



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



isbn.perpusnas.go.id

Petunjuk Teknis Layanan ISBN

**Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia**

2022



PETUNJUK TEKNIS LAYANAN ISBN PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

2022

Petunjuk Teknis Layanan ISBN Perpustakaan Nasional RI

Pengarah
Kepala Pusat Bibliografi dan
Pengolahan Bahan Perpustakaan

Penyunting
Koordinator Pengembangan dan
Pengawasan Bibliografi, Bibliografi
Nasional Indonesia (BNI) dan
Katalog Induk Nasional (KIN)

Penyusun
Irham Hanif Nabawi
Yersi Febrina
Hidayat Edi Pramono
Sutiarsih
Heny Purwaningsih
Retno Andini
Erwin Surawan
Riki Setia Budi
Saiful Afidhan
Anah Rohanah
Alif Wahyu Alfian

Penerbit :
Perpustakaan Nasional RI
Jalan Salemba Raya No.28A
Jakarta Pusat 10430

Email :
isbn@mail.perpusnas.go.id

Website :
<https://isbn.perpusnas.go.id>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga penyusunan dan penerbitan Petunjuk Teknis Layanan ISBN Perpustakaan Nasional RI tahun 2022 dapat diselesaikan.

Layanan ISBN merupakan salah satu layanan Perpustakaan Nasional yang bersifat khusus, dikarenakan masyarakat yang menggunakan layanan ini adalah para penerbit bukan para pemustaka yang akan memanfaatkan koleksi yang dimiliki Perpustakaan Nasional. Sebagai penyelenggara pelayanan publik, Perpustakaan Nasional harus menyusun dan menetapkan standar pelayanan yang dituangkan dalam pedoman layanan atau petunjuk teknis penyelenggaraan layanan agar petugas dan masyarakat pengguna memahami semua ketentuan dan tata cara serta mekanisme layanan.

Penyusunan petunjuk teknis ini mengacu kepada pedoman yang sudah ada, baik dari sumber nasional maupun internasional serta dikembangkan dengan cara mengadaptasi dan mensinkronisasikan dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2022. Setiap penjelasan yang diuraikan disajikan dengan memberikan contoh aplikatif agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dan diterima dengan persepsi yang sama.

Kami berharap petunjuk teknis ini dapat memberikan kemudahan dan kepastian informasi bagi para penerbit, sehingga dapat meminimalisir kesalahan pada proses pengajuan ISBN, juga bisa menjadi pedoman umum bagi masyarakat luas yang ingin mengetahui tentang penyelenggaraan Layanan ISBN Perpustakaan Nasional.

Jakarta, November 2022

Kepala Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	2
1.3. Dasar Hukum	2
1.4. Daftar Istilah	4
1.5. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Layanan ISBN	8
1.6. Revisi Petunjuk Teknis Layanan ISBN	8
BAB II. INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN)	9
2.1. Manfaat dan Fungsi ISBN	9
2.2. Struktur ISBN	9
2.3. Sejarah Layanan ISBN Indonesia	10
2.4. Perkembangan Layanan	11
2.5. Produk Layanan ISBN (ISBN, Barcode, BIP, KDT)	11
2.5.1. International Standard Book Number (ISBN)	11
2.5.2. Barcode (Kode Batang)	12
2.5.3. Books in Print (BIP)	12
2.5.4. Katalog Dalam Terbitan (KDT)	13
BAB III. PEMOHON LAYANAN ISBN	14
3.1. Jenis Pemohon	14
3.1.1. Penerbit	14
3.1.2. Produsen Karya Rekam	15
3.1.3. Instansi Pemerintah	15
3.1.4. Perguruan Tinggi	15
3.1.5. Badan Hukum	15
3.2. Jenis Akun Pemohon	16
3.2.1. Shared Prefix	16
3.2.2. Regular Prefix	16
3.2.3. Single Account	16
3.3. Kriteria Pengelola Akun Penerbit	16

BAB IV. TERBITAN	17
4.1. Pengertian Terbitan	17
4.2. Anatomi Terbitan Buku	17
4.2.1. Bagian Awal	18
4.2.2. Bagian Isi	19
4.2.3. Bagian Akhir	19
4.3. Jenis Terbitan pada Layanan ISBN	20
4.3.1. Terbitan Buku Anak	20
4.3.2. Terbitan Ilmiah	21
4.3.3. Terbitan Karya Sastra dan Komik	21
4.3.4. Terbitan Kerjasama	22
4.3.5. Terbitan Berjilid	23
4.3.6. Terbitan Prosiding yang Tidak Berkala	24
4.3.7. Video Pembelajaran	25
4.3.8. Audio/Video Book	26
4.4. Media Terbitan pada Layanan ISBN	27
4.5. Kategori Terbitan	27
4.5.1. Terbitan yang diberikan ISBN	27
4.5.2. Terbitan yang tidak diberikan ISBN	29
BAB V. PERSYARATAN DAN PROSEDUR PERMOHONAN LAYANAN ISBN	30
5.1. Persyaratan dan Prosedur Pemohon	30
5.1.1. Persyaratan Pemohon	30
5.1.1.1. Surat Pernyataan	30
5.1.1.2. Legalitas Pemohon	31
5.1.1.3. Website Pemohon	33
5.1.2. Prosedur Pemohon	34
5.2. Persyaratan dan Prosedur ISBN	37
5.2.1. Persyaratan ISBN	37
5.2.2. Prosedur Pendaftaran ISBN	41
5.2.2.1. Prosedur ISBN Berjilid	50
5.2.2.2. Prosedur ISBN Susulan	50
5.2.3. Pencantuman ISBN dan Barcode	51
5.3. Katalog Dalam Terbitan (KDT)	53
5.3.1. Persyaratan KDT	53
5.3.2. Ketentuan Pencantuman KDT	55
5.3.2.1. KDT versi ringkas	55
5.3.2.2. KDT versi lengkap	56

BAB VI. PEMANTAUAN LAYANAN ISBN	57
6.1. Tujuan Pemantauan Layanan ISBN	57
6.2. Kewenangan Pemantauan Layanan ISBN	57
6.3. Cakupan Tugas Tim Pemantau	57
6.4. Unsur Tim Pemantau	58
6.5. Mekanisme Pemantauan Layanan ISBN	58
6.5.1. Pemantauan Langsung ke Pemohon	58
6.5.2. Pemantauan dari hasil SSKCKR	58
6.5.3. Pemantauan Melalui Titik Akses	59
6.5.4. Waktu Pelaksanaan Pemantauan	59
6.5.5. Sanksi Administratif	59
BAB VII. PENUTUP	61
DAFTAR PUSTAKA	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 ISBN 10 dan 13 Digit	10
Gambar 2.2 ISBN Barcode untuk Terbitan Tercetak	12
Gambar 2.3 ISBN Barcode untuk Terbitan Sumber Elektronik	12
Gambar 4.1 Contoh Halaman Prelim Buku Anak	21
Gambar 4.2 Contoh Halaman Prelim Buku Novel	22
Gambar 4.3 Contoh Halaman Prelim Buku Kerjasama	23
Gambar 4.5 Contoh Halaman Prelim Buku Berjilid	24
Gambar 4.6 Contoh Halaman Prelim Buku Prosiding	25
Gambar 4.7 Contoh Cover Video Pembelajaran	26
Gambar 4.8 Contoh Cover dan Media Audio/Video Book	26
Gambar 4.9 Ruas Media Form Online	27
Gambar 5.1 Contoh Surat Pernyataan Pendaftaran Akun Pemohon	31
Gambar 5.2 Contoh Legalitas Akta	32
Gambar 5.3 Contoh Legalitas AHU	33
Gambar 5.4 Beranda Website ISBN	34
Gambar 5.5 Pendaftaran Akun	35
Gambar 5.6 Pendaftaran Jenis Pemohon	35
Gambar 5.7 Form Data Pemohon	36
Gambar 5.8 Pop up	37
Gambar 5.9 Surat Permohonan ISBN	38
Gambar 5.10 Surat Pernyataan Keaslian Karya	39
Gambar 5.11 Beranda Log in Pendaftaran ISBN	41
Gambar 5.12 Username dan Password	42
Gambar 5.13 Menu akun penerbit	42
Gambar 5.14 Penulisan Judul dan subjudul	43
Gambar 5.15 Penulisan judul dan subjudul paralel	43
Gambar 5.16 Penulisan judul untuk format ebook	43
Gambar 5.17 Penulisan Penulis Tunggal	44
Gambar 5.18 Penulisan Lebih dari 5 Penulis	44
Gambar 5.19 Penulisan Kepengarangan Lengkap	45
Gambar 5.20 Penulisan Sinopsis	45
Gambar 5.21 Ruas Distributor	46
Gambar 5.22 Pencantuman Link	46
Gambar 5.23 Contoh Katalog Spesifik Ajuan Terbitan	47
Gambar 5.24 Ruas Edisi	47
Gambar 5.25 Ruas Seri	48
Gambar 5.26 Ruas Tahun Terbit	48
Gambar 5.27 Ruas Jumlah Halaman	48
Gambar 5.28 Ruas Tinggi Buku	48

Gambar 5.29 Formulir Deskripsi Kelompok Pembaca	49
Gambar 5.30 Pengajuan ISBN Buku Berjilid	50
Gambar 5.31 Pengajuan ISBN Buku Berjilid Susulan	50
Gambar 5.32 Pencantuman ISBN	51
Gambar 5.33 Pencantuman ISBN pada Cover Belakang	52
Gambar 5.34 Pencantuman ISBN pada Terbitan Elektronik	52
Gambar 5.35 Permohonan KDT	53
Gambar 5.36 Menyediakan Ruang Pencantuman KDT	54
Gambar 5.37 Permohonan KDT Pada Formulir Online	55
Gambar 5.38 Cantuman KDT versi ringkas	55
Gambar 5.39 Cantuman KDT versi lengkap	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Layanan *International Standard Book Number* (ISBN) Perpustakaan Nasional RI merupakan salah satu layanan publik yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI sebagai hasil dari komitmen bersama berupa *ISBN Contract* dengan International ISBN Agency untuk mengidentifikasi secara unik satu publikasi atau edisi publikasi yang diterbitkan oleh penerbit dalam satu format tertentu di wilayah Indonesia.

Kepuasan masyarakat penerbit merupakan orientasi utama dari diselenggarakannya layanan ISBN Perpustakaan Nasional RI. Sebagaimana diungkapkan oleh Pratomo & Shaff bahwa pelayanan prima merupakan rasa kepedulian organisasi yang berorientasi keuntungan (*profit oriented*) atau organisasi yang berorientasi sosial (*non profit*) terhadap pelanggan yang ditunjukkan dengan adanya sikap, perhatian, dan tindakan nyata, sehingga pelanggan merasa nyaman dengan pelayanan yang diberikan.

Seiring dengan meningkatnya antusiasme para penulis dan pemohon dalam memanfaatkan ISBN untuk hasil karyanya, maka diperlukan panduan sebagai acuan dalam pelaksanaan layanan ISBN. Merujuk pada pendapat Suwithi (1999) menyebutkan bahwa pelayanan prima adalah pelayanan yang terbaik yang diberikan kepada pelanggan, baik pelanggan internal maupun eksternal berdasarkan standar dan prosedur pelayanan.

Hadirnya pedoman atau petunjuk teknis ini adalah untuk memberikan kepastian penyelenggaraan layanan prima kepada masyarakat, khususnya lembaga pemohon ISBN, yaitu penerbit, lembaga swasta, dan lembaga pemerintah.

1.2. Tujuan dan Manfaat

Penyusunan Petunjuk Teknis Layanan ISBN ditujukan untuk:

1. Memberikan panduan kepada petugas layanan ISBN dalam menyelenggarakan layanan ISBN.
2. Memberikan panduan kepada pemohon dalam memanfaatkan layanan ISBN.
3. Memberikan informasi bagi masyarakat luas dalam penyelenggaraan layanan ISBN di Perpustakaan Nasional RI.

Adapun manfaat petunjuk teknis ini adalah untuk membantu pemahaman para petugas ISBN dan pemohon dalam praktik permohonan ISBN yang meliputi registrasi akun penerbit, validasi akun penerbit, persyaratan pengajuan ISBN, serta validasi pengajuan ISBN, kewajiban, larangan, sanksi dan kegiatan pemantauan pemanfaatan ISBN.

1.3. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab VII Pasal 21 menyatakan bahwa Perpustakaan Nasional bertugas menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan serta mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Pada Bab IV Pasal 15 dinyatakan bahwa penyelenggara layanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan, maklumat pelayanan, menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakannya juga memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. Pada pasal 30 tercantum bahwa penerbit berkewajiban mencantumkan angka standar buku Internasional, dilanjutkan pada pasal 47 disebutkan buku yang diterbitkan harus memenuhi syarat sesuai pasal 42 ayat 5, yaitu tidak bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila, tidak diskriminatif berdasarkan suku, agama, ras, dan/atau antar golongan, tidak mengandung

unsur pornografi, tidak mengandung unsur kekerasan, tidak mengandung ujaran kebencian serta mencantumkan angka standar buku internasional. Penerbitan buku oleh pihak asing di Indonesia wajib dilakukan melalui kerja sama dengan penerbit yang didirikan dan dimiliki oleh warga negara Indonesia.

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Kewajiban Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Pada Bab II pasal 4 disebutkan bahwa setiap penerbit wajib menyerahkan 2 (dua) eksemplar dari setiap judul karya cetak kepada Perpustakaan Nasional dan 1 (satu) eksemplar kepada perpustakaan provinsi tempat domisili penerbit.
5. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional. Pada Bab V pasal 31 dinyatakan bahwa Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi (h) pemetaan penerbit/terbitan di Indonesia dan (j) pengelolaan katalog dalam terbitan (KDT).
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.
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 5 Tahun 2022 tentang Layanan Angka Standar Buku Internasional (*International Standard Book Number*).
8. Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 030/P/2022 tentang Perjenjangan Buku
9. International ISBN Agency. 2017. *ISBN User's Manual*. London : International ISBN Agency.
10. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019.
11. Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Layanan *International Standard Book Number* (ISBN), *International Standard Music Number* (ISMN) Tahun 2021
12. *ISBN Contract* antara Perpustakaan Nasional dengan International ISBN Agency, di London, Inggris, 31 Maret 2005. Pada article IV point 3, termaktub *functions of the registration agency, to create, manage and maintain registers of ISBN, ISBN metadata and administrative data in accordance with the policies set out from time to time by the International ISBN Agency.*

13. SE No. 502/1/ee/PNRI/XII/2010 tentang Pembebasan Biaya Layanan ISBN/ISMN/KDT/*Barcode*.

1.4. Daftar Istilah

1. Angka Standar Buku Internasional atau *International Standard Book Number* yang selanjutnya disingkat ISBN adalah angka yang bersifat unik dan digunakan sebagai satu pengenal atau identitas dari karya cetak dan karya rekam.
2. Antologi adalah buku kumpulan karya tulis populer, baik karya sastra (puisi, cerpen, drama) maupun nonfiksi (esai) yang berasal dari satu pengarang/penulis atau dari banyak pengarang/penulis.
3. *Barcode* atau kode batang adalah kode garis hitam putih yang merupakan lambang pengganti angka, dimana ketebalan dan kehalusan garisnya bisa terbaca mesin. *Barcode* diletakkan pada sampul buku bagian belakang sehingga memudahkan dalam pengecekan dengan alat *scanner*.
4. BIP (*Books In Print*) atau Daftar Buku dalam Proses Cetak adalah terbitan Perpustakaan Nasional RI yang berisi deskripsi bibliografis ringkas dari buku tercetak maupun digital yang telah mendapatkan ISBN dan sedang dalam proses cetak sebelum diterbitkan.
5. Buku adalah karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi elektronik yang diterbitkan secara tidak berkala.
6. Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan. Buku ajar yang telah mendapatkan sertifikat karya cipta dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham maka karya tersebut hanya dapat diajukan salah satu sebagai bukti melaksanakan pendidikan atau melaksanakan penelitian.
7. Bunga rampai adalah kumpulan karangan atau cerita pilihan/antologi.
8. Cetakan berkaitan dengan buku yang baru selesai dicetak dan dikirimkan oleh percetakan kepada penerbit sebelum oplah seluruhnya diserahkan. Pada umumnya ditandai dengan angka (Cet. 1, Cetakan ke 2, dst) sebagai informasi bahwa terbitan tersebut belum pernah/pernah dicetak dan disebarluaskan.
9. *Check digit*, merupakan angka yang diperoleh dari penghitungan algoritma modulus sepuluh dan menjadi penentu valid tidaknya sebuah deret ISBN.

