuangan di atas Pusat Perbukuan menempati capaian tertinggi nomor **1** di antara satker yang berada di Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan.

Beberapa permasalahan/kendala yang dihadapi dalam upaya pencapaian target yaitu:

- a. Bahan Kebijakan Perbukuan yang Dikembangkan
  - ✓ Dikarenakan banyaknya regulasi yang harus diharmonisasi oleh Kemenkumham, maka butuh waktu cukup panjang dalam proses penetapan sebuah regulasi/rancangan peraturan.

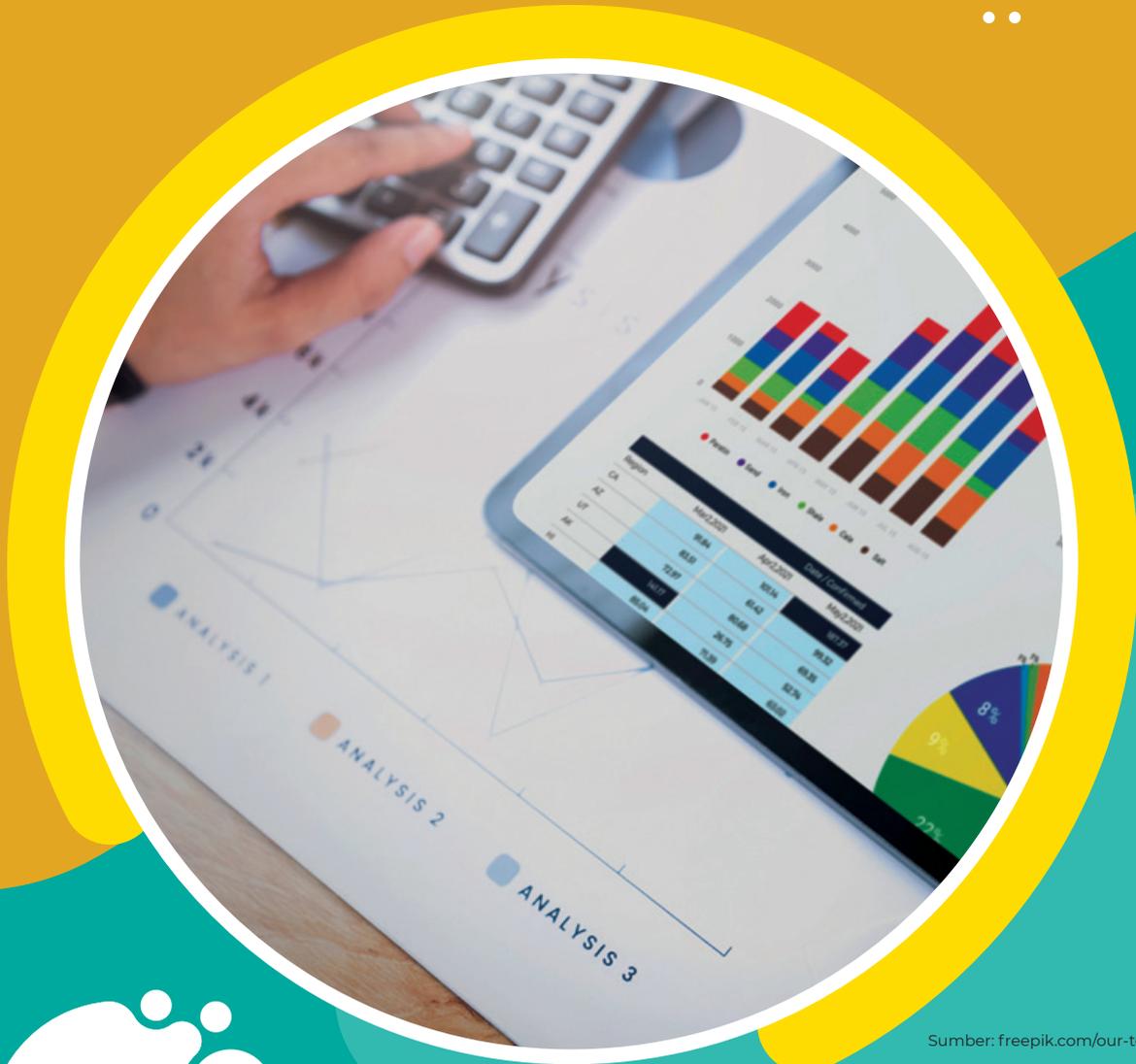
- b. SDM Perbukuan yang Tersertifikasi
  - ✓ Pelaku perbukuan yang bisa disertifikasi hanya penulis dan editor dikarenakan sudah ada lembaga sertifikasi resmi untuk penulis dan editor di bawah BNSP, sedangkan sertifikasi dan akreditasi untuk pelaku perbukuan yang lainnya belum bisa dilakukan karena belum ada SKKNI.
- c. Sistem Informasi Perbukuan
  - ✓ Kendala pada server yang mengakibatkan beberapa provider kesulitan mengakses SIBI
  - ✓ Kebijakan pengajuan ISBN satu pintu terdapat kendala pada pertukaran data dengan server Perpustakaan Nasional melalui integrasi sistem, sehingga harus dilakukan secara manual.
- d. Buku Pendidikan yang Dikembangkan, Dinilai, dan Diawasi
  - ✓ Proses seleksi calon penulis buku tidak langsung mendapatkan calon penulis yang memenuhi kriteria sebagai penulis buku teks utama
  - ✓ Keterbatasan pelaku perbukuan yang memahami standar dan kaidah penyusunan buku teks utama
  - ✓ Penerbit mendaftarkan buku untuk dinilai mendekati akhir masa pendaftaran, meskipun pendaftaran sudah dibuka sejak awal tahun.
- e. Buku Umum yang Dikembangkan, Dinilai, dan Diawasi
  - ✓ Pelaksanaan kegiatan bersamaan dengan kegiatan prioritas nasional lainnya sehingga konsentrasi pelaksanaan kegiatan terpecah

Upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan/kendala yang muncul yaitu:

- a. Bahan Kebijakan Perbukuan yang Dikembangkan
  - ✓ Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Biro Hukum dan Kementerian dalam proses penetapan regulasi/rancangan peraturan.
- b. SDM Perbukuan yang Tersertifikasi
  - ✓ Merancang SKKNI untuk pelaku perbukuan dan bekerja sama dengan Kemnaker dan Kemenperin
- c. Sistem Informasi Perbukuan
  - ✓ Mengembangkan aplikasi ISBN *one single account* Kemendikbudristek yang terintegrasi di SIBI
  - ✓ Melakukan koordinasi dengan Perpustakaan Nasional terkait penggunaan API/webservice ISBN – SIBI
  - ✓ Evaluasi SIBI dan pengembangan sesuai kebutuhan

- ✓ Optimalisasi sistem aplikasi dan media sosial SIBI sebagai media sosialisasi keluaran Pusat Perbukuan agar kebermanfaatannya lebih luas dan merata.
- d. Buku Pendidikan yang Dikembangkan, Dinilai, dan Diawasi
- ✓ Melakukan sosialisasi kepada penerbit terkait kriteria buku pendidikan yang bermutu
  - ✓ Koordinasi dengan pihak-pihak terkait kurikulum dan penyusunan buku
  - ✓ Revisi Buku Teks Utama berdasarkan hasil reuiv dan monev
  - ✓ Melakukan kajian kebutuhan untuk penyusunan buku teks utama pendidikan khusus.
- e. Buku Umum yang Dikembangkan, Dinilai, dan Diawasi
- ✓ Menyusun Panduan Pedoman Pelaksanaan Monev Buku Teks Utama





Sumber: freepik.com/our-team

**BAB**

**1**

# PENDAHULUAN





## Gambaran Umum

**P**usat Perbukuan merupakan satker dan unit pelaksana teknis di bawah pembinaan Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Sesuai dengan Permendikbudristek No.28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Pusat Perbukuan mengalami perubahan nomenklatur dari Pusat Kurikulum dan Perbukuan menjadi Pusat Perbukuan pada Agustus 2021.

Perbukuan di Indonesia telah dimulai sejak abad ke-19 ketika Belanda melalui VOC memboyong mesin cetak ke Indonesia. Perbukuan di Indonesia tidak terlepas dari peran Pemerintah Hindia Belanda. Mereka memboyong mesin cetak, operator cetak, dan para ahli penerbitan untuk berkibrah di Indonesia. Pusat Perbukuan telah menjadi bagian penting dalam lahirnya ekosistem perbukuan di Indonesia. Banyak fakta sejarah perkembangan perbukuan Indonesia yang belum terdokumentasikan dengan baik. Oleh karena itu, Pusat Perbukuan menganggap penting adanya sebuah buku berisi fakta-fakta sejarah tentang perkembangan perbukuan di Indonesia, khususnya kebijakan buku pendidikan.

### Riwayat Berdirinya Pusat Perbukuan

#### 1981-1989

- Proyek Buku Terpadu (PBT).
- Terbentuknya Lembaga Pusat Perbukuan (Keppres RI Nomor 4 tahun 1987 tanggal 6 Februari 1987).
- Keputusan Mendikbud No. 0274/O/1987 tanggal 8 Mei 1987 tentang organisasi dan tata kerja Pusat Perbukuan.
- Keputusan Mendikbud RI No.0425/U/1992 tentang Pedoman Penyusunan Buku Pelajaran yang digunakan sebagai acuan bagi Pusbuk dan penerbit dalam menyusun buku pelajaran untuk jenjang dasar dan menengah.

### 1993/1994

- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0212/P/1993 tentang pemberian hak kepada Perum Balai Pustaka dan penerbit swasta untuk menerbitkan naskah dan/atau buku yang dihasilkan oleh proyek di lingkungan Depdikbud.

### 1994-1998

- Depdikbud mengeluarkan kurikulum 1994 sebagai penyempurnaan dari Kurikulum 1984 dengan dasar hukum Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Menyelenggarakan Sayembara Penulisan Naskah Buku Bacaan untuk jenjang SD hingga SMA berdasarkan Keputusan Mendikbud RI No. 0016/P/1995.
- Kongres Perbukuan Nasional I pada tanggal 29 – 31 Mei 1995, di Jakarta dengan menghasilkan beberapa rekomendasi.
- Tahun 1997/1998 tumbangnya Rezim Orde Baru, menjadi titik nadir bagi Pusat Perbukuan karena terjadi reformasi di semua bidang di Indonesia.

### 2003-2009

- Revisi terhadap Undang-Undang (UU) Sistem Pendidikan Nasional yaitu lahirnya UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku.

## 2010-2014

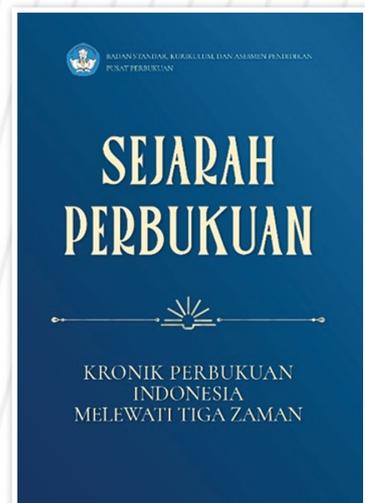
- Permendiknas Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional yang menjadi dasar digabungnya Pusat Kurikulum dan Pusat Perbukuan dengan nama baru Pusat Kurikulum dan Perbukuan (Puskurbuk).
- Kebijakan Mendiknas dengan diluncurkannya Kurikulum 2013 (K-13) untuk menggantikan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang berimbas pada berubahnya buku teks pelajaran yang digunakan di satuan pendidikan.

## 2014-2016

- Penundaan sementara pemberlakuan Kurikulum 2013 secara nasional dan hal ini berimbas pada penggunaan buku-buku di sekolah di mana Kemendikbud akan menggunakan kembali buku-buku KTSP yang sudah dibeli hak ciptanya.

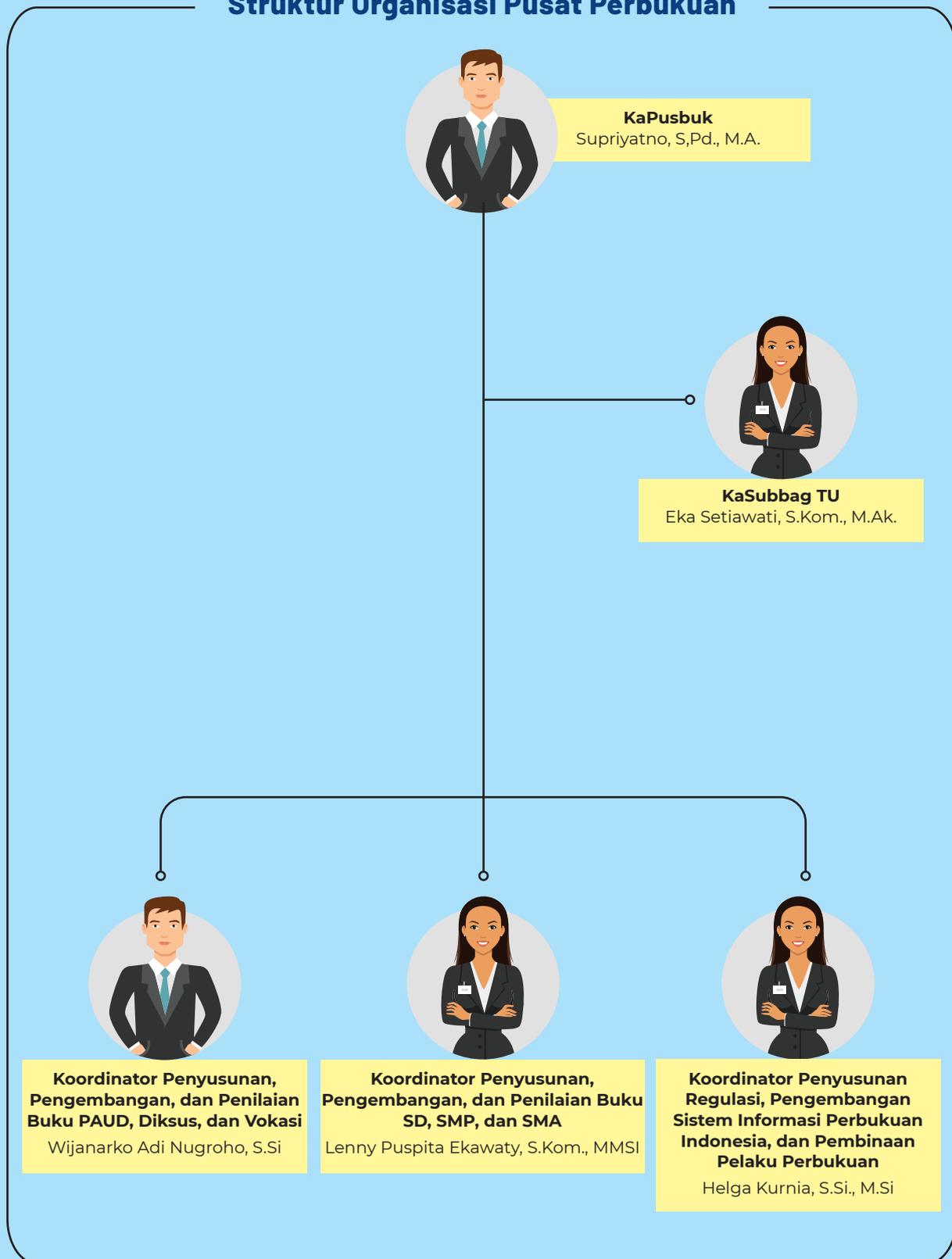
## 2016-Sekarang

- Permendikbud Nomor 08 Tahun 2016 tentang Buku yang digunakan oleh Satuan Pendidikan yang mengatur secara detail tentang penerbitan buku di Indonesia.
- UU Sistem Perbukuan Nasional resmi ditandatangani oleh Presiden Joko Widodo pada tanggal 29 Mei 2017.
- Perubahan nomenklatur Pusat Kurikulum dan Perbukuan menjadi Pusat Perbukuan (Peraturan Permendikbudristek No. 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja).
- Di tahun 2022 Pusat Perbukuan telah berhasil membuat buku tentang Sejarah Perbukuan Indonesia versi ringkas dan versi lengkap, yang ditulis oleh Bapak Bambang Trimansyah dengan judul "Kronik Perbukuan Indonesia Melewati Tiga Zaman". Yang di dalamnya berisi tentang sejarah Perbukuan di Indonesia sebelum dan sesudah kemerdekaan.



Gambar 1.1 Buku Sejarah Perbukuan

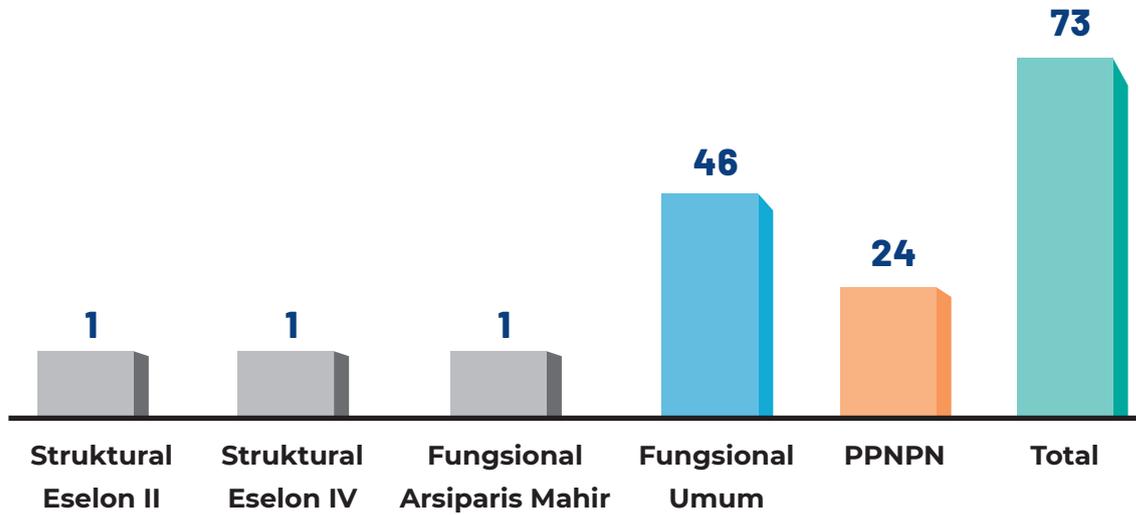
## Struktur Organisasi Pusat Perbukuan



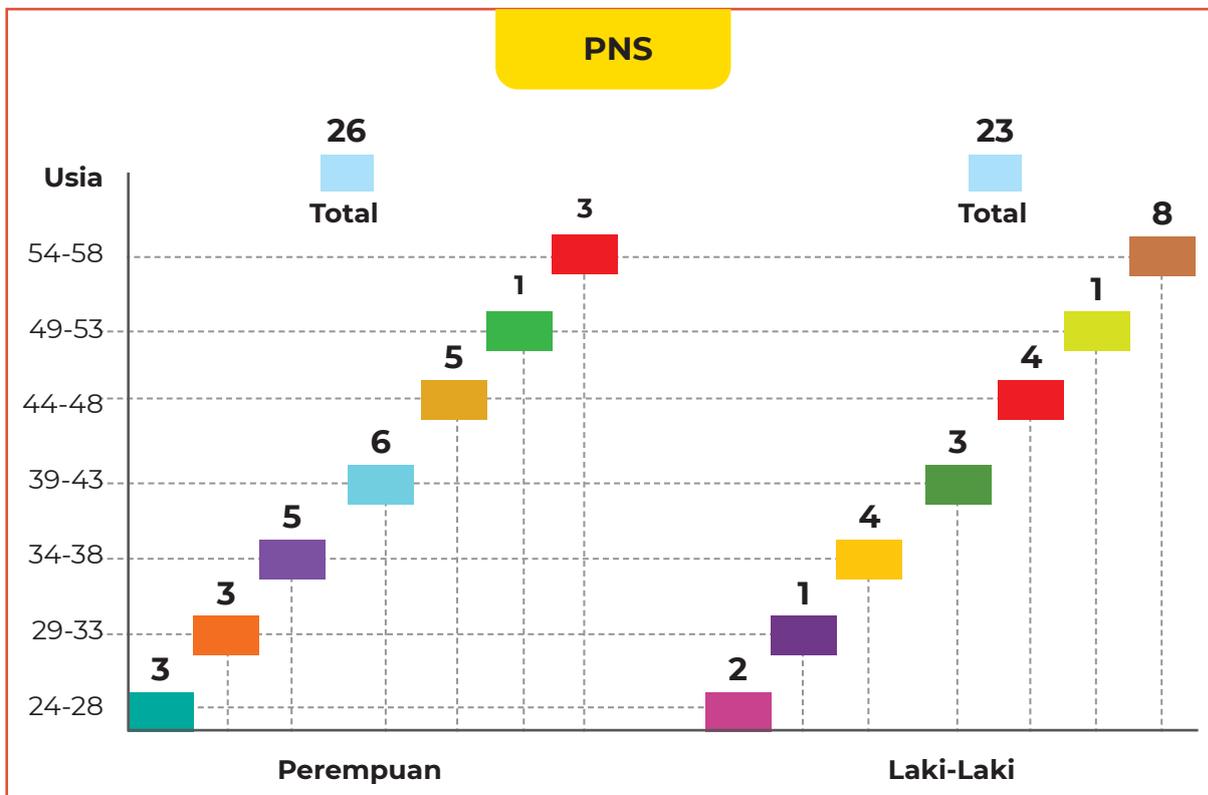
Pusat Perbukuan merupakan kantor pusat yang tidak memiliki wilayah kerja di daerah.

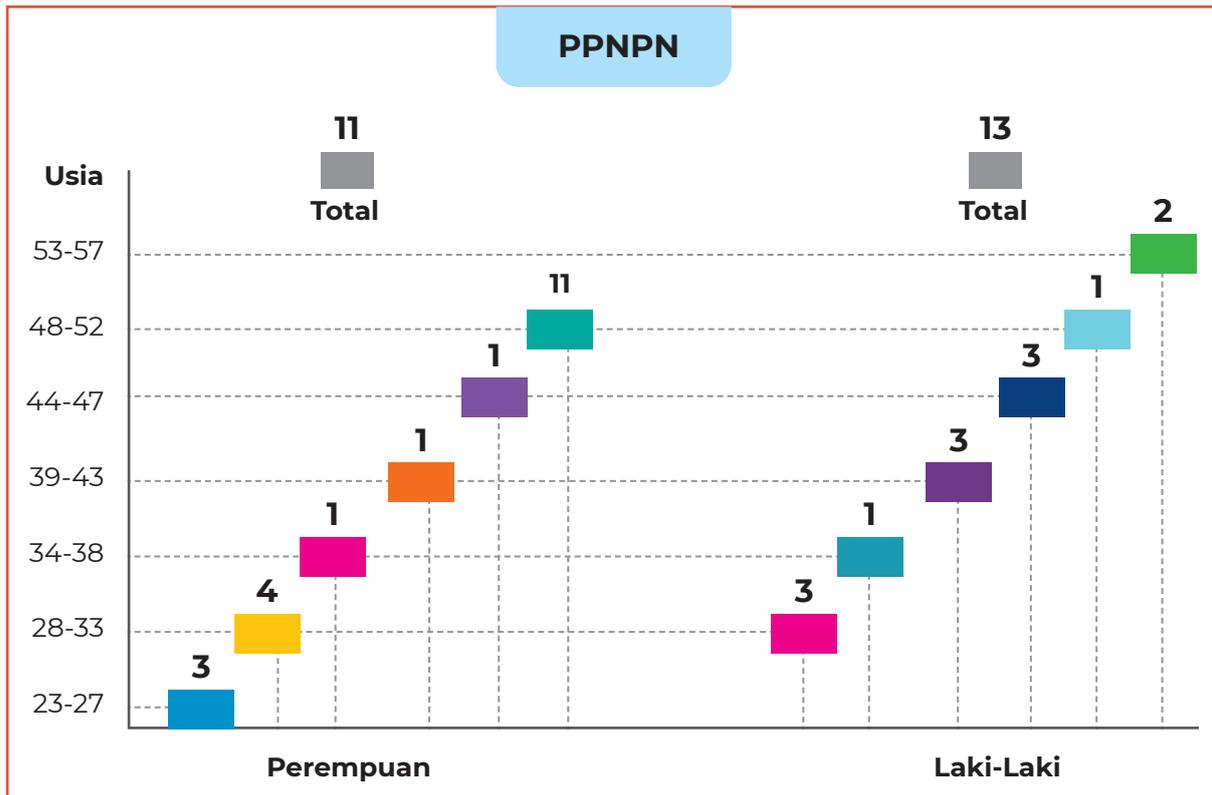
### Sumber Daya Manusia

Pusat Perbukuan pada Desember 2022 memiliki total 49 Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari:



Selain Pegawai Negeri Sipil, terdapat pegawai dengan status Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang berjumlah 24 orang. Jadi total pegawai pada Pusat Perbukuan sebanyak 73 orang.





## Dasar Hukum

### Dasar hukum yang menjadi acuan yaitu:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. PemenPAN dan RB Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat;
4. PemenPAN dan RB Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Pusat;
5. PemenPAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas
6. PemenPAN dan RB Nomor 53 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;

7. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek;
8. Permendikbudristek Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan atas Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
9. Permendikbudristek Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;



## Tugas dan Fungsi Serta Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek bahwa ada perubahan organisasi dari Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan menjadi Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan. Pada Pasal 258 dan 259 Pusat Perbukuan mempunyai tugas dan fungsi yaitu:

### Tugas

Melaksanakan penyiapan kebijakan teknis pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan dan pelaksanaan pengelolaan sistem perbukuan dan urusan ketatausahaan Pusat.

### Fungsi

Pusat Perbukuan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
3. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;

4. Pengembangan, penilaian, dan pengawasan buku pendidikan;
5. Fasilitasi pengembangan buku umum;
6. Pemberdayaan sumber daya perbukuan;
7. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem perbukuan; dan
8. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.



## Isu-Isu Strategis dan Peran Strategis Organisasi

Pusat Perbukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan dan pelaksanaan pengelolaan sistem perbukuan. Dalam melaksanakan tugasnya Pusat Perbukuan bermitra dengan berbagai pihak baik secara kelembagaan maupun dengan tenaga individu dengan berbagai latar belakang keahlian, di antaranya tenaga kementerian/ lembaga negara, perguruan tinggi, praktisi ahli dan lapangan, guru, tokoh masyarakat/ agama/budaya/pendidikan, pemerhati, organisasi pendidikan, dunia usaha dan industri, dan tokoh profesional/spesialis lainnya. Fokus pengembangan dan pengendalian sistem perbukuan untuk satuan pendidikan telah beberapa kali mengalami perubahan dalam rangka mendukung penyediaan buku bermutu, murah, merata melalui buku cetak maupun berbasis teknologi bagi peserta didik di seluruh wilayah Indonesia yang beragam kondisi geografis dan budaya untuk mendukung penyediaan sumber belajar yang efektif sebagai bagian dari proses pemulihan pembelajaran.

Pengembangan perbukuan bersifat dinamis dan berkelanjutan, yaitu memiliki sifat sistemik, akomodatif, adaptif dan fleksibel, aktual, dan kontekstual yang dapat berubah dan/atau diubah sesuai dengan kondisi dan kebutuhan. Berbagai terobosan ide, gagasan, dan aksi di bidang Kurikulum dan Perbukuan seperti:

1. Fasilitasi pengembangan Perbukuan melalui seminar, sosialisasi, diseminasi, lokakarya, diskusi panel, FGD, simposium, sarasehan, konferensi, *workshop* dan pendampingan/penguatan implementasi perbukuan atas inisiatif organisasi dan dinas pendidikan daerah serta satuan pendidikan secara mandiri untuk memperoleh masukan lebih luas lagi dalam menyiapkan kebijakan di bidang Perbukuan.

2. Bekerja sama dengan berbagai pelaku perbukuan di pusat dan daerah dalam pengembangan dan pengendalian sistem perbukuan untuk muatan daerah.
3. Pengembangan dan pengendalian sistem perbukuan untuk muatan nasional.
4. Fasilitasi penyediaan ragam buku bermutu melalui penulisan/penyusunan, penerjemahan, penyaduran, dan pengalihan hak cipta; pengendalian mutu buku terbitan masyarakat melalui penilaian/penelaahan; pelaksanaan kerja sama dengan pelaku perbukuan dalam menetapkan harga eceran tertinggi/HET buku terbitan masyarakat dan pemerintah; dan kerja sama penyediaan buku elektronik.

Beberapa permasalahan atau isu strategis yang dihadapi organisasi yaitu:

**1**

### **Partisipasi penerbit atau pelaku perbukuan dalam penyiapan dan mendaftarkan buku untuk dilakukan penilaian**

Buku yang berkualitas adalah buku yang layak untuk dinilai dan direviu oleh penilai buku.

Untuk memperoleh buku pendidikan yang bermutu sebagai sumber belajar dan/atau bahan pengajaran maka perlu dilakukan penilaian buku. Hasil penilaian merupakan penentuan buku yang layak digunakan pada satuan pendidikan dan/atau program pendidikan. Sosialisasi bagi penerbit atau pelaku perbukuan diperlukan dalam penyiapan dan pendaftaran buku yang akan dinilai untuk memperoleh buku yang bermutu dan layak digunakan.

**2**

### **Sumber daya yang berkualifikasi dan kompeten dari tenaga internal dan eksternal (ahli, narasumber, praktisi dan tenaga teknis lainnya)**

Guna mendukung tercapainya tugas dan fungsi Pusat Perbukuan dalam kebijakan teknis pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan dan pelaksanaan pengelolaan sistem perbukuan maka sumber daya manusia yang ada pada Pusat Perbukuan haruslah sumber daya manusia yang kompeten di bidang tugasnya guna meningkatnya kinerja organisasi;

## Peran Strategis Pusat Perbukuan

1. Berperan penting dalam penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
2. Berperan penting dalam koordinasi dan fasilitasi pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
3. Berperan penting dalam fasilitasi pengembangan buku umum;
4. Berperan penting dalam pemberdayaan sumber daya perbukuan;
5. Berperan penting dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem perbukuan;

# PENYEDIAAN BUKU PENDIDIKAN

## BUKU TEKS UTAMA

Implementasi Kurikulum Merdeka

Melibatkan profesional guru, akademisi, dan praktisi

Tersedia dalam format cetak dan digital

Bebas diunduh melalui Platform Kemendikbudristek



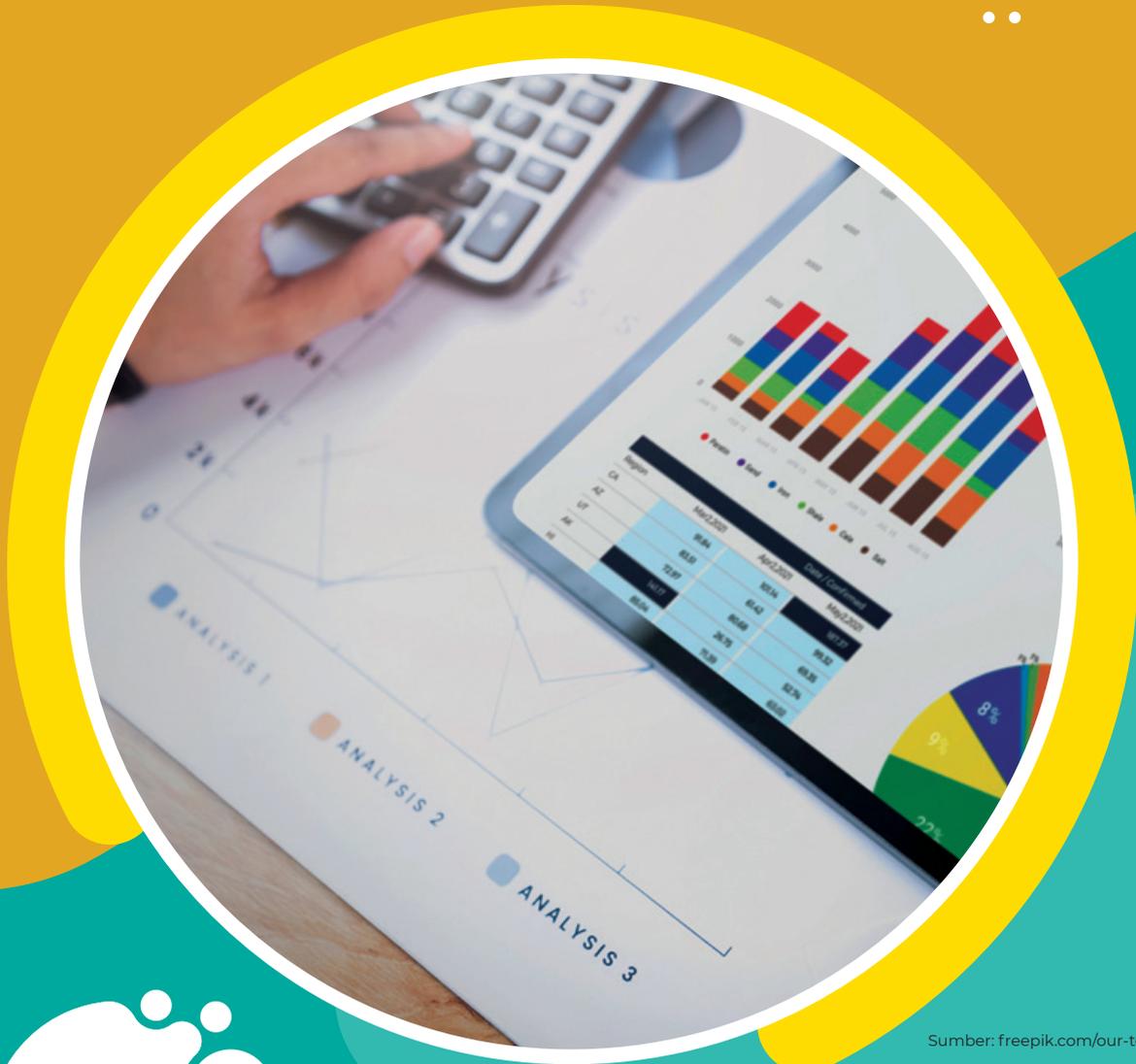
## BUKU NONTEKS

Penyusunan dilakukan sebagai bentuk penguatan program literasi nasional

Penyusunan model buku nonteks sesuai Pedoman Perjenjangan

Melibatkan profesional penulis, penyunting, ilustrator, dan desainer





Sumber: freepik.com/our-team

## BAB 2

# PERENCANAAN KINERJA



Sesuai Renstra Pusbuk periode 2022-2024, sebagai salah satu unit kerja di lingkungan Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Pusat Perbukuan mewujudkan visi dan misi Presiden sesuai komitmen Kemdikbud dan tugas dan fungsi organisasi yaitu:



Menjadi institusi layanan profesional pengembangan kurikulum dan perbukuan yang unggul dan kompetitif.

- ### Misi
- 1 Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia;
  - 2 Struktur Ekonomi yang Produktif, Merata dan Berdaya Saing;
  - 3 Pembangunan yang Merata dan Berkeadilan;
  - 4 Mencapai Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
  - 5 Kemajuan Budaya yang Mencerminkan Kepribadian Bangsa;

**6**

Penegakan Sistem Hukum yang Bebas Korupsi, Bermartabat dan Terpercaya;

**7**

Perlindungan Bagi Segenap Bangsa dan Memberikan Rasa Aman pada Seluruh Warga;

**8**

Pengelolaan Pemerintah yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya;

**9**

Sinergi Pemerintah Daerah dalam Kerangka Negara Kesatuan.

### Rencana Kinerja Jangka Menengah:

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024 Pusat Perbukuan menetapkan sasaran, indikator dan target sebagai berikut:

Tabel Renstra Satker

#	Uraian	Kategori	Target 2022	Target 2023	Target 2024
1.0	Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas	SK			
1.1	Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	IKK	2550	2805	3226
1.2	Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	IKK	50	55	63

#	Uraian	Kategori	Target 2022	Target 2023	Target 2024
1.3	Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya	IKK	432	732	942
2.0	Meningkatnya tata kelola Pusat Perbukuan	SK			
2.1	Predikat SAKIP Pusat Perbukuan	IKK	A	-	-
2.2	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Pusat Perbukuan	IKK	90.80	-	-

Tujuan strategis Pusat Perbukuan untuk mendukung terwujudnya kebijakan Kemdikbud 2024 dalam mencapai visi Presiden, yaitu: “mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian melalui terciptanya Pelajar Pancasila yang bernalar kritis, kreatif, mandiri, beriman, bertakwa kepada Tuhan YME, dan berakhlak mulia, bergotong royong, dan berkebinekaan global”. Guna mewujudkan pembelajaran yang bermutu dilaksanakan melalui peningkatan mutu dan relevansi pembelajaran yang berorientasi pada pembentukan karakter, yang difokuskan pada pembentukan karakter siswa, melibatkan siswa di kelas secara interaktif, sehingga mendorong kreativitas siswa, daya kritis dalam berpikir dan kemampuan analisis, melalui pendidikan karakter dan pendidikan kewarganegaraan.

Upaya mewujudkan kinerja yang sudah ditetapkan dalam Rencana Strategis Tahun 2020-2024, Pusat Perbukuan merumuskan kinerja yang akan dicapai di tahun 2022, dan dituangkan ke dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

#### Perjanjian Kinerja Awal

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Perjanjian Kinerja 2022
[SK 1] Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas	[IKK 1.1] Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	2550
	[IKK 1.2] Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	50

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Perjanjian Kinerja 2022
	[IKK 1.3] Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya	432
[SK 2] Meningkatnya tata kelola Pusat Perbukuan	[IKK 2.1] Predikat SAKIP Pusat Perbukuan	A
	[IKK 2.2] Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Pusat Perbukuan	90.80

Kode	Nama Kegiatan	Anggaran
6695	Pengembangan Perbukuan	Rp. 57.020.212.000
2032	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kemendikbud	Rp. 17.577.166.000

#### Perjanjian Kinerja Akhir

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Perjanjian Kinerja 2022
[SK 1] Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas	[IKK 1.1] Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	1569
	[IKK 1.2] Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	50
	[IKK 1.3] Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya	432
[SK 2] Meningkatnya tata kelola Pusat Perbukuan	[IKK 2.1] Predikat SAKIP Pusat Perbukuan	A
	[IKK 2.2] Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Pusat Perbukuan	90.80

Kode	Nama Kegiatan	Anggaran
6695	Pengembangan Perbukuan	Rp. 56.092.054.000
2032	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kemendikbud	Rp. 10.578.862.000

## Program Prioritas

1

### SDM Perbukuan yang Tersertifikasi

Pembinaan pelaku perbukuan merupakan pembinaan profesionalitas kepada para pelaku perbukuan yang berkaitan dengan kemampuan profesinya. Pembinaan pelaku perbukuan memiliki tujuan untuk mewujudkan pelaku perbukuan yang professional, adaptif terhadap perkembangan teknologi perbukuan, dan menjunjung tinggi etika profesi dalam rangka membangun ekosistem perbukuan yang sehat dan bermutu. Selain itu pembinaan pelaku perbukuan juga bertujuan untuk menghasilkan buku menjadi lebih baik dan bermutu.



Gambar 2.1 Pelaksanaan Kegiatan SDM Perbukuan yang Tersertifikasi



Gambar 2.2 Sertifikat Kompetensi Penulis dan Editor

## 2

### Sistem Informasi Perbukuan

Sistem Informasi sangat esensial bagi Ekosistem Perbukuan dan Pengembangan Kurikulum. Selain sebagai amanat regulasi, keberadaannya sangat dibutuhkan oleh masyarakat. Tujuan pengembangan sistem informasi perbukuan adalah Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Sistem Perbukuan dan Mewujudkan ekosistem perbukuan yang sehat.



Gambar 2.3 Simulasi Pengoperasian Sistem Informasi perbukuan



Gambar 2.4 Aplikasi Sistem Informasi perbukuan



Gambar 2.5 Kegiatan Sosialisasi SIBI pada event bookfair di Jakarta Convention Center

# PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERBUKUAN

## Capaian

### Tahun 2022

- Katalog Buku Kurikulum Merdeka
- Pembinaan Pelaku Perbukuan
- Penilaian Buku Pendidikan
- Izin Cetak Buku Kurikulum Merdeka

- Sistem Informasi Perbukuan Indonesia dengan alamat (<https://buku.kemdikbud.go.id/>)

Sistem Informasi Perbukuan Indonesia	Beranda	Katalog Buku	Petunjuk	Profil
1.164.520	840.766	1.127	16.439	780.907
Buku telah dibaca	Buku terunduh	Buku tersedia	Buku tulis penilaian	Total Kunjungan

**BNT**

Penilaian BNT Kuartal 3 2022  
6 Maret 2022  
Status : **Ditutup**

1 Daftarikan Buku

**BTP**

Penilaian BTP 2022  
5 September 2022  
Status : **Ditutup**

1 Lihat Instrumen BTP

1 Daftarikan Buku

**BNT**

Penilaian BNT Kuartal 4 Tahun 2022  
23 September 2022  
Status : **Ditutup**

1 Daftarikan Buku

**Workshop Kekuatan Ilustrasi pada Buku Cerita Anak**  
12-13 Juli 2022

12 Juli 2022 09:00:00 - 21:00:00  
ASTON Bogor Hotel & Resort  
Kuda : 0 tersedia dari 100

Selengkapnya

Sistem Informasi Perbukuan Indonesia

Buku Kurikulum Merdeka

Tipe Buku  
 Buku PDF  
 Buku Audio  
 Buku Interaktif

Jenjang  
 PAUD  
 SD/MI  
 SMP/MTS  
 SMA/MA/SUKK/MAK  
 SLB (SD/SLB/SMP/SLB/SMA/SLB)

Kelas

Cari buku disini

Buku Kurikulum Merdeka

Taks k-13

Konteks

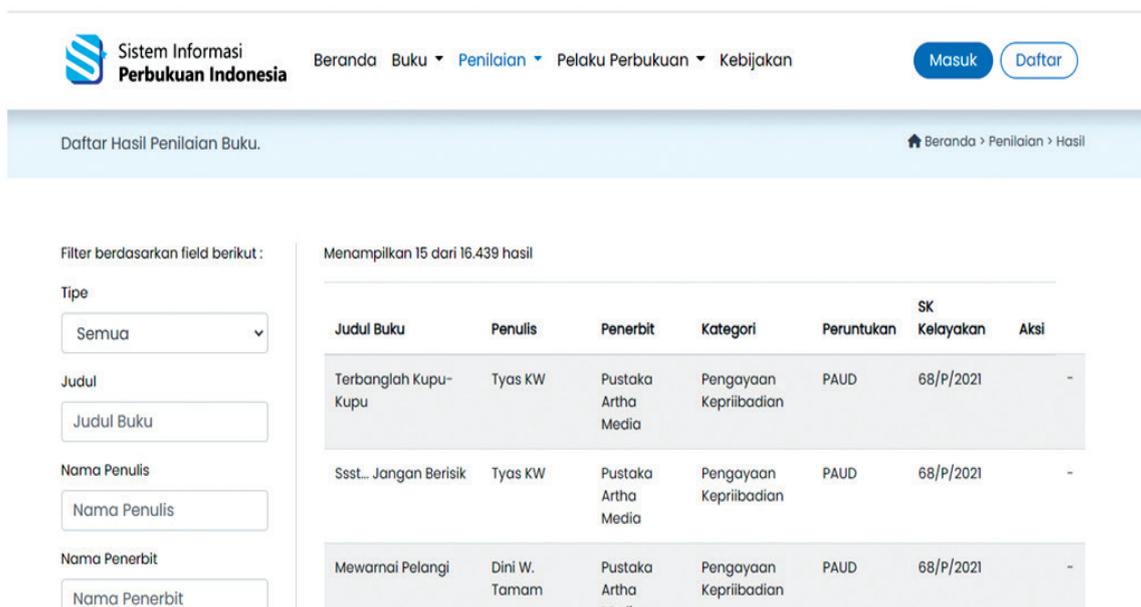
Beranda Katalog Buku Petunjuk Profil



# 3

## Buku Pendidikan yang dikembangkan, dinilai dan diawasi

Penyusunan buku pendidikan merupakan kegiatan penyusunan buku teks utama dan buku nonteks untuk berbagai jenjang yang akan digunakan siswa dan guru dalam kegiatan belajar mengajar dan penilaian buku pendidikan merupakan kegiatan penelaahan dan penetapan kelayakan buku teks utama dan buku nonteks berdasarkan standar mutu buku pendidikan yang terdiri atas standar materi, penyajian, bahasa, desain, dan grafika.



Gambar 2.6 Tampilan website <https://app.buku.kemdikbud.go.id/penilaian>





Gambar 2.7 Hasil Buku Pendidikan yang dikembangkan dan disusun

## 4 Buku Umum yang Dikembangkan, Dinilai, dan Diawasi

Pengawasan bertujuan untuk menjamin agar Sistem Perbukuan terselenggara dengan baik. Pengawasan yang dilakukan meliputi: Mutu Buku yang diperoleh dari pemerolehan naskah, penerbitan, pencetakan, dan pengembangan buku elektronik, penyediaan, pendistribusian, dan penggunaan. Pengawasan buku dilakukan melalui monitoring dan evaluasi pada satuan pendidikan.



Gambar 2.8 Pengawasan buku pada satuan pendidikan di daerah



Gambar 2.9 Diskusi Kelompok Terpumpun (DKT)



Sumber: freepik.com/our-team

## BAB 3

# AKUNTABILITAS KINERJA





## Capaian Kinerja

Sesuai perjanjian kinerja tahun 2022, Pusat Perbukuan menetapkan 2 (dua) sasaran dengan 5 (lima) indikator kinerja, dengan tingkat ketercapaian sebagai berikut:

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Persentase Capaian
SK.1 Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas	IKK 1.1 Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	2550	2550	100%
	IKK 1.2 Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	50	50	100%
	IKK 1.3 Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya	432	662	153%
SK.2 Meningkatnya tata kelola Pusat Perbukuan	IKK 2.1 Predikat SAKIP Pusat Perbukuan	A	A	100%
	IKK 2.2 Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Pusat Perbukuan	90.80	87.43	100%

### Sasaran Kegiatan 1

#### Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas

Buku pendidikan mencakup buku terbitan pemerintah atau masyarakat. Buku pendidikan yang terstandar dan berkualitas adalah:

1. tidak bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila; tidak diskriminatif berdasarkan SARA; tidak mengandung unsur pornografi, kekerasan, dan ujaran kebencian
2. memenuhi standar mutu yang mencakup isi/materi, penyajian, desain, dan grafika.
  - a. Kelayakan isi: kebenaran dari segi keilmuan; kesesuaian dengan standar nasional pendidikan dan kurikulum yang berlaku; kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; kesesuaian dengan konteks dan lingkungan; kesatuan antarbagian isi Buku.
  - b. Penyajian: sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik; penggunaan bahasa yang tepat dan komunikatif
  - c. Desain: penggunaan ilustrasi, desain halaman isi, dan desain cover buku sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik
  - d. Grafika: kualitas hasil cetak dan hasil tampilan elektronik yang ramah pengguna, aman, dan nyaman

Penilaian buku yang terstandar dan berkualitas dilakukan melalui proses penilaian kelayakan buku yang dilakukan oleh komite penilai yang ditunjuk oleh Puskurbuk, dengan ketentuan sebagai berikut: (a) buku telah didaftarkan dan diterima Puskurbuk; dan (b) buku memenuhi persyaratan administratif untuk dilakukan penilaian (misal: karya sendiri, telah ber-ISBN, dsb)

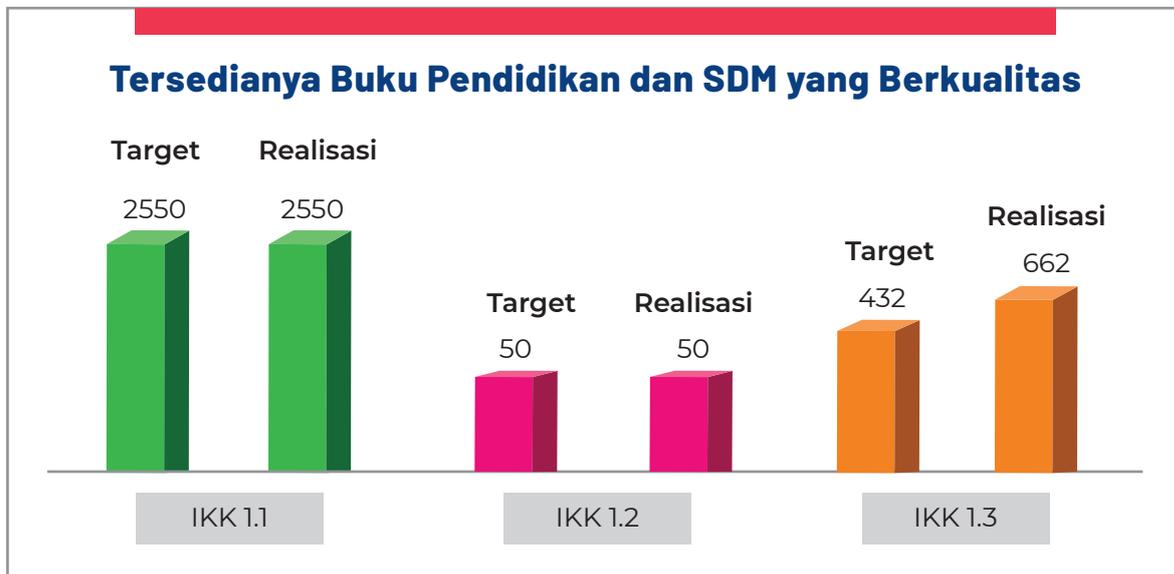
Hasil penilaian buku oleh komite penilai adalah sebagai berikut:

- a. Layak digunakan (tanpa syarat)
- b. Layak digunakan dengan syarat penulis/penerbit memperbaiki sebagian isi buku sesuai petunjuk komite penilai
- c. Tidak layak digunakan

Pelaku perbukuan terdiri atas penulis, penerjemah, penyadur, editor, desainer, dan ilustrator, serta pencetak, pengembang buku elektronik, penerbit, dan toko buku. SDM perbukuan pelaku perbukuan perorangan yaitu penulis, penerjemah, penyadur, editor, desainer, dan ilustrator, dan tenaga perbukuan lainnya di pemerintah dan di masyarakat. Sertifikasi adalah bentuk pengakuan oleh pemerintah/lembaga sertifikasi profesi (LSP)/ organisasi lainnya yang dilakukan melalui proses penilaian kepada pelaku perbukuan perorangan sesuai bidang pekerjaannya. Pembinaan pelaku perbukuan dilakukan oleh pemerintah/lembaga lainnya untuk meningkatkan profesi dari para pelaku perbukuan. Pembinaan difasilitasi dalam bentuk pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, peningkatan profesi/diklat, dan/atau pengawasan penyelenggaraan sistem perbukuan, pelaksanaan penilaian dan/atau penelaahan buku setiap saat yang dapat diajukan oleh penerbit, penulis, satuan pendidikan, atau kelompok masyarakat.

Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas ini didukung oleh 3 indikator kinerja. Prosedur pengukuran dilakukan dengan menyusun instrumen kajian/ evaluasi/penilaian/telaah/survei dan melakukan pengambilan data (FGD, kuesioner, wawancara, observasi) dari ahli dan praktisi.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Ketercapaian
Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas	Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	2550 Buku	2550
	Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	50 Buku	50
	Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya	432 orang	662



## Indikator Kegiatan 1.1

### Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar

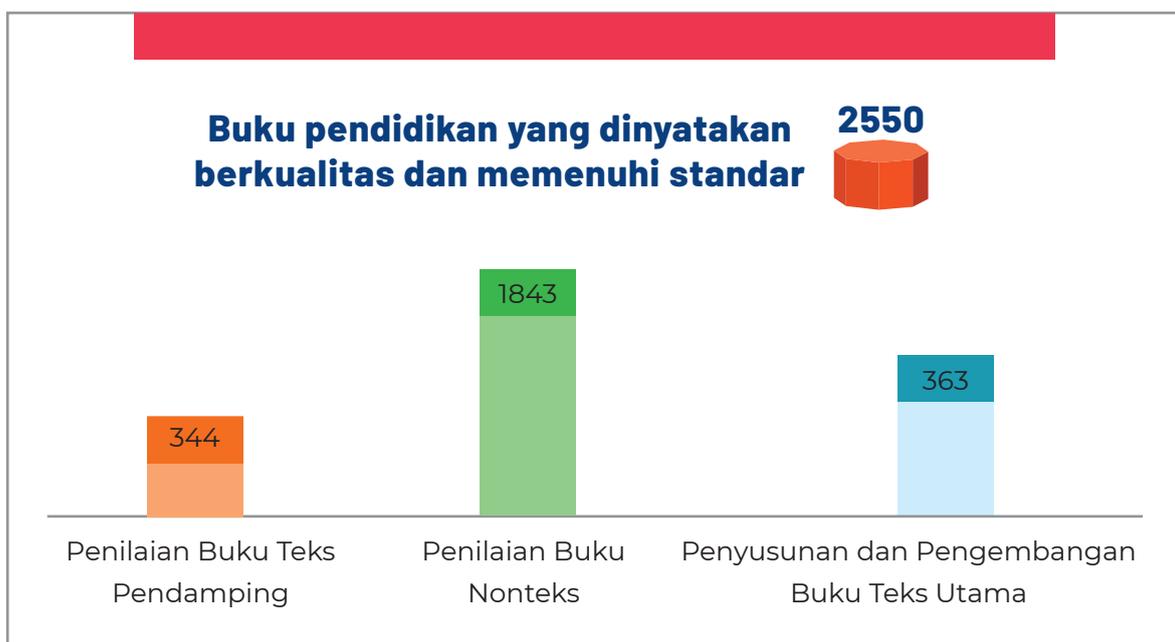
Indikator ini diukur dari jumlah buku Pendidikan terbitan masyarakat dan pemerintah yang didaftarkan untuk dinilai/ditelaah kelayakan penggunaannya untuk digunakan sebagai sumber belajar bagi peserta didik serta hasil pendayagunaan buku beredar oleh siswa, guru dan orang tua melalui pengawasan perbukuan. Buku yang digunakan oleh satuan pendidikan baik untuk buku teks pelajaran dan buku nonteks pelajaran (seperti buku-buku pengayaan, referensi, dan sejenisnya) wajib memenuhi nilai/norma positif yang berlaku di masyarakat, antara lain tidak mengandung unsur pornografi, paham ekstrimisme, radikalisme, kekerasan, SARA, bias gender, dan tidak mengandung nilai penyimpangan lainnya, serta wajib memenuhi kriteria penilaian sebagai buku bermutu yang layak digunakan oleh satuan pendidikan.

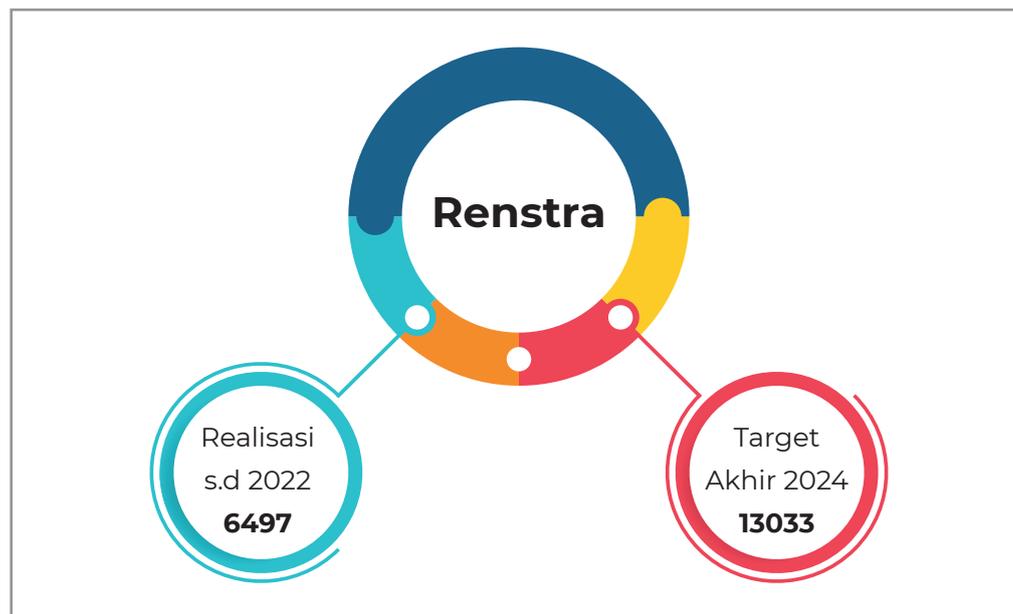
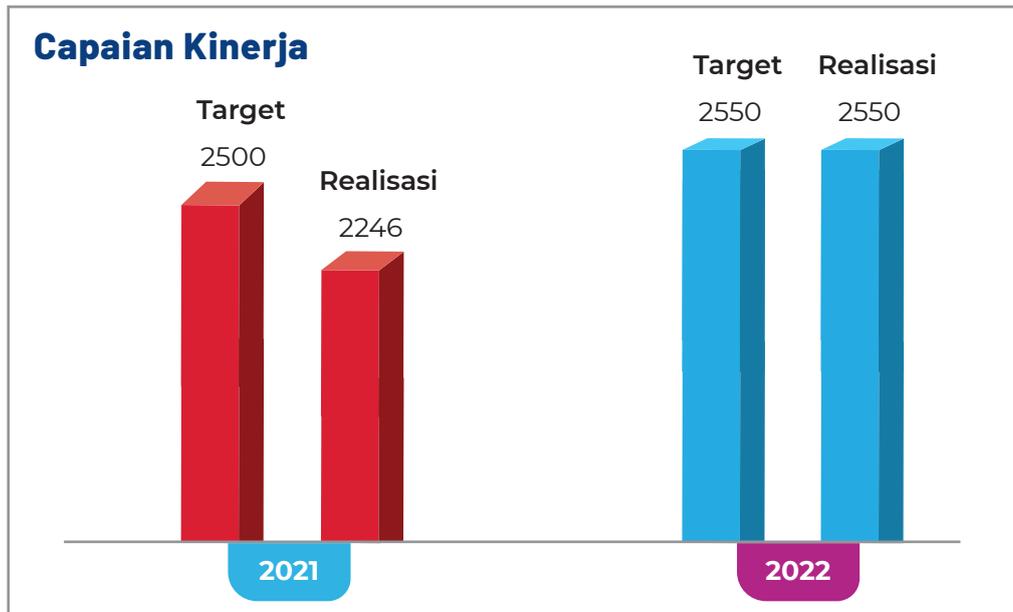
Dalam mencapai indikator buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar maka diperlukan suatu regulasi berupa kebijakan yang mengaturnya. Untuk itu Pusat Perbukuan pada tahun 2022 telah memfasilitasi berbagai pihak baik itu dari *stakeholder* perbukuan, pelaku perbukuan, para pendidik dan pihak terkait untuk merumuskan kebijakan terkait dengan buku yang berkualitas dan memenuhi standar. Adapun kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan tersebut yaitu:

1. Permendikbudristek Nomor 25 Tahun 2022 tentang Penilaian Buku Pendidikan
2. Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Buku, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku
3. Perka BSKAP Nomor: 39/H/P/2022 tentang Pedoman Penilaian Buku Pendidikan
4. Perka BSKAP Nomor: 030/P/2022 tentang Pedoman Perjenjangan Buku

Adapun kebijakan tentang perbukuan ini merupakan target dari RO 6695.ABH.001 yaitu Bahan Kebijakan Perbukuan yang dikembangkan dengan target 1 kebijakan. Walaupun RO ABH Bahan Kebijakan Perbukuan yang dikembangkan ini bukan merupakan Prioritas Nasional (PN), namun *output* kebijakan perbukuan ini menjadi acuan dalam menentukan indikator buku yang berkualitas dan memenuhi standar.

Indikator Kinerja ini menggunakan tipe perhitungan non kumulatif. Capaian tahun 2022 untuk jumlah buku pendidikan yang dinyatakan berkualitas dan memenuhi standar adalah 100% yaitu 2550 buku. Buku yang berkualitas adalah buku yang layak untuk dinilai dan direviu oleh penilai buku.





Hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mencapai Indikator Kinerja:

1. Proses Seleksi calon penulis buku tidak langsung mendapatkan calon penulis yang memenuhi kriteria sebagai penulis buku teks utama
2. Keterbatasan pelaku perbukuan yang memahami standar dan kaidah penyusunan buku teks utama
3. Penerbit mendaftarkan buku untuk dinilai mendekati akhir masa pendaftaran, meskipun pendaftaran sudah dibuka sejak awal tahun
4. Waktu penyusunan kurang ideal

Analisis terkait langkah antisipasi yang dilakukan dalam rangka mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam perealisasi target kinerja:

1. Melakukan sosialisasi kepada penerbit terkait kriteria buku pendidikan yang bermutu.
2. Koordinasi dengan pihak-pihak terkait kurikulum dan penyusunan buku
3. Revisi Buku Teks Utama berdasarkan hasil revidu dan monev
4. Melakukan pembinaan pelaku perbukuan secara berkala untuk peningkatan kompetensi pelaku perbukuan yang akan dilibatkan dalam penyusunan buku teks utama.
5. Melakukan kajian kebutuhan untuk penyusunan buku teks utama pendidikan khusus.

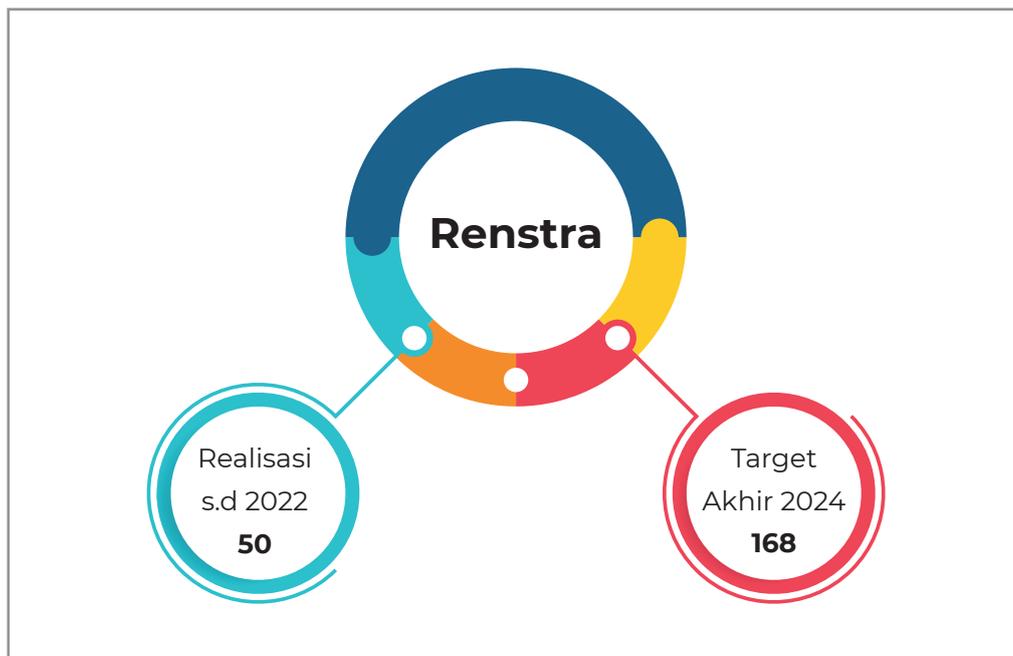
## Indikator Kegiatan 1.2

### Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar

Buku umum merupakan jenis buku selain buku Pendidikan. Buku umum berisi gagasan, ide, kreativitas, dan inovasi oleh penulis buku bertujuan untuk menumbuhkan budaya membaca bagi masyarakat dan peserta didik pada khususnya. Buku umum terbitan masyarakat, dapat juga dijadikan sebagai buku pendidikan apabila memenuhi kaidah, standar dan kode etik tertentu dan mendapat pengesahan oleh Pemerintah. Buku umum yang digunakan di satuan pendidikan adalah buku umum yang telah melalui penilaian. Cakupan buku umum yang dinilai dapat berupa buku teks pendamping dan buku nonteks. Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian aspek materi, aspek penyajian, aspek desain dan aspek kegrafikaan. Buku umum yang telah memenuhi standar kelayakan dapat digunakan pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukannya.

Jumlah buku umum yang memenuhi standar dan berkualitas dapat dilihat jika dilakukan pengawasan pada satuan pendidikan yang menggunakan buku umum yang telah dinilai. Pengawasan terhadap buku umum akan dilakukan pada satuan pendidikan untuk memastikan bahwa buku yang ada pada satuan pendidikan adalah buku yang sudah memenuhi standar kelayakan. Selain itu juga untuk mengetahui standar dan kaidah perbukuan sudah diimplementasikan pada proses penyediaan buku yang bermutu. Satuan pendidikan merepresentasikan penggunaan, penyediaan, dan pendistribusian buku umum yang telah dinilai dan ditetapkan kelayakannya. Sebaran satuan pendidikan juga menggambarkan sebaran daerah yang telah memenuhi kaidah dan standar buku bermutu dan pendaayagunaannya oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan lainnya.

Indikator Kinerja ini menggunakan tipe perhitungan non kumulatif. Capaian tahun 2022 untuk jumlah buku umum yang dinyatakan berkualitas dan memenuhi standar adalah 100% yaitu 50 Buku.



Hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mencapai Indikator Kinerja yaitu terkendala waktu pelaksanaan yang kurang ideal sehingga prosesnya kurang maksimal.

Analisis terkait langkah antisipasi yang dilakukan dalam rangka mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam perealisasi target kinerja:

1. Menyusun Panduan Pedoman Pelaksanaan Monev Buku Teks Utama.
2. Meningkatkan koordinasi, sinergi, sosialisasi dan perluasan informasi ke berbagai pihak dengan cara pertemuan langsung, internet, media elektronik dan cetak untuk meningkatkan peran serta masyarakat tentang kurikulum, pembelajaran dan perbukuan.
3. Melibatkan dan memperluas pelibatan publik yang mencerminkan berbagai keragaman dan tingkat kepentingan, kebutuhan, kondisi sosial, ekonomi, budaya, kapasitas dan karakteristik di antara unsur masyarakat dalam merumuskan muatan dan kebijakan kurikulum, pembelajaran dan perbukuan secara nasional dan dalam konteks daerah.

### Indikator Kegiatan 1.3

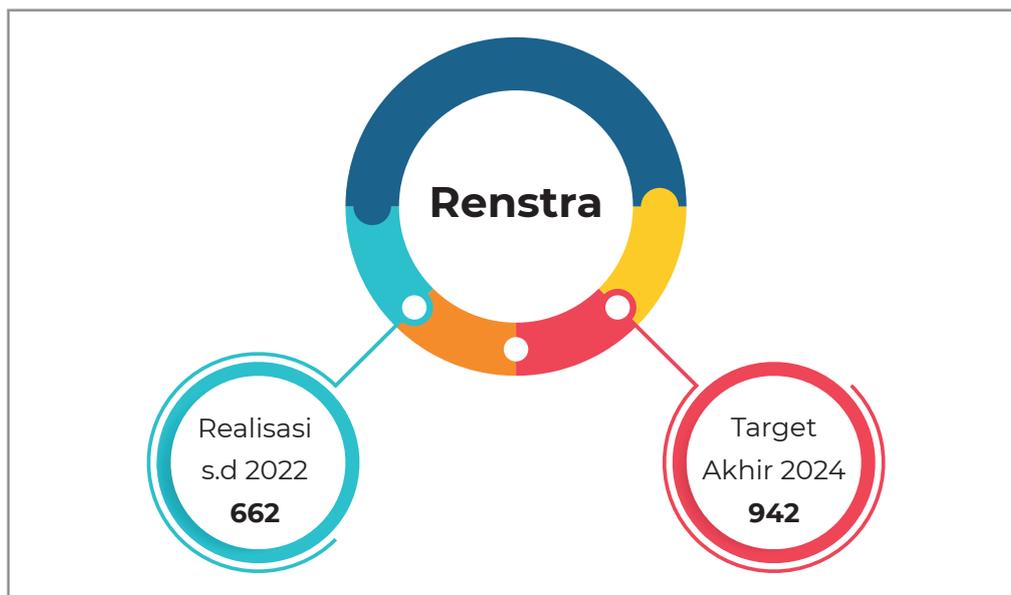
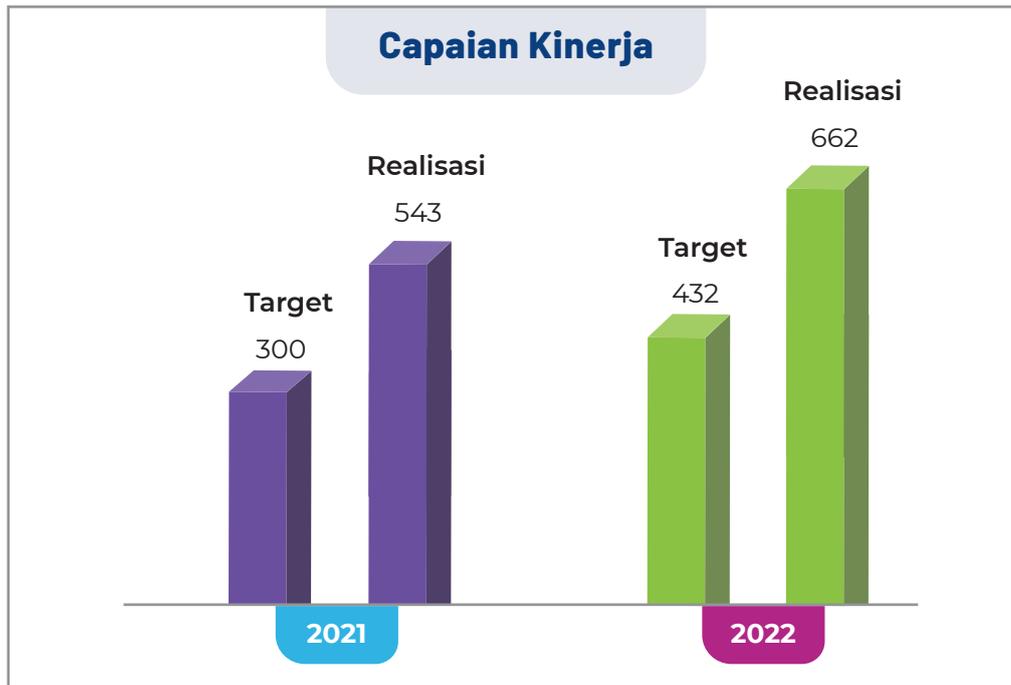
#### Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya

SDM perbukuan terdiri atas para pelaku perbukuan dari unsur penulis, penerjemah, penyadur, editor, desainer, ilustrator, pencetak, pengembang buku elektronik, penerbit, dan toko buku serta tenaga ahli, teknis, dan fungsional perbukuan dari unsur praktisi, perguruan tinggi dan pemerintah dalam mendukung terselenggaranya sistem perbukuan yang sehat.

Peningkatan kompetensi SDM perbukuan dapat dilakukan melalui fasilitasi sertifikasi, akreditasi, pendampingan, bantuan/bimbingan teknis, diklat, pembelajaran, pengawasan penyelenggaraan sistem perbukuan serta pemberian kesempatan pada pelaku perbukuan dalam menerbitkan buku untuk dinilai/ditelaah/dikaji sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta bentuk kegiatan pelaksanaan tugas dan profesi lainnya dalam peningkatan profesi SDM perbukuan.

Sertifikasi adalah bentuk pengakuan oleh pemerintah/lembaga sertifikasi profesi (LSP)/organisasi lainnya yang dilakukan melalui proses penilaian kepada pelaku perbukuan perorangan sesuai bidang pekerjaannya.

Indikator Kinerja ini menggunakan tipe perhitungan kumulatif. Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya telah tercapai sebesar 662 orang dari target 432 yang berarti menunjukkan presentase sebesar 153.24%, target dan realisasi pada IKK tersebut merupakan target dan realisasi kumulatif dari tahun 2020-2022. Pada tahun 2020 sebanyak 250 orang lulus sertifikasi, tahun 2021 sebanyak 293 orang lulus sertifikasi dan tahun 2022 sebanyak 119 orang lulus sertifikasi.



Analisis hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mencapai Indikator Kinerja:

1. Pelaku perbukuan yang bisa disertifikasi hanya penulis dan editor saja karena sudah ada lembaga sertifikasi resmi untuk penulis dan editor di bawah BNSP, sedangkan sertifikasi dan akreditasi untuk pelaku perbukuan yang lainnya belum bisa dilakukan karena belum ada SKKNI nya
2. *Workshop*/bimtek yang dilakukan secara daring kurang efektif dalam peningkatan kompetensi pelaku perbukuan

Analisis terkait langkah antisipasi yang dilakukan dalam rangka mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam perealisasi target kinerja:

1. Merancang SKKNI untuk pelaku perbukuan lain bekerja sama dengan Kemnaker.
2. Membuka pendaftaran fasilitasi sertifikasi pelaku perbukuan secara terbuka melalui SIBI.
3. Melakukan pembinaan pelaku perbukuan pengembangan buku nonteks sesuai hasil analisis kebutuhan.
4. Melakukan pembinaan pelaku perbukuan untuk penyusunan buku teks utama.

## Sasaran Kegiatan 2 : Meningkatnya tata kelola Pusat Perbukuan

### Indikator Kegiatan 2.1

#### Predikat SAKIP Pusat Perbukuan

Indikator ini diukur dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi, pencapaian sasaran/kinerja organisasi. SAKIP sebagai wujud dari akuntabilitas kinerja secara sistematis, pencapaian suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan. Tujuan dari penerapan SAKIP adalah membangun pemerintahan yang berorientasi kepada kepentingan rakyat, penajaman penerapan program dan kegiatan pembangunan dan mencegah penggunaan anggaran bagi kegiatan yang bukan prioritas, tersedianya laporan kinerja dan keuangan instansi pemerintah yang dapat dipertanggungjawabkan. Target dari SAKIP Pusat Perbukuan Tahun 2022 adalah A. Pada Tahun 2022, Pusat Perbukuan mencapai IKK ini sesuai target yaitu bernilai A dengan nilai 100%.



#### HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA PUSAT PERBUKUAN TAHUN 2022

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja 2022
1.	Perencanaan Kinerja	30%	24
2.	Pengukuran Kinerja	30%	24
3.	Pelaporan Kinerja	15%	11.1
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25%	21.25
Nilai Akuntabilitas Kinerja		A	80.35

IKK	2022		% Capaian Kinerja
	Target	Realisasi	
Predikat SAKIP SATKER	A	A	100%

Analisis Faktor Penyebab keberhasilan atau kegagalan pencapaian target Indikator Kinerja:

- 1 Perencanaan kinerja: penyusunan perjanjian kinerja dan rencana kinerja tahunan melalui aplikasi SIMPROKA tepat waktu.
- 2 Pengukuran kinerja: pengukuran kinerja telah dilakukan secara bertahap.
- 3 Pelaporan kinerja: penyusunan dan pelaporan kinerja yang tertuang pada LAKIP telah disusun dengan baik serta tepat waktu.
- 4 Evaluasi kinerja: kegiatan evaluasi telah dilakukan secara berkala setiap triwulan melalui kegiatan pengukuran kinerja melalui aplikasi SIMPROKA.
- 5 Pencapaian sasaran/kinerja organisasi: secara terus menerus melakukan strategi dan inovasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan agar pencapaian target kinerja dapat melebihi target yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja

## Strategi Peningkatan Nilai SAKIP

### Perencanaan Kinerja

1. Target jangka menengah di dalam Renstra agar dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan, salah satunya pada Laporan Kinerja BAB 3 menyajikan perbandingan dan analisis capaian kinerja tahun berjalan dengan target akhir Renstra.
2. Renstra agar direviu secara berkala (minimal setahun sekali) untuk memastikan: (1) keselarasan rumusan tujuan/sasaran/indikator dengan tugas dan fungsi Unit Kerja, (2) untuk mengetahui tingkat capaian/realisasi dari target yang telah ditetapkan sampai dengan tahun berjalan dan target akhir Renstra. Hasil reviu dapat berupa laporan hasil evaluasi atas capaian target Renstra, kendala, permasalahan dan rencana tindak lanjut tahun berikutnya.

### Pengukuran Kinerja

1. Penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) terkait mekanisme Pengumpulan Data Kinerja dan disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja sebagai dasar untuk melakukan pengukuran capaian kinerja. POS yang disusun agar mengacu pada POS Pengumpulan Data Kinerja Satker yang telah ditetapkan didalam Kepemendikbudristek No. 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
2. Penyusunan Indikator kinerja individu (SKP Pegawai) agar mengacu ke PK Pimpinan unit kerja dan penyusunannya berdasarkan PP No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan PermenpanRB 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil

## Pelaporan Kinerja

1. Laporan Kinerja menyajikan informasi terkait pencapaian sasaran (*outcome*) untuk setiap sasaran yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja
2. Laporan Kinerja agar menyajikan perbandingan target dan realisasi, perbandingan dengan capaian kinerja minimal satu tahun sebelumnya bila indikatornya sama dan perbandingan dengan target akhir Renstra untuk masing-masing target indikator kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja setiap Pimpinan Satker
3. Laporan Kinerja agar menyajikan analisis terkait capaian target kinerja, penyebab, kendala dan permasalahan yang dihadapi dan langkah antisipasi yang diambil serta strategi yang dilakukan untuk pencapaian target kinerja
4. Informasi pada Laporan Kinerja agar dimanfaatkan oleh Pimpinan Satker/ Unit Kerja untuk perbaikan perencanaan, pelaksanaan program/kegiatan serta peningkatan kinerja, yang antara lain dapat diwujudkan dalam bentuk Evaluasi Kinerja Akhir Tahun atau Awal Tahun serta didokumentasikan.

### Evaluasi Kinerja:

1. Hasil evaluasi agar disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk ditindak lanjuti
2. Rekomendasi hasil evaluasi SAKIP tahun sebelumnya yang belum ditindaklanjuti agar segera ditindaklanjuti untuk perbaikan kinerja ditahun berikutnya.

Diantaranya:

- a. Renstra agar direviu secara berkala (minimal setahun sekali) untuk memastikan: (1) keselarasan rumusan tujuan/sasaran/indikator dengan tugas dan fungsi Unit Kerja, (2) untuk mengetahui tingkat capaian/realisasi dari target yang telah ditetapkan sampai dengan tahun berjalan dan target akhir Renstra. Hasil reviu dapat berupa laporan hasil evaluasi atas capaian target Renstra, kendala, permasalahan dan rencana tindak lanjut tahun berikutnya.
- b. Laporan Kinerja agar menyajikan informasi terkait pencapaian sasaran (*outcome*) untuk setiap sasaran yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
- c. Informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja agar dimanfaatkan oleh Pimpinan Satker/Unit Kerja untuk perbaikan perencanaan, pelaksanaan program/kegiatan serta peningkatan kinerja, yang antara lain dapat diwujudkan dalam Rapat Evaluasi Akhir atau Awal Tahun dan didokumentasikan.

- d. Unit kerja agar secara terus menerus melakukan strategi dan inovasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan agar pencapaian target kinerja dapat melebihi target yang ditetapkan pada Perjanjian kinerja.

## Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi

1. Unit kerja agar secara terus menerus melakukan strategi dan inovasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan agar pencapaian target kinerja dapat melebihi target yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja
2. Unit kerja agar menyajikan penghargaan-penghargaan dari eksternal Kemendikbudristek.

## Indikator Kegiatan 2.2

### Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Pusat Perbukuan

Indikator ini diukur dari nilai Evaluasi Kinerja Anggaran (EKA) dan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). Evaluasi Kinerja Anggaran terdiri penyerapan anggaran, konsistensi, capaian *output* dan efisiensi. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) terdiri dari Pengelolaan UP, Data Kontrak, Kesalahan SPM, Retur SP2D, Hal 3 DIPA, Revisi DIPA, Penyelesaian tagihan, Rekon LPJ, Realisasi, Renkas, Pagu Minus, Dispensasi SPM, dan Capaian *Output*. Pada Tahun 2022 Nilai Kinerja Anggaran Pusat Perbukuan adalah 87.43.

Berdasarkan data EKA dan IKPA dari aplikasi SIMPROKA dapat dievaluasi bahwa rendahnya nilai kinerja anggaran Pusat Perbukuan disebabkan oleh beberapa indikator kinerja memiliki nilai rendah seperti pada penyerapan anggaran, efisiensi, hal III DIPA, dan realisasi.

1. Penyerapan anggaran
  - a. Beberapa kegiatan belum dapat dilaksanakan dikarenakan oleh kondisi pandemi menyebabkan pelaksanaan kegiatan banyak yang terlambat sehingga tidak sesuai dengan perencanaan
  - b. Administrasi keuangan (belum ada SBML) perubahan PMK 2022 untuk penyusunan dan penilaian buku
  - c. Koordinasi dan pekerjaan dominan dilaksanakan secara daring dikarenakan adanya kebijakan PPKM

2. Efisiensi
  - a. Permintaan TUP/LSBP terkadang tidak melebihi realisasinya karena banyaknya pekerjaan yang terlambat diselesaikan oleh mitra kerja
  - b. Terkait dengan kondisi pandemi sehingga pelaksanaan kegiatan banyak yang terlambat sehingga tidak sesuai dengan perencanaan
  - c. Pembebanan jenis belanja pada akun dalam pelaksanaannya di luar dari perencanaan kas
3. Hal III DIPA
  - a. Terkait dengan pandemi sehingga perencanaan kegiatan banyak yang terlambat sehingga tidak sesuai perencanaan
  - b. Waktu revisi hal III DIPA terbatas untuk melakukan revisi DIPA refocusing anggaran untuk penanganan pandemi.

Berdasarkan hal tersebut, maka perlu dilakukan evaluasi secara mendalam langkah-langkah yang akan dilakukan untuk meningkatkan nilai dari setiap indikator. Salah satunya dengan pengusulan administrasi keuangan yaitu SBML perubahan PMK 2021 untuk penyusunan dan penilaian buku, serta strategi kegiatan yang belum dilaksanakan. Secara umum, ketercapaian indikator kinerja tersebut dikarenakan dukungan program/kegiatan sebagai berikut.

1. Partisipasi dan komitmen berbagai sumber daya manusia berbagai pihak yang terlibat dalam mencapai target seperti tenaga teknis, tenaga fungsional, tenaga struktural, tenaga pendukung dan tenaga penunjang organisasi; tenaga perguruan tinggi yang relevan, praktisi, guru profesional dan berpengalaman, maupun mitra kerja lainnya.
2. Persiapan, koordinasi dan sinergi dengan mitra kerja seperti dinas pendidikan, satuan pendidikan, perguruan tinggi, penerbit dan percetakan, asosiasi pendidikan, baik di dalam dan luar negeri dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan.



## Realisasi Anggaran

### 1. Capaian Anggaran

Pagu anggaran Pusat Perbukuan dalam DIPA tahun 2022 sebesar Rp.66.670.916.000. Dari pagu anggaran tersebut berhasil direalisasikan sebesar Rp.66.565.596.289 dengan persentase daya serap sebesar 99.84%. Pagu tersebut digunakan untuk membiayai pencapaian 2 (dua) sasaran dengan 5 (lima) indikator kinerja. Berikut rincian penyerapan anggaran pada masing-masing sasaran/indikator kinerja.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran	Realisasi	% Serapan
Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas	Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar			
	- Buku Pendidikan yang dikembangkan, dinilai dan diawasi	36.426.550.000	36.417.979.939	99,98%
	- Bahan Kebijakan Perbukuan yang dikembangkan	1.758.750.000	1.755.514.177	99,82%
	- Sistem Informasi perbukuan	12.459.941.000	12.458.846.737	99,99%
	Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar			
	- Buku Umum yang dikembangkan, dinilai dan diawasi	2.850.889.000	2.849.044.954	99,94%
	Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya			
	- SDM Perbukuan yang Tersertifikasi	2.595.924.000	2.594.575.230	99,95%
Meningkatnya tata kelola Pusat Perbukuan	Predikat SAKIP Pusat Perbukuan Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Pusat Perbukuan	10.578.862.000	10.489.635.252	99,16 %

## 2. Efisiensi Anggaran

Pada tahun 2022, Pusat Perbukuan melakukan efisiensi anggaran sebesar 267.564.961 dengan presentase 0.40%. Hasil efisiensi tersebut diperoleh dari penghematan belanja barang serta optimalisasi kegiatan perjalanan dinas dan *meeting*. Anggaran hasil efisiensi digunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih prioritas seperti mempertajam dan meningkatkan sasaran pelaksanaan pengendalian mutu buku

melalui penilaian buku pendidikan terbitan masyarakat dan pemerintah; penyiapan buku melalui penulisan/penyusunan, penerjemahan, penyaduran dan pengalihan hak cipta untuk buku-buku dengan karakteristik tertentu.

Kegiatan	KRO/RO	Capaian KRO/RO	Alokasi Anggaran (AAKRO)	Peyerapan Anggaran	CRO perKRO (Kondisi Max 120%)	AAKRO X CRO	(AAKRO x CRO)- RAKRO
			(1)	(2)	(3)	(4)= (1) x (3)	(5) = (4) - (2)
6695	6695.ABH	100.00%	1,758,750,000	1,755,514,177	100.00%	1,758,750,000	3,235,823
	6695.ABH.001	100.00%	1,758,750,000	1,755,514,177	100.00%		
	6695.PDI	106.25%	2,595,924,000	2,594,575,230	106.25%	2,758,169,250	163,594,020
	6695.PDI.001	106.25%	2,595,924,000	2,594,575,230	106.25%		
	6695.QMA	100.00%	12,459,941,000	12,458,846,737	100.00%	12,459,941,000	1,094,263
	6695.QMA.001	100.00%	12,459,941,000	12,458,846,737	100.00%		
	6695.SDC	100.00%	39,277,439,000	39,267,024,893	100.00%	39,277,439,000	10,414,107
	6695.SDC.001	100.00%	36,426,550,000	36,417,979,939	100.00%		
	6695.SDC.002	100.00%	2,850,889,000	2,849,044,954	100.00%		
2032	2032.EBA	100.00%	10,006,061,000	9,918,293,652	100.00%	10,006,061,000	87,767,348
	2032.EBA.962	100.00%	1,000,000,000	992,095,550	100.00%		
	2032.EBA.994	100.00%	9,006,061,000	8,926,198,102	100.00%		
	2032.EBB	100.00%	572,801,000	571,341,600	100.00%	572,801,000	1,459,400
	2032.EBB.951	100.00%	572,801,000	571,341,600	100.00%		
<b>Jumlah</b>			<b>66,670,916,000</b>	<b>66,565,596,289</b>			<b>267,564,961</b>
Efisiensi							0.40%



Sumber: freepik.com/our-team

**BAB**

**4**

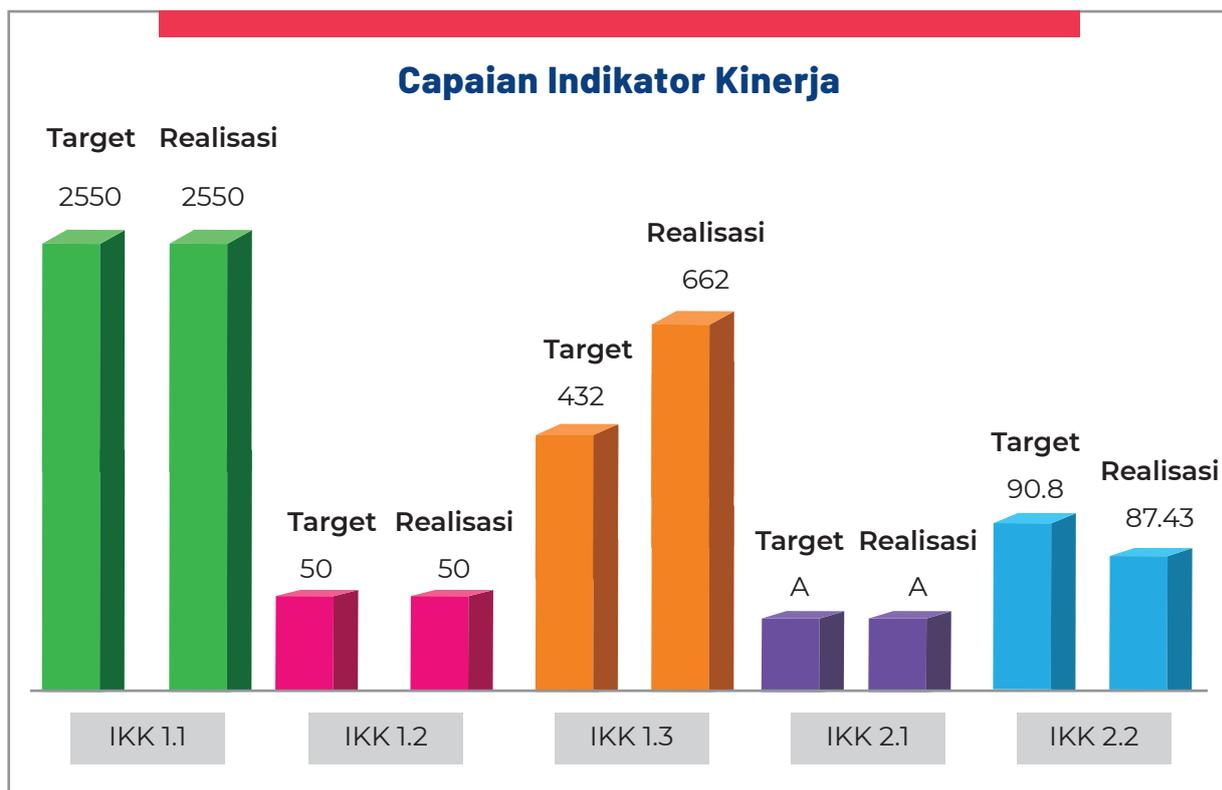
# PENUTUP





## Capaian Kinerja

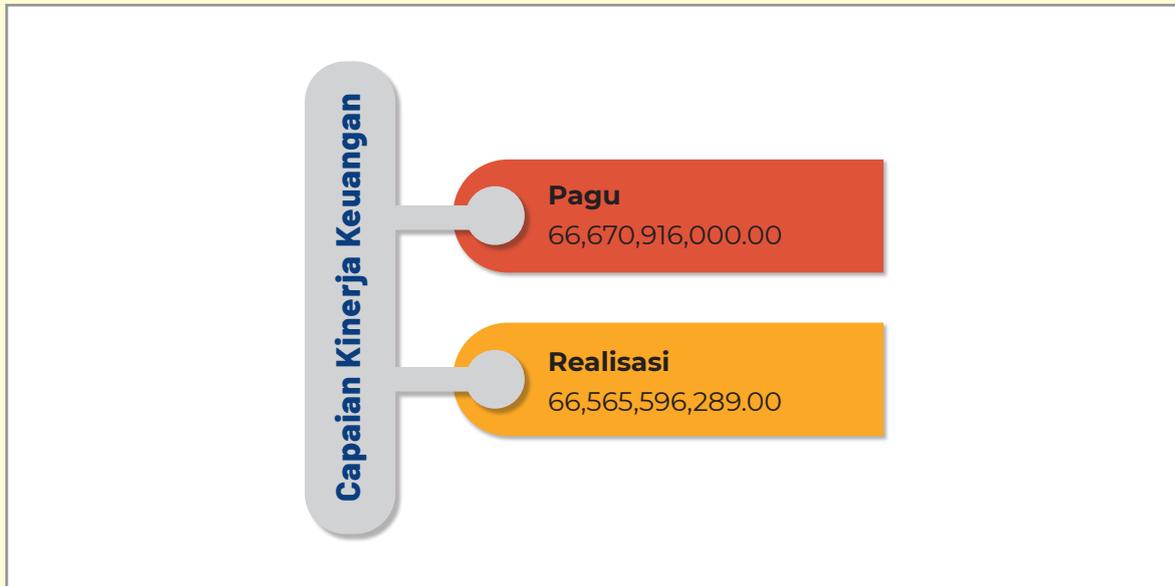
Selama tahun 2022, Pusat Perbukuan berhasil melaksanakan seluruh kegiatan untuk mendukung pencapaian target yang ditetapkan. Berikut ringkasan pencapaian indikator kinerja dan kinerja keuangan.



Berdasarkan grafik di atas IKK 1.1 Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar tercapai sebesar 2550 dari target 2550 buku yang berarti telah tercapai 100%. Buku yang berkualitas adalah buku yang layak untuk dinilai dan direviu oleh penilai buku.

IKK 1.2 buku umum yang berkualitas dan memenuhi standar tercapai sebesar 50 dari 50 buku sehingga presentase 100%. IKK 1.3 Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya telah tercapai sebesar 662 orang dari target 432 yang berarti menunjukkan presentase sebesar 153.24%, target dan realisasi pada IKK tersebut merupakan target dan realisasi kumulatif dari tahun 2020-2022. Pada tahun 2020 sebanyak 250 orang lulus sertifikasi, tahun 2021 sebanyak 293 orang lulus sertifikasi dan tahun 2022 sebanyak 119 orang lulus sertifikasi. IKK 2.1 Predikat SAKIP Pusat Perbukuan telah mencapai Nilai A dengan presentase 100%. Serta pada IKK 2.2 Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan

RKA-K/L Pusat Perbukuan telah tercapai sebesar 87.43%. Capaian Kinerja tersebut turut didukung kinerja anggaran di tahun 2022 dengan penggunaan anggaran sebesar Rp66.565.596.289 atau 99,84 dari pagu sebesar Rp66.6670.916.000.



Guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2022, berbagai inovasi dan strategi akan dilakukan untuk mendukung capaian target kinerja:

- 1 Melakukan sosialisasi kepada penerbit terkait kriteria buku pendidikan yang bermutu.
- 2 Koordinasi dengan pihak-pihak terkait kurikulum dan penyusunan buku.
- 3 Revisi Buku Teks Utama berdasarkan hasil revidu dan monev.
- 4 Melakukan pembinaan pelaku perbukuan secara berkala untuk peningkatan kompetensi pelaku perbukuan yang akan dilibatkan dalam penyusunan buku teks utama.
- 5 Melakukan kajian kebutuhan untuk penyusunan buku teks utama pendidikan khusus.

6

Merancang SKKNI untuk pelaku perbukuan lain bekerja sama dengan Kemnaker.

7

Membuka pendaftaran fasilitasi sertifikasi pelaku perbukuan secara terbuka melalui SIBI.

Untuk memastikan perbaikan pencapaian di tahun yang akan datang Pusat Perbukuan akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1

Pelaksanaan program dan anggaran berdasarkan prioritas, mengontrol, mempercepat dan memprioritaskan penyelesaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi prasyarat bagi pekerjaan-pekerjaan lain yang berkaitan agar tidak tidak terganggu dan tidak tertunda.

2

Mengoptimalkan pembinaan pelaku perbukuan sesuai dengan hasil penilaian yang telah dilakukan.

3

Mengoptimalkan koordinasi dan sistem perencanaan kebijakan yang cepat dan efektif di tingkat internal dan dengan eksternal (mitra kerja) sehingga mempermudah dalam melakukan revisi target kinerja.

4

Melakukan perbaikan berkelanjutan atas mekanisme perencanaan program dan kegiatan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja yang diperjanjikan.

**Dokumen Perjanjian Kinerja Awal**

**Perjanjian Kinerja Tahun 2022  
Kepala Pusat Perbukuan  
Dengan  
Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan**

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

**Nama : SUPRIYATNO**

**Jabatan : Kepala Pusat Perbukuan**

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

**Nama : Anindito Aditomo**

**Jabatan : Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka optimalisasi pencapaian target Perjanjian Kinerja tersebut, baik dalam bentuk penghargaan maupun teguran.

Jakarta, 22 Maret 2022

**Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan  
Asesmen Pendidikan**

**Kepala Pusat Perbukuan**



**Anindito Aditomo**



**SUPRIYATNO**



Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

## Target Kinerja

#	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Perjanjian Kinerja 2022
1	[SK 1] Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas	[IKK 1.1] Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	2550
		[IKK 1.2] Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	50
		[IKK 1.3] Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya	432
2	[SK 2] Meningkatnya tata kelola Pusat Perbukuan	[IKK 2.1] Predikat SAKIP Pusat Perbukuan	A
		[IKK 2.2] Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Pusat Perbukuan	90.80



Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

No	Kode	Nama Kegiatan	Alokasi
1	6695	Pengembangan Perbukuan	Rp. 57.020.212.000
2	2032	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kemendikbud	Rp. 17.577.166.000
		<b>TOTAL</b>	<b>Rp. 74.597.378.000</b>

Jakarta, 22 Maret 2022

**Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan  
Asesmen Pendidikan**



**Anindito Aditomo**

**Kepala Pusat Perbukuan**



**SUPRIYATNO**

## Dokumen Perjanjian Kinerja Revisi



### Revisi Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kepala Pusat Perbukuan Dengan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

**Nama : SUPRIYATNO**

**Jabatan : Kepala Pusat Perbukuan**

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

**Nama : Anindito Aditomo**

**Jabatan : Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka optimalisasi pencapaian target Perjanjian Kinerja tersebut, baik dalam bentuk penghargaan maupun teguran.

