



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 351, 2016

KEMENDIKBUD. Satuan Pendidikan. Buku Yang Digunakan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
BUKU YANG DIGUNAKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa buku yang digunakan oleh satuan pendidikan baik buku teks pelajaran maupun buku non teks pelajaran harus sejalan dengan nilai Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, dan norma positif yang berlaku di masyarakat;
 - b. bahwa buku teks pelajaran merupakan perangkat operasional utama atas pelaksanaan kurikulum dan buku non teks pelajaran merupakan sarana pendukung untuk memfasilitasi pelaksanaan, penilaian, dan pengembangan pembelajaran bagi peserta didik dan pendidik sehingga harus memenuhi kriteria buku yang layak digunakan satuan pendidikan;
 - c. bahwa untuk menjamin pemenuhan nilai – nilai dan standar kriteria buku sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, diperlukan pelibatan semua pelaku dan pemangku kepentingan sebagai ekosistem perbukuan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan;

- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG BUKU YANG DIGUNAKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Buku Teks Pelajaran adalah sumber pembelajaran utama untuk mencapai kompetensi dasar dan kompetensi inti dan dinyatakan layak oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk digunakan pada satuan pendidikan.
2. Buku Non Teks Pelajaran adalah buku pengayaan untuk mendukung proses pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan dan jenis buku lain yang tersedia di perpustakaan sekolah.
3. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan

kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.

4. Pendidikan Menengah adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Madrasah Aliyah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat.
5. Penulis adalah orang perseorangan dan/atau kelompok orang yang menulis naskah buku teks pelajaran untuk diterbitkan.
6. *Editor* adalah sekelompok orang yang karena profesi dan keterampilannya memiliki kemampuan membantu penulis mewujudkan naskah menjadi buku yang siap dikonsumsi pembaca.
7. *Illustrator* adalah seniman yang berprofesi khusus pada bidang seni rupa yakni umumnya sebagai pencipta atau penyedia gambar ilustrasi untuk memperjelas maksud suatu tulisan tertentu atau membuat terlihat menarik tampilannya.
8. Penelaah adalah tim ahli bidang studi keilmuan tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk menelaah buku teks pelajaran.
9. Konsultan adalah tenaga profesional yang menyediakan jasa kepenasihatatan dalam bidang buku.
10. *Reviewer* adalah guru berpengalaman dan memiliki kompetensi pedagogik yang memadai untuk memeriksa buku dari aspek keterbacaan dan kesesuaian penyajian materi buku sesuai dengan jenjang pendidikan.
11. Penilai adalah tim atau lembaga yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk melakukan penilaian kelayakan buku teks pelajaran yang diterbitkan oleh penerbit swasta.
12. Penerbit adalah orang perseorangan, kelompok orang atau badan hukum yang menerbitkan buku.

13. Kementerian adalah kementerian yang menangani urusan pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 2

- (1) Buku yang digunakan oleh Satuan Pendidikan terdiri atas:
 - a. Buku Teks Pelajaran
 - b. Buku Non Teks Pelajaran
- (2) Buku yang digunakan oleh Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Selain memenuhi nilai/norma positif yang berlaku di masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Buku Teks Pelajaran maupun Buku Non Teks Pelajaran wajib memenuhi kriteria penilaian sebagai buku yang layak digunakan oleh Satuan Pendidikan.

Pasal 3

- (1) Kriteria Buku Teks Pelajaran maupun Buku Non Teks Pelajaran yang layak digunakan oleh Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yaitu wajib memenuhi unsur:
 - a. kulit buku;
 - b. bagian awal;
 - c. bagian isi; dan
 - d. bagian akhir.
- (2) Kulit buku pada Buku Teks Pelajaran dan Buku Non Teks Pelajaran wajib memenuhi kulit depan buku, kulit belakang buku, dan punggung buku.
- (3) Bagian awal buku pada Buku Teks Pelajaran wajib memenuhi halaman judul, halaman penerbitan, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar gambar, halaman tabel, dan penomoran halaman.
- (4) Bagian awal buku pada Buku Non Teks Pelajaran wajib memenuhi halaman judul dan halaman penerbitan serta dapat juga menambahkan halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar gambar, halaman tabel, dan penomoran halaman.

