



2022

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGUATAN DAN PEMBERDAYAAN BAHASA BAGI BALAI DAN KANTOR BAHASA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Kawasan Indonesia Peace and Security Center (IPSC)

Jalan Anyar Km. 4, Sukahati, Citeureup, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16810
Telepon (021) 29099245, 29099247; Pos-el: pustanda@kemdikbud.go.id
Laman: badanbahasa.kemdikbud.go.id



KATA PENGANTAR

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 388/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa (Pustanda) memiliki tugas dalam menyiapkan kebijakan teknis serta pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa. Tugas tersebut, antara lain, dilakukan melalui pengembangan program bahasa Indonesia bagi penutur asing (BIPA) serta penerjemahan dan penjurubahasaan untuk diplomasi kebahasaan. Dalam pengembangan program BIPA serta pelaksanaan penerjemahan di tingkat provinsi, unit pelaksana teknis (UPT) balai/kantor bahasa bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan profesional ke-BIPA-an serta kegiatan penerjemahan untuk mendukung pencapaian target Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang diukur melalui indikator kinerja kegiatan jumlah lembaga terfasilitasi program BIPA dan jumlah produk penerjemahan.

Agar kegiatan pelayanan profesional program BIPA serta pelaksanaan penerjemahan di tingkat provinsi dapat selaras dengan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pustanda, diperlukan petunjuk teknis sebagai panduan tata kelolanya. Oleh karena itu, Pustanda menyediakan dokumen Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerjemahan bagi Balai dan Kantor Bahasa yang disusun oleh KKLP Penerjemahan serta Petunjuk Teknis Pelayanan Profesional Program BIPA bagi Balai dan Kantor Bahasa yang disusun oleh KKLP BIPA. Besar harapan kami, model ataupun tahapan kegiatan yang tercantum dalam kedua petunjuk teknis tersebut dapat diterapkan untuk menjamin mutu capaian pelayanan profesional program BIPA serta pelaksanaan penerjemahan dalam rangka mewujudkan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang bermartabat dan bermanfaat.

Bogor, 17 Januari 2022

Plt. Kepala Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa



PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENERJEMAHAN BAGI BALAI DAN KANTOR BAHASA

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
TAHUN 2022**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menguasai bahasa lain selain bahasa ibu adalah kemampuan untuk berkomunikasi dengan orang lain dalam berbagai macam latar belakang budaya dan melihat perspektif dunia dari sudut pandang yang lebih luas. Dunia ini terdiri dari berbagai macam suku bangsa, bahasa, dan adat-istiadat yang berbeda-beda. Mempelajari bahasa lain berarti upaya untuk mempelajari budaya lain untuk memperluas pandangan kita, memperkaya intelektual kita, dan menghargai sesama umat manusia dalam keragaman.

Pada tahun 2020, sesuai arahan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Badan Bahasa membentuk Kelompok Keahlian dan Layanan Profesional (KKLP) yang salah satunya menaungi bidang penerjemahan dan penjurubahasaan. KKLP Penerjemahan menjadi sarana bagi anggotanya, baik pejabat fungsional penerjemah maupun nonpenerjemah dengan minat pada penerjemahan dan penjurubahasaan.

Tujuan umum dari KKLP Penerjemahan dalam rencana kerja periode 2021—2025 adalah menyediakan produk penerjemahan dan penjurubahasaan yang berkualitas demi mendukung interaksi ilmiah dan kultural antarkomunitas dalam lingkup nasional dan internasional. Untuk mencapai tujuan tersebut, Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa melaksanakan penerjemahan melalui program penerjemahan buku pada tahun 2022. Adapun tema buku yang diusulkan oleh Menteri untuk diterjemahkan yaitu sastra (novel), ekonomi kreatif, pengembangan diri dan kreativitas berpikir, serta teknologi pembelajaran digital. Pada tahun 2022, KKLP Penerjemahan kemudian menetapkan tema buku yang akan diterjemahkan adalah buku bacaan pengayaan literasi dan diplomasi bahasa Indonesia.

1.2 Tujuan

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Penerjemahan adalah

- a. Mengatur kewenangan Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa sebagai unit pelindung/koordinator KKLP Penerjemahan dan mengatur kewenangan UPT (balai bahasa dan kantor bahasa di setiap provinsi) dalam pelaksanaan kegiatan Penerjemahan buku atau dokumen;
- b. Menjadi petunjuk atau acuan dalam melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawab KKLP Penerjemahan; dan
- c. Memberi gambaran tugas dan fungsi kepada sumber daya manusia yang termasuk dan terkait dengan KKLP Penerjemahan, yaitu sumber daya manusia yang ada di Balai/Kantor Bahasa dan di KKLP Penerjemahan.

1.3 Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan untuk program pelaksanaan penerjemahan adalah sebagai berikut.

- a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
- c. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

1.4 Hasil yang Diharapkan

Petunjuk teknis kegiatan penerjemahan ini merupakan sebuah panduan yang diharapkan menjadi acuan kerja dalam melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Penerjemahan di balai dan kantor bahasa.

1.5 Pembiayaan

Biaya yang berkaitan dengan program Pelaksanaan Penerjemahan dibebankan pada DIPA Balai/Kantor Bahasa.

1.6 Pelaksana

Pelaksana kegiatan ini adalah tim yang ditunjuk oleh Kepala Balai/Kantor Bahasa dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Balai/Kantor Bahasa.

BAB II

PELAKSANAAN PENERJEMAHAN

A. Alur Pelaksanaan Penerjemahan

Pelaksanaan Penerjemahan di balai/kantor bahasa meliputi penetapan tema buku bahasa sumber, seleksi buku bahasa sumber, pembelian lisensi penerjemahan dari pemegang hak cipta teks bahasa sumber, serta kontrak kerja dengan penerjemah. Tahapan selanjutnya adalah seleksi penerjemah, proses penerjemahan, penelaahan dan penyuntingan, pembayaran jasa penerjemah, dan penerbitan karya yang sudah diterjemahkan. Secara rinci, alur kegiatan pelaksanaan penerjemahan adalah sebagai berikut.