Jakarta, 30 Desember 2022

**Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan  
Asesmen Pendidikan,**

**Kepala Pusat Perbukuan,**



**Anindito Aditomo**



**SUPRIYATNO**



Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

## Target Kinerja

#	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Perjanjian Kinerja 2022
1	[SK 1] Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas	[IKK 1.1] Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	1569
		[IKK 1.2] Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	50
		[IKK 1.3] Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya	432
2	[SK 2] Meningkatnya tata kelola Pusat Perbukuan	[IKK 2.1] Predikat SAKIP Pusat Perbukuan	A
		[IKK 2.2] Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Pusat Perbukuan	90.80

No	Kode	Nama Kegiatan	Alokasi
1	6695	Pengembangan Perbukuan	Rp. 56.092.054.000
2	2032	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kemendikbud	Rp. 10.578.862.000
		<b>TOTAL</b>	<b>Rp. 66.670.916.000</b>

Jakarta,30 Desember 2022

**Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan  
Asesmen Pendidikan,**



**Anindito Aditomo**

**Kepala Pusat Perbukuan,**



**SUPRIYATNO**



**Pengukuran Indikator Kinerja Kegiatan  
PUSAT PERBUKUAN  
Tahun 2022**

**Pengukuran Indikator Kinerja Kegiatan**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target PK	Target Renaksi Triwulanan	Capaian Triwulanan	Analisis Progress Capaian
1	[SK 1.0] Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas	[IKK 1.1] Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	Buku	2550	<b>TW1</b> : 0 <b>TW2</b> : 1274 <b>TW3</b> : 1911 <b>TW4</b> : 2550	<b>TW1</b> : 872 <b>TW2</b> : 889 <b>TW3</b> : 955 <b>TW4</b> : 1569	<p><b>TW1 :</b>  <b>Progress / Kegiatan :</b>            - Penyusunan/pengembangan buku kelas 1,4,7,10 (20 buku) - Penyusunan/pengembangan buku pendidikan khusus (4 buku) - Penilaian buku nonteks 780 buku badan bahasa dan 92 buku SMK  <b>Kendala / Permasalahan :</b>            - Kekurangan SDM sedangkan load pekerjaan lebih banyak dari SDM yang ada. - Kemampuan SDM belum maksimal dalam penulisan buku - Dalam proses penilaian buku terdapat penilai baru yg kurang paham dalam penggunaan aplikasi penilaian  <b>Strategi / Tindak Lanjut :</b>            - Dilakukan Pengembangan Perbukuan melalui workshop dan pelatihan terkait penulisan buku - Perlu adanya pelatihan utk penilai dalam penggunaan aplikasi penilaian</p> <p><b>TW2 :</b>  <b>Progress / Kegiatan :</b>            - Penyusunan/pengembangan buku kelas 1,4,7,10 (20 buku) pada triwulan I - Penyusunan/pengembangan buku pendidikan khusus (4 buku) pada triwulan I - Penilaian buku nonteks yaitu sebanyak 780 buku badan bahasa dan 92 buku SMK pada triwulan I - Penyusunan kerangka instrumen - Penyusunan buku teks utama - Penyusunan Instrumen pengawasan buku - Pengecekan dummy 149 buku yang terdiri dari buku kelas 1, 4, 7, 10 (20 buku-kurikulum merdeka), kelas 2, 3, 5, 9, 12 (125 buku), diks (4 buku) - Penelaahan tahap 1 buku kelas 2, 3, 5,6,8,9,11 dan 12 (66 buku- kurikulum merdeka) - Perbaikan buku teks SMK untuk 17 Mapel program Keahlian - Seleksi penulis untuk Buku SMK sebanyak 34 Mapel Program keahlian yang direkomendasikan untuk ditulis kembali berdasarkan hasil penilaian - penyusunan panduan penulisan buku teks SMK  <b>Kendala / Permasalahan :</b>            - Dalam proses penilaian buku terdapat penilai baru yang kurang paham dalam penggunaan aplikasi penilaian - Dinamika perubahan kurikulum yang menjadi acuan referensi penulisan buku terlalu dinamis. - Ketersediaan ahli pendidikan SMK yang terbatas khususnya yang memahami paradigma kurikulum Merdeka - Target terbesar capaian buku pendidikan adalah penilaian buku, sedangkan buku yang akan dinilai belum banyak yang akan dinilai.  <b>Strategi / Tindak Lanjut :</b>            - Perlu adanya pelatihan untuk penilai dalam penggunaan aplikasi penilaian - Tim Pusbuk sebaiknya dilibatkan dalam proses pengembangan kurikulum agar bisa mengantisipasi perubahan kebijakan kurikulum yang ada. - Dilakukan sosialisasi penilaian buku dari berbagai jenjang ke beberpa daerah, agar penerbit mengirimkan buku-bukunya untuk dinilai.</p> <p><b>TW3 :</b>  <b>Progress / Kegiatan :</b>            Capaian untuk Buku Pendidikan yang dikembangkan, dinilai dan diawasi sebanyak 955 Buku yaitu : - Penilaian Buku Teks pendamping : Meliputi Buku teks pendamping kelas I, IV, VII, dan X sebanyak 92 Buku - Penilaian Buku nonteks: Meliputi buku nonteks pemerintah dan umum sebanyak 780 Buku - Buku Pendidikan yang akan disusun : Meliputi Buku teks utama jenjang SD, SMP, SMA sebanyak 20 Buku , Buku teks utama jenjang SMK sebanyak 17 Buku, Buku Panduan untuk Pendidikan Khusus sebanyak 5 Buku - Buku Pendidikan yang diawasi : Meliputi Buku Pendidikan yang diawasi sebanyak 41 Buku - Buku Pendidikan yang akan disusun meliputi Model Buku Nonteks untuk perjenjangan masih dalam proses pembekalan untuk ilustrator dan penulis buku nonteks - Buku Pendidikan yang akan dikembangkan meliputi buku elektronik masih dalam proses Penyusunan Pedoman Pengembangan Buku Audio untuk Jenjang SD, SMP, dan SMA/SMK Kelas II, V, VIII, dan XI  <b>Kendala / Permasalahan :</b>            Target terbesar buku pendidikan adalah penilaian buku, sedangkan sampai dengan Triwulan III, buku yang didaftarkan oleh penerbit untuk dinilai belum sesuai dengan target.  <b>Strategi / Tindak Lanjut :</b>            - Melaksanakan sosialisasi penilaian buku, agar penerbit mengirimkan buku-bukunya untuk dinilai oleh Pusbuk sehingga dapat mencapai target.</p>



**Catatan:**

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRF

								<p><b>TW4 :</b></p> <p><b>Progress / Kegiatan :</b> Terdapat data perubahan target pada IKK 1.1 Jumlah buku pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar dari 2550 menjadi 1569 dikarenakan buku yang layak dan memenuhi standar umumnya hanya 50% dari buku yang di proses dalam pendaftaran, sehingga dalam hal ini IKK yang dicapai adalah 50% dari RO. Capaian 1569 meliputi : Penilaian Buku Teks Pendamping : 109 Penilaian Buku Nonteks : 1097 Buku Pendidikan yang Disusun : 634 Buku Pendidikan yang Dikembangkan : 29</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b> Kendala : - Waktu Penyusunan Kurang Ideal - Proses Seleksi calon Penulis buku tidak langsung mendapatkan calon penulis yang memenuhi kriteria sebagai penulis buku teks utama - Keberagaman kompetensi SDM Internal - Keterbatasan pelaku perbukuan yang memahami standar dan kaidah penyusunan buku teks utama - Penerbit mendaftarkan buku untuk dinilai mendekati akhir masa pendaftaran, meskipun pendaftaran sudah dibuka sejak awal tahun</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b> Tindak Lanjut : - Melakukan sosialisasi kepada penerbit terkait kriteria buku pendidikan yang bermutu. - Koordinasi dengan pihak-pihak terkait kurikulum dan penyusunan buku - Revisi Buku Teks Utama berdasarkan hasil review dan monev - Melakukan pembinaan pelaku perbukuan secara berkala untuk peningkatan kompetensi pelaku perbukuan yang akan dilibatkan dalam penyusunan buku teks utama. - Melakukan kajian kebutuhan untuk penyusunan buku teks utama pendidikan khusus.</p>
2	[SK 1.0] Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas	[IKK 1.2] Jumlah buku umum pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar	Buku	50	<p><b>TW1 : 0</b></p> <p><b>TW2 : 0</b></p> <p><b>TW3 : 50</b></p> <p><b>TW4 : 50</b></p>	<p><b>TW1 : 0</b></p> <p><b>TW2 : 0</b></p> <p><b>TW3 : 50</b></p> <p><b>TW4 : 50</b></p>	<p><b>TW1 :</b></p> <p><b>Progress / Kegiatan :</b> Kegiatan masih dalam tahap persiapan dan pelaksanaannya akan dilaksanakan pada bulan mei berupa seleksi buku yang kegiatannya meliputi : penyusunan konsep pengumuman penerimaan pendaftaran penilaian buku; review dan revisi; pembentukan tim teknis penilai buku oleh komite penilai; penerimaan pendaftaran buku secara daring luring; input dan pengolahan naskah buku; pengembangan instrumen praseleksi buku; review dan revisi; penetapan instrumen praseleksi; pelaksanaan praseleksi buku berdasar kriteria administratif; pengumuman hasil pendaftaran dan hasil praseleksi buku.</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b> karena keterbatasan SDM, sehingga menuntaskan terlebih dahulu program prioritas</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b> perlu penambahan SDM utk melaksanakan program-program kerja pada pusat perbukuan</p> <p><b>TW2 :</b></p> <p><b>Progress / Kegiatan :</b> - Pelaksanaan kegiatan seleksi buku - Pelaksanaan Reviu buku sejarah perbukuan - Penyusunan instrumen pengawasan</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b> Pelaksanaan Kegiatan dilaksanakan setelah kegiatan program prioritas karena keterbatasan jumlah SDM</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b> Pelaksanaan kegiatan dijadwalkan akan dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan Agustus</p> <p><b>TW3 :</b></p> <p><b>Progress / Kegiatan :</b> Buku Umum yang dikembangkan, dinilai dan diawasi sudah tercapai sebanyak 50 satuan pendidikan dengan pelaksanaan kegiatan ke 5 daerah meliputi daerah Payakumbuh (Sumatera Barat), Samarinda (Kalimantan Timur), Ambon (Maluku), Pontianak (Kalimantan Barat), Palu (Sulawesi Tengah) yang setiap daerahnya mencakup 10 satuan pendidikan</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b> Terkendala SDM yang terbatas sehingga baru bisa dilaksanakan pada bulan September</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b> Menyiapkan SDM dan timeline pengerjaan dimasa yang akan datang</p> <p><b>TW4 :</b></p> <p><b>Progress / Kegiatan :</b> Monitoring dan evaluasi perbukuan terhadap 50 satuan pendidikan pada jenjang PAUD, SD, SMP, SMA, dan SMK di 5 Provinsi di Indonesia (Sumatera Barat, Kalimantan Timur, Maluku, Kalimantan Barat, dan Sulawesi Tengah)</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b> Terkendala waktu pelaksanaan yang kurang ideal</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b> Menyusun Panduan Pedoman Pelaksanaan Monev Buku Teks Utama</p>	

Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSE

3	[SK 1.0] Tersedianya Buku Pendidikan dan SDM yang Berkualitas	[IKK 1.3] Jumlah SDM perbukuan yang meningkat kompetensinya	Orang	432	<b>TW1 : 0</b> <b>TW2 : 0</b> <b>TW3 : 432</b> <b>TW4 : 432</b>	<b>TW1 : 0</b> <b>TW2 : 290</b> <b>TW3 : 643</b> <b>TW4 : 662</b>	<p><b>TW1 :</b>  <b>Progress / Kegiatan :</b>          Progres Kegiatan sebesar 7,5 % pada Triwulan I, pelaksanaan kegiatan terkait jabatan fungsional pada bulan Januari, untuk pelaksanaan Inventarisasi analisis kebutuhan masih dalam tahap persiapan dan akan dilaksanakan pada Triwulan II</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b>          Karena keterbatasan SDM, sehingga menuntaskan terlebih dahulu program prioritas.</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b>          Perlu penambahan SDM utk melaksanakan program - program kerja pada pusat perbukuan</p> <p><b>TW2 :</b>  <b>Progress / Kegiatan :</b>          - Pembahasan Draft Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) - Pembahasan draf Peta Okupasi Para Pelaku Perbukuan (Penulis, Penerjemah/Penyadur, Editor, Desainer, dan Ilustrator) - Webinar penulisan buku anak bergambar tahap 1 (Penulis) - Workshop Penulisan buku anak bergambar sebagai kelanjutan dari webinar ke-1 (pemberian e- sertifikat)</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b>          Belum ada kendala dan hambatan dikarenakan kegiatan sudah berjalan sesuai yang direncanakan serta capaian sudah melebihi target</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b>          - Melanjutkan penyusunan dan pembahasan draf Peta Okupasi dan draf Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bagi Pelaku Perbukuan -Workshop Penulisan Buku Anak Bergambar (lanjutan), khusus untuk para Ilustrator</p> <p><b>TW3 :</b>  <b>Progress / Kegiatan :</b>          Pada Tahun 2020 tercapai sebanyak 250 orang yang lulus sertifikasi, pada tahun 2021 tercapai 293 orang yang lulus sertifikasi dan pada tahun 2022 sampai dengan triwulan III tercapai sebanyak 100 orang yang lulus sertifikasi (target 2022 sebanyak 112 orang) sehingga capaian sampai dengan 2022 Triwulan III sebanyak 643 orang lulus sertifikasi</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b>          Kurangnya peminat dalam pendaftaran sertifikasi pelaku perbukuan sehingga untuk pelaksanaannya menunggu kuota terpenuhi</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b>          - Sosialisasi pendaftaran sertifikasi pelaku perbukuan</p> <p><b>TW4 :</b>  <b>Progress / Kegiatan :</b>          Sebanyak 119 orang pelaku perbukuan meliputi penulis dan editor kompeten yang telah lulus sertifikasi perbukuan</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b>          - Pelaku perbukuan yang bisa disertifikasi hanya penulis dan editor saja karena sudah ada lembaga sertifikasi resmi untuk penulis dan editor di bawah BNSP, sedangkan sertifikasi dan akreditasi untuk pelaku perbukuan yang lainnya belum bisa dilakukan karena belum ada SKKNI nya - Workshop/bimtek yang dilakukan secara daring kurang efektif dalam peningkatan kompetensi pelaku perbukuan</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b>          - Sedang di rancang SKKNI untuk pelaku perbukuan lain bekerjasama dengan Kemnaker - Membuka pendaftaran fasilitasi sertifikasi pelaku perbukuan secara terbuka melalui SIBI. - Melakukan pembinaan pelaku perbukuan pengembangan buku nonteks sesuai hasil analisis kebutuhan. - Melakukan pembinaan pelaku perbukuan untuk penyusunan buku teks utama.</p>
---	---	---	-------	-----	--	--	---



Catatan:

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E

4	[SK 2.0] Meningkatnya tata kelola Pusat Perbukuan	[IKK 2.1] Predikat SAKIP Pusat Perbukuan	Predikat	A	<b>TW1</b> : - <b>TW2</b> : - <b>TW3</b> : - <b>TW4</b> : A	<b>TW1</b> : - <b>TW2</b> : - <b>TW3</b> : - <b>TW4</b> : A	<p><b>TW1 :</b>  <b>Progress / Kegiatan :</b>          Menyiapkan data dukung implementasi SAKIP 2022 antara lain : PK Eselon II, SK, Rencana Aksi, Monitoring Evaluasi Bulanan</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b>          Terkendala dalam pengumpulan dokumen-dokumen untuk data dukung SAKIP</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b>          Melengkapi dokumen yang diperlukan untuk implementasi SAKIP 2022 yaitu berupa dokumen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Dokumen lain-lain</p> <p><b>TW2 :</b>  <b>Progress / Kegiatan :</b>          Menyiapkan Data Dukung Implementasi SAKIP antara lain : PK Eselon II, SK Tim SAKIP, Rencana Aksi, Monitoring Evaluasi Bulanan, Dokumen Pengukuran Kinerja, dan Renstra</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b>          Karena Pusat Perbukuan merupakan satker dengan perubahan nomenklatur baru sehingga terkendala dalam Pengumpulan dokumen untuk data dukung SAKIP</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b>          Melengkapi dokumen yang diperlukan untuk implementasi SAKIP 2022, yaitu berupa dokumen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Dokumen lain-lain. (SKP 2021 yang mengacu pada PP 30, Notula Monitoring Evaluasi yang telah dilegalitas oleh pimpinan)</p> <p><b>TW3 :</b>  <b>Progress / Kegiatan :</b>          Pengumpulan Data Dukung Penunjaang Penilaian SAKIP berupa : Renstra 2022-2024, LAKIP, PK, Pengukuran Kinerja, SKP, Reward, POS Pengumpulan Data Kinerja, Notula Rapat, Sertifikat Diklat Pelatihan SAKIP, SK tim SAKIP dan LAKIP beserta data dukung lainnya</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b>          Proses Pembuatan SKP dengan template SKP terbaru membutuhkan sosialisasi dalam pembuatanya</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b>          Melaksanakan sosialisasi dalam pembuatan SKP dengan template baru</p> <p><b>TW4 :</b>  <b>Progress / Kegiatan :</b>          Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pusat Perbukuan Tahun 2022 : - Perencanaan Kinerja (30%) = 24 - Pengukuran Kinerja (30%) = 24 - Pelaporan Kinerja (15%) = 11.1 - Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal = 21.25 Dengan Total Nilai Akuntabilitas Kinerja sebesar 80.35 (A)</p> <p><b>Kendala / Permasalahan :</b>          - Terkendala pada pengumpulan data yang belum maksimal</p> <p><b>Strategi / Tindak Lanjut :</b>          - Memaksimalkan data dukung yang bisa dimaksimalkan. - Melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk implementasi SAKIP di tahun berikutnya dengan memperhatikan kekurangan pada tahun sebelumnya - Memastikan seluruh rangkaian sistem akuntabilitas terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan pada laporan akhir tahun</p>
---	--	--	----------	---	--	--	--

Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



4	[SK 2.0] Meningkatkan tata kelola Pusat Perbukuan	[IKK 2.2] Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Pusat Perbukuan	Nilai	90.80	<b>TW1 : 0</b> <b>TW2 : 0</b> <b>TW3 : 0</b> <b>TW4 : 90.8</b>	<b>TW1 : 0</b> <b>TW2 : 0</b> <b>TW3 : 0</b> <b>TW4 : 87.43</b>	<b>TW1 :</b> <b>Progress / Kegiatan :</b> Untuk memaksimalkan Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L satker, dilakukan optimalisasi pada aspek implementasi Nilai Kinerja Anggaran (NKA) <b>Kendala / Permasalahan :</b> Penyerapan Anggaran yang belum maksimal pada Triwulan 1 <b>Strategi / Tindak Lanjut :</b> Meminimalisir kesalahan yang menyebabkan tidak tercapainya target Nilai Kinerja Anggaran (NKA)  <b>TW2 :</b> <b>Progress / Kegiatan :</b> Untuk memaksimalkan Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L satker, dilakukan optimalisasi pada aspek implementasi Nilai Kinerja Anggaran (NKA) <b>Kendala / Permasalahan :</b> Penyerapan Anggaran masih belum maksimal pada Triwulan II <b>Strategi / Tindak Lanjut :</b> Meminimalisir kesalahan yang menyebabkan tidak tercapainya target nilai kinerja anggaran  <b>TW3 :</b> <b>Progress / Kegiatan :</b> Untuk memaksimalkan Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L satker, dilakukan optimalisasi pada aspek implementasi Nilai Kinerja Anggaran (NKA) <b>Kendala / Permasalahan :</b> Penyerapan Anggaran yang belum maksimal pada Triwulan III <b>Strategi / Tindak Lanjut :</b> Meminimalisir kesalahan yang menyebabkan tidak tercapainya target nilai kinerja anggaran  <b>TW4 :</b> <b>Progress / Kegiatan :</b> Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Pusat Perbukuan capaian per tanggal 12 Januari 2022 adalah 87.43 dari target 90.80 dengan Rincian Nilai EKA :86.03 dan Nilai IKPA : 89.54 <b>Kendala / Permasalahan :</b> 1. Deviasi Halaman III DIPA terlalu besar 2. Nilai Pengelolaan UP dan TUP yang kurang maksimal karena mengalami keterlambatan 3. Penyerapan Anggaran yang nilainya langsung besar diakhir tahun sedangkan penilaian diambil dari nilai rata - rata per triwulan 4. Penyelesaian Tagihan yang belum tepat waktu <b>Strategi / Tindak Lanjut :</b> 1. Pada awal tahun anggaran setelah menerima DIPA, satker dapat melakukan rewiu atas alokasi anggaran dalam DIPAnya, kemudian menyusun kegiatan yang akan dilakukan selama satu tahun. Rencana penarikan dana setiap bulan dibuat berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan. Apabila berdasarkan hasil rewiu tersebut memerlukan pergeseran anggaran untuk menyesuaikan dengan jadwal kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai output DIPA, maka diawal tahun dilakukan revisi pergeseran anggaran pada DIPA dan revisi rencana penarikan dana halaman III DIPA sesuai dengan perkiraan penarikan/realisasi rencana kegiatannya. 2. Menggunakan UP dan TUP secara efektif 3. Melakukan rewiu antara rencana serapan anggaran dengan Penyerapan anggaran setiap triwulan, sehingga dapat menelaraskan rencana serapan anggaran di triwulan berikutnya. 4. Menyelesaikan tagihan tepat waktu
---	---	---	-------	-------	---	--	---



Catatan:

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**Pengukuran Kinerja Rincian Output**

No	RO / Komponen	Volume	Satuan	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	Anggaran
<b>1</b>	<b>Bahan Kebijakan Perbukuan yang dikembangkan</b>	<b>1.0000</b>	<b>Rekomendasi Kebijakan</b>	0	0	0.96	1	<b>Rp. 1.758.750.000</b>
2	[051] Kajian dan Evaluasi Implementasi Perbukuan			0	2	2	2	Rp. 570.780.000
3	[052] Pengembangan kebijakan dan standar buku			0	1	1	1	Rp. 924.624.000
4	[053] Review dan validasi			0	1	1	1	Rp. 108.976.000
5	[054] Finalisasi Kebijakan Buku			0	0	0.6	1	Rp. 154.370.000
<b>6</b>	<b>SDM Perbukuan yang Tersertifikasi</b>	<b>112.0000</b>	<b>Orang</b>	0	0	100	119	<b>Rp. 2.595.924.000</b>
7	[051] Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan			0	0	0	1	Rp. 426.729.000
8	[052] Pelaksanaan Koordinasi			0	0	0	1	Rp. 163.272.000
9	[053] Pelaksanaan Bimtek			0	0	100	119	Rp. 1.498.044.000
10	[054] Evaluasi dan Tindak Lanjut			0	0	0	1	Rp. 507.879.000
<b>11</b>	<b>Sistem Informasi perbukuan</b>	<b>1.0000</b>	<b>layanan</b>	0	0	0.5	1	<b>Rp. 12.459.941.000</b>
12	[051] Kajian tentang Informasi Perbukuan			0	0	1	1	Rp. 134.219.000
13	[052] Pelaksanaan Koordinasi			0	0	1	1	Rp. 862.688.000
14	[053] Pengembangan Jaringan Informasi Sistem Perbukuan dan Fasilitasi Pengadaan Buku Buffer Stock			0	0	0	1	Rp. 1.375.395.000
15	[054] Pelatihan SDM SIBI dan Sosialisasi SIBI			0	0	0	1	Rp. 193.702.000
16	[055] Sosialisasi Regulasi Perbukuan tentang RPP dan Permendikbud			0	0	0	1	Rp. 2.576.801.000
17	[056] Evaluasi dan Tindak Lanjut			0	0	0	1	Rp. 37.021.000
18	[057] Fasilitasi Pengadaan Buku Buffer Stock			0	0	0	1	Rp. 7.280.115.000
<b>19</b>	<b>Buku Pendidikan yang dikembangkan dinilai dan diawasi</b>	<b>2550.0000</b>	<b>model</b>	872	889	955	2550	<b>Rp. 36.426.550.000</b>
20	[051] Pengembangan dan Penyusunan Buku			0	0	0	4	Rp. 14.899.457.000
21	[052] Reviu dan Ujicoba Penyusunan Buku			0	0	1	3	Rp. 2.796.083.000
22	[053] Revisi dan Finalisasi Penyusunan Buku			0	0	1	3	Rp. 2.240.948.000
23	[054] Seleksi Buku			0	0	2	5	Rp. 838.793.000
24	[055] Penilaian penelaahan buku			0	0	2	6	Rp. 10.858.813.000
25	[056] Penetapan hasil penilaian penelaahan buku			872	889	955	2550	Rp. 135.351.000
26	[057] Kajian Pengawasan Buku			0	0	2	3	Rp. 2.714.388.000
27	[058] Koordinasi dan Fasilitasi			0	0	2	5	Rp. 442.995.000
28	[059] Pengembangan dan Finalisasi Buku Teks Kejuruan			0	0	2	3	Rp. 1.499.722.000
<b>29</b>	<b>Buku Umum yang dikembangkan dinilai dan diawasi</b>	<b>50.0000</b>	<b>model</b>	0	0	50	50	<b>Rp. 2.850.889.000</b>
30	[051] Seleksi buku			0	0	0	1	Rp. 873.452.000
31	[052] Penilaian penelaahan buku			0	0	0	1	Rp. 1.719.154.000
32	[053] Penetapan hasil penilaian penelaahan buku			0	0	50	50	Rp. 258.283.000
<b>33</b>	<b>Layanan Umum</b>	<b>1.0000</b>	<b>Layanan</b>	0	0	0.85	1	<b>Rp. 1.000.000.000</b>

Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



**Balai Sertifikasi Elektronik**

34	[065] Penyusunan rencana program dan Penyusunan rencana anggaran Satker			0	0	0	2	Rp. 88.722.000
35	[066] Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan satker			0	0	0	1	Rp. 106.200.000
36	[067] Pengelolaan kepegawaian Satker			1	1	1	1	Rp. 416.150.000
37	[068] Pelayanan umum Pelayanan rumah tangga dan perlengkapan satker			0	0	0	2	Rp. 388.928.000
<b>38</b>	<b>Layanan Perkantoran</b>	<b>1.0000</b>	<b>Layanan</b>	0	0	0.75	1	<b>Rp. 9.006.061.000</b>
39	[001] Gaji dan Tunjangan			0	3	6	12	Rp. 4.271.830.000
40	[002] Operasional dan Pemeliharaan Kantor			3	6	9	12	Rp. 4.734.231.000
<b>41</b>	<b>Layanan Sarana Internal</b>	<b>1.0000</b>	<b>Unit</b>	0	0	0.525	1	<b>Rp. 572.801.000</b>
42	[996] Alat Pengolah Data dan Komunikasi			0	16	16	30	Rp. 478.717.000
43	[997] Peralatan Fasilitas Perkantoran			0	5	5	20	Rp. 94.084.000
<b>TOTAL JUMLAH PAGU</b>								<b>Rp. 66.670.916.000</b>

Jakarta, 13 Januari 2023

Kepala Pusat Perbukuan,



SUPRIYATNO



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PERNYATAAN TELAH DI REVIU**  
**PUSAT PERBUKUAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**

Kami telah mereviu laporan kinerja PUSAT PERBUKUAN untuk tahun anggaran 2022 sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggung jawab manajemen PUSAT PERBUKUAN.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Jakarta , 20 Januari 2023

Ketua Tim Reviu



Supriyatno

196804051988121001 *ep*

## Realisasi Anggaran per Kegiatan - KRO - RO

Nomen	Program / Kegiatan / KRO / RO	Capaian Rincian Output					Realisasi				
		Satuan	Target	Realisasi	%	Progres Fisik	Pagu	SPM	%	SP2D	%
Program	[D1] Program Kualitas Pengajaran dan Pembelajaran						56,075,961,037	99,97	56,075,961,037	99,97	
Kegiatan	[6695] Pengembangan Perbukuan						56,092,054,000	99,97	56,075,961,037	99,97	
KRO	[6695.ABH] Kebijakan Bidang PTEK, Pendidikan dan Kebudayaan						1,758,750,000	99,82	1,755,514,177	99,82	
RO	[6695.ABH.001] Bahan Kebijakan Perbukuan yang dikembangkan	Rekomendasi Kebijakan	1	1	100	100	1,758,750,000	99,82	1,755,514,177	99,82	
KRO	[6695.PDI] Sertifikasi Profesi dan SDM						2,595,924,000	99,95	2,594,575,230	99,95	
RO	[6695.PDI.001] SDM Perbukuan yang Tersertifikasi	Orang	112	119	106,25	100	2,595,924,000	99,95	2,594,575,230	99,95	
KRO	[6695.QMA] Data dan Informasi Publik						12,459,941,000	99,99	12,458,846,737	99,99	
RO	[6695.QMA.001] Sistem Informasi perbukuan	layanan	1	1	100	100	12,459,941,000	99,99	12,458,846,737	99,99	
KRO	[6695.SDC] Penelitian dan Pengembangan Modeling						39,277,439,000	99,97	39,267,024,893	99,97	
RO	[6695.SDC.001] Buku Pendidikan yang dikembangkan, dinilai dan diawasi	model	2,550	2,550	100	100	36,426,550,000	99,98	36,417,979,939	99,98	
RO	[6695.SDC.002] Buku Umum yang dikembangkan, dinilai dan diawasi	model	50	50	100	100	2,850,889,000	99,94	2,849,044,954	99,94	
Program	[WA] Program Dukungan Manajemen						10,578,862,000	99,16	10,489,635,252	99,16	
Kegiatan	[2032] Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan Kemendikbud						10,578,862,000	99,16	10,489,635,252	99,16	
KRO	[2032.EBA] Layanan Umum						10,006,061,000	99,12	9,918,293,652	99,12	
RO	[2032.EBA.962] Layanan Umum	layanan	1	2	200	100	1,000,000,000	99,21	992,095,550	99,21	
RO	[2032.EBA.994] Layanan Perkantoran	layanan	1	1	100	100	9,006,061,000	99,11	8,926,198,102	99,11	
KRO	[2032.EBB] Layanan Sarana dan Pemasana Internal						572,801,000	99,75	571,341,600	99,75	
RO	[2032.EBB.951] Layanan Sarana Internal	Unit	1	1	100	100	572,801,000	99,75	571,341,600	99,75	
<b>Total</b>							66,670,916,000	99,84	66,565,596,289	99,84	

## Capaian Buku Pendidikan yang Dikembangkan, Dinilai dan Diawasi

Penilaian, Pengembangan/ Penyusunan, Pengawasan Buku Pendidikan	Keterangan	Target	Tercapai Saat Ini
Penilaian Buku Teks pendamping	Meliputi Buku teks pendamping kelas I, IV, VII, dan X	100	344
Penilaian Buku nonteks	Meliputi buku nonteks pemerintah dan umum	2225	1843
Buku Pendidikan yang akan disusun	Buku teks utama jenjang SD, SMP, SMA	145	231
	Buku teks utama jenjang SMK	41	70
	Buku teks utama jenjang PAUD	0	6
	Buku Panduan untuk Pendidikan Khusus	4	5
	Model Buku Nonteks untuk perjenjangan	20	20
	Buku Sejarah	0	2
Buku Pendidikan yang akan dikembangkan	Buku elektronik	15	15
	Buku PPIP	0	14
Buku Pendidikan yang diawasi	Buku Teks Utama jenjang PAUD, SD, SMP, SMA/K	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>2550</b>	<b>2550</b>

## Pengawasan Buku Umum Pada 50 Satuan Pendidikan dari jenjang PAUD, SD, SMP, SMA, dan SMK di 5 Wilayah

Daerah	No	Satuan Pendidikan
Ambon-Maluku	1	TK Angkasa Laha
	2	KB Rantai Kasih
	3	SD Negeri 39 Ambon
	4	SD Negeri 4 Ambon
	5	SMP Negeri 4 Ambon
	6	SMP Kristen Kalam Kudus
	7	SMA Xaverius Ambon
	8	SMA Kristen YPKPM
	9	SMK Muhammadiyah Ambon
	10	SMK Negeri 5 Ambon
Palu-Sulawesi Tengah	11	TK Negeri Pembina
	12	TK Negeri Pembina Palu Utara
	13	SD Negeri 6 Palu
	14	SD Negeri 1 Tatura
	15	SMP Negeri 16 Palu
	16	SMP Negeri 18 Palu
	17	SMA Negeri 7 Palu
	18	SMA Negeri 4 Palu
	19	SMK Muhammadiyah 1 Palu
	20	SMK Negeri 3 Palu
Payakumbuh-Sumatera Barat	21	TK An Nahl
	22	TK Tunas Harapan Piladang
	23	SD Muhammadiyah Fullday
	24	SD Negeri 02 Sungai Beringin
	25	SMP Negeri 1 Kec. Payakumbuh
	26	SMP Negeri 1 Kec. Luak

Daerah	No	Satuan Pendidikan
Payakumbuh-Sumatera Barat	27	SMA Negeri 1 Suliki
	28	SMA Negeri 1 Akabiluru
	29	SMK Negeri 1 Payakumbuh
	30	SMK Negeri 2 Payakumbuh
Pontianak-Kalimantan Barat	31	TK Kristen Immanuel
	32	TK Mawar Khatulistiwa
	33	SD Negeri 16 Pontianak Utara
	34	SD Negeri 24 Pontianak Timur
	35	SMP Negeri 01 Pontianak
	36	SMP Negeri 22 Pontianak
	37	SMA Negeri 1 Pontianak
	38	SMA Negeri 8 Pontianak
	39	SMK Kristen Immanuel
	40	SMK Negeri 5 Pontianak
Samarinda-Kalimantan Timur	41	TK Negeri 1
	42	TK Al Azhar Syifa Budi Samarinda
	43	SD Kristen Cita Hati
	44	SD Negeri 008 Samarinda Seberang
	45	SMP Negeri 35 Samarinda
	46	SMP Negeri 36 Samarinda
	47	SMA Kristen Sunodia Samarinda
	48	SMA Negeri 8 Samarinda
	49	SMK Negeri 1 Samarinda
	50	SMK TI Airlangga

## PESERTA LOLOS SERTIFIKASI PERBUKUAN

No	Peserta	Skema
1	Debby Lukito Goeyardi, B.Sc.	Editor
2	Dwi Astutik, SS	Penulis
3	Elisa Seftriyana, S.Pd., M.Pd.	Penulis
4	Aris Hartanti, S.Pd	Penulis
5	Dr. Endah Imawati, M.Pd.	Penulis
6	Dessy Herfianna, S.Pd	Penulis
7	Jumi Haryani, S.S.	Editor
8	Mega Mardita	Editor
9	Fitriawati. S.Hum.	Editor
10	Fransisca Emilia, S.Hut., M.Si	Penulis
11	Jumriah, S.Pd., M.Pd	Penulis
12	Deli Fatmawati	Penulis
13	Megarani Desianingtyas, S.Si	Penulis
14	Maharhanie Septi Nugroho	Penulis
15	Anita Nurhasanah, S.Pd	Penulis
16	Esterina Lasepta, S.Psi	Penulis
17	Joanna Asterlita Kristanti, S.Pt.	Penulis
18	Ardian Sufandi	Penulis
19	Dewi Cholidatul Ummah, S.Sos	Penulis
20	R. A. Laksmi Priti Manohara, S. Si	Penulis
21	Dayu Rifanto SH, MM	Editor
22	Legitri Annisa Wardana, S.Pd	Penulis
23	Arie Nurani S.H	Penulis
24	Lucki Hersya Rachman,S.Pd.	Editor
25	Anggita Al Masithoh, S.S.	Penulis
26	Atik Setyowati, M.Pd.	Editor
27	Alvius Tinambunan, S.Si.,M.Si.	Penulis

No	Peserta	Skema
28	Yeyet Nurhayati, S. Pd., M. Pd.	Penulis
29	Arifin Fajar Satria Utama S.Pd M.Pd	Penulis
30	Prof. Alhadi Bustamam, S.Si, M.Kom, Ph.D	Editor
31	Lany Putri Damayanthi S.Pd	Penulis
32	Afriza Hanifa, S.Hum	Penulis
33	Yosep Dwi Kristanto, M.Pd. C	Penulis
34	Rudi Norman Permana, S.Pd	Editor
35	Luh Putu Kusumadewi Yuliani, S.Pd	Editor
36	Tazul Arifin, S. Ag	Penulis
37	Beti Retnawati, S.Si.	Penulis
38	Harlis Kurniawan	Editor
39	Khulatul Mubarakah	Penulis
40	Drs. Ahid Hidayat, M.Hum.	Editor
41	Lukman Solihin	Penulis
42	Achdi Merdianto, S. Pd	Penulis
43	Ervina Panca Putri Hasibuan	Penulis
44	Irmayana	Penulis
45	Aji Jehan Fellani, S. Pd	Penulis
46	Henni Ratnasusanti, M.Pd	Penulis
47	Dyana Wijayanti, M.Pd., Ph.D	Penulis
48	Eka Setiawati, M.Kom	Editor
49	Herlina Kristianti	Penulis
50	Meylina	Editor
51	Dian Hartati, S.S., M.Pd	Penulis
52	Dirham Gumawang Andipurnama,S.Pd	Penulis
53	Wahyu Farrah Dina, M.Sc	Penulis
54	Indah Wahyu Puji Utami, S.Pd., S.Hum., M.Pd.	Penulis
55	Dr. Sumardiansyah Perdana Kusuma, M.Pd.	Penulis

No	Peserta	Skema
56	Mohammad Tohir, S.Pd., M.Pd.	Penulis
57	Nanda Saridewi, M.Si	Penulis
58	Dr. Aria Septi Anggaira, M.Pd	Penulis
59	Dayang Suriani, M.Pd, M.M.Pd	Penulis
60	Susanti Retno Hardini, M.Pd.	Penulis
61	Dr. Isry Laila Syathroh, M.Pd.	Penulis
62	Ibnu Taufiq, S.Pd, M.Pd	Penulis
63	Winda Ari Anggraini, M.A.	Penulis
64	Puji Astuti, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Penulis
65	Dr. Saripudin, M.Pd.	Penulis
66	Dra. Atti Herawati, M. Pd.	Penulis
67	Rani Nurhayati, S.Pd., M.Pd.	Penulis
68	Indah Welasasih Ludji	Editor
69	Remigius Gunawan Susilowarno	Penulis
70	Lia Laela Sarah, S.Pd.,M.T	Penulis
71	Yukharima Minna Budyahir, S. S	Penulis
72	Dara Retno Wulan	Penulis
73	Muhammad Hanif	Editor
74	Nina Dewi Nurchipayana	Penulis
75	Maya Defianty, Ph.	Penulis
76	Aang Suhendar	Penulis
77	Satrio Pamungkas	Penulis
78	Deni Wardana	Editor
79	Marsya Nisrina	Editor
80	Marjenny, M.Pd.	Penulis
81	Prof. Dr. Eva Tuckyta Sari Sujatna	Penulis
82	Aminah Nur Habibah, S.HUM.	Editor
83	Dela Chaerani, M.Kom	Penulis

No	Peserta	Skema
84	Raymon Rahmadhani, M.Pd.	Penulis
85	Pipit Prihartanti Suharto	Penulis
86	Mita Apriyanti	Penulis
87	Wawat Naswati, S.Pd.,M.Eng.	Penulis
88	Sunengsih,M.Pd	Penulis
89	Dadan, M.Pd.	Penulis
90	Dr. Muslim, M.Pd.	Penulis
91	Nurhasanah Widianingsih, M.Pd.	Editor
92	Dr.paed. Sjaeful Anwar	Penulis
93	Nazarrudin	Editor
94	Aprilia Nandariski	Penulis
95	Silvia Nurtasila	Penulis
96	M. Khambali	Penulis
97	Ossy Fitrstanti Wardany	Penulis
98	Wahyu Setyaningrum	Editor
99	Mubair Agustin	Penulis
100	Farida Yuliati	Penulis
101	Livya Chairunnisa	Penulis
102	Dra Tri Sulistiowati	Penulis
103	Wagiyono, Amd.	Penulis
104	P.S.E Chairany S M.Pd	Penulis
105	Suwarsono,S.Pd.T.,M.Pd.	Penulis
106	Ismanto, S.T	Penulis
107	Farid Mulyana, S.Pd.,M.Pd	Penulis
108	Ns.Nurelah,S.Kep	Penulis
109	Giriluhita Retno Cahyaningsih, S.Sn	Penulis
110	Ir. Drs. Asep Gunawan, M.T	Penulis
111	Danang Kurniawan, S.ST.	Penulis

No	Peserta	Skema
112	Fahrul Anam Setiawan, S.T.	Penulis
113	Nurul Hasbiana, S Pd	Penulis
114	Eko Arianto, S.Pd.T.,M.Eng.	Penulis
115	Kusmadi, S.ST., MTA	Penulis
116	Anggia Eka Purwanti, S.S.	Editor
117	Dr. Bernadette Kushartanti, M.A	Editor
118	Alfiannor Luthfi Hasain	Editor
119	Maylinda Ambarwati, S.Pd	Penulis



MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 25 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENILAIAN BUKU PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk melindungi peserta didik dan masyarakat dari beredarnya Buku yang tidak bermutu dan tidak sesuai isi Buku serta syarat kelayakan isi Buku;
- b. bahwa Buku nonteks yang disusun oleh masyarakat perlu dilakukan penilaian atas kelayakan isi dan penggunaan Buku;
- c. bahwa belum terdapat pengaturan tentang tata cara penilaian dan pengesahan Buku nonteks serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Penilaian Buku Pendidikan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6408);
6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1963);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PENILAIAN BUKU PENDIDIKAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Buku adalah karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi

- elektronik yang diterbitkan secara tidak berkala.
2. Buku Pendidikan adalah Buku yang digunakan dalam pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan akademik, pendidikan profesi, pendidikan vokasi, pendidikan keagamaan, dan pendidikan khusus.
  3. Penilaian Buku adalah penetapan kelayakan Buku pendidikan berdasarkan standar materi, penyajian, desain, dan grafika.
  4. Buku Teks adalah Buku yang disusun untuk pembelajaran berdasarkan Standar Nasional Pendidikan dan kurikulum yang berlaku.
  5. Buku Teks Utama adalah Buku pelajaran yang wajib digunakan dalam pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku dan disediakan oleh pemerintah pusat tanpa dipungut biaya.
  6. Buku Teks Pendamping adalah Buku yang memuat materi untuk memperluas, memperdalam, dan melengkapi materi pokok dalam Buku siswa.
  7. Buku Nonteks adalah Buku pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.
  8. Buku Teks Muatan Lokal adalah Buku Teks yang berisi muatan lokal.
  9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

## Pasal 2

Penilaian Buku Pendidikan bertujuan untuk memperoleh Buku Pendidikan yang bermutu sebagai sumber belajar dan/atau bahan pengajaran bagi peserta didik, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dan/atau program pendidikan.

## Pasal 3

Penilaian Buku Pendidikan terdiri atas:

- a. Penilaian Buku Teks Utama;
- b. Penilaian Buku Teks Pendamping;
- c. Penilaian Buku Teks Muatan Lokal; dan
- d. Penilaian Buku Nonteks.

#### Pasal 4

- (1) Penilaian Buku Teks Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan penilaian atas Buku Teks Utama yang ditulis oleh masyarakat sebagai salah satu mekanisme penyusunan Buku Teks Utama oleh pemerintah pusat.
- (2) Penilaian Buku Teks Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penilaian atas:
  - a. Buku siswa; dan
  - b. Buku panduan guru.
- (3) Buku siswa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Buku Teks Utama yang memuat materi pokok yang harus dipelajari oleh peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- (4) Buku panduan guru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Buku Teks Utama yang memuat bahan ajar dan/atau metode mengajar yang digunakan oleh pendidik pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

#### Pasal 5

- (1) Penilaian Buku Teks Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mencakup penilaian atas Buku siswa.
- (2) Buku Teks Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Buku untuk memperluas, memperdalam, dan/atau melengkapi materi pokok dalam Buku Teks Utama siswa.

#### Pasal 6

- (1) Penilaian Buku Teks Muatan Lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mencakup penilaian Buku siswa dan Buku panduan guru.
- (2) Buku Teks Muatan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Buku yang berisi potensi, keunikan, dan kebutuhan lokal.
- (3) Potensi, keunikan, dan kebutuhan lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pemerintah daerah provinsi.

#### Pasal 7

- (1) Penilaian Buku Nonteks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mencakup penilaian atas:
  - a. Buku pengayaan;
  - b. Buku referensi; dan
  - c. Buku panduan.
- (2) Buku pengayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Buku fiksi dan nonfiksi yang dapat memperluas wawasan peserta didik pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau sikap secara multidimensi.
- (3) Buku referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup kamus, tesaurus, ensiklopedia, direktori, peta, dan atlas.
- (4) Buku panduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup panduan yang digunakan oleh pendidik dan/atau tenaga kependidikan untuk pengembangan metode pembelajaran, pengembangan pengetahuan dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan, serta pengembangan profesionalitas pendidik dan/atau tenaga kependidikan.

#### Pasal 8

- (1) Penilaian Buku Pendidikan dilaksanakan berdasarkan prinsip:
  - a. profesionalitas;

- b. objektivitas; dan
  - c. akuntabilitas.
- (2) Prinsip profesionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penilaian yang mengacu pada kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki tim penilai untuk menjalankan prosedur penilaian.
  - (3) Prinsip objektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penilaian yang mengacu pada fakta yang ada, kejujuran, dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi dan/atau golongan.
  - (4) Prinsip akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penilaian yang mengacu pada prosedur, kriteria, dan hasil penilaian yang terukur, transparan, dan dapat dipertanggung-jawabkan.

#### Pasal 9

- (1) Penilaian Buku Teks Utama, Buku Teks Pendamping, dan Buku Nonteks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, dan huruf c diterapkan untuk Buku Pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah, kecuali Buku Pendidikan untuk mata pelajaran pendidikan agama dan mata pelajaran yang digunakan pada pendidikan keagamaan.
- (2) Penilaian Buku Teks Utama, Buku Teks Pendamping, dan Buku Nonteks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh badan yang menyelenggarakan tugas di bidang perbukuan.

#### Pasal 10

- (1) Penilaian Buku Teks Utama, Buku Teks Pendamping, dan Buku Nonteks dilaksanakan melalui mekanisme penilaian produk akhir Buku.

- (2) Penilaian Buku Teks Utama, Buku Teks Pendamping, dan Buku Nonteks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan instrumen penilaian yang dikembangkan oleh badan yang menyelenggarakan tugas di bidang perbukuan.

#### Pasal 11

Penilaian Buku Teks Utama, Buku Teks Pendamping, dan Buku Nonteks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mencakup tahapan:

- a. prapenilaian;
- b. penilaian; dan
- c. penetapan hasil penilaian.

#### Pasal 12

- (1) Prapenilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi:
  - a. penilaian kelengkapan administrasi;
  - b. kelengkapan umum; dan
  - c. peruntukan atau perjenjangan Buku.
- (2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi paling sedikit keabsahan berkas atau dokumen dan kesesuaian berkas atau dokumen dengan persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Kelengkapan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi paling sedikit memuat anatomi Buku dan biografi pelaku perbukuan.
- (4) Peruntukan atau perjenjangan Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pepadupadanan antara Buku dan pembaca sasaran berdasarkan tahap kemampuan membaca, kelayakan materi dan penyajian sesuai dengan usia pembaca.

#### Pasal 13

- (1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan penilaian terhadap:
  - a. substansi Buku; dan

- b. fisik Buku.
- (2) Tahap penilaian terhadap substansi Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi penilaian aspek materi dan penyajian.
  - (3) Aspek materi dan penyajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar dan kaidah perbukuan.
  - (4) Tahap penilaian terhadap fisik Buku sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf b meliputi penilaian aspek desain dan grafika.
  - (5) Penilaian aspek desain dan grafika sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk Buku cetak dan Buku elektronik.
  - (6) Penilaian aspek desain dan grafika sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar dan kaidah perbukuan.
  - (7) Tahapan penilaian Buku Teks Utama dan Buku Teks Pendamping termasuk pemeriksaan atas hasil perbaikan yang telah dilakukan oleh penulis atau penerbit berdasarkan saran perbaikan dari penilai.

#### Pasal 14

- (1) Penetapan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan penentuan Buku yang layak digunakan pada satuan pendidikan dan/atau program pendidikan.
- (2) Buku yang layak digunakan pada satuan pendidikan dan/atau program pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

#### Pasal 15

Pedoman Penilaian Buku Teks Utama, Buku Teks Pendamping, dan Buku Nonteks ditetapkan oleh kepala badan yang menyelenggarakan tugas di bidang perbukuan.

#### Pasal 16

- (1) Buku Teks Muatan Lokal dinilai dan disahkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Buku Teks Muatan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai oleh organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan.
- (3) Dalam melakukan penilaian Buku Teks Muatan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemerintah daerah provinsi wajib menyusun petunjuk teknis Penilaian Buku Teks Muatan Lokal.
- (4) Penyusunan petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh kepala badan yang menyelenggarakan tugas di bidang perbukuan.
- (5) Pedoman penilaian Buku Teks Muatan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit mengatur mengenai tim penyelenggara penilaian, kriteria penilai, mekanisme penilaian, dan instrumen penilaian.

#### Pasal 17

- (1) Penilaian terhadap Buku Pendidikan yang sedang dalam proses penilaian sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap dilakukan penilaian berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan.
- (2) Buku Pendidikan yang sudah dinilai dan digunakan pada satuan pendidikan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap berlaku sepanjang belum dicabut oleh Menteri.

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan dalam Pasal 4 dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku serta Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8

Tahun 2016 tentang Buku (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351) yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Juni 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Juni 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 604

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR MUTU BUKU, STANDAR PROSES DAN KAIDAH PEMEROLEHAN  
NASKAH, SERTA STANDAR PROSES DAN KAIDAH PENERBITAN BUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 ayat (3) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan serta ketentuan Pasal 15, Pasal 21, Pasal 30, dan Pasal 39 Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Mutu Buku, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6408);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG STANDAR MUTU BUKU, STANDAR PROSES DAN KAIDAH PEMEROLEHAN NASKAH, SERTA STANDAR PROSES DAN KAIDAH PENERBITAN BUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Buku adalah adalah karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi elektronik yang diterbitkan secara tidak berkala.

2. Naskah Buku adalah draf karya tulis dan/atau karya gambar yang memuat bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.
3. Buku Pendidikan adalah Buku yang digunakan dalam pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan akademik, pendidikan profesi, pendidikan vokasi, pendidikan keagamaan, dan pendidikan khusus.
4. Buku Teks adalah Buku yang disusun untuk pembelajaran berdasarkan standar nasional pendidikan dan kurikulum yang berlaku.
5. Buku Teks Utama adalah Buku pelajaran yang wajib digunakan dalam pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku dan disediakan oleh Pemerintah Pusat tanpa dipungut biaya.
6. Buku Teks Pendamping adalah Buku yang memuat materi untuk memperluas, memperdalam, dan melengkapi materi pokok dalam Buku siswa.
7. Buku Teks Pendamping Muatan Lokal yang selanjutnya disebut Buku Teks Muatan Lokal adalah Buku teks yang berisi muatan lokal.
8. Buku Umum adalah jenis Buku di luar Buku Pendidikan.
9. Kaidah adalah norma dan/atau aturan yang digunakan dalam pemerolehan naskah dan penerbitan Buku.
10. Pelaku Perbukuan adalah penulis, penerjemah, penyadur, editor, desainer, ilustrator, pencetak, pengembang Buku elektronik, penerbit, dan toko Buku.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

## Pasal 2

Standar mutu Buku, standar proses dan Kaidah pemerolehan naskah, serta standar proses dan Kaidah penerbitan Buku bertujuan menghasilkan Buku Pendidikan dan Buku Umum yang bermutu

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup standar mutu Buku mencakup:
  - a. standar mutu Buku Pendidikan; dan
  - b. standar mutu Buku Umum.
- (2) Standar mutu Buku Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup:
  - a. standar mutu Buku Teks Utama;
  - b. standar mutu Buku Teks Pendamping;
  - c. standar mutu Buku Teks Muatan Lokal; dan
  - d. Standar mutu Buku Nonteks.
- (3) Standar mutu Buku Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup semua jenis Buku di luar Buku Pendidikan.
- (4) Standar mutu Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. standar mutu Buku cetak; dan
  - b. standar mutu Buku elektronik.

### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup standar proses pemerolehan Naskah Buku meliputi:
  - a. standar proses pemerolehan Naskah Buku Pendidikan; dan
  - b. standar proses pemerolehan Naskah Buku Umum.
- (2) Standar proses pemerolehan Naskah Buku Pendidikan dan Naskah Buku Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. standar proses pemerolehan Naskah Buku cetak; dan
  - b. standar proses pemerolehan Naskah Buku elektronik.

### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup standar proses penerbitan Buku mencakup:
  - a. standar proses penerbitan Buku Pendidikan; dan
  - b. standar proses penerbitan Buku Umum.

(2) Standar proses penerbitan Buku Pendidikan dan Buku Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. standar proses penerbitan Buku cetak; dan
- b. standar proses penerbitan Buku elektronik.

#### Pasal 6

(1) Ruang lingkup Kaidah pemerolehan Naskah Buku meliputi:

- a. Kaidah pemerolehan Naskah Buku Pendidikan; dan
- b. Kaidah pemerolehan Naskah Buku Umum.

(2) Kaidah pemerolehan Naskah Buku Pendidikan dan Naskah Buku Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Kaidah pemerolehan Naskah Buku cetak; dan
- b. Kaidah pemerolehan Naskah Buku elektronik.

#### Pasal 7

(1) Ruang lingkup Kaidah penerbitan Buku meliputi:

- a. Kaidah penerbitan Buku Pendidikan; dan
- b. Kaidah penerbitan Buku Umum.

(2) Kaidah penerbitan Buku Pendidikan dan Buku Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Kaidah penerbitan Buku cetak; dan
- b. Kaidah penerbitan Buku elektronik.

### BAB II

#### STANDAR MUTU BUKU PENDIDIKAN DAN BUKU UMUM

##### Bagian Kesatu

##### Standar Mutu Buku Pendidikan

#### Pasal 8

Standar mutu Buku Pendidikan terdiri atas:

- a. standar materi;
- b. standar penyajian;

- c. standar desain: dan
- d. standar grafika.

#### Pasal 9

- (1) Standar materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan standar pemenuhan:
  - a. syarat isi Buku; dan
  - b. standar kelayakan isi Buku.
- (2) Syarat isi Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib:
  - a. tidak bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila;
  - b. tidak diskriminatif berdasarkan suku, agama, ras, dan/atau antargolongan;
  - c. tidak mengandung unsur pornografi;
  - d. tidak mengandung unsur kekerasan; dan
  - e. tidak mengandung ujaran kebencian.
- (3) Standar kelayakan isi Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
  - a. kelayakan isi Buku Teks; dan
  - b. kelayakan isi Buku nonteks.
- (4) Kelayakan isi Buku Teks sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mencakup:
  - a. Buku Teks Utama;
  - b. Buku Teks Pendamping; dan
  - c. Buku Teks Muatan Lokal.
- (5) Kelayakan isi Buku Teks Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mencakup aspek:
  - a. kebenaran dari segi keilmuan;
  - b. kesesuaian dengan standar nasional pendidikan dan kurikulum yang berlaku;
  - c. kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. kesesuaian dengan konteks dan lingkungan; dan
  - e. kesatupaduan antarbagian isi Buku.

