



**BUKU PANDUAN**

# **UJI KOMPETENSI (SERTIFIKASI)**

**PENULISAN BUKU NONFIKSI**

**PENYUNTINGAN NASKAH**

**PENYUNTINGAN PEMEROLEHAN (AKUISISI)**

**PENYUNTINGAN SUBSTANTIF**

Buku Panduan Sertifikasi Profesi Penulis Buku Nonfiksi dan Editor Buku  
©2019 oleh LSP Penulis dan Editor Profesional

Hak cipta yang dilindungi Undang-Undang ada pada LSP Penulis dan Editor Profesional.

Cetakan I, April 2019

Diterbitkan oleh  
LSP Penulis dan Editor Profesional  
Kompleks Ruko Maya Indah  
Jalan Kramat Raya, No. 5-H, Jakarta Pusat 10450  
[www.lspenuliseditor.id](http://www.lspenuliseditor.id)

# DAFTAR ISI

---

v	KATA PENGANTAR
02	MENGIKHTHAKAN PROFESI PENULIS BUKU DAN EDITOR
04	TENTANG LSP PENULIS DAN EDITOR PROFESIONAL
06	Visi dan Misi
08	PROSES UJI KOMPETENSI (SERTIFIKASI)
08	Ruang Lingkup Skema Sertifikasi
08	Tujuan Sertifikasi
09	Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

09	Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikasi
10	Persyaratan Pendaftaran Sertifikasi
14	Rincian Unit Kompetensi dan Uraian Tugas
14	Skema Penulisan Buku Nonfiksi
20	Skema Penyuntingan Naskah
26	Skema Penyuntingan Pemerolehan (Akuisisi)
30	Skema Penyuntingan Substantif

# KATA PENGANTAR

---

LSP Penulis dan Editor Profesional (PEP) dirintis sejak tahun 2017 seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. Amanat UU menyatakan bahwa ada 10 pelaku perbukuan yang berperan di dalam ekosistem perbukuan nasional.

Dua di antara 10 pelaku perbukuan adalah penulis dan editor yang perannya sangat vital untuk mewujudkan buku yang bermutu. Di dalam UU juga disebutkan bahwa penulisan dan penyuntingan buku harus dilakukan sesuai dengan standar, kaidah, dan kode etik. Di sinilah upaya sertifikasi profesi penulis buku dan editor buku menemukan momentumnya.

Adalah Perkumpulan Penulis Profesional Indonesia (Penpro) yang berdiri pada 22 Desember 2016 menjadi penggagas tersusunnya SKKK (Standar Kompetensi Kerja Khusus) Penulis dan Editor serta terbentuknya LSP PEP. Pendirian LSP PEP juga didukung oleh lembaga pemerintah yaitu Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kemendikbud, Ikatan Penerbit Indonesia (Ikapi), Asosiasi Penerbit Perguruan Tinggi Indonesia (APPTI), dan Politeknik Negeri Media Kreatif (Polimedia).

Mengawali kiprahnya pada tahun 2019, LSP PEP juga mendapatkan kepercayaan dari BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi) untuk menyelenggarakan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun 2019 dengan menargetkan sebanyak 2.000 asesi. Sebagai informasi awal tentang pelaksanaan sertifikasi pro-

fesi penulis dan editor buku, kami menerbitkan buku kecil ini mengingat masih banyaknya pertanyaan terkait dengan sertifikasi profesi penulis dan editor.

Kami berharap buku kecil ini dapat bermanfaat bagi para pemangku kepentingan di industri perbukuan, khususnya para penulis dan editor. Sudah saatnya penulis dan editor diakui eksistensinya di negeri ini melalui jalan sertifikasi.

Jakarta, April 2019

Direktur LSP PEP  
Bambang Trimansyah



# MENGUKUHKAN PROFESI PENULIS DAN EDITOR BUKU

---

PENERBITAN buku di Indonesia memiliki sejarah panjang, termasuk juga keberadaan para penulis buku dan editor buku. Para penulis dan editor turut mewarnai sejarah keliterasian bangsa Indonesia dan juga perjuangan bangsa Indonesia menggapai kemerdekaan. Walaupun demikian, sebagai profesi, penulis buku dan editor buku belum dianggap mapan.

Setelah beberapa dekade diperjuangkan barulah Indonesia memiliki undang-undang tentang perbukuan pada tahun 2017 yang disusun atas inisiatif DPR. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan disahkan oleh Presiden RI pada tanggal 29 Mei 2017. UU tersebut mengukuhkan penulis buku dan editor/penyunting buku sebagai pelaku perbukuan di antara sepuluh pelaku perbukuan lainnya.