1. Penetapan Tema Buku Bahasa Sumber

Tema buku bahasa sumber ditetapkan melalui rapat yang melibatkan Kepala Balai/Kantor Bahasa dan tim penerjemahan. Dalam rapat tersebut, dibahas tema-tema yang sesuai dengan tugas dan fungsi dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

2. Seleksi Buku

- a. Menentukan kriteria buku yang akan diterjemahkan.
- b. Mengumpulkan buku-buku sesuai tema dan kriteria dari penerbit. Jika tidak tersedia naskah bahan terjemahan di Balai/Kantor Bahasa, maka bisa dilakukan sayembara penulisan cerita dengan kearifan lokal berbasis STEM (optional) berbahasa daerah.
- c. Menyeleksi buku berdasarkan rubrik penilaian kriteria buku.
- d. Buku diseleksi oleh penyeleksi internal dan/atau eksternal.
 - 1) Penyeleksi eksternal adalah para praktisi di bidang penerjemahan,
 - 2) Penyeleksi internal adalah pejabat fungsional penerjemah di lingkungan Badan Bahasa

Contoh rubrik penilaian buku terlampir.

3. Pembelian Lisensi Buku

- a. Melakukan korespondensi dengan penerbit buku-buku yang lolos seleksi
- b. Contoh draf surat penawaran pembelian lisensi terlampir
- c. Membahas kontrak pembelian lisensi
- d. Contoh draf kontrak pembelian lisensi terlampir

4. Seleksi Penerjemah (dilaksanakan berdasarkan kondisi di balai/kantor bahasa)

- a. Penentuan kriteria penerjemah yang akan direkrut
- b. Pengumuman seleksi penerjemah melalui laman dan media sosial Badan/Balai/Kantor Bahasa
- c. Seleksi administrasi calon penerjemah
- d. Seleksi hasil terjemahan calon penerjemah yang lolos seleksi administrasi
- e. Contoh rubrik penilaian hasil terjemahan terlampir

- f. Pengumuman seleksi penerjemah melalui laman dan media sosial Badan/Balai/Kantor Bahasa

5. Pelaksanaan Penerjemahan

- a. Penandatanganan kontrak penerjemah terpilih
- b. Pembekalan penerjemah terpilih (dilaksanakan berdasarkan kondisi di balai/kantor bahasa)
- c. Proses penerjemahan oleh penerjemah terpilih
- d. Penelaahan dan penyuntingan penerjemahan tahap I (berdasarkan kondisi di balai/kantor bahasa)
- e. Revisi sesuai dengan hasil telaah tahap I
- f. Penelaahan dan penyuntingan penerjemahan tahap II (berdasarkan kondisi di balai/kantor bahasa)
- g. Revisi sesuai dengan hasil telaah tahap II
- h. Finalisasi naskah hasil terjemahan
- i. Proses pengatakan hasil akhir terjemahan

6. Ilustrasi hasil terjemahan (dilaksanakan berdasarkan kondisi di balai/kantor bahasa)

Proses ilustrasi dilakukan untuk hasil terjemahan tahun sebelumnya atau tahun berjalan (jika dibutuhkan), dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut.

- a. Melaksanakan seleksi ilustrator dengan proses sebagai berikut.
 - 1) Penentuan kriteria ilustrator yang akan direkrut
 - 2) Pengumuman seleksi ilustrator melalui laman dan media sosial Badan/Balai/Kantor Bahasa
 - 3) Seleksi administrasi calon ilustrator
 - 4) Seleksi ilustrasi calon ilustrator yang lolos seleksi administrasi
 - 5) Contoh rubrik penilaian ilustrasi terlampir
 - 6) Pengumuman seleksi ilustrator melalui laman dan media sosial Badan/Balai/Kantor Bahasa
- b. Penandatanganan kontrak ilustrator terpilih
- c. Taklimat ilustrator terpilih
- d. Proses ilustrasi oleh ilustrator terpilih
- e. Pemeriksaan hasil ilustrasi tahap I
- f. Revisi sesuai dengan hasil pemeriksaan tahap I
- g. Pemeriksaan hasil ilustrasi tahap II
- h. Revisi sesuai dengan hasil pemeriksaan tahap II
- i. Finalisasi buku hasil ilustrasi

7. Pelaporan Kegiatan

Balai/kantor bahasa wajib melaporkan kegiatan penerjemahan dan data buku hasil penerjemahan kepada Koordinator KKLP Penerjemahan, Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa selambat-lambatnya di akhir tahun anggaran serta mengirimkan fail cetak coba (*dummy*) buku hasil terjemahan.

B. Kriteria Buku dan Penerjemah

1. Kriteria Buku

- a. Kriteria buku yang menjadi fokus bahan terjemahan adalah buku bacaan pendukung literasi dan diplomasi bahasa Indonesia. Hal ini dibahas pada rapat internal tim penerjemahan dan Kepala Balai/Kantor Bahasa yang sekaligus membahas persiapan kegiatan penerjemahan.
- b. Sesuai arahan Kepala Badan Bahasa, penerjemahan yang dilaksanakan di balai dan kantor bahasa adalah penerjemahan buku/dokumen dari bahasa daerah ke bahasa Indonesia.

2. Kriteria Penerjemah

- a. Memiliki kelengkapan administrasi yang ditetapkan panitia.
- b. Contoh terjemahannya dinyatakan lolos.

Syarat contoh terjemahan yang lolos adalah yang memenuhi kriteria nilai sebagai berikut.

1. Kriteria nilai: **Sangat Baik (SB)** = 13—15; **Baik (B)** = 11—12; **Cukup (C)** = 7—10; **Kurang (K)** = 1—6 .
2. Naskah yang diterima tanpa syarat adalah naskah yang mendapat nilai **Sangat Baik** dan **Baik** (11—15).
3. Naskah yang dipertimbangkan dengan perbaikan adalah naskah yang mendapat nilai **Cukup** (7—10).
4. Naskah yang tidak diterima adalah naskah yang mendapat nilai **Kurang** (1—6).