- (6) Kelayakan isi Buku Teks Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mencakup aspek:
  - a. keluasan, kedalaman, dan kelengkapan materi pokok;
  - b. kebenaran dari segi keilmuan;
  - c. kesesuaian dengan standar nasional pendidikan dan kurikulum yang berlaku;
  - d. kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - e. kesesuaian dengan konteks dan lingkungan; dan
  - f. kesatupaduan antarbagian isi Buku.
- (7) Kelayakan isi Buku Teks Muatan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mencakup aspek:
  - a. kesesuaian dengan kearifan lokal, keunikan dan/atau potensi daerah;
  - b. kesesuaian dengan dokumen muatan lokal;
  - c. kebenaran dari segi keilmuan;
  - d. kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - e. kesesuaian dengan konteks dan lingkungan; dan
  - f. kesatupaduan antarbagian isi Buku.
- (8) Kelayakan isi Buku nonteks sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mencakup aspek:
  - a. kesesuaian untuk pengayaan sikap, pengetahuan, dan keterampilan;
  - b. keterkaitan dengan standar nasional pendidikan;
  - c. kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan kesesuaian dengan konteks serta lingkungan.
- (9) Buku nonteks sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berupa Buku pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

#### Pasal 10

- (1) Standar penyajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mencakup aspek:
  - a. kelayakan penyampaian isi Buku sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik; dan
  - b. kelayakan penggunaan bahasa yang tepat dan komunikatif sesuai dengan tingkat penguasaan Bahasa peserta didik.
- (2) Kelayakan penyampaian isi Buku sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengikuti pola penulisan yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik secara runtut dan berkesinambungan.
- (3) Kelayakan penggunaan bahasa yang tepat dan komunikatif sesuai dengan tingkat penguasaan bahasa peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tingkat kesederhanaan atau tingkat kerumitan bahasa sesuai dengan kemampuan berbahasa peserta didik dan perjenjangan Buku.

#### Pasal 11

- (1) Standar desain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan:
  - a. standar penggunaan ilustrasi;
  - b. standar pendesainan halaman isi; dan
  - c. standar pendesainan halaman kover Buku.
- (2) Penerapan standar desain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan tingkat perkembangan peserta didik.

#### Pasal 12

- (1) Standar grafika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d terdiri atas:
  - a. standar kualitas hasil cetak untuk Buku cetak; dan
  - b. standar kualitas hasil tampilan elektronik untuk Buku elektronik.

- (2) Penggunaan standar grafika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan aspek ramah pengguna, aman, dan nyaman.
- (3) Standar kualitas hasil cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup:
  - a. kualitas format;
  - b. kualitas cetak;
  - c. kualitas jilid; dan
  - d. kualitas sisir/potong bersih.
- (4) Standar kualitas hasil tampilan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
  - a. keterbacaan pada berbagai perangkat dan platform;
  - b. ketersediaan dalam ukuran fail yang relatif ringan; dan
  - c. kemudahan didistribusikan kepada pengguna.

## Bagian Kedua Standar Mutu Buku Umum

### Pasal 13

Standar mutu Buku Umum terdiri atas:

- a. standar materi;
- b. standar penyajian;
- c. standar desain; dan
- d. standar grafika.

### Pasal 14

- (1) Standar materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan:
  - a. standar pemenuhan syarat isi Buku; dan
  - b. standar kelayakan isi Buku.
- (2) Standar pemenuhan syarat isi Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib:
  - a. tidak bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila;
  - b. tidak diskriminatif berdasarkan suku, agama, ras, dan/atau antargolongan;

- c. tidak mengandung unsur pornografi;
  - d. tidak mengandung unsur kekerasan; dan
  - e. tidak mengandung ujaran kebencian.
- (3) Standar kelayakan isi Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. ketepatan;
  - b. keterpaduan;
  - c. kejelasan; dan
  - d. kelegalan.
- (4) Ketepatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan pemenuhan aspek kebenaran dari segi data dan fakta dalam Naskah Buku.
- (5) Ketentuan mengenai ketepatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk Buku Fiksi.
- (6) Keterpaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pemenuhan aspek keutuhan dan kelengkapan Naskah Buku.
- (7) Kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pemenuhan aspek kemudahan untuk mengenali pesan penting pada Naskah Buku.
- (8) Kelegalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menyangkut pemenuhan aspek keabsahan hak cipta Naskah Buku.

#### Pasal 15

- (1) Standar penyajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan standar:
- a. kelayakan penyampaian isi Buku sesuai dengan pembaca sasaran; dan
  - b. kelayakan penggunaan bahasa baku.
- (2) Standar kelayakan penyampaian isi Buku sesuai dengan pembaca sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a merupakan penyampaian materi dengan pola dan/atau alur yang sesuai dengan ragam dan genre penulisan.

- (3) Standar kelayakan penggunaan bahasa baku sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b meliputi:
  - a. tingkat kesederhanaan atau tingkat kerumitan bahasa sesuai dengan kemampuan berbahasa pembaca sasaran; dan
  - b. ketaatan terhadap pedoman kebahasaan berlaku khusus pada ragam naskah yang menggunakan bahasa baku.

#### Pasal 16

- (1) Standar desain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan standar:
  - a. penggunaan ilustrasi;
  - b. desain halaman isi; dan
  - c. desain kover Buku.
- (2) Penggunaan standar desain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan pembaca sasaran.
- (3) Standar penggunaan ilustrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memenuhi kesesuaian dengan pembaca sasaran, ketepatan objek ilustrasi, dan kemenarikan.
- (4) Standar desain halaman isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memenuhi kriteria anatomi Buku, kejelasan dan keterbacaan, serta kemenarikan.
- (5) Standar desain kover Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memenuhi kriteria anatomi kover Buku, kejelasan dan keterbacaan, serta kemenarikan.

#### Pasal 17

- (1) Standar grafika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d merupakan standar:
  - a. kualitas hasil cetak untuk Buku cetak; dan
  - b. kualitas hasil tampilan elektronik untuk Buku elektronik.
- (2) Penggunaan standar grafika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan aspek ramah pengguna, aman, dan nyaman.

- (3) Standar kualitas hasil cetak untuk Buku cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup:
  - a. kualitas format;
  - b. kualitas cetak;
  - c. kualitas jilid; dan
  - d. kualitas sisir atau potong bersih.
- (4) Standar kualitas hasil tampilan elektronik untuk Buku elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
  - a. keterbacaan pada berbagai perangkat dan platform;
  - b. ketersediaan dalam ukuran fail yang relatif ringan; dan
  - c. kemudahan pendistribusian secara elektronik melalui berbagai platform kepada pengguna.

#### Pasal 18

Ketentuan mengenai rincian standar mutu Buku Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan standar mutu Buku Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III

#### STANDAR PROSES DAN KAIDAH PEMEROLEHAN NASKAH

##### Bagian Kesatu

##### Standar Proses Pemerolehan Naskah

#### Pasal 19

- (1) Standar proses pemerolehan Naskah Buku terdiri atas:
  - a. standar penulisan;
  - b. standar penerjemahan; dan
  - c. standar penyaduran.

- (2) Standar proses pemerolehan Naskah Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Buku Pendidikan dan Buku Umum.

Paragraf 1  
Standar Penulisan

Pasal 20

Standar penulisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mencakup tahapan:

- a. prapenulisan;
- b. penulisan draf;
- c. perevisian; dan
- d. penyuntingan mandiri.

Pasal 21

- (1) Prapenulisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mencakup penentuan:
  - a. tema atau topik;
  - b. tujuan penulisan;
  - c. pembaca sasaran;
  - d. sumber penulisan; dan
  - e. kerangka penulisan.
- (2) Prapenulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menghasilkan ikhtisar penulisan Buku agar proses penulisan draf Buku menjadi sistematis dan terarah.

Pasal 22

- (1) Penulisan draf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan proses menyusun naskah sesuai dengan unsur prapenulisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

- (2) Penulisan draf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penulisan:
  - a. bagian awal naskah;
  - b. bagian isi naskah; dan
  - c. bagian akhir naskah.

#### Pasal 23

- (1) Perevisian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c mencakup perbaikan dari segi:
  - a. struktur;
  - b. sistematika; dan
  - c. gaya penulisan.
- (2) Perbaikan struktur penulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perbaikan pola atau alur penulisan berdasarkan jenis teks.
- (3) Perbaikan sistematika penulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perbaikan klasifikasi bab.
- (4) Perbaikan gaya penulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyelarasan bahasa tulisan sesuai dengan jenis teks.

#### Pasal 24

- (1) Penyuntingan mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap draf naskah dari segi:
  - a. kesalahan tipografi;
  - b. kesalahan bahasa;
  - c. kesalahan data dan fakta; dan
  - d. pelanggaran legalitas dan norma.
- (2) Perbaikan kesalahan tipografi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perbaikan atas pemilihan, penataan, dan pengaturan fon untuk menciptakan kejelasan dan keterbacaan teks yang optimal.

- (3) Perbaiki kesalahan bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perbaikan diksi, ejaan, tata bentuk, tata kalimat, dan paragraf.
- (4) Perbaiki kesalahan data dan fakta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan perbaikan data dan fakta berdasarkan sumber yang sahih dan mutakhir.
- (5) Perbaiki atas pelanggaran legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perbaikan atas materi kutipan teks dan gambar serta perbaikan atas rujukan teks dan gambar untuk menghindari pelanggaran hak cipta.
- (6) Perbaiki atas pelanggaran norma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perbaikan materi draf naskah untuk memenuhi syarat isi Buku.

#### Paragraf 2

#### Standar Penerjemahan

#### Pasal 25

- (1) Standar penerjemahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. analisis isi;
  - b. pengalihbahasaan; dan
  - c. penyelarasan.
- (2) Standar penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu tahapan.

#### Pasal 26

- (1) Analisis isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a merupakan tahap awal penerjemahan untuk mengetahui makna tekstual dan kontekstual dalam memperoleh pemahaman pesan dari Buku yang akan diterjemahkan.
- (2) Makna tekstual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan makna berdasarkan teks yang dibaca sesuai dengan arti kamus dan tata bahasa.

**[jdih.kemdikbud.go.id](http://jdih.kemdikbud.go.id)**

- (3) Makna kontekstual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan makna teks sesuai dengan konteks ruang, waktu, tema, dan budaya masyarakat.

#### Pasal 27

- (1) Pengalihbahasaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b merupakan tahap pengalihan isi Buku dari bahasa sumber ke bahasa sasaran secara sepadan sesuai dengan Kaidah dan konteks.
- (2) Pengalihan isi Buku secara sepadan sesuai dengan Kaidah dan konteks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kesepadanan:
  - a. makna tekstual dan kontekstual;
  - b. gaya penulisan; dan
  - c. jenis teks.

#### Pasal 28

- (1) Penyelarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c merupakan tahap evaluasi dan revisi hasil pengalihbahasaan untuk menyempurnakan hasil terjemahan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan peninjauan kembali kualitas hasil terjemahan dengan memperhatikan kesepadanan makna tekstual dan kontekstual, gaya penulisan, dan jenis teks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2).
- (3) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyempurnaan hasil terjemahan sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 3  
Standar Penyaduran

Pasal 29

- (1) Standar penyaduran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c merupakan standar proses mengubah Buku dari Buku sumber menjadi Buku saduran sesuai dengan maksud pihak penyadur.
- (2) Standar penyaduran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kesesuaian ide cerita; dan
  - b. kesesuaian alur cerita.
- (3) Standar penyaduran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tahapan:
  - a. analisis isi;
  - b. prapenyaduran;
  - c. penulisan draf saduran; dan
  - d. penyelarasan.

Pasal 30

- (1) Analisis isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a merupakan telaah naskah untuk mendapatkan pemahaman menyeluruh mengenai teks sumber yang akan disadur.
- (2) Analisis isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tahap:
  - a. pengkajian terhadap keseluruhan isi Buku untuk mengetahui makna tekstual; dan
  - b. pengkajian terhadap keseluruhan isi Buku untuk mengetahui makna kontekstual.

Pasal 31

- (1) Prapenyaduran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b merupakan tahap identifikasi dan penemuan gagasan utama naskah sumber, pembaca sasaran, penokohan, penggunaan latar, dan penggunaan alur.

- (2) Prapenyaduran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tahap:
  - a. penulisan kembali teks sumber ke dalam teks sasaran; dan
  - b. penyusunan sistematika dari teks sumber dalam bentuk ikhtisar.

#### Pasal 32

- (1) Penulisan draf saduran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf c merupakan tahap penyusunan naskah saduran dengan mengalihkan gagasan utama teks sumber ke dalam saduran sesuai dengan jenis karya, struktur karya, gaya penulisan, latar, dan alur.
- (2) Penulisan draf saduran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. menyesuaikan ide dan alur cerita;
  - b. mempertahankan genre sesuai dengan Buku sumber; dan
  - c. menyulih unsur budaya dalam teks sumber ke dalam teks sasaran.

#### Pasal 33

- (1) Penyelarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf d merupakan tahap peninjauan dan perevisian hasil penyaduran untuk menyempurnakan draf naskah saduran agar sesuai dengan Kaidah penyaduran dan standar mutu naskah saduran.
- (2) Penyelarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tahapan;
  - a. peninjauan mengenai kesepadanan, keberterimaan, dan keterbacaan saduran sesuai dengan karakteristik Buku sumber; dan
  - b. perevisian unsur bahasa dan budaya untuk menghasilkan naskah saduran yang sesuai dengan tingkat pengetahuan, bahasa, serta sesuai dengan budaya pembaca sasaran.

Bagian Kedua  
Kaidah Pemerolehan Naskah Buku

Pasal 34

Kaidah pemerolehan Naskah Buku terdiri atas:

- a. Kaidah penulisan;
- b. Kaidah penerjemahan; dan
- c. Kaidah penyaduran.

Paragraf 1

Kaidah Penulisan

Pasal 35

- (1) Kaidah penulisan Naskah Buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a mencakup pemenuhan:
  - a. syarat isi Buku; dan
  - b. syarat penyajian Buku.
- (2) Ketentuan mengenai syarat isi buku pada standar materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis terhadap syarat isi Buku pada kaidah penulisan Naskah Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Syarat penyajian Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
  - a. kejelasan;
  - b. keringkasan; dan
  - c. keterpautan.
- (4) Kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan kemudahan materi untuk dipahami dari segi ketaatasasan, ketedasan, serta ketelitian data dan fakta.
- (5) Keringkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan keefektifan penyampaian materi dari segi kebahasaan.
- (6) Keterpautan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan kesinambungan antarbagian dan keterhubungan legalitas kutipan dan sumber.

Paragraf 2  
Kaidah Penerjemahan

Pasal 36

Kaidah penerjemahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b mencakup:

- a. kesamaan ide antara teks bahasa sumber dan teks bahasa sasaran;
- b. kesesuaian dengan struktur kalimat baku dan struktur paragraf bahasa sasaran;
- c. kesesuaian idiomatis atau parafrasa ke dalam bahasa sasaran; dan
- d. kesesuaian konteks budaya dari bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran.

Pasal 37

Kesamaan ide antara teks bahasa sumber dan teks bahasa sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a ditujukan agar:

- a. tidak terjadi pergeseran dari makna sebenarnya;
- b. tidak terjadi perubahan jenis teks; dan
- c. pesan dari teks bahasa sumber tersampaikan.

Pasal 38

Kesesuaian dengan struktur kalimat baku dan struktur paragraf bahasa sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b ditujukan agar naskah terjemahan memenuhi:

- a. Kaidah struktur penyusunan kalimat sesuai genre;
- b. Kaidah konstruksi paragraf; dan
- c. kohesi dan koherensi.

Pasal 39

Kesesuaian idiomatis atau parafrasa ke dalam bahasa sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c dilakukan dengan:

- a. pencarian idiomatis yang sepadan dalam bahasa sasaran; atau
- b. penggunaan parafrasa bahasa sasaran untuk kata atau frasa idiomatis bahasa sumber yang tidak ada dalam bahasa sasaran.

#### Pasal 40

Kesesuaian konteks budaya dari bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d menekankan agar penerjemahan dilakukan dengan memperhatikan aspek budaya bahasa sumber dengan latar budaya dan bahasa sasaran agar tidak bertentangan dengan nilai, norma, dan budaya.

#### Paragraf 3

#### Kaidah Penyaduran

#### Pasal 41

Kaidah penyaduran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c mencakup:

- a. ketersediaan ide pokok dari Buku sumber ke dalam Buku sasaran;
- b. ketaatan terhadap Kaidah bahasa sasaran; dan
- c. kesesuaian dengan budaya sasaran.

#### Pasal 42

- (1) Ketersampaian ide pokok dari Buku sumber ke dalam Buku sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a menekankan agar ide pokok atau gagasan utama yang disadur ke dalam Buku sasaran memiliki kesepadanan dengan ide pokok atau gagasan utama Buku sumber.
- (2) Kesepadanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan agar naskah saduran:
  - a. tidak mengubah tema, penokohan atau perwatakan, dan alur cerita yang terdapat dalam Buku sumber; dan

- b. mempertahankan jenis teks Buku sumber.

#### Pasal 43

Ketaatan terhadap Kaidah bahasa sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b dilakukan dengan memperhatikan kesepadanan dengan struktur bahasa sasaran.

#### Pasal 44

Kesesuaian dengan budaya sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c dilakukan dengan menyesuaikan konteks situasi dan konteks budaya sasaran.

#### Pasal 45

Ketentuan mengenai rincian standar proses dan Kaidah pemerolehan Naskah Buku Pendidikan dan Naskah Buku Umum tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB IV

#### STANDAR PROSES DAN KAIDAH PENERBITAN BUKU PENDIDIKAN DAN BUKU UMUM

##### Bagian Kesatu

##### Standar Proses Penerbitan Buku

#### Pasal 46

Standar proses penerbitan Buku terdiri atas:

- a. standar pengeditan;
- b. standar pengilustrasian; dan
- c. standar pendesainan.

Paragraf 1  
Standar Pengeditan

Pasal 47

Standar pengeditan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a terdiri atas:

- a. pengeditan substantif;
- b. pengeditan mekanis; dan
- c. pengeditan visual.

Pasal 48

- (1) Pengeditan substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a dilakukan terhadap:
  - a. struktur kerangka penyajian;
  - b. materi; dan
  - c. perwajahan.
- (2) Pengeditan struktur kerangka penyajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup perubahan dan perbaikan yang dilakukan terhadap sistematika, dan/atau alur, serta gaya bahasa naskah sesuai dengan pembaca sasaran.
- (3) Pengeditan materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup perbaikan kebenaran, kelengkapan, ketuntasan isi, dan/atau alur cerita naskah sesuai dengan genre dan pembaca sasaran.
- (4) Pengeditan perwajahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup perbaikan tipografi dan desain bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir Buku sesuai dengan pembaca sasaran.

Pasal 49

- (1) Pengeditan mekanis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b dilakukan terhadap:
  - a. ejaan;
  - b. tata bahasa; dan
  - c. makna.

- (2) Pengeditan ejaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup perbaikan penulisan kata, pemakaian tanda baca, pemakaian huruf, pemakaian angka, dan penulisan singkatan, serta akronim.
- (3) Pengeditan tata bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup perbaikan kata bentukan, klausa, kalimat, dan paragraf.
- (4) Pengeditan makna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup perbaikan pilihan kata atau diksi.

#### Pasal 50

- (1) Pengeditan visual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c dilakukan terhadap:
  - a. gambar;
  - b. infografik; dan
  - c. tipografi.
- (2) Pengeditan gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup perbaikan terhadap:
  - a. kesesuaian gambar sebagai penjelas dan/atau pendukung materi;
  - b. kepatutan norma gambar;
  - c. kualitas tampilan gambar;
  - d. ketepatan judul gambar;
  - e. ketepatan keterangan gambar; dan
  - f. kelegalan sumber gambar.
- (3) Pengeditan infografik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup perbaikan terhadap:
  - a. kesesuaian infografik sebagai penjelas dan/atau pendukung materi;
  - b. kebenaran data pada grafik;
  - c. ketepatan penggunaan simbol/ikon; dan
  - d. kelegalan sumber gambar dan data.
- (4) Pengeditan tipografi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup perbaikan terhadap:
  - a. kejelasan tipe, jenis, ukuran, dan warna fon pada keterangan gambar; dan
  - b. kejelasan legenda pada gambar.

Paragraf 2  
Standar Pengilustrasian

Pasal 51

- (1) Standar pengilustrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b terdiri atas:
  - a. pengilustrasian manual; dan
  - b. pengilustrasian digital.
- (2) Standar pengilustrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tahapan:
  - a. prasketsa;
  - b. pembuatan sketsa; dan
  - c. pengerjaan ilustrasi.

Pasal 52

- (1) Prasketsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a merupakan tahap pengenalan dan pemahaman atas naskah serta kebutuhan ilustrasi.
- (2) Prasketsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tahapan:
  - a. perancangan konsep ilustrasi;
  - b. pengkajian referensi; dan
  - c. pemilihan teknik ilustrasi.

Pasal 53

- (1) Pembuatan sketsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b merupakan tahap penuangan awal konsep ilustrasi dalam bentuk sketsa oleh ilustrator.
- (2) Pembuatan sketsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tahapan:
  - a. pengerjaan sketsa kasar;
  - b. pengajuan sketsa kepada editor; dan
  - c. perbaikan sketsa.

#### Pasal 54

- (1) Pengerjaan ilustrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c merupakan tahap pengerjaan dan penyempurnaan ilustrasi.
- (2) Pengerjaan ilustrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tahapan:
  - a. pengilustrasian berdasarkan prasketsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2);
  - b. pendiskusian ilustrasi; dan
  - c. penyempurnaan ilustrasi.

#### Paragraf 3

#### Standar Pendesainan

#### Pasal 55

- (1) Standar pendesainan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c terdiri atas:
  - a. pendesainan Buku cetak; dan
  - b. pendesainan Buku digital.
- (2) Standar pendesainan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tahap:
  - a. penerapan ilustrasi ke dalam desain;
  - b. pendesainan halaman isi; dan
  - c. pendesainan kover Buku.

#### Pasal 56

- (1) Penerapan ilustrasi ke dalam desain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a merupakan tahap penataletakan ilustrasi sesuai dengan fungsinya.
- (2) Penerapan ilustrasi ke dalam desain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. kategori dan format Buku;
  - b. ekspresi visual sesuai dengan pembaca sasaran; dan
  - c. keselarasan antar-elemen ilustrasi dan desain halaman.

#### Pasal 57

- (1) Pendesainan halaman isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b merupakan tahap penerapan elemen desain pada templat halaman isi Buku.
- (2) Pendesainan halaman isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. perancangan templat halaman isi Buku;
  - b. penentuan tipografi halaman isi Buku; dan
  - c. penerapan templat dan tipografi menjadi desain halaman isi.

#### Pasal 58

- (1) Pendesainan kover Buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf c merupakan tahap penerapan elemen desain pada templat kover Buku.
- (2) Pendesainan kover Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. pengonsepan ukuran, tampilan fisik Buku, dan bahan kover sesuai dengan isi dan penggunaan;
  - b. perancangan templat kover depan, kover belakang, dan punggung Buku;
  - c. penentuan tipografi kover Buku; dan
  - d. penerapan templat, tipografi, dan elemen desain menjadi desain kover Buku.

#### Pasal 59

- (1) Selain memenuhi tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), standar pendesainan untuk Buku digital juga secara khusus mencakup tahap:
  - a. pengembangan aplikasi;
  - b. penggunaan fitur elektronik dan keterbacaan ikon fitur; dan
  - c. pendistribusian konten.

- (2) Pengembangan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi karakteristik:
  - a. kemudahan Buku digital diakses oleh pengguna atau pembaca sasaran;
  - b. kemampuan Buku digital untuk disesuaikan dengan kebutuhan;
  - c. kemampuan Buku digital untuk diperbarui sesuai dengan perkembangan dan perubahan teknologi;
  - d. kemampuan Buku digital untuk digunakan pada piranti atau platform yang berbeda; dan
  - e. kemudahan Buku digital untuk dikembangkan lebih lanjut oleh pengembang.
- (3) Penggunaan fitur elektronik dan keterbacaan ikon fitur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi karakteristik:
  - a. pilihan fitur dan kelengkapan fungsi fitur pada setiap format Buku digital;
  - b. ketersediaan akses ke menu pemutaran dan kontrol media;
  - c. kejelasan dan kemudahan penggunaan ikon fitur; dan
  - d. efektivitas dan efisiensi tampilan antarmuka.
- (4) Pendistribusian konten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi karakteristik:
  - a. kepastian akses terhadap konten yang benar setiap saat;
  - b. ketersediaan data dan informasi secara benar dan dapat ditelusuri kembali;
  - c. kemampuan lintas operasi pada piranti dan platform yang berbeda;
  - d. keutuhan dan keajegan konten saat didistribusikan;
  - e. keabsahan konten Buku digital yang didistribusikan; dan
  - f. keamanan Buku digital dengan penerapan manajemen hak cipta digital.

Bagian Kedua  
Kaidah Penerbitan Buku

Pasal 60

Kaidah penerbitan Buku terdiri atas:

- a. Kaidah pengeditan;
- b. Kaidah pengilustrasian; dan
- c. Kaidah pendesainan.

Paragraf 1

Kaidah Pengeditan

Pasal 61

Kaidah pengeditan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a mencakup:

- a. pengeditan substantif;
- b. pengeditan mekanis; dan
- c. pengeditan visual.

Pasal 62

- (1) Pengeditan substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a mencakup:
  - a. ketaatasasan substantif;
  - b. ketelitian penyajian data dan fakta; dan
  - c. kelegalan.
- (2) Ketaatasasan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeditan Naskah Buku yang dilakukan dengan cara menghilangkan, menambahkan, atau menulis ulang bagian tertentu agar sesuai dengan syarat isi Buku, format, jenis, perjenjangan Buku, dan kebutuhan pengguna.
- (3) Ketelitian penyajian data dan fakta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeditan Naskah Buku nonfiksi yang dilakukan dengan cara merujuk pada sumber utama.

- (4) Kelegalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeditan Naskah Buku yang dilakukan dengan cara membandingkan antara kutipan langsung atau kutipan tidak langsung dan sumber asli.

#### Pasal 63

- (1) Pengeditan mekanis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b mencakup:
  - a. kebahasaan; dan
  - b. kejelasan gaya penyajian
- (2) Kebahasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeditan Naskah Buku yang dilakukan dengan cara memperbaiki ejaan, tata bahasa, dan makna sesuai dengan pedoman kebahasaan.
- (3) Kejelasan gaya penyajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeditan penyajian yang dilakukan dengan cara memperbaiki gaya bahasa dan gaya penulisan sesuai dengan pembaca sasaran dan genre Naskah Buku.

#### Pasal 64

- (1) Pengeditan visual sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 huruf c mencakup pengeditan untuk mendapatkan kejelasan visual.
- (2) Pengeditan visual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kelegalan gambar visual;
  - b. kepatutan gambar visual; dan
  - c. ketepatan gambar visual.
- (3) Kelegalan gambar visual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan memastikan penggunaan gambar visual secara legal dan tidak melanggar hak cipta.
- (4) Kepatutan gambar visual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan memastikan penggunaan gambar visual sesuai dengan norma, etika,

dan syarat isi Buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

- (5) Ketepatan gambar visual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan memastikan pemilihan dan penggunaan gambar visual yang sesuai dengan pembaca sasaran dan pesan yang ingin dikomunikasikan.

## Paragraf 2

### Kaidah Pengilustrasian

#### Pasal 65

- (1) Kaidah pengilustrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b mencakup:
  - a. kesesuaian makna;
  - b. kejelasan objek ilustrasi; dan
  - c. kemenarikan.
- (2) Kesesuaian makna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan membuat ilustrasi yang sesuai dengan jenis Buku, genre Buku, dan pembaca sasaran.
- (3) Kejelasan objek ilustrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan membuat ilustrasi yang tepat sesuai dengan pesan naskah.
- (4) Kemenarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat ilustrasi yang bernilai estetika dan memperkaya kosakata visual pembaca.

## Paragraf 3

### Kaidah Pendesainan

#### Pasal 66

- (1) Kaidah pendesainan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c mencakup:
  - a. tata letak;
  - b. tipografi;

- c. struktur; dan
  - d. keterbacaan dan kejelasan.
- (2) Tata letak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pendesainan yang dilakukan dengan penerapan prinsip komposisi visual.
  - (3) Penerapan prinsip komposisi visual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi keseimbangan, kesatuan, irama, penekanan, dan proporsi.
  - (4) Tipografi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pendesainan yang dilakukan dengan pemilihan, penataan, dan distribusi fon untuk menciptakan kejelasan dan keterbacaan teks yang optimal.
  - (5) Struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pendesainan yang dilakukan dengan penyusunan anatomi halaman atau paginasi.
  - (6) Penyusunan anatomi halaman atau paginasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.
  - (7) Keterbacaan dan kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pendesainan yang dilakukan dengan perwujudan unsur desain secara harmonis dan memberikan kejelasan berdasarkan tingkat penerimaan pembaca sasaran.

#### Pasal 67

Ketentuan mengenai rincian standar proses dan Kaidah penerbitan Buku Pendidikan dan Buku Umum tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 68

Buku Pendidikan yang telah ditetapkan kelayakan penggunaannya pada satuan pendidikan sebelum Peraturan

**[jdih.kemdikbud.go.id](http://jdih.kemdikbud.go.id)**

Menteri ini diundangkan, tetap dapat digunakan dalam proses pembelajaran sampai dengan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 69

Buku Pendidikan yang sedang dalam proses penilaian tetap diproses sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai penilaian Buku.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 70

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Buku yang digunakan oleh Satuan Pendidikan, Kriteria Buku Teks Pelajaran maupun Buku Non Teks Pelajaran yang layak yang digunakan oleh Satuan Pendidikan, Pelaku penerbitan baik untuk Buku Teks Pelajaran dan/atau Buku Non Teks Pelajaran, Buku Teks Pelajaran yang telah digunakan pada Satuan Pendidikan, dan Buku Teks Pelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 12, dan Pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 71

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Mei 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Mei 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 527

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

[jdih.kemdikbud.go.id](http://jdih.kemdikbud.go.id)

113



SALINAN  
LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR MUTU BUKU, STANDAR PROSES DAN  
KAIDAH PEMEROLEHAN NASKAH, SERTA STANDAR  
PROSES DAN KAIDAH PENERBITAN BUKU

## **STANDAR MUTU BUKU PENDIDIKAN DAN BUKU UMUM**

### **I. STANDAR MUTU BUKU PENDIDIKAN**

Buku pendidikan terdiri atas buku teks dan buku nonteks. Buku teks terdiri atas buku teks utama, buku teks pendamping, dan buku teks muatan lokal. Standar mutu buku pendidikan mencakup semua jenis buku pendidikan, baik yang diterbitkan dalam bentuk cetak maupun dalam bentuk elektronik.

Standar mutu Buku Pendidikan merupakan ukuran kualitas Buku Pendidikan dari aspek isi/substansi dan fisik buku. Standar mutu buku pendidikan terdiri atas (a) standar materi, (b) standar penyajian, (c) standar desain, dan (d) standar grafika (untuk buku cetak) atau standar format digital (untuk buku elektronik).

#### **A. STANDAR MATERI**

Standar materi mencakup pemenuhan syarat isi buku, dan kelayakan isi buku.

Buku pendidikan wajib memenuhi syarat isi sebagai berikut:

1. tidak bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila;
2. tidak diskriminatif berdasarkan suku, agama, ras, dan/atau antar-golongan;
3. tidak mengandung unsur pornografi;
4. tidak mengandung unsur kekerasan; dan
5. tidak mengandung ujaran kebencian.

Kriteria nilai-nilai Pancasila mengacu pada Garis Besar Haluan Ideologi Pancasila. Kriteria mengenai unsur SARA, pornografi, kekerasan, dan

ujaran kebencian mengacu pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

1. Standar kelayakan isi buku teks utama yang terdiri atas buku siswa dan buku panduan guru mencakup aspek-aspek berikut.

a. Kebenaran dari Segi Keilmuan

Teori, konsep, hukum, postulat, dalil, atau aksioma yang disajikan tidak menimbulkan bias dan multitafsir serta sesuai dengan definisi yang berlaku dalam bidang ilmu. Fakta yang disajikan sesuai dengan kenyataan empiris serta efektif dan efisien untuk meningkatkan kemampuan peserta didik. Prosedur/metode yang disajikan bersifat runtut dan logis sehingga dapat diterapkan oleh peserta didik secara baik dan benar.

b. Kesesuaian dengan Standar Nasional Pendidikan dan Kurikulum yang Berlaku

Materi yang disajikan mencakup keseluruhan kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik untuk tingkat kelas dan jenjang pendidikan yang sesuai berdasarkan standar nasional pendidikan dan kurikulum yang berlaku.

c. Kesesuaian dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Materi yang disajikan mengakomodasi perkembangan keilmuan dan teknologi terkini sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Uraian, contoh, dan pelatihan yang diberikan mendorong peserta didik untuk memperoleh informasi dari berbagai sumber yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

d. Kesesuaian dengan Konteks dan Lingkungan

Materi yang diuraikan berkesesuaian dengan keseharian peserta didik, kearifan lokal, dan konteks kehidupan secara luas.

e. Kesatupaduan Antarbagian Isi Buku.

Setiap bagian buku saling mengait, saling melengkapi, dan saling berkesinambungan sehingga alur pembahasan dapat dipahami oleh peserta didik.

2. Standar kelayakan isi buku teks pendamping yang terdiri atas buku siswa mencakup aspek-aspek berikut.

a. Keluasan, Kedalaman, dan Kelengkapan Materi Pokok

Materi buku teks pendamping harus mengacu pada buku teks utama siswa. Buku teks pendamping bersifat memperluas, memperdalam, memperkaya, dan/atau melengkapi pembahasan beberapa kompetensi dari buku teks utama.

b. Kebenaran dari Segi Keilmuan

Teori, konsep, hukum, postulat, dalil, atau aksioma yang disajikan tidak menimbulkan bias atau multitafsir dan sesuai dengan definisi yang berlaku dalam bidang ilmu. Fakta yang disajikan sesuai dengan kenyataan empiris serta efektif dan efisien untuk meningkatkan kemampuan peserta didik. Prosedur/metode yang disajikan bersifat runtut dan logis sehingga dapat diterapkan oleh peserta didik secara baik dan benar.

c. Kesesuaian dengan Standar Nasional Pendidikan dan Kurikulum yang Berlaku

Materi yang disajikan tidak mencakup keseluruhan kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik untuk tingkat kelas dan jenjang pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan dan kurikulum yang berlaku. Akan tetapi, materi yang disajikan harus sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan di dalam standar nasional pendidikan dan kurikulum.

d. Kesesuaian dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Materi yang disajikan mengakomodasi perkembangan keilmuan dan teknologi terkini sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Uraian, contoh, dan pelatihan yang diberikan mendorong peserta didik untuk memperoleh informasi dari berbagai sumber yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

e. Kesesuaian dengan Konteks dan Lingkungan

Materi yang diuraikan berkesesuaian dengan keseharian peserta didik, kearifan lokal, dan konteks kehidupan secara luas.

f. Kesatupaduan Antarbagian Isi Buku.

Setiap bagian buku berkesinambungan sehingga alur pembahasan dapat dipahami oleh peserta didik. Seluruh bagian buku merupakan satu kesatuan yang tidak tersekat-sekat antara satu dan lainnya.

3. Standar kelayakan isi buku teks muatan lokal mencakup aspek berikut.

a. Kesesuaian dengan Kearifan Lokal, Keunikan, dan/atau Potensi Daerah

Materi buku teks muatan lokal mengacu pada kearifan lokal, keunikan, dan/atau potensi yang telah ditetapkan sebagai keunggulan daerah. Muatan lokal dapat berupa seni budaya; pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan; bahasa; dan/atau teknologi.

b. Kesesuaian dengan Dokumen Muatan Lokal

Materi buku teks muatan lokal mengacu pada dokumen muatan lokal yang berisikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik dan silabus.

c. Kebenaran dari Segi Keilmuan

Teori, konsep, hukum, postulat, dalil, atau aksioma yang disajikan tidak menimbulkan bias atau multitafsir dan sesuai dengan definisi yang berlaku dalam bidang ilmu. Fakta yang disajikan sesuai dengan kenyataan empiris serta efektif dan efisien untuk meningkatkan kemampuan peserta didik. Prosedur/metode yang disajikan bersifat runtut dan logis sehingga dapat diterapkan oleh peserta didik secara baik dan benar.

d. Kesesuaian dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Materi yang disajikan mengakomodasi perkembangan keilmuan dan teknologi terkini sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Uraian, contoh, dan pelatihan yang diberikan mendorong peserta didik untuk memperoleh informasi dari berbagai sumber yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

e. Kesesuaian dengan Konteks dan Lingkungan

Materi yang diuraikan berkesesuaian dengan keseharian peserta didik, kearifan lokal, dan konteks kehidupan dalam wilayah provinsi.

f. Kesatupaduan Antarbagian Isi Buku.

Setiap bagian buku berkesinambungan sehingga alur pembahasan dapat dipahami oleh peserta didik. Seluruh bagian buku merupakan satu kesatuan yang tidak tersekat-sekat antara satu dan lainnya.

4. Standar kelayakan isi buku nonteks mencakup aspek berikut.

a. Kesesuaian sebagai Pengayaan Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan.

Materi yang disajikan dapat mencakup:

- 1) sebagian kompetensi yang terdapat di dalam standar nasional pendidikan dan kurikulum yang berlaku dan digunakan sebagai bahan pengayaan, rujukan, panduan dalam kegiatan pendidikan, atau pembelajaran dari berbagai jenjang pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
- 2) prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok, atau model pembelajaran yang dapat digunakan oleh para pendidik dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai pendidik.

b. Keterkaitan dengan Standar Nasional Pendidikan

Materi yang disajikan mendukung pencapaian kompetensi peserta didik untuk tingkat kelas dan jenjang pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan dan kurikulum yang berlaku.

c. Kesesuaian dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Materi yang disajikan mengakomodasi perkembangan keilmuan dan teknologi terkini sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Uraian, contoh, dan pelatihan yang diberikan mendorong peserta didik untuk memperoleh informasi dari berbagai sumber yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

d. Kesesuaian dengan Konteks dan Lingkungan

Materi yang diuraikan berkesesuaian dengan keseharian peserta didik, kearifan lokal, dan konteks kehidupan secara luas.

B. STANDAR PENYAJIAN

Standar penyajian merupakan standar penyampaian isi buku yang mencakup aspek kelayakan berikut.

1. Penyampaian Isi Buku sesuai dengan Tingkat Perkembangan Psikologi dan Kemampuan Berbahasa Peserta Didik

Penyampaian materi dapat menggunakan pola berikut ini, yaitu (1) pola hierarkis yang merupakan urutan tingkat pengetahuan secara logis dan sistematis; (2) pola prosedural yang merupakan urutan proses keterampilan secara logis dan sistematis; serta (3) pola klaster (kelompok) yang merupakan pengelompokan materi dalam satu kesatuan tema pembelajaran. Setiap bab disajikan secara runtut dan berkesinambungan sesuai dengan tingkat perkembangan psikologi dan kemampuan berbahasa peserta didik.

2. Penggunaan Bahasa yang Tepat dan Komunikatif sesuai dengan Tingkat Penguasaan Bahasa Peserta Didik

Simpleksitas (kesederhanaan) dan kompleksitas (kerumitan) bahasa yang digunakan sesuai dengan kemampuan berbahasa peserta didik serta mengacu pada pedoman kebahasaan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Penggunaan bahasa disesuaikan dengan laras bahasa pada ragam naskah.

C. STANDAR DESAIN

Standar desain buku cetak merupakan standar perancangan halaman isi buku dan kover buku yang memenuhi aspek desain komunikasi visual sesuai dengan tingkat perkembangan usia peserta didik. Standar desain buku cetak mencakup

1. penggunaan ilustrasi yang memenuhi kesesuaian dengan pembaca sasaran (peserta didik), ketepatan objek ilustrasi (tujuan, fungsi, dan makna isi buku), dan kemenarikan (estetika);
2. pendesainan halaman isi yang memenuhi kriteria anatomi buku, kejelasan dan keterbacaan, serta kemenarikan; dan

3. pendesainan halaman kover buku yang memenuhi kriteria anatomi kover buku, kejelasan dan keterbacaan, serta kemenarikan.

Standar desain buku elektronik merupakan standar perancangan halaman isi buku dan kover buku yang memenuhi aspek desain komunikasi visual sesuai dengan tingkat perkembangan usia peserta didik dalam format elektronik. Standar desain buku elektronik mencakup

1. pendesainan halaman utama/cover buku yang memenuhi standar anatomi kover buku, kejelasan dan keterbacaan, dan estetika;
2. pendesainan halaman isi yang memenuhi standar anatomi buku, kejelasan dan keterbacaan, dan estetika yang memuat daftar isi interaktif sehingga dapat terhubung ke materi buku elektronik;
3. penggunaan media yang memenuhi standar keterbacaan dan format yang ramah pengguna; dan
4. keterbacaan ikon fitur yang memenuhi standar keterbacaan, format yang ramah pengguna, dan berfungsi dengan baik.

Penggunaan fitur pada buku elektronik disesuaikan dengan:

1. tujuan penggunaan;
2. pembaca/pengguna sasaran; dan
3. teknologi terbaru yang mendukung serta ramah pengguna.

Penggunaan fitur elektronik pada buku elektronik memperhatikan hal-hal berikut.

1. Penggunaan teks statis atau teks bergerak (animasi) dengan menerapkan standar keterbacaan.
2. Penggunaan gambar statis atau gambar bergerak (animasi) dengan resolusi memadai minimal 300 dpi.
3. Penggunaan audio berdurasi paling lama lima menit pada setiap bagian dan penggunaan bahasa dapat disesuaikan dengan kebutuhan (bahasa Indonesia/bahasa daerah/bahasa asing). Kualitas audio sesuai dengan standar penyiaran (*broadcast*), format ogg atau sumber terbuka (*open source*) lainnya dan Moving Picture Experts Group Layer 3 (MPEG-3), serta menggunakan 128 bitrate.
4. Penggunaan video berdurasi paling lama lima menit pada setiap bagian dan penggunaan bahasa dapat disesuaikan dengan kebutuhan (Bahasa Indonesia/bahasa daerah/bahasa asing).

Kualitas video sesuai dengan standar penyiaran (*broadcast*); format Moving Picture Experts Group Layer 4 (MPEG-4), ogv atau sumber terbuka (*open source*) lainnya; dan ukuran resolusi minimal 480 pixels.

5. Penggunaan animasi realitas ditambah (*augmented reality*) berdurasi paling lama lima menit pada setiap bagian. Kualitas animasi sesuai dengan standar penyiaran (*broadcast*), format mp4, ogv, atau sumber terbuka lainnya, dan ukuran resolusi minimal 480 pixels.
6. Penggunaan format interaktif yang ramah pengguna.

#### D. STANDAR GRAFIKA

Standar grafika merupakan standar kualitas hasil cetak yang ramah pengguna, aman, dan nyaman. Standar grafika buku cetak mencakup hal berikut.

1. Kualitas format, yaitu kesamaan spesifikasi cetak antara dumi (prototipe buku) dan hasil cetak.
2. Kualitas cetak, yaitu ketajaman hasil cetak, kerataan tinta, ketepatan bahan (kertas), dan presisi.
3. Kualitas jilid, yaitu kekuatan penjilidan dan kesesuaian urutan halaman (*kuras/kateran*).
4. Kualitas sisir/potong bersih, yaitu kerapian hasil potong sesuai dengan garis potong.

Standar grafika untuk buku elektronik merupakan standar kualitas hasil tampilan elektronik yang ramah pengguna, aman, dan nyaman. Standar format digital buku elektronik mencakup hal berikut.

1. Penyiapan format digital yang dapat dibaca oleh berbagai aplikasi

Buku elektronik memerlukan perangkat lunak untuk membacanya. Ada berbagai perangkat lunak standar yang banyak digunakan oleh pengembang buku elektronik. Pengembangan buku elektronik dilakukan dengan memilih format digital yang memungkinkan untuk dapat diakses oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga pendidikan melalui berbagai platform, baik perangkat komputer maupun gawai.

2. Penyiapan format digital dalam ukuran fail yang relatif ringan.

Buku elektronik memiliki kelebihan/kemampuan untuk mengintegrasikan gambar, animasi, dan video di dalamnya sehingga penampilan menjadi lebih menarik. Buku elektronik pendidikan dapat juga menyertakan lembar kegiatan/tugas dan/atau program simulasi yang bersifat interaktif bagi peserta didik dan pendidik. Semakin kompleks buku elektronik umumnya memiliki ukuran fail yang semakin besar. Format aplikasi dan teknik kompresi data dapat dipilih untuk mengintegrasikan gambar, animasi, dan video dengan kualitas tampilan dan kecepatan respons menggunakan ukuran fail relatif kecil sehingga mudah dan cepat diakses pada berbagai perangkat komputer dan gawai.

3. Penyiapan format digital yang dapat didistribusikan kepada pengguna dengan mudah.

Pengembang buku elektronik perlu menyiapkan hasil karyanya dalam format digital yang optimal sesuai dengan desain buku elektronik yang dikembangkannya sehingga mudah didistribusikan, diunduh, dan digunakan oleh peserta didik, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan. Format digital yang dipilih harus mampu menampilkan konten secara baik dan utuh.

## II. STANDAR MUTU BUKU UMUM

Buku umum merupakan buku-buku di luar buku pendidikan. Standar mutu buku umum baik yang diterbitkan dalam bentuk cetak maupun dalam bentuk elektronik terdiri atas: (a) standar materi, (b) standar penyajian, (c) standar desain, dan (d) standar grafika (untuk buku cetak) atau standar format digital (untuk buku elektronik).

### A. STANDAR MATERI

Standar materi mencakup (1) pemenuhan syarat isi buku dan (2) kelayakan isi buku.

Buku umum wajib memenuhi syarat isi sebagai berikut:

1. tidak bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila;
2. tidak diskriminatif berdasarkan suku, agama, ras, dan/atau antargolongan;
3. tidak mengandung unsur pornografi;

4. tidak mengandung unsur kekerasan; dan
5. tidak mengandung ujaran kebencian.

Kriteria nilai-nilai Pancasila mengacu pada Garis Besar Haluan Ideologi Pancasila. Kriteria mengenai unsur SARA, pornografi, kekerasan, dan ujaran kebencian mengacu pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Standar kelayakan isi buku umum mencakup aspek berikut.

1. Ketepatan

Materi yang disajikan tepat sesuai dengan pembaca sasaran, diuraikan sesuai dengan konteks tema dan topik buku serta secara tepat menyajikan data dan fakta sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Aspek ketepatan penyajian data dan fakta ini terutama ditekankan untuk buku nonfiksi.

2. Keterpaduan

Materi buku disajikan secara utuh dan lengkap, berkesinambungan, saling mengait, dan saling melengkapi sehingga alur pembahasannya dapat dipahami oleh pembaca sasaran secara baik dan benar.

3. Kejelasan

Materi buku disajikan agar memudahkan pembaca sasaran mengenali pesan-pesan penting naskah buku tanpa terjadinya bias pengertian/pemahaman.

4. Kelegalan

Materi buku disajikan memenuhi aspek keabsahan dan penghormatan hak cipta. Pengutipan teks dan gambar serta pencantuman sumber mengikuti rujukan primer (gaya selingkung).

## B. STANDAR PENYAJIAN

Standar penyajian merupakan standar pemaparan isi buku yang mudah dipahami, menarik, dan komunikatif. Standar penyajian mencakup kelayakan berikut.

## 1. Penyampaian Isi Buku yang Sesuai dengan Pembaca Sasaran

Penyampaian materi mengikuti perjenjangan buku dengan menggunakan pola berikut ini: (1) pola hierarkis yang merupakan urutan tingkat pengetahuan secara logis dan sistematis; (2) pola prosedural yang merupakan urutan proses keterampilan secara logis dan sistematis; dan (3) pola klaster (kelompok) yang merupakan pengelompokan materi dalam satu kesatuan tema atau topik dengan penyajian secara butiran (bunga rampai). Pada karya fiksi dapat menerapkan pola alur maju, pola alur sorot balik, atau pola alur campuran. Setiap bab disajikan secara runtut dan berkesinambungan sesuai dengan pembaca sasaran.

## 2. Penggunaan Bahasa Baku

Tingkat simpleksitas (kesederhanaan) atau tingkat kompleksitas (kerumitan) bahasa yang digunakan sesuai dengan kemampuan berbahasa pembaca sasaran mencakup unsur kebahasaan, yaitu kata, frasa, klausa, kalimat, dan paragraf. Penerapan cakupan unsur kebahasaan secara baku dan taat asas pada ragam naskah nonfiksi mengacu pada pedoman kebahasaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### C. STANDAR DESAIN

Standar desain buku cetak merupakan standar perancangan halaman isi buku dan kover buku yang memenuhi aspek desain komunikasi visual sesuai dengan pembaca/pengguna sasaran. Standar desain buku cetak mencakup:

1. penggunaan ilustrasi yang memenuhi kesesuaian dengan pembaca sasaran, ketepatan objek ilustrasi (tujuan, fungsi, dan makna isi buku), dan kemenarikan (estetika);
2. pendesainan halaman isi yang memenuhi kriteria anatomi buku, kejelasan dan keterbacaan, serta kemenarikan; dan
3. pendesainan kover buku yang memenuhi kriteria anatomi kover buku, kejelasan dan keterbacaan, serta kemenarikan.

Standar desain buku elektronik merupakan standar perancangan halaman isi buku dan kover buku yang memenuhi aspek desain komunikasi visual sesuai dengan pembaca/pengguna sasaran dalam format elektronik. Standar desain buku elektronik mencakup:

1. pendesainan halaman utama/cover buku yang memenuhi standar anatomi kover buku, estetika, dan pembaca/pengguna sasaran;

2. pendesainan halaman isi yang memenuhi standar anatomi buku, estetika, pembaca/pengguna sasaran, dan memuat daftar isi yang dapat terhubung ke materi buku elektronik;
3. penggunaan media yang memenuhi standar keterbacaan dan format yang ramah pengguna; dan
4. keterbacaan ikon fitur yang memenuhi standar keterbacaan dan kemudahan untuk digunakan dengan fungsi dengan baik.

Penggunaan fitur pada buku elektronik disesuaikan dengan:

1. tujuan penggunaan;
2. pembaca/pengguna sasaran; dan
3. teknologi terbaru yang mendukung dan ramah pengguna.

Penggunaan fitur elektronik pada buku elektronik memperhatikan hal-hal berikut.

