



UMPALEMBANG
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
KAMPUS MASA DEPAN UNGGUL & ISLAMI

PANDUAN PROGRAM HIBAH PENULISAN BUKU AJAR, REFERENSI DAN MONOGRAF TAHUN 2022

**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
(LPPM – UM PALEMBANG)**

Gedung Klinik Dokter Keluarga. Lantai 3 Jl. Talang Banten 13 Ulu Palembang,
Kampus B Universitas Muhammadiyah Palembang
e-mail: lppm@um-palembang.ac.id



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
NOMOR : 208/G-20/KPTS/UMP/XI/2022

tentang

**PANDUAN PROGRAM HIBAH
PENULISAN BUKU AJAR, REFERENSI DAN MONOGRAF
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
TAHUN 2022**

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

- MENIMBANG** :
- a. bahwa dalam rangka untuk kelancaran, ketertiban dan peningkatan kualitas Penulisan Buku Ajar, Referensi dan Monograf oleh dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palembang, maka dipandang perlu membuat Panduan Program Hibah Penulisan Buku Ajar, Referensi dan Monograf Universitas Muhammadiyah Palembang;
 - b. bahwa berdasarkan butir a tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang sebagai landasan hukumnya;
- MENINGAT** :
- 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistim Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2015, tentang Guru dan Dosen;
 - 4. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013, tentang Standar Pendidikan Nasional;
 - 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 6. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 12/KPT/1/2018, tentang Perubahan Badan Penyelenggara Universitas Muhammadiyah Palembang;
 - 7. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) No. 330/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018 tanggal 14 Desember 2018, tentang Pemberian Peringkat Akreditasi B (Baik) kepada Universitas Muhammadiyah Palembang;
 - 8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 16 April 2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - 9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/ KET/I.3/D/2012 tanggal 02 Juli 2012, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi;
 - 10. Piagam Pendirian Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 032/III-SMS/79/80, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Palembang;

(Pascasarjana Program Studi : Hukum, Manajemen, Pend. Biologi & Teknik Kimia)

Fakultas : Teknik, Ekonomi & Bisnis, Keguruan & Ilmu Pendidikan, Pertanian, Hukum, Agama Islam & Kedokteran.

www.um-palembang.ac.id [facebook.com/UMPalembang](https://www.facebook.com/UMPalembang) [umcenter](https://www.instagram.com/umpcenter) [umpalembang](https://twitter.com/umpalembang)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Jln. Jend. Ahmad Yani 13 ulu Palembang (30263) Telp. 0711 - 513022 fax. 0711 - 513078

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

11. SK. Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 207/KEP/1.3/D/2017 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Palembang Tahun 2017;
12. SK. Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 274/KEP/I.0/D/2019, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang Periode 2019 – 2023;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama

: Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang tentang Panduan Program Hibah Penulisan Buku Ajar, Referensi dan Monograf Universitas Muhammadiyah Palembang, sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;

Kedua

: Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila terdapat kesalahan/kekeliruan dalam Surat Keputusan ini;

Ditetapkan di : Palembang

Pada tanggal : 09 Rabiulakhir 1444 H
03 Nopember 2022 M

Rektor,



Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.

NBM/NIDN : 743462/0230106301

Tembusan :

1. *Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumsel.*
2. *Badan Pembina Harian UM. Palembang*
3. *Wakil Rektor di lingkungan UM. Palembang*
4. *Direktur Program Pascasarjana UM. Palembang*
5. *Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM. Palembang*
6. *Arsip*

(Pascasarjana Program Studi : Hukum, Manajemen, Pend. Biologi & Teknik Kimia)

Fakultas : Teknik, Ekonomi & Bisnis, Keguruan & Ilmu Pendidikan, Pertanian, Hukum, Agama Islam & Kedokteran.

www.um-palembang.ac.id facebook.com/UMPalembang umcenter umpalembang



UMPALEMBANG
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
KAMPUS MASA DEPAN UNGGUL & ISLAMI

PANDUAN PROGRAM HIBAH PENULISAN BUKU AJAR, REFERENSI DAN MONOGRAF TAHUN 2022

Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Muhammadiyah Palembang
(LPPM – UM Palembang)

PANDUAN PROGRAM HIBAH PENULISAN BUKU AJAR, REFERENSI DAN MONOGRAF TAHUN 2022

Disusun oleh : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang.