Dengan demikian, penerjemah yang dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mengikuti program Pelaksanaan Penerjemahan ini adalah yang nilai contoh terjemahannya 11—15. Rubrik penilaian terjemahan terlampir.

C. Rubrik Penilaian dan Kontrak Penggunaan Jasa Lainnya

Contoh rubrik penilaian yang digunakan untuk menyeleksi buku, penerjemah, ilustrasi, dan ilustrator serta kontrak kerja penggunaan jasa lainnya adalah sebagai berikut.

1. Rubrik Penilaian Buku
2. Rubrik Penilaian Hasil Penerjemahan
3. Rubrik Penilaian Ilustrasi
4. Rubrik Penilaian Ilustrator
5. Kontrak Penggunaan Jasa Lainnya

1. Contoh rubrik penilaian buku bahan terjemahan

Judul Buku :
 Penulis :
 Ilustrator :
 Penerbit :

| | Sangat Baik Nilai: 13—15 | Baik Nilai: 10—12 | Cukup Nilai: 7—9 | Kurang Nilai: 4—6 | Sangat Kurang Nilai: 1—3 | Komentar/Keterangan |
|---|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| Tema/topik yang diceritakan dekat dengan diri pembaca Penjelasan: Tema atau topik cerita bersifat universal, mudah dipahami oleh pembaca sasaran, dan mendorong pembaca untuk mengambil nilai positif yang dapat diterapkan di kehidupan sehari-hari. | | | | | | |
| Bahasa yang digunakan mudah dipahami anak Penjelasan: Menggunakan kata, kalimat, dan tata bahasa sederhana. | | | | | | |
| Seejalan dengan nilai moral dan budaya Indonesia Penjelasan: Tidak mengandung SARA, LGBTQ+, paham komunisme, dan paham radikal lain | | | | | | |
| Mengajarkan salah satu atau lebih dari nilai-nilai karakter yang tercantum dalam Perpres Nomor 87 Tahun 2017 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Penjelasan: Nilai-nilai yang dimaksud adalah religius, jujur, toleran, disiplin, bekerja keras, kreatif, mandiri, demokratis, rasa ingin tahu, semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi, komunikatif, cinta damai, gemar membaca, peduli lingkungan, peduli sosial, dan bertanggung jawab. | | | | | | |
| Mengandung informasi yang bermanfaat Penjelasan: Memperluas pemahaman anak tentang keragaman sosial, sejarah, geografis, dan budaya. | | | | | | |
| Ilustrasi menarik dan menstimulasi imajinasi anak | | | | | | |
| Nilai akhir: Perkiraan umur pembaca sasaran (centang salah satu): <input type="radio"/> Usia PAUD dan TK <input type="radio"/> Kelas 1—3 SD (6—8 tahun) <input type="radio"/> Kelas 4—6 SD (9—12 tahun) <input type="radio"/> Usia SMP (12 tahun ke atas) | | | | | | |

Keterangan:

Nilai 78—90 : Lolos
 Nilai 60—77 : Dipertimbangkan
 Nilai 6—59 : Tidak Lolos

Penilai,

(ttt)

Nama

2. Contoh rubrik penilaian hasil terjemahan (untuk seleksi penerjemahan)

Rubrik Penilaian Contoh Terjemahan

| RAMBU PENILAIAN CONTOH TERJEMAHAN | | |
|-----------------------------------|----------------|------------|
| 1. | Judul Buku | |
| 2. | Bahasa Asal | Bahasa ... |
| 3. | Bahasa Sasaran | Bahasa ... |
| 4. | Penerbit | |
| 5. | Penilai | |

KRITERIA PENILAIAN

| No. | Aspek Penilaian | Nilai | Kelas | Penjelasan |
|-----|-----------------|-------|-------|--|
| 1. | Akurasi | 5 | SB | Makna, pesan, dan gaya dari naskah sumber dialihkan dengan sangat baik ke dalam naskah sasaran sesuai dengan tujuan penerjemahan |
| | | 4 | B | Makna, pesan dan gaya dari naskah sumber dialihkan dengan baik ke dalam naskah sasaran sesuai dengan tujuan penerjemahan. |
| | | 3 | C | Makna, pesan dan gaya dari naskah sumber dialihkan dengan cukup baik ke dalam naskah sasaran sesuai dengan tujuan |
| | | 2 | K | Makna, pesan dan gaya dari teks sumber dialihkan dengan kurang baik ke dalam teks sasaran sesuai dengan tujuan penerjemahan. |
| | | 1 | SK | Makna, pesan dan gaya dari teks sumber dialihkan dengan sangat kurang baik ke dalam teks sasaran sesuai dengan tujuan penerjemahan |
| 2. | Keberterimaan | 5 | SB | Tata bahasa, pilihan kata dan tanda baca sangat baik |
| | | 4 | B | Tata bahasa, pilihan kata dan tanda baca baik |
| | | 3 | C | Tata bahasa, pilihan kata dan tanda baca cukup baik |
| | | 2 | K | Tata bahasa, pilihan kata dan tanda baca kurang baik |
| | | 1 | SK | Tata bahasa, pilihan kata dan tanda baca sangat kurang baik |
| 3. | Keluwasan | 5 | SB | Terjemahan sangat sesuai dengan rasa bahasa dari pembaca target |
| | | 4 | B | Terjemahan sesuai dengan rasa bahasa dari pembaca target |
| | | 3 | C | Terjemahan cukup sesuai dengan rasa bahasa dari pembaca target |
| | | 2 | K | Terjemahan kurang sesuai dengan rasa bahasa dari pembaca target |
| | | 1 | SK | Terjemahan sangat kurang sesuai dengan rasa bahasa dari pembaca target |

*Lingkari nilai yang dipilih

Catatan:

Syarat naskah terjemahan yang dapat diterima adalah sebagai berikut.