1. Penggunaan teks statis atau teks bergerak (animasi) menerapkan standar keterbacaan.
2. Penggunaan gambar statis atau gambar bergerak (animasi) beresolusi yang memadai minimal 300 dpi.
3. Penggunaan audio berdurasi paling lama lima menit pada setiap bagian dan penggunaan bahasa dapat disesuaikan dengan kebutuhan (bahasa Indonesia/bahasa daerah/bahasa asing). Kualitas audio sesuai dengan standar penyiaran (*broadcast*), format ogg atau sumber terbuka (*open source*) lainnya dan Moving Picture Experts Group Layer 3 (MPEG-3), serta menggunakan 128 bitrate.
4. Penggunaan video berdurasi paling lama lima menit pada setiap bagian dan penggunaan bahasa dapat disesuaikan dengan kebutuhan (bahasa Indonesia/bahasa asing). Kualitas video sesuai dengan standar penyiaran (*broadcast*); format Moving Picture Experts Group Layer 4 (MPEG-4), ogv atau sumber terbuka (*open source*) lainnya; dan ukuran resolusi minimal 480 pixels.
5. Penggunaan animasi realitas ditambah (*augmented reality*) berdurasi paling lama lima menit pada setiap bagian. Kualitas animasi sesuai dengan standar penyiaran (*broadcast*), format mp4, ogv, atau sumber terbuka lainnya, dan ukuran resolusi minimal 480 pixels.
6. Penggunaan format interaktif yang ramah pengguna.

#### D. STANDAR GRAFIKA

Standar grafika merupakan standar kualitas hasil cetak yang ramah pengguna, aman, dan nyaman. Standar grafika buku cetak mencakup hal berikut.

1. Kualitas format ialah kesamaan spesifikasi cetak antara dumi (prototipe buku) dan hasil cetak.
2. Kualitas cetak ialah ketajaman hasil cetak, kerataan tinta, ketepatan bahan (kertas), dan presisi.
3. Kualitas jilid ialah kekuatan penjilidan dan kesesuaian urutan halaman (kuras/*kateren*).
4. Kualitas sisir/potong bersih ialah kerapian hasil potong sesuai dengan garis potong.

Standar grafika untuk buku elektronik merupakan standar hasil tampilan elektronik yang ramah pengguna, aman, dan nyaman. Standar grafika buku elektronik mencakup hal berikut.

1. Penyiapan format digital yang dapat dibaca oleh berbagai aplikasi pengguna.

Buku elektronik memerlukan perangkat lunak untuk membacanya. Ada berbagai perangkat lunak standar yang banyak digunakan oleh pengembang buku elektronik di dunia. Pengembangan buku elektronik dilakukan dengan memilih format digital yang memungkinkan untuk dapat diakses oleh berbagai platform, baik perangkat komputer maupun gawai.

2. Penyiapan format digital dalam ukuran fail yang relatif ringan.

Buku elektronik memiliki kelebihan/kemampuan untuk mengintegrasikan gambar, animasi, dan video di dalamnya sehingga penampilan menjadi lebih menarik. Semakin kompleks buku elektronik umumnya memiliki ukuran fail yang semakin besar. Format aplikasi dan teknik kompresi data dapat dipilih untuk mengintegrasikan gambar, animasi, dan video dengan kualitas tampilan dan kecepatan respon menggunakan ukuran fail relatif kecil sehingga mudah dan cepat diakses pada berbagai perangkat komputer dan gawai.

3. Penyiapan format digital yang dapat didistribusikan kepada pengguna dengan mudah.

Pengembang buku elektronik perlu menyiapkan hasil karyanya dalam format digital yang optimal sesuai dengan desain buku

elektronik yang dikembangkannya sehingga mudah didistribusikan, diunduh, dan digunakan. Format digital yang dipilih harus mampu menampilkan konten secara baik dan utuh.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR MUTU BUKU, STANDAR PROSES DAN  
KAIDAH PEMEROLEHAN NASKAH, SERTA STANDAR  
PROSES DAN KAIDAH PENERBITAN BUKU

**STANDAR PROSES DAN KAIDAH PEMEROLEHAN NASKAH BUKU**

**I. STANDAR PROSES PEMEROLEHAN NASKAH BUKU**

Naskah buku pendidikan dan buku umum dapat diperoleh melalui penulisan, penerjemahan, atau penyaduran. Standar proses pemerolehan naskah buku merupakan tahapan dan/atau metode baku yang dilakukan untuk menghasilkan naskah buku yang bermutu.

Standar proses pemerolehan naskah buku pendidikan dan buku umum terdiri atas: (a) standar penulisan, (b) standar penerjemahan, dan (c) standar penyaduran.

**A. STANDAR PENULISAN**

Standar penulisan merupakan tahapan dan/atau metode baku yang dilakukan oleh penulis untuk menghasilkan naskah asli buku yang bermutu, yaitu naskah buku fiksi dan naskah buku nonfiksi. Karena itu, secara garis besar penulisan naskah buku terbagi dua, yaitu (1) penulisan naskah buku sastra atau fiksi (puisi, cerita pendek, novelet, novel, dan drama); serta (2) penulisan naskah buku nonfiksi.

Naskah buku sastra atau fiksi adalah naskah yang berasal dari imajinasi penulis yang umumnya tidak bersifat faktual (kecuali pada buku fiksi berbasis sejarah atau kisah nyata). Naskah buku sastra atau fiksi mengikuti ciri standar dari setiap genre, yaitu puisi, cerita pendek, novel, dan drama.

Naskah buku nonfiksi ialah naskah yang berasal dari pemikiran, penelitian, penemuan, dan pengalaman penulis berdasarkan data dan fakta sebenarnya. Naskah buku nonfiksi mengikuti ciri standar dari setiap jenis buku nonfiksi.

Standar penulisan mencakup tahapan berikut ini: (a) prapenulisan, (b) penulisan draf, (c) perevisian, dan (d) pengeditan mandiri (swa-edit).

#### 1. Prapenulisan

Perancangan gagasan dan kerangka buku mencakup penentuan: (a) tema atau topik penulisan, (b) tujuan penulisan, (c) pembaca sasaran, (d) sumber penulisan, dan (e) kerangka penulisan.

#### 2. Penulisan Draft

Proses menyusun naskah sesuai dengan unsur prapenulisan. Penulisan draf mencakup penulisan (a) bagian awal naskah, (b) bagian isi naskah, dan (c) bagian akhir naskah. Penulisan bagian-bagian tersebut mengacu pada standar anatomi buku sesuai dengan peruntukannya.

#### 3. Perevisian Draft

Penelaahan dan perbaikan draf naskah mencakup perbaikan struktur, sistematika, dan gaya penyajian. Perbaikan struktur penulisan merupakan perbaikan pola atau alur penulisan berdasarkan genre teks. Perbaikan sistematika merupakan perbaikan klasifikasi bab. Perbaikan gaya penulisan merupakan perbaikan gaya bahasa tulisan sesuai dengan genre teks.

#### 4. Pengeditan Mandiri (Swaedit)

Pengeditan mandiri merupakan perbaikan draf naskah dari segi:

- a. kesalahan tipografi;
- b. kesalahan bahasa;
- c. kesalahan data dan fakta; serta
- d. pelanggaran legalitas dan norma.

a. Perbaikan kesalahan tipografi merupakan perbaikan atas pemilihan, penataan, dan pengaturan fon untuk menciptakan kejelasan dan keterbacaan teks yang optimal. Penerapan tipografi memperhatikan:

- 1) ketepatan penggunaan fon serif (berkait), sanserif (tidak berkait), dekoratif;
- 2) ketepatan penggunaan jenis fon (normal, tebal, italik, kurus, dan lain-lain);
- 3) kesesuaian ukuran spasi antarbaris dan jarak antarhuruf; dan

- 4) kebebasan dari baris tunggal (*orphan/widow line*).
- b. Perbaikan kesalahan bahasa merupakan perbaikan diksi, tata tulis (ejaan), tata bentuk (kata berimbuhan), tata kalimat, dan paragraf. Kesalahan penggunaan diksi dalam draf meliputi ketidaktepatan makna, ketidaktepatan nilai rasa, dan ketidaktepatan konteks. Kesalahan tata tulis (ejaan) meliputi ketidaktepatan penggunaan huruf, tanda baca, kapitalisasi, singkatan/akronim, angka, dan simbol. Kesalahan tata bentuk meliputi ketidaktepatan pengimbuhan, penulisan bentuk terikat, dan logika makna. Kesalahan tata kalimat meliputi ketidakefektifan, kerancuan, dan ketidaklengkapan unsur kalimat. Kesalahan paragraf meliputi ketidaksatuan, ketidakpaduan, ketidaklengkapan, ketidakruntutan, dan ketidakkonsistenan penyajian paragraf.
  - c. Perbaikan kesalahan data dan fakta merupakan perbaikan data dan fakta berdasarkan sumber yang sahih dan mutakhir dalam kategori data umum dan data khusus. Data umum di antaranya nama diri, nama geografi, postulat/aksioma, prosedur, dan kronologi peristiwa. Data khusus di antaranya teori, konsep, dalil, definisi, rumus, dan regulasi.
  - d. Perbaikan atas pelanggaran legalitas merupakan perbaikan atas pengutipan teks dan gambar serta perbaikan atas rujukan teks dan gambar untuk menghindari plagiat. Perbaikan atas pelanggaran norma merupakan perbaikan materi draf naskah agar memenuhi syarat isi buku.

## B. STANDAR PENERJEMAHAN

Standar penerjemahan merupakan tahapan dan/atau metode baku yang dilakukan oleh penerjemah untuk menghasilkan naskah terjemahan yang bermutu. Standar penerjemahan mencakup tahapan berikut ini: (a) analisis isi, (b) pengalihbahasaan, dan (c) penyelarasan.

### 1. Analisis Isi

Analisis isi merupakan tahap penelaahan teks sumber yang akan diterjemahkan. Tahap ini merupakan awal penerjemahan untuk mengetahui makna tekstual dan kontekstual dalam memperoleh pemahaman pesan, gaya penulisan, dan jenis teks (genre) dari Buku yang akan diterjemahkan.

## 2. Pengalihbahasaan

Pengalihbahasaan merupakan tahap pengalihan isi buku dari bahasa sumber ke bahasa sasaran secara sepadan sesuai dengan kaidah dan konteks. Kesepadanan mencakup pada (a) makna tekstual dan kontekstual, (b) gaya penulisan, dan (c) jenis teks antara teks bahasa sumber dan teks bahasa sasaran.

## 3. Penyelarasan

Penyelarasan merupakan tahap evaluasi dan perevisian hasil terjemahan dengan memperhatikan kesepadanan makna tekstual dan kontekstual, gaya penulisan, dan jenis teks. Evaluasi dilakukan dengan meninjau kembali kualitas hasil terjemahan dengan memperhatikan kesepadanan makna tekstual dan kontekstual, gaya penulisan, dan jenis teks. Revisi dilakukan dengan menyempurnakan hasil terjemahan sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi.

### C. STANDAR PENYADURAN

Standar penyaduran merupakan tahapan dan/atau metode baku yang dilakukan oleh penyadur untuk menghasilkan naskah saduran yang bermutu. Standar penyaduran mencakup (1) kesesuaian ide cerita; dan (2) kesesuaian alur cerita. Kesesuaian ide cerita dan alur cerita dilakukan dengan mempertahankan gagasan utama, karakter, alur cerita, dan genre dari buku sumber ke dalam bahasa sasaran.

Standar penyaduran dilakukan melalui tahapan berikut ini.

#### 1. Analisis Isi

Analisis isi merupakan penelaahan untuk mendapatkan pemahaman menyeluruh mengenai teks sumber yang akan disadur. Tahap ini merupakan langkah awal dari seluruh proses penyaduran untuk mengetahui dan memahami gagasan utama, isi, struktur teks/struktur cerita, laras (register teks), serta jenis (genre) teks sumber.

Tahapan analisis isi dilakukan dengan mengkaji keseluruhan isi Buku untuk mengetahui makna tekstual dan makna kontekstual dari teks sumber. Analisis isi dilakukan melalui pembacaan teks sumber secara cermat dan detail dengan teknik membaca analitis untuk mendapatkan gagasan utama.

## 2. Prapenyaduran

Tahap prapenyaduran merupakan tahap identifikasi dan penemuan gagasan utama naskah sumber serta penentuan tujuan penyaduran, pembaca sasaran, penokohan, penggunaan latar (waktu dan tempat), dan penggunaan alur.

Praktik prapenyaduran terdiri atas:

- a. penulisan kembali teks sumber hasil pembacaan dan pemahaman penyadur yang mencakup gagasan utama, kode bahasa, dan kode sosial budaya ke dalam teks sasaran; dan
- b. penyusunan sistematika dari teks sumber dalam bentuk ikhtisar sebelum membuat saduran ke dalam teks sasaran.

## 3. Penulisan Draf Saduran

Penulisan draf saduran merupakan tahap pengalihan gagasan utama teks sumber ke dalam saduran sesuai dengan jenis karya, struktur karya, laras penulisan, serta latar sesuai dengan unsur prapenyaduran.

Penulisan draf saduran dilakukan dengan:

- a. menyesuaikan ide dan alur cerita;
- b. mempertahankan genre sesuai dengan buku sumber; dan
- c. menyulih unsur budaya dalam teks sumber ke dalam teks sasaran.

## 4. Penyelarasan

Penyelarasan merupakan tahap peninjauan dan perevisian hasil penyaduran untuk menyempurnakan draf saduran agar sesuai dengan kaidah penyaduran dan standar mutu naskah saduran.

Tahapan ini mencakup hal berikut:

- a. peninjauan mengenai kesepadanan, keberterimaan, dan keterbacaan saduran sesuai dengan karakteristik buku sumber; dan
- b. perevisian unsur bahasa dan budaya untuk menghasilkan naskah saduran yang sesuai dengan tingkat pengetahuan, bahasa, serta budaya pembaca sasaran.

## II. KAJIDAH PEMEROLEHAN NASKAH BUKU

Kaidah pemerolehan naskah merupakan norma dan/atau asas yang harus dipenuhi untuk menghasilkan naskah buku yang bermutu. Kaidah pemerolehan naskah buku pendidikan dan buku umum terdiri atas: (a) kaidah penulisan, (b) kaidah penerjemahan, dan (c) kaidah penyaduran.

### A. KAJIDAH PENULISAN

Kaidah penulisan mencakup pemenuhan (1) syarat isi buku; dan (2) syarat penyajian buku. Syarat isi buku telah dijabarkan pada lampiran 1 bagian A. Adapun syarat penyajian buku mencakup hal berikut ini.

1. Kejelasan, yakni kemudahan materi untuk dipahami dari segi (a) ketaatasasan, (b) ketedasan, serta (c) ketelitian data dan fakta.

- a. Ketaatasasan/Konsistensi

Ketaatasasan/konsistensi merupakan pemenuhan tata tulis yang ditetapkan di dalam gaya selingkung atau konvensi penulisan, baik secara nasional maupun internasional. Gaya selingkung atau konvensi penulisan adalah aturan-aturan penulisan buku yang telah disepakati oleh para pakar secara internasional. Gaya selingkung bermakna sebagai gaya penulisan dan penerbitan yang diterapkan pada satu lingkungan tertentu. Berikut ini adalah buku gaya selingkung (*house style book*) yang umumnya digunakan dalam penulisan buku ilmiah, termasuk buku pendidikan, yaitu APA (American Psychological Association), MLA (Modern Language Association), Harvard, CMS (Chicago Manual of Style), ISO (International Organization for Standardization), Vancouver, dan Turabian.

Secara umum kaidah penulisan berbasis gaya selingkung atau konvensi penulisan memperhatikan hal-hal berikut.

- 1) Aturan penyusunan anatomi buku ialah penggunaan dan penulisan bagian-bagian buku berdasarkan konvensi internasional, konvensi kebahasaan, dan gaya selingkung.

Berikut ini adalah kaidah penulisan bagian-bagian buku yang perlu diperhatikan oleh penulis buku nonfiksi.

a) Bagian Awal Buku

- (1) Penulisan judul mengikuti kaidah Ejaan Bahasa Indonesia apabila menggunakan model penulisan gabungan huruf kapital dan huruf kecil.
- (2) Penulisan nama penulis dapat menggunakan nama samaran/nama pena sesuai dengan kepentingannya atau nama asli tanpa mencantumkan gelar akademis.
- (3) Penulisan kata pengantar dilakukan oleh orang yang diminta penulis atau penerbit. Isi kata pengantar dapat berupa apresiasi terhadap karya tulis, apresiasi terhadap penulis, dan tinjauan ringkas.
- (4) Penulisan prakata dilakukan oleh penulis sendiri dengan memuat tujuan penulisan, pembaca sasaran, muatan dan sistematika buku, keunggulan buku, dan harapan/pesan penulis.

b) Bagian Isi Buku

Kaidah penulisan isi buku mengikuti kaidah kejelasan (*clarity*), keringkasan (*conciseness*), dan keterpautan (*coherence*). Selain itu, kaidah yang diterapkan di dalam penulisan isi buku adalah ketepatan (*correctness*), keterpaduan (*unity*), dan ketuntasan/keutuhan (*completeness*).

c) Bagian Akhir Buku

Kaidah penulisan bagian akhir buku pada buku nonfiksi yang perlu disusun sesuai dengan aturan adalah penyusunan:

- a) glosarium atau daftar istilah;
- b) bibliografi atau daftar pustaka; dan
- c) indeks atau penjurus.

Kaidah penulisan bagian akhir buku tidak diterapkan untuk buku-buku yang tidak memerlukan bagian akhir, seperti buku anak atau buku fiksi.

- 2) Aturan pengutipan ialah penggunaan kutipan dari sumber lain berdasarkan konvensi internasional atau gaya selingkung dengan memperhatikan kelegalan dan peraturan perundang-undangan tentang hak cipta.

Berikut ini aturan pengutipan yang perlu diperhatikan.

- a) Pengutipan langsung (*in-text reference/in-note/bodynote*) ialah pengutipan di dalam badan teks dengan merujuk pada sumber buku, media berkala, atau media lainnya.
  - b) Pengutipan menggunakan catatan kaki (*footnote*) ialah pengutipan dengan memberi tanda penomoran (superskrip) pada akhir kalimat/paragraf yang dikutip dengan sumber rujukan diletakkan di bawah badan teks.
  - c) Pengutipan menggunakan catatan akhir (*endnote*) yaitu pengutipan dengan memberi tanda penomoran (superskrip) pada akhir kalimat/paragraf yang dikutip dengan sumber rujukan diletakkan di bagian akhir halaman isi buku.
- 3) Aturan penyusunan istilah ialah penentuan istilah yang baru dikenal oleh pembaca atau tergolong istilah sulit dalam suatu bidang keilmuan dan pengurutan istilah secara alfabetis pada glosarium/daftar istilah berikut keterangan/penjelasan atau definisi menurut makna sebenarnya.
  - 4) Aturan penyusunan daftar pustaka/bibliografi ialah penyusunan sumber penulisan secara alfabetis berdasarkan konvensi internasional atau gaya selingkung.
  - 5) Aturan penyusunan istilah atau kata kunci pada indeks/penjurus ialah penentuan istilah/kata kunci yang diprediksi akan dicari oleh pembaca dan pengurutan istilah/kata kunci secara alfabetis berikut nomor halaman istilah yang diindeks.

Penerbitan buku pendidikan menerapkan gaya selingkung yang ditetapkan oleh Pusat Perbukuan. Adapun penerbitan buku umum menerapkan gaya selingkung yang ditetapkan oleh tiap-tiap penerbit. Penerapan gaya selingkung penerbitan

dan aturan kebahasaan dimaksudkan agar naskah isi buku tampil konsisten serta memenuhi standar mutu buku.

b. Ketedasan

Ketedasan merupakan pemenuhan aspek ketepatan penggunaan unsur bahasa yang memenuhi tujuan dan maksud penulisnya, sekaligus mudah dipahami dan dimaknai oleh pembaca sasaran. Penerapan kaidah ketedasan/kejelasan gaya penulis memperhatikan hal-hal berikut.

- 1) Kejelasan terkait dengan pemaparan materi buku secara informatif sehingga dapat dengan mudah dipahami oleh pembaca sasaran tanpa menimbulkan multitafsir. Kaidah kejelasan sangat berhubungan dengan penggunaan diksi (pilihan kata), kalimat efektif, dan paragraf.
- 2) Keringkasan terkait dengan penulisan buku secara efektif sehingga menghindarkan penyampaian ambigu (ketaksaan), penyampaian berulang, dan penyampaian bertele-tele.
- 3) Keterpautan atau koherensi terkait dengan keterhubungan dan kesinambungan antarbagian atau bab buku.

c. Ketelitian Data dan Fakta

Data dan fakta pada naskah harus berasal dari sumber yang sah sehingga memenuhi aspek kebenaran, termasuk pada buku fiksi yang memang didasarkan pada data dan fakta autentik. Data dan fakta yang digunakan dibedakan atas data dan fakta umum serta data dan fakta khusus.

Data dan fakta umum dapat diperinci, di antaranya:

- 1) ketepatan dan kebenaran penulisan nama diri (tokoh, merek, organisasi, dan sebagainya);
- 2) ketepatan dan kebenaran penulisan nama geografis;
- 3) ketepatan dan kebenaran penulisan waktu/tanggal; dan
- 4) ketepatan dan kebenaran penulisan angka/jumlah.

Data dan fakta khusus dapat diperinci, di antaranya:

- 1) ketepatan dan kebenaran penggunaan teori dan konsep;
- 2) ketepatan dan kebenaran penggunaan terminologi dan definisi;
- 3) ketepatan dan kebenaran penggunaan hukum, dalil, aksioma, rumus atau postulat;
- 4) ketepatan dan kebenaran kronologi sebuah peristiwa; dan

- 5) ketepatan dan kebenaran fakta sejarah.
2. Keringkasan, yakni keefektifan penyampaian materi dari segi kebahasaan. Penerapan kaidah kebahasaan ialah pemenuhan aspek kebahasaan yang baik dan benar dengan berpedoman pada:
  - a. Kamus Besar Bahasa Indonesia;
  - b. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;
  - c. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia;
  - d. Pedoman Umum Pembentukan Istilah; dan
  - e. Pedoman kebahasaan lainnya yang ditetapkan oleh lembaga pemerintah yang membidangi kebahasaan.

Pedoman transliterasi bahasa Arab dalam huruf Latin mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh Kementerian yang membidangi urusan keagamaan.

3. Keterpautan, yakni kesinambungan antarbagian dan keterhubungan legalitas kutipan dan sumber.
  - a. Kesinambungan Antarbagian  
Pemenuhan aspek koherensi atau keterhubungan antarbagian sesuai dengan kerangka penulisan yang telah ditetapkan. Selain itu, kesinambungan juga memperhatikan aspek keseimbangan antarbagian, khususnya pada buku teks.
  - b. Kaidah Keterhubungan Legalitas Kutipan dan Sumber  
Pemenuhan aturan pengutipan materi berupa teks atau gambar dengan menggunakan catatan badan, catatan kaki, catatan akhir, dan keterangan sumber pada gambar yang terhubung dengan daftar sumber berupa daftar pustaka.

Kaidah penulisan dibedakan atas kaidah penulisan naskah buku fiksi (sastra) dan kaidah penulisan naskah buku nonfiksi. Kaidah penulisan buku fiksi (sastra) memperhatikan penggunaan unsur instrinsik dalam penyajian unsur imajinasi dan fakta. Kaidah penulisan buku nonfiksi memperhatikan penggunaan pola penyajian unsur berupa data dan fakta.

Penulisan naskah buku fiksi menggunakan unsur-unsur instrinsik, yaitu tema/topik, amanat, tokoh dan penokohan, latar, alur/plot, dan sudut pandang. Penulisan naskah buku fiksi dapat ditujukan sebagai hiburan, pendidikan, dan informasi berdasarkan kaidah berikut ini.

1. Penulisan naskah buku fiksi (sastra) berupa antologi (kumpulan puisi) mengikuti kaidah penulisan puisi, yaitu penentuan tema/topik, penetapan amanat/tujuan, perasaan (sikap),

pemilihan kata (diksi), penggunaan imajinasi, penggunaan bahasa figuratif, serta penggunaan irama dan rima.

2. Penulisan naskah buku fiksi berupa cerita pendek, drama, dan novel mengikuti kaidah penulisan cerita, yaitu penentuan tema/topik, penetapan amanat, penentuan tokoh dan penokohan/perwatakan, penentuan latar cerita (tempat dan waktu), penggunaan alur dan konflik, serta penggunaan sudut pandang.

Penulisan naskah buku nonfiksi mengikuti tiga pola penulisan sebagai berikut.

1. Pola hierarkis ialah penulisan naskah buku berdasarkan urutan tingkatan dari yang mudah ke yang sulit atau dari yang umum ke yang khusus. Pola ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan untuk menyusun bab buku secara sistematis, logis, dan runtut. Contoh penerapan pola hierarkis adalah pada penulisan buku teks yang menggunakan urutan mudah-sulit, buku sejarah yang menggunakan urutan waktu (kronologis), dan buku arsitektur yang menggunakan urutan ruang (spasial).
2. Pola prosedural ialah penulisan naskah buku berdasarkan urutan proses dari awal hingga akhir. Pola ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan untuk menyusun bab buku berdasarkan urutan proses atau langkah-langkah melakukan sesuatu (praktik). Contoh penerapan pola prosedural adalah pada penulisan buku petunjuk kerja, buku petunjuk penggunaan, atau buku panduan melakukan sesuatu.
3. Pola klaster/kelompok yaitu penulisan naskah buku berdasarkan pembagian kelompok utama dan subkelompok, baik secara tematis maupun secara urutan kepentingan. Contoh penerapan pola klaster adalah pada penulisan buku bunga rampai, ensiklopedia, dan buku antologi.

## B. KAIDAH PENERJEMAHAN

Kaidah penerjemahan merupakan norma dan/atau asas yang harus dipenuhi oleh penerjemah untuk menghasilkan naskah terjemahan yang bermutu. Kaidah penerjemahan buku mencakup (1) kesamaan ide antara teks bahasa sumber dan teks bahasa sasaran; (2) kesesuaian struktur kalimat baku dan struktur paragraf antara bahasa sumber dan bahasa sasaran; (3) kesesuaian idiomatis atau parafrasa dari

bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran; dan (4) kesesuaian konteks budaya dari bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran.

1. Kesamaan Ide antara Teks Bahasa Sumber dan Teks Bahasa Sasaran

Kaidah ini menekankan bahwa konsep yang diterjemahkan ke dalam bahasa sasaran memiliki kesepadanan dengan konsep bahasa sumber. Kesepadanan ditujukan agar:

- a. tidak terjadi pergeseran dari makna sebenarnya, yaitu teks bahasa sumber dan teks bahasa sasaran menyuratkan dan menyiratkan makna yang sama secara tepat;
- b. tidak terjadi perubahan jenis teks, yaitu teks bahasa sumber dan teks bahasa sasaran menyuratkan dan menyiratkan bentuk dan jenis teks yang sama secara jelas; dan
- c. pesan tersampaikan, yaitu pesan yang dikandung oleh teks bahasa sumber benar-benar tersampaikan secara utuh pada teks bahasa sasaran.

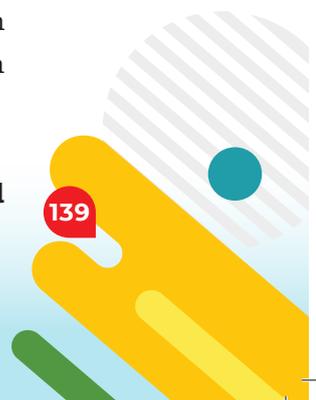
2. Kesesuaian Struktur Kalimat Baku dan Struktur Paragraf antara Bahasa Sumber dan Bahasa Sasaran

Kaidah ini menekankan bahwa pengalihbahasaan dilakukan secara fleksibel dengan memperhatikan kesepadanan struktur dan makna dalam bahasa sasaran. Kesepadanan naskah terjemahan ditujukan agar naskah terjemahan memenuhi hal berikut.

- a. Kaidah struktur penyusunan kalimat disesuaikan dengan genre, yaitu teks bahasa sasaran harus memenuhi kaidah struktur teks bahasa sumber sesuai dengan genrenya.
- b. Kaidah konstruksi paragraf, yaitu teks berupa paragraf pada bahasa sasaran harus memenuhi konstruksi paragraf pada teks bahasa sumber.
- c. Kohesi dan koherensi, yaitu teks pada bahasa sasaran menunjukkan hubungan yang erat dan berkesinambungan antarbagian sebagaimana teks bahasa sumber.

3. Kesesuaian Idiomatis atau Parafraza ke dalam Bahasa Sasaran

Penerjemahan terhadap idiom atau ungkapan dilakukan dengan mencari idiom atau ungkapan yang sepadan dengan bahasa sasaran. Apabila tidak ditemukan idiom atau ungkapan yang sepadan, dilakukan dengan parafraza atau mengungkapkan kembali idiom atau ungkapan tersebut dalam bahasa sasaran dengan makna yang sama.



#### 4. Kesesuaian Konteks Budaya dari Bahasa Sumber ke dalam Bahasa Sasaran

Kesesuaian konteks budaya dari bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran disesuaikan dengan latar atau konteks budaya dari bahasa sumber dengan latar atau budaya dalam bahasa sasaran. Kesesuaian konteks budaya dari bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran ditujukan agar naskah terjemahan tidak bertentangan dengan nilai, norma, dan aturan hukum.

Penerapan standar proses dan kaidah penerjemahan tersebut diharapkan akan menghasilkan terjemahan yang memenuhi standar mutu hasil penerjemahan yang mencakup:

- a. kesepadanan (*accuracy*), yakni makna kata, frasa, klausa, dan kalimat harus dialihkan secara sepadan (akurat) dari bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran;
- b. keberterimaan (*acceptability*), yakni hasil terjemahan harus berterima dan terasa alamiah; istilah yang digunakan lazim dan akrab bagi pembaca; kata, frasa, klausa, dan kalimat yang digunakan telah sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa sasaran; dan
- c. keterbacaan (*readability*), yakni kata, frasa, klausa, dan kalimat terjemahan dapat dipahami dengan mudah.

### C. KAIDAH PENYADURAN

Kaidah penyaduran merupakan norma dan/atau asas yang harus dipenuhi oleh penyadur untuk menghasilkan naskah saduran yang bermutu. Kaidah penyaduran buku mencakup (1) ketersampaian ide pokok dari buku sumber ke dalam buku sasaran; (2) ketaatasasan terhadap kaidah bahasa sasaran; dan (3) kesesuaian dengan budaya sasaran.

#### 1. Ketersampaian Ide Pokok dari Buku Sumber ke dalam Buku Sasaran

Kaidah ini menekankan agar ide pokok atau gagasan utama yang disadur ke dalam buku sasaran memiliki kesepadanan dengan ide pokok atau gagasan utama buku sumber. Kesepadanan dimaksudkan agar naskah saduran:

- a. tidak mengubah tema, penokohan/perwatakan, dan alur cerita yang terdapat dalam buku sumber, yaitu teks bahasa sasaran

- tetap menampilkan unsur-unsur instrinsik karya sastra secara utuh dengan pengembangan yang masih dapat ditoleransi; dan
- b. mempertahankan jenis teks buku sumber, yaitu teks bahasa sasaran tetap menyajikan unsur-unsur di dalam teks buku sumber secara konsisten.

## 2. Ketaatan terhadap Kaidah Bahasa Sasaran

Kaidah ini menekankan agar penyaduran dilakukan dengan memperhatikan kesepadanan dengan struktur bahasa sasaran.

Ketaatan terhadap kaidah bahasa sasaran mencakup:

- a. aturan penyusunan struktur kalimat baku, yaitu teks bahasa sasaran tetap memenuhi kaidah struktur kalimat baku dari teks bahasa sumber;
- b. aturan konstruksi paragraf, yaitu teks berupa paragraf pada bahasa sasaran tetap memenuhi konstruksi paragraf pada teks bahasa sumber; dan
- c. aturan kohesi dan koherensi, yaitu teks pada bahasa sasaran menunjukkan hubungan yang erat dan berkesinambungan antarbagian sebagaimana teks bahasa sumber.

## 3. Kesesuaian dengan Budaya Sasaran

Kaidah ini menekankan agar penyaduran dilakukan dengan menyesuaikan konteks situasi dan konteks budaya buku sasaran. Kesesuaian dengan budaya sasaran ditujukan agar naskah saduran tidak bertentangan dengan nilai, norma, dan aturan hukum.

Kaidah lain yang perlu diperhatikan adalah penyebutan keterangan mengenai karya sumber. Saduran harus memuat judul karya sumber, nama penulis karya sumber, dan penerbit karya sumber apabila diketahui meskipun karya tersebut sudah termasuk karya domain publik.

Penerapan standar proses dan kaidah penyaduran tersebut diharapkan akan menghasilkan saduran yang memenuhi standar mutu hasil penyaduran yang mencakup:

- a. kesepadanan (*accuracy*), yakni saduran harus memiliki (1) kesepadanan tema, penokohan/perwatakan, dan cerita dengan naskah sumber, dan (2) kesepadanan jenis teks dengan naskah sumber;

- b. keberterimaan (*acceptability*), yakni hasil penyaduran harus berterima dan terasa alamiah karena telah disesuaikan dengan konteks situasi dan konteks budaya sasaran; dan
- c. keterbacaan (*readability*), yakni kata, frasa, klausa, dan kalimat saduran dapat dipahami dengan mudah

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR MUTU BUKU, STANDAR PROSES DAN  
KAIDAH PEMEROLEHAN NASKAH, SERTA STANDAR  
PROSES DAN KAIDAH PENERBITAN BUKU

**STANDAR PROSES DAN KAIDAH PENERBITAN BUKU**

**I. STANDAR PROSES PENERBITAN BUKU**

Standar proses penerbitan buku merupakan tahapan dan/atau metode baku yang dilakukan untuk menerbitkan buku yang bermutu. Standar proses penerbitan buku terdiri atas (a) standar pengeditan, (b) standar pengilustrasian, dan (c) standar pendesainan.

**A. STANDAR PENGEDITAN**

Standar pengeditan naskah buku merupakan tahapan dan/atau metode baku yang dilakukan oleh editor untuk menghasilkan naskah editan yang bermutu. Pengeditan naskah mencakup (a) pengeditan substantif; (b) pengeditan mekanis; dan (c) pengeditan visual.

**1. Pengeditan Substantif**

Pengeditan substantif dilakukan terhadap (a) struktur penyajian; (b) materi; dan (c) perwajahan. Pengeditan terhadap struktur penyajian mencakup perubahan dan perbaikan yang dilakukan terhadap sistematika naskah dan/atau alur serta gaya bahasa naskah sesuai dengan pembaca sasaran. Pengeditan materi mencakup perbaikan kebenaran, kelengkapan, ketuntasan isi, dan/atau alur cerita naskah sesuai dengan genre dan pembaca sasaran. Pengeditan perwajahan mencakup perbaikan tipografi dan desain bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir buku sesuai dengan pembaca sasaran. Berikut ini penjelasan bagian-bagian buku.

a) Bagian Awal

Tabel 1. Bagian Awal Naskah Buku

Nama Halaman	Penjelasan	Sifat	Penomoran
Judul Prancis (Judul Semu, Judul Pancir)	Halaman ini hanya memuat judul atau judul utama (tanpa subjudul dan nama penulis).	Opsional	Tanpa nomor halaman pada posisi rektro
Judul Seri	Halaman ini terdapat di balik halaman judul Prancis yang memuat judul seri dari buku-buku yang diterbitkan secara serial. Halaman ini menjadi halaman kosong (blangko) jika tidak ada judul seri.	Opsional	Tanpa nomor halaman pada posisi verso
Judul Penuh	Halaman ini secara lengkap memuat judul (judul utama dan subjudul), nama penulis, nama penerbit, dan tahun terbit.	Wajib	Tanpa nomor halaman pada posisi rektro
Pernyataan Hak Cipta/ Keterangan Penerbitan	Halaman ini sekurang-kurangnya memuat judul lengkap, pemegang hak cipta, pernyataan hak cipta, pelaku perbukuan, urutan cetakan/edisi, tahun terbit, ISBN, nama/tipe fon yang digunakan di dalam buku, penerbit dan alamat penerbit. Sebagai tambahan dapat dicantumkan KDT (Katalog Dalam Terbitan).	Wajib	Tanpa nomor halaman pada posisi verso
Persembahan	Halaman ini memuat persembahan penulis untuk orang-orang yang penting bagi penulis. Di balik halaman persembahan adalah halaman kosong (blangko) dalam posisi verso.	Opsional	Tanpa nomor halaman pada posisi rektro

Nama Halaman	Penjelasan	Sifat	Penomoran
Daftar Isi	Halaman ini memuat sekurang-kurangnya judul bab berikut nomor halaman. Pada daftar isi dapat ditambahkan judul subbab dan judul sub-subbab berikut nomor halaman.	Wajib untuk buku nonfiksi, tidak wajib untuk buku fiksi	Angka romawi kecil pada posisi rektro
Daftar Gambar/Tabel	Halaman ini memuat judul gambar/tabel berikut nomor halaman. Halaman ini dibuat jika memang terdapat banyak gambar/tabel pada buku nonfiksi.	Opsional	Angka romawi kecil pada posisi rektro
Daftar Singkatan	Halaman ini memuat singkatan/akronim di dalam buku berikut kepanjangannya. Daftar singkatan diperlukan jika di dalam buku terdapat banyak singkatan/akronim spesifik yang perlu dikenalkan kepada pembaca.	Opsional	Angka romawi kecil pada posisi rektro
Kata Pengantar	Halaman ini memuat apresiasi atau tinjauan dari orang lain yang bukan penulis, seperti pakar, tokoh masyarakat, pejabat, atau direktur/editor penerbit.	Opsional	Dimulai dengan angka romawi kecil pada posisi rektro
Prakata	Halaman ini memuat catatan penulisan buku yang dibuat oleh penulis. Di dalam prakata penulis menyampaikan sekurang-kurangnya tujuan penulisan, pembaca sasaran, keunggulan buku, dan amanat/pesan untuk pembaca sasaran.	Wajib untuk buku nonfiksi, tidak wajib untuk buku fiksi	Angka Romawi kecil pada posisi rektro
Ucapan Terima Kasih	Halaman ini memuat ucapan terima kasih secara khusus dari penulis kepada perseorangan, kelompok, atau organisasi yang membantu penerbitan buku.	Opsional	Angka romawi kecil pada posisi rektro
Introduksi/	Halaman ini memuat pengantar penulisan secara singkat dari penulis yang bukan termasuk bagian	Opsional	Angka romawi kecil

Nama Halaman	Penjelasan	Sifat	Penomoran
Pendahuluan	halaman isi buku. Pada buku teks atau buku referensi, halaman ini digunakan untuk memberi petunjuk penggunaan buku.		pada posisi rektro
Penafian ( <i>Disclaimer</i> )	Halaman ini memuat penafian atau pernyataan penulis yang melepaskan diri dari tanggung jawab hukum terhadap materi buku. Sebagai contoh di dalam buku fiksi penulis menyatakan bahwa kemiripan tokoh, latar, dan alur dalam kehidupan nyata hanya kebutuhan belaka. Contoh di dalam buku nonfiksi bidang kesehatan dibuat penafian bahwa penulis tidak bertanggung jawab terhadap efek negatif yang ditimbulkan jika pembaca tidak memenuhi saran/anjuran, tidak mengikuti prosedur, serta tidak berkonsultasi dengan ahli.	Opsional	Angka romawi kecil pada posisi rektro

b) Bagian Isi

Tabel 2. Bagian Isi Naskah Buku

Nama Halaman	Penjelasan	Sifat	Penomoran
Bagian/Bab/Unit	Halaman ini memuat materi inti buku yang terbagi lagi atas subbab, sub-subbab, dan seterusnya. Khusus pada buku teks, dapat ditambahkan unsur subbab berupa: a. pengayaan; b. pelatihan atau penguasaan; c. rangkuman/refleksi; dan d. soal evaluasi. Penomoran bab dapat menggunakan angka Romawi atau angka Arab.	Opsional	Dimulai dengan angka Arab pada posisi rektro
Subbab	Halaman ini memuat materi turunan dari bab. Penomoran subbab dan seterusnya menggunakan gabungan huruf dan angka.	Opsional	Dilanjutkan dengan angka Arab

c) Bagian Akhir

Tabel 3. Bagian Akhir Naskah Buku

Nama Halaman	Penjelasan	Sifat	Penomoran
Lampiran	Halaman ini memuat lampiran-lampiran yang diperlukan untuk melengkapi isi buku atau sebagai rujukan isi buku.	Opsional	Angka Arab pada posisi rektro
Catatan	Halaman ini memuat catatan khusus penulis terhadap materi buku yang tidak dimuat langsung di dalam teks isi buku. Catatan berupa informasi yang hendak ditambahkan oleh penulis sebagai pelengkap jika ingin ditelusuri oleh pembaca.	Opsional	Angka Arab pada posisi rektro
Glosarium/Daftar Istilah/Senarai Istilah	Halaman ini memuat daftar istilah dalam bidang ilmu tertentu yang baru dikenalkan kepada pembaca sasaran di dalam isi buku. Glosarium disusun menurut abjad dan diikuti keterangan/penjelasan atau definisi yang dibuat oleh penulis.	Opsional	Angka Arab pada posisi rektro
Kredit Gambar/Foto	Halaman ini memuat daftar kepemilikan hak cipta/perizinan penggunaan gambar/foto berikut nomor halaman keberadaan gambar/foto tersebut. Halaman ini tidak diperlukan jika sumber gambar/foto secara lengkap langsung dicantumkan pada gambar/foto di dalam buku.	Opsional	Angka Arab pada posisi rektro
Bibliografi/Daftar Pustaka/Daftar Bacaan	Halaman ini memuat daftar sumber yang dibaca/dilihat/disimak oleh penulis atau dirujuk langsung oleh penulis di dalam buku. Sumber tersebut dapat berupa buku, media berkala, media daring,	Wajib pada buku nonfiksi, tidak wajib pada buku	Angka Arab pada posisi rektro

	siaran radio, siaran televisi, dan karya tulis yang belum dipublikasikan. Bibliografi/daftar pustaka disusun menurut abjad.	filksi		
Indeks/Penjurus	Halaman ini memuat kata kunci atau istilah penting yang diprediksi akan dicari oleh pembaca berikut. Kata kunci/istilah diikuti nomor halaman keberadaannya.	Opsional	Angka Arab pada posisi rektro	
Riwayat Singkat Pelaku Perbukuan*	Halaman ini memuat informasi ringkas para pelaku perbukuan, yakni nama, alamat surel (e-mail), pendidikan terakhir, bidang keahlian/kepakaran (untuk buku teks), prestasi, daftar karya yang pernah diterbitkan, dan penelitian terakhir yang dilakukan.			
		Penulis	Wajib	Angka Arab pada posisi rektro dan posisi verso
		Penerjemah/Penyadur	Wajib untuk buku terjemahan	
		Editor	Wajib	
		Ilustrator	Wajib khususnya pada buku-buku yang mengandung ilustrasi asli	
		Desainer	Wajib	
	Editor ahli	Opsional		
	Penelaah	Opsional		
	Konsultan	Opsional		

\*Halaman riwayat singkat pelaku perbukuan ini secara khusus berlaku untuk buku pendidikan (buku teks dan buku nonteks). Halaman ini tidak wajib untuk buku umum.

Selain anatomi buku tersebut, di dalam buku juga dapat ditambahkan halaman-halaman lain sesuai dengan kebutuhan, terutama pada buku umum yang lebih fleksibel.

d) Bagian Kover

Bagian kover buku terdiri atas bagian depan atau disebut kover depan, bagian punggung, dan bagian belakang atau disebut kover belakang. Pada bagian kover terdapat standar sebagai berikut.

- 1) Kover depan sekurang-kurangnya memuat informasi nama penulis, judul buku (judul utama dan subjudul), dan logo perjenjangan buku (untuk buku pendidikan). Logo penerbit dapat diletakkan di kover depan atau kover belakang. Desain kover depan dapat menggunakan foto/ilustrasi/ikon atau hanya tipografi.
- 2) Punggung buku sekurang-kurangnya memuat nama penulis dan judul buku (judul utama). Standar penyusunan bagian punggung buku adalah dapat dibaca dari atas ke bawah. Informasi pada punggung buku dapat diadakan apabila ketebalan punggung buku 1½ cm atau lebih.
- 3) Kover belakang dapat memuat informasi berikut ini:
  - (a) wara (*blurb*) yang berisi ringkasan isi buku dan keunggulan buku (pada buku fiksi dapat berupa sinopsis);
  - (b) testimoni (*endorsement*) yang berisi komentar dari tokoh/media untuk melengkapi atau menggantikan wara/sinopsis;
  - (c) riwayat ringkas penulis;
  - (d) logo, nama penerbit, dan alamat penerbit;
  - (e) barkod ISBN;
  - (f) jenis dan bidang buku, contoh Nonfiksi/Ilmu Komunikasi;

(g) perjenjangan buku; dan

(h) harga eceran buku.

## 2. Pengeditan Mekanis

Pengeditan mekanis dilakukan terhadap (a) ejaan, (b) tata bahasa; dan (c) makna. Pengeditan ejaan mencakup perbaikan penulisan kata, pemakaian tanda baca, pemakaian huruf, pemakaian angka, dan penulisan singkatan serta akronim. Pengeditan tata bahasa mencakup perbaikan kata bentukan, klausa, kalimat, dan paragraf. Pengeditan makna mencakup perbaikan pilihan kata/diksi.

## 3. Pengeditan Visual

Pengeditan visual dilakukan terhadap (a) gambar; (b) infografik; dan (c) tipografi.

a. Pengeditan gambar mencakup perbaikan terhadap:

- 1) kesesuaian gambar sebagai penjelas/pendukung materi;
- 2) kepatutan norma gambar;
- 3) kualitas tampilan gambar;
- 4) ketepatan judul gambar;
- 5) ketepatan keterangan gambar; dan
- 6) kelegalan sumber gambar.

b. Pengeditan infografik mencakup perbaikan terhadap:

- 1) kesesuaian infografik sebagai penjelas/pendukung materi;
- 2) kebenaran data pada grafik;
- 3) ketepatan penggunaan simbol/ikon; dan
- 4) kelegalan sumber gambar dan data.

c. Pengeditan tipografi mencakup perbaikan terhadap:

- 1) kejelasan tipe, jenis, ukuran, dan warna fon pada keterangan gambar; dan
- 2) kejelasan legenda pada gambar.

## B. STANDAR PENGILUSTRASIAN

Standar pengilustrasian naskah buku merupakan tahapan dan/atau metode baku yang dilakukan oleh ilustrator untuk menghasilkan ilustrasi naskah buku yang bermutu. Standar pengilustrasian terdiri atas (a) pengilustrasian manual; dan (b) pengilustrasian digital.

Ilustrasi mencakup semua bentuk karya yang dihasilkan, dituangkan, atau dikreasikan oleh ilustrator dengan teknik, baik secara manual, digital, media campuran, maupun teknik inovatif (dari segi visual, teknologi terkini maupun eksperimental). Karya ilustrasi yang dihasilkan adalah karya dari ilustrator secara perseorangan atau kelompok yang ditugaskan.

Karya ilustrasi harus dapat dipertanggungjawabkan kelegalannya. Ilustrasi digunakan untuk menyampaikan pesan dan fungsi sesuai dengan naskah dan pembaca sasaran. Secara ideal ilustrasi dihasilkan dengan menggabungkan kerja sama yang bersifat saling mendukung di antara ilustrator, penulis, editor, dan desainer atau *art director*/pengonsep buku.

Standar pengilustrasian naskah buku mencakup tahapan (1) prasketsa; (2) pembuatan sketsa; dan (3) pengerjaan ilustrasi.

#### 1. Prasketsa

Tahap prasketsa merupakan tahap pengenalan dan pemahaman atas naskah serta kebutuhan ilustrasi. Prasketsa mencakup tahapan berikut.

- a. Perancangan konsep ilustrasi, yaitu penyusunan detail ilustrasi berdasarkan hasil pengenalan terhadap naskah.
- b. Pengkajian referensi, yaitu pendalaman konsep ilustrasi untuk menciptakan ilustrasi berdasarkan data dan fakta sebenarnya.
- c. Pemilihan teknik ilustrasi, yaitu penetapan jenis ilustrasi yang akan digunakan berdasarkan jenis buku, pembaca sasaran, dan konsep ilustrasi yang disusun.

#### 2. Pembuatan Sketsa

Tahap pembuatan sketsa merupakan tahap penuangan awal konsep ilustrasi dalam bentuk sketsa oleh ilustrator. Pembuatan sketsa mencakup tahapan berikut.

- a. Pengerjaan sketsa kasar, yaitu perancangan sketsa awal dalam bentuk ilustrasi garis.
- b. Pengajuan sketsa kepada editor, yaitu pengiriman hasil atau presentasi sketsa kasar kepada editor untuk ditelaah kesesuaiannya dengan naskah.
- c. Perbaikan sketsa, yaitu penyesuaian sketsa berdasarkan masukan dari editor.

### 3. Pengerjaan Ilustrasi

Tahap pengerjaan ilustrasi merupakan tahap pengerjaan dan penyempurnaan ilustrasi. Pengerjaan ilustrasi mencakup tahapan berikut.

- a. Pengilustrasian berdasarkan teknik yang telah ditetapkan, yaitu pewujudan ilustrasi dalam bentuk, jenis, dan warna yang telah ditetapkan bersama dengan editor.
- b. Pendiskusian ilustrasi, yaitu pemaparan hasil ilustrasi secara nyata kepada editor untuk disetujui kembali.
- c. Penyempurnaan ilustrasi, yaitu perbaikan ilustrasi berdasarkan hasil diskusi dan masukan dari editor untuk dijadikan sebagai ilustrasi final dalam format digital yang mendukung penerbitan buku.

### C. STANDAR PENDESAINAN

Standar pendesainan buku merupakan tahapan dan/atau metode baku yang dilakukan oleh desainer untuk menghasilkan desain buku yang bermutu. Standar pendesainan terdiri atas (a) pendesainan buku cetak; dan (b) pendesainan buku digital.

Standar proses pendesainan, baik buku cetak maupun buku digital, mencakup hal berikut (1) penerapan ilustrasi ke dalam desain; (2) pendesainan halaman isi; dan (3) pendesainan kover buku. Cakupan standar proses pendesainan ini harus sesuai dengan tingkat perkembangan pembaca sasaran.

1. Penerapan ilustrasi ke dalam desain merupakan tahap penataletakan ilustrasi sesuai dengan fungsinya. Penerapan ilustrasi ke dalam desain memperhatikan aspek-aspek umum berikut ini.

#### a. Kategori dan Format Buku

Pendesainan antara teks dan ilustrasi harus mempertimbangkan kategori atau jenis buku dan format buku yang akan diwujudkan menjadi buku cetak atau buku digital.

#### b. Ekspresi Visual sesuai dengan Pembaca Sasaran

Pendesainan antara teks dan ilustrasi harus menyiratkan ekspresi visual yang tepat bagi pembaca sasaran sesuai dengan materi/isi naskah.

c. Keselarasan Antar-elemen Ilustrasi dan Desain Halaman

Pendesainan antara teks dan ilustrasi harus menye-  
laraskan antar-elemen ilustrasi dan desain halaman  
sehingga terwujud desain yang harmonis dengan tingkat  
kejelasan dan keterbacaan yang tinggi.