Gedung Klinik Dokter Keluarga. Lantai 3
Jl. Talang Banten 13 Ulu Palembang, Kampus B Universitas Muhammadiyah Palembang
e-mail: lppm@um-palembang.ac.id

Penanggungjawab :
Dr. Abid Dzajuli, S.E., M.M

Pengarah :
Prof. Dr. Indawan, M.Pd

Penyusun :
Dr. Ir Gusmiatun, M.P
Gumar Herudiansyah, S.E., M.M
Dr. Refi Elfra Yuliani, S.Si., M.Pd
Ertati Suarni, S.Si., M. Farm

Peyunting :
Fadhilatul Hasanah, S.E., S.E.Sy., M.E
Nur Shafira Putri, S.K.M
Nurul Fitri Noviana, S. Hum
Akhamad Maulana Ibrahim, Amd
Ahmad Yani

PENGANTAR (Ketua LPPM)

Assalaamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh, Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan perkenannya Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang (UM Palembang) Tahun 2022 ini dapat diterbitkan.

Buku panduan ini menjelaskan tentang bagaimana prosedur kebijakan atau mekanisme dalam pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UM Palembang. Setiap skema Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, diuraikan secara jelas dan rinci tentang prosedur tata cara pengajuan, seleksi proposal, monitoring evaluasi pelaksanaan, hingga pelaporan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, termasuk kebijakan pendanaan yang berlaku disetiap skema dan program.

Buku panduan ini juga diarahkan untuk mengikuti tema-tema riset yang diacu di dalam Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) dan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Revisi 2021 oleh Kemenristek/BRIN. Semoga dengan diterbitkannya Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, dapat menjadi output yang berkualitas dalam mendukung Universitas Muhammadiyah Palembang.

Dengan diterbitkannya buku panduan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, disampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua tim penyusun atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari menggagas dan menyusun sampai dengan penerbitan. Semoga Allah Subhaanahu Wa Ta'ala memberikan pahala yang berlipat ganda, Aamiin.

Kepada tim penyusun buku panduan kami ucapkan terimakasih dengan iringan doa *Jazakumullah khoiron katsiron*. Wassalaamu'alaikumWa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh

Palembang, Juli 2022
Ketua LPPM UM Palembang

Dr. Ir. Gusmiatun, M.P

SAMBUTAN (Rektor UM Palembang)

Assalaamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh, Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan perkenannya Buku Panduan Program Hibah Penulisan Buku Ajar, Referensi dan Monograf Universitas Muhammadiyah Palembang (UM Palembang) Tahun 2022 ini dapat diselesaikan.

Buku Panduan ini digunakan sebagai pedoman bagi Dosen Penulis dilingkungan UM Palembang dalam melaksanakan penulisan buku ajar, referensi dan monograf untuk terus berupaya meningkatkan kualitas dan kuantitas menulis yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan pembangunan nasional saat ini. Pengelolaan penulis, referensi dan monograf yang dilakukan oleh para penulis UM Palembang diharapkan menghasilkan ilmu pengetahuan, buku dan teknologi terbaru yang memiliki manfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, pembangunan daerah dan nasional dengan secara berkelanjutan yang bermutu tinggi dan berkontribusi secara nyata kepada peningkatan daya saing antar bangsa. Selain itu, kegiatan penulisan buku ajar, referensi dan monograf yang inovatif dan memberikan solusi dalam berbagai permasalahan yang ada di lingkungan masyarakat serta dapat menunjang pembangunan daerah melalui peningkatan ekonomi masyarakat yang bermuara pada pengurangan angka kemiskinan.

Dengan bangga dan bersyukur yang mendalam, saya sebagai Rektor UM Palembang mengapresiasi terbitnya Buku Panduan Program Hibah Penulisan Buku Ajar, Referensi dan Monograf tahun 2022 dan semoga dapat lebih meningkatkan produktivitas dosen-dosen penulis di lingkungan UM Palembang. Buku panduan Program Hibah Penulisan Buku Ajar, Referensi dan Monograf Tahun 2022 sebelumnya sudah disesuaikan dengan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan oleh Kementerian Riset dan Teknologi/Badan Riset Nasional (KEMENRISTEK-BRIN) Republik Indonesia. Saya sangat menghargai upaya dari Ketua LPPM UM Palembang beserta seluruh jajaran dan staf yang telah berhasil dalam menyusun buku panduan ini.