1. Catatan nilai maksimal = 15.
2. Nilai: **Sangat Baik (SB)** = 13-15; **Baik (B)** = 11-12; **Cukup (C)** = 7-10; **Kurang (K)** = 1-6.
3. Naskah yang diterima tanpa syarat adalah naskah yang mendapat nilai **Sangat Baik** dan **Baik**.
4. Naskah yang dipertimbangkan dengan perbaikan adalah naskah yang mendapat nilai **Cukup**.
5. Naskah yang tidak diterima adalah naskah yang mendapat nilai **Kurang**.

Penilai,

NILAI:

(_____)

| RUBRIK PENILAIAN SELEKSI ILUSTRASI | | |
|------------------------------------|-----------------|--|
| 1. | Skenario/Narasi | |
| 2. | Nomor Tim | |
| 3. | Penilai | |

KRITERIA PENILAIAN

| No. | Aspek Penilaian | Penjabaran | Nilai | Kelas | Penjelasan |
|-----|---|--|-------|-------|--|
| 1. | Kekuatan visualisasi tokoh | <ul style="list-style-type: none"> Karakter Ekspresi Gestur Penampilan Usia | 5 | SB | Kekuatan visualisasi tokoh sangat baik |
| | | | 4 | B | Kekuatan visualisasi tokoh baik |
| | | | 3 | C | Kekuatan visualisasi tokoh cukup baik |
| | | | 2 | K | Kekuatan visualisasi tokoh kurang |
| | | | 1 | SK | Kekuatan visualisasi tokoh sangat kurang |
| 2. | Gaya ilustrasi | <ul style="list-style-type: none"> Unik Inovatif Kreatif Populer | 5 | SB | Gaya ilustrasi sangat unik dan sesuai dengan cerita |
| | | | 4 | B | Gaya ilustrasi unik dan sesuai dengan cerita |
| | | | 3 | C | Gaya ilustrasi umum dan cukup sesuai dengan cerita |
| | | | 2 | K | Gaya ilustrasi kurang menarik dan kurang sesuai dengan cerita |
| | | | 1 | SK | Gaya ilustrasi tidak menarik dan tidak sesuai dengan cerita |
| 3. | Kesesuaian dengan tema dan narasi | | 5 | SB | Ilustrasi sangat sesuai dengan tema dan narasi |
| | | | 4 | B | Ilustrasi sesuai dengan tema dan narasi |
| | | | 3 | C | Ilustrasi cukup sesuai dengan tema dan narasi |
| | | | 2 | K | Ilustrasi kurang sesuai dengan tema dan narasi |
| | | | 1 | SK | Ilustrasi sangat kurang sesuai dengan tema dan narasi |
| 4. | Kesesuaian dengan norma dan budaya | | 5 | SB | Ilustrasi sangat sesuai dengan norma dan budaya |
| | | | 4 | B | Ilustrasi sesuai dengan norma dan budaya |
| | | | 3 | C | Ilustrasi cukup sesuai dengan norma dan budaya |
| | | | 2 | K | Ilustrasi kurang sesuai dengan norma dan budaya |
| | | | 1 | SK | Ilustrasi sangat kurang sesuai dengan norma dan budaya |
| 5. | Konsep Warna | <ul style="list-style-type: none"> Pilihan palet warna Ekspresi warna | 5 | SB | Konsep warna pada ilustrasi sangat baik |
| | | | 4 | B | Konsep warna pada ilustrasi baik |
| | | | 3 | C | Konsep warna pada ilustrasi cukup baik |
| | | | 2 | K | Konsep warna pada ilustrasi kurang baik |
| | | | 1 | SK | Konsep warna pada ilustrasi sangat kurang baik |
| 6. | Komposisi tata letak ilustrasi dan teks | <ul style="list-style-type: none"> Keterbacaan dan kesesuaian teks Kesesuaian bidang gambar dengan bidang teks | 5 | SB | Tata letak teks dan ilustrasi sangat komunikatif, seimbang, dan menarik |
| | | | 4 | B | Tata letak teks dan ilustrasi komunikatif, seimbang, dan menarik |
| | | | 3 | C | Tata letak teks dan ilustrasi cukup komunikatif, seimbang, dan menarik |
| | | | 2 | K | Tata letak teks dan ilustrasi kurang komunikatif, seimbang, dan menarik |
| | | | 1 | SK | Tata letak teks dan ilustrasi sangat kurang komunikatif, seimbang, dan menarik |

*Lingkari nilai yang dipilih

| |
|---------------|
| NILAI: |
|---------------|

Penilai,

(_____)

PANDUAN PENILAIAN ILUSTRASI ULANG BAHAN TERJEMAHAN CERITA ANAK

| No | Kriteria | | Tidak perlu diganti | Opsional | Perlu diganti |
|-----|---|---|---------------------|----------|---------------|
| 1. | Kesesuaian Pakaian dengan Budaya Indonesia | Tokoh mengenakan pakaian terbuka | | | v |
| 2. | | Tokoh mengenakan pakaian tradisional tertutup, tidak berkaitan dengan cerita | | | v |
| 3. | | Tokoh mengenakan tertutup, berkaitan dengan cerita | v | | |
| 4. | | Pakaian tokoh kurang sopan | | | v |
| 5. | Kesesuaian Budaya dengan Budaya Indonesia | Ada tulisan beraksara bahasa asing | | | v |
| 6. | | Suasana tidak sesuai dengan budaya Indonesia | | | v |
| 7. | | Ilustrasi tokoh tidak sesuai dengan kearifan lokal Indonesia (pakai tindik, henna, bindi) | | | v |
| 8. | Kesesuaian Ilustrasi dengan Jalan Cerita dan layout | Ilustrasi tidak sesuai dengan cerita | | | v |
| 9. | | Ilustrasi kurang menarik tapi masih sesuai dengan jalan cerita | | v | |
| 10. | | Layout tidak tertata rapi | | v | |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Kawasan Indonesia Peace and Security Center (IPSC)

Jalan Anyar Km. 4, Sukahati, Citeureup, Bogor, Jawa Barat

Telepon (021) 29099245, 29099247; Laman: www.badanbahasa.kemdikbud.go.id

**PERJANJIAN KONTRAK KERJA PELAKSANAAN PENERJEMAHAN
BUKU CERITA ANAK TAHUN 2021
NOMOR:**

Pada hari ini, Rabu, tanggal Tujuh, bulan Juli, tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (07-07-2021), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
alamat :

yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** dan

nama :
profesi : Penerjemah
NIK :
alamat :

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**, terlebih dahulu menerangkan:

- a. bahwa **PIHAK PERTAMA** bermaksud merekrut **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan pekerjaan menerjemahkan buku cerita anak sebagai bentuk pelaksanaan Penerjemahan Buku Cerita Anak Tahun 2021;
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** merupakan individu yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan menerjemahkan buku cerita anak.

