

SALINAN 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.

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*".

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*

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

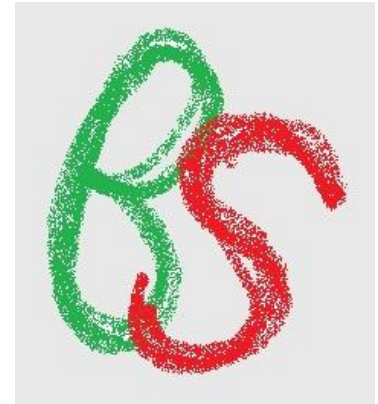
Jl. Palmerah No. 43, Jakarta Selatan 14343

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 dicantumkan 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,

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

TTD.

TTD.

ANIES BASWEDAN