Di dalam UU Nomor 3/2017 itu juga ditegaskan bahwa penulisan dan penyuntingan buku harus dilaksanakan sesuai dengan standar, kaidah, dan kode etik. Hal ini tentu

sangat terkait dengan standardisasi penulisan dan penerbitan buku di Indonesia serta juga keberadaan asosiasi profesi.

Sayangnya saat UU tentang Sistem Perbukuan tengah disusun, di Indonesia justru tidak ada asosiasi profesi penulis dan editor yang masih berkiprah—umumnya hanya tinggal nama. Karena itu, pada 22 Desember 2016, Perkumpulan Penulis Profesional Indonesia (Penpro) dideklarasikan sebagai asosiasi yang menaungi para penulis profesional Indonesia. Penpro mulai merintis cikal bakal sertifikasi profesi penulis dan juga editor di Indonesia pada tahun 2017.





Sertifikasi profesi yang digagas dan dirintis oleh Penpro tidak terlepas dari upaya menguatkan eksistensi para penulis buku dan editor buku agar mendapatkan penghargaan sebagaimana layaknya, baik dari pemerintah maupun industri.

Di sisi lain tuntutan terhadap terbitnya buku-buku bermutu juga tidak dapat mengesampingkan upaya sertifikasi para pelaku perbukuan. Dalam beberapa kasus terdapat fakta banyak buku-buku tidak bermutu yang terbit sehingga menimbulkan masalah, terutama di dunia pendidikan.

Pendidikan formal, terutama di pendidikan tinggi juga belum mampu menghasilkan para penulis dan editor yang benar-benar profesional—menguasai standar, kaidah, dan kode etik penulisan dengan baik. Kasus-

kasus plagiat masih sering terjadi mewarnai dunia penerbitan Indonesia, termasuk penerbitan buku ilmiah.

Lembaga pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan di bidang ilmu penerbitan sendiri masih minim. Kini tercatat hanya ada satu pendidikan vokasi setingkat D-3 yaitu di Jurusan Penerbitan, Politeknik Negeri Media Kreatif (Polimedia).

Karena itu, wajar jika banyak orang yang belajar ilmu menulis dan ilmu menyunting secara autodidak, lalu berkiprah di industri penerbitan. Meskipun autodidak, para penulis dan editor tetap memerlukan acuan dalam bekerja sebagaimana standar industri. Tidak pelak lagi sertifikasi profesi pun diperlukan sebagai bentuk pengakuan dan penghargaan terhadap profesi.

# TENTANG LSP PENULIS DAN EDITOR PROFESIONAL

---

Upaya merintis berdirinya LSP Penulis dan Editor Profesional dimulai dengan penyusunan standar kompetensi kerja. Penpro mengajukan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKKK) yang berlaku untuk anggota Penpro. Dua SKKK kemudian disahkan, yaitu

1. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja Republik Indonesia KEP.287/LATTAS/2017 tentang Register Standar Khusus Kategori Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi Golongan Pokok Aktivitas Kesenian, Hiburan dan Kreavitas Bidang Hiburan, Seni dan Aktivitas Lainnya pada Jabatan Kerja Penulis Buku Nonfiksi Perkumpulan Penulis Profesional Indonesia; dan

- Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor KEP.373/LATTAS/XII/2017 tentang Register Standar Khusus Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Penerbitan Bidang Aktivitas Penerbitan Buku pada Jabatan Kerja Editor Perkumpulan Penulis Profesional Indonesia.

Sejalan dengan terbitnya SKKK, Penpro memulai pembentukan calon LSP (CLSP) dengan mengadakan Pelatihan Asesor Kompetensi. Sepanjang 2017–2018, CLSP Penulis dan Editor Profesional telah mengadakan tiga kali pelatihan dan menghasilkan 66 asesor kompetensi berlisensi BNSP.

2018

## Badan Hukum LSP PEP

Badan hukum yang menaungi LSP Penulis dan Editor Indonesia adalah PT Penulis dan Editor Profesional dengan Akta Notaris Denny Kurniawan, S.H., M.Kn Tanggal 21 Desember 2018 Nomor 32.

2019

## Lisensi LSP PEP

Lisensi LSP PEP dikeluarkan oleh Ketua BNSP dengan Nomor KEP.0135/BNSP/III/2019. Adapun nomor lisensi LSP PEP adalah BNSP.LSP-1446-10



Pendirian LSP Penulis dan Editor Profesional mendapatkan dukungan dari pemerintah dan asosiasi profesi/industri, yaitu Pusat Perbukuan, Balitbang Kemendikbud; Ikatan Penerbit Indonesia (Ikapi); Asosiasi Penerbit Perguruan Tinggi Indonesia (APPTI); dan Politeknik Negeri Media Kreatif (Polimedia).