- (5) Bagian isi buku pada Buku Teks Pelajaran wajib memenuhi aspek materi, aspek kebahasaan, aspek penyajian materi, dan aspek kegrafikaan.
- (6) Bagian isi buku pada Buku Non Teks Pelajaran wajib memenuhi aspek materi, serta dapat juga menambahkan aspek kebahasaan, aspek penyajian materi, dan aspek kegrafikaan.
- (7) Bagian akhir buku pada Buku Teks Pelajaran wajib memenuhi informasi tentang pelaku perbukuan, glosarium, daftar pustaka, indeks, dan lampiran.
- (8) Bagian akhir buku pada Buku Non Teks Pelajaran yang non fiksi wajib memenuhi informasi tentang pelaku perbukuan dan indeks, serta dapat juga menambahkan glosarium, daftar pustaka, dan lampiran.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian kulit buku, bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir pada Buku Teks Pelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

- (1) Pelaku penerbitan baik untuk Buku Teks Pelajaran dan/atau Buku Non Teks Pelajaran terdiri atas Penulis, *Editor*, *Illustrator*, Penelaah, Konsultan, *Reviewer*, Penilai, dan/atau Penerbit.
- (2) Informasi tentang pelaku penerbitan pada bagian akhir buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (9) wajib memuat informasi tentang Penulis, *Editor*, *Illustrator*, Penelaah, Konsultan, *Reviewer*, dan Penilai yang meliputi:
 - a. nama lengkap;
 - b. gelar akademis (jika ada);
 - c. riwayat pendidikan pada lembaga pendidikan tinggi, yang meliputi nama lembaga, fakultas dan jurusan/program studi/bagian, serta tahun masuk dan tahun kelulusan;
 - d. buku yang ditulis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir (khusus Penulis, *Editor*, Penelaah, Konsultan, *Reviewer*, dan Penilai);

- e. penelitian yang dilakukan dan/atau dipublikasikan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir (khusus Penulis, *Editor*, Penelaah, Konsultan, *Reviewer*, dan Penilai);
 - f. buku yang pernah ditelaah, direviu, dibuat ilustrasi, dan/atau dinilai dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir (khusus Penelaah, *Reviewer*, *Illustrator*, dan/atau Penilai);
 - g. daftar kegiatan pameran dan/atau pertunjukan seni dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir (khusus *Illustrator*);
 - h. pas foto (khusus penulis);
 - i. bidang keahlian;
 - j. pekerjaan tetap/profesi dan jabatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, yang meliputi kurun waktu pekerjaan/profesi dan institusi/lembaga tempat bekerja;
 - k. alamat kantor atau alamat rumah;
 - l. nomor telepon kantor dan/atau telepon genggam;
 - m. akun *facebook*;
 - n. alamat *e-mail*; dan
 - o. informasi lain yang ingin dicantumkan.
- (3) Bagi penulis yang tidak memiliki gelar akademis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencantumkan kata 'tidak ada'.
- (4) Informasi tentang penerbit meliputi:
- a. nama perusahaan atau badan usaha;
 - b. tahun berdiri;
 - c. tahun penerbitan buku pertama;
 - d. tanda daftar perusahaan (TDP);
 - e. alamat, nomor telepon, dan nomor faksimile kantor;
 - f. nomor pelayanan pelanggan;
 - g. akun *facebook*; dan
 - h. alamat *email*.
- (5) Buku asing yang diterjemahkan untuk digunakan oleh Satuan Pendidikan wajib mencantumkan informasi tentang penerjemah dengan informasi yang sama dengan format informasi tentang Penulis, *Editor*, *Illustrator*, Penelaah,

Konsultan, *Reviewer*, dan Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 5

- (1) Penerbitan Buku Teks Pelajaran dapat dilakukan oleh Kementerian atau swasta
- (2) Pelaku penerbitan Buku Teks Pelajaran oleh Kementerian paling sedikit terdiri atas:
 - a. Penulis;
 - b. Penelaah;
 - c. *Editor*; dan
 - d. *Illustrator*.
- (3) Pelaku penerbitan Buku Teks Pelajaran oleh swasta paling sedikit terdiri atas:
 - a. Penulis;
 - b. Konsultan;
 - c. *Reviewer*;
 - d. *Editor*;
 - e. *Illustrator*; dan
 - f. Penilai.

Pasal 6

- (1) Penilaian atas kriteria kelayakan Buku Teks Pelajaran maupun Buku Non Teks Pelajaran diajukan oleh Penerbit kepada Kementerian atau Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).
- (2) Kriteria atas kelayakan Buku Teks Pelajaran yang diterbitkan oleh Kementerian dilakukan oleh Tim Penelaah yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Kriteria atas kelayakan Buku Teks Pelajaran yang diterbitkan oleh swasta dapat dilakukan penilaian oleh BSNP atau Tim Penilai yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- (4) Kriteria atas kelayakan Buku Non Teks Pelajaran sebagai buku yang layak digunakan oleh Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Kementerian melalui proses penilaian.