Setelah memerhatikan hal-hal di atas, dengan ini **PARA PIHAK** bersepakat untuk melakukan perjanjian kontrak untuk melaksanakan pekerjaan penerjemahan dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagaimana berikut.

**Pasal 1
Jenis Pekerjaan**

- (1) **PIHAK PERTAMA** merekrut **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan pekerjaan menerjemahkan buku cerita anak.
- (2) **PIHAK KEDUA** menyatakan kesepakatan dan kesediaan untuk bekerja sebagai penerjemah pada **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (1) Buku cerita anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan perincian sebagai berikut:

| Nomor | Judul | Penulis | Laman Sumber | Tahun Terbit | Halaman |
|-------|-------|---------|--------------|--------------|---------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Pasal 2 Persyaratan Pekerjaan

- (1) **PIHAK KEDUA** akan melaksanakan pekerjaan menerjemahkan buku cerita anak secara profesional.
- (2) **PIHAK KEDUA** dalam melakukan penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. naskah diketik dengan ukuran kertas A4 (empat), jarak ketikan 1,5 (satu koma lima) spasi, besar huruf 12 (dua belas) pt jenis huruf *Times New Roman* dengan margin kanan 3 (tiga) cm, margin kiri 4 (empat) cm, margin atas 3 (tiga) cm, dan margin bawah 3 (tiga) cm;
 - b. naskah yang diterjemahkan adalah isi buku, halaman judul, halaman kredit atribusi, kecuali judul asli, dan sampul belakang;
 - c. hasil penerjemahan diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dalam bentuk kopi lunak (*soft copy*) untuk ditelaah.
- (3) **PIHAK KEDUA** setuju bahwa hak cipta hasil terjemahan seluruhnya adalah milik **PIHAK PERTAMA**;
- (4) **PIHAK KEDUA** setuju bahwa hasil terjemahan yang diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** akan didaftarkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa di bawah lisensi CC BY-NC 4.0 berikut <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>.

Pasal 3 Hak dan Kewajiban

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak:
 - a. memantau dan meminta laporan penyelesaian pekerjaan dari **PIHAK KEDUA**.
 - b. melakukan penilaian kualitas terjemahan melalui penelaah yang ditunjuk dan hasil penilaian tersebut akan menjadi masukan kepada **PIHAK KEDUA** untuk penyempurnaan kualitas terjemahan sesuai dengan kualitas yang diinginkan **PIHAK PERTAMA**;
 - c. meminta naskah terjemahan untuk disunting sesuai kaidah bahasa Indonesia;
 - d. meminta hasil penerjemahan dalam bentuk kopi lunak (*soft copy*) yang sudah diperbaiki oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan penilaian kualitas terjemahan yang diberikan **PIHAK PERTAMA**;
- (2) **PIHAK PERTAMA** wajib membayar jasa penerjemahan kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan perjanjian kontrak.

- (3) **PIHAK KEDUA** berhak:
- a. menerima jasa penerjemahan atas hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan perjanjian kontrak;
 - b. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib:
- (a) memberi tahu **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah perjanjian kontrak ditandatangani apabila **PIHAK KEDUA** tidak sanggup melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan;
 - (b) melaksanakan, menyelesaikan, dan menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan;
 - (c) melaporkan secara berkala tahapan penyelesaian pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA**;
 - (d) memperbaiki hasil pekerjaan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender berdasarkan penilaian kualitas terjemahan oleh **PIHAK PERTAMA** pada setiap tahap penyelesaian pekerjaan;
 - (e) menjaga kerahasiaan seluruh proses dan hasil penerjemahan. **PIHAK KEDUA** dilarang menyebarluaskan proses penelaahan dan hasil penerjemahan di media sosial apa pun. Jika **PIHAK KEDUA** melanggar, **PIHAK PERTAMA** berhak memutuskan kontrak kerja.

Pasal 4 **Jangka Waktu Pekerjaan**

- (1) **PIHAK KEDUA** menyanggupi untuk menyelesaikan pekerjaan penerjemahan untuk jangka waktu paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak perjanjian kontrak ini ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam tahapan:
- a. menyerahkan 40 (empat puluh) persen terjemahan pada hari ke-20 (dua puluh) kalender;
 - b. menyerahkan 80 (delapan puluh) persen terjemahan pada hari ke-40 (empat puluh) kalender;
 - c. menyerahkan 100 (seratus) persen hasil terjemahan pada hari ke-50 (lima puluh) kalender;
- (3) **PIHAK KEDUA** menyanggupi untuk mengunggah terjemahan judul-judul dari laman sumber *StoryWeaver* ke laman <https://storyweaver.org.in> pada hari ke-51 (lima puluh satu) sampai hari ke-60 (enam puluh) kalender.

Pasal 5 **Jasa dan Cara Pembayaran**

- (1) **PIHAK PERTAMA** membayar kepada **PIHAK KEDUA** jasa penerjemahan dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia sebesar Rp250.000,00 per halaman terjemahan dengan pengenaan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.
- (2) Pembayaran jasa penerjemahan dilakukan setelah berita acara serah terima pekerjaan ditandatangani **PARA PIHAK** dengan tenggat waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) **PIHAK PERTAMA** tidak akan melakukan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** apabila penyelesaian pekerjaan di luar tenggat waktu.

