PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
DAN
PENJAMINAN MUTU (P4M)

PANDUAN PENULISAN BUKU AJAR BER-ISBN

2024







P4M.POLIMDO.AC.ID

PANDUAN PENULISAN BUKU AJAR BER-ISBN

Politeknik Negeri Manado

Penyusun:

Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

(P4M)

Politeknik Negeri Manado

2024

Panduan Penulisan Buku Ajar Ber-ISBN

Politeknik Negeri Manado

Penyusun : Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

Tata letak : Bertje H. Sumakul

e-ISBN: ....

Cetakan Pertama, Agustus 2024

©2024 Hak Cipta pada penulis dilindungi Undang-Undang

Penerbit

Polimdo Press

Kantor Pusat Politeknik Negeri Manado Lantai 1

Jl. Raya Politeknik Kelurahan Buha Kec. Mapanget – Manado 95252

Sulawesi Utara

Email : polimdopress@polimdo.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN

Panduan Penulisan Buku Ajar Ber-ISBN

Politeknik Negeri Manado

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Antonius P.G. Manginsela, ST. MM.MKom.	Kepala P4M		
2. Pemeriksaan	Dr. Tineke Saroinsong, SST., M.Eng.	Wakil Direktur Bid. Akademik		
3. Persetujuan	Rudolf E.G. Mait, ST., MT	Ketua Senat		
4. Penetapan	Dra. Maryke Alelo, MBA	Direktur		
5. Pengendalian	Antonius P.G. Manginsela, ST., MM.MKom.	Kepala P4M		

KATA PENGANTAR

Buku ajar mempunyai ciri sebagai berikut: (a) menggunakan struktur dan urutan yang sistematis, (b) menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, (c) memotivasi mahasiswa untuk belajar, (d) mengantisipasi kesukaran belajar mahasiswa sehingga menyediakan bimbingan bagi mahasiswa untuk mempelajari bahan tersebut, (e) memberikan latihan yang banyak bagi mahasiswa, (f) menyediakan rangkuman, (g) secara umum berorientasi pada mahasiswa secara individual, (h) biasanya bahan ajar bersifat "mandiri" artinya dapat dipelajari oleh mahasiswa secara mandiri karena sistematis dan lengkap. Panduan ini dimaksudkan agar aspek-aspek tersebut dapat ditemukan dalam buku ajar yang digunakan di lingkungan Politeknik Negeri Manado.

Perkembangan teknologi, sehingga meningkatnya penggunaan model pembelajaran dalam jaringan, pembelajaran berpusat pada mahasiswa, integrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada pembelajaran, serta kebijakan merdeka belajar kampus merdeka, perlu dipastikan agar buku ajar dapat pula menyesuaikan dengan model pembelajaran dan kebijakan pemerintah terbaru.

Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M), menyusun panduan ini untuk menjamin mutu program hibah buku ajar ISBN dapat terlaksana dengan baik mulai dari tahap perencanaan, penulisan, evaluasi hingga pelaporan. Dengan demikian dapat menghasilkan luaran hasil pembelajaran yaitu lulusan yang sesuai dengan visi dan misi Politeknik Negeri Manado.

Manado, Juli 2024
Pusat Pengembangan Pembelajaran dan
Penjaminan Mutu
Kepala

Antonius P.G Manginsela
NIP. 1963 1227 199803 1001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vi
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
1. PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Pengertian dan Ruang Lingkup 1
1.3. Sasaran 2
2. STANDAR DAN PROSEDUR 3
2.1. Standar Perencanaan Buku Ajar 3
2.2. Standar Penulisan Buku Ajar 4
2.3. Standar Evaluasi Buku Ajar 5
2.4. Standar Pelaporan Buku Ajar 6
2.5. Prosedur Buku Ajar ISBN 7
2.5.1. Prosedur - Penetapan Pemenang Hibah Buku Ajar 7
2.5.2. Prosedur - Penyusunan Buku Ajar 9
2.5.3. Prosedur - Pengusulan ISBN Buku Ajar 11
2.5.4. Prosedur - Pencetakan Buku Ajar Ber-ISBN 13
2.5.5. Prosedur - Pendistribusian Buku Ajar Ber-ISBN 14
2.5.6. Prosedur - Pencairan Tahap I Penulisan Buku Ajar 15
2.5.7. Prosedur - Pencairan Tahap II Penulisan Buku Ajar 17
2.6. Penjaminan Mutu Standar Buku Ajar 18
2.6.1. Penetapan 18
2.6.2. Pelaksanaan 19
2.6.3. Evaluasi 19
2.6.4. Pengendalian 19
2.6.5. Peningkatan 20
3. MEKANISME PENGUSULAN DAN PENILAIAN 21
3.1. Prosedur Pengiriman Proposal 21
3.2. Seleksi Dokumen Proposal 21
3.3. Mekanisme Penilaian Proposal 21
3.4. Kriteria Buku yang Dihasilkan 22

3.5. Proses Telaah 23
3.6. Seleksi dan Pengumuman Hasil 23
3.7. Pendanaan 23
3.8. Kontrak Kerja 24
4. SISTEMATIKA DAN FORMAT PENULISAN 25
4.1. Proposal Buku Ajar 25
4.2. Buku Ajar ISBN 27
4.3. Modul Ajar ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.4. Lembar Kerja Praktikum ..... **Error! Bookmark not defined.**
Lampiran 31
1. Bio Data Penulis 31
2. Surat Pernyataan Penulis/ Ketua Tim Penulis 32
3. Format Cover Proposal 33
4. Lembar Pengesahan Proposal 34
5. Ketentuan penulisan daftar pustaka 35
6. Contoh Cover Depan Buku Ajar 37
7. Contoh Spine (Punggung Buku) dan Cover Belakang Buku Ajar 38
8. Contoh Template Modul Ajar ..... **Error! Bookmark not defined.**
9. Contoh Template Lembar Kerja Praktikum ..... **Error! Bookmark not defined.**
10. Contoh format penilaian praktikum ..... **Error! Bookmark not defined.**
11. Lembar Mutu Penilaian Naskah Buku Ajar 39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1, Diagram SPMI - PPEPP Buku Ajar 18

DAFTAR LAMPIRAN

1. Bio Data Penulis
2. Surat Pernyataan Penulis/ Ketua Tim Penulis
3. Format Cover Proposal
4. Lembar Pengesahan Proposal
5. Ketentuan penulisan daftar pustaka
6. Contoh Cover Depan Buku Ajar
7. Contoh Spine (Punggung Buku) dan Cover Belakang Buku Ajar
8. Lembar Penilaian Proposal Buku Ajar
9. Lembar Mutu Penilaian Naskah Buku Ajar
10. Standar Mutu Perencanaan Buku Ajar
11. Standar Mutu Penulisan Buku Ajar
12. Standar Mutu Evaluasi Buku Ajar
13. Standar Mutu Pelaporan Buku Ajar
14. Standar Mutu Pelaporan Buku Ajar

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Buku ajar merupakan salah satu sarana yang penting untuk menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar. Hibah Penulisan Buku Ajar ISBN merupakan salah satu program tahunan Politeknik Negeri Manado yang dikelola oleh Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M). Hal ini dilaksanakan dalam rangka implementasi tugas pokok dan fungsi pengembangan pembelajaran serta menjalankan fungsi penjaminan mutu di bidang pendidikan dan pembelajaran dengan upaya mendukung publikasi bahan ajar yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Program ini terbuka bagi dosen / tenaga pendidik bukan pengajar mata kuliah wajib umum yang telah memiliki naskah buku ajar yang merupakan sintesis dari pengalaman kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (tridarma). Sumber penulisan dapat ditambah pula dengan terbitan buku atau hasil penelitian orang lain dalam bidang ilmu apa pun tetapi belum pernah dijadikan sebagai bahan buku ajar. Dalam persiapan / penyiapan naskah buku, tidak dibiayai, tetapi disediakan secara rutin disiapkan dana hibah bagi penulis yang buku ajarnya diterbitkan dan mendapatkan ISBN setelah melalui proses telaah yang telah ditetapkan. Program ini tidak membiayai penyiapan naskah buku, tetapi menyediakan sejumlah dana bagi penulis buku yang buku ajarnya siap untuk diterbitkan dan mendapatkan ISBN.

Pengembangan bahan ajar mata kuliah merupakan bagian dari pengembangan kurikulum program studi. Produk bahan ajar wajib mengacu pada kompetensi dan kebutuhan pengguna lulusan dalam memenuhi capaian pembelajaran program studi berbasis luaran pembelajaran program studi sebagaimana tercantum dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang merupakan implementasi dari Profil Lulusan (PL) yang ditetapkan oleh Program Studi dan Industri.

Buku ajar adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang disusun oleh pengajar mata kuliah tersebut, mengikuti tata cara penulisan buku ajar dan digunakan dalam perkuliahan. Buku ajar hendaknya mengacu pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun dalam kurikulum demi menunjang tercapainya Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). Sehingga dalam penyusunan naskah buku ajar seharusnya pula dilengkapi dengan lembar RPS, bagian Modul Ajar untuk Mata Kuliah Teori dan Lembar Kerja Praktikum untuk Mata Kuliah Praktik.

1.2. Pengertian dan Ruang Lingkup

Buku ajar didefinisikan sebagai buku yang berisi materi perkuliahan teori dan praktik perangkat pembelajaran dari rencana pembelajaran semester sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan bersifat wajib untuk dijadikan pegangan mahasiswa dalam menempuh perkuliahan. Buku ajar terdiri atas :

a) Buku ajar ber-ISBN (*International Standard Book Number*), merupakan buku ajar materi perkuliahan yang memiliki nomor ISBN dari Perpustakaan Nasional. Buku ajar digunakan dalam proses pembelajaran di Politeknik Negeri Manado serta dapat pula digunakan untuk masyarakat umum dengan mematuhi hak cipta dan digunakan oleh dosen/jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Manado. Pengelolaan buku ajar dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M).

Ruang lingkup panduan ini memuat standar mutu, prosedur mutu, sistematika buku ajar, format penulisan, serta mekanisme secara keseluruhan dalam semua proses pelaksanaan program hibah buku ajar ISBN di lingkungan Politeknik Negeri Manado yang dilengkapi *template* / format naskah fisik dari buku ajar dan dokumen pendukungnya.

1.3. Sasaran

Program ini terbuka bagi dosen tetap Politeknik Negeri Manado yang memenuhi kriteria Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) atau Nomor Urut Pengajar Nasional (NUPN). Dengan adanya hibah penulisan buku ajar ISBN ini diharapkan dapat dihasilkan buku ajar yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).

Program hibah ini juga bagi dosen pengusul yang mengampu mata kuliah yang sesuai dengan buku ajar selama minimal 2 tahun (4 semester). Dosen pengusul tahun ini bukan sebagai pengusul/tim penulis 1 (satu) tahun sebelumnya (khusus sebagai Penulis utama/bukan sebagai anggota). Buku ajar bersifat orisinalitas dan bebas dari plagiarisme yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan bebas dari plagiarisme

1.4. Tujuan

Secara umum tujuan penulisan panduan ini untuk memberi acuan dan petunjuk secara lebih rinci bagi setiap dosen dalam menulis buku ajar, baik untuk mata kuliah teori dan praktik. Diharapkan dengan adanya panduan ini menghasilkan luaran program yaitu :

a) Meningkatnya mutu, efisiensi dan efektivitas proses pembelajaran dengan adanya buku ajar berkualitas sesuai KKNI dan SNPT;

b) Terciptanya suasana akademik bagi dosen untuk menulis buku ajar dan mengembankan ketrampilan penulisan buku ajar yang berstandar internasional;

c) Terciptanya keselarasan pembelajaran di setiap mata kuliah sesuai dengan kurikulum yang telah disusun Bersama dengan pihak industri dan pemangku kepentingan lainnya.

2. STANDAR DAN PROSEDUR

Standar Buku Ajar melingkupi beberapa standar yaitu : 1). Standar Perencanaan Buku Ajar; 2). Standar Penulisan Buku Ajar; 3). Standar Evaluasi Buku Ajar dan 4). Standar Pelaporan Buku Ajar. Adanya Standar mutu ini bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan dalam pembuatan Buku Ajar di lingkungan Politeknik Negeri Manado.
2. Sebagai acuan bagi pimpinan jurusan, program studi dan unit kerja dalam mengelola program hibah Buku Ajar.
3. Sebagai bagian dari pengelolaan pengetahuan *(knowledge management)* di lingkungan Politeknik Negeri Manado untuk mewujudkan organisasi yang belajar dengan saling berbagi pengetahuan dalam pengembangan buku ajar secara berkelanjutan.
4. Memberikan panduan bagi penulis, pengelola, penelaahan (review), penerbit dan pengguna mahasiswa dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi buku ajar yang memenuhi standar mutu yang berlaku secara universal.

Standar mutu buku ajar dimaksudkan diatas secara lengkap sesuai dengan format dokumen SPMI dapat dilihat pada lampiran panduan ini, secara ringkas dalam tabel pernyataan standar mutu dan indikator dapat dilihat pada uraian berikut ini.