Pada bulan Maret 2019, LSP PEP resmi mendapatkan pengesahan sebagai LSP P-3 (Pihak Ketiga) berdasarkan keputusan Ketua BNSP Nomor KEP.0135/BNSP/III/2019 dengan nomor lisensi BNSP.LSP-1446-10 yang berlaku hingga 14 Maret 2024.

Terbitnya keputusan dan lisensi tersebut menandai kiprah perdana LSP Penulis dan Editor Profesional untuk melakukan uji kompetensi (sertifikasi) bagi para penulis buku dan editor buku di seluruh Indonesia.

LSP PEP kemudian mengajukan keikutsertaan pada program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang disubsidi oleh BNSP. Pada tanggal 25 April 2019 berdasarkan SK Ketua BNSP Nomor 238/

BNSP/IV/2019, dinyatakan lolos seleksi untuk melaksanakan PSKK Tahun Anggaran 2019. LSP PEP termasuk di antara 97 LSP yang dipercaya melaksanakan sertifikasi/uji kompetensi—LSP PEP mendapatkan amanah melaksanakan sertifikasi untuk 2.000 orang asesi.

## VISI DAN MISI

Visi LSP PEP:

*Menjadi lembaga sertifikasi profesi penulis dan editor profesional yang mandiri dan tepercaya di tingkat nasional dan internasional.*

MISI LSP PEP:

*(1) menyelenggarakan sertifikasi kompetensi kerja yang independen dan profesional; (2) menjamin mutu dan menjaga proses sertifikasi sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku; (3) menetapkan kompetensi sumber daya manusia sesuai pedoman yang ditetapkan; (4) mengembangkan standar kompeten, sesuai dengan kebutuhan; (5) mengembangkan sumber daya untuk mendukung tugas dan fungsi penulis & editor; (6) menjamin kompetensi kerja sumber daya manusia yang tersertifikasi.*



# PROSES UJI KOMPETENSI/SERTIFIKASI

---

Kami menyadari bahwa uji kompetenis/sertifikasi masih merupakan hal baru bagi sebagian besar masyarakat profesi di Indonesia. Paparan berikut ini menjelaskan tahapan proses uji kompetensi sebagai panduan bagi penyelenggara TUK, asesor, dan asesi.

## RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

1. Ruang lingkup: Penulisan Buku Nonfiksi/ Penyuntingan Naskah/ Penyuntingan Pemerolehan (Akuisisi)/ Penyuntingan Substantif
2. Lingkup penggunaan sertifikat: Industri Penerbitan, Penerbitan Pemerintah, Perguruan Tinggi, Satuan Pendidikan (SD-SMA), Program Pendidikan Prasekolah, Lembaga Pendidikan Nonformal, dan lain-lain.

## TUJUAN SERTIFIKASI

1. Memastikan dan memelihara kompetensi tenaga kerja pada jabatan Penulisan Buku Nonfiksi/ Penyuntingan Naskah/ Penyuntingan Pemerolehan (Akuisisi)/ Penyuntingan Substantif
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan asesmen oleh LSP PEP dan asesor kompetensi

## PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

Peserta sertifikasi harus memenuhi **salah satu syarat** (berlaku salah satunya) dari tiga poin berikut ini:

1. memiliki transkrip nilai dan atau ijazah minimum D-2/Semester 4 dari Fakultas Ilmu Budaya (Bahasa dan Sastra)/Ilmu Komunikasi/Penerbitan;
2. memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi pada klaster Penulisan Buku Nonfiksi/ Penyuntingan Naskah/ Penyuntingan Pemerolehan (Akuisisi)/ Penyuntingan Substantif;
3. memiliki pengalaman bekerja yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari lembaga/organisasi terkait sebagai **penulis buku nonfiksi/penyunting naskah/penyunting pemerolehan (akuisisi)** dengan pengalaman minimum 3 (tiga) tahun secara berkelanjutan dan **penyunting substantif** dengan pengalaman minimum 5 (lima) tahun secara berkelanjutan; dan

4. memiliki portofolio karya tulis buku penulisan buku nonfiksi/penyuntingan naskah/penyuntingan pemerolehan (akuisisi)/penyuntingan substantif yang ber-ISBN minimal sebanyak 3 (tiga) buku.