- (4) Pembayaran jasa penerjemahan sebagaimana yang dimaksud pada pasal ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.
- (5) Jika terjadi perbedaan dalam penghitungan akhir halaman hasil penerjemahan, jumlah halaman yang digunakan untuk penghitungan jasa penerjemahan adalah jumlah halaman hasil penghitungan **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 6

Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

- (1) **PIHAK KEDUA** setuju bahwa hak terjemahan atas buku dan terjemahan yang diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** oleh **PIHAK KEDUA** akan diberikan sepenuhnya kepada **PIHAK PERTAMA** di bawah Ketentuan Lisensi *Creative Common Attribution-NonCommercial 4.0 International* (CC BY-NC 4.0).
- (2) **PIHAK KEDUA** setuju bahwa hak publikasi atas buku dan terjemahan yang diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** oleh **PIHAK KEDUA** akan diberikan sepenuhnya kepada **PIHAK PERTAMA** untuk dipublikasikan di laman Kemendikbudristek dan dicetak untuk kemudian dibagikan kepada masyarakat di bawah Ketentuan Lisensi *Creative Common Attribution-NonCommercial 4.0 International* (CC BY-NC 4.0).
- (3) **PIHAK KEDUA** setuju terjemahan dari buku yang berasal dari laman sumber *StoryWeaver* yang diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** oleh **PIHAK KEDUA** akan dipublikasikan di laman <https://storyweaver.org.in> di bawah Ketentuan Lisensi *Creative Commons — Attribution 4.0 International* (CC BY 4.0).
- (4) **PIHAK KEDUA** setuju terjemahan dari buku yang berasal dari laman sumber *Let's Read Asia* yang diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** oleh **PIHAK KEDUA** akan dipublikasikan di laman <https://letsreadasia.org/> dan di aplikasi *Let's Read – Digital Library of Children's Books* di bawah Ketentuan Lisensi *Creative Common Attribution-NonCommercial 4.0 International* (CC BY-NC 4.0).
- (5) Setiap dan semua hak Kekayaan Intelektual dalam karya turunan yang dibuat oleh **PIHAK PERTAMA** HAKI-nya akan menjadi milik **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 7

Pembatalan

- (1) Perjanjian kontrak dinyatakan batal apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan waktu yang telah disepakati.
- (2) Apabila terjadi pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PIHAK PERTAMA** dibebaskan dari kewajiban untuk membayar jasa penerjemahan.

Pasal 8

Penyelesaian Perselisihan dan Domisili Hukum

- (1) Apabila dalam proses penerjemahan timbul selisih pendapat antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** mengenai isi perjanjian kontrak, perselisihan tersebut akan diselesaikan dengan musyawarah untuk mencapai mufakat oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Apabila **PARA PIHAK** tidak dapat mencapai mufakat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), penyelesaian perselisihan akan dilaksanakan melalui pengadilan dan **PARA PIHAK** memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Kabupaten Bogor.

Pasal 9
Keadaan Kahar (*Force Majeur*)

- (1) Perjanjian kontrak ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila terjadi:
- a. perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perubahan kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya perjanjian kontrak;
 - b. keadaan kahar (*force majeure*), antara lain kebakaran, bencana alam, gempa bumi, pemogokan massal, kerusakan, perang, dan sejenisnya sebagai akibat alam dan tidak dapat dihindari pihak yang terkena.
- (2) Pihak yang terkena keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya.
- (3) Segala kerugian yang disebabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dituntut kerugian oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 10
Adendum

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur perjanjian kontrak, akan diatur berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** yang dituangkan secara tertulis dalam bentuk Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian kontrak ini.

Pasal 11
Penutup

Perjanjian kontrak ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli pada kertas bermeterai cukup, masing-masing tertulis sama dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan 1 (satu) rangkap untuk **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen,
Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra,

PIHAK KEDUA
Penerjemah

Akik Takjudin, S.Pd.
NIP 19750712006041001

Era Realita, S.Pd.



Petunjuk Teknis Pelayanan Profesional Program BIPA bagi UPT Balai dan Kantor Bahasa

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
TAHUN 2022**

PETUNJUK TEKNIS
PELAYANAN PROFESIONAL PROGRAM BIPA
BAGI BALAI/KANTOR BAHASA

A. Pengantar

Pelayanan profesional program BIPA bagi lembaga di wilayah unit pelaksana teknis (UPT) balai/kantor bahasa di Indonesia dapat dilaksanakan melalui tiga model kegiatan, yaitu bimbingan teknis, forum ilmiah, dan pemasyarakatan. Pemfokusan layanan profesional program BIPA di wilayah kerja UPT melalui tiga model kegiatan tersebut bertujuan memprioritaskan peran balai/kantor bahasa sebagai pengelola kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengembangan program BIPA di dalam negeri guna memenuhi target keluaran Lembaga Terfasilitasi Layanan Profesional Program BIPA di dalam negeri. Dalam juknis ini disajikan ihwal model kegiatan, pelibatan pihak terkait, dan pembiayaan.

B. Model Kegiatan

Model kegiatan pelayanan profesional program BIPA di dalam negeri terdiri atas bimbingan teknis program BIPA, forum ilmiah ke-BIPA-an, dan pemasyarakatan program BIPA. Detail model kegiatan dirangkum dalam tabel berikut.