2.1. Standar Perencanaan Buku Ajar

No.	Standar	Kriteria	Indikator
1	Kepala P4M harus mengevaluasi ulang dan menyusun panduan penulisan buku ajar yang menjadi rujukan dalam penulisan buku ajar yang berisikan jenis buku, cara penulisan, format penulisan, dan spesifikasi buku ajar.	Tersedianya dokumen panduan penulisan buku ajar.	Tersedianya dokumen panduan penulisan buku ajar yang dimutakhirkan
2	Ketua Jurusan, Kor. Prodi, para dosen kelompok bidang keahlian, dan dosen sesuai kewenangannya masing – masing harus merencanakan pembuatan buku ajar sesuai target tahunan atau kebutuhan di program studi dan jurusan.	Persentase jumlah buku ajar setiap program studi setiap tahun akademik.	Peningkatan jumlah buku ajar setiap tahun pada program studi.
3	Ketua Jurusan, Kordinator Program Studi, para kelompok bidang keahlian, dan dosen sesuai kewenangannya masing–masing harus merencanakan buku ajar yang akan melengkapi mata kuliah agar semua mata kuliah mempunyai buku ajar.	Persentase jumlah mata kuliah dengan jumlah buku ajar yang tersedia disetiap program studi.	Persentase jumlah mata kuliah dengan jumlah buku ajar yang tersedia di program studi diatas 90 %
	Korprodi dan dosen wajib menjadikan buku ajar sebagai salah satu rujukan utama dalam proses pembelajaran dan dicantumkan sebagai referensi pada RPS mata kuliah yang disusun guna meningkatkan manfaat dari buku ajar yang dibuat.	Buku ajar digunakan sebagai rujukan dalam pembelajaran	Buku ajar menjadi referensi dalam RPS mata kuliah

2.2. Standar Penulisan Buku Ajar

No.	Standar	Kriteria	Indikator
1	Kelompok Bidang Keahlian dan Dosen sesuai kewenangannya melakukan proses penulisan buku melalui tahapan penulisan proposal awal dan pemilihan isi agar diperoleh buku ajar yang berkualitas dan sesuai dengan kurikulum dan RPS.	Terpenuhinya kriteria telaah (*review)* untuk diterbitkan.	1. Adanya Berita Acara telaah buku ajar. 2. Buku Ajar siap dicetak
2	Dosen melakukan penulisan buku, harus sesuai dengan RPS mata kuliah yang dijadikan buku ajar yang akan ditulis sehingga buku membantu perkuliahan.	Kesesuaian buku ajar dengan RPS.	Hasil telaah buku ajar mencantumkan kesesuaian dengan RPS.
3	Dosen yang melakukan penulisan harus mencantumkan hasil penelitian atau PkM dosen bersangkutan atau dosen serumpun dalam naskah buku ajar sebagai bahan acuan / studi kasus atau pembelajaran berbasis proyek.	Tercantumnya salah satu hasil penelitian atau PkM dosen dalam naskah buku ajar	Hasil telaah mencantumkan unsur P3M dalam buku ajar.
4	Dosen yang melakukan penulisan buku harus memenuhi sistematika (format) buku ajar sesuai dengan kriteria format penulisan standar yang berlaku.	Lihat pada Sistematika dan Lampiran Panduan ini.	Hasil telaah menyimpulkan bahwa buku ajar sesuai format yang ditentukan.
5	Dosen melakukan penulisan buku ajar mematuhi kriteria isi buku ajar yang berkualitas.	1. Bebas plagiarisme 2. Menimbulkan minat baca & motivasi mahasiswa untuk belajar. 3. Terdapat tujuan instruksional 4. Disusun secara fleksibel, sistematis, 5. terstruktur, berdasarkan kebutuhan mahasiswa & luaran pembelajaran yang diharapkan. 6. Fokus pada pemberian kesempatan mahasiswa belajar. 7. Memberi rangkuman 8. Gaya penulisan komunikatif 9. Ada umpan balik	Hasil telaah menyimpulkan bahwa buku ajar sesuai kriteria buku ajar berkualitas.

No.	Standar	Kriteria	Indikator
		10. Mengakomodasi / memperhatikan kesulitan belajar mahasiswa 11. Menjelaskan cara mempelajari bahan ajar	
6	Dosen yang melakukan penulisan buku harus memenuhi spesifikasi buku ajar sesuai dengan kriteria spesifikasi umum buku ajar.	1. Font Cambria 12 (dua belas) 2. Buku memiliki ISBN dan diedarkan 3. Jumlah halaman buku tidak kurang dari 150 halaman sudah termasuk modul ajar dan lembar kerja praktik. 4. Ukuran kertas A4 5. Tidak melanggar peraturan dan kode etik penulisan ilmiah yang berlaku. 6. Terdapat identitas dan lambang Polimdo.	Hasil telaah menyimpulkan bahwa buku ajar sesuai spesifikasi umum buku ajar.

2.3. Standar Evaluasi Buku Ajar

No.	Standar	Kriteria	Indikator
1	Pimpinan Jurusan dan Prodi, Dosen kelompok bidang keahlian, dan dosen melakukan evaluasi penyelenggaraan penulisan buku ajar dalam rangka memenuhi target penyusunan buku ajar pada tahun akademik sesuai kebutuhan.	Dilakukan evaluasi tahun akademik atau akhir tahun anggaran.	Adanya risalah rapat tinjauan manajemen pembahasan pemenuhan target buku ajar setiap periode evaluasi
2	Pimpinan Jurusan dan Prodi, Dosen kelompok bidang keahlian, dan dosen sesuai kewenangannya mengevaluasi isi buku ajar yang digunakan agar tercapai kualitas buku ajar yang berkesinambungan sesuai spesifikasi.	Adanya proses telaah buku ajar oleh pemangku kepentingan internal	Berita acara review konten buku ajar.
3	Dosen Kelompok Bidang keahlian dan GKM Prodi melakukan pengukuran penggunaan / manfaat buku ajar setiap tahun akademik.	Terlaksananya proses pengukuran Pemanfaatan dan penggunaan Buku Ajar.	Tingkat penggunaan dan manfaat buku minimal 75% menurut persepsi mahasiswa.
4	P4M melakukan Audit Mutu ke program studi mengenai program hibah buku ajar	Terlaksananya Audit Mutu proses	Hasil Audit Mutu secara periodik

No.	Standar	Kriteria	Indikator
	untuk evaluasi pencapaian penulisan buku ajar dan kendala-kendala yang dihadapi dalam rangka menemukan solusi perbaikan dan pencapaian target.	pembuatan buku ajar di Prodi.	

2.4. Standar Pelaporan Buku Ajar

No.	Standar	Kriteria	Indikator
1	P4M melakukan pelaporan penyelenggaraan dan evaluasi program hibah buku ajar meliputi pembuatan dan pemanfaatan buku ajar agar proses yang berlangsung terdokumentasi dengan baik termasuk di dalamnya rekomendasi dari kendala yang terjadi.	Ketersediaan dokumen laporan pembuatan buku ajar.	Dokumen Laporan Program Hibah Buku Ajar Tahunan tersedia.

2.5. Prosedur Buku Ajar ISBN

2.5.1. Prosedur - Penetapan Pemenang Hibah Buku Ajar (disesuaikan dengan Revisi POS 2024)

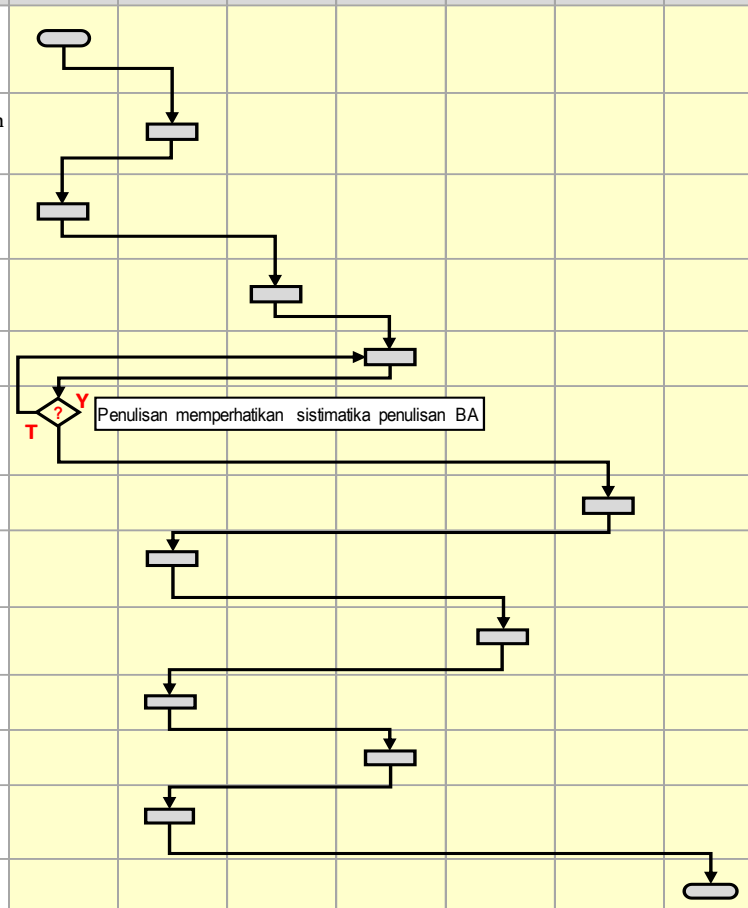
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Ka. P4M	Direktur	Kajur / Korprodi	Dosen	Tim Reviewer Proposal	Pengolah Data P4M	Operator TI P4M	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep rencana kerja tahunan								Kalender Tahun berjalan	1 hari	Program kerja tahunan tervalidasi oleh Ka.P4M	
2	Mengetik rencana kerja tahunan P4M dan TOR kegiatan penyusunan Buku Ajar ber-ISBN								Komputer, Printer, ATK, konsep RKT	1 jam	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
	Upload Rencana Kerja Tahunan dan Panduan Penyusunan Buku Ajar (termasuk Jadwal penyusunan BA)								Komputer, Jaringan internet, Google Drive/Portal P4M	5 menit	RKT P4M, Panduan Penyusunan BA	
3	Menyampaikan program kerja tahunan dan TOR kegiatan penyusunan BA								Daftar Rencana Program	2 menit	Surat pengantar yang dilampirkan program tahunan & TOR kegiatan BA divalidasi Ka.P4M	
4	Mendistribusi penyampaian program penyusunan buku ajar & Panduan Penyusunan BA (termasuk Sistimatika Penyusunan Proposal BA)								Surat pemberitahuan, Buku ekspedisi, Link G-Drive, Portal P4M	1 hari	Surat pengantar terlampir kuota judul & anggaran penulisan buku ajar serta Buku Panduan Penyusunan BA .Pdf	
5	Menerima penyampaian program penyusunan buku ajar & Panduan Penyusunan BA								Surat, Buku ekspedisi, Panduan Peny. BA.Pdf	1 hari	Surat pengantar terlampir kuota judul, anggaran penulisan buku ajar & Panduan Penyusunan BA.Pdf	
	Konsultasi mata kuliah prioritas dan rencana judul proposal BA								Surat pemberitahuan P4M, Kurikulum, RPS, Panduan Peny. BA	1 hari	Rencana Proposal Buku Ajar, Kuota proposal per Prodi	
6	Membuat Proposal Buku Ajar								RPS, topik/sub topik, bahan/materi buku ajar, Panduan Peny. BA	1 hari	Proposal Buku Ajar (hardcopy & Pdf yang di upload)	
	Menyampaikan softcopy Proposal								Proposal Buku Ajar	1 hari	Proposal Buku Ajar di validasi Kajur	
7	Menyampaikan Proposal yang disetujui Kajur (Softcopy &/upload .Pdf)								Proposal Buku Ajar di validasi Kajur	1 hari	Proposal Buku Ajar di validasi Kajur & Ka.P4M	
8	Membuat Daftar Pemasukan Proposal BA dan Inventarisasi/ceklist Proposal								Proposal BA yang masuk	1 hari	Daftar Pemasukan Proposal BA	
9	Menyusun Tim Reviewer Proposal BA								Daftar nama calon Reviewer	2 jam	Daftar Nama Reviewer	
	Mengusulkan Tim Reviewer Proposal BA								Surat pengantar, Daftar usul tim Reviewer	1 jam	Susunan Tim Reviewer	
10	Menetapkan Tim Reviewer Proposal BA								Susunan Tim Reviewer	1 jam	SK Tim Reviewer	
11	Mengunggah, memeriksa, seleksi, menilai proposal BA								Proposal Buku Ajar	1 minggu	Proposal BA yang direview	
	Menyampaikan hasil penilaian/review proposal BA								Proposal BA yg direview, Ceklist review proposal	1 hari	Hasil penilaian reviewer	
12	Mengumumkan hasil seleksi pemenang								Hasil penilaian reviewer	3 jam	Daftar Pengumuman di validasi Ka.P4M	
13	Mengusulkan untuk diterbitkan SK Pemenang hibah BA								Surat pengantar, Daftar Pengumuman di validasi Ka.P4M	1 jam	Surat permohonan yg divalidasi Ka.P4M	
14	Mengumumkan dan distribusi hasil seleksi/SK penetapan pemenang BA								Buku ekspedisi, Link G-Drive, Portal P4M	1 hari	SK Penetapan Pemenang Hibah BA	
									Penyimpanan Cloud P4M	1 jam	Dokumen, Arsip digital/elektronik	