Penerapan ilustrasi ke dalam desain harus memperhatikan  
aspek-aspek khusus berikut ini.

- a. Ilustrasi untuk buku-buku bergambar nirkata atau buku bergambar (*wordless picture book/picture book*) harus memenuhi setiap halaman buku yang bertujuan melengkapi narasi dalam bentuk teks agar menjadi satu kesatuan dalam materi cerita.
- b. Ilustrasi untuk buku bab (*chapter book*) atau novel awal (*first novel*) disesuaikan dengan kebutuhan yang berfungsi sebagai elemen penekan materi secara visual, dengan tujuan untuk memvisualisasikan, mendeskripsikan, menginterpretasikan penggalan dan/atau keseluruhan materi.
- c. Ilustrasi untuk naskah buku teks atau naskah buku teknik harus mengutamakan keakuratan yang bertanggung jawab dengan tujuan mendeskripsikan atau menjelaskan narasi teks ke dalam media visual yang lebih mudah dipahami.
- d. Ilustrasi untuk buku/naskah lainnya bertujuan utama menyampaikan informasi naskah secara visual.
- e. Teknik ilustrasi menggunakan ekspresi visualisasi yang sesuai dengan pembaca sasaran.
- f. Seluruh tampilan ilustrasi dalam satu buku harus memiliki karakter visualisasi (gaya penggambaran dan skema komposisi warna) yang selaras.
- g. Ilustrasi yang digunakan dapat berupa gambar, foto, tabel, diagram, grafik dan teknik lainnya yang dipilih sesuai dengan kebutuhan fungsi pengilustrasian.
- h. Hasil akhir ilustrasi harus berupa dokumen pracetak (*artwork*) yang memiliki kualitas resolusi tinggi dalam bentuk berkas imaji yang memadai.

2. Pendesainan halaman isi merupakan tahap penerapan elemen desain pada templat halaman isi buku. Pendesainan halaman isi mencakup tahapan sebagai berikut.

- a. Perancangan templat halaman isi buku ialah pembuatan pola halaman isi buku sebagai pola induk dalam hal

- ukuran buku dan ukuran margin buku yang diterapkan pada bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir buku.
- b. Penentuan tipografi halaman isi buku ialah penetapan ukuran (ukuran tiap bagian fon, ukuran spasi/jarak antarbaris), keluarga/tipe, dan jenis fon yang akan digunakan pada judul bab, judul subbab, badan teks, keterangan gambar, nomor halaman, judul pelari/lelar, dan elemen lain pada buku.
  - c. Penerapan templat dan tipografi menjadi desain halaman isi buku ialah pewujudan halaman isi buku berdasarkan acuan templat, tipografi, dan elemen desain lainnya.

Pendesainan halaman isi harus memperhatikan aspek berikut:

- a. pengategorian bagian isi disesuaikan dengan alur yang menarik perhatian pembaca sasaran;
- b. penampilan kategori bagian isi harus dapat diidentifikasi perbedaan bagiannya oleh pembaca sehingga memudahkan pembaca untuk mencari bagian isi yang diinginkannya;
- c. penentuan ruang tempat naskah dan elemen visual pendukung harus ditujukan untuk mempermudah pembentukan pemahaman, pembacaan, dan pengategorian isi;
- d. penentuan ruang tempat naskah perlu diseimbangkan dengan ruang kosong (*white space*) agar tidak menimbulkan kesan sesak (padat) dan menyulitkan fokus perhatian;
- e. penentuan jarak bidang teks (margin), dari margin atas, margin punggung, margin samping, dan margin bawah harus mempertimbangkan kemudahan pembacaan. Pengaturan hal tersebut dapat menggunakan sistem garida (*grid*) berupa garis-garis bantu imajiner;
- f. penyajian kualitas dokumen pracetak (*artwork*) harus berupa dokumen dengan kualitas resolusi tinggi (*high resolution*) berikut ini:
  - 1) untuk buku yang diproduksi cetak, standar resolusinya 300 dpi, proporsi 100% ukuran tampilan aslinya, serta format pembagian warna proses CMYK (*cyan*, *magenta*, *yellow* dan *black*) dan/atau tambahan warna khusus; dan
  - 2) untuk buku elektronik, standar resolusinya harus sesuai dengan dimensi lebar dan tinggi dalam pixels, serta format warna RGB (*red*, *green*, dan *blue*).

3. Pendesainan kover buku merupakan tahap penerapan elemen desain pada templat kover buku. Pendesainan kover buku mencakup tahapan sebagai berikut.
  - a. Pengonsepan ukuran, tampilan fisik Buku, dan bahan kover sesuai dengan isi dan penggunaan serta daya tarik bagi pembaca sasaran ialah perancangan sketsa awal kover depan melalui penetapan ukuran buku, ketebalan buku, jenis kertas yang digunakan, dan jenis finalisasi kover yang akan diterapkan, terutama untuk buku cetak.
  - b. Perancangan templat kover depan, kover belakang, dan punggung buku ialah pembuatan pola kover buku sebagai pola induk berdasarkan ukuran buku serta tata letak bagian-bagian kover.
  - c. Penentuan tipografi kover buku ialah pemilihan dan penetapan tipografi yang akan digunakan pada kover buku dengan memperhatikan aspek materi/isi buku dan pembaca sasaran.
  - d. Penerapan templat, tipografi, dan elemen desain menjadi desain kover buku ialah pewujudan desain buku berdasarkan acuan templat, tipografi, dan elemen desain lainnya yang memperhatikan aspek legalitas dan norma.

Pendesainan kover buku harus memperhatikan aspek berikut:

- a. format dimensi dan tampilan fisik buku harus disesuaikan dengan karakter isi dan daya tariknya untuk pembaca sasaran;
- b. kover buku termasuk tampilan depan, punggung, dan belakang didesain dengan mempertimbangkan tampilan secara terbuka;
- c. tampilan kover buku harus dapat memberikan gambaran besar isi bukunya;
- d. tampilan kover buku harus memuat informasi identitas buku yang mudah dilihat, serta penggunaan skema komposisi warna dan karakter ilustrasi yang unik sesuai dengan pembaca sasaran;
- e. kekuatan/ketahanan (durabilitas) kover buku harus dapat menjaga keutuhan isi dan kemudahan penggunaan dengan teknik, material, dan penjilidan yang tepat sasaran.

Selain memenuhi tahapan pendesainan buku secara umum, standar proses pendesainan buku digital secara khusus mencakup (a)

pengembangan aplikasi; (b) penggunaan fitur elektronik dan keterbacaan ikon fitur; dan (c) pendistribusian konten.

1. Pengembangan aplikasi mencakup:
  - a. kemudahan buku digital diakses oleh pengguna/pembaca sasaran (aksesibilitas), yakni buku digital mudah diunduh dan digunakan oleh pengguna;
  - b. kemampuan buku digital untuk disesuaikan dengan kebutuhan (adaptibilitas), yakni buku digital dapat dilengkapi dengan berbagai fitur yang mendukung kebutuhan-kebutuhan pembaca, seperti lembar evaluasi interaktif, simulasi interaktif, dan kebutuhan khusus penyandang disabilitas;
  - c. kemampuan buku digital untuk diperbarui sesuai dengan perkembangan dan perubahan teknologi (durabilitas), yakni buku digital dapat diperbarui dari segi sistem, platform, fitur, dan desain antarmuka;
  - d. kemampuan buku digital untuk digunakan pada piranti atau platform yang berbeda (interoperabilitas), yakni buku digital menggunakan format digital yang memungkinkan untuk diakses pada berbagai perangkat komputer maupun gawai; dan
  - e. kemudahan buku digital untuk dikembangkan lebih lanjut oleh pengembang, yakni buku digital dapat dikembangkan lebih lanjut dalam versi yang lebih tinggi.
2. Penggunaan fitur elektronik dan keterbacaan ikon fitur memperhatikan kesesuaian:
  - a. pilihan fitur dan kelengkapan fungsi fitur pada setiap format buku digital, yakni buku digital dilengkapi dengan fitur standar yang lazim digunakan oleh pengguna, seperti pencarian, anotasi, navigasi halaman, dan zoom (memperbesar dan memperkecil ukuran layar/halaman);
  - b. ketersediaan akses ke menu pemutaran dan kontrol media, yakni buku digital yang menggunakan multimedia seperti audio atau audiovisual harus dilengkapi dengan tombol yang memudahkan pengguna untuk mengaktifkan dan menjalankan media;
  - c. kejelasan dan kemudahan penggunaan ikon fitur yang berfungsi dengan baik, yakni buku digital menggunakan ikon fitur yang lazim digunakan dan mudah dikenali oleh pengguna, serta harus dipastikan setiap fungsi yang

direpresentasikan oleh ikon fitur terkait dapat berfungsi untuk berbagai perangkat komputer dan gawai; dan

- d. efektivitas dan efisiensi tampilan antarmuka, yakni buku digital memiliki desain antarmuka pengguna yang adaptif dan responsif terhadap jenis perangkat komputer atau gawai. Pemunculan atau penyembunyian bilah (*window*) berupa perintah, navigasi, atau fitur lain dapat diatur sesuai dengan pilihan atau kebutuhan pengguna.

3. Pendistribusian konten buku digital mencakup:

- a. kepastian akses terhadap konten yang benar setiap saat (aksesibilitas), yakni konten buku digital yang didistribusikan harus stabil dan bebas dari galat;
- b. ketersediaan data dan informasi secara benar dan dapat ditelusuri kembali, yakni konten buku digital (berupa data dan informasi) yang didistribusikan dapat dijamin kebenarannya dan diberikan informasi rujukan sehingga dapat ditelusuri kembali dengan baik oleh pengguna;
- c. kemampuan lintas operasi pada peranti dan platform yang berbeda (interoperabilitas), yakni konten buku digital yang didistribusikan dapat diakses pada berbagai perangkat komputer maupun gawai;
- d. keutuhan dan keajegan konten saat didistribusikan (integritas), yakni konten buku digital yang didistribusikan selalu dapat diterima oleh pengguna secara baik dan utuh pada berbagai perangkat komputer maupun gawai;
- e. keabsahan konten buku digital yang didistribusikan (legalitas), yakni konten buku digital yang didistribusikan bebas dari plagiat dan terlindungi dari tuntutan hukum pihak ketiga; dan
- f. keamanan buku digital dengan penerapan manajemen hak cipta digital (*Digital Right Management* – DRM), yakni konten buku digital yang didistribusikan terlindungi dari penuntutan serta pembajakan dan peretasan.

## II. Kaidah Penerbitan Buku

Kaidah penerbitan buku merupakan norma yang harus dipenuhi untuk menerbitkan buku yang bermutu. Kaidah penerbitan buku pendidikan dan buku umum terdiri atas: (a) kaidah pengeditan, (b) kaidah pengilustrasian, dan (c) kaidah pendesainan.

### A. Kaidah Pengeditan Naskah Buku

Kaidah pengeditan naskah buku merupakan norma dan/atau asas yang harus dipenuhi oleh editor untuk menghasilkan naskah editan yang bermutu. Kaidah pengeditan naskah buku mencakup (1) kaidah pengeditan substantif; (2) kaidah pengeditan mekanis; dan (3) kaidah pengeditan visual.

#### 1. Kaidah Pengeditan Substantif

Kaidah pengeditan substantif merupakan pemenuhan aturan pengeditan bagian-bagian naskah dari segi materi. Kaidah pengeditan substantif mencakup hal berikut.

##### a. Ketaatasasan Substantif

Perbaikan materi terkait ketaatasasan substantif merupakan pengeditan naskah buku disesuaikan dengan syarat isi buku, format, jenis, perjenjangan buku, dan dampak kepada pengguna. Pengeditan terkait ketaatasasan substantif dilakukan dengan cara menghilangkan, menambahkan, atau menulis ulang bagian tertentu agar sesuai dengan syarat isi buku, format, jenis, perjenjangan buku, dan kebutuhan pengguna.

##### b. Ketelitian Penyajian Data dan Fakta

Pengeditan terkait ketelitian data dan fakta merupakan pengeditan Naskah Buku untuk memastikan kebenaran data dan fakta yang disajikan oleh Penulis. Pengeditan ini mencakup perbaikan materi berupa data dan fakta umum serta data dan fakta khusus secara tepat dan benar. Data dan fakta umum di antaranya, ketepatan penulisan nama, ketepatan penulisan waktu/tanggal, dan ketepatan penulisan angka/jumlah. Data dan fakta khusus di antaranya, ketepatan penggunaan teori, konsep, terminologi, definisi, hukum, dalil, aksioma, rumus, postulat, kronologi peristiwa dan fakta sejarah.

c. Kelegalan

Pengeditan terkait aspek kelegalan merupakan pengeditan Naskah Buku untuk memastikan keabsahan naskah dan tidak melanggar hak cipta.

2. Kaidah Pengeditan Mekanis

Kaidah pengeditan mekanis merupakan pemenuhan aturan pengeditan bagian-bagian naskah dari segi tata tulis, tata bentuk, tata kalimat, tata paragraf, dan rujukan silang. Kaidah pengeditan mekanis mencakup hal berikut.

a. Kebahasaan

Kaidah pengeditan mekanis terkait aspek kebahasaan merupakan pengeditan naskah buku mengikuti kaidah kebahasaan dan kaidah penulisan. Pengeditan terkait kebahasaan ini dilakukan dengan cara memperbaiki ejaan, tata bahasa, dan makna sesuai dengan pedoman kebahasaan. Perbaiki bahasa sesuai dengan pedoman kebahasaan. Dalam hal pengeditan kebahasaan, editor mengacu pada:

- 1) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;
- 2) Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia;
- 3) Pedoman Umum Pembentukan Istilah;
- 4) Kamus Besar Bahasa Indonesia;
- 5) Tesaurus Bahasa Indonesia; dan
- 6) Pedoman kebahasaan lainnya yang ditetapkan oleh lembaga pemerintah yang membidangi kebahasaan.

b. Kejelasan Gaya Penyajian

Pengeditan terkait aspek kejelasan gaya penyajian merupakan pengeditan penyajian untuk mendukung kejelasan dan kemudahan isi naskah buku untuk dipahami. Pengeditan terkait kejelasan gaya penyajian ini sebagai contoh dilakukan dengan cara memperbaiki gaya bahasa dan gaya penulisan yang tidak terdapat kesinambungan (koherensi) antarbagian, tidak sesuai dengan pembaca sasaran, tidak sesuai dengan genre naskah, dan bertele-tele.

3. Kaidah Pengeditan Visual

Kaidah pengeditan visual mencakup pengeditan untuk mendapatkan kejelasan visual yang meliputi hal berikut.

a. Kelegalan Gambar Visual

Pengeditan terkait kelegalan gambar visual dilakukan dengan memastikan penggunaan gambar visual memiliki izin atau tidak melanggar hak cipta. Penggunaan gambar visual harus mencantumkan sumbernya secara benar dan tepat sesuai

**[jdih.kemdikbud.go.id](http://jdih.kemdikbud.go.id)**

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Kepatutan Gambar Visual

Pengeditan terkait kepatutan gambar visual dilakukan dengan memastikan penggunaan gambar visual sesuai dengan norma, etika, dan syarat isi buku. Penggunaan gambar visual yang melanggar norma, etika, dan syarat isi buku di antaranya mengandung penistaan SARA, bias gender, pornografi, perundungan, dan kekerasan.

c. Ketepatan Gambar

Pengeditan terkait ketepatan gambar visual dilakukan dengan mengecek kesesuaian antara gambar visual dan pembaca sasaran serta pesan yang ingin dikomunikasikan. Pengeditan ketepatan gambar juga dilakukan pada unsur nonteks, yaitu penomoran gambar, judul gambar, keterangan gambar, dan sumber gambar.

## B. KAJIDAH PENGILUSTRASIAN NASKAH BUKU

Kaidah pengilustrasian naskah buku merupakan norma dan/atau asas yang harus dipenuhi oleh ilustrator untuk menghasilkan ilustrasi naskah buku yang bermutu. Kaidah pengilustrasian mencakup hal berikut: (1) kesesuaian makna; (2) kejelasan objek ilustrasi; dan (3) kemenarikan.

1. Kesesuaian Makna

Kesesuaian makna dalam kaidah pengilustrasian merupakan penggunaan ilustrasi atau pengilustrasian yang menekankan pada (a) penyampaian fungsi dan makna sesuai dengan jenis buku, genre buku, dan pembaca sasaran; dan (b) pemahaman sesuai dengan konteks dan konten yang dituju.

2. Kejelasan Objek Ilustrasi

Kejelasan objek ilustrasi dalam kaidah pengilustrasian merupakan penggunaan ilustrasi atau pengilustrasian yang menekankan pada (a) penyampaian, penginterpretasian, atau pendeskripsian informasi secara cermat, teliti, akurat, dan tepat dengan riset aktualitas (latar, waktu, sejarah, budaya, geografi, dan sebagainya) yang sesuai dalam naskah; dan (b) akurasi dan aktualitas sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kemenarikan

Kemenarikan dalam kaidah pengilustrasian merupakan penggunaan ilustrasi atau pengilustrasian yang menekankan pada

- (a) ekspresi seni atau estetika sehingga meningkatkan daya tarik buku bagi pembaca sasaran; dan (b) pengayaan kosakata visual pembaca.

Penerapan standar proses dan kaidah pengilustrasian tersebut dimaksudkan guna menghasilkan standar mutu atau standar kelayakan ilustrasi yang mudah dipahami (komunikatif), artistik, dan mampu menyampaikan fungsi, makna, serta informasi dengan jelas secara visual sesuai dengan konteks naskah, konten naskah, genre buku, dan pembaca sasaran.

### C. Kaidah Pendesainan Naskah Buku

Kaidah pendesainan naskah buku merupakan norma dan/atau asas yang harus dipenuhi oleh desainer untuk menghasilkan desain buku yang bermutu. Kaidah pendesainan halaman buku, baik buku cetak maupun buku elektronik, mencakup (1) tata letak (perwajahan); (2) tipografi; (3) struktur; serta (4) keterbacaan dan kejelasan.

#### 1. Tata Letak (Perwajahan)

Kaidah tata letak merupakan penerapan prinsip komposisi visual pada tata letak/perwajahan buku meliputi (a) keseimbangan; (b) kesatuan; (c) irama; (d) penekanan; dan (e) proporsi.

##### a. Prinsip Keseimbangan

Prinsip keseimbangan (*balance*) merupakan kesesuaian proporsi desain mengacu pada pembagian ruang halaman yang sama besar, baik ditimbang secara matematis maupun optis (berkenaan dengan penglihatan). Keseimbangan diperlukan agar proporsi penempatan elemen dalam ruang halaman memberi kesan yang nyaman sehingga memotivasi terjadinya komunikasi antara media dan pembaca sasaran.

##### b. Prinsip Kesatuan

Prinsip kesatuan (*unity*) merupakan keteraturan tatanan antara satu elemen grafis dan elemen lainnya yang menciptakan keselarasan dan keserasian. Bidang atau bentuk yang sama membuat desain terlihat stabil dan menciptakan keserasian. Prinsip kesatuan perlu diimbangi dengan variasi perbedaan agar tidak terlihat monoton.

##### c. Prinsip Irama

Prinsip irama/ritme (*rhythm*) merupakan keterulangan unsur visual dengan jarak tertentu yang menciptakan pola atau tekstur pada desain. Irama dapat diciptakan dengan repetisi

dan variasi. Repetisi adalah penyusunan unsur visual yang diulang-ulang secara konsisten, sedangkan variasi adalah pengulangan unsur visual yang disertai dengan perubahan ukuran, bentuk, dan posisi. Pendesainan yang mengaplikasikan prinsip kesatuan dilakukan dengan memperhatikan komposisi dua halaman terbuka (*spread*).

d. Prinsip Penekanan

Prinsip penekanan (*emphasis*) merupakan kemunculan unsur-unsur visual untuk menyampaikan pesan atau informasi yang diutamakan atau lebih penting dibandingkan informasi lainnya. Penekanan dapat dilakukan dengan beberapa cara, di antaranya dengan penggunaan ukuran huruf yang lebih tebal, besar, warna yang mencolok atau kontras, ukuran gambar/ilustrasi yang besar, arah, atau pergerakan bidang dan lainnya.

e. Prinsip Proporsi

Prinsip proporsi (*proportion*) merupakan keseimbangan dimensi atau distribusi bentuk yang merupakan hubungan dalam skala antara satu elemen dan elemen lainnya atau antara semua objek dan salah satu bagiannya. Perbedaan proporsi dalam sebuah komposisi dapat menciptakan bobot dan kedalaman visual.

2. Tipografi

Kaidah tipografi merupakan pemilihan dan penataan huruf serta pengaturannya pada ruang yang tersedia dilakukan untuk menciptakan kejelasan (*legibility*) dan keterbacaan (*readability*) teks yang optimal.

Kaidah tipografi terutama diterapkan dalam pemilihan jenis desain fon (*typeface*) yang memiliki karakteristik dan keunikan tertentu. Pemilihannya harus dipertimbangkan sesuai dengan tujuan pembentukan karakter buku sehingga membedakannya dengan jenis desain fon yang lain dan karakter buku yang lain. *Typeface* biasa disebut sebagai jenis/nama fon seperti Helvetica, Garamond, Calibri, dan Palatino.

Penggunaan jumlah *typeface* dalam satu buku paling optimal adalah dua jenis; satu jenis untuk digunakan pada teks penjudulan (*headlines*) dan satu jenis lainnya untuk teks isi naskah (*body copy*). Penggunaan *typeface* harus sesuai dengan

karakter isi dan mengoptimalkan penggunaan variasi (*family*) dari desain *typeface* yang sama.

Penggunaan ukuran huruf (fon) disesuaikan dengan pembaca sasaran. Panjang susunan teks harus memperhatikan jarak antarbaris (*leading*) yang mempermudah keterbacaan. Panjang susunan teks harus memperhatikan jumlah karakter setiap baris dengan acuan antara 40–70 karakter (huruf, tanda baca, spasi antarkata) per baris agar mendukung keterbacaan.

Dalam tipografi dikenal istilah fon (*font*) yang diterapkan ke kumpulan angka, simbol, dan karakter yang digunakan untuk mencetak teks pada berbagai perangkat keluaran dan menampilkan teks di layar yang diwadahi dalam sebuah perangkat lunak (*software*) yang merupakan produk kekayaan intelektual. Semua fon yang digunakan dalam buku harus diperoleh secara legal, baik menggunakan fon bebas royalti maupun fon berbayar. Semua fon yang digunakan harus dicantumkan pada halaman hak cipta/keterangan penerbitan sebagai bentuk apresiasi atas hak kekayaan intelektual.

### 3. Struktur

Kaidah struktur merupakan pendesainan struktur sebuah buku disesuaikan dengan konsep alur perwujudan naskah dalam anatomi penghalaman/paginasi yang meliputi bagian awal buku (*front matter/preliminaries*); bagian isi buku (*text matter*); dan bagian akhir buku (*back matter/postliminaries*).

- a. Kaidah pendesainan struktur bagian awal buku merupakan penerapan prinsip dan elemen desain pada bagian awal buku sesuai dengan jenis buku, genre buku, pembaca sasaran, konvensi internasional, dan gaya selingkung.
- b. Kaidah pendesainan struktur bagian isi merupakan penerapan prinsip dan elemen desain pada bagian isi buku sesuai dengan jenis buku, genre buku, pembaca sasaran, konvensi internasional, dan gaya selingkung.
- c. Kaidah pendesainan struktur bagian akhir merupakan penerapan prinsip dan elemen desain pada bagian akhir buku sesuai dengan jenis buku, genre buku, pembaca sasaran, konvensi internasional, dan gaya selingkung.

### 4. Keterbacaan dan Kejelasan

Kaidah keterbacaan dan kejelasan merupakan bahwa pendesainan konten dan perwujudan konten berdasarkan pemahaman tentang tingkat penerimaannya oleh pembaca sasaran.

- a. Pendesainan konten buku merupakan pendiskusian desain buku antar-anggota tim terkait hal berikut:
  - 1) penegasan tujuan dan lingkup buku;
  - 2) penetapan pihak-pihak lain yang dapat mendukung penyempurnaan desain seperti fotografer dan pengembang buku elektronik;
  - 3) penjabaran masalah dan gagasan-gagasan sebagai solusi;
  - 4) pelaksanaan simulasi konten; dan
  - 5) penyempurnaan konten.
  
- b. Perwujudan konten buku merupakan penetapan desain buku melalui proses berikut ini:
  - 1) pengidentifikasian alternatif potensi wujud, format, teknis, material, dan aspek pendesainan buku lainnya yang dapat menarik perhatian dan sesuai dengan pembaca sasaran;
  - 2) percobaan pembentukan dumi buku untuk menilai kesesuaian proses pemahaman isi dengan perwujudan buku;
  - 3) pemeriksaan dan penetapan dokumen akhir yang siap direproduksi dan/atau ditayangkan.
  
- c. Pemahaman tentang tingkat penerimaan dan kebutuhan merupakan penggambaran pembaca sasaran secara konkret sehingga dapat menghasilkan desain yang sesuai dengan pembaca sasaran. Kaidah ini dapat dilakukan melalui proses berikut:
  - 1) pendeskripsian pembaca sasaran; dan
  - 2) pemahaman psikologi pembaca sasaran dan kebutuhan pembaca sasaran yang berkaitan dengan strategi pendesainan konten dan wujud buku.

Kebutuhan desain buku berhubungan dengan tingkat kebutuhan pembaca sasaran berupa: (1) pemenuhan kebutuhan fungsional; (2) pemenuhan kebutuhan estetis; dan (3) pemenuhan kebutuhan pendidikan (kognitif, psikomotorik, dan afektif).

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN**

Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5737102, 5733129, Faksimile (021) 5721245, 5721244  
Laman <https://litbang.kemdikbud.go.id>

SALINAN

PERATURAN

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 039/H/P/2022

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN BUKU PENDIDIKAN

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 15 dan  
Pasal 16 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Menteri  
Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 25  
Tahun 2022, tentang Penilaian Buku Pendidikan, perlu  
menetapkan Peraturan Kepala Badan Standar,  
Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan tentang Pedoman  
Penilaian Buku Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem  
Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 6053);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang  
Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3  
Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 6408);  
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan  
Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 2021 Nomor 156);

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 25 Tahun 2022, tentang Penilaian Buku Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 604);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN BUKU PENDIDIKAN.

Pasal 1

- (1) Pedoman Penilaian Buku Pendidikan merupakan panduan untuk menjamin pelaksanaan penilaian buku pendidikan yang akuntabel, objektif, dan profesional, serta menjadi acuan bagi penulis dan penerbit yang akan mengajukan penilaian buku pendidikan.
- (2) Pedoman Penilaian Buku Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 22 Juni 2022  
KEPALA BADAN,

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Subbagian Tata Usaha,



IFAN FIRMANSYAH

NIP 198210152009121003

SALINAN  
LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN STANDAR,  
KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 039/H/P/2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN BUKU PENDIDIKAN

## **A. PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Standar pendidikan merupakan acuan utama dalam pengembangan kurikulum pendidikan. Agar kurikulum dapat diimplementasikan dengan baik, diperlukan buku pendidikan, khususnya buku teks. Oleh karena itu, kedudukan buku pendidikan sangat penting sebagai salah satu mata rantai implementasi kurikulum.

Buku pendidikan merupakan sumber belajar utama bagi peserta didik, serta menjadi acuan bagi pendidik dan/atau tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran pada satuan dan/atau program pendidikan. Buku pendidikan juga menjadi perangkat operasional utama atas pelaksanaan kurikulum dalam pengembangan pembelajaran dan penilaian yang teratur serta berkelanjutan. Ketersediaan buku pendidikan yang bermutu dan sesuai dengan tingkat tumbuh kembang peserta didik perlu diwujudkan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perlu dilakukan penilaian terhadap buku pendidikan sebelum digunakan.

Penilaian buku pendidikan, baik buku teks maupun nonteks, merupakan bentuk penjaminan mutu buku-buku yang akan digunakan sebagai sumber belajar bagi peserta didik, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan pada satuan dan/atau program pendidikan. Parameter kebermutuan buku pendidikan mencakup mutu dari segi isi dan fisik buku, baik cetak maupun elektronik, yang ditunjukkan dengan pemenuhan standar materi, standar penyajian, standar desain, dan standar grafika. Keempat parameter mutu ini harus dipenuhi dalam pemerolehan naskah dan penerbitan buku pendidikan.

Penilaian buku pendidikan dilakukan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (untuk buku teks utama, buku teks pendamping, dan buku nonteks) dan organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan (untuk buku muatan lokal). Penilaian dilakukan berdasarkan prinsip profesional, objektif, dan terbuka oleh komite penilai dari kalangan pakar di bidang terkait dengan menggunakan standar mutu buku pendidikan yang ditetapkan oleh Menteri dan telah disosialisasikan kepada para pelaku perbukuan.

## **2. Tujuan**

Pedoman Penilaian Buku Pendidikan ini disusun dengan tujuan:

- a. menciptakan keteraturan, ketertiban, dan kejelasan tata kelola penilaian buku pendidikan;
- b. menjamin pelaksanaan penilaian buku pendidikan yang akuntabel, objektif, dan profesional;
- c. memberikan acuan kepada penulis dan penerbit yang berkehendak untuk menilaikan buku pendidikan; dan
- d. memperoleh buku pendidikan yang bermutu sebagai sumber belajar dan bahan pembelajaran bagi peserta didik, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan pada program pendidikan dan/atau satuan pendidikan.

## **B. DESKRIPSI BUKU PENDIDIKAN**

Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan dan peraturan pelaksanaannya, yakni Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan mengklasifikasikan buku pendidikan menjadi dua jenis, yaitu buku teks dan buku nonteks. Buku teks diklasifikasikan lagi menjadi buku teks utama, buku teks pendamping, dan buku teks muatan lokal. Buku pendidikan dapat berbentuk cetak dan/atau elektronik.

### **1. Buku Teks Utama**

Buku teks utama terdiri atas buku siswa dan buku panduan guru. Buku siswa merupakan buku teks utama yang memuat materi pembelajaran pada mata pelajaran tertentu serta menjadi buku acuan wajib dan sumber belajar utama bagi peserta didik pada satuan dan/atau program pendidikan.

Buku siswa memuat materi pokok yang harus dipelajari oleh peserta didik sesuai standar nasional pendidikan dan kurikulum yang berlaku. Materi pokok tersebut merujuk pada standar isi dan kurikulum guna mencapai kompetensi atau capaian pembelajaran (CP) untuk setiap jenjang pendidikan dan tingkat kelas, termasuk urutan penyajiannya. Buku siswa dilengkapi dengan buku panduan guru, yang merupakan satu kesatuan untuk setiap mata pelajaran. Buku panduan guru memuat bahan dan/atau metode pembelajaran untuk digunakan oleh pendidik sebagai panduan, pedoman, atau rujukan dalam proses pembelajaran.

Buku panduan guru memuat prinsip, konsep, prosedur, deskripsi materi pokok, dan/atau model pembelajaran berupa:

- a. pembahasan materi yang berkaitan dengan metode pembelajaran, yakni menguraikan model, pendekatan, metode, dan/atau teknik pembelajaran yang dapat digunakan sebagai pedoman atau panduan untuk (1) memandu pembelajaran; (2) menggagas variasi dalam pelaksanaan pembelajaran, dan (3) mencapai tujuan pembelajaran yang efektif;
- b. pembahasan materi yang berkaitan dengan media pembelajaran, yakni menguraikan model, pendekatan, metode, atau teknik pembuatan dan/atau pemanfaatan media yang tepat, terkini, ramah pengguna, dan menarik dalam kegiatan pembelajaran; dan
- c. pembahasan materi yang berkaitan dengan penilaian pembelajaran, yakni menguraikan model-model dan tahapan kegiatan penilaian pembelajaran atau pendidikan untuk mengetahui ketercapaian tujuan pembelajaran.

## **2. Buku Teks Pendamping**

Buku teks pendamping merupakan buku yang memuat materi untuk memperluas, memperdalam, dan melengkapi beberapa materi pokok yang terdapat di dalam buku siswa. Buku teks pendamping hanya berupa buku siswa dan penyusunannya merujuk pada buku teks utama siswa yang menjadi acuan.

Materi buku teks pendamping dapat berupa:

- a. pembahasan materi spesifik untuk memperdalam, memperluas, dan/atau melengkapi pembahasan mengenai beberapa aspek

- kompetensi atau capaian pembelajaran (CP) yang terdapat di dalam buku teks utama siswa yang diacu;
- b. pembahasan materi spesifik dengan informasi terkini berbasis penelitian, ilustrasi, latihan, soal; dan/atau
  - c. pembahasan materi spesifik dengan penekanan pada penyajian aspek kreativitas, berpikir kritis, kolaborasi, dan penyelesaian masalah.

### **3. Buku Teks Muatan Lokal**

Buku teks muatan lokal merupakan buku teks yang berisi materi muatan lokal sesuai dengan dokumen muatan lokal yang berlaku di daerah. Materi muatan lokal merupakan bahan kajian terkait potensi dan keunikan lokal. Muatan lokal diajarkan dengan tujuan membekali peserta didik dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk:

- a. mengenal dan mencintai lingkungan alam, sosial, dan budaya di daerahnya; dan
- b. melestarikan dan mengembangkan keunggulan serta kearifan daerah yang berguna bagi diri dan lingkungannya dalam rangka menunjang pembangunan daerah serta pembangunan nasional.

Muatan lokal dapat berupa (1) seni budaya; (2) prakarya; (3) pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan; (d) bahasa; (e) teknologi; dan/atau (f) keunggulan atau kearifan daerah yang ditetapkan oleh Gubernur sebagai mata pelajaran muatan lokal yang berlaku di daerahnya. Isi dan pendekatan penyajian buku teks muatan lokal dapat bersifat spesifik untuk setiap daerah dengan tetap memenuhi standar mutu buku teks yang telah ditetapkan. Seperti halnya buku teks utama, buku teks muatan lokal terdiri atas buku siswa dan buku panduan guru yang merupakan satu kesatuan.

### **4. Buku Nonteks**

Buku nonteks merupakan buku yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan. Buku nonteks meliputi buku pengayaan, buku referensi, dan buku panduan pendidik.

a. Buku Pengayaan

Buku pengayaan dalam pedoman ini diartikan buku bermuatan materi dengan karakteristik berikut: (1) dapat memperkaya dan meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya (ipteks); (2) dapat meningkatkan keterampilan spesifik dalam bidang tertentu; dan (3) dapat membentuk kepribadian peserta didik. Buku pengayaan disajikan dengan memenuhi ketentuan perjenjangan buku.

Buku pengayaan terdiri atas buku pengayaan pengetahuan, buku pengayaan keterampilan, dan buku pengayaan untuk pengembangan kepribadian.

1) Buku Pengayaan Pengetahuan

Buku pengayaan pengetahuan memuat materi yang dapat memperkaya dan meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya peserta didik. Buku pengayaan pengetahuan mengembangkan pengetahuan faktual, pengetahuan konseptual, pengetahuan prosedural, dan pengetahuan metakognitif. Buku pengayaan pengetahuan berupa karya nonfiksi.

2) Buku Pengayaan Keterampilan

Buku pengayaan keterampilan adalah buku yang memuat materi yang dapat memperkaya dan meningkatkan penguasaan keterampilan teknis/spesifik di bidang tertentu bagi peserta didik. Buku pengayaan keterampilan memuat materi kecakapan hidup yang diperlukan untuk belajar sepanjang hayat dan menjadi warga negara yang mandiri. Buku pengayaan keterampilan berupa karya nonfiksi.

3) Buku Pengayaan untuk Pengembangan Kepribadian

Buku pengayaan untuk pengembangan kepribadian adalah buku yang memuat materi yang dapat memperkaya dan meningkatkan kualitas kepribadian dan sikap peserta didik. Buku pengayaan untuk pengembangan kepribadian dapat berupa karya nonfiksi atau karya sastra.

b. Buku Referensi

Buku referensi adalah buku yang digunakan sebagai rujukan dalam waktu tertentu dan bersifat sebagai pengetahuan tersier—berupa himpunan pengetahuan dari berbagai sumber. Buku referensi

mencakup kamus, ensiklopedia, dan atlas atau pengembangannya seperti buku pintar, almanak, dan buku infografik.

Buku referensi merupakan buku rujukan pengetahuan dan keterampilan untuk tingkat dasar atau tingkat lanjut guna membantu pembaca memahami suatu istilah, konsep, teori, dan prosedur, baik yang bersifat umum maupun khusus dalam bidang ilmu tertentu. Buku referensi disusun dengan sistem yang mudah dikenali dan dicari, yaitu secara alfabetis, secara kronologis, secara prosedural, atau secara tematis.

#### 1) Kamus

Kamus adalah buku rujukan atau acuan yang memuat kata dan ungkapan yang disebut lema atau entri. Lema atau entri berisikan makna, pemakaian, atau terjemahan. Kamus dapat disusun secara alfabetis (menurut abjad) atau tematis. Berdasarkan bahasa yang digunakan maka dapat diklasifikasikan empat jenis kamus, yaitu kamus ekabahasa, kamus dwibahasa, kamus semi-dwibahasa, dan kamus multibahasa. Berdasarkan cakupan isinya maka dapat diklasifikasikan kamus umum dan kamus khusus.

Kamus umum adalah kamus yang memuat daftar kata berikut penjelasan dan contoh penggunaannya dari satu atau lebih bahasa secara umum. Kamus khusus adalah kamus yang memuat daftar lema/entri secara khusus berikut makna atau penjelasannya yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Kamus khusus, di antaranya kamus istilah (bidang tertentu), kamus etimologi, kamus peribahasa/ungkapan, dan kamus pelajar. Selain itu, dikenal juga bentuk kamus sinonim/antonim yang disebut tesaurus.

Penyusun kamus (leksikograf) dapat merupakan perseorangan atau sekelompok orang yang memahami leksikografi. Kamus yang baik disusun oleh leksikograf yang memahami standar dan kaidah perkamusian.

Kamus ditulis/disusun untuk pembaca sasaran, yaitu peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidik atau tenaga kependidikan. Kamus ditujukan bagi pembaca lancar, pembaca semenjana, dan pembaca mahir dalam perjenjangan buku.

## 2) Ensiklopedia

Ensiklopedia adalah buku rujukan atau acuan, baik yang merupakan buku tunggal atau buku berseri yang memuat lema atau entri berikut penjelasannya dalam bentuk artikel ringkas. Ensiklopedia dapat disusun secara alfabetis, tematis, atau kronologis atau gabungan antara alfabetis dan tematis.

Ensiklopedia dapat menghimpun pengetahuan secara umum atau pengetahuan secara spesifik dalam bidang ilmu tertentu. Karena itu, ensiklopedia terdiri atas ensiklopedia umum dan ensiklopedia khusus. Ensiklopedia umum merupakan suatu karya universal yang ditujukan untuk menyediakan ringkasan komprehensif semua cabang pengetahuan, ilmu, teknologi, seni, dan lainnya. Ensiklopedia khusus cakupannya dibatasi hanya pada satu bidang tertentu atau beberapa bidang terkait, misalnya ensiklopedia tumbuhan, ensiklopedia hewan, ensiklopedia desain grafis, dan ensiklopedia transportasi.

Penyusun ensiklopedia merupakan sekelompok orang (tim) terdiri atas ketua dan anggota dengan kapabilitas yang diakui di bidangnya. Ensiklopedia yang baik disusun oleh tim penulis yang memahami standar dan kaidah ensiklopedia.

Ensiklopedia ditulis/disusun untuk pembaca sasaran, yaitu peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidik atau tenaga kependidikan. Ensiklopedia ditujukan bagi pembaca lancar, pembaca semenjana, dan pembaca mahir dalam perjenjangan buku.

Variasi lain dari ensiklopedia yang dapat dikategorikan sebagai buku referensi, yaitu buku pintar, almanak (buku berisi penanggalan dan karangan yang perlu diketahui umum, biasanya terbit tiap tahun), dan buku infografik.

## 3) Atlas

Atlas adalah buku yang berisi kumpulan peta. Peta berisi informasi atau data suatu wilayah yang dilengkapi oleh lambang-lambang atau disebut legenda. Peta dapat berupa peta wilayah, peta sejarah, dan peta tematis.

Peta di dalam atlas disusun berdasarkan hierarki wilayah, kronologi (sejarah), dan tema. Penyusun atlas merupakan sekelompok orang (tim) terdiri atas ketua dan anggota dengan

kapabilitas yang diakui di bidangnya. Atlas yang baik disusun oleh tim penulis yang memahami standar dan kaidah peta.

Visualisasi peta dapat dibuat sendiri oleh penulis/penerbit dengan memperhatikan standar dan kaidah penggambaran peta atau menggunakan peta resmi dari lembaga/badan yang mengurus informasi geospasial.

Atlas disusun untuk pembaca sasaran, yaitu peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidik atau tenaga kependidikan. Atlas ditujukan bagi pembaca lancar, pembaca semenjana, dan pembaca mahir dalam perjenjangan buku.

c. Buku Panduan Pendidik

Buku panduan pendidik adalah buku yang memuat prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok, atau model pembelajaran yang dapat digunakan oleh para pendidik dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai pendidik. Dalam pengertian yang lebih luas, buku panduan pendidik adalah buku yang materinya dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja pendidik. Buku panduan pendidik mencakup panduan pengembangan pengetahuan, keterampilan pendidik dan/atau tenaga kependidikan, serta pengembangan profesionalitas pendidik dan/atau tenaga kependidikan.

Buku panduan pendidik merupakan buku yang memandu pendidik dalam menjalankan tugas profesional. Berdasarkan klasifikasi kompetensi profesional guru maka buku panduan pendidik memiliki karakteristik sebagai buku yang dapat mengembangkan kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan kompetensi profesional.

Materi atau isi buku dapat berupa teori-teori yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, penelitian pembelajaran, atau jenis lain yang terkait dengan tugas profesi pendidik dan/atau tenaga kependidikan. Buku pendidikan pendidik tidak termasuk buku ajar di perguruan tinggi dalam mata kuliah kependidikan.

## C. PRINSIP DAN ASPEK PENILAIAN

### 1. Prinsip Penilaian

Penilaian buku pendidikan dilakukan berdasarkan prinsip berikut ini.

- a. Profesionalitas, yakni proses penilaian dilakukan oleh tim penilai yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan tugasnya untuk menjalankan prosedur penilaian.
- b. Objektivitas, yakni proses penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria penilaian baku yang diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
- c. Akuntabilitas, yakni proses penilaian mengacu pada prosedur, cara, dan hasil penilaian yang terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Proses dan hasil penilaian dapat diketahui oleh pihak yang relevan. Proses penilaian juga memperhatikan aspek pemberdayaan pelaku perbukuan.

### 2. Aspek Penilaian

Aspek penilaian buku pendidikan meliputi aspek materi, penyajian, desain, dan grafika. Kriteria penilaian buku pendidikan mengacu pada standar mutu buku pendidikan yang ditetapkan oleh Menteri.

#### a. Standar Materi

Standar materi merupakan standar berikut: 1) pemenuhan syarat isi buku dan 2) kelayakan isi buku. Buku teks utama, buku teks pendamping, buku teks muatan lokal, dan buku nonteks wajib memenuhi syarat isi buku, yaitu

- 1) tidak bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila;
- 2) tidak diskriminatif berdasarkan suku, agama, ras, dan/atau antargolongan;
- 3) tidak mengandung unsur pornografi;
- 4) tidak mengandung unsur kekerasan; dan
- 5) tidak mengandung ujaran kebencian.

Kelayakan isi buku teks utama mencakup:

- 1) Kebenaran dari segi keilmuan

Teori, konsep, hukum, postulat, dalil, atau aksioma yang disajikan tidak menimbulkan bias dan multitafsir serta sesuai dengan definisi yang berlaku dalam bidang ilmu. Fakta yang disajikan sesuai dengan kenyataan serta efektif dan efisien untuk

meningkatkan kemampuan peserta didik. Prosedur/metode yang disajikan bersifat runtut dan logis sehingga dapat diterapkan oleh peserta didik secara baik dan benar.

- 2) Kesesuaian dengan Standar Nasional Pendidikan dan kurikulum yang berlaku

Materi yang disajikan mencakup keseluruhan kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik untuk tingkat kelas dan jenjang pendidikan yang sesuai berdasarkan standar nasional pendidikan dan kurikulum yang berlaku.

- 3) Kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

Materi yang disajikan mengakomodasi perkembangan keilmuan dan teknologi terkini sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Uraian, contoh, dan latihan yang diberikan mendorong peserta didik untuk memperoleh informasi dari berbagai sumber yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

- 4) Kesesuaian dengan konteks dan lingkungan

Materi yang diuraikan berkesesuaian dengan keseharian peserta didik, kearifan lokal, dan konteks kehidupan secara luas.

- 5) Kesatuan antarbagian isi buku

Setiap bagian buku saling mengait, saling melengkapi, dan berkesinambungan sehingga alur pembahasan mudah dipahami oleh peserta didik.

Kelayakan isi buku teks pendamping mencakup:

- 1) Keluasan, kedalaman, dan kelengkapan materi pokok

Materi buku teks pendamping harus mengacu pada buku teks utama siswa. Buku teks pendamping bersifat memperluas, memperdalam, memperkaya, dan/atau melengkapi pembahasan beberapa kompetensi atau capaian pembelajaran yang terdapat dalam buku teks utama.

- 2) Kebenaran dari segi keilmuan

Teori, konsep, hukum, postulat, dalil, atau aksioma yang disajikan tidak menimbulkan multitafsir dan sesuai dengan definisi yang berlaku dalam bidang ilmu. Fakta yang disajikan sesuai dengan kenyataan serta efektif dan efisien untuk meningkatkan kemampuan peserta didik. Prosedur/metode yang

disajikan bersifat runtut dan logis sehingga dapat diterapkan oleh peserta didik secara baik dan benar.

- 3) Kesesuaian dengan Standar Nasional Pendidikan dan kurikulum yang berlaku

Materi yang disajikan tidak mencakup keseluruhan kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik untuk tingkat kelas dan jenjang pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan dan kurikulum yang berlaku. Akan tetapi, materi yang disajikan harus sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan di dalam standar nasional pendidikan dan kurikulum.

- 4) Kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

Materi yang disajikan mengakomodasi perkembangan keilmuan dan teknologi terkini sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Uraian, contoh, dan latihan yang diberikan mendorong peserta didik untuk memperoleh informasi dari berbagai sumber yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

- 5) Kesesuaian dengan konteks dan lingkungan

Materi yang diuraikan berkesesuaian dengan keseharian peserta didik, kearifan lokal, dan konteks kehidupan secara luas.

- 6) Kesatupaduan antarbagian isi buku

Setiap bagian buku saling mengait, saling melengkapi, dan berkesinambungan sehingga alur pembahasan mudah dipahami oleh peserta didik.

Kelayakan isi buku teks muatan lokal mencakup:

- 1) Kebenaran dari segi keilmuan

Teori, konsep, hukum, postulat, dalil, atau aksioma yang disajikan tidak menimbulkan multitafsir dan sesuai dengan definisi yang berlaku dalam bidang ilmu. Fakta yang disajikan sesuai dengan kenyataan serta efektif dan efisien untuk meningkatkan kemampuan peserta didik. Prosedur/metode yang disajikan bersifat runtut dan logis sehingga dapat diterapkan oleh peserta didik secara baik dan benar.

- 2) Kesesuaian dengan dokumen muatan lokal yang ditetapkan oleh gubernur

Materi yang disajikan mencakup keseluruhan kompetensi mengenai potensi dan keunikan lokal yang harus dikuasai oleh

peserta didik untuk tingkat kelas dan jenjang pendidikan berdasarkan dokumen muatan lokal yang ditetapkan oleh gubernur.

- 3) Kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

Materi yang disajikan selaras dengan perkembangan keilmuan dan teknologi berbasis kearifan lokal. Kombinasi antara muatan lokal dan perkembangan keilmuan serta teknologi mendorong peserta didik untuk lebih memahami, mengembangkan, dan memanfaatkan potensi dan keunikan lokal.

- 4) Kesesuaian dengan konteks dan lingkungan

Materi yang diuraikan berkesesuaian dengan keseharian peserta didik, kearifan lokal, dan konteks kehidupan di daerahnya.

- 5) Kesatupaduan antarbagian isi buku

Setiap bagian buku saling mengait, saling melengkapi, dan berkesinambungan sehingga alur pembahasan mudah dipahami oleh peserta didik.

Kelayakan isi Buku Nonteks mencakup:

- a. Kesesuaian sebagai pengayaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Materi yang disajikan dapat mencakup:

- 1) sebagian kompetensi yang terdapat dalam Standar Nasional Pendidikan dan kurikulum yang berlaku serta digunakan sebagai bahan pengayaan, rujukan, panduan dalam kegiatan pendidikan, atau pembelajaran dari berbagai jenjang pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
- 2) prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok, atau model pembelajaran yang dapat digunakan oleh para pendidik dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai pendidik.

- b. Keterkaitan dengan Standar Nasional Pendidikan

Materi yang disajikan mendukung pencapaian kompetensi peserta didik untuk tingkat kelas dan jenjang pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan dan kurikulum yang berlaku.

- c. Kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

Materi yang disajikan mengakomodasi perkembangan keilmuan dan teknologi terkini sesuai dengan bidang ilmu masing-masing.

Uraian dan contoh yang diberikan mendorong peserta didik untuk memperoleh pengetahuan dari berbagai sumber yang tepat sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

d. Kesesuaian dengan konteks dan lingkungan

Materi yang diuraikan berkesesuaian dengan keseharian peserta didik, lingkungan, dan konteks kehidupan secara luas.

**b. Standar Penyajian**

Standar penyajian merupakan standar pemaparan isi buku yang mudah dipahami, menarik, dan komunikatif. Komponen penilaian aspek penyajian mencakup:

- 1) kelayakan penyampaian isi buku sesuai dengan tingkat perkembangan usia peserta didik dan/atau pembaca sasaran; dan
- 2) kelayakan penggunaan bahasa yang tepat dan komunikatif sesuai dengan tingkat penguasaan bahasa peserta didik dan/atau pembaca sasaran.

**c. Standar Desain**

Standar desain merupakan standar perancangan halaman isi buku dan kover buku yang memenuhi aspek desain komunikasi visual. Komponen penilaian aspek desain mencakup:

- 1) penggunaan ilustrasi;
- 2) desain halaman isi; dan
- 3) desain kover buku.

Ketiga komponen aspek desain ini disesuaikan dengan kepatutan, estetika, dan tingkat perkembangan usia peserta didik dan/atau pembaca sasaran.

**d. Standar Grafika**

Standar grafika merupakan standar kualitas hasil cetak atau standar kualitas tampilan elektronik yang ramah pengguna, aman, dan nyaman.