| No. | Detail Model Kegiatan | |
|-----------|--------------------------------------|--|
| 1. | Bimbingan Teknis Program BIPA | |
| a. | Deskripsi Singkat | Kegiatan pembimbingan teknis (bimtek) peningkatan kompetensi penerima manfaat pengembangan program BIPA, khususnya bagi pengelola lembaga penyelenggara program BIPA serta pengajar dan pegiat BIPA untuk menjamin mutu pembelajaran BIPA. |
| b. | Tujuan Kegiatan | Umum: Menjamin dan meningkatkan mutu pengembangan dan pelaksanaan program BIPA di tingkat provinsi Khusus: 1) Meningkatkan kompetensi pengelola lembaga penyelenggara program BIPA dalam penyelenggaraan program BIPA 2) Meningkatkan kompetensi profesional, pedagogis, kepribadian, sosial, dan wawasan kebangsaan pengajar BIPA 3) Memberikan pembimbingan teknis bagi lembaga penyelenggara program BIPA dalam pelayanan pendidikan dan pelatihan bahasa Indonesia bagi tenaga kerja asing (TKA) dan kategori penutur asing lain di wilayah kerja |

| | | |
|----|------------------|---|
| | | 4) Memberikan pembimbingan teknis bagi pengajar dan pegiat BIPA dalam pengembangan bahan fasilitasi pembelajaran BIPA bermuatan dan berkonteks lokal |
| c. | Sasaran Kegiatan | <p>Penerima manfaat dan pemangku kepentingan program BIPA di wilayah kerja balai/kantor bahasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerima manfaat: lembaga dan komunitas penyelenggara program BIPA, pengajar BIPA (lembaga dan mandiri), pegiat BIPA 2) Pemangku kepentingan: lembaga pemerintah dan swasta serta APPBIPA dan asosiasi profesi lain yang terkait |
| d. | Bentuk Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimtek pengajaran BIPA bagi lembaga penyelenggara dan/atau pengajar BIPA untuk pelayanan pendidikan dan pelatihan bahasa Indonesia bagi tenaga kerja asing (TKA) dan kategori penutur asing lain di wilayah kerja 2) Bimtek pengembangan bahan fasilitasi pembelajaran BIPA bermuatan dan berkonteks lokal 3) Bimtek penyelenggaraan program BIPA bagi lembaga penyelenggara program BIPA |
| e. | Materi Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Topik bimtek program BIPA disesuaikan dengan perkembangan: peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah; potensi dan kondisi politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan di dalam dan luar negeri; praktik diplomasi bahasa; serta ilmu pengajaran bahasa. 2) Materi bimtek program BIPA sekurang-kurangnya meliputi (a) aspek standar penyelenggaraan program BIPA bagi lembaga penyelenggara program BIPA serta (b) aspek kompetensi pengajar BIPA: pedagogis, profesional, kepribadian, sosial, dan wawasan kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> a) Aspek standar penyelenggaraan program BIPA sekurang-kurangnya meliputi: standar isi, proses, kompetensi pemelajar, pengajar, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan penilaian b) Aspek kompetensi pengajar BIPA sekurang-kurangnya meliputi <ol style="list-style-type: none"> (1) kompetensi pedagogis: kebijakan pengajaran BIPA; metodologi pengajaran bahasa Indonesia sebagai bahasa asing; pengembangan silabus pembelajaran berdasarkan SKL BIPA dan analisis kebutuhan; pengembangan rencana pelaksanaan pembelajaran BIPA; pengembangan bahan fasilitasi pembelajaran BIPA (bahan ajar, pengayaan, tes, siaran); pengembangan dan pemanfaatan media pembelajaran; pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran (2) kompetensi profesional: peningkatan kemahiran berbahasa Indonesia, peningkatan pengetahuan kebahasaan dan kesastraan Indonesia, peningkatan pengetahuan kebijakan kebahasaan |

| | | |
|-----------|--------------------------------|--|
| | | <p>(3) kompetensi kepribadian: pengembangan kompetensi kepribadian teladan Indonesia</p> <p>(4) kompetensi sosial: pengembangan kompetensi hubungan antarpribadi dan hubungan antarbangsa dalam konteks diplomasi</p> <p>(5) kompetensi wawasan kebangsaan: pengembangan kompetensi kebinekaan bahasa dan budaya Indonesia serta kompetensi antarbudaya dan lintas budaya</p> |
| f. | Waktu Pelaksanaan | <p>1) Materi bimtek dapat disampaikan sekaligus dalam satu kali kegiatan dengan waktu keseluruhan pelaksanaan yang disesuaikan dengan target bimtek.</p> <p>2) Materi bimtek juga dapat disampaikan secara tematik sesuai dengan tujuan, sasaran, karakteristik, dan kebutuhan peserta.</p> <p>3) Satuan jam bimbingan teknis berdurasi 60 menit atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p> <p>4) Waktu pelaksanaan dapat disesuaikan dengan karakteristik materi, momentum strategis, serta ketentuan dan kebijakan yang berlaku.</p> |
| 2. | Forum Ilmiah Ke-BIPA-an | |
| a. | Deskripsi Singkat | Kegiatan penyelenggaraan dan fasilitasi penyelenggaraan pertemuan ilmiah pembahasan isu dan permasalahan yang berkaitan dengan kebijakan pengembangan program BIPA di dalam negeri, substansi pembelajaran BIPA, dan konstelasi program BIPA dengan sektor terdampak. |
| b. | Tujuan Kegiatan | Menyediakan wadah pertemuan ilmiah untuk membahas masalah, praktik baik, kebijakan, dan/atau produk serta merumuskan rekomendasi yang berkaitan dengan pengembangan program BIPA di dalam negeri |
| c. | Sasaran Kegiatan | <p>Sasaran forum ilmiah ke-BIPA-an meliputi penerima manfaat dan pemangku kepentingan program BIPA di wilayah kerja balai/kantor bahasa.</p> <p>1) Penerima manfaat: lembaga dan komunitas penyelenggara program BIPA, pengajar BIPA (lembaga dan mandiri), pegiat BIPA, pemelajar BIPA</p> <p>2) Pemangku kepentingan: lembaga pemerintah dan swasta serta APPBIPA dan asosiasi profesi lain yang terkait</p> |
| d. | Bentuk Kegiatan | <p>Forum ilmiah ke-BIPA-an dapat diselenggarakan melalui penyelenggaraan dan fasilitasi penyelenggaraan pertemuan ilmiah ke-BIPA-an.</p> <p>1) Penyelenggaraan pertemuan ilmiah ke-BIPA-an dilaksanakan secara mandiri oleh balai/kantor bahasa</p> <p>2) Fasilitasi penyelenggaraan pertemuan ilmiah ke-BIPA-an dilaksanakan melalui kerja sama penyelenggaraan dengan pihak terkait atau dukungan penyelenggaraan bagi pihak terkait.</p> |