PROSEDUR

1. Kepala P4M menyusun konsep rencana kerja penulisan buku ajar.
2. Pengolah Data P4M mengetik rencana kerja penulisan buku ajar dan TOR kegiatan penyusunan buku ajar; serta mengunggah Rencana kerja tahunan dan Panduan penyusunan buku ajar termasuk Jadwal penyusunan buku ajar.
3. Ka.P4M menyampaikan rencana kerja penulisan buku ajar dan TOR kegiatan penyusunan buku ajar kepada Direktur.
4. Operator TI P4M mendistribusikan penyampaian program penyusunan buku ajar dan Panduan penyusunan BA (termasuk Sistematika Penyusunan Proposal BA).
5. Ketua Jurusan & Korprodi menerima surat pemberitahuan dan panduan penyusunan BA untuk diteruskan kepada semua dosen calon penulis buku ajar sesuai kompetensi; serta konsultasi bersama Kajur, Korprodi dan dosen mata kuliah prioritas dan rencana judul proposal yang akan disusun tim dosen/penyusun.
6. Dosen calon penulis buku ajar membuat proposal berdasarkan Sistematika Proposal Hibah Buku Ajar ber-ISBN dan mengajukannya kepada Ketua Jurusan. Lembar Pengesahan Proposal divalidasi : Ketua Tim Pengusul, Korprodi dan Kajur; selanjutnya di scan Pdf bersama semua isi proposal untuk di unggah.
7. Proposal yang sudah disetujui oleh Ketua jurusan disampaikan kepada Kepala P4M yang di unggah dalam format PDF ke alamat Google Drive P4M - untuk dikompetisikan berdasarkan program studi dengan komposisi usulan 2:1. Untuk mendapatkan 1 pemenang minimal usulan proposal 2 judul per program studi.
8. Pengolah Data P4M membuat daftar pemasukan proposal dan inventarisasi/checklist proposal buku ajar.
9. Ka.P4M menyusun dan mengusulkan Tim Reviewer Proposal Buku Ajar kepada Direktur.
10. Direktur menetapkan Tim Reviewer Proposal Buku Ajar.
11. Tim Reviewer mengunggah file PDF proposal dan memeriksa proposal buku ajar sesuai bidang kompetensi untuk di seleksi dan di nilai, kemudian menyampaikan hasil penilaian kepada P4M.
12. Ka.P4M mengumumkan hasil seleksi pemenang hibah buku ajar.
13. Ka.P4M mengusulkan kepada Direktur untuk diterbitkan SK penetapan pemenang hibah buku ajar.
14. Ka.P4M mengumumkan dalam tautan Google Drive/portal P4M dan mendistribusikan hasil seleksi pemenang hibah buku ajar.

2.5.2. Prosedur - Penyusunan Buku Ajar (disesuaikan dengan Revisi POS 2024)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Ka. P4M	Pengolah Data P4M	Direktur	Dosen Penulis	Tim Reviewer Naskah	Operator TI P4M	Staf Polimdo Press	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengolah Data P4M untuk membuat draft Surat Penunjukkan Tim Reviewer BA								Kertas, Ballpoint	1 jam	Konsep draft Surat Penunjukkan	
2	Menyampaikan draft Surat Penunjukkan Tim Reviewer BA kepada Ka.P4M								Komputer, Printer, ATK	30 menit	Surat Penunjukkan divalidasi Ka.P4M	
3	Memvalidasi Surat Penunjukkan Tim Reviewer BA dan mengusulkan ke Direktur								Surat Penunjukkan divalidasi Ka.P4M	15 menit	Surat Penunjukkan tervalidasi Ka.P4M pada staf Direktur	
4	Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Reviewer Buku Ajar								SP & Daftar Tim Reviewer	1 hari	SK Tim Reviewer BA	
5	Melakukan penyusunan Buku Ajar sesuai kontrak dan panduan BA								Panduan Penulisan BA, Bahan referensi	2 bulan	Draft naskah BA sesuai prosedur penulisan	
6	Memasukkan draft BA dalam format Pdf utk di review dan di upload ke G-Drive								File format Doc	1 hari	Draft buku ajar	
7	Mendistribusikan draft BA utk dievaluasi								Draft buku ajar	3 jam	Draft BA & Format evaluasi BA	
	Membuat form Evaluasi Penilaian naskah BA dan di upload utk Reviewer								Komputer, Printer, ATK	2 jam	Format evaluasi BA	
8	Download file draft BA dan melakukan review/evaluasi Buku Ajar								Draf BA & form evaluasi	2 minggu	Hasil evaluasi BA	
9	Memasukkan dan upload dokumen hasil evaluasi BA								Hasil evaluasi BA	1 hari	Dokumen hasil evaluasi	
10	Mendistribusikan/upload hasil evaluasi untuk diperbaiki								Dokumen hasil evaluasi	1 hari	Draft BA yg sdh diperbaiki	
11	Memasukkan hasil revisi draft BA dalam format Doc								Draft BA yg sdh diperbaiki dlm format Doc	2 minggu	Softcopy naskah full BA hasil revisi	
12	Menyerahkan file naskah BA utk persiapan usul ISBN ke Perpusnas								Naskah usul ISBN	1 hari	Upload naskah usul ISBN	

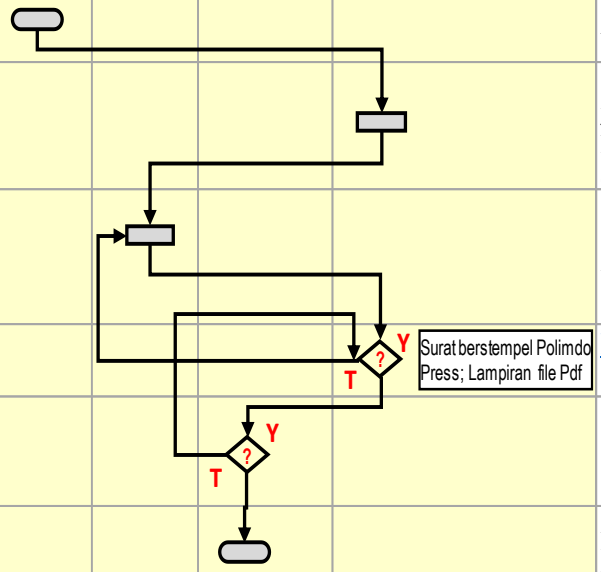


Prosedur:

1. Ka.P4M menugaskan Pengolah Data P4M untuk membuat draft Surat Penunjukkan Tim Reviewer BA
2. Pengolah Data P4M menyampaikan draft Surat Penunjukkan Tim Reviewer BA kepada Ka.P4M
3. Ka.P4M memvalidasi Surat Penunjukkan Tim Reviewer BA dan mengusulkan ke Direktur
4. Direktur menetapkan dan menerbitkan SK Tim Reviewer Buku Ajar.
5. Tim penulis melakukan penyusunan BA sesuai kontrak dan mengikuti Panduan BA.
6. Setelah selesai disusun, tim penulis mengupload draft BA ke P4M untuk di review.
7. Ka. P4M melalui Operator TI P4M mendistribusikan/upload draft BA tersebut kepada Dosen yang berkompeten (sebagai Reviewer) untuk mengevaluasi draft BA tersebut.
8. Tim Reviewer men-download file draft BA dan melakukan evaluasi berdasarkan dokumen evaluasi dari P4M.
9. Tim Reviewer memasukkan/mengupload dokumen evaluasi ke Pengolah Data P4M.
10. Pengolah Data P4M mendistribusikan/mengupload hasil evaluasi tersebut kepada Tim Penulis untuk dilakukan perbaikan.
11. Tim Penulis memasukkan hasil revisi draft BA dalam format Doc kepada Pengolah Data P4M.
12. P4M memberikan file naskah BA ke staf Polimdo Press untuk persiapan usul ISBN ke Perpusnas.

2.5.3. Prosedur - Pengusulan ISBN Buku Ajar (disesuaikan dengan Revisi POS 2024)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Polimdo Press	Ka.P4M	Tim ISBN/KDT Perpusnas	Pengolah Data P4M	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendesain Cover, Biodata penulis dan naskah BA dalam format Pdf					File word, pas foto & biodata penulis	1 hari	Dok.utk pelengkap usul ISBN dlm Pdf	
2	Menyerahkan bagian awal buku ajar (selain cover luar) dalam format Pdf untuk dibuatkan surat permohonan usul ISBN					Cover luar, halaman judul, balik cover, kata pengantar & daftar isi Pdf	1 hari	File Pdf yg lengkap utk usul ISBN	
3	Membuat surat permohonan ISBN a.n Polimdo Press divalidasi Ka.P4M yang sudah di scan dan digabung dengan file Pdf bagian awal BA					File Pdf yg lengkap utk usul ISBN	1 jam	File Pdf surat usul ISBN yang tervalidasi Ka.P4M dilampiri dok.bagian awal BA	
4	Melakukan permohonan usul ISBN secara online pada setiap hari dan jam kerja (uplaod file Pdf)					https://www.isbn.perpusnas.go.id	30 menit	File unduhan usul ISBN	
5	Memproses, memeriksa, menelaah kelayakan permohonan usul ISBN dan upload kode/barcode ISBN dalam sistem Perpusnas					File unduhan usul ISBN Pdf	5 hari	Kode / Barcode ISBN	
6	Pengumuman penerimaan permohonan ISBN dan kode barcode ISBN buku ajar pada beranda Perpusnas					https://www.isbn.perpusnas.go.id	1 hari	Daftar ISBN yg sudah diproses, terdpt kode barcode	



Prosedur :

1. Staf Polimdo Press mendisain layout Cover depan dan cover belakang. Cover belakang mencantumkan Biodata ringkas Penulis yang dilengkapi dengan foto warna ukuran 3 x 4 cm. Jika tim penulis ada 2 (dua) orang, maka foto dan biodata keduanya harus dimasukkan pada cover belakang.
2. Naskah BA dalam format DOC di tata letak ulang dan didesain dan selanjutnya dikonversi ke file bentuk format PDF oleh staf Polimdo Press.
3. Staf Polimdo Press menyerahkan kepada Pengolah Data P4M hasil desain BA dalam format PDF khusus dokumen: Cover luar, Cover dalam (halaman judul), Balik cover dalam, Kata Pengantar dan Daftar Isi sebagai kelengkapan untuk usul ISBN.
4. Kepala P4M atas nama Polimdo Press membuat surat permohonan ISBN yang dibubuhi tanda tangan dan stempel/cap Polimdo Press.
5. Surat usul ISBN dilampirkan dokumen: Cover luar, Cover dalam (halaman judul), Balik cover dalam, Kata Pengantar dan Daftar Isi dalam format Pdf (belum termasuk isi full buku ajar); yang dikirim ke link: www.isbn.perpusnas.go.id
6. Pengolah Data P4M melakukan scan surat usulan ISBN ke format PDF dan melakukan kompilasi file cover dll (format PDF) sehingga menjadi satu kesatuan file Pdf.
7. Jam layanan Permohonan ISBN dan KDT pada Perpusnas berlaku setiap hari kerja Senin – Jumat jam 09.00 – 15.00 WIB. Redaksi surat Permohonan ISBN dikirim ke alamat: Tim ISBN/KDT Perpustakaan Nasional RI Jl. Salemba Raya 28 A Jakarta Pusat dalam format Pdf dengan melampirkan file-file yang dibutuhkan pada link online yang tersedia.
8. Pengolah Data P4M membuka layanan ISBN Online pada link https://isbn.perpusnas.go.id, melakukan pengisian data pendaftaran ISBN.
9. Tim ISBN/KDT Perpusnas memproses, memeriksa, menelaah data yang dikirim dalam usulan ISBN, kemudian memasukkan dalam link Beranda daftar Permohonan ISBN yang belum diproses dan Daftar ISBN yang sudah terdaftar. Buku yang sudah diproses dan sudah ada barcode ISBN masuk dalam Daftar ISBN yang sudah terdaftar yang barcode-nya dapat di unduh oleh P4M.
10. Untuk melihat atau mendownload kode barcode ISBN adalah dengan cara klik BAR (warna biru) pada kolom BAR, maka pada bagian kiri bawah komputer akan muncul hasil klik gambar dengan format .jpg. Jika kita klik gambar tersebut akan muncul barcode dan kode barcode yang dapat kita Save As pada folder yang sudah ditentukan.
11. Jika buku yang diusulkan belum memenuhi syarat ber-ISBN, Perpusnas mengirimkan email balasan ke pusatpenjaminanmutu.polimdo@gmail.com dan mencantumkan alasan belum memenuhi syarat.
12. P4M merevisi dan melengkapi dokumen/file usul ISBN dan meng-email kembali jika sudah diperbaiki/dilengkapi.