Komponen penilaian aspek grafika untuk buku cetak mencakup:

- 1) kualitas cetak;
- 2) kualitas penjilidan; dan
- 3) kualitas sisir/potong bersih.

Komponen penilaian aspek tampilan elektronik untuk buku elektronik mencakup:

- 1) keterbacaan pada berbagai perangkat dan platform;
- 2) ketersediaan dalam ukuran berkas (file) yang relatif ringan; dan
- 3) kemudahan didistribusikan kepada pengguna.

## **D. PENYELENGGARA DAN PENILAI**

### **1. Penyelenggara**

#### **a. Buku Teks Utama, Buku Teks Pendamping, dan Buku Nonteks**

Penilaian buku teks utama, buku teks pendamping, dan buku nonteks untuk semua pelajaran selain mata pelajaran pendidikan agama dan mata pelajaran pendidikan keagamaan untuk jenjang PAUD, SD dan yang sederajat, SMP dan yang sederajat, SMA dan yang sederajat, dan SMK dilakukan oleh Pusat Perbukuan; Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Dalam pelaksanaan penilaian buku teks utama, buku teks pendamping, dan buku nonteks, Pusat Perbukuan melibatkan akademisi, profesional/praktisi perbukuan, literator/pegiat literasi, dan ahli yang kompeten di bidang penilaian buku pendidikan.

#### **b. Buku Teks Muatan Lokal**

Penilaian buku teks muatan lokal dilakukan oleh organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan. Dalam pelaksanaannya, organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan dibantu tim yang bertugas memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan penilaian buku teks muatan lokal sejak persiapan hingga pelaporan hasil penilaian.

Tim tersebut dapat beranggotakan unsur profesional/praktisi perbukuan, akademisi, dan tokoh masyarakat/budaya setempat.

### **2. Penilai**

#### **a. Buku Teks Utama, Buku Teks Pendamping, dan Buku Nonteks**

Tim penilai ditetapkan oleh Pusat Perbukuan berdasarkan hasil seleksi. Setiap buku dinilai oleh penilai yang terdiri atas sekurang-kurangnya satu orang untuk tiap-tiap aspek penilaian berikut:

- 1) ahli materi dalam mata pelajaran yang sesuai untuk menilai buku pada aspek isi/materi dan aspek penyajian;

- 2) ahli/praktisi pembelajaran dalam mata pelajaran yang sesuai untuk menilai buku pada aspek isi/materi, pendekatan/metode pembelajaran, dan aspek penyajian; dan
- 3) ahli desain dan grafika yang akan menilai buku pada aspek kelayakan desain dan kegrafikaan.

Untuk penilaian buku elektronik, dapat ditambahkan ahli yang memiliki pengalaman dalam pengembangan buku elektronik/ahli desain buku elektronik.

Untuk menjamin profesionalitas penilaian maka penilai dipilih berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- 1) ahli materi yang memiliki kualifikasi akademis memadai atau praktisi berpengalaman dalam bidang ilmu sesuai dengan buku yang akan dinilai, serta memahami kurikulum yang berlaku;
- 2) ahli pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademis memadai atau praktisi berpengalaman dengan pendekatan/metode pembelajaran dalam bidang ilmu sesuai dengan buku yang akan dinilai, serta memahami kurikulum yang berlaku;
- 3) ahli bahasa/literasi atau guru mata pelajaran yang memiliki kualifikasi akademis memadai, sertifikat pendidik, berpengalaman mengajar pada bidang ilmu yang relevan sekurang-kurangnya lima tahun pada jenjang pendidikan yang sesuai dengan buku yang dinilai, serta memahami kurikulum yang berlaku; dan
- 4) ahli grafika yang memiliki kualifikasi akademis memadai atau praktisi berpengalaman sekurang-kurangnya tiga tahun dalam bidang kegrafikaan buku pendidikan.

Penetapan tim penilai buku teks utama, buku teks pendamping, dan buku nonteks dilakukan melalui tahapan berikut.

- 1) Pusat Perbukuan melakukan seleksi calon penilai melalui penilaian kompetensi dan kualifikasi berdasarkan rekam jejak yang telah diverifikasi kebenarannya dan uji praktik penilaian buku pendidikan.
- 2) Pusat Perbukuan menetapkan kelayakan calon penilai buku pendidikan berdasarkan hasil seleksi.

#### **b. Buku Teks Muatan Lokal**

Penilaian buku teks muatan lokal dilakukan oleh tim penilai yang ditetapkan oleh organisasi perangkat daerah provinsi yang

menangani urusan pendidikan. Setiap buku teks muatan lokal dinilai oleh tim yang terdiri atas sekurang-kurangnya satu orang untuk tiap-tiap aspek penilaian berikut.

- 1) Ahli materi yang sesuai untuk menilai buku pada aspek isi/materi muatan lokal.
- 2) Ahli pembelajaran yang sesuai untuk menilai buku pada pendekatan/metode pembelajaran dan aspek penyajian muatan lokal.
- 3) Ahli bahasa/literasi untuk menilai buku pada aspek kelayakan dan kesesuaian bahasa.
- 4) Ahli desain dan grafika yang akan menilai buku pada aspek kelayakan desain dan kegrafikaan.

Khusus buku elektronik, dapat ditambahkan ahli/pengembang buku elektronik untuk menilai buku pada aspek kualitas tampilan elektronik.

Untuk menjamin profesionalitas penilaian maka tim penilai dipilih berdasarkan kriteria sebagai berikut.

- 1) Ahli materi yang memiliki kualifikasi akademis memadai atau praktisi berpengalaman dalam bidang yang sesuai dengan materi muatan lokal.
- 2) Ahli pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademis memadai atau praktisi berpengalaman dengan pendekatan/metode pembelajaran dan aspek penyajian buku muatan lokal.
- 3) Ahli bahasa/literasi atau guru mata pelajaran yang memiliki kualifikasi akademis memadai, sertifikat pendidik, berpengalaman mengajar pada bidang ilmu yang relevan sekurang-kurangnya lima tahun pada jenjang pendidikan yang sesuai dengan peruntukan buku untuk menilai aspek kelayakan dan kesesuaian bahasa.
- 4) Ahli desain dan grafika yang memiliki kualifikasi akademis memadai atau praktisi berpengalaman sekurang-kurangnya tiga tahun untuk menilai aspek desain dan kegrafikaan.

Penetapan tim penilai buku teks muatan lokal dilakukan melalui tahapan sebagai berikut.

- 1) Organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan menyeleksi calon penilai melalui mekanisme seleksi yang transparan, objektif, dan akuntabel.

- 2) Pimpinan organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan menetapkan kelayakan calon penilai buku teks muatan lokal berdasarkan hasil seleksi.

## **E. TAHAPAN DAN MEKANISME PENILAIAN BUKU TEKS UTAMA**

Tahapan dan mekanisme penilaian buku teks utama mengacu pada Prosedur Operasional Baku berikut.

### **a. Pengumuman, Pendaftaran, dan Persyaratan**

- 1) Pusat Perbukuan mengumumkan “kegiatan penilaian buku teks utama” (berikut dengan perincian mata pelajaran dan jenjang kelas, persyaratan pendaftaran, serta tata cara dan penjadwalannya) kepada penerbit dan penulis melalui media cetak, media daring, atau situs web resmi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi selambat-lambatnya tiga bulan sebelum tenggat waktu pendaftaran berakhir.
- 2) Penerbit mendaftarkan buku teks utama yang akan dinilai secara daring (*online*) melalui situs web resmi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.  
Penerbit dan penulis yang akan mengajukan penilaian buku teks utama harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.
  - a) Penerbit merupakan usaha berbadan hukum yang sah beroperasi di wilayah hukum NKRI.
  - b) Penulis merupakan Warga Negara Indonesia.
  - c) Penerbit dan penulis memiliki rekam jejak yang baik, ditunjukkan dengan sertifikat profesi atau perangkat yang setara.
  - d) Penulis yang tergabung dalam asosiasi yang berbadan hukum dapat mengajukan penilaian atas bukunya, dengan tetap memenuhi ketentuan tentang pencantuman nomor standar buku internasional (ISBN).
- 3) Buku yang akan dinilai harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) merupakan karya asli yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari penulis dan penerbit;
  - b) dilengkapi identitas penerbit beserta alamat komunikasi (nomor telepon dan alamat surat elektronik);

- c) dilengkapi identitas penulis (NIK) sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM), atau paspor; biodata/CV penulis ( $\pm$  satu halaman) dan alamat surat elektronik;
- d) dilengkapi identitas editor (NIK) sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM), atau paspor; biodata/CV singkat ( $\pm$  satu halaman) dan alamat surat elektronik;
- e) menyerahkan *soft copy* (format PDF) dan buku teks utama yang telah siap cetak (*dummy*);
- f) dilengkapi keterangan tentang peta konsep sebaran materi pokok kurikulum dalam buku teks utama yang akan dinilai;
- g) dilengkapi pakta integritas mengenai “keabsahan” materi yang digunakan, termasuk penggunaan gambar sesuai dengan legalitas.

#### **b. Tahap Penilaian**

Penilaian buku teks utama dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) prapenilaian;
  - 2) penilaian;
  - 3) penentuan hasil penilaian tahap 1 dan 2;
  - 4) revisi dan verifikasi; dan
  - 5) pelaporan hasil penilaian.
- 1) Prapenilaian
    - a) Prapenilaian dilakukan selambat-lambatnya 14 hari setelah batas akhir pendaftaran.
    - b) Prapenilaian dilakukan terhadap *soft copy* (format PDF) buku teks utama yang telah siap cetak.
    - c) Cakupan prapenilaian meliputi: (1) penilaian administrasi dan (2) penilaian substansi.
      - (1) Penilaian Administrasi  
Kriteria penilaian administrasi meliputi keabsahan, kelengkapan, dan kesesuaian berkas/dokumen dengan persyaratan yang ditetapkan.
      - (2) Penilaian Substansi  
Kriteria penilaian substansi mencakup kesesuaian dengan kurikulum yang berlaku dari aspek materi dan penyajian.
- Penilaian administrasi dan komponen substansi pada tahap prapenilaian dilakukan oleh Pusat Perbukuan.

Buku yang dinilai layak pada tahap prapenilaian dilanjutkan ke tahap penilaian.

2) Penilaian

a) Penilaian Tahap Pertama

(1) Penilaian Tahap Pertama dilakukan oleh ahli materi dan ahli pembelajaran yang relevan untuk menilai buku dalam aspek isi, kelayakan penyajian, dan kelayakan audio bahasa asing (untuk mata pelajaran bahasa).

(2) Tata cara penilaian sebagai berikut:

(a) penilai memberikan komentar kualitatif kemudian memberi skor secara kuantitatif yang sesuai dengan bobot pada komentar kualitatif; dan

(b) penentuan nilai akhir hasil penilaian dapat menggunakan bobot untuk tiap-tiap aspek penilaian.

Buku yang dinilai layak pada penilaian tahap pertama dilanjutkan ke penilaian tahap kedua.

b) Penilaian Tahap Kedua

Penilaian tahap kedua dilakukan oleh ahli desain dan grafika/ahli desain buku elektronik untuk menilai kualitas buku dari aspek desain dan grafika/tampilan elektronik. Penilaian dilakukan terhadap naskah buku yang siap cetak/dumi.

3) Penentuan Hasil Penilaian Tahap 1 dan 2

a) Penentuan hasil penilaian dilakukan dalam rapat pleno. Hasil penilaian dipilah menjadi buku yang memerlukan revisi mayor atau revisi minor.

b) Buku dinyatakan layak masuk ke tahap revisi jika perbaikan bersifat minor. Rekomendasi perbaikan diberikan terhadap buku yang dinyatakan layak oleh tim penilai.

4) Revisi dan Verifikasi

Tahap ini mencakup:

a) perbaikan naskah buku teks utama oleh penerbit, penulis, atau editor sesuai dengan saran perbaikan tim penilai; dan

b) verifikasi hasil perbaikan naskah buku oleh tim penilai/verifikator.

Buku dinyatakan layak jika:

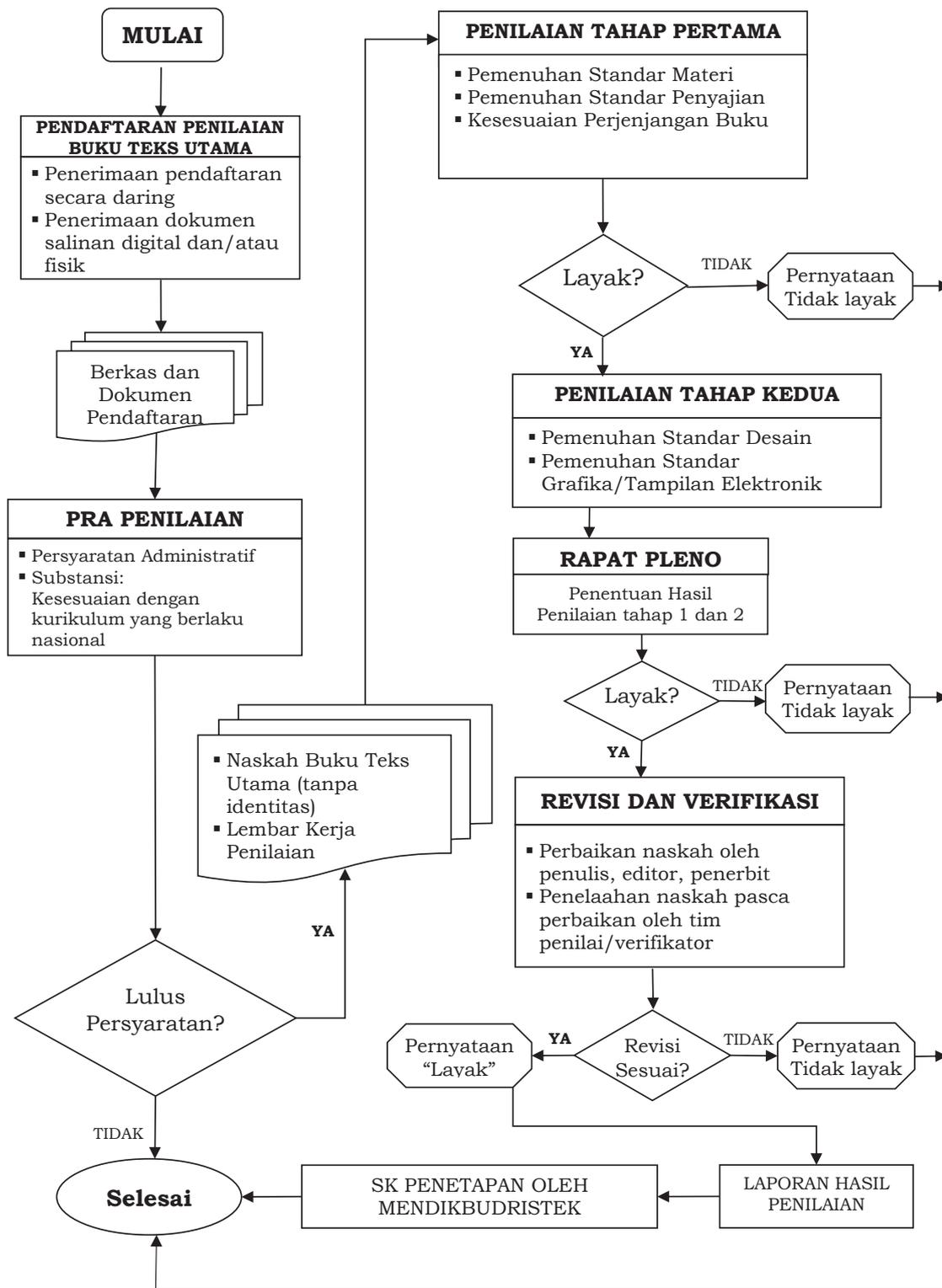
a) naskah buku telah diperbaiki sesuai dengan saran perbaikan tim penilai;

b) tidak ditemukan kesalahan dalam naskah buku yang telah diperbaiki.

5) Pelaporan Hasil Penilaian

Pusat Perbukuan menyampaikan usulan buku teks utama yang layak kepada Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan untuk ditetapkan kelayakan penggunaannya pada satuan dan/atau program pendidikan oleh Menteri.

Buku teks utama yang dinyatakan tidak layak untuk digunakan di satuan dan/atau program pendidikan dikembalikan ke penerbit. Penerbit diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan dengan melampirkan argumentasi tertulis dan bukti-bukti pendukung. Batas waktu pengajuan keberatan paling lambat 14 hari sejak diumumkan. Pusat Perbukuan memberikan tanggapan atas keberatan itu selambat-lambatnya 30 hari setelah pengajuan keberatan.



Gambar 1: Diagram Alir Penilaian Buku Teks Utama

## **F. TAHAPAN DAN MEKANISME PENILAIAN BUKU TEKS PENDAMPING**

Tahapan dan mekanisme penilaian buku teks pendamping mengacu pada Prosedur Operasional Baku berikut.

### **a. Pengumuman, Pendaftaran, dan Persyaratan**

- 1) Pusat Perbukuan mengumumkan “kegiatan penilaian buku teks pendamping” (berikut dengan perincian mata pelajaran dan jenjang kelas, persyaratan pendaftaran, serta tata cara dan penjadwalannya) kepada penerbit dan penulis melalui media cetak, media daring, atau laman resmi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi selambat-lambatnya tiga bulan sebelum tenggat waktu pendaftaran berakhir.
- 2) Penerbit mendaftarkan buku teks pendamping yang akan dinilai secara daring (*online*) melalui situs web resmi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.  
Persyaratan penerbit dan penulis sebagai berikut:
  - a) Penerbit merupakan usaha berbadan hukum yang sah beroperasi di wilayah hukum NKRI.
  - b) Penulis merupakan Warga Negara Indonesia.
  - c) Penerbit dan penulis memiliki rekam jejak yang baik, ditunjukkan dengan sertifikat profesi atau perangkat yang setara.
  - d) Penulis yang tergabung dalam asosiasi yang berbadan hukum dapat mengajukan penilaian atas bukunya, dengan tetap memenuhi ketentuan tentang pencantuman nomor standar buku internasional (ISBN).
- 3) Buku yang akan dinilai harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.
  - a) Materi mengacu pada buku teks utama.
  - b) Pendaftaran buku dilengkapi keterangan tentang muatan atau cakupan materi pokok dari buku teks utama yang dirujuk serta materi/bentuk pengayaan, pendalaman, dan/atau perluasan pembahasannya dalam naskah buku teks pendamping yang diajukan untuk dinilai.
  - c) Buku yang dinilai dapat berupa buku baru maupun perbaikan buku yang sebelumnya pernah dinilai. Buku hasil perbaikan harus disertai keterangan tentang bagian buku yang diperbaiki dan tahun penilaian buku yang pernah diikuti.

- d) Buku merupakan karya asli yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari penulis.
- e) Pendaftaran buku dilengkapi identitas penerbit beserta alamat komunikasi (nomor telepon dan alamat surat elektronik).
- f) Pendaftaran buku dilengkapi identitas penulis (NIK) sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM), atau paspor; biodata/CV penulis ( $\pm$  satu halaman) dan alamat surat elektronik.
- g) Pendaftaran buku dilengkapi identitas editor (NIK) sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM), atau paspor; biodata/CV singkat ( $\pm$  satu halaman) dan alamat surat elektronik.
- h) Pendaftaran buku dilengkapi pakta integritas mengenai “keabsahan” materi yang digunakan, termasuk penggunaan gambar sesuai dengan legalitas.

#### **b. Tahap Penilaian**

Penilaian buku teks pendamping dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) prapenilaian;
- 2) penilaian;
- 3) penentuan hasil penilaian tahap 1 dan 2;
- 4) revisi dan verifikasi; dan
- 5) pelaporan hasil penilaian.

##### 1) Prapenilaian

- a) Prapenilaian dilakukan selambat-lambatnya 14 hari setelah batas akhir pendaftaran.
- b) Prapenilaian dilakukan terhadap *soft copy* (format PDF) buku teks pendamping yang telah siap cetak.
- c) Cakupan penilaian meliputi: (1) penilaian administrasi, dan (2) penilaian substansi.

##### (1) Penilaian Administrasi

Kriteria penilaian administrasi meliputi (a) keabsahan, (b) kelengkapan, dan (c) kesesuaian berkas/dokumen dengan persyaratan yang ditetapkan.

##### (2) Penilaian Substansi

Kriteria penilaian substansi mencakup kesesuaian dengan kurikulum yang berlaku termasuk penilaian mengenai materi/bentuk pengayaan, perluasan, dan/atau pendalaman terhadap materi-materi pokok dari buku teks utama yang dirujuk.

Penilaian administrasi dan komponen substansi pada tahap prapenilaian dilakukan oleh Pusat Perbukuan

Buku yang dinilai layak pada tahap prapenilaian dilanjutkan ke tahap penilaian.

## 2) Penilaian

### a) Penilaian Tahap Pertama

(1) Penilaian Tahap Pertama dilakukan oleh ahli materi dan ahli pembelajaran yang relevan untuk menilai buku dalam aspek isi, kelayakan penyajian, dan kelayakan audio bahasa asing (untuk mata pelajaran bahasa).

(2) Tata cara penilaian sebagai berikut:

(a) penilai memberikan komentar kualitatif kemudian memberi skor secara kuantitatif yang sesuai dengan bobot pada komentar kualitatif; dan

(b) penentuan nilai akhir hasil penilaian dapat menggunakan bobot untuk tiap-tiap aspek penilaian.

Buku yang dinilai layak pada penilaian tahap pertama dilanjutkan ke penilaian tahap kedua.

### b) Penilaian Tahap Kedua

Penilaian tahap kedua dilakukan oleh ahli desain dan grafika/ahli desain buku elektronik untuk menilai kualitas buku dari aspek desain dan grafika/tampilan elektronik. Penilaian dilakukan terhadap naskah buku yang siap cetak/dumi.

## 3) Penentuan Hasil Penilaian Tahap 1 dan 2

a) Penentuan hasil penilaian dilakukan dalam rapat pleno. Hasil penilaian dipilah menjadi buku yang memerlukan revisi mayor atau minor.

b) Buku dinyatakan layak masuk ke tahap revisi jika perbaikan bersifat minor. Rekomendasi perbaikan diberikan terhadap buku yang dinyatakan layak oleh tim penilai.

#### 4) Revisi dan Verifikasi

Tahap ini mencakup:

- a) tahap perbaikan naskah buku teks pendamping oleh penerbit, penulis, atau editor sesuai dengan saran perbaikan tim penilai; dan
- b) verifikasi hasil perbaikan naskah buku oleh tim penilai/verifikator.

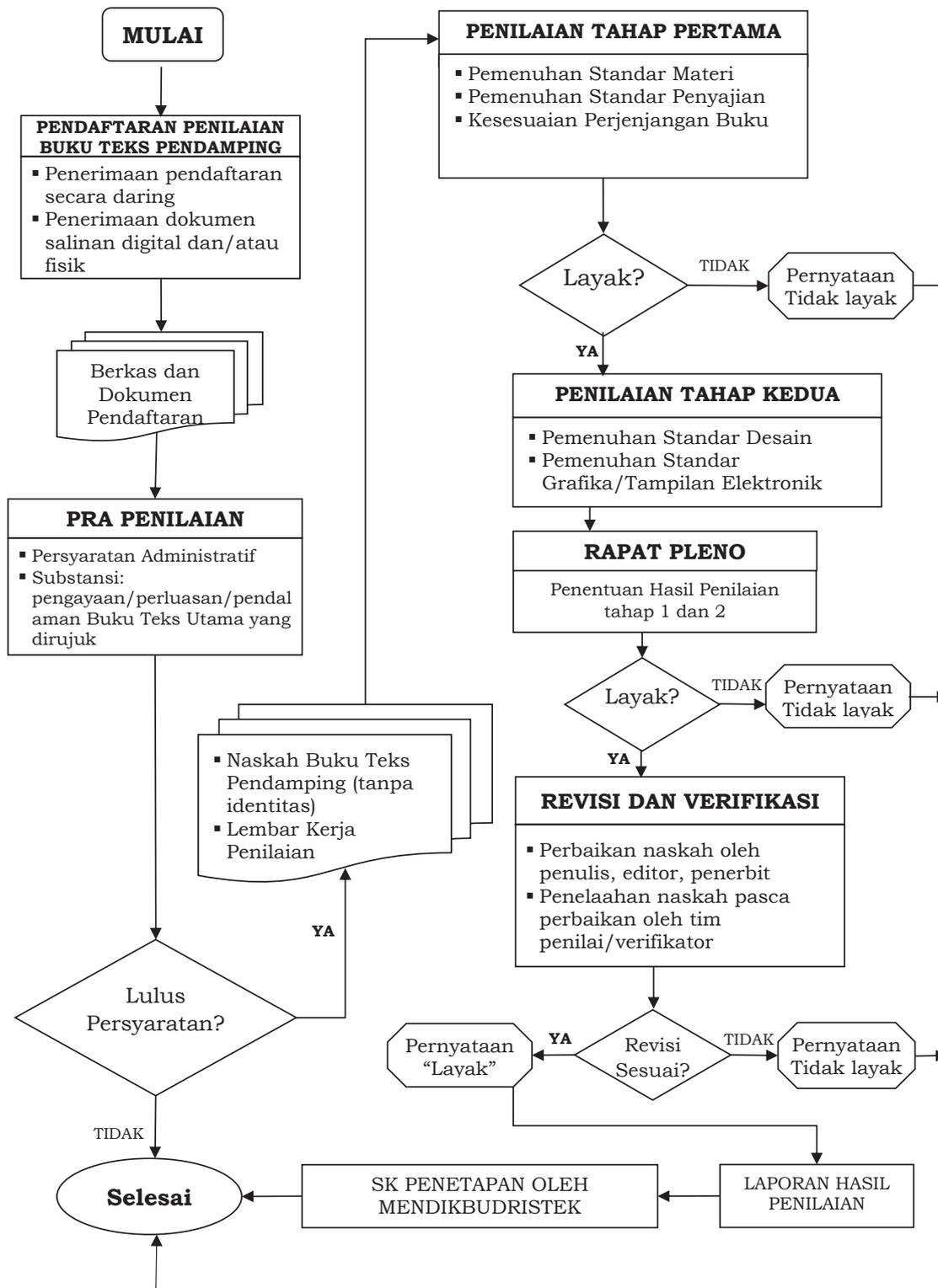
Buku dinyatakan layak jika:

- a) naskah buku telah diperbaiki sesuai dengan saran perbaikan tim penilai;
- b) tidak ditemukan kesalahan dalam naskah buku yang telah diperbaiki.

#### 5) Pelaporan Hasil Penilaian

Pusat Perbukuan menyampaikan usulan buku teks pendamping yang layak kepada Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan untuk ditetapkan kelayakan penggunaannya pada satuan dan/atau program pendidikan oleh Menteri.

Buku teks pendamping yang dinyatakan tidak layak untuk digunakan di satuan dan/atau program pendidikan dikembalikan ke penerbit. Penerbit diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan dengan melampirkan argumentasi tertulis dan bukti-bukti pendukung. Batas waktu pengajuan keberatan paling lambat 14 hari sejak diumumkan. Pusat Perbukuan memberikan tanggapan atas keberatan itu selambat-lambatnya 30 hari setelah pengajuan keberatan.



Gambar 2: Diagram Alir Proses Penilaian Buku Teks Pendamping

## **G. TAHAPAN DAN MEKANISME PENILAIAN BUKU TEKS MUATAN LOKAL**

Tahapan dan mekanisme penilaian buku teks muatan lokal mengacu pada Prosedur Operasional Baku berikut. Organisasi perangkat daerah dapat menyesuaikan tahapan dan mekanisme penilaian ini sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan pemerintah daerah.

### **a. Pengumuman, Pendaftaran, dan Persyaratan**

- 1) Organisasi perangkat daerah yang menangani urusan pendidikan mengumumkan “kegiatan penilaian buku teks muatan lokal” (berikut dengan perincian jenjang kelas, persyaratan pendaftaran, serta tata cara dan penjadwalannya) kepada penerbit dan penulis melalui media cetak, media daring, atau situs web resmi organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan.
- 2) Penerbit mendaftarkan buku teks muatan lokal yang akan dinilai secara daring (*online*) melalui laman resmi organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan atau secara luring (*offline*) melalui organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan.
- 3) Persyaratan penerbit dan penulis sebagai berikut:
  - a) Penerbit merupakan usaha berbadan hukum yang sah beroperasi di wilayah hukum NKRI.
  - b) Penulis merupakan Warga Negara Indonesia.
  - c) Penerbit dan penulis memiliki rekam jejak yang baik, ditunjukkan dengan sertifikat profesi atau perangkat yang setara.
  - d) Penulis yang tergabung dalam asosiasi yang berbadan hukum dapat mengajukan penilaian atas bukunya, dengan tetap memenuhi ketentuan tentang pencantuman nomor standar buku internasional (ISBN).
- 4) Buku yang akan dinilai harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.
  - a) Buku yang dinilai dapat berupa buku baru maupun perbaikan buku yang sebelumnya pernah dinilai. Buku hasil perbaikan harus disertai keterangan tentang bagian buku yang diperbaiki dan tahun penilaian buku yang pernah diikuti.
  - b) Buku merupakan karya asli yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari penulis.

- c) Pendaftaran buku dilengkapi identitas penerbit beserta alamat komunikasi (nomor telepon dan alamat surat elektronik).
- d) Pendaftaran buku dilengkapi identitas penulis (NIK) sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM), atau paspor; biodata/CV penulis ( $\pm$  satu halaman) dan alamat surat elektronik.
- e) Pendaftaran buku dilengkapi identitas editor (NIK) sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM), atau paspor; biodata/CV singkat ( $\pm$  satu halaman) dan alamat surat elektronik.
- f) Pendaftaran buku dilengkapi pakta integritas mengenai “keabsahan” materi yang digunakan, termasuk penggunaan gambar sesuai dengan legalitas.

#### **b. Tahap Penilaian**

Penilaian buku teks muatan lokal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) prapenilaian;
- 2) penilaian;
- 3) penentuan hasil penilaian tahap 1 dan 2;
- 4) revisi dan verifikasi; dan
- 5) pelaporan hasil penilaian.

##### 1) Prapenilaian

- a) Prapenilaian dilakukan selambat-lambatnya 14 hari setelah batas akhir pendaftaran.
- b) Prapenilaian dilakukan terhadap *soft copy* buku teks muatan lokal yang telah siap cetak.
- c) Cakupan prapenilaian meliputi: (1) penilaian administrasi, dan (2) penilaian substansi.

##### (1) Penilaian Administrasi

Kriteria penilaian administrasi meliputi: (a) keabsahan, (b) kelengkapan, dan (3) kesesuaian berkas/dokumen dengan persyaratan yang ditetapkan.

##### (2) Penilaian Substansi

Kriteria penilaian substansi mencakup kesesuaian dengan dokumen muatan lokal yang ditetapkan oleh gubernur.

Penilaian administrasi dan komponen substansi pada tahap prapenilaian dilakukan oleh organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan.

Buku yang dinilai layak pada tahap prapenilaian dilanjutkan ke tahap penilaian.

## 2) Penilaian

### a) Penilaian Tahap Pertama

(1) Penilaian tahap pertama dilakukan oleh ahli materi dan ahli pembelajaran untuk menilai buku dalam aspek materi dan kelayakan penyajian.

(2) Tata cara penilaian sebagai berikut.

(a) Penilai memberikan komentar kualitatif kemudian memberi skor secara kuantitatif yang sesuai dengan bobot pada komentar kualitatif.

(b) Penentuan nilai akhir hasil penilaian dapat menggunakan bobot untuk tiap-tiap aspek penilaian.

Buku yang dinilai layak pada penilaian tahap pertama dilanjutkan ke penilaian tahap kedua.

### b) Penilaian Tahap Kedua

Penilaian tahap kedua dilakukan oleh ahli desain dan grafika/ahli desain buku elektronik untuk menilai kualitas buku dari aspek desain dan grafika/tampilan elektronik. Penilaian dilakukan terhadap naskah buku yang siap cetak (dummy).

## 3) Penentuan Hasil Penilaian Tahap 1 dan 2

a) Penentuan hasil penilaian dilakukan dalam rapat pleno. Hasil penilaian dipilah menjadi buku yang memerlukan revisi mayor atau revisi minor.

b) Buku dinyatakan layak masuk ke tahap revisi jika perbaikan bersifat minor. Rekomendasi perbaikan diberikan terhadap buku yang dinyatakan layak oleh tim penilai.

## 4) Revisi dan Verifikasi

Tahap ini mencakup:

a) perbaikan naskah buku teks muatan lokal oleh penerbit, penulis, atau editor sesuai dengan saran perbaikan tim penilai; dan

b) verifikasi hasil perbaikan naskah buku oleh tim penilai/verifikator.

Buku dinyatakan layak jika:

- a) naskah buku telah diperbaiki sesuai dengan saran perbaikan tim penilai;
- b) tidak ditemukan kesalahan dalam naskah buku yang telah diperbaiki.

5) Pelaporan Hasil Penilaian

Organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan menyampaikan usulan buku teks muatan lokal yang layak untuk ditetapkan kelayakan penggunaannya pada satuan dan/atau program pendidikan oleh Gubernur.

Buku teks muatan lokal yang dinyatakan tidak layak untuk digunakan di satuan dan/atau program pendidikan dikembalikan ke penerbit. Penerbit diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan dengan melampirkan argumentasi tertulis dan bukti-bukti pendukung. Batas waktu pengajuan keberatan paling lambat 14 hari sejak diumumkan. Organisasi perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan memberikan tanggapan atas keberatan itu selambat-lambatnya 30 hari setelah pengajuan keberatan.



## H. TAHAPAN DAN MEKANISME PENILAIAN BUKU NONTEKS

Tahapan dan mekanisme penilaian buku Nonteks mengacu pada Prosedur Operasional Baku berikut.

### a. Pengumuman, pendaftaran, dan persyaratan

- 1) Pusat Perbukuan mengumumkan “kegiatan penilaian buku nonteks” kepada penerbit dan pengembang mandiri melalui cetak, media daring, atau laman resmi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi setiap awal tahun. Pengumuman dilengkapi dengan klasifikasi buku yang akan dinilai, persyaratan pendaftaran, tata cara, dan jadwal penilaian.
- 2) Penerbit atau pengembang mandiri mendaftarkan buku nonteks yang akan dinilai secara daring (*online*) melalui laman resmi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- 3) Penerbit dan penulis yang akan mengajukan penilaian buku nonteks harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.
  - a) Penerbit merupakan usaha berbadan hukum yang sah beroperasi di wilayah hukum NKRI.
  - b) Penulis merupakan Warga Negara Indonesia.
  - c) Penerbit dan penulis memiliki rekam jejak yang baik, ditunjukkan dengan sertifikat atau perangkat yang setara.
  - d) Penulis yang tergabung dalam asosiasi yang berbadan hukum dapat mengajukan penilaian atas bukunya, dengan tetap memenuhi ketentuan tentang pencantuman nomor standar buku internasional (ISBN).
- 4) Buku yang akan dinilai harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.
  - a) Buku yang dinilai dapat berupa buku baru maupun perbaikan buku yang sebelumnya pernah dinilai. Buku hasil perbaikan harus disertai keterangan tentang bagian buku yang diperbaiki dan tahun penilaian buku yang pernah diikuti.
  - b) Buku merupakan karya asli yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari penulis.
  - c) Buku mengikuti kaidah perjenjangan buku.
  - d) Pendaftaran buku dilengkapi identitas penerbit beserta alamat komunikasi (nomor telepon dan alamat surat elektronik).
  - e) Pendaftaran buku dilengkapi identitas penulis sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM), atau

paspor; biodata/CV penulis ( $\pm$  satu halaman) dan alamat surat elektronik.

- f) Pendaftaran buku dilengkapi identitas editor sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM), atau paspor; biodata/CV singkat ( $\pm$  satu halaman) dan alamat surat elektronik.
- g) Pendaftaran buku dilengkapi pakta integritas mengenai “keabsahan” materi yang digunakan, termasuk penggunaan gambar sesuai dengan legalitas.

#### **b. Tahap Penilaian**

Penilaian buku nonteks dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) prapenilaian;
- 2) penilaian;
- 3) penentuan hasil penilaian tahap 1 dan 2; dan
- 4) pelaporan hasil penilaian.

##### 1) Prapenilaian

- a) Prapenilaian dilakukan selambat-lambatnya 14 hari sebelum penilaian yang telah dijadwalkan.
- b) Prapenilaian dilakukan terhadap buku nonteks dalam bentuk *soft file* (format PDF).
- c) Cakupan prapenilaian meliputi: (1) penilaian administrasi, dan (2) penilaian substansi.

##### (1) Penilaian Administrasi

Kriteria penilaian administrasi meliputi keabsahan, kelengkapan, dan kesesuaian berkas/dokumen dengan persyaratan yang ditetapkan.

##### (2) Penilaian Substansi

Kriteria penilaian substansi meliputi pemenuhan syarat isi buku dan cakupan materi sesuai klasifikasi buku nonteks.

Penilaian administrasi dan komponen substansi pada tahap prapenilaian dilakukan oleh Pusat Perbukuan.

Buku yang dinilai layak pada tahap prapenilaian dilanjutkan ke tahap penilaian.

##### 2) Penilaian

##### a) Penilaian Tahap Pertama

- (1) Penilaian tahap pertama dilakukan oleh ahli materi dan ahli pembelajaran yang relevan untuk menilai buku dalam aspek materi dan kelayakan penyajian.

- (2) Tata cara penilaian sebagai berikut:
- (a) Penilai memberikan komentar kualitatif kemudian memberi skor secara kuantitatif yang sesuai dengan bobot pada komentar kualitatif.
  - (b) Penentuan nilai akhir hasil penilaian dapat menggunakan bobot untuk tiap-tiap aspek penilaian.

Buku yang dinilai layak pada penilaian tahap pertama dilanjutkan ke penilaian tahap kedua.

b) Penilaian Tahap Kedua

Penilaian tahap kedua dilakukan oleh ahli desain dan grafika/ahli desain buku elektronik untuk menilai kualitas buku dari aspek desain dan grafika/tampilan elektronik. Penilaian dilakukan terhadap naskah buku yang siap cetak/dumi.

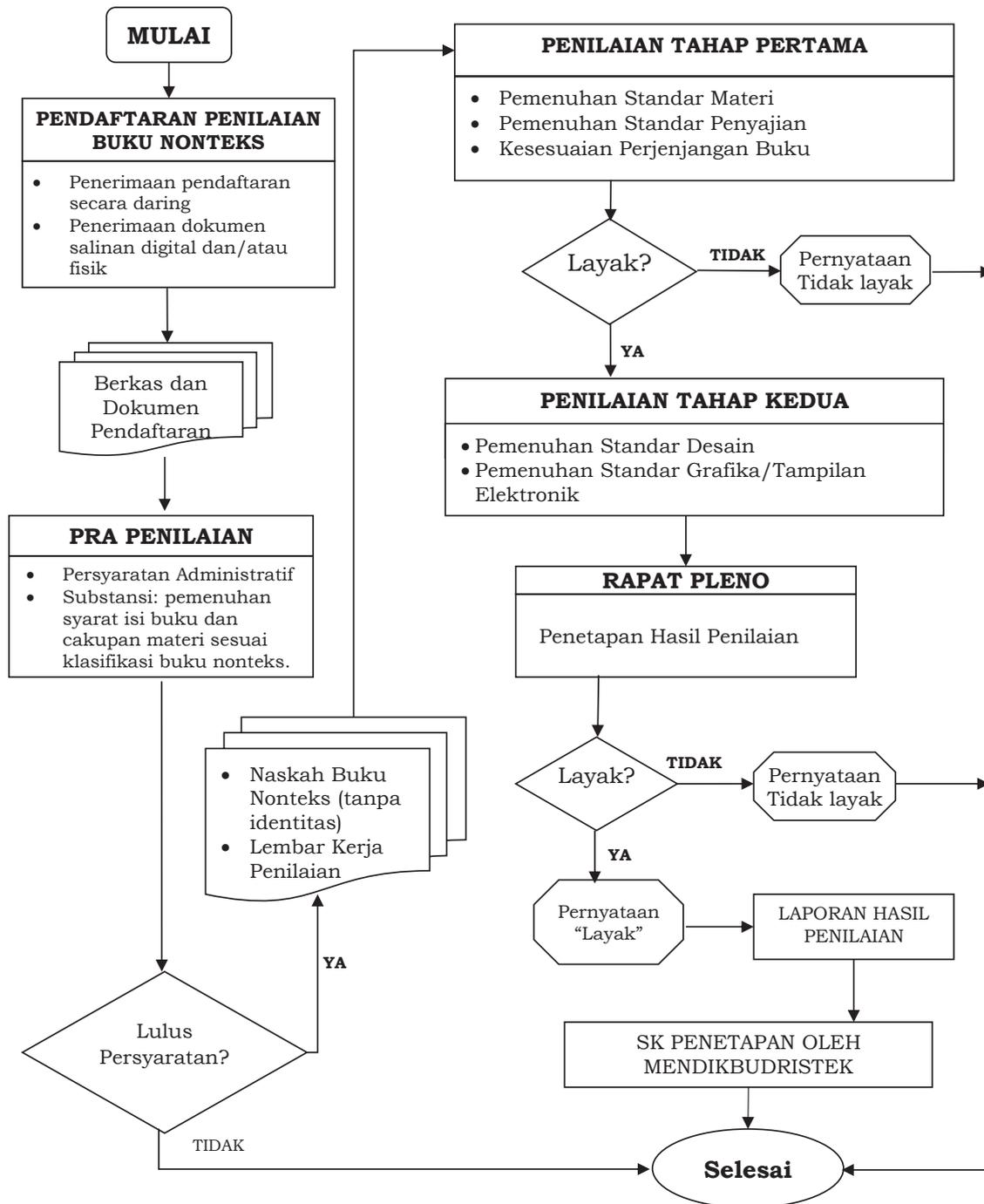
3) Penentuan Hasil Penilaian Tahap 1 dan 2

Penentuan hasil penilaian dilakukan dalam rapat pleno. Buku nonteks yang dinyatakan lolos penilaian akan diusulkan sebagai buku nonteks yang layak digunakan dalam satuan dan/atau program pendidikan.

4) Pelaporan Hasil Penilaian

Pusat Perbukuan menyampaikan usulan buku nonteks yang layak kepada Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan untuk ditetapkan kelayakan penggunaannya pada satuan dan/atau program pendidikan oleh Menteri.

Buku nonteks yang dinyatakan tidak layak untuk digunakan di satuan dan/atau program pendidikan dikembalikan ke penerbit. Penerbit diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan dengan melampirkan argumentasi tertulis dan bukti-bukti pendukung. Batas waktu pengajuan keberatan paling lambat 14 hari sejak diumumkan. Pusat Perbukuan memberikan tanggapan atas keberatan itu selambat-lambatnya 30 hari setelah pengajuan keberatan.



**Gambar 4: Diagram Alir Proses Penilaian Buku Nonteks Pelajaran**

## I. PENUTUP

Pedoman Penyelenggaraan Buku Pendidikan ini disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan penilaian yang profesional, objektif, dan akuntabel. Pedoman ini juga menjadi acuan bagi penulis dan penerbit (termasuk di dalamnya editor, ilustrator, dan desainer yang terlibat) yang berkehendak untuk menelaah naskah buku pendidikan.

KEPALA BADAN,

TTD.

ANINDITO ADITOMO





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN**  
Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5737102, 5733129, Faksimile (021) 5721245, 5721244  
Laman <https://litbang.kemdikbud.go.id>

SALINAN

PERATURAN

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 030/P/2022  
TENTANG  
PEDOMAN PERJENJANGAN BUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 10 dan Pasal 62 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Buku, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan tentang Pedoman Perjenjangan Buku;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6408);  
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 116/TPA Tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Buku, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PEDOMAN PERJENJANGAN BUKU

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Perjenjangan Buku adalah pepadupadanan antara buku dan pembaca sasaran sesuai dengan tahap kemampuan membaca.
2. Buku adalah karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi elektronik yang diterbitkan secara tidak berkala.
3. Buku Pendidikan adalah Buku yang digunakan dalam pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan akademik, pendidikan profesi, pendidikan vokasi, pendidikan keagamaan, dan pendidikan khusus.
4. Buku Umum adalah jenis Buku di luar Buku Pendidikan.
5. Buku Ramah Cerna adalah karakteristik Buku berisikan materi teks/gambar yang mudah dicerna oleh Jenjang Pembaca Dini dan Jenjang Pembaca Awal.
6. Buku Berjenjang adalah Buku yang berisikan materi teks/gambar dan bahasa yang meningkat secara bertahap dari yang sederhana hingga lebih rumit sebagai tantangan membaca.

7. Jenjang A atau Jenjang Pembaca Dini adalah jenjang pembaca yang baru kali pertama mengenal buku yang memerlukan Perancah (*scaffolding*) untuk mendampingi anak membaca.
8. Jenjang B atau Jenjang Pembaca Awal adalah jenjang pembaca yang memerlukan Perancah (*scaffolding*) dan mampu membaca teks berupa kata/frasa dengan kombinasi bunyi huruf, klausa, dan kalimat sederhana.
9. Jenjang C atau Jenjang Pembaca Semenjana adalah jenjang pembaca yang mampu membaca teks secara lancar berbentuk paragraf dalam satu wacana.
10. Jenjang D atau Jenjang Pembaca Madya adalah jenjang pembaca yang mampu memahami beragam teks dengan tingkat kesulitan menengah.
11. Jenjang E atau Jenjang Pembaca Mahir adalah jenjang pembaca yang mampu membaca secara analitis dan kritis berbagai sumber bacaan untuk menyintesis pemikiran secara lebih baik.
12. Perancah adalah strategi untuk mendampingi anak dalam melakukan sesuatu dengan bantuan hingga akhirnya menjadi mandiri.

## Pasal 2

Pedoman Perjenjangan Buku ini disusun dengan tujuan sebagai acuan untuk:

- a. pemerolehan naskah dan penerbitan Buku bermutu sesuai dengan pembaca sasaran;
- b. penilaian Buku Pendidikan atau penilaian Buku secara umum;
- c. penyediaan Buku; dan
- d. penggunaan Buku.

## Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Perjenjangan Buku mencakup Buku Pendidikan dan Buku Umum.

## Pasal 4

Pedoman Perjenjangan Buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. Jenjang A atau Jenjang Pembaca Dini;
- b. Jenjang B atau Jenjang Pembaca Awal;
- c. Jenjang C atau Jenjang Pembaca Semenjana;
- d. Jenjang D atau Jenjang Pembaca Madya; dan
- e. Jenjang E atau Jenjang Pembaca Mahir.

Pasal 5

Setiap jenjang perbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 digambarkan dengan simbol untuk ditampilkan pada kover setiap Buku yang diterbitkan.

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut tentang Pedoman Perjenjangan Buku tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 7

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 2 Juni 2022

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM,  
DAN ASESMEN PENDIDIKAN

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Subbagian Tata Usaha,



JEAN PRMANSYAH

NIP 198210152009121003

SALINAN  
LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN STANDAR,  
KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 030/P/2022  
TENTANG  
PEDOMAN PERJENJANGAN BUKU

## A. Pendahuluan

Setiap anak mengalami pemerolehan bahasa yang tidak selalu sama. Karena itu, anak-anak memiliki karakteristik kemampuan dan kemandirian membaca yang sangat dipengaruhi oleh faktor dari dalam dirinya dan faktor dari luar, seperti keluarga, pendidik, masyarakat, dan bahan bacaan.

Upaya untuk menghadirkan bahan bacaan atau buku kepada anak sesuai dengan tingkat perkembangan psikologis dan kemampuannya dalam membaca disebut pepadupadanan antara buku dan pembaca sasaran. Padu-padan buku dan pembaca sasaran perlu memperhatikan pemenuhan dua karakteristik buku yang mendukung yaitu buku ramah cerna (*decodable book*) dan buku berjenjang (*leveled book*). Buku tersebut seyogianya tersedia di Indonesia untuk mendukung program penguatan daya literasi, terutama bagi peserta didik.

Untuk itu, perlu disusun sebuah pedoman perjenjangan buku yang dapat digunakan oleh masyarakat perbukuan dalam menyusun buku, memilih buku, mengoleksi buku, dan menggunakan buku sebagai sarana pembelajaran yang menyenangkan.

Sebagaimana dikemukakan oleh Mesmer (2001) pepadupadanan buku sesuai dengan perkembangan kemampuan membaca sangat penting.

Padu-padan antara buku dan pembaca sasaran merupakan langkah awal dan krusial dalam meningkatkan keterampilan membaca, terutama pada anak usia dini, serta siswa pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Teori padu-padan buku harus dapat digunakan dalam bentuk praktis sebagai panduan penyusunan buku bagi para pelaku perbukuan di satu sisi dan di sisi lain sebagai panduan pemilihan dan penggunaan buku bagi pendidik, orang tua, dan pembaca secara luas. Panduan praktis ini diharapkan mendorong terciptanya dan tersebarnya buku-buku ramah cerna dan buku berjenjang sehingga para pembaca akan memperoleh pengalaman membaca yang menyenangkan sekaligus menumbuhkan daya literasi mereka.

Penumbuhan daya literasi bagi generasi muda Indonesia merupakan usaha penting dan mendesak untuk menghadapi tantangan masa depan. Penumbuhan daya literasi berkorelasi dengan ketersediaan dan kreativitas penciptaan buku-buku yang dapat mendorong minat membaca dan berkembangnya budaya membaca. Karena itu, perjenjangan buku ini merupakan peranti yang penting untuk menghasilkan buku-buku bermutu.

## **B. Peristilahan dalam Perjenjangan Buku**

1. Perjenjangan Buku adalah pepaduan antara buku dan pembaca sasaran sesuai dengan tahap kemampuan membaca.
2. Buku adalah karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi elektronik yang diterbitkan secara tidak berkala.
3. Buku Pendidikan adalah Buku yang digunakan dalam pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan akademik, pendidikan profesi, pendidikan vokasi, pendidikan keagamaan, dan pendidikan khusus.
4. Buku Umum adalah jenis Buku di luar Buku Pendidikan.