## HAK PEMOHON SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

### Hak Pemohon

1. memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi;
2. mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi;
3. memperoleh pemberitahuan tentang kesempatan untuk menyatakan, dengan alasan, permintaan untuk disediakan kebutuhan khusus sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat nasional;

4. memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi;
5. memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan berkompeten; dan
6. menggunakan sertifikat untuk promosi diri sebagai penulis buku nonfiksi/penyunting naskah/penyunting pemerolehan (akuisisi)/penyunting substantif.

### **Kewajiban Pemegang Sertifikat**

1. melaksanakan keprofesian di bidang Penulisan Buku Nonfiksi/Penyuntingan Naskah/Penyuntingan Pemerolehan (Akuisisi)/Penyuntingan Substantif;
2. menjaga dan menaati kode etik profesi secara sungguh-sungguh dan konsekuen;
3. menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan;
4. menjamin terpelihara kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi;
5. menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan;
6. membayar biaya sertifikasi.

## **PERSYARATAN PENDAFTARAN SERTIFIKASI**

### **Persyaratan Pendaftaran**

1. Pemohon memahami proses Asesmen Penulisan Buku Nonfiksi/Penyuntingan Naskah/Penyuntingan Pemerolehan (Akuisisi)/Penyuntingan Substantif ini yang mencakup persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi, penjelasan proses penilaian, hak pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat.
2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan bukti:
  - a. pasfoto 4 x 6 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang merah;
  - b. fotokopi tanda pengenal yang masih berlaku: KTP, SIM, atau Paspor;
  - c. fotokopi ijazah dan transkrip nilai D-2/D-3/S-1;
  - d. fotokopi sertifikat pelatihan berbasis kompetensi Penulis Buku Nonfiksi/Penyunting Naskah/ Penyunting Pemerolehan (Akuisisi)/



- Penyunting Substantif dan piagam penghargaan sebagai penyunting substantif (jika ada);
- e. fotokopi surat keterangan pengalaman bekerja sebagai Penulis Buku Nonfiksi/Penyunting Naskah/ Penyunting Pemerolehan (Akuisisi)/ Penyunting Substantif dari lembaga/organisasi penerbitan atau kontrak Penulisan Buku Nonfiksi/Penyuntingan Naskah/ Penyuntingan Pemerolehan (Akuisisi)/penyuntingan substantif; dan
  - f. portofolio buku penulisan buku nonfiksi/penyuntingan naskah/ penyuntingan pemerolehan (akuisisi)/penyuntingan substantif yang telah diterbitkan minimal 3 (tiga) judul buku ber-ISBN.
3. Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung.
  4. Pemohon telah memenuhi persyaratan dasar sertifikasi yang telah ditetapkan.
  5. Pemohon menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.
  6. LSP PEP menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa pemohon sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

## Proses Uji Kompetensi

1. Uji kompetensi Penulisan Buku Nonfiksi/ Penyuntingan Naskah/ Penyuntingan Pemerolehan (Akuisisi)/ Penyuntingan Substantif dirancang untuk menilai kompetensi secara praktik, tertulis, lisan, pengamatan, portofolio, atau cara lain yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi. Rancangan persyaratan uji kompetensi menjamin setiap hasil uji dapat dibandingkan satu sama lain, baik dalam hal muatan dan tingkat kesulitan, termasuk keputusan yang sah untuk kelulusan atau ketidaklulusan.

2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan.
3. Peserta Sertifikasi wajib membawa peralatan teknis berupa *laptop* atau *notebook* yang memiliki perangkat lunak pengolah kata dan presentasi.
4. Bukti yang dikumpulkan melalui uji praktik, tulis, lisan, diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti.
5. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM (valid-asli-terkini-memadai) direkomendasikan "Kompeten" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Belum Kompeten".
6. Sertifikat tidak diserahkan sebelum seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.
7. LSP PEP menerbitkan sertifikat kompetensi kepada semua yang telah berhak menerima sertifikat dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personel yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat selama 3 (tiga) tahun.



## Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

1. Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika seorang pemegang sertifikat kompetensi terbukti menyalahgunakan sertifikat yang dimiliki dan dapat merugikan LSP PEP.

2. Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika seorang pemegang sertifikat kompetensi terbukti melanggar kepatuhan legalitas (plagiarisme) dan kepatutan sesuai dengan Syarat Isi yang ditentukan oleh peraturan perundangan.