2.5.4. Prosedur - Pencetakan Buku Ajar Ber-ISBN (disesuaikan dengan Revisi POS 2024)

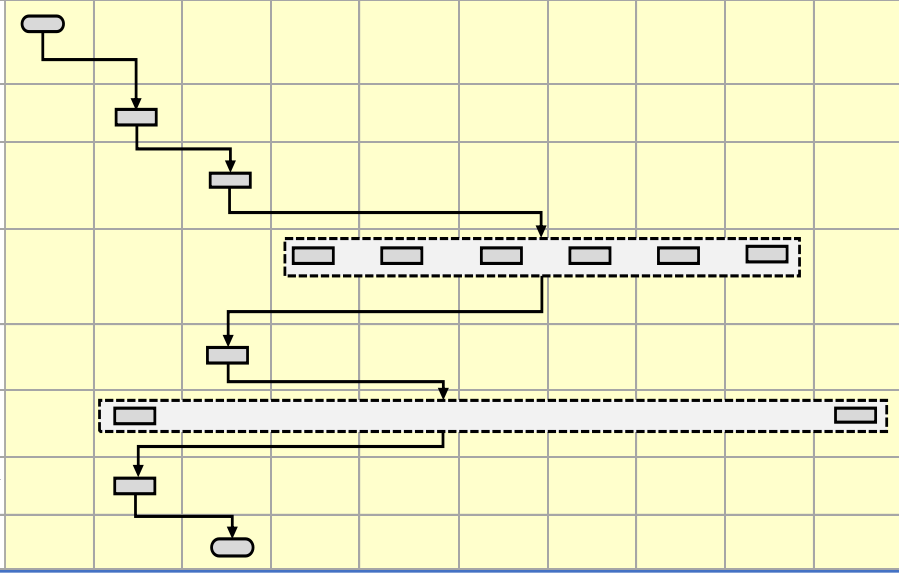
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Data P4M	Staf Polimdo Press	Operator TI P4M	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh kode barcode ISBN pada aplikasi ISBN Perpusnas				https://www.isbn.perpusnas.go.id	5 menit	File JPG/JPEG kode barcode	
2	Menyerahkan file kode barcode ISBN pada halaman Penerbit dan mencantumkan barcode pada cover belakang BA				File JPG/JPEG kode barcode	5 menit	Cover belakang bertanda barcode ISBN di pojok bawah	
3	Memeriksa kembali naskah full buku ajar Pdf				File full naskah BA format Pdf	1 hari	File full naskah BA format Pdf yg siap cetak	
4	Memastikan sarana/fasilitas pendukung pencetakan BA serta material cetak siap beroperasi & siap pakai				Komputer, printer, mesin fotocopy dll.	1 jam	Sarana pencetakan yg siap pakai	
5	Proses mencetak naskah buku ajar, penyortiran dan penjilidan buku ajar				Sarana pencetakan yg siap pakai	3 hari	Buku Ajar hasil cetakan ber-ISBN	
6	Menyerahkan hasil pencetakan BA dan file Pdf sebagai arsip P4M				Buku Ajar hasil cetakan ber-ISBN & file Pdf	30 menit	Buku Ajar hasil cetakan ber-ISBN & file Pdf	

Prosedur

1. Pengelola Data P4M mengunduh Barcode ISBN yang sudah diupload Perpusnas dan menyerahkan kepada Polimdo Press untuk ditempel/dipasang pada Cover belakang buku ajar dan kode barcodenya dicantumkan pada balik cover dalam (halaman judul) buku ajar tersebut.
2. Staf Polimdo Press mencantumkan Barcode ISBN pada Cover belakang buku ajar dan kode barcode dicantumkan pada balik cover dalam (halaman judul) buku ajar tersebut.
3. Staf Polimdo Press sebelum mencetak naskah BA, memeriksa kembali keseluruhan isi naskah BA termasuk penomoran halaman dan jumlah halaman apakah sudah sesuai dengan penomoran dan jumlah halamannya pada saat diusulkan.
4. Staf Polimdo Press menyiapkan dan memastikan sarana/fasilitas pendukung pencetakan BA (computer, printer, mesin cetak, mesin fotocopy, alat pemotong kertas/buku dll.) serta bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pencetakan (kertas HVS, kertas cover, tinta), agar proses pencetakan BA berjalan lancar.
5. Naskah lengkap (full) buku ajar dalam format Pdf dicetak oleh Polimdo Press sesuai jumlah eksemplar yang disepakati antara P4M dan dosen penulis setelah pembayaran biaya cetak dilunasi oleh Penulis/Penyusun sesuai kontrak.
6. Polimdo Press menyerahkan hasil pencetakan BA ke P4M beserta file-file Pdf buku ajar yang sudah dicetak untuk menjadi arsip softcopy bagi P4M.

2.5.5. Prosedur - Pendistribusian Buku Ajar Ber-ISBN (disesuaikan dengan Revisi POS 2024)

Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
	Staf Polimdo Press	Ka.P4M	Pengolah Data P4M	Dosen Penulis	Perpusnas RI	Perpus-takaan Daerah	Perpus-takaan Polimdo	Jurusan/ Prodi	P4M	Jasa Kirim Paket	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyerahkan file Pdf dan hardcopy buku ajar hasil cetakan BA											Komputer, Flashdisk/HD eksternal	1 jam	Buku Ajar yg sudah dicetak & file Pdf	
Ka.P4M menerima dan memeriksa buku ajar hasil cetakan											BA hasil cetakan, File Pdf	1 jam	BA hasil cetakan di P4M	
Pengolah Data P4M membuat Daftar Serah terima Buku Ajar dan meng-copy softcopy file Pdf naskah BA dari Polimdo Press											Judul BA & nama tim penulis	1 jam	Daftar Serah Terima BA (yg blm divalidasi), File Pdf	
Mendistribusikan hasil cetakan buku ajar											Buku Ajar hasil cetakan sesuai jumlah yg diatur	1 hari	Daftar Serah Terima Buku Ajar (yg sdh di validasi)	
Membuat surat pengiriman buku ajar											Judul & jumlah eksemplar BA	15 menit	Surat pengiriman BA tervalidasi Ka.P4M	
Melakukan proses pengiriman paket buku ajar ke Deposit Perpusnas RI (SSKCKR)											Alamat tujuan & pengirim	1 hari	Paket pengiriman BA dgn berat .....kg	
Melakukan konfirmasi penerimaan kiriman buku ajar											Bukti pengiriman paket	5 hari	Hasil konfirmasi	
Menerima konfirmasi SSKCKR buku ajar											Bukti pengiriman paket	5 hari	Email	

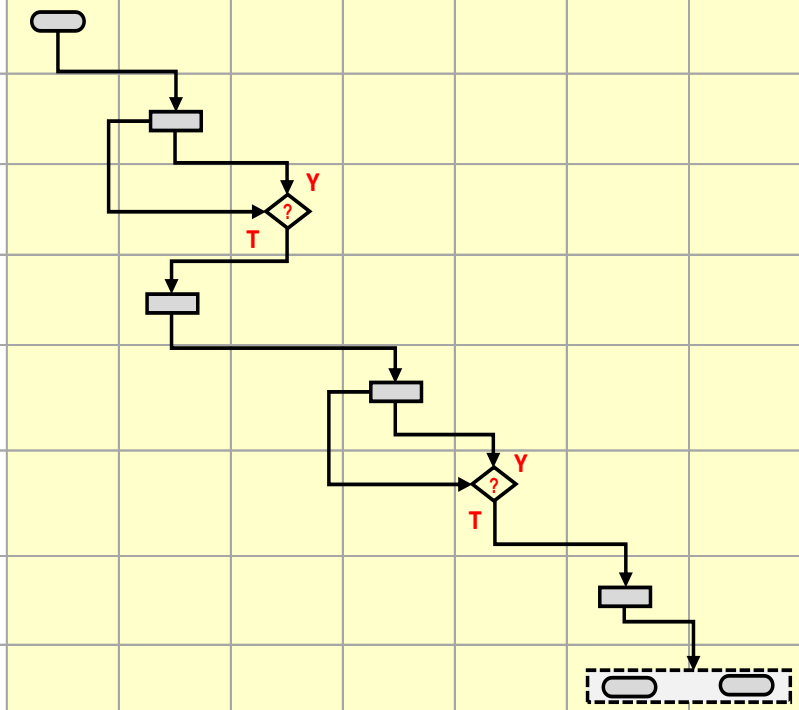


Prosedur :

1. Staf Polimdo Press menyerahkan file Pdf dan hardcopy buku ajar hasil cetakan BA
2. Ka.P4M menerima dan memeriksa buku ajar hasil cetakan
3. Pengolah Data P4M membuat Daftar Serah terima Buku Ajar dan meng-copy softcopy file Pdf naskah BA dari Polimdo Press
4. Pengolah data P4M mendistribusikan hasil cetakan buku ajar kepada Dosen Penulis, Perpusnas RI, Perpustakaan Polimdo, Jurusn/Prodi, P4M.
5. Membuat surat pengiriman buku ajar
6. Melakukan proses pengiriman paket buku ajar ke Deposit Perpusnas RI (SSKCKR)
7. Melakukan konfirmasi penerimaan kiriman buku ajar
8. Menerima konfirmasi SSKCKR buku ajar.

2.5.6. Prosedur - Pencairan Tahap I Penulisan Buku Ajar (disesuaikan dengan Revisi POS 2024)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pengolah Data P4M	Dosen Penulis	Tim Reviewer Naskah	Ka. P4M	Wadir 2	Bendahara	Dosen Penulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Kontrak & Berita Acara Penulisan Buku Ajar								SK Penetapan Pemenang BA	1 hari	Draft kontrak BA & draft berita acara	
2	Memasukkan/upoload draft Pdf naskah BA dengan progress 70% selesai								Komputer, Internet, File	1 hari	File Pdf draft BA terupload	
3	Memeriksa dan mengevaluasi draft naskah BA 70% yg diupload tim penyusun								Naskah draft 70% selesai Pdf	1 hari	File Pdf draft BA, Ceklist evaluasi	
4	Memasukkan/tempel Materai 2 Lbr. Utk 2 rangkap Kontrak BA								Kontrak & Berita Acara, Materai Rp. 10.000	1 hari	Berita Acara & Kontrak tervalidasi Ka.P4M	
5	Memeriksa dan memvalidasi Kontrak Proposal Penulisan Buku Ajar								Draft kontrak proposal & draft berita acara	1 hari	Kontrak & Berita Acara yg divalidasi Penulis & Ka.P4M	
6	Menyampaikan Kontrak untuk di setujui Wadir 2								Kontrak & Berita Acara yg divalidasi Penulis & Ka.P4M	1 hari	Kontrak & Berita Acara yg divalidasi Penulis & Ka.P4M	
7	Mendisposisikan Kontrak untuk pencairan penulisan BA								Kontrak & berita acara	10 menit	Kontrak & berita acara	
8	Melakukan pencairan dana hibah penulisan BA ber-ISBN								Daftar pencairan dana awal penulisan BA	1 hari	Pencairan dana awal, Rekening Ketua Tim	



Prosedur :

1. Berdasarkan SK pemenang hibah BA, Ka.P4M melalui Pengolah Data P4M membuat Kontrak dan Berita Acara sebagai dasar penulisan BA oleh Tim Penulis.
2. Sebelum menandatangani berita acara dan kontrak BA, Ketua tim penulis memasukkan/upload draft naskah BA Pdf dengan progress sudah mencapai 70% selesai sebagai pra syarat menandatangani kontrak / pencairan I (70% dana hibah).
3. Tim Reviewer naskah BA memeriksa dan mengevaluasi draft naskah Pdf yang sudah mencapai 70% selesai sebagai pertimbangan untuk kontrak atas judul BA.
4. Setelah diperiksa dan dinyatakan layak kontrak, Ketua tim penulis memasukkan 2 lembar Materai Rp. 10.000,- untuk 2 rangkap kontrak dan menandatanganinya beserta Berita Acara penyerahan naskah BA.
5. Ka. P4M memeriksa Kontrak Proposal Penulisan Buku Ajar.
6. Ka. P4M menyampaikan Kontrak Proposal untuk disetujui Wadir 2.
7. Wadir 2 mendisposisikan kontrak tersebut ke Bendahara untuk pencairan dana penulisan BA sebesar 70% dari total dana hibah.
8. Bendahara melakukan pencairan dana penulisan BA kepada Dosen Penulis.