Wassalaamu'alaikumWa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh

Palembang, Juli 2022
Rektor UM Palembang

Dr. Abid Djazuli,S.E.,M.M

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB. 1 PENDAHULUAN.....	1
BAB. 2 PANDUAN PENULISAN PROPOSAL BUKU AJAR, REFERENSI DAN MONOGRAF.....	3
BAB. 3 PFORMAT PENULISAN BUKU AJAR, REFERENSI DAN MONOGRAF	5
BAB. 4 TEKNIK PENULISAN BUKU	12
BAB. 5 FORMAT PENILAIAN BUKU AJAR DAN LAMPIRAN	25
BAB. 6 PENUTUP	29



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Buku ajar adalah jenis buku yang diperuntukkan bagi mahasiswa sebagai bekal pengetahuan dasar dan digunakan untuk menyertai kuliah. Buku ajar adalah bahan-bahan atau materi perkuliahan yang disusun secara sistematis yang digunakan dosen dan mahasiswa dalam proses perkuliahan. Buku ajar yang dimaksud adalah buku ajar yang disusun berdasarkan hasil penelitian dan atau merupakan bahan ajar bidang keilmuan tertentu.

Buku referensi adalah jenis karya tulis ilmiah berbentuk buku yang menjabarkan semua topik dari suatu bidang keilmuan, biasanya berisi detail hasil penelitian. Disusun oleh dosen dan digunakan oleh dosen untuk mengajar dan meneliti.

Buku monograf adalah jenis karya tulis ilmiah berbentuk buku yang membahas satu topik dalam satu bidang keilmuan. Disusun oleh dosen dari hasil penelitian untuk mendampingi kegiatan mengajar dan meneliti.

B. Tujuan

Panduan Program Penulisan Buku Ajar, Referensi dan Monograf ini bertujuan memberikan rambu-rambu yang berlaku secara universal, karena di dalam panduan ini penyusunan mengkompilasi dari sumber akurat yaitu DP2M Dikti dan dari sumber-sumber lain yang relevan sebagai penguatan. Akhirnya, yang diharapkan Buku Ajar, Referensi dan Monograf yang sudah dibuat oleh para dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palembang memiliki kualitas yang berstandar nasional dan internasional.

C. Persyaratan Penerima Hibah

Program ini terbuka bagi seluruh dosen Universitas Muhammadiyah Palembang dengan persyaratan sebagai berikut:



1. Pengusul adalah dosen tetap
2. Anggota dapat secara individu atau kelompok maksimal 3 orang kecuali Buku Ajar anggota pengusul sesuai dengan SK Mengajar.
3. Pengusul Naskah Buku Ajar harus mencantumkan SK Mengajar dan RPS.
4. Naskah Buku Ajar yang diajukan harus sesuai dengan mata kuliah yang sedang ditempuh.
5. Naskah Buku yang diajukan belum pernah diterbitkan, tidak diizinkan mengusulkan perbaikan atau revisi dari buku yang sudah ada.
6. Tiap Dosen hanya dapat mengajukan 1 (satu) hibah buku per tahun sebagai ketua.
7. Luaran wajib berupa buku ajar, buku monograf dan buku referensi yang ber-ISBN, dan HKI.

BAB II

PANDUAN PENULISAN PROPOSAL BUKU AJAR, REFERENSI DAN MONOGRAF

Proposal dari pengusul akan diseleksi oleh suatu tim dan dievaluasi berdasarkan persyaratan administrasi dan kriteria penilaian yang telah ditentukan. Kriteria penilaian antara lain, kelengkapan unsur suatu buku ajar, keterkaitan naskah dengan pengajaran, dan penelitian. Tim penilai akan menentukan usulan naskah buku ajar yang memenuhi kriteria untuk diusulkan agar dibiayai oleh Universitas Muhammadiyah Palembang sebesar Rp. 6.000.000 (enam juta rupiah). Jadwal pengajuan terlampir.