## **Penggunaan Sertifikat**

Pemegang sertifikat Penyuntingan Substantif harus menandatangani persetujuan untuk

1. memenuhi ketentuan skema sertifikasi;
2. menyatakan bahwa sertifikatnya hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan;
3. tidak menyalahgunakan sertifikat yang dapat merugikan LSP PEP dan tidak memberikan persyaratan yang berkaitan dengan sertifikasi yang menurut LSP PEP dianggap dapat menyesatkan atau tidak sah;
4. menghentikan penggunaan semua pernyataan yang berhubungan dengan sertifikasi yang memuat acuan LSP PEP setelah dibekukan atau dicabut sertifikatnya serta mengembalikan sertifikat kepada LSP PEP yang menerbitkannya.

## Rincian Unit Kompetensi atau Uraian Tugas

### Skema Penulisan Buku Nonfiksi

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	TIK.MM01.012.01*	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Kerja
2.	TIK.OP02.001.01*	Mengoperasikan Komputer (Personal Computer-PC) yang Berdiri Sendiri ( <i>Stand Alone</i> )
3.	PRP.LP02.008.01*	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
4.	K.90PNF01.001.01	Melakukan Tahapan Pramenulis Naskah
5.	K.90PNF01.002.01	Melakukan Tahapan Menulis Naskah
6.	K.90PNF01.003.01	Melakukan Tahapan Pascamenulis Naskah

\*Unit kompetensi ini dapat dilihat di SKKNI Sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi Sub Sektor Multimedia dan Audio Visual, Sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Bidang Perpustakaan.

KODE UNIT : K.90PNF01.001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Tahapan Pramenulis Naskah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan tahapan pramenulis naskah buku nonfiksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan ide penulisan	1.1 Ide penulisan dikembangkan berdasarkan tema, topik, tujuan penulisan, dan pembaca sasaran. 1.2 Ide penulisan diuraikan menjadi kalimat topik.
2. Mengorganisasikan bahan dan sumber informasi penulisan	2.1 Organisasi bahan dilakukan melalui studi pustaka, wawancara, penyusunan daftar, penyiapan hasil penelitian, dan penggalan pengalaman. 2.2 Bahan-bahan tulisan yang terkumpul diseleksi sesuai dengan relevansinya terhadap topik penulisan. 2.3 Informasi penerbitan dikumpulkan melalui studi buku perbandingan dan kebutuhan pembaca sasaran.

<p>3. Menyusun kerangka penulisan</p>	<p>3.1 Topik diuraikan menjadi subtopik dan sub-subtopik dengan menggunakan peta pikiran.</p> <p>3.2 Uraian topik, subtopik, dan sub-subtopik diformat ke dalam <b>kerangka penulisan</b> dalam bentuk matriks sesuai dengan anatomi buku.</p> <p>3.3 Kerangka penulisan disusun secara sistematis, lengkap, dan tuntas.</p>
<p>4. Menyusun ikhtisar penerbitan</p>	<p>4.1 <b>Ikhtisar penerbitan</b> disiapkan sesuai dengan format yang berisikan informasi rencana penerbitan.</p> <p>4.2 Ikhtisar penerbitan dituangkan ke dalam presentasi ringkas untuk penerbit.</p>

KODE UNIT : K.90PNF01.002.01

JUDUL UNIT : Melakukan Tahapan Menulis Naskah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan tahapan menulis naskah buku nonfiksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan perangkat pengolah kata untuk menulis naskah	1.1 Templat naskah disiapkan sesuai dengan format naskah yang baku. 1.2 Bagian-bagian naskah buku atau anatomi buku ditulis menggunakan perangkat pengolah kata.
2. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan	2.1 Penulisan dilakukan berdasarkan <b>Ejaan Bahasa Indonesia (EBI)</b> dan tata bahasa baku bahasa Indonesia. 2.2 Pilihan kata (diksi) yang tepat diterapkan di dalam tulisan. 2.3 Struktur kalimat yang efektif diterapkan di dalam tulisan. 2.4 Paragraf yang koheren dan kohesi diterapkan di dalam tulisan.

<p>3. Menulis bagian awal</p>	<p>3.1 Bagian-bagian awal naskah buku ditulis secara tepat sesuai dengan aturan <b>gaya selingkung</b> yang baku.</p> <p>3.2 Bagian-bagian awal naskah buku disusun secara berurutan sesuai dengan aturan gaya selingkung yang baku.</p>
<p>4. Menulis bagian isi</p>	<p>4.1 Penulisan bagian isi dilakukan secara sistematis, runtut, dan koheren.</p> <p>4.2 Pengutipan dan penggunaan rujukan dilakukan secara benar sesuai dengan aturan gaya selingkung yang baku.</p>
<p>5. Menulis bagian akhir</p>	<p>5.1 Bagian-bagian akhir naskah buku ditulis secara tepat sesuai dengan aturan gaya selingkung yang baku.</p> <p>5.2 Bagian-bagian akhir naskah buku disusun secara berurutan sesuai dengan aturan gaya selingkung yang baku.</p>