2.5.7. Prosedur - Pencairan Tahap II Penulisan Buku Ajar (disesuaikan dengan Revisi POS 2024)

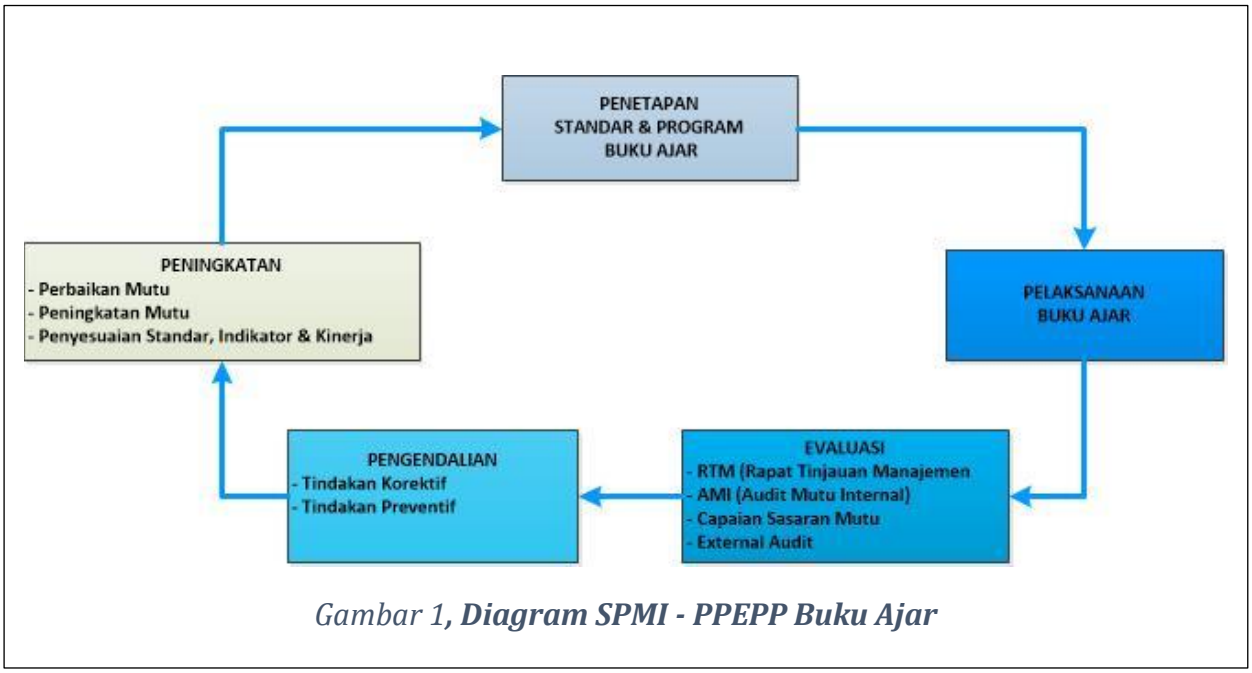
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Dosen Penulis	Tim Reviewer Naskah	Pengolah Data P4M	Ka. P4M	Operator TI P4M	Wadir 2	Bendahara	Dosen Penulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupload file Word BA yang siap cetak									Naskah BA dalam format doc	1 hari	Daftar pemasukan file doc yg siap cetak	
2	Memeriksa file yang diupload Penyusun jika sudah layak pencairan tahap II (dana 30%)		? Y T							File Word naskah final	1 hari	Hasil pemeriksaan/evaluasi	
3	Menugaskan Pengolah Data P4M untuk membuat surat permohonan pencairan tahap II									Draf surat pencairan tahap II	1 hari	Surat pencairan tahap II	
4	Menandatangani surat permohonan pencairan tahap II									Surat pencairan tahap II	1 jam	Surat pencairan tahap II tervalidasi Ka.P4M	
5	Menyerahkan surat pencairan tahap II ke Wadir 2									Surat pencairan tahap II dan tervalidasi Ka.P4M	1 jam	Disposisi pencairan tahap II	
6	Mendisposisikan permohonan pencairan tahap II ke Bendahara									Kontrak, Disposisi pencairan tahap II	1 jam	Disposisi pencairan tahap II	
7	Bendahara melakukan pencairan penulisan BA tahap II kepada Dosen Penulis									Kontrak, Pencairan tahap II	1 hari	Pencairan dana tahap II ke rekening Ketua Tim	

Prosedur :

1. Dosen Penulis BA memasukkan/mengupload ke P4M file Word BA yang siap cetak.
2. Tim Reviewer Naskah memeriksa file yang diupload jika sudah layak untuk pencairan dana hibah BA tahap II (30%).
3. Ka.P4M menugaskan Pengolah Data P4M untuk membuat surat permohonan pencairan tahap II.
4. Dosen Penulis BA menandatangani kontrak dan menyerahkan ke Pengadministrasi Umum P4M.
5. Operator TI P4M menyerahkan surat pencairan tahap II ke Wadir 2 (Bidang Umum & Keuangan).
6. Wadir 2 mendisposisikan surat permohonan pencairan tahap II ke Bendahara.
7. Bendahara melakukan pencairan penulisan BA tahap II kepada Dosen Penulis.

2.6. Penjaminan Mutu Standar Buku Ajar

Kegiatan penjaminan mutu dilakukan melalui evaluasi internal dan evaluasi eksternal. Kegiatan evaluasi internal dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu internal (AMI) serta pelaksanaan tinjauan manajemen. Sedangkan kegiatan evaluasi eksternal dimaksudkan untuk keperluan akreditasi (pengakuan terhadap mutu perguruan tinggi sebagai wujud akuntabilitas pada para *stakeholder*). Penjaminan mutu capaian pembelajaran dilakukan melalui siklus PPEPP, akan tercapai satu kondisi penyempurnaan mutu secara berkesinambungan (*continuous quality improvement*).



Gambar 1, ***Diagram SPMI - PPEPP Buku Ajar***

2.6.1. Penetapan

Standar mutu Buku Ajar dirumuskan oleh Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu sebagai pengelola program yang disetujui dalam Sidang Senat Politeknik Negeri Manado yang terdiri dari standar mutu disebutkan sebelumnya. Perumusan meliputi pendefinisian standar, penentuan kriteria, dan penentuan indikator pencapaian standar. Standar yang dirumuskan harus mendukung dan sejalan dengan visi, misi, dan tujuan Politeknik Negeri Manado.

Tahapan kegiatan yang dilaksanakan yang dilakukan adalah:

1) Rancangan standar mengacu pada visi dan misi Politeknik Negeri Manado.
2) Melakukan studi pendahuluan berupa penelusuran terhadap ketentuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang buku ajar.
3) Menentukan kemungkinan standar turunan dari standar yang akan disusun.
4) Menentukan isi standar dengan memperhatikan visi dan misi terbaru Politeknik Negeri Manado.
5) Melakukan evaluasi dan pelaporan.
6) Melakukan survei tentang aspek yang berhubungan dengan buku ajar terhadap pemangku kepentingan internal/eksternal.

2.6.2. Pelaksanaan

Pelaksanaan standar mutu buku ajar adalah rangkaian kegiatan pelaksanaan standar yang diukur agar memenuhi pencapaian standar. Seluruh kegiatan operasional mulai dari perencanaan sampai pelaporan di seluruh unit kerja terkait. Kegiatan pelaksanaan standar meliputi tahapan adalah :

1) Sosialisasi isi standar buku ajar kepada seluruh sivitas akademika pada awal kegiatan program hibah dan pada saat penetapan standar baru.
2) Implementasi standar yang telah ditetapkan.
3) Menyusun target kinerja standar buku ajar dan indikator pencapaiannya.
4) Melakukan pemantauan dan monitoring secara periodik terhadap pencapaian standar.

2.6.3. Evaluasi

Proses evaluasi terdiri atas kegiatan pemantauan dan evaluasi secara internal maupun external. Sebagai bagian dari Siklus SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) Evaluasi standar Buku Ajar merupakan bagian dari kegiatan penjaminan mutu. Evaluasi internal dilakukan pada 4 (empat) standar yang disebutkan sebelumnya. Kegiatan pemantauan dan evaluasi diakukan untuk memastikan Buku Ajar yang dibuat dan dihasilkan mengikuti kriteria-kriteria yang ditentukan dalam standar evaluasi standar Buku Ajar.

Hasil evaluasi internal dan eksternal merupakan masukan bagi perbaikan standar Buku Ajar. Karena proses pemantauan dan evaluasi yang dilakukan berlangsung periodik maka proses perbaikan standar juga berlangsung secara periodik. Hasil perbaikan berkesinambungan diharapkan dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan pencapaian visi dan misi Politeknik Negeri Manado.

Evaluasi eksternal berhubungan dengan proses akreditasi program studi dan akreditasi institusi yang diselenggarakan oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) Perguruan Tinggi (PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri.

Kegiatan pemantauan dan evaluasi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1) Menyusun instrumen pemantauan oleh Gugus Kendali Mutu dalam pelaksanaan buku ajar di tingkat Program Studi.
2) Menyusun instrumen evaluasi/audit mutu dalam setiap kriteria /indikator standar buku ajar.
3) Menyusun laporan hasil evaluasi/audit.
4) Mencatat/merekam semua penyimpangan, kesalahan, serta ketidaksesuaian.
5) Menganalisis penyebab ketidaksesuaian/kegagalan
6) Melakukan tindakan korektif.
7) Menyusun laporan tertulis semua hal yang berhubungan dengan pengendalian standar buku ajar.

2.6.4. Pengendalian

Adalah kegiatan pengukuran atau penilaian dan perbaikan. Pengendalian merupakan suatu proses yang terdiri dari merencanakan (menyusun tujuan dan standar performansi), pengukuran performansi nyata, membandingkan performansi dan melakukan perbaikan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan pengendalian langsung oleh Gugus Kendali Mutu di tingkat Prodi adalah :

1) Mencatat/merekam semua penyimpangan, kesalahan, serta ketidaksesuaian.
2) Menganalisis penyebab ketidaksesuaian/kegagalan
3) Melakukan tindakan korektif.
4) Menyusun laporan tertulis semua hal yang berhubungan dengan pengendalian standar Buku Ajar.

Sedangkan pengendalian tidak langsung dilakukan oleh unsur pimpinan dalam hal kebijakan dalam penetapan standar dan program hibah setelah mendapat masukan dari Gugus Kendali Mutu melalui P4M.

2.6.5. Peningkatan

Peningkatan mutu pendidikan diarahkan untuk meningkatkan kualitas buku ajar setiap periode kegiatan agar sinkron dan merupakan implementasi dari Visi dan Misi Politeknik Negeri Manado. Bentuk kegiatan yang dilaksanakan dalam siklus SPMI Buku Ajar ini adalah :

1) Melakukan analisis secara komprehensif terhadap laporan-laporan pemantauan, hasil evaluasi/audit dan pengendalian standar oleh Gugus Kendali Mutu.
2) Melakukan tinjauan manajemen yang membahas hasil tersebut yang melibatkan manajemen dan pimpinan-pimpinan unit.

3. MEKANISME PENGUSULAN DAN PENILAIAN

Program ini ditargetkan untuk memenuhi ketersediaan buku ajar pada semua program studi. Jumlah buku ajar yang dihasilkan disesuaikan dengan dana yang tersedia dan tersebar ke semua program studi. Jumlah judul buku ajar yang diusulkan oleh setiap program studi harus memenuhi rasio minimal 1:2 sehingga terjadi kompetisi penulisan buku ajar secara internal program studi. Hal ini dimaknai bahwa untuk alokasi 1 buku ajar bagi setiap program studi maka judul buku ajar yang diusulkan oleh program studi untuk dikompetisikan sebanyak 2 judul. Penentuan jumlah alokasi buku ajar untuk masing-masing program studi sesuai dana yang tersedia. Oleh sebab itu, penulis harus mengajukan proposal sesuai ketentuan yang berlaku untuk dikompetisikan.

3.1. Prosedur Pengiriman Proposal

Calon penulis membuat usulan (proposal) penulisan buku ajar ber-ISBN dengan merujuk pada kurikulum berbasis KKNI, SNPT dan sesuai dengan materi yang ada dalam RPS (FM-072 ed.A rev.2) dari mata kuliah yang bersangkutan. Proposal harus sesuai ketentuan dalam panduan ini.

Pengusulan proposal dilakukan oleh penulis setelah mendapatkan rekomendasi dari pimpinan jurusan berdasarkan pertimbangan penanggung jawab mata kuliah.

Proposal *(hardcopy)* dikumpulkan pada Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu sesuai tenggat waktu tanggal penyerahan. *Softcopy* proposal dikirim langsung ke alamat web http://p4m@polimdo.ac.id/proposalbukuajar, dengan format nama file: nama penulis_ judul buku ajar dalam bentuk file Word dan PDF sesuai deadline tanggal penyerahan.

3.2. Seleksi Dokumen Proposal

1) Calon penulis membuat usulan (proposal) penulisan buku ajar ber-ISBN dengan merujuk pada kurikulum berbasis KKNI, SNPT dan sesuai dengan materi yang ada dalam RPS (FM-072 ed.A rev.2) dari mata kuliah yang bersangkutan. Proposal harus sesuai ketentuan dalam panduan ini.
2) Pengusulan proposal dilakukan oleh penulis setelah mendapatkan rekomendasi dari pimpinan jurusan berdasarkan pertimbangan penanggung jawab mata kuliah.
3) Proposal (*hardcopy*) dikumpulkan pada Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu sesuai *deadline* tanggal penyerahan. *Softcopy* proposal dikirim langsung ke p4m@polimdo.ac.id dengan format nama *file:* nama penulis_ judul buku ajar dalam bentuk *file Word* dan *Pdf* sesuai batas waktu tanggal penyerahan

3.3. Mekanisme Penilaian Proposal

1) Buku ajar yang diusulkan berada pada lingkup mata kuliah berdasarkan kurilulum berbasis KKNI dan SNPT di program studi yang bersangkutan.
2) Buku ajar ditulis oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan di tiap program studi.
3) Penulis buku ajar direkomendasikan oleh ketua jurusan berdasarkan penilaian kinerja dan sesuai kebutuhan.
4) Judul buku ajar yang diusulkan selain mata kuliah MKWU.