Proposal pengajuan lengkap hibah penulisan buku ajar, referensi dan monograf diajukan berdasarkan jadwal akademik Universitas Muhammadiyah Palembang melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak kerja sama. Kegiatan berlangsung selama 6 bulan. Adapun uraian kegiatan program hibah penulisan buku ajar, referensi dan monograf sebagai berikut:

Kegiatan	Waktu
Undangan membuat proposal	
Batas akhir pemasukan proposal	
Pengumuman pemenang dan revisi proposal (jika diperlukan)	
Penyerahan buku & Surat Keterangan HKI	

Proposal pengajuan dikirim kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang di Jalan Talang Banten 13 Ulu Palembang Kampus B ruang LPPM. Berkas yang dikirimkan terdiri dari:

1. Proposal sesuai format yang telah ditetapkan.
2. Rencana daftar isi buku yang memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Prakata
 - 2) Daftar Isi
 - 3) Barang tubuh yang terbagi dalam bab atau bagian
 - 4) Daftar pustaka

3. Satu salinan naskah buku yang akan diajukan (dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*).
4. Biodata setiap penulis berisi:
 - 1) Nama, alamat rumah, nomor HP, dan email.
 - 2) Mata kuliah yang diampu dan *fotocopy* SK mengajar (untuk buku ajar)
 - 3) Buku yang pernah diterbitkan.
 - 4) Daftar tulisan yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah.

BAB III

FORMAT PENULISAN BUKU AJAR, REFERENSI DAN MONOGRAF

A. FORMAT PENULISAN BUKU AJAR

1. Penulisan
 - a. Kertas berukuran minimal (Lebar x Tinggi) 15,5 cm x 23 cm
 - b. Margin halaman: atas 2cm, bawah 2cm, kanan 2 cm, kiri 2 cm
 - c. Font menggunakan Times New Roman ukuran 12
 - d. Spasi 1,5
 - e. Tebal buku minimal 140 halaman (diluar halaman I, daftar Pustaka, lampiran, Glosarium dan Indeks)
2. Standar Kelengkapan Buku Ajar
 - a. Halaman judul dan Pengarang
 - b. Prakata
 - c. Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran
 - d. Pendahuluan/ pengantar (deskripsi mata kuliah, tujuan penulisan buku, cara menggunakan buku untuk belajar mandiri)
 - e. Batang tubuh (Lihat Sub bab 3)
 - f. Daftar pustaka (Daftar pustaka bisa diletakkan di akhir setiap bab atau di akhir buku) dapat menggunakan aplikasi *Mendeley*, *Zotero*, *Endnote* dan *Ms WordReferences*
 - g. Glosarium (berisi istilah-istilah dan definisi dari istilah tersebut)
 - h. Indeks (berisi kata kunci dan nomor halaman yang mengandung kata kunci tersebut)
3. Batang Tubuh berbasis RPS
 - a. Setiap bab adalah pokok bahasan pada satu minggu pertemuan sesuai RPS
 - b. Jumlah bab sama dengan jumlah minggu pertemuan dalam RPS

- c. Setiap bab memiliki struktur sebagai berikut:
 - 1) Capian pembelakajaran
 - 2) Paparan materi
 - 3) Rangkuman
 - 4) Latihan dan evaluasi

B. FORMAT PENULISAN BUKU REFERENSI

1. Penulisan
 - a. Kertas berukuran minimal (Lebar x Tinggi) 15,5 cm x 23 cm
 - b. Margin halaman : atas 2cm, bawah 2cm, kanan 2 cm, kiri 2 cm
 - c. Font menggunakan Times New Roman ukuran 12
 - d. Spasi 1,5
 - e. Tebal buku minimal 80 halaman (diluar halaman I, daftar Pustaka, lampiran,Glosarium dan Indeks
2. Standar Kelengkapan Buku Referensi
 - a. Halaman judul dan pengarang
 - b. Prakata
 - c. Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran
 - d. Pendahuluan (berisi tentang latar belakang penulisan buku, metode penulisan,dan *outline* buku)
 - e. Batang tubuh (terdiri dari bab-bab yang disusun berdasarkan alur berpikirilmiah). Tiap bab berisi ulasan dari topik yang dibahas dalam bab
 - f. Daftar pustaka (dapat menggunakan aplikasi *mendeley*, *zotero*, *endnote* dan *Ms word references*)
 - g. Glosarium (berisi istilah-istilah dan definisi dari istilah tersebut)
 - h. Indeks (berisi kata kunci dan nomor halaman yang mengandung kata kunci tersebut

C. FORMAT PENULISAN BUKU MONOGRAF

I. Penulisan

- a. Kertas berukuran minimal (Lebar x Tinggi) 15,5 cm x 23 cm
- b. Margin halaman: atas 2 cm, bawah 2 cm, kanan 2 cm, kiri 2 cm
- c. Font menggunakan Times New Roman ukuran 12
- d. Spasi 1,5
- e. Tebal buku minimal 60 halaman (diluar halaman I, daftar Pustaka, lampiran, Glosarium dan Indeks