10. Diktat bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
11. Distributor adalah pelaku usaha distribusi yang bertindak atas namanya sendiri dan atas penunjukan dari produsen atau *supplier* atau importir berdasarkan perjanjian untuk melakukan kegiatan pemasaran barang.
12. Dokumen legalitas merupakan berkas persyaratan pengajuan ISBN sebagai bukti pertanggungjawaban secara hukum atas penggunaan nama penerbit yang didaftarkan, sehingga mempunyai kekuatan hukum yang mengikat untuk menyelenggarakan kegiatan penerbitan. Dokumen legalitas yang dianjurkan adalah Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Administrasi Hukum Umum (AHU), akta notaris, surat keputusan, merk dagang, *Online Single Submission* (OSS), Surat Keputusan (SK) Rektor, *Memorandum of Understanding* (MoU) serta surat legal lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan.
13. *Dummy* buku adalah contoh buku yang akan diterbitkan mulai dari sampul, halaman judul, balik halaman judul, kata pengantar, daftar isi, isi buku hingga sampul belakang.
14. *E-book* adalah buku elektronik atau buku digital adalah versi elektronik dari buku. Jika buku pada umumnya terdiri dari kumpulan kertas yang dapat berisikan teks atau gambar, maka buku elektronik berisikan informasi digital yang juga dapat berwujud teks atau gambar. Pada layanan ISBN format *e-book* yang didaftarkan ISBN biasanya *Portable Document Format* (PDF) dan *Electronic Publication* (EPUB).
15. Edisi merupakan pernyataan yang mengidentifikasi luaran yang dimiliki oleh sumber tersebut. Keluaran buku yang diterbitkan atau karya sastra yang diterbitkan pada waktu dan tempat tertentu. Dapat berupa edisi revisi yang merupakan terbitan ulang buku dan sebagainya dapat juga ditandai dengan angka, berupa edisi 1, 2, dan seterusnya dengan perubahan baru dalam naskah atau terbitan yang diajukan.
16. Editor/penyunting adalah setiap orang yang mengedit naskah buku hingga siap cetak.
17. Halaman balik halaman judul adalah halaman verso/halaman *copyright*. Halaman ini memuat informasi lebih lengkap dari halaman judul. Biasanya pada halaman ini tercantum judul, judul asli (jika terjemahan), penulis, penyunting/editor, penerjemah/alih bahasa, ilustrator, *layout/design cover*, edisi atau cetakan, penerbit dan alamatnya, kerjasama dengan lembaga lain, cantuman KDT dan keterangan lain yang ingin disampaikan oleh penerbit.

Halaman balik halaman judul sebuah prosiding hasil seminar atau pertemuan lainnya, berisi judul prosiding, tema seminar, tempat dan tanggal pelaksanaan seminar, susunan kepanitiaan, *steering committee*, *reviewer*, penyunting/editor, penerbit dan alamatnya.

18. Halaman daftar isi merupakan halaman yang berisi bab-bab dan uraiannya, biasanya menguraikan pokok-pokok materi yang dibahas oleh buku tersebut serta diikuti dengan acuan nomor halaman. Daftar isi sebuah prosiding hasil seminar atau pertemuan lainnya memuat judul materi yang disampaikan diikuti nama pematerinya.
19. Halaman judul adalah halaman utama yang memberikan informasi tentang buku tersebut. Halaman judul bukan *cover/sampul*. Informasi pada halaman ini biasanya terdiri atas judul, penulis dan penerbit. Halaman judul sebuah prosiding hasil seminar atau pertemuan lainnya, berisi judul prosiding, tema seminar, tempat dan waktu pelaksanaan seminar serta cantuman penerbit dan tahun terbit.
20. Halaman kata pengantar adalah halaman yang berisi pengantar dari buku yang akan diterbitkan, biasanya dihantarkan oleh penerbit mengenai maksud dan tujuan penerbitan buku tersebut.
21. Ilustrator adalah orang yang melukis gambar hias untuk majalah, buku, dan sebagainya.
22. Katalog Dalam Terbitan (KDT) adalah sebuah deskripsi bibliografis yang dihasilkan dari pengolahan data berdasarkan berkas pengajuan ISBN dari penerbit sebagai kelengkapan cantuman pada halaman balik halaman judul (halaman verso/halaman *copyright*).
23. Lini penerbitan/*Imprint* adalah nama dagang yang digunakan untuk menerbitkan suatu karya.
24. *Link* adalah tautan elektronik yang menyediakan akses langsung dari satu tempat yang ditandai secara khusus dalam dokumen *hypertext* atau *hypermedia* ke tempat lain dalam dokumen yang sama atau berbeda.
25. Modul adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
26. Pemohon adalah orang perseorangan, badan usaha, atau badan hukum yang menerbitkan karya cetak yang berada di wilayah negara Republik Indonesia. Pemohon dalam layanan ISBN disebut dengan penerbit. Penerbit juga merupakan badan atau lembaga yang bertanggung jawab terhadap isi terbitan.

27. Penerjemah adalah setiap orang yang melakukan penerjemahan. Penerjemahan adalah pengalihbahasaan buku dari bahasa sumber ke dalam bahasa tertentu, baik gaya, makna, maupun konteks.
28. Penulis adalah setiap orang yang menulis naskah buku untuk diterbitkan dalam bentuk buku. Penulisan nama penulis dapat menggunakan nama samaran/nama pena sesuai dengan kepentingannya atau nama asli tanpa mencantumkan gelar akademis.
29. Penyusun buku adalah orang yang mengumpulkan atau menyusun tulisan-tulisan orang lain menjadi sebuah buku.
30. *GS1 Element*, unsur ini dibangun oleh tiga angka yang dikeluarkan GS1 *Global Office* yaitu 978 (untuk produk dalam bentuk buku).
31. Prosiding adalah kumpulan makalah seminar yang telah dibukukan.
32. *Publication Element* merupakan unsur pengenalan judul buku.
33. *Registrant Element* adalah unsur pengenalan penerbit. Unsur ini merupakan unsur utama yang bersifat unik karena menjadi kode pembeda antara satu penerbit dengan penerbit lainnya.
34. *Registration Group Element*, merupakan unsur pengenalan kelompok (group identifier) ; 979, 602, dan 623 yang artinya Indonesia.
35. *Shared Prefix* atau Prefiks Bersama adalah penggunaan bersama *registrant element* kapasitas besar untuk didayagunakan oleh para penerbit pemula.
36. *Single Account* merupakan satu pintu pengurusan ISBN pada sebuah lembaga dengan tujuan mengefektifkan penggunaan rentang nomor ISBN dalam satu *registrant element* terpusat dan mengkoordinir terbitan dalam lingkup lembaga tersebut.
37. Sinopsis merupakan uraian ringkas mengenai isi buku, disajikan untuk Memberikan informasi singkat kepada para pembaca tentang isi buku tersebut serta memudahkan proses penentuan tajuk subjek dan klasifikasi bagi pustakawan.
38. Titik Akses adalah transiver dalam jaringan area lokal nirkabel yang menghubungkan jaringan area lokal berkabel ke piranti nirkabel atau yang menghubungkan antar piranti nirkabel.

1.5. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Layanan ISBN

Ruang lingkup yang dibahas dalam Petunjuk Teknis Layanan ISBN mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

1. Prosedur registrasi akun penerbit.
2. Prosedur pengajuan ISBN dan KDT.
3. Jenis dan kategori terbitan yang dapat diberikan ISBN.
4. Ketentuan pencantuman ISBN, *Barcode*, dan KDT.
5. Pemantauan kepatuhan penerbit dalam pemanfaatan ISBN.

Pembahasan dalam petunjuk teknis ini disusun secara sistematis sehingga para petugas dan pemohon ISBN dapat lebih mudah dalam memahami isinya.

1.6. Revisi Petunjuk Teknis Layanan ISBN

Petunjuk Teknis layanan ISBN bersifat fleksibel untuk menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang mungkin terjadi atau karena keluarnya kebijakan baru yang harus segera diimplementasikan dalam penyelenggaraan layanan.

BAB II

INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN)

International Standard Book Number (ISBN) merupakan deretan angka 13 digit sebagai pemberi identifikasi unik secara internasional terhadap satu buku maupun produk seperti buku yang diterbitkan oleh penerbit. Setiap nomor memberikan identifikasi unik untuk setiap terbitan buku dari setiap penerbit. ISBN menjadi alat penting untuk memperlancar arus distribusi dan pemasaran buku.

2.1. Manfaat dan Fungsi ISBN

ISBN memiliki manfaat sebagai :

1. Alat pemasaran dan pendistribusian buku bagi toko buku dan distributor.
2. Alat temu kembali informasi.
3. Alat promosi bagi penerbit.

ISBN bukan untuk :

1. *Prestige*/gengsi/kebanggaan bagi penulisnya.
2. Penulis terlihat profesional.
3. Buku dianggap berkualitas.

2.2. Struktur ISBN

Pada awal pembentukannya, struktur ISBN dibangun oleh deretan angka berjumlah sepuluh digit. Namun sejak 1 Januari 2007, Badan ISBN Internasional menerapkan 13 digit yang terdiri atas unsur pengenal prefik (*GS1 element*), unsur pengenal kelompok (*registration group element*), unsur pengenal penerbit (*registrant element*), unsur pengenal judul buku (*publication element*) dan unsur angka pemeriksa (*check digit*). Penulisan deret nomor ini, diawali dengan kata ISBN, kemudian spasi, dan setiap unsur dipisahkan dengan tanda penghubung (-) atau dengan spasi kosong.

Tabel konversi cantuman ISBN digit 10 dengan digit 13

cantuman ISBN (10 digit) ≤ Januari 2007	cantuman ISBN (13 digit) ≥ 2007
ISBN 979-20-0000-3	ISBN 978-979-02-0000-9
ISBN 979-008-000-X	ISBN 978-979-008-000-3
ISBN 979-3000-00-7	ISBN 978-979-3000-00-8
ISBN 979-99563-0-7	ISBN 978-979-99563-0-9

Gambar 2.1 ISBN 10 dan 13 Digit

Perpustakaan Nasional akan membantu penerbit untuk mengkonversi struktur ISBN bagi buku-buku lama yang akan dicetak ulang dari ISBN 10 digit menjadi 13 digit. Sesuai tugas dan fungsinya sebagai agen ISBN, Perpustakaan Nasional harus mengelola blok nomor yang sudah dialokasikan oleh ISBN Internasional untuk penerbit di Indonesia. Peruntukan rentang nomor yang bertingkat disesuaikan dengan produktivitas dan aktivitas sebuah penerbit.

Lahirnya ISBN diawali dengan diselenggarakannya *The Third International Conference on Book Market Research & Rationalization in Book Trade* di Jerman, yang membahas tentang perlunya sistem penomoran buku standar internasional untuk memperlancar arus distribusi dan pemasaran buku. Penggunaan *Standard Book Numbering* yang dibangun oleh J. Whitaker & Sons, Ltd, tahun 1967 di Inggris dan R.R. Bowker, tahun 1968 di Amerika Serikat, ternyata terbukti dapat meningkatkan pemasaran dan penjualan buku. Pada tahun 1968, para penerbit menyepakati *Standard Book Numbering Scheme* digunakan sebagai dasar pembentukan kode internasional dan akhirnya sidang pleno tahun 1969 di Stockholm menghasilkan rekomendasi ISO nomor 2108 tentang ISBN.

2.3. Sejarah Layanan ISBN Indonesia

Di Indonesia, pengenalan ISBN mulai dirintis pada pertengahan Desember 1984, yaitu dengan diadakannya Temu Ilmiah *International Standard Book Number (ISBN) dan Cataloging in Publication (CIP)* atau data Katalog Dalam Terbitan (KDT) yang diprakarsai oleh Perpustakaan Nasional RI. Tahun 1985 Indonesia diberi akses dalam penomoran ISBN dengan pemberian Gugus 979 untuk Indonesia dari Badan ISBN Internasional di Berlin, Jerman, sekaligus disetujui dan ditetapkannya Perpustakaan Nasional sebagai Badan Nasional ISBN untuk wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kemudian pada tahun 1986, Perpustakaan Nasional sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai agen ISBN untuk mengelola penggunaan ISBN sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Badan ISBN Internasional. Sejak 31 Maret 2005, Perpustakaan Nasional telah membangun

komitmen bersama berupa *ISBN Contract* dengan International ISBN Agency, di London, Inggris untuk urusan ISBN yang dilaksanakan hingga saat ini.

Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional pada Bab V Pasal 31 dinyatakan bahwa Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi (h) pemetaan penerbit/terbitan di Indonesia dan (j) pengelolaan Katalog Dalam Terbitan (KDT). Peraturan ini menjadi landasan penyelenggaraan layanan ISBN. Layanan ini merupakan jenis layanan yang berbeda dengan layanan perpustakaan pada umumnya. Layanan ini merupakan salah satu kontribusi Perpustakaan Nasional dalam kelancaran penerbitan buku di Indonesia.

2.4. Perkembangan Layanan

Perpustakaan Nasional terus memperbaiki dan meningkatkan kualitas layanan dengan pembangunan *database* dan penyediaan fasilitas layanan terus dikembangkan. Pada tanggal 13 Desember 2012, Perpustakaan Nasional meluncurkan layanan ISBN *online* dengan situs isbn.pnri.go.id. Situs ini baru bisa diakses dan dimanfaatkan secara bebas tak berbayar oleh masyarakat luas pada tanggal 18 Desember 2012. Ketika *website* Perpustakaan Nasional diubah menjadi www.perpusnas.go.id, situs untuk layanan ISBN pun berubah menjadi isbn.perpusnas.go.id. Implementasi *online* secara penuh untuk layanan ISBN ditetapkan pada April 2018 berdasarkan Surat Pemberitahuan Kepala Direktorat Deposit Bahan Pustaka Perpustakaan Nasional No. 224/3.1/DBP.05/II.2018.

Tahun 2013, Layanan ISBN Perpustakaan Nasional RI mendapatkan ISO 9001:2008 untuk layanan publik. Pembaharuan ISO (audit ISO) untuk layanan ISBN dilakukan tahun 2017 dan 2019 sehingga layanan ISBN tetap berhasil mempertahankan dan mendapatkan sertifikat ISO 9001: 2015. Tahun 2021 ISO dilakukan kembali sehingga mendapatkan sertifikat ISO 9001:2018. Berdasarkan keputusan dari tim surveilan yang melakukan audit dan reviu terhadap penyelenggaraan layanan ISBN tahun 2022, Perpustakaan Nasional kembali dinyatakan berhasil mempertahankan manajemen mutu layanan sesuai standar mutu layanan ISO 9001: 2015.

2.5. Produk Layanan ISBN (ISBN, Barcode, BIP, KDT)

2.5.1. International Standard Book Number (ISBN)

Penerapan ISBN umumnya ditulis dengan huruf cetak yang jelas dan mudah dibaca. Singkatan ISBN ditulis dengan huruf besar di depan penulisan angka pengenal kelompok, pengenal penerbit, pengenal judul dan angka pemeriksa.

Penulisan antara setiap bagian pengenalan dibatasi oleh tanda penghubung, contohnya: ISBN 978-602-8519-93-9.

2.5.2. Barcode (Kode Batang)

Kode Batang (*Barcode*) adalah kode yang berbentuk garis, dimana masing-masing ketebalan setiap garis berbeda sesuai dengan isi kodenya atau sebuah informasi terbaca mesin dalam format visual tercetak.

Perjanjian antara GS1 (*European Article Number International* dan *Uniform Code Council/EAN-UCC*) dengan International ISBN dan International ISMN menghasilkan simbol *barcode* atau kode ISBN.

Barcode/kode batang ISBN diletakkan pada *cover*/kulit buku bagian belakang, sehingga dapat memudahkan dalam pengecekan dengan alat scanner. Penggunaan kode batang ISBN yang digunakan mengacu pada standar internasional sehingga dapat berfungsi sebagai alat untuk kemudahan transaksi dan distribusi di dunia perdagangan buku. Berikut contoh cantuman *barcode* ISBN untuk versi cetak dan digital.



Gambar 2.2 ISBN *Barcode* untuk Terbitan Tercetak



Gambar 2.3 ISBN *Barcode* untuk Terbitan Sumber Elektronik

2.5.3. Books in Print (BIP)

Hasil layanan ISBN yang merupakan kekayaan data lembaga adalah Daftar Buku dalam Proses Cetak (*Books in Print/BIP*). Terbitan ini merupakan salah satu produk layanan ISBN yang menggambarkan perkembangan perbukuan di

Indonesia dan dapat menjadi alat promosi serta seleksi dalam pengadaan buku. Layanan ISBN menerbitkan BIP dalam periode waktu terbit setiap dua bulan sekali (*bimonthly*).

Books in Print (BIP) berisi deskripsi bibliografis ringkas dari buku tercetak maupun digital yang diajukan para penerbit untuk mendapatkan ISBN. Pada website isbn.perpusnas.go.id, BIP merupakan salah satu fitur yang dapat diakses masyarakat secara bebas dan dapat memberikan informasi mutakhir tentang terbitan dan penerbitan buku di Indonesia.

2.5.4. Katalog Dalam Terbitan (KDT)

KDT adalah sebuah deskripsi bibliografis yang dihasilkan dari pengolahan data yang diberikan untuk dicantumkan pada halaman balik halaman judul (halaman *verso/copyright*) sebagai kelengkapan penerbitan.

KDT merupakan terjemahan dari *Cataloguing in Publication* (CIP). KDT biasanya dikelola oleh perpustakaan nasional masing-masing negara. Misalnya Library of Congress untuk Amerika Serikat, British Library di Inggris, National Library of Singapore di Singapura, Perpustakaan Negara Malaysia di Malaysia dan Perpustakaan Nasional RI di Indonesia.