5) Buku ajar yang diusulkan baik dari judul dan isi materinya belum pernah dibiayai selama 3 tahun terakhir dan belum memiliki ISBN dan/atau tidak sedang dalam pengusulan dana dari sumber lain.
6) Setiap calon penulis harus mengajukan proposal penulisan buku ajar untuk diseleksi dan dinilai oleh tim *reviewer* proposal.
7) Penentuan pemenang hibah dibahas dalam rapat dengan pimpinan jurusan dan pimpinan institusi.
8) Berdasarkan hasil penilaian, dosen yang memenuhi syarat lulus dalam seleksi akan menerima bantuan dana penulisan buku ajar.
9) Penulis bersedia menandatangani kontrak sebagai komitmen untuk menyelesaikan penulisan buku ajar ber-ISBN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10) Proses penerbitan/pencetakan dan pengurusan ISBN akan difasilitasi oleh Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu setelah di telaah oleh tim reviewer naskah.
11) Hak penerbitan berada pada Polimdo Press.
12) Penulis yang tidak dapat menyelesaikan buku ajar tepat waktu harus mengembalikan dana hibah yang sudah diterima dan tidak dapat mengikuti kompetisi hibah penulisan buku ajar ber-ISBN selama 2 tahun berturut-turut baik sebagai ketua ataupun anggota tim.
13) Dosen dan mahasiswa wajib menggunakan buku ajar yang sudah tersedia.
14) Buku ajar yang akan disusun harus sesuai dengan kompetensi yang tertuang dalam RPS, mengadopsi metode *Project Based Learning (PjBL)*, *Case Studies* serta relevansi atau kajian yang ada dalam penelitian atau PkM yang dilakukan oleh dosen pengusul.
15) Penulis yang sudah menerima dana hibah buku ajar tahun selama 3 tahun sebelumnya, tidak diperkenankan mengikuti seleksi penulisan buku ajar ber-ISBN tahun berjalan; kecuali sebagai Anggota Tim.
16) Penulis yang sudah pensiun sebagai PNS, tidak berhak menerima hibah Buku Ajar.
17) Diprioritaskan untuk menambah kontribusi bagi Akreditasi program studi (APS) dan Akreditasi Perguruan Tinggi (APT)
18) Buku ajar yang disusun wajib melampirkan Modul Ajar (untuk buku teori) dan melampirkan Lembar Kerja/ Job Sheet (untuk buku praktek).
19) Judul proposal yang diajukan dan Tim Penulis agar tidak diperkenankan berubah / mengganti judul sejak pengusulan proposal, penetapan SK Direktur Pemenang, kontrak BA, naskah buku ajar & revisi naskah. Perubahan judul oleh penulis dinyatakan gugur administrasi.
20) Demi ketepatan waktu sesuai agenda/jadwal yang ditentukan P4M, agar tim penyusun dan Reviewer mentaati setiap kegiatan yang sudah dijadwalkan dan semuanya berjalan secara serempak/bersama-sama serta tidak mengulur-ulur waktu yang sudah ditentukan P4M.

3.4. Kriteria Buku yang Dihasilkan

Buku ajar yang dihasilkan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1) Sesuai kompetensi/kualifikasi yang tertuang dalam RPS.
2) Mengikuti sistematika penulisan buku ajar ber-ISBN yang disusun oleh Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu dan tidak mengandung unsur plagiasi.
3) Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (EYD)/bahasa asing lainnya disesuaikan dengan bahasa pengantar mata kuliah yang diampu dan mudah dipahami.

4) Berkualitas dan layak untuk diterbitkan, baik dari sisi konten, bahasa maupun tampilan/grafika.
5) Jumlah halaman minimal 150 halaman dan maksimal 250 halaman (belum termasuk bagian awal dan bagian akhir buku ajar).
6) Jumlah buku yang diterbitkan untuk setiap judul sebanyak 10 buku.
7) Jumlah buku yang diterbitkan minimal berjumlah 10 buku dengan alokasi sebagai berikut:

Perpustakaan Nasional	2 Buku
Perpustakaan Daerah (Tikala)	1 Buku
UPT. Pepustakaan Polimdo	1 Buku
Jurusan / Prodi	1 Buku
P4M	1 Buku
Tim Penulis*)	4 Buku
Total	**10 Buku**

3.5. Proses Telaah

Proses telaah atau review dilakukan dalam dua tahap yaitu review proposal dan review isi buku ajar. Reviewer proposal bertugas untuk menyeleksi proposal buku ajar yang layak untuk didanai. Reviewer konten buku ajar bertugas untuk mengevaluasi isi/materi buku ajar. Review materi buku ajar dilakukan oleh reviewer yang kompeten dengan bidang ilmu dari materi buku ajar tersebut. Penetapan reviewer konten/naskah buku ajar dilakukan setelah pengumuman dan penetapan hasil seleksi.

Baik Reviewer Proposal maupun Reviewer konten/naskah buku ajar, keduanya ditetapkan dalam SK Direktur.

3.6. Seleksi dan Pengumuman Hasil

Setiap proposal yang masuk diseleksi oleh tim *reviewer* proposal dan ditetapkan melalui rapat dengan pimpinan jurusan dan pimpinan institusi. Judul buku yang lulus seleksi akan diumumkan dan disampaikan melalui pimpinan jurusan.

Kriteria penilaian proposal adalah sebagai berikut :

1) Kesesuaian materi buku ajar dengan RPS (FM-072 ed.A rev.2);
2) Kesesuaian dengan ketentuan umum dan kelengkapan sistematika penulisan;
3) Kualitas tulisan 2 bab yang diajukan (berkaitan dengan bahasa dan relevansi isi tulisan);
4) Keragaman, kualitas dan kemutakhiran literatur yang dirujuk (10 tahun terakhir).

3.7. Pendanaan

Setiap buku ajar yang lulus seleksi akan memperoleh dana penulisan buku ajar sesuai alokasi biaya hibah anggaran yang ditetapkan.

Pencairan dana hibah buku ajar dilaksanakan secara bertahap, tahap pertama sebesar 30 % dari besaran dana hibah yang ditetapkan pada saat kontrak telah ditanda tangani, dan pencairan tahap kedua sebesar 70 % setelah Buku Ajar telah mempunyai nomor ISBN yang dikeluarkan oleh Perpusnas RI atau jika masih sedang dalam proses pengusulan ke Perpusnas RI.

3.8. Kontrak Kerja

Penulisan buku ajar dilaksanakan berdasarkan pada kesepakatan antara penulis dengan Politeknik Negeri Manado. Kesepakatan tersebut termuat dalam sebuah kontrak kerja penulisan buku ajar ber-ISBN. Kontrak kerja tersebut berisi ketentuan- ketentuan dalam pelaksanaan kerja, hak dan kewajiban serta sanksi terhadap pelanggaran ketentuan. Kontrak kerja dibuat dan ditandatangani secara individu serta bersifat mengikat. Kontrak kerja diberlakukan kepada dosen yang telah dinyatakan lulus dalam seleksi proposal dan ditetapkan sebagai penulis buku ajar melalui SK Direktur serta berdasarkan prosedur yang diatur oleh P4M yang wajib dipatuhi oleh setiap penulis / tim penulis.

4. SISTEMATIKA DAN FORMAT PENULISAN

4.1. Proposal Buku Ajar

1. COVER
Cover luar warna biru dijilid 1 rangkap (Format Cover Proposal lihat pada lampiran)

2. HALAMAN PENGESAHAN
Berisi identitas judul buku ajar, tim pengusul dan validasi Korprodi dan Ketua Jurusan.

3. ABSTRAK
Berisi garis besar isi mata kuliah, dan arah (pendekatan) dalam **penulisan** buku ajar ini, disertai dengan kata kunci.

4. IDENTITAS MATA KULIAH

a) **Nama Mata Kuliah (SKS)**
- Nama mata kuliah

b) **Semester**
- Buku ajar digunakan untuk perkuliahan semester ke-…….

c) **Dosen Pengampu**
- Nama dosen pengampu. Jika lebih dari satu orang, disebutkan semuanya.

d) **Tujuan Mata Kuliah**
- Sebutkan

e) **Deskripsi Mata Kuliah**
- Deskripsikan secara singkat isi mata kuliah selama 1 (satu) semester

f) **Daftar Topik/Tema/Pokok Bahasan**
- Daftar topik/tema/pokok bahasan untuk 1 (satu) semester.

5. RENCANA PENULISAN BUKU AJAR

a) **Judul Buku**
Judul buku, dapat sama dengan nama mata kuliah atau berbeda. Satu mata kuliah dapat hanya memiliki 1 (satu) buku ajar atau lebih. Judul buku mengacu pada topik/tema/pendekatan yang akan dijabarkan dalam isi buku

b) **Tujuan**
Tuliskan tujuan penulisan buku ajar

c) **Deskripsi**
Deskripsikan isi buku ajar secara keseluruhan, termasuk pendekatan yang digunakan dalam memandang bidang ilmu yang dikaji

d) **Daftar Pustaka yang dirujuk**

e) **Rencana Outline Buku**

6. LAMPIRAN

a) Rencana Pembelajaran semester (RPS) sesuai format terbaru (FM-072 ed.A rev.2); dengan registrasi Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu [P4M].
b) Bio Data Penulis sesuai format terlampir.
c) Minimal 2 (dua) bab yang telah ditulis (BAB PENDAHULUAN dan 1 BAB isi) sesuai dengan format baku buku ajar.
d) Surat Pernyataan

Petunjuk penulisan Proposal :

a) Jenis Font = Cambria 12 ”
b) Spasi = 1 untuk kelengkapan sistimatika dan spasi 1,5 untuk bab pendahuluan dan isi proposal.
c) Kertas A4
d) Margin: Top = 4 cm, Right = 4 cm, Left = 3 cm, Bottom = 3 cm.
e) Surat Pernyataan dibubuhi materai Rp. 10.000 seperti pada lampiran yang antara lain memuat:
   - Pernyataan bahwa buku merupakan karya sendiri dan bebas plagiarisme;
   - Pernyataan bahwa belum pernah mendapatkan hi bah buku atau insentif buku sejenis untuk judul naskah yang sama pada tahun-tahun sebelumnya.

4.2. Buku Ajar ISBN

Cover (kulit depan)

Halaman Balik Cover (kulit belakang)

{ Berisi foto dan Biodata Penulis/Tim Penulis }

Halaman Judul (Halaman pertama sesudah cover depan)

Balik Halaman Judul (Halaman penerbit)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Bab 1 Pendahuluan

(Pada bagian ini dijelaskan profil dari buku ajar yang mencakup latar belakang penyusunan buku ajar, tujuan dan manfaat, ruang lingkup dan petunjuk penggunaan buku). Untuk isi dari bab 1 tidak menggunakan sub bab.

Bab 2 Isi Buku Ajar

(Bab 2 dan seterusnya menjelaskan konten dari buku ajar yang dimaksud pada masing masing Bab. Berisi: Tujuan Pembelajaran; Pendahuluan; Topik/Sub topik; Ringkasan; Latihan Soal; Tes Formatif; Referensi)

Bab 3 dstnya

Daftar Pustaka (Kumpulan dari Referensi pada bab 2 dan bab-bab selanjutnya)

Glosarium (Daftar Istilah: minimal 30 istilah)

Indeks

Lampiran :

- **RPS**
- **Biodata Tim Penulis** (disertai pas foto warna uk. 3 x 4 cm)

Petunjuk penulisan:

- Header berisi judul bab (misalnya Akuntansi untuk Persekutuan)
- Nomor halaman menggunakan *bottom of page* sebelah kanan
- Huruf :
  - Cambria 12 untuk Judul-judul tiap bagian, bab dan sub bab
  - Cambria 11 untuk isi tiap bagian atau bab
  - Cambria 9 untuk header
- Spasi:
  - Spasi 1 untuk kata pengantar, daftar tabel, daftar isi, daftar gambar, daftar pustaka dan glosarium
  - Spasi 1,5 untuk isi dari tiap bab
- Ukuran kertas menggunakan ukuran 210 x 297 mm (A4) dengan header dan footer masing-masing 1 cm dan margin top, bottom 2 cm dan right masing-masing 2 cm, sedangkan left 3 cm.
- Buku Ajar dibuat dalam bentuk file Word dan Pdf dengan nama file: nama penulis_judul.
- Jawaban latihan soal tes formatif dibuat dalam file tersendiri. Jumlah halaman antar bab perlu diperhatikan kesesuaian dan konsistensinya
- Petunjuk bagi pembaca berisi hal-hal sebagai berikut :
  - Kriteria Pemakai atau Pembaca seperti contoh :

    " Buku ajar ini ditujukan khususnya bagi mahasiswa prodi……."
  - Prasyarat Pemakai Buku Ajar seperti contoh :

    "Untuk dapat memahami isi buku ajar ini maka disyaratkan pembaca telah memiliki pengetahuan ilmu… atau telah mengikuti mata kuliah ….."
- Deskripsi Mata Kuliah
  - Pada deskripsi mata kuliah dijelaskan hal-hal berikut: 1). Identitas Mata Kuliah; 2). Nama Mata kuliah; 3) Kode Mata Kuliah/SKS; 4) Jumlah jam/minggu; 5) Semester; 6)Jumlah pertemuan
  - Capaian Pembelajaran Mata Kuliah ditulis capaian - capaian yang akan diperoleh oleh mahasiswa setelah mengikuti perkuliahan.
  - Evaluasi Capaian Pembelajaran, mencantumkan penjelasan metode penilaian dan struktur penilaian serta bobot penilaiannya.
- Sinopsis
  - Sinopsis buku ajar adalah cuplikan dalam versi pendek atau versi ringkas dari keseluruhan isi naskah buku ajar.
  - Sinopsis buku ajar merupakan syarat dalam pembuatan katalog buku ajar serta dalam pengisian ruas-ruas usulan ISBN sesuai yang disyaratkan dalam Petunjuk Teknis Layanan ISBN Perpusnas RI tahun 2022.
  - Sinopsis berisi maksimal 1000 karakter.