2. Standar Kelengkapan Buku Monograf

- a. Halaman judul dan penulis
- b. Kata pengantar (informasi tentang penulis / peneliti, topik penelitian, ucapan terima kasih, dan lain- lain)
- c. Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran
- d. Pendahuluan (berisi tentang latar belakang penulisan buku, pendekatan penelitian yang dilakukan, signifikansi penelitian, rumusan masalah, metode, kajian pustaka)
- e. Batang tubuh (terdiri dari bab-bab yang susun sesuai dengan struktur penyajian informasi yang diinginkan. Setiap bab mengacu pada topik khusus yang menjadi tujuan penelitian)
- f. Kesimpulan
- g. Daftar pustaka (dapat menggunakan aplikasi *mendeley*, *zotero*, *endnote* dan *Ms. word references*)
- h. Glosarium (berisi istilah-istilah dan definisi dari istilah tersebut)
- i. Indeks (berisi kata kunci dan nomor halaman yang mengandung kata kunci tersebut)

A. Format Sampul Proposal

Format Proposal Hibah Buku Ajar UMP Warna

Sampul : biru muda, jilid langsung



POPOSAL
HIBAH PENYUSUNAN BUKU
TAHUN 2022

JUDUL

Ketua Tim : _____

Anggota : _____

Sumber Biaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALEMBANG TAHUN 2022

B. Halaman Identitas

1. Judul
2. Ketua Tim
 - a. Nama lengkap :
 - b. Pangkat/Golongan :
 - c. NIP/NIDN :
 - d. Prodi/Jurusan :
 - e. Fakultas :
 - f. Alamat rumah :
 - g. No. HP :
 - h. Alamat email :
3. Anggota Tim :

No.	Nama dan Gelar Akademik	BidangKeilmuan	Prodi/Fakultas	Alokasi Waktu	
				Jam/Minggu	Bulan
1.					
2.					

4. Kategori Buku : Katergori I / Kategori 2 (pilih salah satu)
5. Jumlah Anggaran : Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah)

Palembang,
 Mengetahui Dekan, Ketua Tim,

 (.....) (.....)
 Menyetujui,
 Ketua
 LPPM UMP,

 (.....)

C. Halaman Uraian Kegiatan

1. Ringkasan
2. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan
 - c. Sistematika Penulisan
Isinya; *outline* mulai dari Bab I sampai ke bagian daftar pustaka
 - d. Penerapan Hasil Kegiatan

3. Kegiatan yang telah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan

Sebelum buku ditulis, bahan-bahannya harus dipersiapkan terlebih dahulu, sesuai dengan pokok bahasan. Pokok bahasan dapat diperoleh melalui studi kepustakaan atau penelitian lapangan. Bahan-bahan yang dipersiapkan dalam studi kepustakaan di antaranya dokumen-dokumen, buku-buku sumber, majalah dan jurnal. Sumber-sumber itu harus relevan dengan pokok masalah yang akan dibahas. Buku-buku yang dijadikan sumber tersebut ditulis dalam daftar pustaka yang disusun secara alfabetis berdasarkan nama pengarangnya setelah dibalik. Bagi dosen yang mengguankan penelitian dalam penulisan buku ajar, objek penelitiannya harus sudah ditentukan sebelumnya. Dalam hal ini dosen yang bersangkutan harus mempertimbangkan relevansi antara teknik pengumpulan data yang digunakan, instrumen yang dipakai, sumber data tempat informasi diperoleh, sifat data yang dicari, dan tujuan yang dicapai.

4. Kebaharuan
5. Luaran Kegiatan/*Output* (buku ajar ber ISBN & HKI)
6. Metode Pelaksanaan
 - a. Metode yang dilakukan
 - b. Rencana kegiatan penyelesaian perbab dalam bentuk paparan

D. Halaman Akhir

Lampiran:

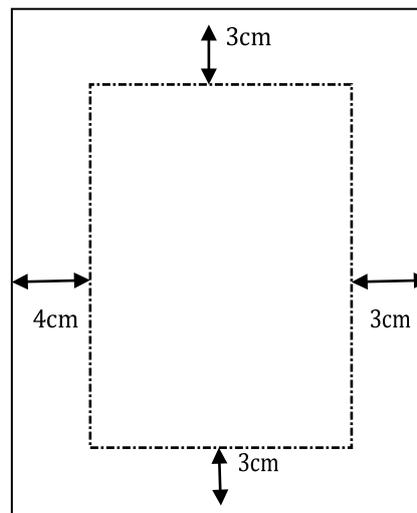
- a. Biodata ketua tim da anggota (lihat contoh di Bab V)
- b. Jadwal kegiatan berupa tabel
- c. Anggaran biaya
- d. Daftar pustaka
- e. Pengesahan perbaikan proposal buku ajar
- f. Format penilaian proposal buku ajar (lihat di Bab V)