KDT dibuat berdasarkan pedoman-pedoman pengolahan bahan pustaka, seperti *Anglo American Cataloguing Rules* (AACR2), *Resource Description & Access* (RDA), *Dewey Decimal Classification* (DDC) edisi 23, Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional RI serta pedoman-pedoman lain yang dianjurkan dalam pengolahan bahan pustaka.

Mulai April 2022, Produk KDT Perpustakaan Nasional berubah dari KDT Format AACR2 menjadi KDT Format RDA.

BAB III

PEMOHON LAYANAN ISBN

Bab ini membahas mengenai siapa saja yang dapat memanfaatkan layanan ISBN atau disebut dengan pemohon, selain itu memuat ketentuan jenis akun pemohon dan kriteria pengelola akun penerbit.

3.1. Jenis Pemohon

Pemohon adalah orang atau lembaga yang dapat mengajukan ISBN kepada Perpustakaan Nasional berdasarkan alokasi nomor blok dari Badan ISBN Internasional (International ISBN Agency). Adapun pemohon yang dimaksud diantaranya:

3.1.1. Penerbit

Penerbit meliputi persekutuan komanditer, usaha dagang, firma dan perseroan terbatas.

Menurut *ISBN Users' Manual International Edition Seventh Edition*, penerbit adalah perseorangan atau perusahaan yang bertanggung jawab untuk semua tahap dalam penerbitan, produksi, diseminasi dan pemasaran publikasi digital atau cetak.

Penerbit bertanggung jawab atas konten dan untuk setiap risiko keuangan dalam proses penerbitan publikasi.

Penulis mungkin juga menjadi penerbit dari publikasi mereka, penulis sendiri yang menangani semua proses penerbitan publikasi tersebut sendiri; Ini dikenal sebagai penerbitan buku mandiri (*self publishing*).

Menurut Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan, penerbit adalah lembaga pemerintah atau lembaga swasta yang menyelenggarakan kegiatan penerbitan buku, sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, penerbit adalah orang perseorangan, badan usaha, atau badan hukum yang menerbitkan karya cetak yang berada di wilayah negara Republik Indonesia.

Penerbit dikategorikan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu penerbit komersial dan penerbit nonkomersial. Penerbit komersial adalah penerbit yang bidang

usahanya murni bergerak dalam penerbitan, sedangkan penerbit nonkomersial adalah lembaga/badan yang menerbitkan buku untuk kepentingan internal, seperti kementerian, perguruan tinggi, yayasan, lembaga swadaya masyarakat, lembaga keagamaan, dan lain-lain.

3.1.2. Produsen Karya Rekam

Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Layanan Angka Standar Buku Internasional (*International Standard Book Number*), Produsen Karya Rekam adalah orang perseorangan, badan usaha, atau badan hukum yang menghasilkan Karya Rekam yang berada di wilayah negara Republik Indonesia.

3.1.3. Instansi Pemerintah

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

3.1.4. Perguruan Tinggi

Pemohon layanan ISBN dapat dilakukan oleh lembaga pendidikan seperti universitas, politeknik, institut dan lainnya. Pendidikan tingkat dasar dan menengah (PAUD, TK, SD, SMP, SMA dan sederajat) tidak direkomendasikan memiliki akun. Tingkat pendidikan PAUD, TK, SD, SMP dan sederajat dapat menginduk pada dinas pendidikan kabupaten/kota setempat, sementara SMA dan sederajat dapat menginduk pada dinas pendidikan provinsi.

3.1.5. Badan Hukum

Lembaga selain persekutuan komanditer, usaha dagang, firma dan perseroan terbatas dan mendapatkan pengesahan Kemenkumham. Terbitan yang dimintakan ISBN hanya terkait kegiatan lembaga yang termaktub pada maksud dan tujuan dokumen legalitas, tidak bersifat komersial, serta tersebar secara luas di wilayah Indonesia. contoh : perkumpulan, asosiasi, yayasan, LSM, dst.

3.2. Jenis Akun Pemohon

3.2.1. *Shared Prefix*

Shared Prefix adalah *registrant element* berkapasitas besar yang disediakan, digunakan, dan dibagikan untuk para pemohon/penerbit pemula dengan tujuan mengefektifkan rentang nomor ISBN yang ada dalam urutan *registrant element* tersebut serta untuk menghindari ketidakterpakaian atau pemborosan rentang ISBN pada *registrant element* berkapasitas kecil.

3.2.2. *Regular Prefix*

Regular Prefix adalah *registrant element* yang diberikan kepada sebuah penerbit dengan jumlah rentang nomor ISBN sesuai blok yang dialokasikan untuk digunakan sebagai cantuman atas judul-judul buku yang diterbitkannya. *Registrant element* pada *regular prefix* merupakan simbol keunikan sebuah penerbit.

3.2.3. *Single Account*

Model pengurusan ISBN terpusat pada sebuah akun yang diberlakukan kepada kementerian/lembaga/pendidikan tinggi yang bertujuan sebagai bentuk efektifitas dan efisiensi penggunaan *registrant element* sekaligus untuk membangun repositori data pada lembaga tersebut. Mekanisme *single account* di lingkungan kementerian/lembaga/pendidikan tinggi diawali dengan mengidentifikasi akun yang sudah dimiliki oleh lembaga yang bersangkutan, kemudian menetapkan nama yang akan digunakan sebagai identitas penerbit serta menunjuk unit pengelolanya. Lembaga yang mempunyai unit dengan tingkat penerbitan bukunya tinggi dimungkinkan tidak menerapkan *single account*.

Penetapan *single account* oleh kementerian/lembaga/pendidikan tinggi harus disosialisasikan terlebih dahulu di lingkungan lembaga yang bersangkutan sehingga semua unit mengetahui kebijakan *single account* untuk urusan ISBN sesuai keputusan yang diambil oleh pimpinan tertinggi lembaga. Perpustakaan Nasional RI harus menerima SK penetapan nama yang digunakan sebagai identitas penerbit dan penunjukan unit pengelolanya untuk kemudian menindaklanjuti dengan penutupan semua akun yang terdaftar pada *database* ISBN atas nama lembaga tersebut, kecuali satu akun yang direkomendasikan.

Surat pemberitahuan *single account* dapat diakses melalui <https://isbn.perpusnas.go.id/Home/DocSurat>.

3.3. Kriteria Pengelola Akun Penerbit

Pengelola akun penerbit harus memperhatikan beberapa hal diantaranya:

1. Mengetahui prosedur layanan ISBN. Adapun informasi mengenai prosedur layanan ISBN dapat diakses melalui web ISBN dan Youtube Pusbiola Perpustakaan RI.
2. Menjaga kerahasiaan *username dan password* penerbit bersangkutan.
3. Mengetahui dan memahami tentang penerbitan.
4. Menguasai penggunaan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.
5. Menguasai dan bisa mengoperasikan komputer.
6. Jujur dan bertanggung jawab terhadap data yang diunggah.
7. Mengikuti perkembangan layanan ISBN.

BAB IV

TERBITAN

Bagian ini membahas mengenai pengertian terbitan, anatomi terbitan buku, jenis terbitan dan kategori terbitan yang bisa diajukan oleh pemohon untuk mendapatkan layanan ISBN.

4.1. Pengertian Terbitan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), terbitan adalah hasil menerbitkan; keluaran (tentang buku dan sebagainya).

Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Layanan Angka Standar Buku Internasional (*International Standard Book Number*), terbitan terbagi menjadi dua, Karya Cetak dan Karya Rekam.

Karya Cetak adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang diterbitkan dalam bentuk cetak yang diperuntukkan bagi umum.

Karya Rekam adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam, baik audio maupun visual dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

Terbitan yang dimaksud pada petunjuk teknis ini adalah hasil karya intelektual baik dalam bentuk cetak maupun digital yang memenuhi syarat untuk diberikan ISBN.

4.2. Anatomi Terbitan Buku

Mengetahui anatomi sebuah buku sangat berpengaruh terhadap kelancaran dan keberhasilan pada saat mengajukan permohonan ISBN, informasi yang tercantum pada terbitan seyogyanya konsisten mulai dari sampul (*cover*) sampai pernyataan hak cipta/halaman balik halaman judul. Struktur naskah buku yang menjadi persyaratan ISBN diadaptasi dari Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2022 dengan beberapa penambahan, yang mengatur tentang anatomi terbitan buku sebagai berikut:

4.2.1. Bagian Awal

1. **Sampul (Cover).** Halaman ini merupakan bagian luar dari buku yang juga berfungsi sebagai pelindung isi buku. Halaman ini dapat berisi judul buku, penulis, dan logo penerbit.
2. **Judul Prancis (Judul Semu, Judul Pancir).** Halaman ini hanya memuat judul atau judul utama (tanpa sub judul dan nama penulis). Bersifat opsional, tanpa nomor halaman pada posisi rekto.
3. **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. Bersifat opsional, tanpa nomor halaman pada posisi verso
4. **Judul Penuh/Halaman Judul.** Halaman ini secara lengkap memuat judul (judul utama dan subjudul), nama penulis, nama penerbit, dan tahun terbit. Bersifat wajib, tanpa nomor halaman pada posisi rekto.
5. **Pernyataan Hak Cipta/Keterangan Penerbitan/Halaman Balik Halaman Judul.** Halaman ini sekurang-kurangnya memuat judul lengkap, pemegang hak cipta, pernyataan hak cipta, pelaku perbukuan, urutan cetakan/edisi, tahun terbit, ISBN, nama/tipe font yang digunakan di dalam buku, penerbit dan alamat penerbit. Sebagai tambahan dapat dicantumkan KDT (Katalog Dalam Terbitan). Bersifat wajib, tanpa nomor halaman pada posisi verso.
6. **Persembahan.** Halaman ini memuat persembahan penulis untuk orang-orang yang penting bagi penulis. Di balik halaman persembahan adalah halaman kosong (blangko) dalam posisi verso. Bersifat opsional, tanpa nomor halaman pada posisi rekto.
7. **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. Bersifat wajib untuk buku nonfiksi, tidak wajib untuk buku fiksi.
8. **Daftar Gambar/Tabel.** Halaman ini memuat judul gambar/tabel berikut nomor halaman. Halaman ini dibuat jika memang terdapat banyak gambar/tabel pada buku nonfiksi. Bersifat opsional.
9. **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. Bersifat opsional.
10. **Kata Pengantar.** Halaman ini memuat apresiasi atau tinjauan dari orang lain yang bukan penulis, seperti pakar, tokoh masyarakat, pejabat, atau direktur/editor penerbit. Bersifat opsional.
11. **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. Bersifat wajib untuk buku nonfiksi, tidak wajib untuk buku fiksi.

12. **Ucapan Terima Kasih.** Halaman ini memuat ucapan terima kasih secara khusus dari penulis kepada perseorangan, kelompok, atau organisasi yang membantu penerbitan buku. Bersifat opsional.
13. **Introduksi/Pendahuluan.** Halaman ini memuat pengantar penulisan secara singkat dari penulis yang bukan termasuk bagian halaman isi buku. Pada buku teks atau buku referensi, halaman ini digunakan untuk memberi petunjuk penggunaan buku. Bersifat opsional.
14. **Penafian (Disclaimer).** 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 kebetulan 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. Bersifat opsional.

4.2.2. Bagian Isi

1. **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 pengayaan, pelatihan atau penugasan, rangkuman/refleksi dan soal evaluasi. Penomoran bab dapat menggunakan angka Romawi atau angka Arab.
2. **Subbab.** Halaman ini memuat materi turunan dari bab. Penomoran subbab dan seterusnya menggunakan gabungan huruf dan angka.

4.2.3. Bagian Akhir

1. **Lampiran.** Halaman ini memuat lampiran-lampiran yang diperlukan untuk melengkapi isi buku atau sebagai rujukan isi buku. Bersifat opsional.
2. **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. Bersifat opsional.
3. **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. Bersifat opsional.
4. **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. Bersifat opsional.

5. **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, siaran radio, siaran televisi, dan karya tulis yang belum dipublikasikan. Bibliografi/daftar pustaka disusun menurut abjad. Bersifat wajib pada buku nonfiksi, tidak wajib pada buku fiksi.
6. **Indeks/Penjurus.** Halaman ini memuat kata kunci atau istilah penting yang diprediksi akan dicari oleh pembaca berikut. Kata kunci/istilah diikuti nomor halaman keberadaannya. Bersifat opsional.
7. **Riwayat Singkat Pelaku Perbukuan.** Halaman ini memuat informasi ringkas para pelaku perbukuan, yakni nama, alamat surel (email), pendidikan terakhir, bidang keahlian/kepakaran (untuk buku teks), prestasi, daftar karya yang pernah diterbitkan, dan penelitian terakhir yang dilakukan.
8. **Jumlah halaman** untuk kategori buku umum/popular dan ilmiah minimal 49 (empat puluh sembilan) halaman atas isi yang disampaikan. Ketentuan ini juga berlaku untuk buku saku.

4.3. Jenis Terbitan pada Layanan ISBN

4.3.1. Terbitan Buku Anak

Buku anak merupakan terbitan khusus yang diperuntukkan bagi pembaca anak-anak sesuai dengan tingkat kemampuan membaca ataupun tingkat perkembangan psikologi anak. Buku anak menunjukkan kreativitas yang berani dengan cantuman ilustrasi gambar, warna dan sajian yang menarik, mencerminkan dan mendorong minat anak-anak.

Dalam pemberkasan pengajuan ISBN, minimal jumlah halaman adalah 8 (delapan) halaman. *Cover* depan bisa mewakili halaman judul jika memang tidak menyediakan halaman judul. Hal penting yang harus diperhatikan pada *cover* tersebut memuat informasi yang dibutuhkan seperti judul, kepengarangan dan cantuman penerbit. Terbitan buku anak dikategorikan untuk usia dini sampai dengan usia sekolah menengah pertama.



Gambar 4.1 Contoh Halaman Prelim Buku Anak

4.3.2. Terbitan Ilmiah

Terbitan ilmiah merupakan terbitan dalam bentuk buku (tidak berkala) yang merupakan hasil penelitian, pengembangan, dan pemikiran. Terbitan ilmiah lazim dikeluarkan oleh perguruan tinggi atau lembaga riset/penelitian yang memiliki kompetensi mengelola penerbitan ilmiah. Minimal ketebalan terbitan ilmiah atau buku ilmiah adalah 49 halaman merujuk pada definisi buku dari UNESCO. Terbitan ilmiah dapat dikategorikan sebagai buku akademis (*academic book*) dan buku sains (*scientific book*) yang merupakan golongan buku nonfiksi.

4.3.3. Terbitan Karya Sastra dan Komik

Terbitan berupa karya sastra (puisi, cerita pendek, novel, drama) dan komik diberikan ISBN dengan pengecualian dalam persyaratan ISBN. Dalam hal ini diperbolehkan tidak memuat kata pengantar, daftar isi, dan prakata jika memang terbitan tersebut tidak menyediakannya.



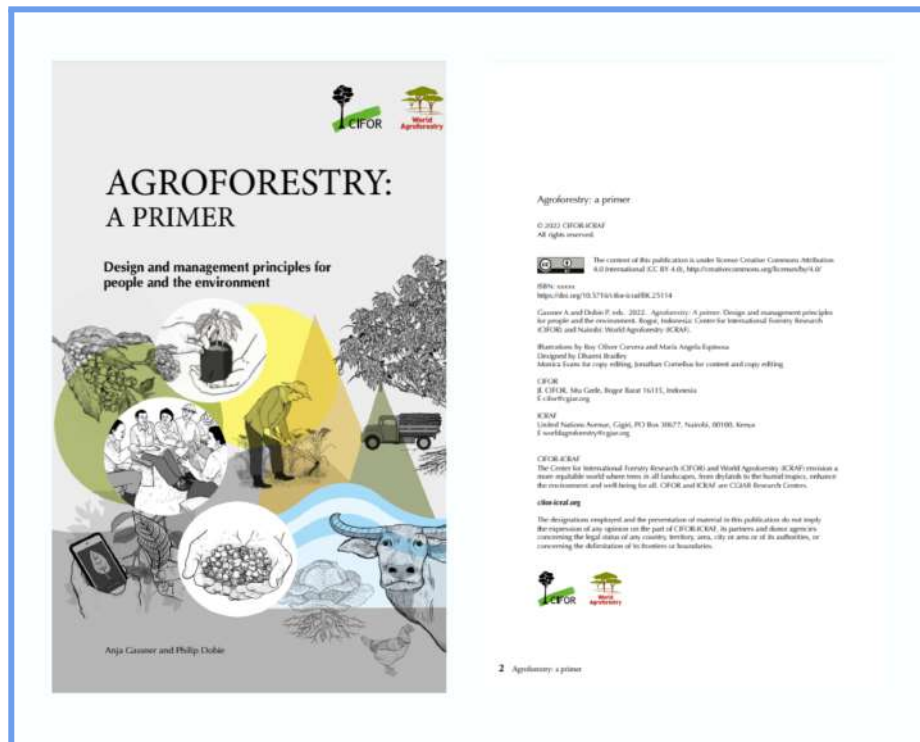
Gambar 4.2 Contoh Halaman Prelim Buku Novel

4.3.4. Terbitan Kerjasama

Buku yang diterbitkan atas hasil kerja sama dengan lembaga lain dapat menyebutkan nama lembaga tersebut pada keterangan penerbit di halaman balik halaman judul dengan mencantumkan terlebih dahulu penerbit utama diikuti lembaga yang bekerjasama. Logo lembaga bekerjasama bisa dicantumkan pada cover buku dengan ketentuan logo penerbit ada pada posisi sebelah kiri diikuti logo lembaga lainnya. Namun pada halaman judul cukup dicantumkan logo penerbit. Adapun bentuk kerjasama antara dua lembaga atau lebih yang dianggap sebagai terbitan hasil kerjasama adalah dalam:

1. Isi buku. Penerbit dan pihak lain berkolaborasi untuk membuat buku mengenai topik, tema, atau subjek tertentu.
2. Pendanaan, sponsor, subsidi. Penerbit bekerjasama dengan pihak lain untuk membuat buku di mana peran dari salah satu pihak tersebut sebagai pihak yang mensponsori, atau mendanai terbitan tersebut.
3. Bukan kerjasama dalam hal kegiatan percetakan terbitannya.