Pasal 7

- (1) Bagi Penerbit yang akan mengajukan penilaian atas Buku Teks Pelajaran maupun Buku Non Teks Pelajaran kepada

Kementerian atau BSNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), wajib mengisi formulir pernyataan mengenai kebenaran informasi tentang data judul buku, riwayat Penulis, dan riwayat Penerbit yang disediakan oleh Kementerian atau BSNP.

- (2) Selain mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penerbit wajib melampirkan surat pernyataan dari Penulis yang berisi kebenaran riwayat Penulis dan keotentikan isi buku.
- (3) Bentuk formulir pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Buku Teks Pelajaran yang dinyatakan layak oleh Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus memuat aktivitas untuk peserta didik.
- (2) Muatan aktivitas untuk peserta didik digunakan dalam proses pembelajaran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Buku Teks Pelajaran.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai muatan aktivitas untuk peserta didik diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Satuan Pendidikan wajib memilih dan menyediakan Buku Teks Pelajaran yang dinyatakan layak oleh Kementerian untuk digunakan dalam proses pembelajaran.
- (2) Satuan Pendidikan wajib melakukan evaluasi seluruh buku yang digunakan di Satuan Pendidikan untuk memastikan buku yang digunakan di Satuan Pendidikan memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 3 ayat (1).
- (3) Apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat buku yang tidak memenuhi kriteria maka buku dimaksud tidak dapat digunakan pada Satuan Pendidikan.

Pasal 10

- (1) Untuk menjamin pemenuhan kriteria buku yang bermutu dan nilai/norma positif yang berlaku di masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 3 ayat (1), setiap orang diharapkan dapat melaporkan dan memberikan kritik, komentar, serta masukan terhadap buku yang digunakan oleh Satuan Pendidikan.
- (2) Kritik, komentar, serta masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan langsung kepada penulis dan/atau penerbit dan kepada Kementerian melalui laman <http://buku.kemdikbud.go.id> atau melalui *email* buku@kemdikbud.go.id.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada setiap bagian awal buku yang berbunyi “Dalam rangka meningkatkan mutu buku, masyarakat sebagai pengguna buku diharapkan dapat memberikan masukan kepada alamat Penulis dan/atau Penerbit dan laman <http://buku.kemdikbud.go.id> atau melalui *email* buku@kemdikbud.go.id”.

Pasal 11

- (1) Kementerian dapat memberikan sanksi kepada Satuan Pendidikan yang melanggar ketentuan dalam Peraturan Menteri ini berupa:
 - a. rekomendasi penurunan peringkat akreditasi;
 - b. penangguhan bantuan pendidikan;
 - c. pemberhentian bantuan pendidikan; atau
 - d. rekomendasi atau pencabutan ijin operasional Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangan.
- (2) Kementerian memberikan sanksi kepada Penulis dan/atau Penerbit apabila memberikan informasi yang tidak benar dalam pengisian formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berupa:
 - a. dimasukkannya nama Penulis dan/atau Penerbit buku tersebut ke dalam daftar hitam (*blacklist*) pada laman Kementerian;
 - b. pelarangan penggunaan buku yang dimaksud dalam huruf a untuk digunakan di Satuan Pendidikan; dan
 - c. pelarangan penggunaan oleh Satuan Pendidikan terhadap seluruh buku yang ditulis oleh Penulis dan

yang diterbitkan oleh Penerbit dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak ditemukan adanya ketidakbenaran informasi pada formulir dimaksud.

Pasal 12

- (1) Buku Teks Pelajaran yang telah digunakan pada Satuan Pendidikan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap dapat digunakan sepanjang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).
- (2) Buku Teks Pelajaran maupun Buku Non Teks Pelajaran yang masih dalam proses penilaian dan belum diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini harus menyesuaikan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini sebelum digunakan oleh Satuan Pendidikan.

Pasal 13

Ketentuan yang mengatur mengenai Buku Teks Pelajaran masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

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 29 Februari 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Maret 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
BUKU YANG DIGUNAKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN

PETUNJUK TEKNIS PEDOMAN BUKU YANG DIGUNAKAN OLEH SATUAN
PENDIDIKAN

Buku yang digunakan oleh Satuan Pendidikan, baik berupa Buku Teks Pelajaran maupun Buku Non Teks Pelajaran, merupakan sarana proses pembelajaran bagi guru dan peserta didik, agar peserta didik dapat meningkatkan pengetahuan dasar untuk jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Materi pengetahuan yang diinformasikan melalui Buku Teks Pelajaran dan Buku Non Teks Pelajaran sangat penting. Oleh karena itu penyajian materi harus ditata dengan menarik, mudah dipahami, memiliki tingkat keterbacaan yang tinggi, dan 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.