BAB IV

TEKNIK PENULISAN BUKU

A. Teknik Penulisan Umum

1. Ukuran Kertas A4 (210x297 mm), 70 gram
2. Margin kiri 4 cm, margin atas, kanan dan bawah 3 cm. Lihat Gambar 4.1 berikut ini:



Gambar 4.1. Pengaturan Margin

3. Tipe huruf Times New Roman; Judul Bab diketik dengan huruf Capital Bold ukuran 14, Judul Sub Bab diketik dengan huruf *Bold* ukuran 12 (lih. Bag.3)
4. Setiap lembar kertas harus diketik pada satu halaman saja.
5. Pada setiap Alinea baru, ketikan dimulai 1,25 cm dari margin sebelah kiri gunakan tombol ruler pada halaman *Microsoft Word*.

B. Sistem Penomoran Halaman

Halaman-halaman dari bagian awal, nomor halamannya berupa angka romawi, yakni : i, ii, iii, dan seterusnya, letaknya di tengah-tengah bagian bawah halaman yang diatur sedemikian rupa. Untuk bagian bab pendahuluan sampai ke daftar pustaka, nomor halamannya berupa angka latin, yakni: 1, 2, 3, dan seterusnya, letaknya di tengah-tengah bagian bawah halaman yang diatur sedemikian rupa. Bagian teks, dari bagian bab pendahuluan sampai ke daftar pustaka pemberian nomor halamannya seperti pemberian nomor halaman buku (disambung).

C. Penggunaan Bahasa

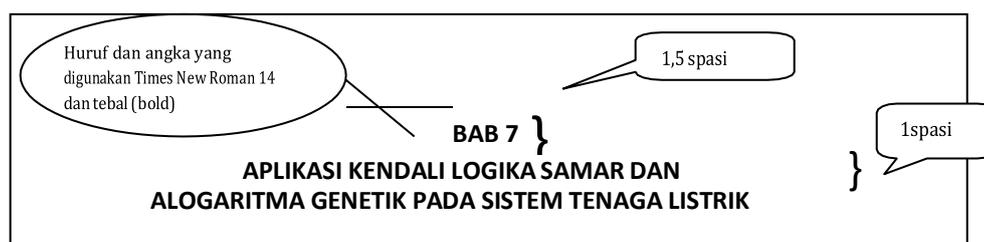
Bahasa yang digunakan dalam penulisan buku ajar adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Isi disajikan secara formal dengan bahasa yang tepat, tegas, dan lugas menggunakan ejaan yang berpedoman kepada Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).

Tanda baca seperti koma, titik koma, titik, tanda seru, dan sebagainya digunakan sebagaimana mestinya menurut ejaan yang disempurnakan. Tanda-tanda lain yang digunakan oleh penulis haruslah diberi keterangan maksud dan artinya.

D. Bentuk Tulisan Judul

1. Judul Bab

Judul buku ajar dan judul bab ditulis dengan huruf kapital semua tanpa titik dan tanpa garis bawah. Judul ditulis di tengah-tengah halaman bagian atas buku ajar. Judul yang panjang disusun sedemikian rupa dengan memperhatikan estetika penulisan. Huruf dan angka yang digunakan judul bab adalah Times New Roman 14 dan tebal (**bold**). Pada kata BAB dan judul spasinya adalah 1,5. Bila judul lebih dari satu baris, maka di antara baris pertama dan kedua spasinya adalah 1. Lihat Gambar 4.2 berikut ini.