KODE UNIT : K.90PNF01.003.01

JUDUL UNIT : Melakukan Tahapan Pascamenulis Naskah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam perevisian dan pengeditan naskah buku nonfiksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merevisi struktur dan penyajian naskah	1.1 <b>Revisi</b> naskah dilakukan dengan mengenali kelemahan pada struktur, sistematika, dan gaya penyajian naskah. 1.2 Struktur dan sistematika naskah direvisi menjadi lebih logis berdasarkan urutannya 1.3 Gaya penyajian naskah direvisi menjadi lebih mudah dipahami.
2. Mengedit berbagai kelemahan dan kesalahan pada naskah	2.1 <b>Editing naskah</b> dilakukan secara mekanis dengan tanda-tanda koreksi yang baku. 2.2 Kesalahan ejaan dan kebahasaan diperbaiki sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. 2.3 Ketidakconsistenan penerapan gaya diperbaiki sesuai dengan gaya selingkung yang baku. 2.4 Pelanggaran terhadap <b>legalitas</b> dan <b>kepatutan</b> diperbaiki sesuai dengan etika dan norma yang berlaku. 2.5 Ketidaktepatan penyajian data dan fakta diperbaiki secara faktual dan aktual.

3. Mengedit naskah dengan menggunakan komputer	<p>3.1 Naskah dalam bentuk fail elektronis diedit menggunakan fitur-fitur editing pada aplikasi pengolah kata.</p> <p>3.2 Naskah hasil editing disiapkan secara lengkap dan tepat.</p>
--	--

## Skema Penyuntingan Naskah

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	TIK.MM01.012.01*	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Kerja
2.	TIK.OP02.001.01*	Mengoperasikan Komputer (Personal Computer-PC) yang Berdiri Sendiri ( <i>Stand Alone</i> )
3.	PRP.LP02.008.01*	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
4.	J.58EDN01.003.01	Melakukan Penyuntingan Mekanis pada Naskah Ter-cetak
5.	J.58EDN01.004.01	Melakukan Penyuntingan Mekanis pada Naskah Di-gital
6.	J.58EDN01.007.01	Mengoreksi Cetak Coba
7.	J.58EDN01.008.01	Menyiapkan Materi Promosi

\*Unit kompetensi ini dapat dilihat di SKKNI Sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi Sub Sektor Multimedia dan Audio Visual, Sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Bidang Perpustakaan.

KODE UNIT : J.58EDN01.003.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyuntingan Mekanis pada Naskah Tercetak

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyuntingan mekanis pada naskah tercetak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyunting bagian awal naskah tercetak menggunakan tanda-tanda koreksi	1.1 Kelengkapan bagian awal naskah diperiksa sesuai dengan daftar isi dan gaya selingkung penerbit. 1.2 Halaman-halaman bagian awal naskah disunting sesuai dengan gaya selingkung penerbit.

<p>2. Menyunting bagian isi naskah tercetak menggunakan tanda-tanda koreksi</p>	<p>2.1 Kelengkapan bagian isi naskah diperiksa sesuai dengan daftar isi.</p> <p>2.2 Aspek <b>keterbacaan</b> naskah disunting sesuai dengan prinsip-prinsip tipografi..</p> <p>2.3 Aspek <b>ketaatasasan</b> naskah disunting sesuai dengan gaya selingkung penerbit.</p> <p>2.4 Aspek <b>kebahasaan</b> naskah disunting sesuai dengan konteks dan kaidah kebahasaan.</p> <p>2.5 Aspek <b>kejelasan gaya bahasa</b> naskah disunting sesuai dengan pembaca sasaran dan maksud penulis.</p> <p>2.6 Aspek <b>ketelitian data dan fakta</b> naskah disunting sesuai dengan data dan fakta sebenarnya.</p> <p>2.7 Aspek <b>kelegalan</b> naskah disunting sesuai dengan aturan perlindungan hak cipta.</p> <p>2.8 Aspek <b>kepatutan</b> naskah disunting sesuai dengan norma dan hukum.</p> <p>2.9 Penggunaan <b>materi gambar</b> disunting sesuai dengan prinsip penyajian visual.</p>
<p>3. Menyunting bagian akhir naskah tercetak menggunakan tanda-tanda koreksi</p>	<p>3.1 Kelengkapan bagian akhir naskah diperiksa sesuai dengan daftar isi dan gaya selingkung penerbit.</p> <p>3.2 Halaman-halaman bagian akhir naskah disunting sesuai dengan gaya selingkung penerbit.</p>