Buku Teks Pelajaran dan Buku Non Teks Pelajaran harus memuat unsur-unsur kulit buku, yakni kulit depan, kulit belakang, dan punggung buku. Selain itu, buku teks pelajaran dan buku non teks pelajaran juga harus memuat bagian-bagian buku, yang meliputi bagian awal buku, bagian isi, dan bagian akhir buku.

A. KULIT BUKU

1. Kulit Depan

Unsur-unsur kulit depan buku terdiri atas tulisan “telah dinilai dan ditetapkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan” (yang dituliskan dalam kotak), judul buku, subjudul buku (bila ada), dan peruntukan buku. Tata letak komponen-komponen desain buku pada kulit depan buku mengikuti pola tata letak isi buku. Jenis huruf pada kulit depan buku disesuaikan dengan jenis huruf yang digunakan pada isi buku. Penulisan judul buku harus dominan, kontras, dan menarik.

-2-

a) Judul Buku

Untuk Buku Teks Pelajaran, judul buku mengacu pada nama mata pelajaran dalam struktur kurikulum. Komponen/unsur dalam judul buku merupakan satu kesatuan yang utuh.

Buku Teks Pelajaran yang diperuntukkan bagi guru diberi tambahan judul "Buku Guru" diletakkan di atas judul utama. Ukuran hurufnya tidak lebih menonjol dari ukuran huruf judul utama.

b) Subjudul

Subjudul buku merupakan penjelasan lebih lanjut atas judul buku, yakni meliputi identitas seri buku (bila ada) dan identitas mata pelajaran (bila ada). Khusus untuk buku teks pelajaran, subjudul buku diletakkan di bawah judul buku, selain itu jenis dan ukuran huruf serta penggunaan warna diatur oleh perancang buku dengan ketentuan bahwa penggunaan huruf tidak lebih mencolok daripada judul buku.

c) Peruntukan Buku

Khusus Buku Teks Pelajaran, peruntukan buku dicantumkan pada kulit depan buku dan halaman hak cipta (halaman Katalog Dalam Terbitan/KDT), yang letaknya disesuaikan dengan bidang cetak. Penulisan peruntukan buku meliputi identitas jenjang pendidikan diikuti dengan identitas kelas. Identitas kelas menggunakan angka romawi.

Apabila diperlukan, buku dapat disajikan dalam dua semester bergantung pada keperluannya. Penanda semester dapat dicantumkan berdekatan dengan identitas kelas.

d) Identitas Penerbit

Identitas Penerbit adalah nama Penerbit yang dituliskan berdekatan dengan logo Penerbit. Peletakan identitas penerbit disesuaikan dengan bidang cetak.

e) Ilustrasi

Ilustrasi kulit depan buku (bila ada) harus mempunyai fokus yang jelas dan tidak mengandung unsur provokatif serta tidak bertentangan dengan aspek ke-Indonesiaan. Ilustrasi pada kulit depan buku mencerminkan isi buku.

2. Kulit Belakang

Kulit belakang buku memuat beberapa hal berikut:

- a) Pengenalan isi buku (*blurb*) secara singkat atau komentar dari pihak-pihak yang dianggap mengetahui isi buku tersebut.
- b) Pernyataan hasil penilaian tentang kelayakan buku dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- c) ISBN (*International Standard Book Number*) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional.
- d) Identitas Penerbit berupa nama penerbit yang dituliskan lengkap beserta alamat jelas.
- e) Harga Eceran Tertinggi (HET) khusus Buku Teks Pelajaran.

Tata letak komponen-komponen di atas mengikuti pola isi buku.

3. Punggung Buku

Pada buku yang penjilidannya menggunakan lem panas (*perfect binding*) wajib mencantumkan identitas penerbitan yang meliputi logo penerbit, nama penulis, judul buku, subjudul, dan peruntukkan buku. Tata letak disesuaikan dengan *cover* depan dan belakang. Judul buku dan peruntukkan buku ditulis dari bawah ke atas (*American style*).

B. BAGIAN AWAL

Judul Semu/Perancis berada di halaman ganjil (*recto*), bila diperlukan.

Isinya hanya judul buku saja.