Kerjasama internal lembaga dan kerjasama sesama penerbit tidak diakomodir untuk menghindari penyalahgunaan ISBN.



Gambar 4.3 Contoh Halaman Prelim Buku Kerjasama

4.3.5. Terbitan Berjilid

Terbitan berjilid pada umumnya merupakan buku pelajaran yang disajikan untuk PAUD, TK/RA, SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA/SMK/MAK yang rencana penerbitannya sudah pasti akan berjilid (per semester atau disajikan untuk semua tingkatan dalam jenjang sekolah tersebut) harus didaftarkan sebagai buku berjilid dengan menyiapkan berkas yang lengkap dan mendaftarkannya sebagai buku berjilid kecuali buku-buku SMK yang pengaturannya berdasarkan kurikulum yang berlaku.

Jenis terbitan novel dan komik merupakan terbitan tidak berjilid. Penerbit wajib memahami terbitan berjilid, berseri dan serial. Terbitan berjilid memiliki nomor jilid setelah pencantuman judul, sedangkan buku berseri memiliki judul seri selain judul utama. Penulisan huruf judul seri lebih kecil daripada huruf judul utama. Adapun buku serial merupakan buku yang diterbitkan secara berkelanjutan dalam periode waktu tertentu sehingga terbitan serial diberikan ISSN bukan ISBN.



Gambar 4.5 Contoh Halaman Prelim Buku Berjilid

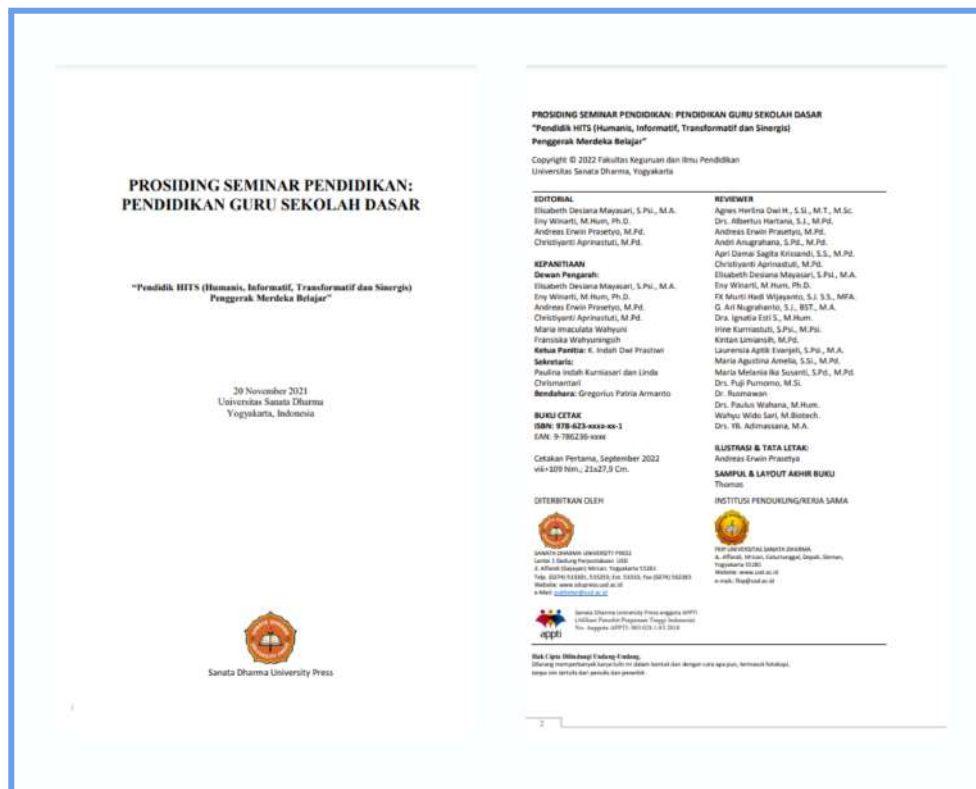
4.3.6. Terbitan Prosiding yang Tidak Berkala

Terbitan hasil sebuah seminar, konferensi, *workshop*, dan pertemuan lainnya yang dibukukan dan disebarluaskan kepada masyarakat. Permohonan ISBN hanya diajukan untuk prosiding yang terbit sekali bukan secara berkala. Untuk memastikan prosiding yang diterbitkan sudah pasti maka permohonan ISBN dimintakan setelah kegiatan seminar dilakukan.

Terdapat beberapa catatan yang perlu diperhatikan dalam format penyajian prosiding diantaranya:

1. Pada halaman judul harus mengandung informasi: judul prosiding pertemuannya, tema kegiatan, tempat (nama kota) dan waktu pelaksanaan kegiatan dan diikuti cantuman penerbitnya pada bagian daerah penerbitan. Penerbit yang mengajukan prosiding adalah lembaga penyelenggara pertemuan atau penerbit yang menaungi lembaga penyelenggara pertemuan tersebut.
2. Pada halaman balik halaman judul berisi informasi: judul lengkap, susunan kepanitiaan seminar yang terdiri atas panitia inti/teknis dan panitia pembantu, *steering committee*/dewan pengarah, *reviewer*/mitra bestari dan editor/penyunting serta harus dicantumkan kembali penerbitnya.

3. Pada halaman daftar isi sebuah prosiding harus mencantumkan semua makalah yang dipresentasikan beserta nama pemakalahnya.



Gambar 4.6 Contoh Halaman Prelim Buku Prosiding

4.3.7. Video Pembelajaran

Video pembelajaran merupakan salah satu media pembelajaran yang memanfaatkan audio visual. Pada film, video, dan transparansi pendidikan/pengajaran, ISBN harus dicantumkan pada judul kredit. Jika terbitan diterbitkan dalam wadah yang merupakan bagian integral dari terbitan (misalnya, *compact disc*, kaset, atau disket), ISBN harus ditampilkan pada setiap label yang disertakan dengan wadah tersebut. Jika tidak memungkinkan untuk menampilkan ISBN pada wadah atau labelnya, maka ISBN harus ditampilkan di bagian bawah belakang kemasan permanen untuk wadah tersebut (misalnya, kotak, lengan, atau bingkai).



Gambar 4.7 Contoh Cover Video Pembelajaran

4.3.8. Audio/Video Book

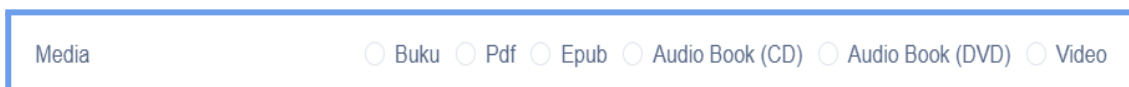
Audio book berupa buku dengar atau rekaman suara dari teks atau buku yang dapat didengar oleh pembaca, sedangkan *video book* menggabungkan antara video dan teks.



Gambar 4.8 Contoh Cover dan Media Audio/Video Book

4.4. Media Terbitan pada Layanan ISBN

Media terbitan yang akan diajukan harus diperhatikan apakah dalam format buku yang akan dicetak atau non cetak. Terdapat beberapa format yang diajukan berupa buku untuk terbitan yang akan dicetak, adapun untuk non cetak/sumber elektronis dapat memilih media pdf, epub, *audio book* (CD/DVD) dan video. Contoh pilihan ruas **media** pada formulir *online* pengajuan ISBN.



The image shows a horizontal form field with a blue border. On the left, the word "Media" is written in a light blue font. To the right of "Media" are six radio button options, each with a light blue circle and a label: "Buku", "Pdf", "Epub", "Audio Book (CD)", "Audio Book (DVD)", and "Video".

Gambar 4.9 Ruas Media Form Online

Cantuman media terbitan juga diinformasikan pada surat permohonan apakah terbitan yang diajukan berupa buku tercetak atau non cetak/sumber elektronis karena cantuman ISBN buku tercetak dan non cetak akan berbeda.

4.5. Kategori Terbitan

Pernyataan International ISBN Agency terkait terbitan yang berhak diberikan ISBN:

“Publishers must only assign ISBNs to those publications which are eligible to receive an ISBN under the terms of the ISBN standard. Amongst other things, a publication must be available to the general public. Thus general textbooks on an academic subject available for sale in bookshops may receive ISBN. However, if a publication is intended for use only by students enrolled on one particular course or at one particular institution then there is no benefit in assigning ISBN to such publications and ISBN should therefore not be assigned.”

(Penerbit hanya diperbolehkan menetapkan ISBN kepada terbitan yang memenuhi syarat untuk mendapat cantuman ISBN berdasarkan persyaratan standar ISBN, antara lain, publikasi harus tersedia untuk masyarakat umum. Buku teks umum tentang subjek akademik yang dijual di toko buku dapat memperoleh ISBN. Namun, jika sebuah terbitan/mata ajar hanya digunakan oleh mahasiswa pada satu lembaga tertentu, maka tidak perlu menetapkan ISBN atas terbitan tersebut dan ISBN tidak boleh diberikan terhadap terbitan tersebut).

“Collections of poems or the research work of students should only be given ISBN if those works are released into the public arena.”

(Kumpulan puisi atau karya penelitian mahasiswa hanya boleh diberi ISBN jika karya tersebut disebarluaskan kepada masyarakat umum).

4.5.1. Terbitan yang diberikan ISBN

4.5.1.1. Terbitan Perguruan Tinggi yang diberikan ISBN (bisa diakses bebas/umum pada saluran *online* maupun *offline*) meliputi :

1. Buku ajar.
2. Monograf/referensi.
3. Bunga rampai, antologi dalam format umum.
4. Orasi Ilmiah/pengukuhan guru besar yang sudah dibukukan dan direviu untuk disebarluaskan kepada masyarakat umum, bukan hanya untuk dibagikan kepada peserta yang hadir.
5. Prosiding seminar nasional/internasional yang terbit tidak berkala. Prosiding hanya boleh diajukan dan diterbitkan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan kegiatan seminar.

Catatan :

Terbitan 1-4 dapat diterbitkan oleh perguruan tinggi bersangkutan maupun oleh penerbit swasta dengan format sajian umum dengan tidak menyampaikan peruntukkan lingkup perguruan tinggi.

4.5.1.2. Terbitan Kementerian/Lembaga/Instansi yang diberikan ISBN (bisa diakses bebas/umum pada saluran *online* maupun *offline*) meliputi :

1. Laporan lembaga yang harus diketahui masyarakat luas, terkait kebijakan nasional, pedoman atau peraturan/UU, dan tidak terbit secara berkelanjutan/berkala.
2. Bunga Rampai hasil penelitian dalam format sajian umum.
3. Orasi Ilmiah/pengukuhan guru besar yang dibukukan dan sudah direview untuk disebarluaskan kepada khalayak, bukan hanya untuk dibagikan kepada peserta yang hadir.
4. Karya Tulis Ilmiah (KTI) dalam format buku umum.
5. Prosiding seminar nasional/internasional yang terbit tidak berkala. Prosiding hanya boleh diajukan dan diterbitkan oleh lembaga yang menyelenggarakan kegiatan seminar.

4.5.1.3. Terbitan Swasta yang diberikan ISBN (bisa diakses bebas/umum baik berbayar maupun gratis pada saluran *online* maupun *offline*) meliputi:

1. Buku ajar yang diperuntukkan untuk umum, bukan untuk lingkup sekolah atau perguruan tinggi tertentu.
2. Monograf/referensi dengan format sajian umum.
3. Bunga rampai dalam format sajian umum.

4. Laporan perusahaan yang harus diketahui masyarakat luas, dengan mencantumkan keterangan jenis kerjasama penerbitan dengan perusahaan terkait.
5. Karya Tulis Ilmiah (KTI) dalam format sajian umum.
6. Novel, antologi cerita pendek (cerpen), puisi, dan karya sastra fiksi lainnya yang dikomersilkan/ditujukan untuk dijual kepada masyarakat umum.
7. Buku biografi yang dikomersilkan/ditujukan untuk dijual kepada masyarakat umum.
8. Buku pengembangan diri, motivasi, kutipan-kutipan/quotes yang dikomersilkan/ditujukan untuk dijual kepada masyarakat umum.
9. Komik, buku cerita bergambar, buku ilustrasi, dan buku anak-anak lain yang dikomersilkan/ditujukan untuk dijual kepada masyarakat umum.

4.5.2. Terbitan yang tidak diberikan ISBN

4.5.2.1. Terbitan Perguruan Tinggi yang tidak diberikan ISBN meliputi:

1. Diktat.
2. Modul/panduan praktikum.
3. *Book chapter*.
4. *Policy brief*.
5. *Policy paper*.
6. Tugas sekolah/kuliah.
7. Terbitan hasil kegiatan KKN.
8. Skripsi/tesis/disertasi/tugas akhir.
9. Prosiding seminar nasional/internasional yang diterbitkan secara rutin.
10. *Executive summary*.

4.5.2.2. Terbitan Lembaga/Instansi yang tidak diberikan ISBN meliputi:

1. Laporan lembaga internal.
2. *Book chapter*,
3. *Policy Brief*,
4. *Policy paper*,
5. Hasil penelitian atau KTI dengan format asli,
6. Prosiding seminar nasional/internasional yang rutin dilaksanakan (ISSN).

4.5.2.3. Terbitan Swasta yang tidak diberikan ISBN meliputi:

1. Buku diari atau catatan harian.
2. Antologi cerita pendek, puisi, dan karya sastra lain yang dicetak dalam jumlah terbatas/hanya disebarluaskan untuk komunitas tertentu dan tidak dikomersilkan.

Berdasarkan kategori buku di atas, Perpustakaan Nasional berhak menolak pengajuan ISBN yang disampaikan penerbit, jika hasil verifikasi berkas tidak memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

BAB V

PERSYARATAN DAN PROSEDUR PERMOHONAN LAYANAN ISBN

5.1. Persyaratan dan Prosedur Pemohon

Tahap awal keikutsertaan penerbit dalam layanan ISBN adalah registrasi penerbit. Pada tahap ini penerbit baru atau penerbit lama yang belum terdaftar secara *online* harus melakukan pembuatan akun dengan mencatatkan *username* dan *password* atas nama penerbit yang didaftarkan pada layar verifikasi *online*. Aktivasi akun dapat dilakukan jika registrasi penerbit sudah divalidasi oleh admin/petugas ISBN. Validasi akun akan diikuti dengan petunjuk proses selanjutnya, yang diinformasikan ke alamat *email* penerbit melalui *email* info_isbn@perpusnas.go.id.

5.1.1. Persyaratan Pemohon

5.1.1.1. Surat Pernyataan

Penerbit harus mengisi formulir surat pernyataan yang sudah tersedia pada *web* ISBN dengan data penerbit yang lengkap dan benar. Nama pemohon yang didaftarkan harus sesuai dengan nama yang tercantum dalam dokumen legalitas pendirian.

Setelah formulir ini diisi, kemudian di *scan* dan disimpan dalam *file* berbentuk PDF dengan ukuran tidak lebih dari 2 *megabyte* (MB). Surat pernyataan terlebih dahulu harus dibubuhi meterai asli kemudian ditandatangani pejabat yang berwenang. Surat pernyataan menjadi anggota ISBN Perpustakaan Nasional sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh :

- a. Direktur bagi penerbit atau produsen karya rekam,
- b. Pejabat pimpinan tinggi pratama bagi pemohon instansi pemerintah,
- c. Rektor bagi pemohon perguruan tinggi,
- d. Pimpinan bagi pemohon badan hukum.

Surat pernyataan yang bermeterai elektronik (e-meterai) ditandatangani, distempel terlebih dahulu baru kemudian mencantumkan e-meterai yang diperoleh dari aplikasi Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan RI.

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Penerbit :

Penanggung jawab :

Alamat :

Tel./Fax :

E-mail :

Website :

bersedia bergabung dalam keanggotaan *International Standard Book Number* (ISBN) melalui Perpustakaan Nasional RI yang telah ditunjuk secara resmi sebagai Badan ISBN Nasional untuk wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia serta menyanggupi dan bersedia mengikuti segala prosedur/ketentuan yang berlaku dengan segala pertanggungjawabannya.

.....,2022

Pimpinan penerbit,

Materai
Rp10.000,-
Stempel
Tanda tangan

.....