KODE UNIT : J.58EDN01.004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyuntingan Mekanis pada Naskah Digital

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyuntingan mekanis pada naskah digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyunting bagian awal naskah digital menggunakan aplikasi Microsoft Word	1.1 Kelengkapan bagian awal naskah digital diperiksa sesuai dengan daftar isi dan gaya selingkung penerbit. 1.2 Halaman-halaman bagian awal naskah digital disunting menggunakan <b>fitur Peninjauan</b> .
2. Menyunting bagian isi naskah digital menggunakan aplikasi Microsoft Word	2.1 Kelengkapan bagian isi naskah digital diperiksa sesuai dengan daftar isi dan gaya selingkung penerbit. 2.2 Naskah digital disunting dari berbagai <b>aspek penyuntingan</b> menggunakan fitur peninjauan. 2.3 <b>Materi gambar</b> dikoreksi sesuai dengan prinsip penyajian visual.
3. Menyunting bagian akhir naskah digital menggunakan aplikasi Microsoft Word	3.1 Kelengkapan bagian akhir naskah digital diperiksa sesuai dengan daftar isi dan gaya selingkung penerbit. 3.2 Halaman-halaman bagian akhir naskah digital disunting menggunakan fitur Peninjauan dan <b>fitur Referensi</b> .

KODE UNIT : J.58EDN01.007.01

JUDUL UNIT : Mengoreksi Cetak Coba

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoreksi cetak coba buku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa kelengkapan cetak coba	1.1 Kelengkapan <b>cetak coba</b> diperiksa sesuai dengan anatomi buku. 1.2 Halaman cetak coba yang tidak sesuai ditandai dengan tanda-tanda koreksi.
2. Mengoreksi kesalahan cetak coba	2.1 Korelasi antarbagian buku diperiksa sesuai dengan daftar isi. 2.2 Kesalahan pada cetak coba dikoreksi sesuai dengan naskah hasil suntingan paling akhir.. 2.3 Kesalahan penulisan bagian-bagian buku dikoreksi sesuai dengan gaya selingkung penerbit.
3. Mengoreksi kover buku	3.1 Kelengkapan desain kover diperiksa sesuai dengan <b>anatomi desain kover</b> . 3.2 Bagian desain kover yang tidak sesuai dikoreksi dengan tanda-tanda koreksi.

KODE UNIT : J.58EDN01.008.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan Materi Promosi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyiapan materi promosi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi iklan buku	1.1 Keunggulan buku diidentifikasi dari segi materi, fisik, dan latar belakang penulis/pengarang. 1.2 Teks iklan buku ditulis sesuai dengan <b>media promosi</b> yang akan disiapkan. 1.3 Naskah <b>tinjauan buku</b> ( <i>book review</i> ) disiapkan untuk media massa atau media daring.
2. Menyiapkan materi presentasi bedah buku	2.1 <b>Bahan-bahan presentasi</b> bedah buku dikumpulkan. 2.2 Presentasi bedah buku disiapkan sesuai dengan topik buku dan audiensi.

## Skema Penyuntingan Pemerolehan (Akuisisi)

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	TIK.MM01.012.01*	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Kerja
2.	TIK.OP02.001.01*	Mengoperasikan Komputer (Personal Computer-PC) yang Berdiri Sendiri ( <i>Stand Alone</i> )
3.	PRP.LP02.008.01*	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
4.	J.58EDN01.001.01	Melakukan Pemerolehan Naskah
5.	J.58EDN01.002.01	Melakukan Penilaian Awal Kelayakan Naskah

\*Unit kompetensi ini dapat dilihat di SKKNI Sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi Sub Sektor Multimedia dan Audio Visual, Sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Bidang Perpustakaan.



KODE UNIT : J.58EDN01.001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pemerolehan Naskah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemerolehan naskah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memperoleh naskah lokal untuk diterbitkan	1.1 Naskah diperoleh dengan cara diminta melalui pemilihan topik dan pengarang/penulis tertentu. 1.2 Naskah diperoleh dengan cara tanpa diminta melalui iklan, sayembara, atau kiriman langsung dari pengarang/penulis. 1.3 Naskah diperoleh dengan cara melibatkan tim internal penerbit untuk menulis.
2. Memperoleh naskah internasional untuk diterbitkan.	2.1 Buku berbahasa asing dipilih untuk diterjemahkan sesuai dengan <b>kriteria penerbitan</b> . 2.2 Surat penawaran penerjemahan disiapkan untuk dikirimkan ke penerbit asal. 2.3 <b>Kelengkapan penawaran penerjemahan</b> disiapkan untuk negosiasi penerjemahan.