1. Halaman Judul (*recto*)

Isinya memuat judul buku dan subjudul buku (bila ada), nama penulis, nama penerbit disertai logo penerbit.

2. Halaman Penerbitan (Halaman Hak Cipta)

Halaman penerbitan terletak pada halaman genap (*verso*) dan berisi beberapa hal sebagai berikut secara berurutan.

- a) Keterangan hak cipta.
- b) KDT (Katalog dalam Terbitan).
Teks dalam kotak yang berisi tentang klasifikasi materi buku dan ISBN yang dibuat oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- c) Keterangan kanal masukan masyarakat.
Keterangan kanal masukan masyarakat berbunyi "Dalam rangka meningkatkan mutu buku, masyarakat sebagai pengguna buku

diharapkan dapat memberikan masukan kepada alamat penulis dan/atau penerbit dan laman <http://buku.kemdikbud.go.id> atau melalui [email buku@kemdikbud.go.id](mailto:buku@kemdikbud.go.id)".

3. Halaman Kata Pengantar (*recto*)
Khusus Buku Teks Pelajaran, halaman ini terletak pada *recto*, berisi pernyataan mengenai maksud dan tujuan penulisan buku, proses pembelajaran terkait dengan materi buku, dan harapan terhadap penerbitan buku. Halaman ini diakhiri dengan penanda tempat dan waktu serta nama penulis buku.
4. Halaman Daftar Isi (*recto*)
Khusus Buku Teks Pelajaran, halaman daftar isi dimulai dari *recto*, berisi semua bagian buku mulai dari bagian awal buku (Kata Pengantar dan Daftar Isi), bagian isi buku (Pelajaran atau Bab atau *Chapter* dan bagian dari Pelajaran atau Bab atau *Chapter*, kalau ada) sampai dengan bagian akhir buku (Indeks, kalau ada; Glosarium, kalau ada; dan Daftar Pustaka) yang ditulis lengkap.
5. Halaman Daftar Gambar (jika ada)
Halaman daftar gambar dapat dimulai dari *verso* atau *recto*. Gambar yang dibuat daftarnya meliputi gambar pandangan mata (gambar garis maupun gambar foto), grafik, denah, dan diagram. Daftar gambar memuat nomor gambar, keterangan gambar, dan halaman tempat gambar tersebut ditampilkan.
6. Halaman Daftar Tabel (jika ada)
Halaman daftar tabel dapat dimulai dari *verso* atau *recto*. Daftar tabel memuat nomor tabel, keterangan tabel, dan halaman tempat tabel tersebut ditampilkan.
7. Penomoran Halaman
Khusus buku teks pelajaran, penomoran halaman pada bagian awal buku menggunakan angka romawi yang ditulis dengan huruf kecil (bukan huruf kapital). Halaman judul dan halaman penerbitan (halaman hak cipta) tidak dicetak namun tetap dihitung. Penulisan penomoran halaman mulai ditulis pada halaman kata pengantar dan seterusnya.
Penomoran halaman pada bagian isi buku dan bagian akhir buku menggunakan angka arab. Dalam hal penomoran halaman, bagian isi buku dan bagian akhir buku merupakan satu kesatuan sehingga penomorannya bersambung terus.

C. BAGIAN ISI

Bagian isi merupakan uraian materi tentang pokok bahasan yang sesuai dengan judul buku. Uraian materi harus dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap positif peserta didik. Untuk itu, aspek materi, aspek kebahasaan, aspek penyajian, dan aspek kegrafikaan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

Aspek Materi

1. Harus dapat menjaga kebenaran dan keakuratan materi, kemutakhiran data dan konsep, serta dapat mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional.
2. Menggunakan sumber materi yang benar secara teoritik dan empirik.
3. Mendorong timbulnya kemandirian dan inovasi.
4. Mampu memotivasi untuk mengembangkan dirinya.
5. Mampu menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan mengakomodasi kebhinnekaan, sifat gotong royong, dan menghargai pelbagai perbedaan.

Aspek Kebahasaan

1. Penggunaan bahasa (ejaan, kata, kalimat, dan paragraf) tepat, lugas, jelas, serta sesuai dengan tingkat perkembangan usia.
2. Ilustrasi materi, baik teks maupun gambar sesuai dengan tingkat perkembangan usia pembaca dan mampu memperjelas materi/konten.
3. Bahasa yang digunakan komunikatif dan informatif sehingga pembaca mampu memahami pesan positif yang disampaikan, memiliki ciri edukatif, santun, etis, dan estetis sesuai dengan tingkat perkembangan usia.
4. Judul buku dan judul bagian-bagian materi/konten buku harmonis/selaras, menarik, mampu menarik minat untuk membaca, dan tidak provokatif.