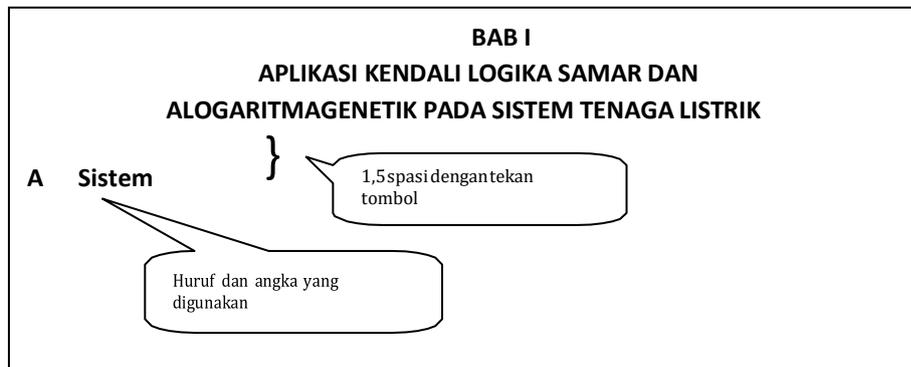
Gambar 4.2. Pengaturan Judul Bab

2. Judul Sub-bab

Judul sub-bab dan bagian-bagiannya yang lebih kecil lagi ditulis dengan kapitalisasi dan tebal. Huruf dan angka yang digunakan pada judul sub-bab adalah Time New Roman dan tebal (**bold**). Jarak antara judul bab (baris terakhir) dengan judul sub-bab spasinya 1,5 dengan menekan tombol *enter* tiga kali. Sebagai contoh berikut Lihat (Gambar 4.3).

3. Bagian Teks

Bagian teks adalah bagian inti untuk penulisan isi buku ajar, bagian yang harus diperhatikan dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut:



Gambar 4.3. Penerapan Spasi pada Bagian Sub-bab dan Judul

Penjelasannya dapat anda pahami berdasarkan uraian sebagai berikut :

- Huruf dan angka yang digunakan dalam penulisan bagian teks adalah Times New Roman 12
- Untuk setiap alinea baru, baris pertama dimulai dengan jarak 1,25 cm
- Spasi yang digunakan 1,5
- Kata atau kalimat dalam Bahasa Inggris harus ditulis dengan huruf miring.
- Jangan menggunakan singkatan dalam teks, kecuali nama-nama besaran m., l., kg., dan lain-lain
- Tidak boleh menulis kalimat dimulai angka. Untuk menghindari hal itu, susunan kalimat harus diubah. Jika kalimat tersebut tidak dapat diubah susunannya, maka angka itu ditulis dengan huruf.

Contoh:

350 watt daya listrik maksimum yang dibutuhkan pada setrika tersebut.

Diubah menjadi Setrika tersebut membutuhkan daya listrik maksimum 350 watt,

atau tiga ratus lima puluh watt daya listrik dibutuhkan pada setrika tersebut.

4. Penulisan Persamaan

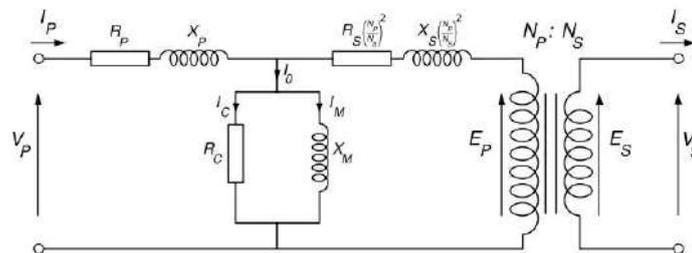
Untuk memulai menulis suatu persamaan (rumus) untuk mulai, ditulis jarak 1,25 cm dari margin sebelah kiri, kemudian sebelah kanan dari persamaan tersebut (tepat pada margin sebelah kanan) diberi angka yang menyatakan bab dan nomor persamaan tersebut. Setiap angka atau huruf yang ditulis pada persamaan harus dijelaskan artinya, lihat contoh di bawah ini:

$\phi = B \cdot A$
 dengan
 ϕ = fluks magnet dalam satuan weber
 B = Medan magnetik dalam satuan weber/m²
 A = Luas daerah yang dilingkupi fluks magnet dalam satuan m²

Angka 2 dan 1 pada margin sebelah kanan dari contoh di atas adalah menyatakan pada Bab 2 dan persamaan ke 1.

5. Nama Gambar

Tiap-tiap gambar diberi nomor urut dan nama yang ditulis di bawah gambar tersebut. Nama gambar yang lebih dari satu baris diketik di bawah baris pertama denganspasinya adalah 1. Pemberian nomor urut dan nama gambar dapat dilihat pada contoh di bawah ini.