Gambar 5.1 Contoh Surat Pernyataan Pendaftaran Akun Pemohon

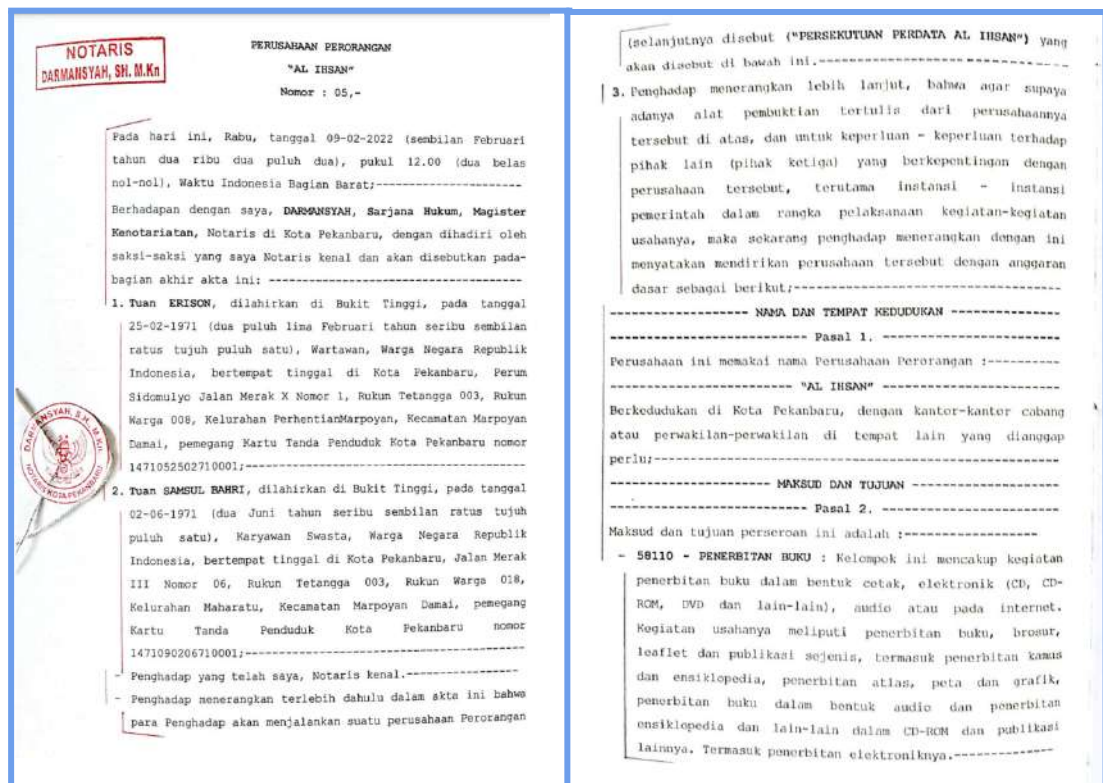
5.1.1.2. Legalitas Pemohon

Ketentuan terkait legalitas pemohon layanan ISBN:

1. Akta notaris bagi pemohon Penerbit atau Produsen Karya Rekam berbentuk persekutuan komanditer (CV), usaha dagang (UD), dan firma yang di dalamnya termaktub kegiatan pasal penerbitan.
2. Sertifikat pengesahan badan hukum bagi pemohon Penerbit atau Produsen Karya Rekam berbentuk perseroan terbatas (PT), koperasi, yayasan, dan perkumpulan;

3. Keputusan pendirian unit penerbitan di luar struktur organisasi bagi pemohon instansi pemerintah atau perguruan tinggi.
4. Lini Penerbitan Swasta wajib menyiapkan legalitas pendirian penerbit induk yang mencantumkan nama lini penerbitan pada bagian unit penerbit. Lini penerbitan juga dimungkinkan memiliki legalitas pendirian tersendiri sesuai peraturan yang berlaku. Penerbit yang berbadan hukum *Commanditaire Vennootschap*/persekutuan komanditer (CV) hanya dapat mendaftarkan maksimal 1 lini penerbitan. Perseroan Terbatas (PT) diperbolehkan lebih dari 1 lini penerbitan. Sementara penerbit yang berbadan hukum Usaha Dagang (UD) tidak boleh mendaftarkan lini penerbitan.
5. Penerbit yang memiliki *brand* penerbitan harus melampirkan sertifikat *brand* yang terdaftar di HAKI.
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penerbitan wajib menyiapkan Surat Keputusan (SK) rektor/kepala/ketua/menteri perihal pembentukan unit penerbitan dan SK Kepengurusan di luar struktur organisasi bagi pemohon instansi pemerintah atau perguruan tinggi.

Berkas legalitas penerbit di *scan* dan disimpan menjadi satu *file* PDF dengan ukuran tidak lebih dari 2 *megabyte* (MB). Contoh akta notaris legalitas:



Gambar 5.2 Contoh Legalitas Akta



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan
Telp. (021) 5202387 - Hunting

Nomor : [REDACTED]
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Terdaftar
[REDACTED]

Kepada Yth.
Notaris [REDACTED]
Perum Bukit Pamulang Indah Blok A 14
Nomor 11
Kota Tangerang Selatan

Sesuai dengan data dalam format isian Pendaftaran yang disimpan di dalam Sistem Administrasi Badan Usaha berdasarkan Akta Nomor [REDACTED] M.Kn. berkedudukan di Kota Tangerang Selatan, beserta dokumen pendukungnya yang diterima tanggal 09 Oktober 2021 mengenai pendaftaran [REDACTED] berkedudukan di Kabupaten Sidoarjo telah diterima dan terdaftar dalam Sistem Administrasi Badan Usaha.

Pendaftaran sebagaimana dimaksud di atas mulai berlaku sejak tanggal diterbitkannya Surat Keterangan Terdaftar ini.



Diterbitkan di Jakarta, tanggal 09 Oktober 2021

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,



DICETAK PADA TANGGAL 09 Oktober 2021
Pencatatan ini hanya bersifat administratif dan bukan merupakan produk tata usaha negara.

Gambar 5.3 Contoh Legalitas AHU

5.1.1.3. Website Pemohon

Penerbit wajib memiliki *website* resmi yang aktif dan diperbarui secara berkala. *Website* penerbit dilarang mempromosikan kegiatan usaha penerbitan dengan menawarkan jasa/fasilitas pencantuman ISBN.

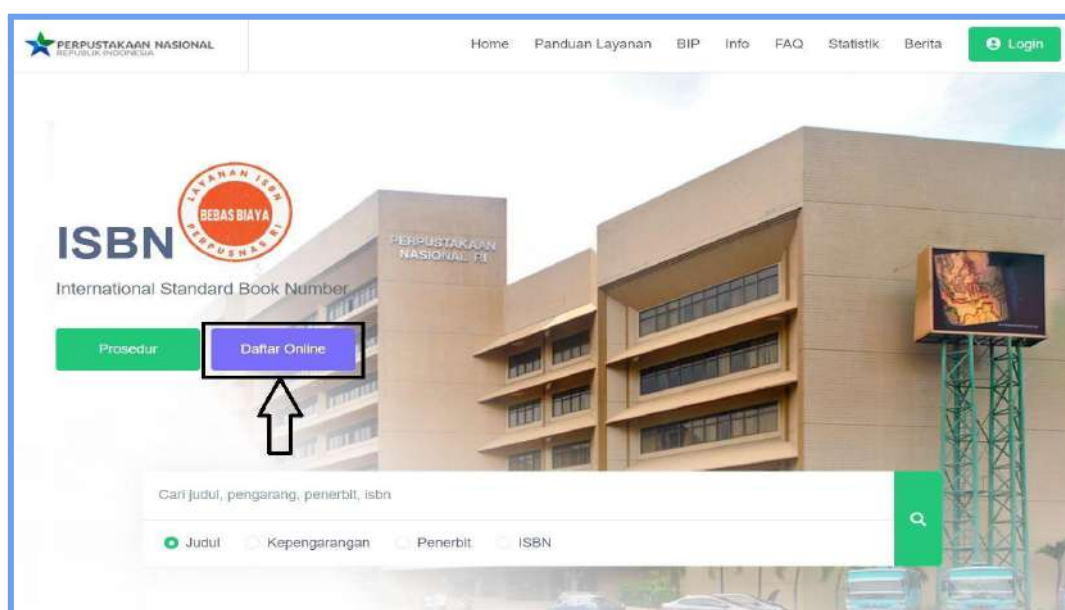
- Website* penerbit harus menggunakan domain milik penerbit sendiri, bukan domain perusahaan/badan lain yang tidak ada hubungannya dengan penerbit tersebut.
- Website* penerbit harus menjelaskan identitas perusahaan (*company profile*) termasuk menyebutkan imprint atau lini penerbitan yang ada dalam lingkup kegiatan perusahaannya. *Website* penerbit harus menggunakan tajuk nama penerbit yang bersangkutan dan menyediakan tempat penyimpanan terbitan yang akan menjadi titik akses (*link*) keberadaan setiap buku yang didaftarkan ISBN. Penerbit

yang memiliki *imprint* atau lini penerbitan dimungkinkan menggunakan *website* bersama.

- c. *Website* pemohon berfungsi sebagai repositori katalog buku yang telah diterbitkan, informasi *link* dari katalog buku yang akan diajukan ISBN-nya, serta sarana distribusi buku bagi penerbit berupa informasi akses atau fasilitas unduh terbitan.

5.1.2. Prosedur Pemohon

1. Pendaftaran pemohon baru dapat dilakukan secara *online* melalui laman isbn.perpusnas.go.id dengan memilih **Daftar Online** untuk membuka formulir pendaftaran penerbit baru.



Gambar 5.4 Beranda Website ISBN

2. Pilih jenis penerbit yang akan didaftarkan, Lembaga Swasta atau Lembaga Pemerintah. Jika penerbit tersebut murni bergerak dalam bidang usaha penerbitan, pilih lembaga swasta, namun jika merupakan lembaga pemerintahan baik kementerian atau badan negara lainnya juga lembaga pendidikan negeri (universitas dan pendidikan tinggi lainnya), pilih jenis penerbitan lembaga pemerintah.

Gambar 5.5 Pendaftaran Akun

3. Pilih jenis penerbit dan unggah berkas file yang dipersyaratkan, yaitu File Pernyataan dan File Akta Notaris atau SK Pembentukan Unit.

Gambar 5.6 Pendaftaran Jenis Pemohon

1 Penerbit 2 Jenis Penerbit 3 Identitas 4 Tambahan

Nama Penerbit
Perpustakaan Nasional RI

Username
perpusnasri

Password

Nama Gedung (jika ada)
Gedung A

Nama Jalan
Jl. Salemba Raya 28A

Provinsi
DKI Jakarta

Kabupaten / Kota
Jakarta Pusat

Kecamatan
Senen

Kelurahan
Kenari

Email
isbn@mail.perpusnas.go.id

Email Alternatif
isbn.indonesia@gmail.com

Nama Admin
Ratna Gunarti

Telepon
081xxxxxxxx

Kodepos
10430

Prev Step Next Step

1 Penerbit 2 Jenis Penerbit 3 Identitas 4 Tambahan

Admin Alternatif
Irham Hanif Nabawi

Telepon Alternatif
085xxxxxxxx

Website
perpusnas.go.id

IKSU

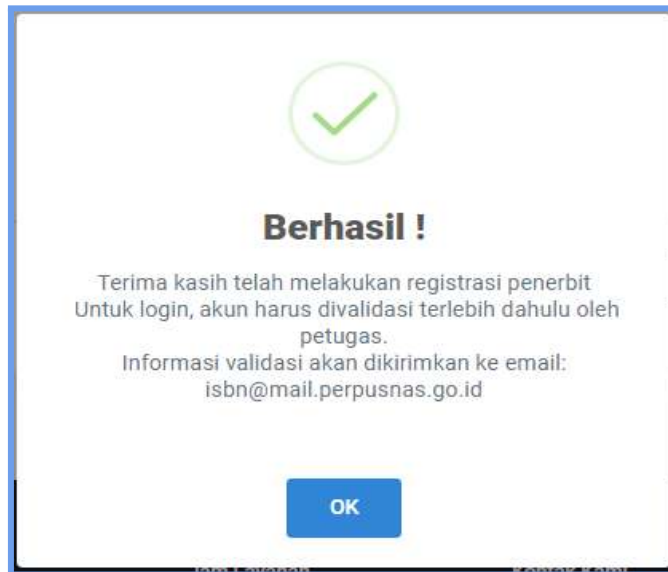
Refresh

Masukkan kode diatas
IKSU

Prev Step Kirim Data

Gambar 5.7 Form Data Pemohon

4. Untuk ruas *website*, penerbit harus mencantumkan alamat *web* yang aktif dan resmi milik pemohon sesuai ketentuan. Setelah semua ruas telah terisi, klik Kirim Data. Notifikasi **Berhasil** akan muncul jika pengajuan sukses terkirim.



Gambar 5.8 Pop up

5. Penerbit terlebih dahulu mengkonfirmasi pendaftaran akun kepada pengelola layanan ISBN untuk kemudian ditindaklanjuti berupa *email* permasalahan untuk penerbit yang belum memenuhi persyaratan. Sementara untuk akun penerbit yang disetujui, konfirmasi pendaftaran akun akan dikirim melalui *email* yang telah didaftarkan oleh penerbit. Tutorial pendaftaran pemohon dapat diakses pada **Youtube Pusbiola Perpusnas** melalui tautan <https://www.youtube.com/watch?v=Cf8iogCoZZo>.

5.2. Persyaratan dan Prosedur ISBN

Buku yang diberikan ISBN harus memenuhi syarat :

- a. Diterbitkan secara umum dan luas.
- b. Tidak terbit secara berkala.
- c. Terdapat dipasaran baik *offline* (toko buku) atau *online* (*marketplaces*).
- d. Memiliki titik akses ketersediaan buku.
- e. Karya Cetak dan/atau Karya Rekam diterbitkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah memperoleh ISBN.

5.2.1. Persyaratan ISBN

Prosedur pemberkasan registrasi judul adalah menggabungkan semua berkas menjadi 1 *file* dalam format PDF. Berkas tersebut terdiri atas :

5.2.1.1. Surat permohonan pendaftaran judul ISBN dengan kop surat resmi pemohon yang ditandatangani oleh pimpinan dan dibubuhi stempel.

KOP SURAT

No. : ,2022
Lamp. :
Perihal : Permohonan
 a. ISBN/Barcode untuk buku
 b. ISBN/Barcode untuk ebook

Kepada :

Yth. Kepala Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
Perpustakaan Nasional RI

Kami atas nama,
Penerbit :
Penanggung jawab :
Admin :

Mengajukan permohonan ISBN untuk,
Judul :
Kepengarangan :
Link/akses :
ketersediaan buku :

Bersama ini kami lampirkan dummy buku dan surat pernyataan keaslian karya dari penulis.

Penerbit akan bertanggung jawab terhadap isi buku dan bersedia menanggung segala bentuk risiko yang terjadi jika ada permasalahan setelah buku tersebut diterbitkan.

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Tandatangan
&
Stempel

Pimpinan

Gambar 5.9 Surat Permohonan ISBN

4. Penanggung jawab/ketua/kepala lembaga/unit, jika merupakan karya bersama sebuah lembaga/unit dalam lembaga tersebut.

Catatan:

Khusus untuk karya terjemahan sebagai pengganti surat keaslian karya dapat menyertakan surat izin penerjemahan dari pihak penerbit/penulis karya sumber.

5.2.1.3. Naskah akhir terbitan/*dummy final* dengan *watermark* penerbit.

5.2.1.4. Surat izin penerjemahan dari pemilik hak cipta bagi karya yang akan diterjemahkan (jika ada). Surat izin terjemahan tersebut harus dikeluarkan oleh pemilik hak cipta. Penerjemahan dari karya yang sudah menjadi *public domain*, wajib menyebutkan sumber asal karya tersebut. Apabila penerjemah sudah meninggal dunia, maka dapat diwakilkan oleh ahli waris dari penerjemah. Jika naskah tersebut sudah menjadi *public domain*, selain mencantumkan surat pernyataan penerjemahan, maka lampirkan surat pernyataan dari penerbit bahwa terbitan sudah menjadi terbitan *public domain*, dibubuhi meterai, ditandatangani dan berstempel.

Meterai yang digunakan pada surat pernyataan keaslian karya maupun surat pernyataan penerjemah harus asli, bukan hasil tempelan gambar maupun hasil *crop*. Setiap meterai hanya berlaku untuk satu permohonan judul terbitan, tidak dapat digunakan untuk permohonan judul lain.

Penggunaan meterai elektronik harus dapat dipindai oleh aplikasi e-meterai. Tata cara pencantuman *barcode* dan tanda tangan pada dokumen agar bisa di cek kesahihannya.

Jenis surat izin penerjemahan:

1. Dibuat oleh penulis karya asli atau ahli warisnya (jika penulis sudah wafat).
2. Dibuat oleh penerbit pertama jika penulis asli sudah menyerahkan karyanya kepada penerbit tersebut.
3. Kontrak/MoU penerjemahan antara penerbit asli dengan penerbit penerjemah.
4. Surat pernyataan resmi dari penerbit penerjemah dengan menyebutkan sumber dari karya asli tersebut (untuk karya domain publik (70 tahun setelah penulis meninggal dunia) atau karya yang sudah dihibahkan oleh penulisnya untuk diterjemahkan secara bebas).