Aspek Penyajian Materi

1. Materi buku disajikan secara menarik (runtut, koheren, lugas, mudah dipahami, dan interaktif), sehingga keutuhan makna yang ingin disampaikan dapat terjaga dengan baik.
2. Ilustrasi materi, baik teks maupun gambar menarik sesuai dengan tingkat perkembangan usia pembaca dan mampu memperjelas materi/konten serta santun.

3. Penggunaan ilustrasi untuk memperjelas materi tidak mengandung unsur pornografi, paham ekstrimisme, radikalisme, kekerasan, SARA, bias *gender*, dan tidak mengandung nilai penyimpangan lainnya.
4. Penyajian materi dapat merangsang untuk berpikir kritis, kreatif, dan inovatif.
5. Mengandung wawasan kontekstual, dalam arti relevan dengan kehidupan keseharian serta mampu mendorong pembaca untuk mengalami dan menemukan sendiri hal positif yang dapat diterapkan dalam kehidupan keseharian.
6. Penyajian materi menarik sehingga menyenangkan bagi pembacanya dan dapat menumbuhkan rasa keingintahuan yang mendalam.

Aspek Kegrafikaan

1. Ukuran buku sesuai dengan tingkat perkembangan usia dan materi/konten buku.
2. Tampilan tata letak unsur kulit buku sesuai/harmonis dan memiliki kesatuan (*unity*).
3. Pemberian warna pada unsur tata letak harmonis dan dapat memperjelas fungsi.
4. Penggunaan huruf dan ukuran huruf disesuaikan dengan tingkat perkembangan usia.
5. Ilustrasi yang digunakan mampu memperjelas pesan yang ingin disampaikan.

Untuk memudahkan peserta didik dalam penyerapan materi, khusus Buku Teks Pelajaran uraian materi dibagi ke dalam beberapa bagian dan/atau subbagian materi dalam bentuk pelajaran, bab, atau *chapter*.

1. Bab

Bab merupakan bagian dari isi buku (dapat merujuk pada kompetensi dasar/KD). Selain disebut bab, bagian buku tersebut dapat pula diberi penyebutan unit atau pelajaran. Penulisan judul bab ditulis dengan kapital *onderkast (kap ond)*. Penyebutan bagian buku atau bab diatur sebagai berikut.

Buku teks pelajaran untuk siswa SD/MI adalah Pelajaran

Buku teks pelajaran untuk untuk guru SD/MI adalah Bab

Buku teks pelajaran untuk siswa SMP/MTs adalah Bab

Buku teks pelajaran Bahasa Inggris untuk untuk siswa SMP/MTs adalah *Chapter*

-7-

- Buku teks pelajaran untuk guru SMP/MTs adalah Bab
Buku teks pelajaran untuk siswa SMA/MA/SMK/MAK adalah Bab
Buku teks pelajaran untuk guru SMA/MA/SMK/MAK adalah Bab
2. Judul Bab
Judul bab dibuat ringkas, padat, menarik, informatif, dan tidak provokatif.
 3. Penanda Bagian Bab
Penanda bagian bab meliputi subbab, sub-subbab, dan sub-sub-subbab ditulis dengan kapital *onderkast*, kecuali kata fungsi atau partikel (misalnya akronim). Ukuran huruf (*font*) harus dibedakan sehingga jelas hierarkinya.
 4. Ilustrasi
Ilustrasi terdiri atas gambar garis, raster, foto, kurva, bagan, denah, diagram, grafik, skema, dan peta. Penggunaan ilustrasi yang diambil dari media lain harus mencantumkan sumber. Sumber yang diambil dari internet harus *royalty free* dan mencantumkan nama *website*-nya.
Penempatan ilustrasi diberi penomoran gambar mengikuti urutan bab dan urutan peletakan gambar. Nomor gambar ditulis dengan angka arab yang dipisahkan dengan tanda titik tanpa spasi, dicetak rata kiri. Selain diberi nomor gambar, gambar juga harus disertai dengan keterangan gambar. Keterangan gambar yang berupa kata atau frase, tidak diakhiri dengan tanda baca. Keterangan gambar berupa kalimat diakhiri dengan tanda baca. Penulisan keterangan gambar berlanjut setelah nomor gambar.

D. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir buku terdiri atas informasi pelaku penerbitan, glosarium, daftar pustaka, indeks, dan lampiran-lampiran. Penomoran bagian ini menyambung dengan penomoran halaman bagian isi, yakni menggunakan angka arab.