| | | |
|-----------|------------------------------------|---|
| | | <p>a) Kerja sama penyelenggaraan pertemuan ilmiah dilaksanakan atas inisiatif dari balai/kantor bahasa melalui kemitraan kegiatan dan anggaran dengan pihak terkait.</p> <p>b) Dukungan penyelenggaraan pertemuan ilmiah dilaksanakan atas inisiatif dari pihak terkait melalui kemitraan kegiatan dan anggaran dengan balai/kantor bahasa.</p> <p>Bentuk kegiatan forum ilmiah ke-BIPA-an dapat ditentukan dengan mempertimbangkan tujuan dan substansinya, seperti seminar, lokakarya, sarasehan, atau diskusi kelompok terpumpun serta dengan mempertimbangkan karakteristik dan kebutuhan pengembangan program BIPA di tingkat provinsi sebagai dukungan di tingkat nasional. Tujuan dan substansi forum ilmiah ke-BIPA-an, antara lain, sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membahas tema ke-BIPA-an tertentu yang dapat diperinci menjadi beberapa topik untuk merumuskan solusi, kesepakatan, dan/atau rekomendasi pengembangan program BIPA 2) Membahas pengembangan produk ke-BIPA-an, seperti bahan kebijakan (norma, standar, prosedur, dan kriteria), bahan fasilitasi pembelajaran, proposal penelitian, model pembelajaran, hingga layanan profesional |
| e. | Materi Kegiatan | <p>Topik forum ilmiah ke-BIPA-an, antara lain, dapat berupa materi berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan/atau penerapan bahan kebijakan (norma, standar, prosedur, dan kriteria) program BIPA 2) Pemetaan kondisi dan potensi pengembangan program BIPA 3) Pembelajaran BIPA: model, metode, media, perangkat, teknologi pembelajaran BIPA 4) Pengkajian ke-BIPA-an 5) Pengembangan layanan profesional ke-BIPA-an |
| f. | Waktu Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Beberapa materi kegiatan dapat disampaikan sekaligus dalam satu kali kegiatan dengan waktu keseluruhan pelaksanaan yang disesuaikan dengan target kegiatan. 2) Materi kegiatan juga dapat disampaikan secara tematik sesuai dengan tujuan, sasaran, karakteristik, dan kebutuhan peserta. 3) Satuan jam bimbingan teknis berdurasi 60 menit atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan. 4) Waktu pelaksanaan dapat disesuaikan dengan karakteristik kegiatan, momentum strategis, serta ketentuan dan kebijakan yang berlaku. |
| 3. | Pemasyarakatan Program BIPA | |
| a. | Deskripsi Singkat | Kegiatan penyebarluasan informasi teknis tentang kebijakan, kegiatan, dan/atau produk ke-BIPA-an melalui pertemuan dan/atau media |

| | | |
|----|-------------------|---|
| | | publikasi |
| b. | Tujuan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Meningkatkan pemahaman penerima manfaat dan pemangku kepentingan program BIPA serta masyarakat umum terhadap kebijakan, kegiatan, dan/atau produk ke-BIPA-an 2) Meningkatkan partisipasi penerima manfaat dan pemangku kepentingan program BIPA serta masyarakat umum dalam pengembangan program BIPA |
| c. | Sasaran | <p>Penerima manfaat dan pemangku kepentingan program BIPA serta masyarakat umum di wilayah kerja balai/kantor bahasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerima manfaat: lembaga dan komunitas penyelenggara program BIPA, pengajar BIPA (lembaga dan mandiri), pegiat BIPA, pemelajar BIPA 2) Pemangku kepentingan: lembaga pemerintah dan swasta serta APPBIPA dan asosiasi profesi lain yang terkait 3) Masyarakat umum: masyarakat yang berpotensi dalam pengembangan program BIPA dan masyarakat yang terdampak pengembangan program BIPA |
| d. | Bentuk Kegiatan | <p>Kegiatan dilaksanakan melalui pertemuan dan/atau publikasi di berbagai media.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan pertemuan dapat berupa pemaparan, diskusi, demonstrasi, dan/atau simulasi 2) Publikasi dapat melalui jurnal, bunga rampai, edaran, laman, media sosial, dan/atau media massa cetak dan elektronik |
| e. | Materi Kegiatan | <p>Materi kegiatan berupa informasi teknis tentang kebijakan, kegiatan, dan/atau produk ke-BIPA-an.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan dapat berupa peraturan perundang-undangan serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ke-BIPA-an 2) Kegiatan dapat berupa rencana dan/atau hasil kegiatan ke-BIPA-an, baik yang dilaksanakan oleh balai/kantor bahasa maupun Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa. 3) Produk dapat berupa hasil penelitian, bahan fasilitasi pembelajaran, layanan profesional, atau produk lain yang terkait |
| f. | Waktu Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Beberapa materi dapat disampaikan sekaligus dalam satu kali kegiatan dengan waktu keseluruhan pelaksanaan yang disesuaikan dengan target kegiatan. 2) Materi kegiatan juga dapat disampaikan secara tematik sesuai dengan tujuan, sasaran, karakteristik, dan kebutuhan peserta. 3) Satuan jam pertemuan berdurasi 60 menit atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4) Waktu penayangan materi dalam media publikasi dapat disesuaikan dengan karakteristik media, momentum strategis, serta ketentuan dan kebijakan yang berlaku. |

C. Pelibatan Pihak Terkait

Dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan profesional program BIPA di dalam negeri, balai/kantor bahasa dapat melibatkan pihak terkait berikut, baik sebagai narasumber, peserta, maupun pengelola kegiatan.

1. Pimpinan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
2. Pakar dan praktisi terkait
3. Pemangku kepentingan terkait di tingkat nasional atau provinsi
4. KKLP BIPA

D. Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan pelayanan profesional program BIPA di dalam negeri dapat bersumber dari DIPA balai/kantor bahasa serta dapat didukung DIPA Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa dan sumber dana pihak terkait yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.