5.2.1.5. Surat pengalihan penerbitan untuk terbitan yang dialihkan. Beberapa bentuk surat pengalihan yaitu:

1. penerbit kesatu kepada penerbit kedua ;
2. pernyataan penulis dan bukti putus/habis kontrak dengan penerbit pertama.

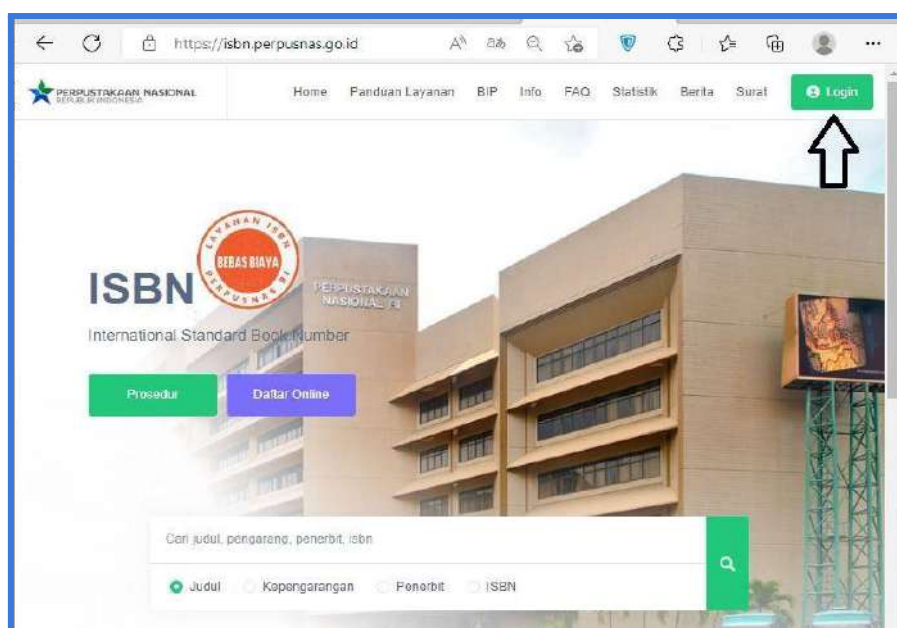
Surat pengalihan penerbitan dibuat:

1. Penulis menarik naskah buku dari penerbit pertama dan akan diterbitkan pada penerbit kedua, sedangkan MoU antar penulis dan penerbit pertama belum berakhir atau terjadi konflik antar penulis dan penerbit pertama.
2. Penulis mengalihkan penerbitan bukunya dari penerbit pertama ke penerbit kedua dalam perjanjian yang sudah berakhir, tetapi buku dianggap laris/*bookseller* (untuk menghindari cetak ulang ilegal dari penerbit pertama).
3. Penerbit pertama membatalkan penerbitan buku tersebut karena sesuatu hal.

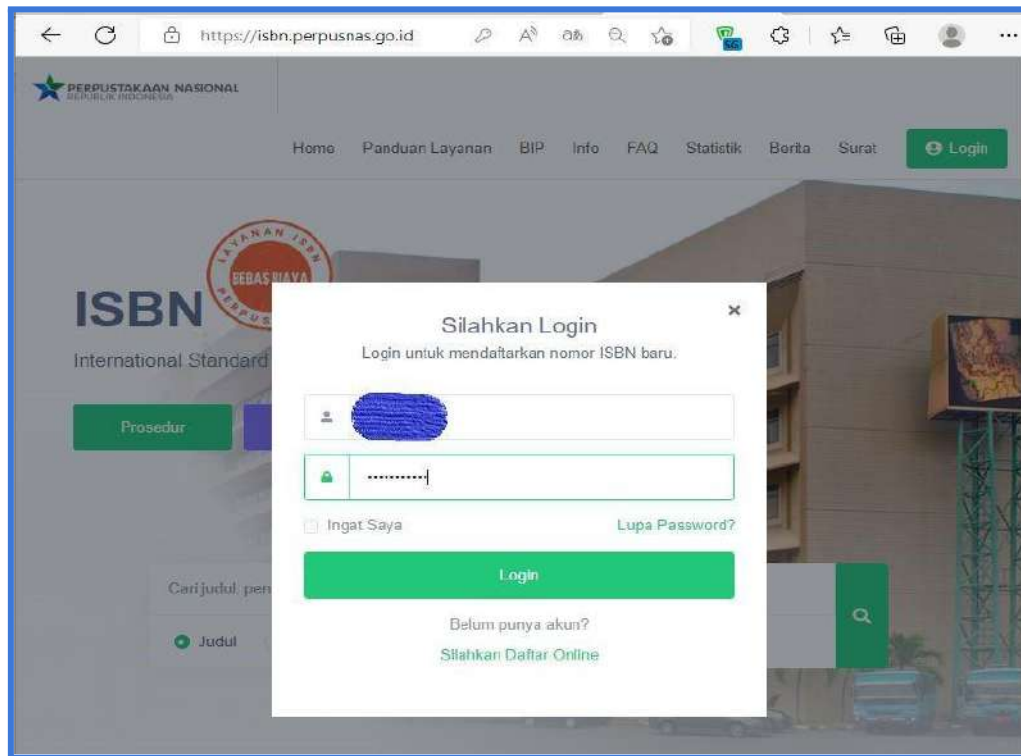
5.2.2. Prosedur Pendaftaran ISBN

Penerbit harus menggunakan akun (*username* dan *password*) yang sudah divalidasi untuk proses registrasi judul. Langkah-langkahnya adalah :

- a. Buka situs ISBN: isbn.perpusnas.go.id. Klik menu **Login** yang terletak pada bagian kanan atas laman.
- b. Masukkan *username* dan *password* kemudian klik **Login**.

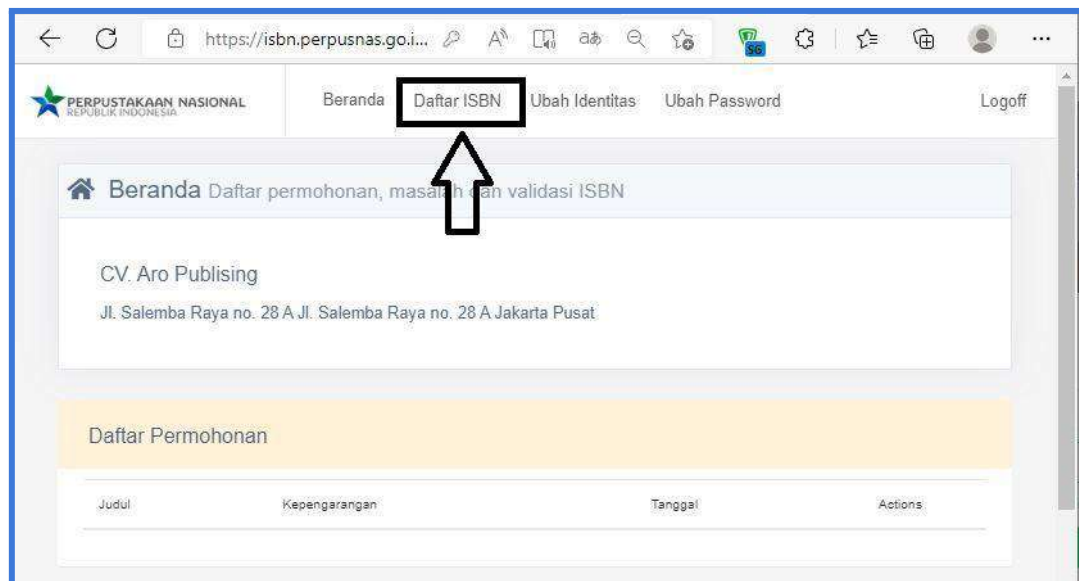


Gambar 5.11 Beranda Log in Pendaftaran ISBN



Gambar 5.12 Username dan Password

- c. Pilih menu Daftar ISBN yang terletak pada bagian atas beranda penerbit.



Gambar 5.13 Menu akun penerbit

- d. Isi ruas-ruas pada layar sesuai dengan data yang tercantum pada buku yang sedang didaftarkan. Pengisian ruas mengikuti ketentuan pedoman pengolahan bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional RI sebagai berikut:

1. **Pengisian Ruas Judul.** Terbitan yang disajikan dalam bahasa dan tulisan bukan latin (seperti huruf Arab, huruf Cina/Mandarin/Jepang, dll) harus memberikan informasi dalam aksara latin pada surat permohonan termasuk pada saat pengisian ruas judul formulir *online* ketika mendaftarkan permohonan ISBN. Format pengisian ruas judul memiliki ketentuan sebagai berikut :

Judul Utama

Judul Utama : subjudul

Judul Utama = Judul Paralel

Judul Utama : subjudul = Judul Paralel : subjudul

Judul seri disimpan di ruas judul seri (buku berseri)

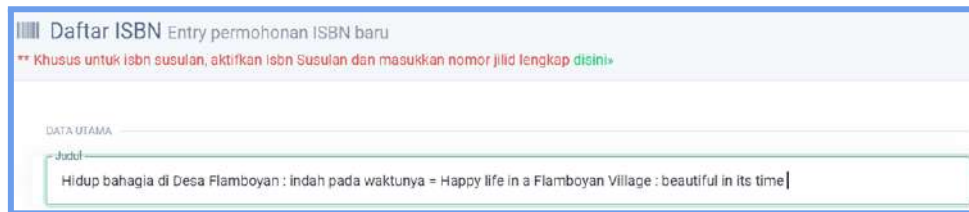


Daftar ISBN Entry permohonan ISBN baru
** Khusus untuk isbn susulan, aktifkan Isbn Susulan dan masukkan nomor jilid lengkap [disini](#)

DATA UTAMA

Judul
Hidup bahagia di Desa Flamboyan : indah pada waktunya

Gambar 5.14 Penulisan Judul dan subjudul



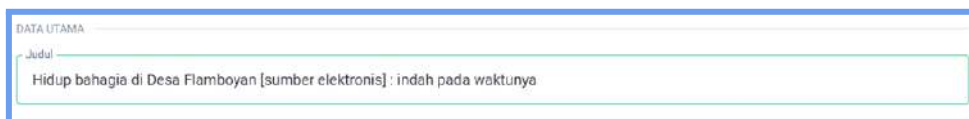
Daftar ISBN Entry permohonan ISBN baru
** Khusus untuk isbn susulan, aktifkan Isbn Susulan dan masukkan nomor jilid lengkap [disini](#)

DATA UTAMA

Judul
Hidup bahagia di Desa Flamboyan : indah pada waktunya = Happy life in a Flamboyan Village : beautiful in its time

Gambar 5.15 Penulisan judul dan subjudul paralel

Lengkapi entri judul dengan penambahan keterangan [**sumber elektronik**] selepas judul utama, jika buku yang diajukan merupakan buku non cetak seperti *ebook*.



DATA UTAMA

Judul
Hidup bahagia di Desa Flamboyan [sumber elektronik] : indah pada waktunya

Gambar 5.16 Penulisan judul untuk format ebook

2. **Ruas Kepengarangan.** Isilah ruas kepengarangan dengan nama-nama orang/lembaga yang mengarang, penerjemah, penyunting/editor, dan ilustrator dari isi buku yang diajukan. Penggunaan tanda titik koma (;) merupakan tanda pemisah untuk setiap jenis kontribusi kepengarangan. Pencantuman nama dan gelar penulis harus sesuai dengan yang tercantum pada halaman judul dan balik halaman judul. Berikut ketentuan susunan penulisan pada ruas kepengarangan :

Pengarang

Pengarang ; editor /penyunting

Pengarang ; penerjemah/alih bahasa ; editor/penyunting

Pengarang ; ilustrator/komikus ; editor/penyunting

Jika yang berkontribusi lebih dari satu orang, maka gunakan tanda koma (,) diikuti spasi sebagai pemisah.

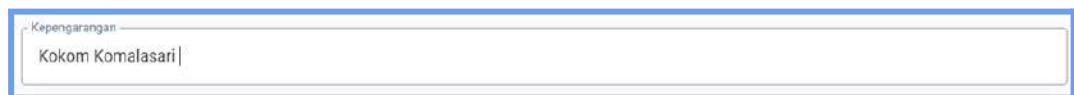
Pengarang/penulis diikuti tanda koma (,)

Penerjemah/alih bahasa diikuti tanda koma (,)

Penyunting/editor diikuti tanda koma (,)

Ilustrator (jika isi buku didominasi gambar), komikus (jika buku tersebut berupa komik) diikuti tanda koma

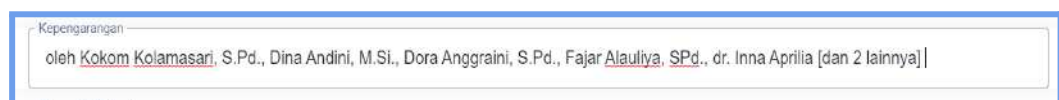
Di bawah ini merupakan contoh format pengisian ruas kepengarangan tunggal:



Gambar 5.17 Penulisan Penulis Tunggal

Apabila pada halaman judul terdapat keterangan tambahan seperti: buku ini **disusun oleh; penulis; pengarang; tim penyusun;** atau keterangan lainnya, maka cantumkan keterangan tersebut sesuai yang tertera pada halaman judul dan balik halaman judul kemudian gunakan tanda koma (,) sebagai pemisah.

Jika penulis lebih dari lima orang, penulisan diikuti keterangan [**dan lainnya**], dengan tanda titik-titik menunjukkan jumlah semua penulis pada terbitan yang diajukan.



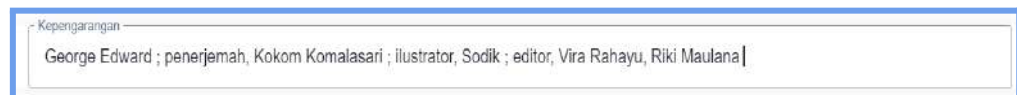
Gambar 5.18 Penulisan Lebih dari 5 Penulis

Harap diperhatikan, pencantuman format **[dan lainnya]**, hanya berlaku untuk pengisian ruas, tidak untuk halaman judul dan balik halaman judul. Pada berkas ajuan, jika terdiri atas banyak penulis, dapat mencantumkan keterangan "... **dkk**" setelah pencantuman penulis pertama dan wajib mencantumkan semua penulis disalah satu halaman judul/ balik halaman judul. Adapun pada halaman daftar isi, pencantuman penulis dilakukan setelah pencantuman judul karya masing-masing penulis.

Jika terbitan merupakan hasil terjemahan, entri **alih bahasa/penerjemah** dicantumkan setelah pencantuman penulis dengan tanda titik koma (;) sebagai pemisah. Selain itu, penerbit wajib mencantumkan identitas judul asli, penulis dan penerbit yang pertama kali menerbitkan buku asli tersebut pada balik halaman judul.

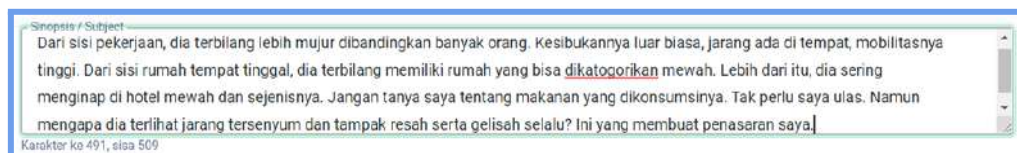
Jika terbitan memiliki gambar/ilustrasi seperti pada buku anak dan komik, cantumkan ilustrator/komikus. Kemudian apabila terdapat cantuman **penyunting/editor** sekaligus, pilih salah satu keterangan (pilih editor/penyunting) kemudian cantumkan nama orang/tim yang berkontribusi baik sebagai editor maupun penyunting, karena pada dasarnya penyunting dan editor adalah sama. Sebagai contoh :

George Edward ; penerjemah, Kokom Komalasari ; ilustrator, Sodik ; editor, Vira Rahayu, Riki Maulana



Gambar 5.19 Penulisan Kepengarangan Lengkap

- 3. Ruas Sinopsis.** Menggambarkan secara ringkas isi terbitan yang dibatasi 1000 karakter.



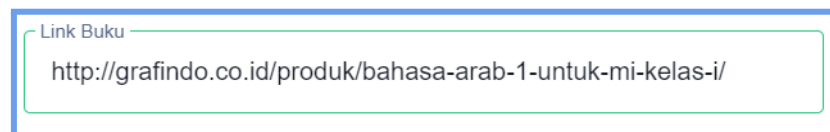
Gambar 5.20 Penulisan Sinopsis

- 4. Ruas Distributor.** Cantumkan jika terbitan yang diajukan memiliki distributor penjualan, dapat berupa nama atau *link* penjualan selain *website* penerbit.