1. Informasi Pelaku Penerbitan

Pelaku penerbitan wajib memberikan informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, dengan bentuk ilustrasi sebagai berikut:

Ilustrasi Biodata Penulis / *Editor* / Penelaah/ Konsultan / *Reviewer* / Penilai.

Nama Lengkap : Dr. Mandira Bontoya, S.Pd., M.H
Telp Kantor/HP : 021-2543535/0895762736
Email : benayatulip@yyy.com
Akun *Facebook* : Mandira Bontoya
Alamat Kantor : Jl. Salemba Raya 78, Kecamatan Kramat, Jakarta Pusat 13333
Bidang Keahlian : Hukum dan Ekonomi

PAS FOTO
(khusus
Penulis)

Riwayat pekerjaan/profesi (10 Tahun Terakhir):

1. 2010 - 2016: Kepala Sekolah SMAN xx Jakarta.
2. 2007 - 2010: Guru PPKn di SMAN xx Jakarta.
3. 2005 - 2007: Guru PPKn di SMAN xx Jakarta.

Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar:

1. S3: Ilmu Hukum Universitas Gotong Royong (2012-sekarang)
2. S2: Hukum Bisnis Universitas Gotong Royong (2007-2010)
3. S1: Pendidikan Kewarganegaraan STIP Bahagia (1990-1995)

Judul Buku dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. Dasar-Dasar Pendidikan Kewarganegaraan (2010);
2. Buku Teks Pelajaran Pendidikan Pancasila untuk SMA Kelas X, XI, dan XII (2006).

Judul Penelitian dan Tahun Terbit (10 tahun terakhir):

1. Tidak ada. (jika tidak ada, ditulis "Tidak ada")

Buku yang Pernah ditelaah, direviu, dibuat ilustrasi, dan/atau dinilai (10 tahun terakhir)

1. Tidak ada. (jika tidak ada, ditulis "Tidak ada")

Informasi Lain dari Penulis / *Editor* / Penelaah/ Konsultan / *Reviewer* / Penilai (tidak wajib):

Lahir di Tegal, 15 Januari 1945. Menikah dan dikaruniai 2 anak. Saat ini menetap di Jakarta. Aktif di organisasi profesi Guru. Terlibat di berbagai kegiatan di bidang pendidikan dan bela Negara, beberapa kali

menjadi narasumber di berbagai seminar tentang kedaulatan Negara dan pancasila dan menjadi pembicara pada konferensi internasional di Uruguay, Amerika Serikat, dan Tiongkok.

Catatan: bila penulis sudah wafat, wajib mencantumkan identitas *co-writer* dan/atau penyunting atas buku yang diterbitkan setelah penulis wafat.

Ilustrasi Biodata Ilustrator.

Nama Lengkap : Mandira Bontoyo, S.Ds., M.Ds
Telp Kantor/HP : 021-2543535/0895762736
Email : benayatulip@yyy.com
Akun *Facebook* : Mandira Bontoyo
Alamat Kantor : Jl. Salemba Raya 78, Kecamatan
Kramat, Jakarta Pusat 13333
Bidang Keahlian : Desain dan Budaya

Riwayat pekerjaan/profesi (10 Tahun Terakhir):

1. 2010 - 2016: Kepala Galeri Budaya Jawa Timur.
2. 2007 - 2010: Ilustrator PT. Penerbitan X.

Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar:

1. S2: Desain Visual Institut Multimedia Indonesia (2007-2010);
2. S1: Desain Grafis Institut Multimedia Indonesia (2004-2007)

Karya/Pameran/Eksibisi dan Tahun Pelaksanaan (10 tahun terakhir):

1. Pameran Lukisan Kopi dan Cangkir, Galeri Nasional (2015);
2. Pameran Lukisan Pasir, Taman Ismail Marzuki (2012);
3. Pameran Lukisan Tokoh Internasional, Russia (2011).

Buku yang Pernah dibuat Ilustrasi dan Tahun Pelaksanaan (10 tahun terakhir):

1. Tidak ada (jika tidak ada, ditulis 'Tidak ada')

Informasi Lain dari Ilustrator (tidak wajib);

Lahir di Tegal 15 Januari 1945. Menikah dan dikaruniai 2 anak. Saat ini menetap di Jakarta. Beberapa kali terlibat sebagai pelukis dalam pameran lukisan baik di dalam dan luar negeri.