5. Waktu dan Jadwal Kegiatan

Jadwal waktu penyelenggaraan program hibah buku ajar setiap tahun akademik dilaksanakan mengikuti jadwal waktu sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini. Pusat pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu dapat menetapkan jadwal pelaksanaan program hibah buku ajar lebih awal atau dengan mempertimbangkan kondisi pada tahun akademik berjalan.

JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KET.
Tahap Awal - Informasi Kegiatan, Penyusunan Proposal & Seleksi Proposal Buku Ajar (maksimal 120 judul proposal)	Penyampaian kegiatan hibah Buku Ajar ber-ISBN tahun 2024 ke jurusan/prodi oleh P4M	20 Agustus 2024	
	Penyusunan & pemasukan Proposal Buku Ajar	20 – 30 Agustus	
	Seleksi Proposal BA & Penetapan hasil Seleksi oleh Prodi		Kompetisi internal 1 : 2
	Batas akhir penyerahan Proposal	02 September	
	Pengiriman *softcopy* proposal	02 September	
	Pembentukan & Penetapan Tim Reviewer Proposal & Tim Reviewer Materi/naskah Buku Ajar	04 – 08 Agustus	SK Direktur
	Proses seleksi Proposal oleh Reviewer Proposal BA	03 – 23 September	
	Pengumuman hasil seleksi	25 September	
	Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Buku Ajar	30 September	SK Direktur
Pendampingan & Review Proposal Terpilih (60 judul buku ajar)	Proses Penulisan Buku Ajar Terpilih	01 – 31 Oktober	
	Pembentukan & Penetapan Tim Reviewer Materi/naskah Buku Ajar	01 – 05 September	SK Direktur
	Review Materi Ajar oleh internal Prodi/Tim penjaminan mutu (review Internal)	01 – 16 November	
Finalisasi Naskah Final & Pencetakan	Revisi Naskah oleh Penulis	18 Sept. – 30 Nov.	
	Penyerahan Softcopy naskah final Buku Ajar	02 Desember	
	Usul ISBN (Upload usul ISBN, verifikasi, download kode ISBN, pengisian/pencantuman kode ISBN)	05 – 20 Desember	
	Pencetakan Dummy Buku Ajar	23 Des. – 31 Januari	
Serah Simpan Karya Cetak (Buku Ajar) / Distribusi	Pengiriman Buku Ajar ke Perpusnas R.I	01 – 31 Februari	
	Pengiriman Buku Ajar ke Perpustakaan Daerah Prov. Sulut		
	Distribusi ke: Penulis, UPT. Perpustakaan Polimdo, Jurusan/ Prodi & P4M.		

6. Penutup

Pedoman penyusunan buku ajar Politeknik Negeri Manado tahun 2022 ini disusun sesuai dengan peraturan dan prosedur pelaksanaan yang berlaku sesuai Juknis Layanan ISBN oleh Perpurnas RI tahun 2022 sehingga pedoman menjadi acuan umum yang memberikan panduan dalam pelaksanaan program hibah buku ajar.

Semua pihak yang terkait dengan kegiatan penyusunan buku ajar tersebut berkewajiban untuk melaksanakan kegiatan penyusunan buku ajar sesuai dengan pedoman ini.

Akhir kata, buku pedoman penyusunan buku ajar akan dievaluasi dan disempurnakan oleh Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Manado, sehingga secara berkelanjutan dapat meningkatkan mutu dan manfaat Buku Ajar dalam proses pembelajaran.

Lampiran

1. Bio Data Penulis

POLITEKNIK NEGERI MANADO

FORMULIR	FM-234 ed.A rev.0	ISSUE: A	Issued: 07-07-2022	UPDATE: 0	Updated: 00-00-0000

BIO DATA PENULIS
HIBAH PENULISAN BUKU AJAR Ber-ISBN
(Ketua / Anggota *)

Nama Lengkap :
Gelar Akademik :
NIDN/NIDK/NIP/NUPN/ NIK:
Alamat Rumah :
Nomor telepon/HP :
Email :
Alamat Kantor :

Riwayat Pendidikan

Jenjang	Tahun Lulus	Perguruan Tinggi	Bidang Studi
S-1			
S-2			
S-3			

Nama Mata Kuliah yang diampuh 5 tahun terakhir

No	Nama Mata Kuliah	Jenjang Prodi

Pengalaman Penelitian 5 Tahun Terakhir

Tahun	Topik/Judul Penelitian	Sumber Dana

Pengalaman Pengabdian Masyarakat 5 Tahun Terakhir

Tahun	Topik/Judul Pengabdian Masyarakat	Sumber Dana

Pengalaman Publikasi Ilmiah 5 Tahun Terakhir (tidak termasuk prosiding seminar)

Nama penulis	Tahun terbit	Judul artikel	Nama Publikasi	Volume & halaman	Status akreditasi

Pengalaman Penerbitan Buku 10 Tahun Terakhir

Nama penulis	Judul Buku	Tahun	Penerbit	ISBN

Manado, ...
Pengusul,
Ttd

(nama Pengusul)

* Coret yang tidak perlu

2. Surat Pernyataan Penulis/ Ketua Tim Penulis

POLITEKNIK NEGERI MANADO

FORMULIR	FM-235 ed.A rev.0	ISSUE: A	Issued: 07-07-2022	UPDATE: 0	Updated: 00-00-0000

SURAT PERNYATAAN
HIBAH PENULISAN BUKU AJAR Ber-ISBN

Nama Lengkap :

Gelar Akademik :
NIDN/NIDK/NIP/NIK/NUPN :
Judul Naskah :
Bidang Ilmu :
Mata kuliah :

Naskah merupakan hasil terjemahan atau saduran : ☐ Ya ☐ Tidak
Naskah merupakan revisi buku yang sudah terbit sebelumnya : ☐ Ya ☐ Tidak
Naskah merupakan kumpulan hasil penelitian : ☐ Ya ☐ Tidak

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Naskah yang saya ajukan merupakan milik saya pribadi/tim*, dan bebas dari plagiarisme;
2. Saya belum pernah mendapatkan hibah buku atau insentif buku sejenis untuk judul naskah yang sama pada tahun- tahun sebelumnya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.
Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini dan atau ada tuntutan dari pihak lain terhadap naskah yang saya kirim, saya bersedia bertanggung jawab, menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan bersedia mengembalikan seluruh biaya program hibah yang saya terima.

Manado, ...
Pengusul,

Meterai Rp10.000
ttd
(nama Pengusul/Ketua Tim)

* Coret yang tidak perlu

3. Format Cover Proposal

PROPOSAL BUKU AJAR BER-ISBN

JUDUL : ……
……

Oleh:

……..
……
……

POLITEKNIK NEGERI MANADO
TAHUN …….

4. Lembar Pengesahan Proposal

HALAMAN PENGESAHAN

1.	**Judul**	**:**
2.	**Mata Kuliah**	**:**
3.	**Ketua Tim Pengusul**	**:**
	a) Nama Lengkap	**:**
	b) NIDN	**:**
	c) Program Studi	**:**
4.	**Anggota Tim Pengusul**	**:**
	a) Jumlah Anggota	**:**
	b) Nama Anggota I / Bidang Keahlian	**:**
	c) Nama Anggota II / Bidang Keahlian	**:**

Manado, …….. 2024

Mengetahui :
Koordinator Program Studi ……..,

Ketua Pengusul,

……
NIP. ……..

……
NIP. ……..

Ketua Jurusan ……..,

……
NIP. ……..

5. Ketentuan penulisan daftar pustaka

1. Cara Menulis Daftar Pustaka dari Buku dan Contohnya
   - Nama Belakang, Nama Depan. (Tahun). Judul Buku. Kota: Penerbit Buku.
     - Contoh Daftar Pustaka: Hirata, Andrea. (2006). Sang Pemimpi. Yogyakarta: Bentang.

2. Cara Menulis Daftar Pustaka dari Artikel Jurnal Beserta Contoh
   - Cara menulis daftar pustaka dari artikel jurnal:
     - Nama belakang penulis dan inisial, baik satu atau lebih dari satu penulis. (Tahun terbit). Judul artikel jurnal. Nama Jurnal ditulis italic, volume jurnal ditulis italic (Issue atau Nomor), Halaman.
     - Contoh Daftar pustaka dari artikel Jurnal dengan satu penulis: Xie, W. (2015). Japanese "Idols" in Trans-Cultural Reception: the case of Idol Group AKB48. Visual Post: a Journal for the Study of Past Visual Cultures, 2(1), 40-50.
     - Cara menulis dan contoh daftar pustaka dari artikel jurnal dengan dua penulis: Tetap menulis nama keduanya dari nama belakang terlebih dahulu, diikuti dengan inisial.
     - Contoh : Xie, W. & Willmott, W. (2015). Japanese "Idols" in Trans-Cultural Reception: the case of Idol Group AKB48. Visual Post: a Journal for the Study of Past Visual Cultures, 2(1), 40-50.
     - Cara menulis dan contoh daftar pustaka artikel jurnal lebih dari tiga penulis: Hanya menulis nama belakang penulis pertama dan diikuti dengan 'dkk'.
     - Contoh: Xie dkk. (2015). Japanese "Idols" in Trans-Cultural Reception: the case of Idol Group AKB48. Visual Post: a Journal for the Study of Past Visual Cultures, 2(1), 40-50.
   - Cara menulis dan contoh daftar pustaka artikel jurnal online/daring
     - Jika mengambil artikel jurnal daring dari universitas, tambahkan tanggal diaksesnya artikel dan nama universitas.
     - Contoh: Shaw, J. (2003). Epidemiology and prevention of type 3 diabetes and metabolic syndrome. Medical Journal of Australia, 379-383. Diakses 22 Desember 2016, dari University of Queensland Library E-Reserve.
   - Cara menulis dan contoh daftar pustaka dari koran atau majalah
     - Jika mengambil referensi dari artikel koran atau majalah (tabloid), penulisan daftar pustakanya sebagai berikut: nama belakang penulis dan inisial, baik satu atau lebih penulis, (Tahun Publikasi) Judul dari yang dipublikasikan ditulis italic, tempat publikasi: penerbit
     - Contoh cara menulis daftar pustaka dari koran: Cook, D. (2001, Mei 5). The Courier Mail, h. 18.
     - Contoh cara menulis daftar pustaka dari majalah: Marano, H.E. (2008, Maret-April). Making of the Perfectionist. Psychology Today, 90-91.
     - Jika mengutip dari majalah atau koran elektronik, tambahkan 'diakses dari' beserta URL yang diakses.
     - Contoh: Sandy, A. (2009, January 22). Cheaper to Fly than hire a car in Brisbane. The Courier mail. Diakses dari