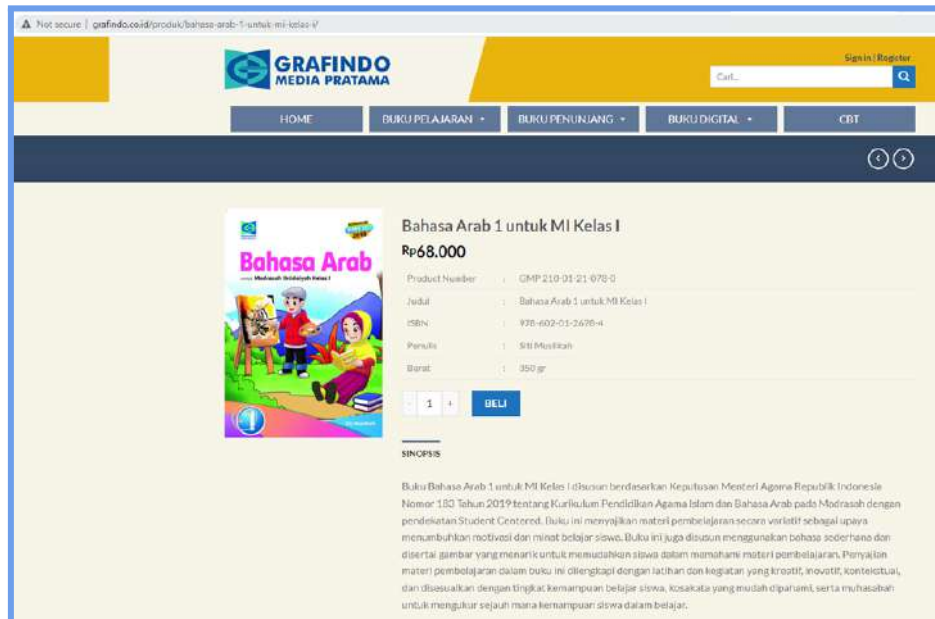
Gambar 5.21 Ruas Distributor

- 5. Ruas *link*.** Penerbit wajib mencantumkan *link* keberadaan katalog buku pada *website* resmi penerbit, berupa *link* yang langsung spesifik menuju katalog judul buku yang diajukan. *Link* yang dicantumkan adalah *link* pada salah satu menu publikasi dalam *website* penerbit yang sudah pasti milik judul yang bersangkutan, bukan *link* yang isinya bisa saja berubah-ubah di kemudian hari.



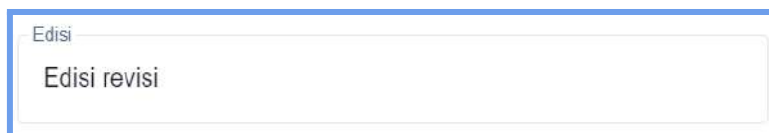
Gambar 5.22 Pencantuman *Link*

Katalog terbitan pada *website* memuat informasi terkait *cover* final, judul, penulis, harga (untuk terbitan yang diperjualbelikan), ISBN (dikosongkan dahulu/diberi keterangan 'dalam proses pengajuan ISBN'), dan sinopsis. Katalog terbitan juga harus mencantumkan informasi mengenai cara masyarakat dapat memperoleh terbitan tersebut. Untuk terbitan yang diperjualbelikan bisa berupa transaksi langsung pada *website* penerbit atau diarahkan ke distributor seperti *marketplace*, media sosial, toko buku, dsb. Untuk buku yang tidak diperjualbelikan, penerbit harus menyediakan akses langsung (*full text*) menuju terbitannya.



Gambar 5.23 Contoh Katalog Spesifik Ajuan Terbitan

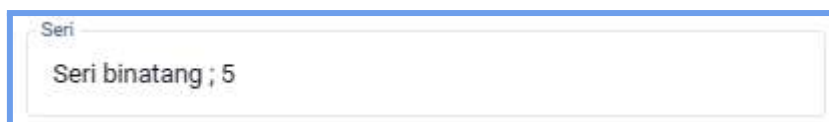
- Ruas Edisi dan Cetakan.** Cantumkan keterangan buku yang diterbitkan pada waktu dan tempat tertentu, apakah buku yang akan diterbitkan tersebut merupakan buku baru, buku revisi dengan perubahan baru dalam naskah dan terbitan dengan perubahan baru dalam naskah disertai keterangan cetakan ulang. Umumnya edisi dan cetakan ditandai dengan angka, berupa edisi revisi, edisi 2, cetakan 1, dan seterusnya.



Gambar 5.24 Ruas Edisi

- Ruas Seri.** Memuat informasi tentang judul seri. Penulisan judul seri lebih kecil daripada judul utama. Pada umumnya sering dijumpai pada

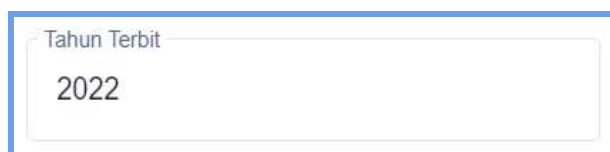
buku pembelajaran dan buku anak. Jika terdapat nomor seri maka cantumkan dengan menggunakan tanda (;) setelah cantuman judul seri.



Seri
Seri binatang ; 5

Gambar 5.25 Ruas Seri

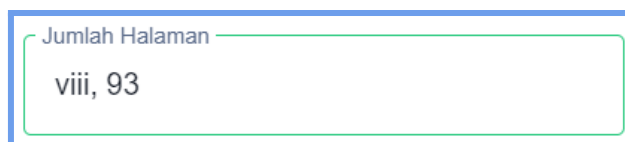
8. **Ruas Tahun Terbit.** Cantumkan tahun terbit sesuai dengan waktu pengajuan ISBN. Harap menjadi perhatian bahwa permohonan ISBN yang sudah divalidasi oleh tim ISBN harus diterbitkan, karena ISBN tidak dapat dibatalkan. Jika sudah diterbitkan maka penerbit wajib menyerahkan 2 (dua) eksemplar dari setiap judul karya cetak kepada Perpustakaan Nasional dan 1 (satu) eksemplar kepada Perpustakaan Daerah tempat domisili penerbit. Penyerahan buku dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan setelah diterbitkan. Hal ini sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam pasal 4 (empat).



Tahun Terbit
2022

Gambar 5.26 Ruas Tahun Terbit

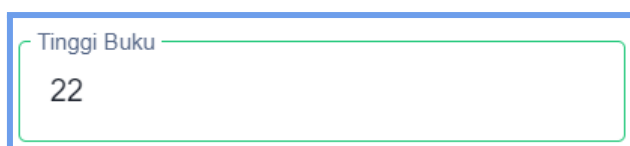
9. **Ruas Jumlah Halaman.** Pengisian ruas ini mencantumkan jumlah halaman buku dimulai dari angka romawi diikuti tanda koma (,) kemudian berikan spasi dan cantumkan jumlah keseluruhan halaman.



Jumlah Halaman
viii, 93

Gambar 5.27 Ruas Jumlah Halaman

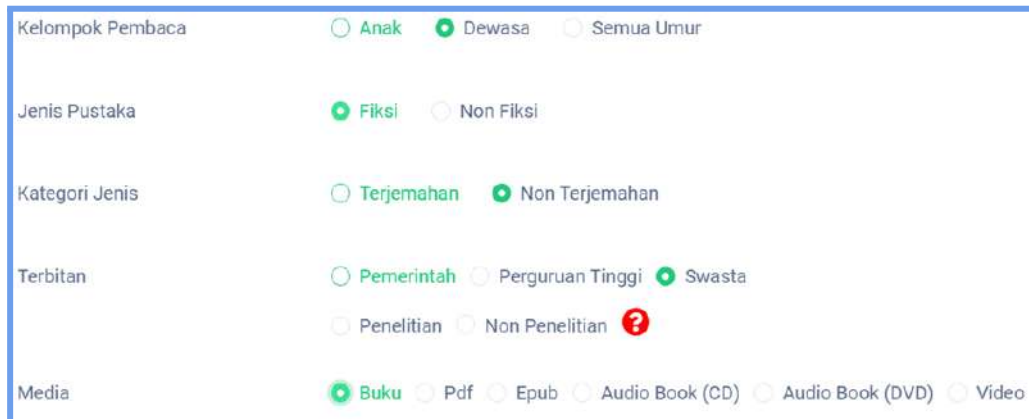
10. **Ruas Tinggi Buku.** Cantumkan tinggi buku tanpa diikuti satuannya. Tinggi buku bukan tebal buku. Tinggi buku adalah panjang buku dalam posisi tegak (berdiri).



Tinggi Buku
22

Gambar 5.28 Ruas Tinggi Buku

11. Kategori Kelompok Pembaca



The image shows a form titled 'Kelompok Pembaca' (Reader Group) with several sections for selection. Each section has radio buttons for different options, with the selected option highlighted in green. A red question mark icon is visible next to the 'Non Penelitian' option in the 'Terbitan' section.

Section	Options	Selected
Kelompok Pembaca	Anak, Dewasa, Semua Umur	Dewasa
Jenis Pustaka	Fiksi, Non Fiksi	Fiksi
Kategori Jenis	Terjemahan, Non Terjemahan	Non Terjemahan
Terbitan	Pemerintah, Perguruan Tinggi, Swasta, Penelitian, Non Penelitian	Swasta
Media	Buku, Pdf, Epub, Audio Book (CD), Audio Book (DVD), Video	Buku

Gambar 5.29 Formulir Deskripsi Kelompok Pembaca

Pilih dan klik salah satu kategori hingga tulisan berubah menjadi berwarna hijau. Klik kategori **Anak** jika sasaran yang menjadi pembaca adalah anak-anak. Pilih **Dewasa** jika buku yang diterbitkan diperuntukkan usia remaja ke atas, dan semua umur jika buku diperuntukkan semua tingkatan usia.

Kategori **Jenis Pustaka**, klik fiksi jika isi buku merupakan cerita rekaan, khayalan/imajinasi, tidak berdasarkan kenyataan, karangan, atau berupa karya sastra seperti (roman, novel, puisi, cerita drama dan sebagainya). Pilih kategori non fiksi jika sebaliknya, bersifat informatif, faktual, memiliki bahasa yang lugas/formal, umumnya memerlukan pengamatan dan data dalam pembuatannya.

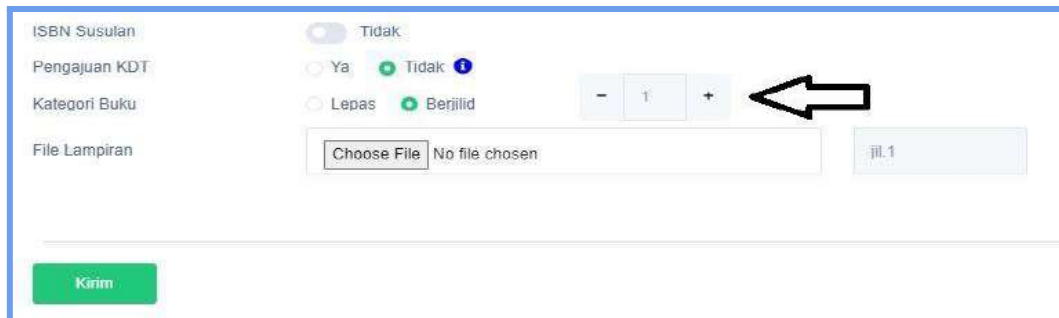
Kategori **Terbitan**. Pilih dan klik pemerintah jika terbitan berasal dari lembaga/institusi pemerintahan seperti kementerian, dinas atau lainnya. Pilih perguruan tinggi jika terbitan milik universitas/perguruan tinggi/politeknik, sekolah tinggi/institut/sekolah kedinasan. Pilih **Swasta** jika terbitan berasal dari lembaga swasta (bukan milik pemerintah), kemudian pilih kategori penelitian jika terbitan adalah hasil penelitian dan pilih kategori non penelitian jika terbitan bukan merupakan hasil penelitian.

Kategori **Media** dipilih sesuai dengan format terbitan. Pilih **Buku** jika format terbitan merupakan buku tercetak, pilih **pdf, epub, audiobook**, atau **video** jika format terbitan bukan buku cetak.

- e. Uploadkan file gabungan berkas ke dalam ruas file lampiran.
- f. Kemudian klik tombol kirim dan tunggu sampai keluar notifikasi pendaftaran sukses.

5.2.2.1. Prosedur ISBN Berjilid

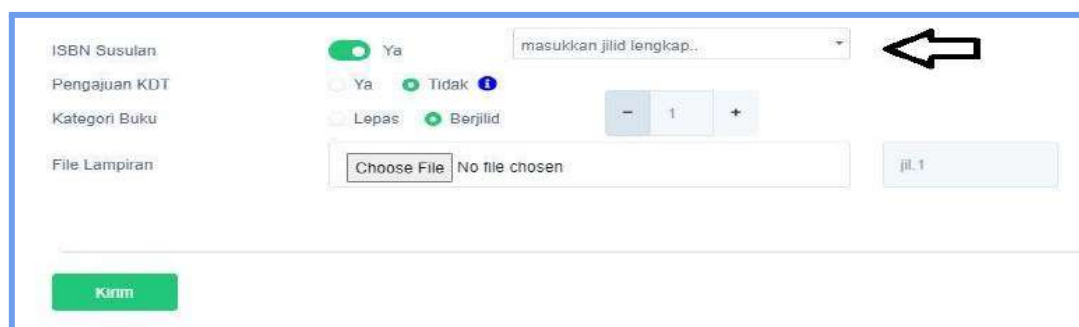
Perbedaan ajuan buku berjilid dengan lepas terletak pada menu kategori buku. Pemohon memilih kategori **berjilid** dan dapat menambahkan berkas lampiran sesuai terbitan yang akan diajukan mulai dari jilid pertama sampai akhir. Kelengkapan berkas ajuan berjilid sama dengan berkas ajuan lepas untuk setiap jilid, dimulai dari surat permohonan yang bertanda tangan dan distempel, surat pernyataan keaslian karya, halaman judul jilid, balik halaman judul jilid, kata pengantar dan daftar isi.



Gambar 5.30 Pengajuan ISBN Buku Berjilid

5.2.2.2. Prosedur ISBN Susulan

Jilid susulan merupakan fitur menu yang dapat digunakan penerbit untuk mengajukan terbitan berjilid lainnya yang belum diajukan. Sebagai contoh, terbitan direncanakan memiliki 4 jilid, namun baru 3 jilid yang telah rampung dan akan segera diterbitkan, maka penerbit dapat mengajukan terbitan jilid terakhir dengan menggunakan fitur jilid susulan dengan mencantumkan jilid lengkap pada ruas dan unggah berkas ajuan.



Gambar 5.31 Pengajuan ISBN Buku Berjilid Susulan

Tata cara pengajuan buku berjilid dan jilid susulan dapat diakses pada kanal Youtube Pusbiola Perpustnas RI melalui tautan berikut: <https://www.youtube.com/watch?v=Y2-lsJ5IXRE&t=10s>.

5.2.3. Pencantuman ISBN dan *Barcode*

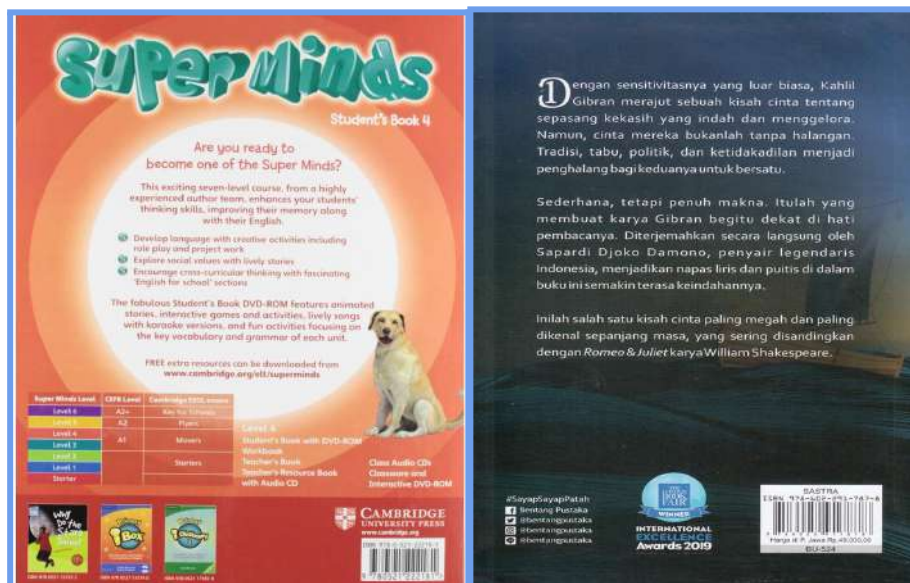
Pada terbitan karya cetak, ISBN dicantumkan pada:

- a. Halaman balik halaman judul atau bagian bawah halaman judul, jika tidak terdapat ruang pada bagian halaman balik halaman judul.



Gambar 5.32 Pencantuman ISBN

- b. Pencantuman kode batang (*barcode*) diletakan pada bagian bawah halaman sampul belakang buku. Pada terbitan karya rekam, ISBN harus dicantumkan pada bagian bawah sampul wadah media (CD, DVD).



Gambar 5.33 Pencantuman ISBN pada Cover Belakang

- c. Layar yang menampilkan judul atau pernyataan hak cipta/*copyright* (terbitan elektronik).