Ilustrasi Biodata Penerbit

Balai Sanggar

PT. Ditulis Namanya, Tbk

Tahun Berdiri: 1920

Tahun Penerbitan Buku Pertama: 1945

Tanda Daftar Perusahaan: 123.432.5436

Jl. Palmerah No. 43, Jakarta Selatan 14343

Telepon: 021-6382629, Faksimile: 021-8734873

Customer Service: 0801111111

Akun Facebook: Toko Buku Balai Sanggar

Email: info@balaisanggar.com



Bentuk dan format identitas penulis dan penerbit yang harus diisi bila penerbit akan mengajukan bukunya untuk dinilai oleh Kemendikbud, sebagai berikut.

Formulir Pernyataan Kebenaran Informasi Data Judul Buku,

Riwayat Penulis, dan Riwayat Penerbit

Judul Buku	Penulis	Penerbit
Pernyataan: Bahwa informasi mengenai data riwayat hidup penulis dan penerbit serta buku sebagaimana tertera di dalam dokumen ini adalah lengkap dan benar/akurat adanya. Apabila dikemudian hari ditemukan pemalsuan terhadap data tersebut, penulis dan penerbit bersedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan dan dapat diproses		

secara hukum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Tanda tangan
(Penerbit)

2. Glosarium

Glosarium memuat penjelasan khusus mengenai kata, istilah, atau frase yang tercantum dalam teks. Penulisan glosarium terdiri atas lema (kata kunci) dan keterangan (pemerian/penjelasan). Buku Teks Pelajaran untuk sekolah dasar tidak disertai dengan glosarium.

3. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah buku-buku yang digunakan sebagai acuan dalam penulisan buku. Prinsip dasar penulisan daftar pustaka adalah dicantulkannya nama penulis dan/atau editor yang disusun secara *alphabet* (A-Z), judul buku atau judul tulisan, tahun terbit dan/atau nama kota dan nama penerbit.

4. Indeks

Indeks memuat daftar kata atau istilah, konsep, nama, atau rumus yang dianggap penting untuk diketahui pembaca. Penulisan indeks disertai dengan letak kata atau istilah, konsep, nama, atau rumus pada buku dengan menyebutkan nomor halaman buku. Penulisan kata yang ada di indeks harus sama dengan kata yang terdapat dalam teks. Harus dipastikan bahwa kata yang ada di indeks tersebut benar tercantum dalam halaman yang disebutkan. Penulisan indeks memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan.

5. Lampiran

Lampiran merupakan dokumen tambahan yang ditambahkan ke dokumen utama. Lampiran biasanya berisi data-data tambahan terhadap data utama atau penjelasan lebih lanjut mengenai topik tertentu yang dituangkan dalam materi buku.

E. MUATAN AKTIVITAS PESERTA DIDIK

Aktivitas peserta didik merupakan kegiatan/perilaku yang terjadi selama kegiatan belajar berlangsung. Kegiatan-kegiatan dimaksud adalah kegiatan yang mengarah pada proses pembelajaran seperti bertanya, mengajukan pendapat, mengerjakan tugas, dan menjawab pertanyaan. Kegiatan tersebut dapat dilakukan, baik secara individu maupun kelompok. Pada intinya, dalam melakukan aktivitas tersebut, terdapat kerja sama di antara peserta didik dan peserta didik memiliki tanggung jawab terhadap aktivitas yang diberikan.

Melalui aktivitas peserta didik ini diharapkan dapat tercipta proses pembelajaran yang menekankan keaktifan peserta didik secara fisik, mental intelektual, dan emosional guna memperoleh hasil belajar berupa perpaduan antara sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Secara garis besar, bentuk aktivitas kepada peserta didik dapat berupa kegiatan berikut.

1. Penugasan secara mandiri maupun kelompok;
2. Diskusi tentang suatu topik bahasan tertentu;
3. Menjawab pertanyaan; dan
4. Penyelesaian proyek.

Muatan aktivitas yang diberikan kepada peserta didik merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari buku teks pelajaran yang dicantumkan pada setiap akhir bab. Pemberian aktivitas kepada peserta didik disesuaikan dengan karakteristik mata pelajarannya. Dengan demikian, muatan aktivitas peserta didik dilarang berbentuk kumpulan soal tetapi harus berisi muatan aktivitas untuk diselesaikan peserta didik agar dapat tercipta situasi belajar aktif.

Penyelesaian muatan aktivitas peserta didik ini dibuat dalam lembar tersendiri yang terpisah dari buku teks pelajaran. Jumlah halaman muatan aktivitas untuk peserta didik pada setiap akhir Bab paling banyak berjumlah 3 (tiga) halaman.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ANIES BASWEDAN