KODE UNIT : J.58EDN01.002.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Awal Kelayakan Naskah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penilaian awal kelayakan naskah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa naskah dari segi kelayakan fisik	1.1 <b>Jenis</b> dan <b>genre</b> naskah diidentifikasi berdasarkan klarifikasi penerbitan. 1.2 <b>Pembaca sasaran</b> naskah diidentifikasi berdasarkan <b>perjenjangan</b> . 1.3 Kelengkapan anatomi naskah diperiksa sesuai dengan jenis naskah. 1.4 <b>Format naskah</b> diperiksa sesuai dengan aturan pengetikan. 1.5 Formulir pemeriksaan fisik naskah disiapkan untuk tahap penilaian.
2. Menilai naskah untuk direkomendasikan	2.1 Materi naskah dinilai dari aspek kemenarikan, kebaruan ( <i>novelty</i> ), kebenaran aktual dan faktual, dan <b>kepatutan</b> . 2.2 Penyajian naskah dinilai dari aspek keringkasan, kesesuaian dengan pembaca sasaran (perjenjangan), kelengkapan, dan ketuntasan. 2.3 Bahasa naskah dinilai dari aspek kesesuaian dengan konteks dan kaidah kebahasaan. 2.4 Rekomendasi kelayakan naskah disiapkan dalam bentuk <b>ikhtisar penerbitan</b> .

<p>3. Mempresentasikan hasil penilaian naskah</p>	<p>3.1 Ikhtisar penerbitan dipresentasikan kepada <b>Dewan Redaksi</b>.</p> <p>3.2 <b>Buku pembeding</b> disiapkan sebagai bahan pertimbangan.</p>
<p>4. Menegosiasikan naskah yang lolos penilaian</p>	<p>4.1 <b>Hak ekonomi</b> naskah dinegosiasikan kepada penulis sesuai dengan penawaran penerbit.</p> <p>4.2 Surat perjanjian penerbitan disiapkan untuk penulis sesuai dengan hasil negosiasi.</p> <p>4.3 Surat perjanjian penerbitan dijelaskan kepada penulis pasal per pasal.</p>

## Skema Penyuntingan Substantif

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	TIK.MM01.012.01*	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Kerja
2.	TIK.OP02.001.01*	Mengoperasikan Komputer (Personal Computer-PC) yang Berdiri Sendiri ( <i>Stand Alone</i> )
3.	PRP.LP02.008.01*	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
4.	J.58EDN01.005.01	Melakukan Penyuntingan struktural
5.	J.58EDN01.006.01	Melakukan Penyuntingan Pengembangan

\*Unit kompetensi ini dapat dilihat di SKKNI Sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi Sub Sektor Multimedia dan Audio Visual, Sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Bidang Perpustakaan.

KODE UNIT : J.58EDN01.005.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyuntingan Struktural

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyuntingan struktural.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyunting struktur materi naskah	1.1 <b>Hierarki</b> materi naskah diperbaiki sesuai dengan prinsip keruntutan dan kelogisan. 1.2 Judul bab, subbab, dan sub-subbab disunting berdasarkan relevansi materi.
2. Menyunting penyajian materi naskah	2.1 Penyajian materi naskah disunting berdasarkan data/fakta yang aktual dan faktual. 2.2 Penulisan ulang dilakukan sesuai dengan prinsip kesederhanaan, ketuntasan, dan kelengkapan materi.
3. Mengomunikasikan perbaikan struktur dan penyajian materi naskah	3.1 Perbaiki hierarki dan penyajian naskah di siapkan dalam <b>dokumen tertulis</b> . 3.2 Perbaiki hierarki dan penyajian naskah didiskusikan. dengan penulis.

KODE UNIT : J.58EDN01.006.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyuntingan Pengembangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyuntingan pengembangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengonversi naskah non-buku menjadi naskah buku	1.1 Kerangka materi naskah nonbuku dikonversi sesuai dengan anatomi buku. 1.2 Hasil <b>konversi naskah</b> dikomunikasikan kepada penulis.
2. Mengembangkan materi naskah buku	2.1 Materi naskah buku dikembangkan sesuai dengan tren dan kebutuhan. 2.2 Usulan pengembangan materi naskah buku dipresentasikan kepada <b>Dewan Redaksi</b> .
3. Mengembangkan desain buku	3.1 Ikhtisar penerbitan dipresentasikan kepada <b>Dewan Redaksi</b> . 3.2 <b>Buku pembanding</b> disiapkan sebagai bahan pertimbangan.