http://www.news.com.au/couriermail/story/0,23739,24949645-952,00.html

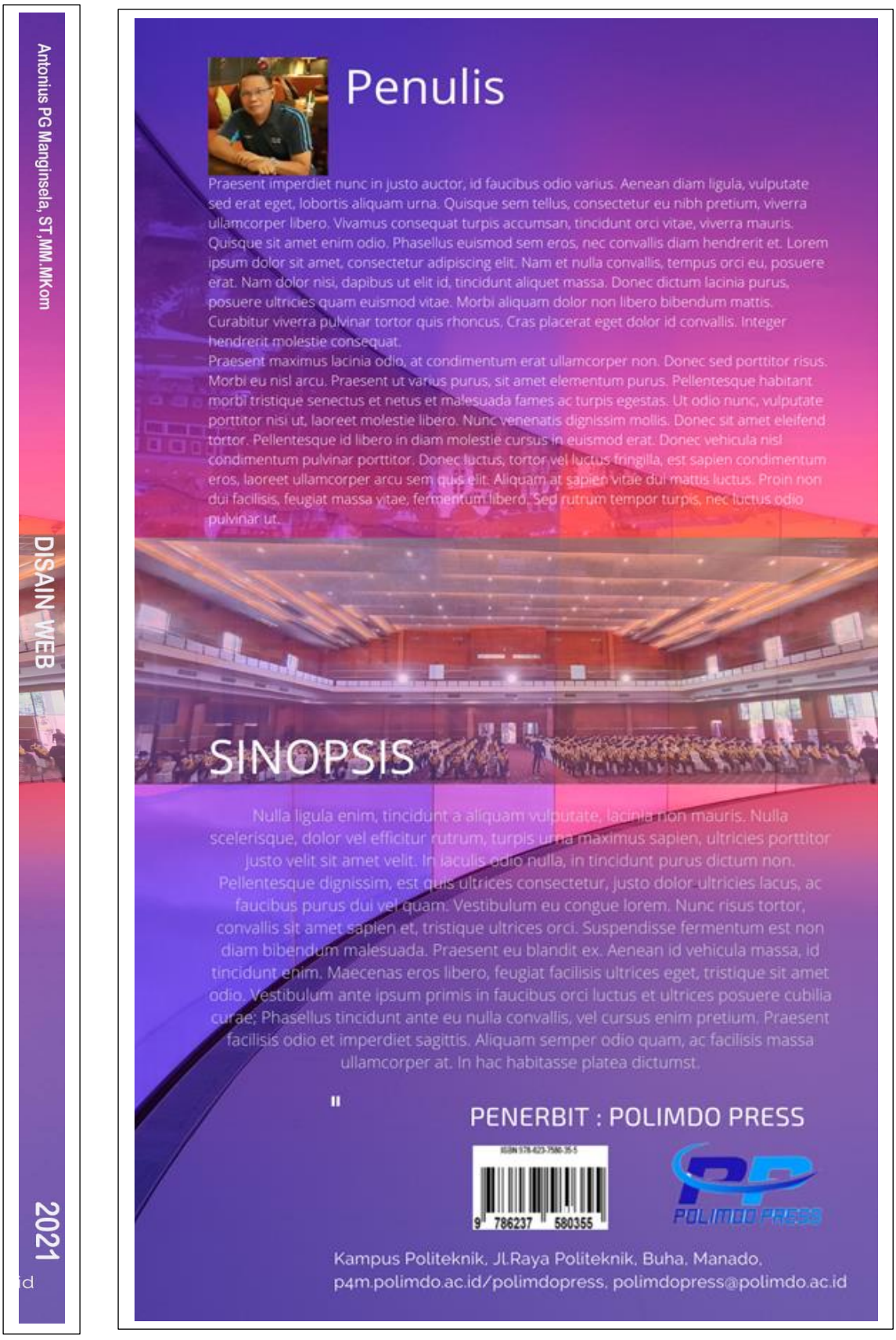
3. Cara menulis daftar pustaka dari Makalah, Skripsi, Disertasi, Tesis atau Karya Ilmiah Lain
   - Memiliki urutan sebagai berikut: nama belakang dan inisial penulis. (Tahun pembuatan Tesis). Judul tesis ditulis italic. (Award, institusi, tahun). Jangan lupa untuk menyertakan 'diakses dari' dan url yang diakses apabila mengambil dari dari website atau internet.
   - Contoh: Sandy, A. (2009). Cheaper to Fly than hire a car in Brisbane. (Disertasi Doktoral, University of Queensland,2008) Diakses dari http://espace.library.uq.edu.au/UQ:1587477

4. Cara menulis Daftar pustaka dari Internet atau Website
   - Cara menulis dan contoh penulisan daftar pustaka dari website dengan nama penulis.
     - Contoh: Atherton, J. (2005). Behaviour Modification. Diakses pada 5 Februari 2018, dari http://www.learningandteaching.info/learning/behaviour_mod.html
   - Cara menulis dan contoh penulisan daftar pustaka dari website dengan nama institusi.
     - Queensland health. (2008). Health Starts in life. Diakses pada 1 Maret 2017, dari http://www.health.qld.gov.au/ph/documents/saphs/hsil_ful_doc.pdf.
   - Cara menulis dan contoh penulisan daftar pustaka dari website tidak ada nama penulis atau organisasi.
     - Behaviour Modification. (2005). Diakses pada 5 Februari 2018, dari http://www.learningandteaching.info/learning/behaviour_mod.html
   - Cara menulis dan contoh sumber dari media elektronik selain website
     - Al Zaabi, M. (Producer) & Bjarnesen, T. (Presenter). (2006, November 7). Diabetes in the elderly. [Podcast radio program]. Sydney: ABC Radio National. Diakses pada 11 Februari 2015, dari http://www.abc.net.au/hn/talks/
   - Cara menulis daftar pustaka dari hasil wawancara
     - Nellie Melba, diwawancarai oleh Albert Smith, September 1924, Oral History Archive, National Library, Australia.
   - Cara menulis Daftar Pustaka dari Musik, Video dan Audio
     - Mozart, Wolfgang Amadeus. Sonatas and Fantasies for the Piano. Prepared from the autographs and earliest printed sources by Nathan Broder. Rev. Ed. Bryn Mawr, PA: Theodore Presser, 1960.
     - South LanarkshireTV. "In Focus: Forest Kindergarten." YouTube video, 5:42. August 13, 2010. https://www.youtube.com/watch?v =g8WWrRzf7ZU&list=TLEXvO6QPFaLk

6. Contoh Cover Depan Buku Ajar



7. Contoh Spine (Punggung Buku) dan Cover Belakang Buku Ajar



8. Lembar Penilaian Proposal Buku Ajar

POLITEKNIK NEGERI MANADO

FORMULIR	FM-256 ed.A rev.0	ISSUE: A	Issued: 18-08-2022	UPDATE: 0	Updated: 00-00-0000

LEMBAR PENILAIAN PROPOSAL BUKU AJAR

IDENTITAS PENGUSUL		
Nama / Ketua Tim Pengusul	:	
Anggota Tim Pengusul	:	1.
		2.
		...

IDENTITAS BUKU AJAR YANG DIUSULKAN		
Judul Buku Ajar	:	
Mata Kuliah	:	
Bidang Keahlian	:	
Program Studi	:	
Tautan Proposal	:	

PENILAIAN PROPOSAL			
No.	Butir Penilaian	Nilai	
		Nilai Baku	Nilai yang diperoleh
A	**Sistematika** *(Sesuai format panduan)*		
1	Cover *Cover luar warna biru mencantumkan isi sesuai format panduan*	2	
2	Halaman Pengesahan *Berisi identitas judul buku ajar, tim pengusul dan validasi Komodi dan Ketua Jurusan*		
3	Abstrak *Berisi garis besar isi mata kuliah dan cara (pendekatan) dalam penulisan buku ajar ini disertai dengan kata kunci*	3	
4	Identitas Mata Kuliah a) Nama Mata Kuliah dan Jumlah SKS b) Semester c) Dosen Pengampu d) Tujuan Mata Kuliah e) Deskripsi Singkat Mata Kuliah f) Daftar Topik/Tema/Pokok Bahasan	6	
5.	Rencana Penulisan Buku Ajar :		
	a) Judul Buku *Judul buku dapat sama dengan nama mata kuliah atau berbeda. Satu mata kuliah dapat bahwa memiliki 1 (satu) buku ajar atau lebih. Judul buku menunjuk pada topik/tema/pendekatan yang akan dijabarkan dalam isi buku.*	3	
	b) Tujuan *Mencantumkan tujuan penulisan buku ajar dengan jelas*	2	
	c) Deskripsi Mata Kuliah *Deskripsikan isi buku ajar secara keseluruhan termasuk pendekatan yang digunakan dalam menangani bidang ilmu yang dikaji.*	2	
	d) Daftar Topik/Tema/Pokok Bahasan		

FM-256 ed.A rev.0

POLITEKNIK NEGERI MANADO

FORMULIR	FM-256 ed.A rev.0	ISSUE: A	Issued: 18-08-2022	UPDATE: 0	Updated: 00-00-0000

PENILAIAN PROPOSAL

No.	Butir Penilaian	Nilai	
		Nilai Baku	Nilai yang diperoleh
	Mencantumkan daftar topik/tema/pokok bahasan untuk 1 (satu) semester.		
	e) Rencana Outline Buku *Mencantumkan rencana isi bab buku ajar sesuai RPS*	2	
	f) Daftar Pustaka yang dirujuk	2	
6	Lampiran		
	a) Rencana Pembelajaran semester (RPS) sesuai format (FM-072 ed.A rev.2)	10	
	b) CV Penulis (Sesuai Format Panduan B.A)	1	
	c) Rencana Isi Bab Buku Ajar (contoh 2 bab) *Minimal 2 (dua) bab yang telah ditulis (BAB PENDAHULUAN dan 1 BAB isi) sesuai dengan format baku buku ajar.*	5	
	d) Surat Pernyataan	2	
B.	**Substansi Penilaian**		
1	Ketua Tim Penulis belum pernah mendapat program hibah buku ajar 3 tahun terakhir. *Kesesuaian surat pernyataan butir 2 dengan data penulisan Buku Ajar dari P4M.*	5	
2	Kejelasan dan kesesuaian outline buku dengan RPS.	5	
3	Kesesuaian buku dengan tujuan penulisan	5	
4	Penulisan Bab 1 Pendahuluan *Ditulis secara lengkap menghuti panduan, yang mencakup latar belakang penyusunan buku ajar, tujuan dan manfaat, ruang lingkup dan petunjuk penggunaan buku.*	10	
5	Penulisan Bab Contoh *Berisi materi sesuai dengan judul bab yang dapat disajikan dalam sub bab – sub bab sesuai RPS; rancangan proses belajar mandiri untuk mahasiswa seperti contoh kasus dan penyelesaiannya. Lembar Kerja kerja mahasiswa. Latihan soal dan lainlain; rangkuman materi; Referensi atau Bibliography.*	10	
6	Adanya Integrasi Penelitian Dosen dalam Bab Contoh yang dilampirkan	10	
7	Adanya Integrasi Pengabdian Kepada Masyarakat dalam Bab Contoh yang dilampirkan	10	
8	Kesesuaian dan kejelasan kaitan materi antar bab	5	
	Jumlah	100	

Manado, ...
Reviewer Proposal Buku Ajar

.....
NIP

FM-256 ed.A rev.0

9. Lembar Penilaian Naskah Buku Ajar

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO
PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
Kpt Pusat Lantai 1, Kampus Politeknik, Jl Raya Politeknik, Buha, Manado, 95252
http://p4m.polimdo.ac.id, E-mail : p4m@polimdo.ac.id

HASIL REVIEW MATERI BUKU AJAR

JUDUL BUKU AJAR	:	
NAMA PENULIS	:	
	:	
	:	
JURUSAN	:	
PROGRAM STUDI	:	

ASPEK BUKU AJAR	SESUAI	TIDAK SESUAI	KETERANGAN
Cover Depan *(Logo Polimdo 4 x 4 cm)*			
Cover Belakang *(Foto warna & Biodata Tim Penulis)*			
Punggung Buku (spine)			
Halaman Judul			
Balik Halaman Judul			
Kata Pengantar			
Daftar Isi			
Daftar Gambar			
Daftar Tabel			
Tata letak (Margin,Font, Spasi)			
BAB 1 *(Pada bagian ini dijelaskan profil dari buku ajar yang mencakup latar belakang penyusunan buku ajar, tujuan dan manfaat, ruang lingkup dan petunjuk penggunaan buku). Untuk isi dari bab 1 tidak menggunakan sub bab.* - Latar belakang penyusunan buku ajar - Tujuan & manfaat - Ruang lingkup - Petunjuk penggunaan buku			

ASPEK BUKU AJAR	SESUAI	TIDAK SESUAI	KETERANGAN
BAB 2 - Tujuan Pembelajaran *(sesuai capaian pembelajaran setiap materi/tahapan belajar pada RPS)* - Pengantar - Isi bab - Ringkasan - Latihan Soal *(Mencakup keseluruhan materi bab ini)* - Tes Formatif - Referensi			
BAB *n* *(tambahkan disini sesuai jumlah Bab dengan cara copy paste table Bab n ini.* - Tujuan pembelajaran - Pengantar - Isi bab - Ringkasan - Latihan soal - Tes Formatif - Referensi			
Daftar Pustaka			
Glosarium			
Indeks			
Petunjuk penulisan: • Spasi 1 untuk kata pengantar, daftar tabel, daftar isi, daftar gambar, daftar pustaka, glosarium dan indeks. • Spasi 1,5 untuk isi dari tiap bab. Jawaban latihan soal dan tes formatif dibuat dalam file tersendiri. Jumlah halaman antar bab perlu diperhatikan kesesuaian dan konsistensinya.			

Manado, ... 20....
Reviewer,

.....