Gambar 5.34 Pencantuman ISBN pada Terbitan Elektronik

5.3. Katalog Dalam Terbitan (KDT)

5.3.1. Persyaratan KDT

- a. Pemohon menyebutkan permintaan KDT pada surat permohonan.

Lamp. :

Perihal : Permohonan
a. ISBN/Barcode untuk buku
b. ISBN/Barcode untuk ebook

Kepada :

Yth. Kepala Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
Perpustakaan Nasional RI

Bersama ini kami atas nama,
Penerbit :
Penanggung jawab :
Admin :

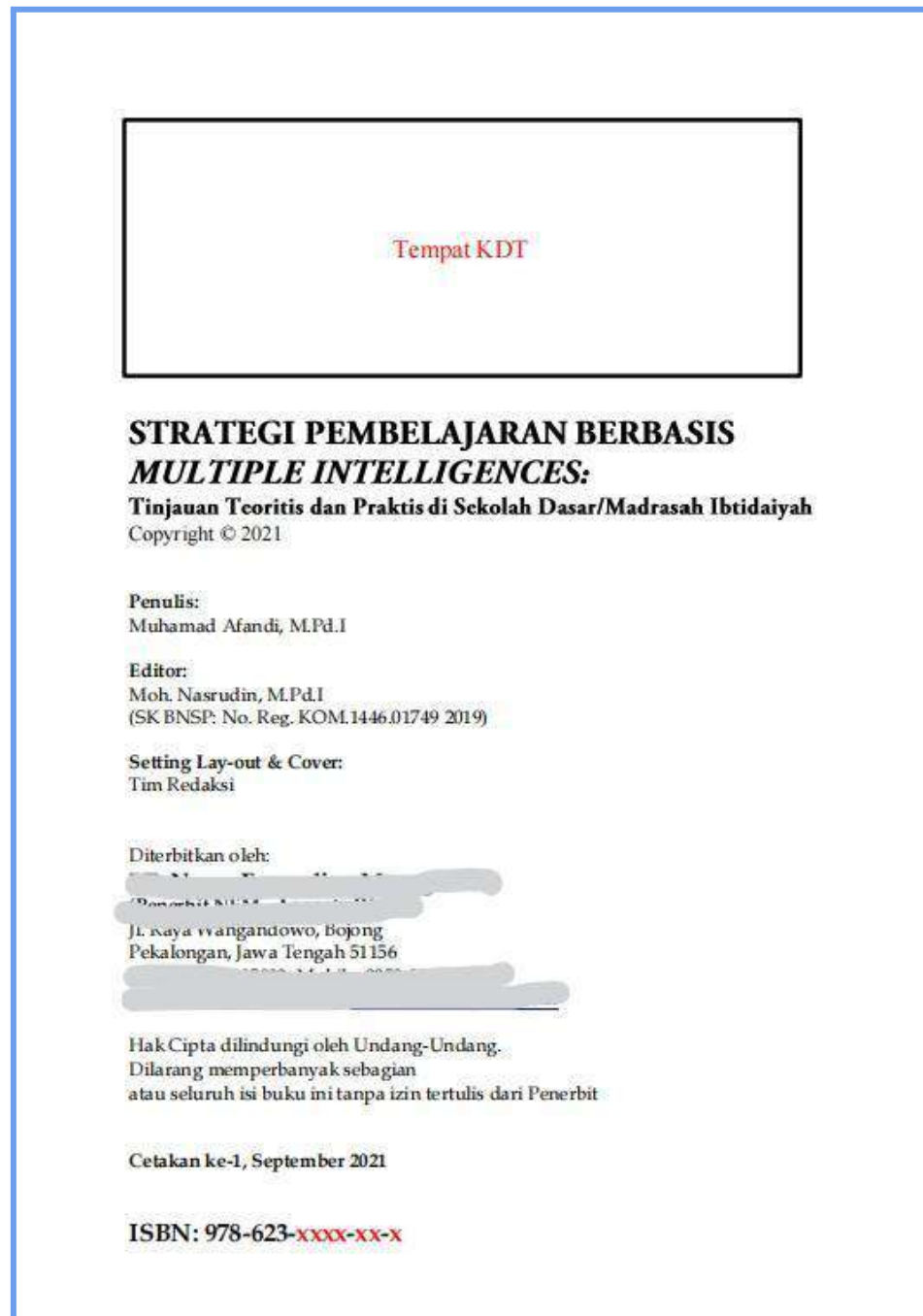
Mengajukan permohonan ISBN dan KDT (Katalog Dalam Terbitan) untuk
Judul :
Kepengarangan :
Link/akses :
ketersediaan buku

Bersama ini kami lampirkan dummy buku dan Surat Pernyataan Keaslian Karva dari Penulis.

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

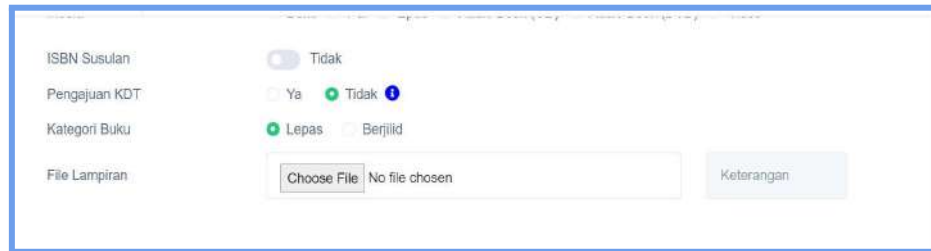
Gambar 5.35 Permohonan KDT

- b. Pada halaman balik halaman judul menyiapkan ruang untuk KDT.



Gambar 5.36 Menyediakan Ruang Pencantuman KDT

c. Penerbit mengklik pilihan “Ya” pada ruas pengisian Pengajuan KDT.



Gambar 5.37 Permohonan KDT Pada Formulir Online

5.3.2. Ketentuan Pencantuman KDT

Setelah penerapan pedoman RDA pada proses pengolahan KDT, terdapat dua produk KDT yang dihasilkan dari satu judul terbitan, yaitu KDT versi ringkas dan KDT versi lengkap. KDT yang dicantumkan pada halaman balik halaman judul (halaman *copyright*) adalah KDT versi ringkas.

5.3.2.1. KDT versi ringkas

KDT yang memuat deskripsi bibliografis terbatas dari sebuah terbitan, yang diperuntukkan sebagai pencantuman dalam KDT pada halaman verso sebuah buku. KDT versi ringkas memuat Perpustakaan ID, yang merupakan tautan untuk melihat KDT versi lengkap dari terbitan yang bersangkutan pada situs isbn.perpusnas.go.id.

KREATOR	Hakim, Manshur Abdul (penulis)
JUDUL DAN PENANGGUNG JAWAB	Raja Namrud : diktator pertama di muka bumi / Manshur Abdul Hakim ; penerjemah, Muhammad Misbah ; editor, Achmad Zirzis
PUBLIKASI	Jakarta Timur : CV. Pustaka Al-Kautsar, 2022
IDENTIFIKASI	ISBN 978-979-592-981-9
SUBJEK	Islam -- Sejarah Al-Qur'an -- Cerita-cerita
KLASIFIKASI	297.9 [DDC23]
PERPUSNAS ID	https://isbn.perpusnas.go.id/kdt/viewkdt?id=0322006930

Gambar 5.38 Cantuman KDT versi ringkas

5.3.2.2. KDT versi lengkap

KDT yang memuat deskripsi bibliografi lengkap dari sebuah terbitan. KDT ini hanya ditampilkan pada situs isbn.perpusnas.go.id dan dapat digunakan untuk keperluan pemeriksaan validitas KDT versi ringkas, temu kembali sebuah terbitan, serta *copy-cataloguing* bagi pustakawan.

KREATOR	Hakim, Manshur Abdul (penulis)
JUDUL DAN PENANGGUNG JAWAB	Raja Namrud : diktator pertama di muka bumi / Manshur Abdul Hakim ; penerjemah, Muhammad Misbah ; editor, Achmad Zirzis
PUBLIKASI	Jakarta Timur : CV. Pustaka Al-Kautsar, 2022
DESKRIPSI FISIK	252 halaman ; 21 cm
CATATAN	Judul asli : Al-Malik An-Namrud awwal jababirah al-ardh Bibliografi : halaman 246
IDENTIFIKASI	ISBN 978-979-592-981-9
SUBJEK	Islam -- Sejarah Al-Qur'an -- Cerita-cerita
KONTRIBUTOR	Muhammad Misbah (penerjemah) Achmad Zirzis (editor)
KLASIFIKASI	297.9 [DDC23]

Gambar 5.39 Cantuman KDT versi lengkap

BAB VI

PEMANTAUAN LAYANAN ISBN

Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan tim pemantau atas penggunaan atau pemanfaatan ISBN oleh penerbit, diketuai pejabat administrator yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang bibliografi pada Perpustakaan Nasional.

6.1. Tujuan Pemantauan Layanan ISBN

Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022, Pasal 22 (1) Perpustakaan Nasional melakukan pemantauan terhadap kepatuhan pemohon atas kewajiban dan larangan. Kepatuhan pemohon di sini ditinjau dari ketaatan pemohon dalam penggunaan dan pemanfaatan ISBN yang diterima pemohon sesuai peruntukannya.

6.2. Kewenangan Pemantauan Layanan ISBN

Tim pemantau layanan ISBN memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. memastikan kesesuaian pelaksanaan penerbitan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam setelah diterbitkan ISBN;
- b. memeriksa kesesuaian pencantuman ISBN yang didaftarkan dengan ISBN yang diterbitkan;
- c. memantau keaktifan *link* website penerbit; dan
- d. memberikan rekomendasi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang bibliografi pada Perpustakaan Nasional terkait penjatuhan sanksi administratif.

6.3. Cakupan Tugas Tim Pemantau

Adapun cakupan tugas pemantau adalah melihat kepatuhan pemohon dalam melaksanakan kewajiban, larangan, dan ketersediaan titik akses pemohon yang meliputi :

- a. Pemohon dilarang menyalahgunakan ISBN yang diberikan dengan mengalihkannya kepada pemohon lain, meskipun lini/*imprint* dari penerbit tersebut.

- b. Pemohon yang telah mendaftarkan ISBN untuk judul tertentu tidak boleh digunakan untuk judul lain.
- c. Pemohon yang menggunakan ISBN tetapi tidak terdaftar pada database ISBN.
- d. Pemohon wajib menerbitkan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam paling lambat 3 (tiga) bulan setelah memperoleh ISBN.

6.4. Unsur Tim Pemantau

Tim Pemantau ditunjuk, dibentuk dan disahkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional, dan terdiri dari unsur:

- a. Tim Layanan ISBN, yaitu seluruh pegawai ISBN.
- b. Tim SSKCKR, yaitu pegawai dari Tim SSKCKR yang dapat ditunjuk atau mewakili yang pekerjaannya beririsan dengan fungsi pemantauan pemanfaatan ISBN oleh pemohon/penerbit.
- c. Bagian Hukum, yaitu pegawai dari Biro HOKH yang ditunjuk untuk melakukan pendampingan hukum.
- d. IKAPI, yaitu pengurus IKAPI yang ditunjuk atau mewakili yang tugasnya melakukan pengawasan internal terhadap anggota nya.
- e. Kemendikbud Ristek (Pusat Perbukuan), yaitu pegawai dari Kemendikbud Ristek yang ditunjuk atau mewakili yang pekerjaannya terkait regulasi perbukuan.

6.5. Mekanisme Pemantauan Layanan ISBN

6.5.1. Pemantauan Langsung ke Pemohon

Mekanisme pemantauan oleh Tim ISBN dilakukan dengan menggunakan metode uji petik dan/atau inventarisasi pemohon yang diduga melakukan kesalahan dalam pemanfaatan ISBN yang telah diberikan berdasarkan informasi temuan di lapangan baik secara langsung maupun melalui media. Kemudian Tim ISBN melakukan pengecekan langsung ke tempat pemohon dan berkoordinasi dengan pengurus IKAPI sesuai wilayah domisili pemohon. Hasil dari pemantauan adalah memberikan rekomendasi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang bibliografi pada Perpustakaan Nasional untuk diberikan sanksi.

6.5.2. Pemantauan dari hasil SSKCKR

Pemantauan ini melibatkan Tim pemantau dari unsur SSKCKR, mereka mengumpulkan dan membuat data-data pemohon yang melakukan pelanggaran atau penyalahgunaan dalam pemanfaatan ISBN, kemudian berkoordinasi

dengan Tim ISBN untuk melakukan pengecekan ke database ISBN. Tim Pemantau dari unsur SSKCKR juga bisa melaporkan daftar penerbit yang belum menyerahkan kewajiban UU SSKCKR selaras dengan kewajiban pemohon menerbitkan buku dalam waktu 3 bulan sejak ISBN dikeluarkan. Hasil inventarisasi pelanggaran pemanfaatan ISBN dan daftar penerbit yang tidak melaksanakan kewajibannya dilaporkan untuk kemudian diberikan sanksi kepada pemohon apabila terbukti terjadi penyalahgunaan dalam pemanfaatan ISBN yang diterimanya dan abai akan kewajibannya.

6.5.3. Pemantauan Melalui Titik Akses

Titik akses dari pemohon berupa website dan *link* judul dari terbitan yang sudah dimintakan ISBN-nya dijadikan sebagai bentuk pemantauan berbasis sistem. Titik akses dipantau untuk memastikan bahwa terbitan yang dimintakan ISBN-nya dapat diakses oleh publik baik secara gratis maupun berbayar. Pemantauan berbasis web juga memastikan bahwa pemohon telah menerbitkan terbitan yang ber-ISBN sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemantauan juga melibatkan tim pemantau dari unsur Kemendikbud Ristek melalui verifikasi informasi data pada laman <https://buku.kemdikbud.go.id> dengan database ISBN.

6.5.4. Waktu Pelaksanaan Pemantauan

Pemantauan dilakukan melalui sistem setiap bulan dan pelaporannya dilakukan 6 bulan sekali (dua kali dalam setahun).

Pemantauan ke lokasi pemohon minimal 5 titik lokasi dalam setahun dengan penentuan lokasi sesuai dengan hasil uji petik dan/atau pemohon bermasalah.

Pemantauan yang dilakukan bersama dengan pihak terkait (Tim SSKCKR, Tim Kemendikbud, Tim HOKH dan Tim IKAPI) dilaksanakan setiap bulan.

6.5.5. Sanksi Administratif

Apabila saat melakukan pemantauan terhadap pemohon ditemukan adanya pelanggaran atau penyalahgunaan dalam pemanfaatan ISBN maka Tim Pemantau dapat merekomendasikan pemberian sanksi administratif terhadap pemohon tersebut, berupa :

- a. **Teguran tertulis**, teguran ini diberikan kepada pemohon jika mereka tidak menerbitkan bukunya setelah 3 bulan dari dikeluarkannya ISBN serta melakukan pelanggaran sebagaimana yang termaktub pada poin 6.3.
- b. **Penghentian sementara layanan ISBN**, untuk pemohon yang tidak mengindahkan teguran tertulis selama 30 hari.

- c. **Pencabutan keanggotaan ISBN**, dilakukan kepada pemohon yang tidak melakukan perbaikan atau tidak menunjukkan itikad baik serta mengulangi kesalahan yang sama dalam jangka 30 hari. Keputusan sanksi administratif ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang bibliografi pada Perpustakaan Nasional.

BAB VII

PENUTUP

Petunjuk teknis layanan ISBN ini menjadi acuan dan gambaran penyelenggaraan untuk petugas layanan ISBN, pemohon ISBN yang berada di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia pada khususnya dan untuk masyarakat luas pada umumnya.

Sebagai acuan yang bersifat nasional, diharapkan petunjuk teknis ini dapat memberikan pemahaman dan pengetahuan yang bermanfaat, sehingga dapat memberikan kontribusi dalam kemudahan proses pengajuan ISBN.

Perpustakaan Nasional mengharapkan masukan dan saran agar petunjuk teknis ini dapat disajikan dengan lebih sempurna dan dapat memberikan kontribusi pemahaman yang jelas tentang layanan ISBN. Semoga terbitan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2022. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Diakses melalui <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Indonesia. 2007. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta : Sekretariat Negara.
- Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik*. Jakarta : Sekretariat Negara.
- Indonesia. 2018. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam*. Jakarta : Sekretariat Negara.
- Indonesia. 2022. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan*. Jakarta : Sekretariat Negara.
- International ISBN Agency. 2017. *ISBN User's Manual*. London : International ISBN Agency.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2022. *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Standar Mutu, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku*. Jakarta : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
- Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 22/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Ketentuan Umum Distribusi Barang*. Jakarta : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
- Perpustakaan Nasional RI. 2021. *Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) Tentang Layanan ISBN dan ISMN*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2020. *Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2022. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 5 Tahun 2022 tentang Layanan Angka Standar Buku Internasional (International Standard Book Number)*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Pratomo & Shaff, Akhsin. 2000. *Pelayanan Prima*. Bandung : Angkasa Bandung.

Suwithi, Ni Wayan. 1999. *Pelayanan Prima (Costumer Care)*. Jakarta : Makalah Penataran Guru Akomodasi Perhotelan Pada Pusat Pengembangan Penataran Guru Kejuruan.