5. Buku ramah cerna adalah Buku dengan karakteristik berisikan materi teks/gambar yang mudah dicerna oleh Jenjang Pembaca Dini dan Jenjang Pembaca Awal.
6. Buku berjenjang adalah Buku yang berisikan materi teks/gambar dengan penggunaan bahasa yang meningkat secara bertahap dari sederhana hingga lebih rumit sebagai tantangan membaca.
7. Jenjang A atau Jenjang Pembaca Dini adalah jenjang pembaca yang baru kali pertama mengenal buku dan belum mampu membaca sehingga memerlukan perancah (*scaffolding*) untuk membaca.
8. Jenjang B atau Jenjang Pembaca Awal adalah jenjang pembaca yang sudah mampu membaca teks berupa kata/frasa dengan kombinasi bunyi huruf, klausa, kalimat sederhana, dan paragraf sederhana, serta memerlukan perancah (*scaffolding*) untuk membaca.
9. Jenjang C atau Jenjang Pembaca Semenjana adalah jenjang pembaca yang mampu membaca teks secara lancar berbentuk paragraf-paragraf dalam satu wacana.
10. Jenjang D atau Jenjang Pembaca Madya adalah jenjang pembaca yang mampu memahami beragam teks dengan tingkat kesulitan menengah.
11. Jenjang E atau Jenjang Pembaca Mahir adalah jenjang pembaca yang mampu membaca beragam teks secara analitis dan kritis serta mampu menyintesis berbagai pemikiran secara lebih baik.
12. Perancah (*scaffolding*) adalah strategi untuk mendampingi anak dalam membaca dengan bantuan hingga akhirnya anak menjadi mandiri.
13. Pendamping perancah adalah pembaca mahir yang mampu membantu anak atau peserta didik untuk membaca, memahami bacaan, dan menstimulus pengetahuan mereka melalui teks serta gambar.

### **C. Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan untuk:

- a. pemerolehan naskah dan penerbitan buku bermutu sesuai dengan pembaca sasaran;
- b. penilaian buku pendidikan atau penilaian buku secara umum;
- c. penyediaan buku; dan
- d. penggunaan buku.

### **D. Landasan Pemikiran**

Buku pada masa kini masih diandalkan sebagai bahan bacaan literasi untuk mendukung kemajuan pendidikan, terutama pada tahap awal siswa meningkatkan kemampuan membacanya. Dasar bagi pentingnya peran buku sebagai bahan ajar dalam pembelajaran membaca di antaranya berdasarkan data kecakapan literasi membaca siswa Indonesia yang masih rendah. Sebagaimana terbukti dalam tes EGRA (*Early Grade Reading Assessment*) nasional yang dilakukan oleh Research Triangle Institute (RTI) pada tahun 2014, hanya 60,8% siswa SD mampu memahami isi teks yang dibacanya.

Data ini diperkuat dengan temuan INOVASI lima tahun kemudian, yaitu tahun 2019, yang menyatakan bahwa hanya 58% siswa SD kelas I hingga kelas III di empat provinsi dampingan (Jawa Timur, Kalimantan Utara, NTB, dan NTT) yang lulus tes literasi dasar (pengenalan huruf, suku kata, dan kata). Rendahnya hasil tes ini menunjukkan tantangan bagi upaya pengembangan kemampuan memahami bacaan.

Ketika pemahaman, analisis, dan refleksi siswa terhadap materi bacaan saat ini menjadi tolok ukur yang penting, rendahnya kemampuan membaca siswa di SD kelas awal perlu diatasi dengan pembuatan bahan ajar yang sesuai dengan jenjang kemampuan membaca. Temuan INOVASI di Kalimantan Utara misalnya, menunjukkan bahwa siswa SD

gemar membaca, tetapi tidak menemukan buku dengan tingkat kesulitan yang tepat dengan kemampuan membaca mereka. Kebutuhan ini menjadi pertimbangan penting dalam penyusunan perjenjangan buku.

Dari empat keterampilan berbahasa, yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis, keterampilan membaca harus diajarkan secara eksplisit. Mengajarkan membaca secara eksplisit membutuhkan keterampilan guru untuk meningkatkan kesadaran dan kemahiran setiap aspek dari kompetensi berbahasa siswa. Hal ini mencakup kesadaran bunyi, pengetahuan suku kata, bagian yang bermakna (morfem), frasa, klausa, kalimat, paragraf, dan berbagai genre teks. Peningkatan kompetensi ini dilakukan dengan strategi pembelajaran yang eksplisit, sistematis, serta menarik menggunakan buku ramah cerna (*decodable book*) dan buku berjenjang (*leveled book*).

Kemampuan guru, terutama di program PAUD dan satuan pendidikan dasar perlu ditingkatkan untuk memahami metode mengajarkan keterampilan membaca awal dan meningkatkan kemampuan membaca peserta didik secara sistematis menggunakan buku ramah cerna dan buku berjenjang. Guru perlu melakukan pendampingan sistematis kepada peserta didik yang kesulitan membaca sehingga kemampuannya dapat meningkat secara bertahap.

Karena itu, keberadaan buku ramah cerna dan buku berjenjang sangat penting untuk mengajarkan keterampilan membaca secara eksplisit sekaligus menyenangkan. Dengan demikian, upaya memadupadankan buku dan pembaca sasaran dapat benar-benar terwujud.

Salah satu rujukan dalam pepadupadanan ini adalah formula keterbacaan yang dikembangkan Erward Fry (1968) yang memetakan jumlah suku kata dan jumlah kalimat dalam tiap jenjang teks. Kajian yang dilakukan terhadap suku kata dan kata bahasa Inggris ini

melengkapi perjenjangan kemampuan membaca yang diusulkan Jane Chall (1983).

Chall memetakan kemampuan membaca menurut prediksi kelompok usia, yaitu tahap membaca dini pada rentang usia 0–6 tahun; tahap membaca awal pada rentang usia 6–7 tahun; tahapan membaca untuk mempelajari hal baru pada usia 8–13 tahun; tahapan membaca untuk menyintesis beragam sudut pandang dari usia 14–17 tahun; dan tahap membaca untuk mengonstruksi dan mendekonstruksi pandangan dunia dari umur 18 tahun. Pemetaan kemampuan membaca tersebut menegaskan bahwa kemampuan membaca dasar peserta didik akan memengaruhi kemampuannya untuk memahami, menganalisis, dan menyintesis materi bacaan pada jenjang yang lebih tinggi.

Perjenjangan kemampuan membaca ini perlu diadaptasi dalam konteks kebutuhan panduan perjenjangan buku di Indonesia yang memperhatikan kebutuhan pembelajaran membaca di kelas-kelas awal. Panduan ini akan membantu guru (termasuk orang tua/wali) dalam memilih bacaan yang tepat sesuai dengan tahap perkembangan membaca siswa sehingga guru dapat merancang pembelajaran membaca secara efektif serta berfungsi optimal sebagai perancah (*scaffolding*).

Perancah adalah strategi untuk mendampingi anak dalam melakukan sesuatu (dalam hal ini membaca) dengan bantuan hingga akhirnya ia menjadi mandiri. Pendamping dalam perancah adalah pembaca mahir yang mampu membantu anak atau peserta didik untuk membaca, memahami bacaan, dan menstimulus pengetahuan mereka melalui teks serta gambar. Pendamping dapat merupakan guru, orang tua, wali, atau sukarelawan yang mendampingi anak dalam membaca, terutama anak usia dini dan anak yang baru memasuki jenjang pendidikan dasar.

Peran pendamping akan semakin optimal manakala tersedia buku ramah cerna sesuai dengan jenjang. Untuk menunjang keberhasilan

dalam pembelajaran, setiap buku perlu dilengkapi panduan untuk pendamping.

Buku ramah cerna dan buku berjenjang juga dapat membantu peserta didik penyandang disabilitas (termasuk disabilitas majemuk) untuk membaca dengan metode yang sistematis dan bertahap. Dengan demikian, panduan perjenjangan buku tidak hanya membantu pembelajaran membaca bagi anak usia dini atau anak di pendidikan dasar, tetapi juga di pendidikan khusus.

Padu-padan buku dengan pembaca ini tidak hanya untuk mendorong kegemaran membaca sejak usia dini, tetapi juga mendorong semua siswa untuk menjadi pembaca yang aktif dan efektif. Manfaat lain adalah guru dan orang tua dapat mengidentifikasi perbedaan kemampuan (atau tingkat kesulitan) ‘pembaca dini’ dan ‘pembaca awal’ serta memilih metode mengajar dan buku yang sesuai hingga dapat mencegah kesenjangan antarpembaca di kelas awal SD dan pendidikan yang sederajat.

## 1. Buku Ramah Cerna

Asosiasi Literasi Internasional (*International Literacy Association/ILA*) mendefinisikan buku ramah cerna (*decodable book*) sebagai bahan bacaan yang disusun untuk mendorong pembaca kanak-kanak dan anak-anak menerapkan pengetahuan mereka yang masih terbangun tentang cara kerja sistem alfabet (fondasi). Buku ramah cerna berisi teks yang dapat diurai dan diurutkan, serta kata-kata yang berkorespondensi dengan yang terlihat (*sight words*), dan kata-kata yang sering digunakan (*high frequency words*). Sebagai bahan bacaan yang ditujukan untuk belajar membaca, buku ramah cerna dapat didekode dan sebagian besar materinya disampaikan dengan kata-kata yang dapat dilafalkan oleh siswa atau didekode secara mandiri.

Mesmer (2001) mendefinisikan buku bacaan yang dapat didekode dengan berfokus pada dua karakteristik: (1) proporsi kata ketika huruf dan bunyi menunjukkan hubungan fonetik yang teratur; dan (2) tingkat korespondensi antara hubungan huruf-bunyi yang dipelajari dan yang ada di dalam teks.

Cerita sederhana yang dapat didekode berfungsi sebagai jembatan untuk membaca teks yang lebih kompleks dan kaya. Ketika buku bacaan yang dapat didekode tersedia di ruang kelas, anak-anak dapat dengan cepat menemukan hubungan antara mempelajari nama dan bunyi huruf, memisahkan dan memadukan kata-kata, dan kesenangan membaca cerita secara mandiri. Selanjutnya, dengan keberhasilan membaca cerita sederhana yang dapat didekode, anak-anak menumbuhkan kepercayaan diri dan minat membaca sejak dini. Semakin banyak mereka membaca, semakin baik mereka menjadi pembaca mandiri.

## 2. Buku Berjenjang

Buku berjenjang (*leveled book*) ialah buku dengan materi, gambar, dan bahasa yang tingkat kesulitan atau kompleksitasnya meningkat secara bertahap (Cunningham, *et al.*, 2005). Buku-buku ini dirancang untuk menyediakan bahan bacaan bagi peserta didik mulai dari bahan bacaan yang sangat sederhana hingga lebih rumit dan menantang dari waktu ke waktu. Tujuan utama dalam menciptakan buku bacaan berjenjang adalah demi memberikan anak-anak materi yang dianggap sesuai untuk tingkat membaca mandiri sehingga mereka tidak akan mengalami kesulitan.

Buku bacaan berjenjang menggunakan prosedur penilaian ahli kualitatif dengan pedoman standar yang jelas. Prosedur berjenjang tidak memperhatikan apakah teks dapat didekodekan atau tidak. Karena prosedurnya berbeda, sistem berjenjang tidak dapat

dibandingkan dengan rentang rumus keterbacaan kesulitan teks. Jenjang buku diidentifikasi dengan urutan numerik atau alfabet dari yang mudah ke yang lebih sulit, bukan dengan label jenjang kelas. Urutan numerik atau alfabet adalah label holistik yang menunjukkan skala ordinal dan bukan interval kemajuan dari mudah ke sulit. Dalam sistem berjenjang yang paling banyak digunakan, biasanya terdapat 15 hingga 26 label kesulitan (Mesmer, 2001).

Manfaat sistem membaca berjenjang untuk kelas awal telah ditunjukkan oleh penelitian yang dilakukan selama sepuluh tahun terakhir tentang bagaimana anak-anak belajar membaca. Laporan akhir USAID, *Books That Children Can Read: Decodable Books and Book Leveling* (Davidson, 2013), menyatakan

*"Di banyak negara, anak-anak sering kali hanya mendapatkan sedikit paparan atau tidak sama sekali oleh buku cetak sebelum masuk sekolah. Mereka ingin sekali belajar, tetapi kosakata mereka mungkin terbatas, dan bahasa pengantar sering kali bukan bahasa ibu mereka. Bagi anak-anak ini, belajar membaca adalah tantangan besar. Mereka hanya akan belajar membaca jika instruksi dan materi pembelajaran disesuaikan dengan tingkat kemampuan mereka saat ini."*

Oleh karena itu, materi-materi yang mendukung dan melibatkan siswa selama proses pembelajaran di kelas perlu membantu mereka untuk belajar membaca.

Laporan USAID tersebut mencatat bahwa pembelajaran yang berkualitas dan *buku-buku yang sesuai adalah dasar untuk pembelajaran siswa yang efektif. Namun, di banyak negara, buku-buku yang tersedia di kelas dasar terlalu sulit untuk dibaca oleh anak-anak.* Laporan tersebut juga menyebutkan bahwa para pendidik yang bermaksud baik sering kali berfokus untuk mendapatkan buku yang diberi label dengan klasifikasi umum "buku bergambar anak-anak (*children's picture book*)" tanpa

mempertimbangkan isinya—seolah-olah buku-buku tersebut dapat memicu kegiatan membaca di dalam kelas. Namun, pada kenyataannya buku-buku tersebut kurang bermanfaat secara langsung karena anak-anak tidak dapat membacanya.

Ketika sebuah buku terlalu sulit untuk dibaca meskipun buku tersebut indah dan menarik, kata-kata di dalamnya tetap tidak dapat dipahami dan buku-buku tersebut hanya akan menjadi hiasan kelas. Hal ini patut disayangkan mengingat buku bacaan dapat berperan penting dalam penumbuhan budaya membaca dan karakter siswa.

Lebih jauh, buku berjenjang dapat membantu guru untuk lebih teliti mengidentifikasi buku-buku yang dapat dibaca dengan mudah oleh siswa dengan tingkat keterampilan yang berbeda. Guru dapat melibatkan peserta didik untuk memilih bacaan yang tepat bagi kemampuan mereka secara aktif. Hal ini akan menumbuhkan minat dan kebiasaan mereka untuk membaca.

Moats (2020) menyatakan bahwa "Perbedaan antara memproses bahasa lisan dan tulisan dapat dilihat dalam pembelajaran keterampilan memahami buku cetak yang panjang, bertahap, dan dapat diprediksi. Meskipun mengelilingkan anak-anak dengan buku akan mendukung perkembangan membaca dan 'lingkungan yang kaya akan sastra' sangat diinginkan, hal itu tidak cukup untuk belajar membaca". Pengembangan keterampilan literasi pada pembaca kelas awal di negara-negara berkembang sangat terhambat karena sedikitnya ketersediaan buku yang tepat. Siswa membutuhkan akses ke bahan bacaan yang tepat serta waktu untuk berlatih dan meningkatkan keterampilan literasi mereka.

Fountas & Pinnell (1999) menjelaskan bahwa sistem buku bacaan berjenjang memberikan gradien, atau tangga, dari peningkatan kesulitan untuk teks yang termasuk ke dalam sistem. Buku bacaan

berjenjang memberikan informasi penting kepada guru dan peserta didik tentang keterampilan yang dibutuhkan untuk membaca berbagai buku serta memungkinkan untuk pencocokan yang lebih akurat antara peserta didik dan buku. Selain itu, buku berjenjang dapat dimanfaatkan untuk menambah kosakata, meningkatkan pemahaman, mempelajari struktur teks naratif atau ekspositori, dan meningkatkan kefasihan.

Menurut R. Allington (2013), terdapat beberapa kesalahpahaman yang sering terjadi mengenai program membaca berjenjang, antara lain, guru yang kompeten tidak menggunakan program membaca berjenjang yang diterbitkan, atau bahwa anak-anak akan belajar membaca hanya dengan menyediakan banyak buku dan menuturkan cerita kepada mereka. Kesalahpahaman ini perlu dikoreksi dengan penelitian terkini tentang bagaimana anak-anak belajar membaca.

### 3. Klasifikasi Pembaca

Berdasarkan landasan pemikiran yang telah dikemukakan maka sesuai dengan konteks Indonesia disusun terlebih dahulu klasifikasi pembaca berdasarkan tingkat kemampuan membaca. Tabel berikut ini menampilkan klasifikasi pembaca berdasarkan jenjang berikut karakteristiknya.

**Tabel 1 Klasifikasi Pembaca Berjenjang**

<b>Klasifikasi Pembaca</b>	<b>Jenjang</b>	<b>Karakteristik</b>
Pembaca Dini	A	Jenjang pembaca yang baru kali pertama mengenal buku yang memerlukan perancah ( <i>scaffolding</i> ) untuk mendampingi anak membaca.

Klasifikasi Pembaca	Jenjang	Karakteristik
Pembaca Awal	B1 B2 B3	Jenjang pembaca yang memerlukan perancah ( <i>scaffolding</i> ) dan mampu membaca teks berupa kata/frasa dengan kombinasi bunyi huruf, klausa, kalimat sederhana, dan paragraf sederhana.
Pembaca Semenjana	C	Jenjang pembaca yang mampu membaca teks secara lancar berbentuk paragraf dalam satu wacana.
Pembaca Madya	D	Jenjang pembaca yang mampu memahami beragam teks dengan tingkat kesulitan menengah.
Pembaca Mahir	E	Jenjang pembaca yang mampu membaca secara analitis dan kritis berbagai sumber bacaan untuk menyintesis pemikiran secara lebih baik.

### E. Matriks Perjenjangan Buku

Panduan perjenjangan buku ini diwujudkan secara praktis dalam bentuk Tabel Matriks Perjenjangan Buku. Tingkatan kemampuan membaca tersebut dapat dihubungkan dengan jenjang pendidikan (program pendidikan, satuan pendidikan, dan pendidikan tinggi) sebagai penyetaraan. Perincian Panduan Perjenjangan Buku ini mencakup jenjang pembaca, simbol, karakteristik, komponen, dan deskripsi.

**Tabel 2 Matriks Perjenjangan Buku**

**1. Pembaca Dini (Jenjang A)**

<b>Jenjang Pembaca</b>	<b>Simbol</b>	<b>Karakteristik</b>	<b>Komponen</b>	<b>Deskripsi</b>
<p>Pembaca Dini Jenjang A (<i>Emergent Reader</i>) Simbol Pembaca Dini adalah bintang berwarna merah dengan huruf A.</p>	 <p>Simbol diletakkan di kover depan dengan posisi yang disesuaikan agar mudah dikenali pembaca sasaran.</p>	<p>a. Buku pada jenjang ini memerlukan perencana (<i>scffolding</i>) yaitu keterlibatan aktif dan intensif pembaca mahir dalam aktivitas membaca.</p> <p>b. Buku pada jenjang ini untuk menstimulus perkembangan fisiologis, psikologis, keterampilan bersosialisasi, dan kemampuan berpikir</p>	<p>Materi (Konten)</p>	<p>a. Tanpa Genre</p> <p>b. Materi buku untuk pembaca usia dini dapat mengangkat tema pengenalan diri sendiri, pengenalan lingkungan sekitar, cerita rakyat/folklor (dongeng) sederhana, dan cerita fantasi sederhana yang mengandung nilai-nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan, serta konsep secara konkret sesuai dengan perkembangan dan minat anak usia dini (misalnya cerita jenaka, bunyi-bunyian, teks berima).</p>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
		<p>sederhana melalui bimbingan perancah.</p> <p>c. Buku pada jenjang ini digunakan sebagai media pembelajaran membaca secara eksplisit dan sistematis.</p> <p>d. Perkiraan kesetaraan (<i>approximate grade</i>) pada jenjang ini adalah untuk anak rentang usia 0–7 tahun meskipun pendekatan kesetaraan ini tidak selalu dapat digunakan, terutama untuk anak-anak dengan kemampuan membaca lebih tinggi pada usia yang sama.</p>	<p>Bentuk, Jenis, dan Ukuran Buku</p> <p>Kosakata</p>	<p>a. Bentuk buku bervariasi, seperti buku tegar/papan (<i>board book</i>), buku kain (<i>cloth book</i>), dan buku kertas.</p> <p>b. Jenis buku bervariasi, seperti buku bergambar nirkata (<i>wordless picture book</i>), buku bergambar (<i>picture book</i>), buku konsep sederhana, dan buku aktivitas.</p> <p>c. Ukuran buku bervariasi disesuaikan dengan penggunaan untuk kanak-kanak, terutama bentuk bujur sangkar (<i>square</i>).</p> <p>a. Bersifat sederhana dan akrab (familiar) untuk pembaca jenjang A.</p> <p>b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum terdiri atas kata dasar dan kata bentukan yang sering digunakan.</p>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
			Struktur Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan kombinasi fonem, suku kata, dan kata yang mudah dicerna/didekode oleh pembaca dini.</li> <li>b. Menggunakan kata, frasa, klausa, atau kalimat tunggal.</li> </ul>
			Gambar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar dua dimensi (2D) atau tiga dimensi (3D).</li> <li>b. Ilustrasi garis atau foto yang bercerita atau menggambarkan suatu tema/konsep yang sesuai.</li> <li>c. Ilustrasi garis atau foto yang dapat memperkuat dan memperkaya teks.</li> <li>d. Berwarna penuh (<i>full color</i>), kecuali untuk <i>contrast book</i> yang dapat menggunakan warna hitam putih.</li> </ul>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
			Panjang dan Format	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Proporsi gambar lebih dominan dibandingkan teks.</li> <li>f. Tidak menggunakan balon dialog/balon pikiran.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maksimal 5 kata per kalimat.</li> <li>b. Maksimal 3 kalimat per halaman.</li> <li>c. Tebal antara 8–24 halaman.</li> <li>d. Menggunakan fon tidak berkait (sanserif) berukuran minimal 24 pt dan spasi yang memadai.</li> <li>e. Penempatan atau posisi teks konsisten pada setiap halaman.</li> </ul>



## 2. PEMBACA AWAL (JENJANG B)

### a. Pembaca Awal Jenjang B1

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
<p>Pembaca Awal Jenjang B1 (<i>Early/ Beginning Reader</i>) Simbol Pembaca Awal B1 adalah lingkaran berwarna ungu dan kode B1.</p>	 <p>Simbol diletakkan di kover depan dengan posisi yang disesuaikan agar mudah dikenali pembaca sasaran.</p>	<p>a. Buku pada jenjang ini masih memerlukan perancah (<i>scaffolding</i>) yaitu keterlibatan aktif dan intensif pembaca mahir dalam aktivitas membaca.</p> <p>b. Buku pada jenjang ini untuk mengembangkan kemampuan belajar membaca secara benar, memahami alur tulisan, dan mengenali lingkungan sekitar.</p>	<p>Materi (Konten)</p> <p>Bentuk, Jenis, dan Ukuran Buku</p>	<p>a. Genre: Puisi, Prosa/Fiksi, dan Nonfiksi.</p> <p>b. Materi buku untuk jenjang B1 dapat mengangkat pengalaman keseharian, cerita rakyat/folklor (dongeng), cerita fantasi, dan konsep sederhana yang mengandung nilai-nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara konkret sesuai dengan perkembangan dan minat anak (misalnya cerita jenaka, petualangan, puisi berima).</p> <p>a. Bentuk buku bervariasi, seperti buku kertas, buku munculan (<i>pop-up book</i>),</p>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
		<p>c. Buku pada jenjang ini digunakan sebagai media pembelajaran membaca secara eksplisit dan sistematis.</p> <p>d. Perkiraan kesetaraan (<i>approximate grade</i>) pada jenjang ini adalah untuk usia 6–8 tahun meskipun pendekatan kesetaraan ini tidak selalu dapat digunakan, terutama untuk anak-anak dengan kemampuan membaca lebih rendah atau lebih tinggi pada usia yang sama.</p>	<p>Kosakata</p> <p>Struktur Bahasa</p>	<p>dan buku buka-tutup (<i>flap book</i>).</p> <p>b. Jenis buku bervariasi, seperti buku bergambar (<i>picture book</i>), buku konsep sederhana, dan buku aktivitas.</p> <p>c. Ukuran buku bervariasi disesuaikan dengan penggunaan untuk anak.</p> <p>a. Bersifat sederhana dan akrab (familiar) dengan pembaca jenjang B1.</p> <p>b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum terdiri atas kata dasar dan kata bentukan yang sering digunakan.</p> <p>c. Memuat 25–40 kosakata yang sering digunakan.</p> <p>a. Menggunakan kombinasi fonem, suku kata, dan kata yang mudah dicerna/didekode oleh pembaca jenjang B1.</p>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
			Gambar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar dua dimensi (2D) atau tiga dimensi (3D).</li> <li>b. Ilustrasi garis atau foto yang bercerita atau secara kuat menggambarkan teks.</li> <li>c. Berwarna penuh (<i>full color</i>).</li> <li>d. Proporsi gambar lebih dominan dibandingkan teks.</li> <li>e. Tidak menggunakan balon dialog/balon pikiran.</li> </ul>
			Panjang dan Format	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maksimal 5 kalimat per halaman.</li> <li>b. Maksimal 7 kata per kalimat.</li> <li>c. Tebal 16–32 halaman.</li> <li>d. Fon tidak berkait (<i>sans-serif</i>) dengan ukuran minimal 20 pt dan spasi yang memadai.</li> </ul>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
				e. Penempatan atau posisi teks konsisten pada setiap halaman.

**b. Pembaca Awal (Jenjang B2)**

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
Pembaca Awal Jenjang B2 ( <i>Early/Beginning Reader</i> ) Simbol Pembaca Awal B2 ditandai dengan lingkaran berwarna ungu dan kode B2.		a. Buku pada jenjang ini masih memerlukan perancah ( <i>scaffolding</i> ) yaitu keterlibatan aktif dan intensif pembaca mahir dalam membaca  b. Buku pada jenjang ini untuk mengembangkan kemampuan belajar membaca secara benar, memahami	Materi (Konten)	a. Genre: Puisi, Prosa/Fiksi, dan Nonfiksi.  b. Materi buku untuk jenjang B2 dapat mengangkat tema pengalaman keseharian, cerita rakyat/folklor (dongeng), cerita sejarah, cerita fantasi, dan konsep lebih kompleks yang mengandung nilai-nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara konkret sesuai dengan perkembangan dan minat anak (misalnya cerita

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
	mudah dikenali pembaca sasaran..	<p>alur tulisan, dan mengenali lingkungan sekitar.</p> <p>c. Buku pada jenjang ini digunakan sebagai media pembelajaran membaca secara eksplisit dan sistematis.</p> <p>d. Perkiraan kesetaraan (<i>approximate grade</i>) pada jenjang ini adalah untuk usia 7-9 tahun meskipun pendekatan kesetaraan ini tidak selalu dapat digunakan, terutama untuk anak-anak dengan kemampuan membaca lebih rendah atau lebih tinggi pada usia yang sama.</p>	<p>Bentuk, Jenis, dan Ukuran Buku</p> <p>Kosakata</p>	<p>jenaka, sastra anak, sejarah, cara kerja sesuatu).</p> <p>a. Bentuk buku bervariasi, seperti buku kertas, buku munculan (<i>pop-up book</i>), dan buku buka-tutup (<i>flap book</i>).</p> <p>b. Jenis buku bervariasi, seperti buku bergambar (<i>picture book</i>), buku konsep sederhana, dan buku aktivitas.</p> <p>c. Ukuran buku bervariasi disesuaikan dengan penggunaan untuk anak.</p> <p>a. Bersifat sederhana dan akrab (familiar) dengan pembaca jenjang B2.</p> <p>b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum dan kata khusus yang berhubungan dengan materi terdiri atas kata dasar dan kata bentukan.</p>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
			Struktur Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan kombinasi fonem, suku kata, dan kata yang mudah dicerna/didekode oleh pembaca jenjang B2.</li> <li>b. Menggunakan kata, frasa, klausa, kalimat tunggal, dan kalimat majemuk setara.</li> </ul>
			Gambar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar tiga dimensi (3D).</li> <li>b. Ilustrasi garis atau foto yang bercerita atau secara kuat menggambarkan teks.</li> <li>c. Berwarna penuh (<i>full color</i>).</li> <li>d. Proporsi gambar lebih dominan dibandingkan teks.</li> <li>e. Tidak menggunakan balon dialog/balon pikiran.</li> </ul>
			Panjang dan Format	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maksimal 9 kata per kalimat.</li> </ul>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Maksimal 7 kalimat per halaman.</li> <li>c. Tebal 24–48 halaman.</li> <li>d. Fon tidak berkait (sanserif) dengan ukuran minimal 18 pt dan spasi yang memadai.</li> <li>e. Penempatan atau posisi teks di setiap halaman terstruktur dan mudah terbaca (keterbacaan tinggi).</li> </ul>

**c. Pembaca Awal (Jenjang B3)**

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
Pembaca Awal Jenjang B3 <i>(Early/ Beginning Reader)</i> Simbol Pembaca Awal B3 ditandai dengan		a. Buku pada jenjang ini masih memerlukan pemerlukan perancah ( <i>scaffolding</i> ) yaitu keterlibatan aktif dan intensif	Materi (Konten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Genre: Puisi, Drama, Prosa/Fiksi, dan Nonfiksi.</li> <li>b. Materi buku untuk jenjang B3 dapat mengangkat tema pengalaman keseharian, cerita rakyat/folklor (dongeng), cerita sejarah, cerita fantasi, dan nonfiksi</li> </ul>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
lingkaran berwarna ungu dan kode B3.	Simbol diletakkan di kover depan dengan posisi yang disesuaikan agar mudah dikenali pembaca sasaran.	<p>pembaca mahir dalam membaca</p> <p>b. Buku pada jenjang ini untuk mengembangkan kemampuan belajar membaca secara benar, memahami alur tulisan, dan mengenali lingkungan sekitar.</p> <p>c. Buku pada jenjang ini digunakan sebagai media pembelajaran membaca secara eksplisit dan sistematis.</p> <p>d. Perkiraan kesetaraan (<i>approximate grade</i>) pada jenjang ini adalah untuk usia 8–10 tahun meskipun</p>	Bentuk, Jenis, dan Ukuran Buku	<p>yang mengandung nilai-nilai, sikap, pengetahuan, serta keterampilan, baik secara konkret maupun abstrak sesuai dengan perkembangan dan minat anak (misalnya cerita jenaka, sejarah, cara kerja sesuatu, gejala alam).</p> <p>a. Bentuk buku bervariasi, seperti buku kertas, buku munculan (<i>pop-up book</i>), dan buku buka-tutup (<i>flip book</i>).</p> <p>b. Jenis buku bervariasi, seperti buku bertab (<i>chapter book</i>), buku konsep yang lebih abstrak, dan buku aktivitas.</p> <p>c. Ukuran buku bervariasi disesuaikan dengan penggunaan untuk pembaca jenjang B3.</p>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
		<p>pendekatan kesetaraan ini tidak selalu dapat digunakan, terutama untuk anak-anak dengan kemampuan membaca lebih rendah atau lebih tinggi pada usia yang sama.</p>	<p>Kosakata</p> <p>Struktur Bahasa</p>	<p>a. Bersifat sederhana dan akrab (familiar) dengan pembaca jenjang B3.</p> <p>b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum dan kata khusus yang berhubungan dengan materi terdiri atas kata dasar dan kata bentukan.</p> <p>c. Memuat 100–200 kata yang sering digunakan.</p> <p>a. Menggunakan kombinasi fonem, suku kata, dan kata yang mudah dicerna/didekode oleh pembaca jenjang B3.</p> <p>b. Menggunakan kata, frasa, klausa, kalimat tunggal, kalimat majemuk, dan paragraf sederhana.</p> <p>c. Dapat menggunakan dialog/percakapan.</p> <p>a. Gambar tiga dimensi (3D).</p>
			<p>Gambar</p>	

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
			Panjang dan Format	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Ilustrasi garis atau foto yang bercerita atau secara kuat menggambarkan teks.</li> <li>c. Berwarna penuh (<i>full color</i>).</li> <li>d. Proporsi gambar seimbang atau lebih kecil dibandingkan teks.</li> <li>e. Ilustrasi menggambarkan tokoh (karakter) dan latar (tempat dan suasana).</li> <li>f. Tidak menggunakan balon dialog/balon pikiran.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maksimal 12 kata per kalimat.</li> <li>b. Maksimal 3 paragraf per halaman (maksimal 3 kalimat per paragraf).</li> <li>c. Tebal 32–48 halaman.</li> <li>d. Fon tidak berkait (<i>sans-serif</i>) dengan ukuran minimal 16 pt dan spasi yang memadai.</li> <li>e. Penempatan kalimat dan paragraf di setiap halaman</li> </ul>

<b>Jenjang Pembaca</b>	<b>Simbol</b>	<b>Karakteristik</b>	<b>Komponen</b>	<b>Deskripsi</b>
				terstruktur dan mudah terbaca (keterbacaan tinggi).

### 3. Pembaca Semenjana (Jenjang C)

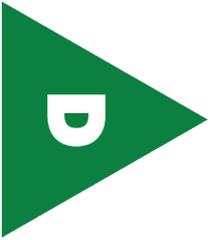
Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
<p>Pembaca Semenjana Jenjang C (<i>Intermediate Reader</i>)</p> <p>Simbol Pembaca Semenjana ditandai dengan lingkaran berwarna biru dan kode C.</p>	 <p>Simbol diletakkan di kover depan dengan posisi yang disesuaikan agar mudah dikenali pembaca sasaran.</p>	<p>a. Buku pada jenjang ini untuk mengembangkan kemampuan berpikir logis, menguasai ilmu pengetahuan umum, dan belajar secara mandiri.</p> <p>b. Perkiraan kesetaraan (<i>approximate grade</i>) pada jenjang ini adalah untuk usia 10–13 tahun meskipun pendekatan kesetaraan ini tidak selalu dapat digunakan, terutama untuk anak-anak dengan kemampuan membaca lebih rendah atau lebih</p>	<p>Materi (Konten)</p>	<p>a. Genre: Puisi, Drama, Prosa/Fiksi, dan Nonfiksi.</p> <p>b. Materi buku untuk jenjang C dapat mengangkat tema lebih kompleks berupa cerita keseharian, cerita rakyat/folklor, cerita sejarah, cerita fantasi, kisah hidup (autobiografi, biografi, memoir), serta karya nonfiksi yang mengandung nilai-nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan, baik secara konkret maupun abstrak yang sesuai dengan perkembangan dan minat anak pembaca jenjang C.</p>
			<p>Jenis dan Ukuran Buku</p>	<p>a. Jenis buku bervariasi, seperti buku bertab (<i>chapter book</i>), novel awal (<i>first novel</i>), buku sejarah (biografi, autobiografi), buku</p>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
		tinggi pada usia yang sama.	Kosakata	<p>aktivitas, buku referensi (kamus, ensiklopedia), komik, dan buku konsep yang sesuai dengan tahap perkembangan pembaca jenjang C.</p> <p>b. Ukuran buku standar (A3, A4, A5, B5) dan variasi ukuran lainnya yang disesuaikan dengan penggunaan untuk pembaca jenjang C.</p> <p>a. Bersifat sederhana dan akrab (familiar) dengan pembaca jenjang C.</p> <p>b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum dan kata khusus yang berhubungan dengan materi terdiri atas kata dasar dan kata bentuk.</p> <p>c. Memuat lebih dari 300 kata yang sering digunakan.</p>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
			Struktur Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maksimal 12 kata per kalimat.</li> <li>b. Maksimal 4 paragraf per halaman (maksimal 5 kalimat per paragraf).</li> <li>c. Menggunakan variasi kalimat tunggal dan kalimat majemuk.</li> <li>d. Menggunakan variasi penyajian paragraf (narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi) dan bentuk paragraf (deduktif dan induktif).</li> </ul>
			Gambar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ilustrasi garis, fotografi, atau infografik yang mendukung teks.</li> <li>b. Berwarna hitam putih, dua warna (<i>duotone</i>), atau berwarna penuh (<i>fullcolor</i>).</li> <li>c. Dapat menggunakan balon dialog/balon pikiran.</li> </ul>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
			Panjang dan Format	a. Ketebalan disesuaikan dengan materi. b. Fon tidak berkait (sanserif), berkait (serif), dan dekoratif dengan ukuran yang disesuaikan penggunaannya.

#### 4. Pembaca Madya (Jenjang D)

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
<p>Pembaca Madya Jenjang D (<i>Advanced Reader</i>)</p> <p>Simbol pembaca madya D ditandai dengan segitiga berwarna hijau dan kode D.</p>	 <p>Simbol diletakkan di kover depan dengan posisi yang disesuaikan agar mudah dikenali pembaca sasaran.</p>	<p>a. Buku pada jenjang ini untuk mengembangkan penguasaan konsep dasar keilmuan, menguatkan minat dan bakat, serta mengembangkan wawasan dan kesadaran tentang kehidupan berorganisasi dan bermasyarakat.</p> <p>b. Perkiraan kesetaraan (<i>approximate grade</i>) pada jenjang ini adalah untuk usia 13–15 tahun meskipun pendekatan kesetaraan ini tidak selalu dapat digunakan, terutama untuk remaja dengan</p>	<p>Materi (Konten)</p>	<p>a. Genre: Puisi, Drama, Prosa/Fiksi, dan Nonfiksi.</p> <p>b. Materi buku ini dapat mengangkat tema lebih kompleks berupa cerita realisitis, cerita rakyat/folklor, cerita sejarah, cerita fantasi, sastra remaja, kisah hidup (autobiografi, biografi, memoar), dan karya nonfiksi yang mengandung nilai-nilai, sikap, pengetahuan, serta keterampilan khas untuk jenjang D, baik secara konkret maupun abstrak yang sesuai dengan perkembangan dan minat pembaca jenjang D.</p>
			<p>Jenis dan Ukuran Buku</p>	<p>a. Jenis buku bervariasi, seperti antologi puisi, antologi drama, antologi</p>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
		kemampuan membaca lebih rendah atau lebih tinggi pada usia yang sama.	<p data-bbox="939 1211 1400 1446"></p> <p data-bbox="555 1211 939 1446">Kosakata</p> <p data-bbox="433 1211 555 1446">Struktur Bahasa</p>	<p data-bbox="939 1446 1400 1872">cerpen, novel, komik, kamus, ensiklopedia, buku <i>how to</i>, dan buku lainnya yang sesuai dengan perkembangan psikologi pembaca jenjang D.</p> <p data-bbox="555 1446 939 1872">b. Ukuran buku standar (A4, A5, A6, B5) dan variasi ukuran lainnya yang disesuaikan dengan penggunaan untuk pembaca jenjang D.</p> <p data-bbox="433 1446 555 1872">a. Bersifat akrab (familiar) untuk pembaca jenjang D. b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum dan kata khusus yang lebih kompleks, termasuk kata serapan dari bahasa asing dan bahasa daerah. c. Memuat lebih dari 600 kata.</p> <p data-bbox="433 1446 555 1872">a. Menggunakan variasi paragraf berdasarkan bentuk (deduktif, induktif,</p>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
				<p>ineraktif, campuran, naratif) dan berdasarkan penyajian (narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi).</p> <p>b. Menggunakan variasi kalimat tunggal dan kalimat majemuk.</p>
			<p>Gambar</p>	<p>a. Ilustrasi garis, fotografi, diagram/grafik, atau infografik yang mendukung teks.</p> <p>b. Berwarna hitam putih, dua warna (<i>duotone</i>), atau berwarna penuh (<i>fullcolor</i>).</p>
			<p>Panjang dan Format</p>	<p>a. Ketebalan disesuaikan dengan materi.</p> <p>b. Fon tidak berkait (<i>sanserif</i>), berkait (<i>serif</i>), dan dekoratif dengan ukuran yang disesuaikan penggunaannya.</p>

## 5. Pembaca Mahir (Jenjang E)

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
<p>Pembaca Mahir Jenjang E (<i>Skilled Reader</i>)</p> <p>Simbol pembaca mahir ditandai dengan segi empat berwarna kuning dan kode E.</p>	 <p>Simbol diletakkan di kover depan dengan posisi yang disesuaikan agar mudah dikenali pembaca sasaran.</p>	<p>a. Buku pada jenjang ini untuk mengembangkan keilmuan lanjutan, menguatkan minat dan bakat, meningkatkan kemampuan menganalisis, serta mengembangkan wawasan dan kesadaran tentang kehidupan berorganisasi dan bermasyarakat.</p> <p>b. Perkiraan kesetaraan (<i>approximate grade</i>) pada jenjang ini adalah untuk usia lebih dari 16 tahun meskipun pendekatan kesetaraan ini tidak</p>	<p>Materi (Konten)</p> <p>Jenis dan Ukuran Buku</p>	<p>a. Genre: Puisi, Drama, Prosa/Fiksi, dan Nonfiksi</p> <p>b. Materi buku untuk jenjang E dapat mengangkat tema lebih kompleks berupa cerita keseharian, cerita rakyat/folklor, cerita sejarah, cerita fantasi, sastra remaja, kisah hidup (autobiografi, biografi, memoir), dan karya nonfiksi yang mengandung nilai-nilai, sikap, pengetahuan, serta keterampilan khas untuk pembaca jenjang E, baik secara konkret maupun abstrak yang sesuai dengan perkembangan dan minat pembaca jenjang E.</p> <p>a. Jenis buku bervariasi, seperti antologi puisi, antologi drama, antologi</p>

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
		<p>selalu dapat digunakan, terutama untuk pembaca dengan kemampuan membaca lebih rendah atau lebih tinggi pada usia yang sama.</p>	<p>Kosakata</p>	<p>cerpen, novel, komik, sastra kanon, kamus, ensiklopedia, buku <i>how to</i>, dan buku lainnya yang sesuai dengan perkembangan psikologi pembaca jenjang E.</p> <p>b. Ukuran buku standar (A4, A5, A6, B5) dan variasi ukuran lainnya yang disesuaikan dengan penggunaan untuk pembaca jenjang E.</p> <p>a. Bersifat akrab (familiar) untuk pembaca jenjang E.</p> <p>b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum dan kata khusus bidang keilmuan, termasuk penggunaan kata serapan dan kata asing (bahasa daerah/bahasa asing).</p> <p>c. Memuat lebih dari 900 kata yang sering digunakan.</p>



Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
			Struktur Bahasa	a. Menggunakan variasi paragraf berdasarkan bentuk (deduktif, induktif, ineraktif, campuran, naratif) dan berdasarkan penyajian (narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi). b. Menggunakan variasi kalimat tunggal dan kalimat majemuk.
			Gambar	a. Ilustrasi garis, fotografi, diagram/grafik, atau infografik yang mendukung teks. b. Berwarna hitam putih, dua warna ( <i>duotone</i> ), dan berwarna penuh ( <i>fullcolor</i> )
			Panjang dan Format	a. Ketebalan disesuaikan dengan materi. b. Fon tidak berkait ( <i>sans-serif</i> ), berkait ( <i>serif</i> ), dan dekoratif dengan ukuran yang

Jenjang Pembaca	Simbol	Karakteristik	Komponen	Deskripsi
				disesuaikan penggunaannya.



## **F. Perihal Jenjang Kebahasaan**

Bahasa yang digunakan dalam teks buku berperan penting untuk meningkatkan kemampuan membaca sesuai dengan jenjang dan meningkatkan pemahaman terhadap bacaan. Secara khusus di dalam lampiran ini perlu dijelaskan aspek penggunaan unsur bahasa pada buku ramah cerna dan buku berjenjang. Unsur bahasa dibagi atas lima hal, yaitu diksi (pilihan kata), tata tulis/tata aksara (ejaan), tata bentuk, tata kalimat, dan tata paragraf.

### **1. DIKSI (PILIHAN KATA)**

Pengenalan kosakata kepada anak, terutama pada jenjang pembaca dini, pembaca awal, dan pembaca madya harus memperhatikan pilihan kata yang akrab (familiar) atau sering digunakan oleh anak-anak. Di dalam buku ramah cerna, kata-kata tersebut dapat ditandai dengan adanya korespondensi (hubungan) antara kata dan huruf/bunyi secara teratur. Artinya, terdapat penggunaan kata yang mudah dilafalkan dan berulang. Selain itu, terdapat pula korespondensi antara teks yang disajikan dan gambar.

### **2. TATA TULIS (EJAAN), TATA KALIMAT, DAN TATA PARAGRAF**

Buku untuk pembaca secara berjenjang dapat mengenalkan tata tulis/tata aksara yang standar, yaitu

- a. kata dasar → kata bentukan (berimbuhan);
- b. kata → kelompok kata (frasa);
- c. kata umum → kata khusus;
- d. kata → klausa → kalimat; dan
- e. kalimat tunggal → kalimat majemuk → kalimat majemuk bertingkat.

Di dalam buku nonteks yang bukan merupakan buku teks untuk pembelajaran bahasa sudah dapat digunakan ejaan baku sesuai dengan tingkat perkembangan pembaca. Berikut ini tabel penggunaan unsur ejaan sesuai dengan jenjang pembaca.

**Tabel 3 Penggunaan Unsur Ejaan**

<b>Jenjang Pembaca</b>	<b>Jenis Kata</b>	<b>Tanda Baca</b>	<b>Huruf Kapital</b>	<b>Kalimat</b>	<b>Paragraf</b>
Pembaca Dini (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kata dasar dan kata bentukan</li> <li>b. Kata umum</li> <li>c. Tidak ada kata khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda titik</li> <li>b. Tanda koma</li> <li>c. Tanda tanya</li> <li>d. Tanda seru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Awal kalimat</li> <li>b. Nama diri</li> </ul>	Hanya klausa atau kalimat tunggal	Belum ada paragraf
Pembaca Awal (B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kata dasar dan kata bentukan</li> <li>b. Kata umum dan kata khusus</li> <li>c. Kelompok kata (frasa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda titik</li> <li>b. Tanda koma</li> <li>c. Tanda tanya</li> <li>d. Tanda seru</li> <li>e. Tanda kutip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Awal kalimat</li> <li>b. Nama diri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kalimat tunggal</li> <li>b. Kalimat majemuk setara pada jenjang B2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Belum ada paragraf pada jenjang B1 dan B2</li> <li>b. Sudah menggunakan paragraf sederhana pada jenjang B3</li> </ul>
Pembaca Semenjana (C)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kata dasar dan kata bentukan</li> <li>b. Kata umum dan kata khusus</li> <li>c. Kelompok kata (frasa)</li> </ul>	Semua tanda baca.	Semua kata yang menggunakan huruf kapital	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kalimat tunggal</li> <li>b. Kalimat majemuk setara</li> </ul>	Sudah menggunakan berbagai variasi paragraf

Jenjang Pembaca	Jenis Kata	Tanda Baca	Huruf Kapital	Kalimat	Paragraf
Pembaca Madya (D)	a. Kata dasar dan kata bentukan b. Kata umum dan kata khusus	Semua tanda baca.	Semua kata yang menggunakan huruf kapital	a. Kalimat tunggal b. Kalimat majemuk setara c. Kalimat majemuk bertingkat	Sudah menggunakan berbagai variasi paragraf
Pembaca Mahir €	a. Kata dasar dan kata bentukan b. Kata umum dan kata khusus bidang keilmuan c. Kelompok kata (frasa)	Semua tanda baca.	Semua kata yang menggunakan huruf kapital	a. Kalimat tunggal b. Kalimat majemuk setara c. Kalimat majemuk bertingkat	Sudah menggunakan berbagai variasi paragraf

### G. Penggunaan Label Perjenjangan

Label perjenjangan ditempatkan pada kover depan buku dengan posisi yang fleksibel di antara judul, gambar, dan logo penerbit. Ukuran label perjenjangan dapat disesuaikan dengan ukuran buku dengan dimensi minimal 1 cm.

**Tabel 4 Penggunaan Label Perjenjangan**

Label	Standar Warna
	C = 0 M = 100 Y = 100 K = 0

Label	Standar Warna
	C = 25 M = 100 Y = 0 K = 0
	C = 100 M = 100 Y = 0 K = 0
	C = 100 M = 0 Y = 100 K = 50
	C = 0 M = 0 Y = 100 K = 0

## **H. Penutup**

*Panduan Perjenjangan Buku* ini diharapkan dapat dimanfaatkan oleh semua pelaku perbukuan dan masyarakat sehingga mendukung upaya penguatan daya literasi berbasis buku. Sosialisasi penerapan pedoman ini perlu melibatkan pemerintah, pelaku perbukuan, lembaga pendidikan, dan masyarakat. Untuk itu, diharapkan partisipasi para pemangku kepentingan melaksanakannya sesuai dengan Peta Jalan Literasi.

Pedoman ini bersifat dinamis dan terbuka untuk penyempurnaan agar dapat disesuaikan dengan berbagai kebutuhan. Pusat Perbukuan dapat menyusun petunjuk teknis yang memerinci lebih lanjut mengenai indikator-indikator perjenjangan/peruntukan buku berdasarkan jenis buku dan/atau bidang keilmuan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Chall, J. (1983). *Stages of Reading Development*. New York: McGraw Hill.
- Cunningham, J.W., Spadorcia, S.A., Erickson, K.A., Koppenhaver, D.A., Sturm, J.M., & Yoder, D.E. (2005). *Investigating the instructional supportiveness of leveled texts*. *Reading Research Quarterly*, 40, 410- 427.
- Danielson, K. E. (1987). *Readability Formulas: A Necessary Evil?*. *Reading Horizons: A Journal of Literacy and Language Arts*, 27 (3).  
<[https://scholarworks.wmich.edu/reading\\_horizons/vol27/iss3/](https://scholarworks.wmich.edu/reading_horizons/vol27/iss3/)>
- Fountas, I., & Pinnell, G.S. (1999). *Matching books to readers: Using leveled books in guided reading*, K -3. Portsmouth, NH: Heinemann.
- Gove, A. & Wetterberg, A. (2011). *The Early Grade Reading Assessment*. Jakarta: RTI.
- INOVASI (2019). *Proporsi Siswa yang Mampu Mengenal Huruf, Suku Kata, dan Kata*. Jakarta: INOVASI Monitoring Evaluation Research and Learning .
- International Literacy Association, *Literacy Glossary*.  
<<https://www.literacyworldwide.org/get-resources/literacy-glossary>>.
- L. Spear-Swerling (2020), "Structured Literacy and Typical Literacy Practices: Understanding Differences to Create Instructional Opportunities". Report: Reading IS Rocket Science, 2020, hlm 14.
- Marinelli, C.V. (2011). *Visual and linguistic factors in literacy acquisition: Implications for teaching for poor beginning readers*. Sebuah tinjauan pustaka disusun untuk World Bank.  
<<http://www.globalpartnership.org/media/cop%20meeting/resources/textbooks/Visual%20and%20linguistic%20factors%20-%20Chiara%20Valeria%20Marinelli>>.
- Mesmer, H.A. (2001) "Decodable Text: A Review of What We Know". *Reading Research and Instruction*, 40, 462-483.
- Moats, C. Louisa (2020). *Speech to Print*. Baltimore: Brookes.
- R. Allington, (2013) "What Really Matters When Working with Struggling Readers," *The Reading Teacher* 66, No. 7 (2013): 520–530.

Smith, F. (2003) *Unspeakable Acts, Unnatural Practices: Flaws and Fallacies in "Scientific" Reading Instruction*, Portsmouth, NH: Heinemann.

Share, D.L. (1999). "Phonological recoding and orthographic learning: A direct test of the self-teaching".

USAID. (2013) *Final Report: Books That Children Can Read: Decodable Books and Book Leveling*. New York: USAID.

USAID. (2014) *Report: Best Practices for Developing Supplementary Reading Materials*. New York: USAID.

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM,  
DAN ASESMEN PENDIDIKAN

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Subbagian Tata Usaha,



IFAN FIRMANSYAH

NIP 198210152009121003