Gambar 2.10. Rangkaian Ekuivalen Transformator

Berbeban Ditinjau dari Sisi Primer }

Huruf dan angka yang digunakan Times New Roman 10

1 spasi

Pada contoh pemberian nomor urut dan nama gambar di atas dimana pada angka 2 dan 3 menunjukkan bab, sedangkan angka 10 dan 2 menunjukkan nomor urut gambar pada bab tersebut. Huruf dan angka yang digunakan dalam pemberian nama gambar tersebut adalah Times New Roman 10 ditebalkan (*bold*).

6. Judul Tabel dan Penulisan Tabel

Tiap-tiap tabel diberi nomor urut dan judul yang ditulis di atas tabel tersebut, judul tabel yang lebih dari satu baris diketik di bawah baris pertama dengan spasinya adalah 1. Penulisan huruf pertamanya huruf besar kecuali kata hubung. Pemberian nomor urut dan judul tabel dapat dilihat contoh dibawah ini:

Tabel 4.1. Jumlah Lilitan dan Diameter Kawat Transformator

No	Daya (Watt)	N_1	N_2	N_3	D_1 (mm)	D_2 (mm)	D_3 (mm)
1	200	803	402	183	0,12	0,16	0,24
2	300	712	356	178	0,13	0,17	0,26
3	400	652	326	163	0,14	0,18	0,28

Pada contoh pemberian nomor urut dan nama tabel di atas dimana angka 4 menunjukkan bab, sedangkan angka 1 menunjukkan nomor urut tabel pada bab tersebut. Huruf dan angka yang digunakan dalam pemberian judul tabel, tulisan atau angka di dalam tabel tersebut adalah Times New Roman 10. Pada judul dan *heading* tabel hurufnya ditebalkan (*bold*).

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan buku ajar adalah cara penempatan urutannya sehingga menjadi kesatuan karangan ilmiah yang tersusun secara sistematis dan logis, sebagai berikut:

1. Bagian Awal terdiri dari:
 - a. Halaman judul
 - b. Balik halaman judul
 - c. Halaman pengesahan
 - d. Daftar isi
 - e. Daftar gambar
 - f. Daftar tabel
 - g. Pengantar
 - h. Prakata
2. Bagian Tengah (Batang Tubuh) Buku terdiri dari:
 - a. Pendahuluan
 - b. Uraian pembahasan yang dibagi menjadi bab-bab
 - c. Kesimpulan pada akhir setiap bab
 - d. Pelatihan/evaluasi pada akhir setiap bab
3. Bagian Akhir (Halaman Penyudah) terdiri dari:
 - a. Catatan
 - b. Lampiran
 - c. Penjurus (indeks)
 - d. Takarir (Pengertian-pengertian istilah/glossary)
 - e. Daftar pustaka

F. Cara Penulisan Daftar Pustaka

Cara Penulisan daftar Pustaka mengacu pada pola *Harvard*. Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel atau bahan lainnya yang dikutip

baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca akan tetapi dikutip tidak dicantumkan dalam **Daftar Pustaka**, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tak langsung dalam buku ajar harus dicantumkan dalam **Daftar Pustaka**.

Pada dasarnya unsur yang ditulis dalam Daftar Pustaka (Diem, 2005), secara berturut-turut meliputi :

1. Nama penulis ditulis dengan urutan : nama akhir, nama awal, dan nama tengah tanpa gelar akademik.
2. Tahun penerbitan
3. Judul, termasuk anak judul (sub-judul)
4. Kota tempat penerbitan
5. Nama penerbit (untuk Buku)

Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan namanya sama dengan penulis pertama. Nama penulis yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan tulisan dengan urutan; nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsistendalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam **daftar rujukan**.

Rujukan dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:). Contoh:

Rasinski, T. & Padak, N. 2000. *Effective Reading Strategies: Teaching Children who Find Reading Difficult* (2nded.). Columbus, OH: Merrill Prentice Hall.

Soetjipto, A. W. 2005. *Politik Perempuan Bukan Gerhana: Esai-esai Pilihan*. Jakarta: Penerbit Buku Kompas.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambing a, b, c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya. Contoh:

Polacco, P. 1998a. *The Bee Tree*. New York, NY:Putnam and Grosset. Polacco, P. 1998b. *Thank You Mr. Falker*. New York, NY:Philomel

Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Seperti penulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editornya lebih dari satu, di antara nama penulis dan tahun penerbitan. Contoh:

Farstrup, A. E. & Samuels, S.K. (Eds.) 1980. *What Research has to Say about Reading Instruction*. (3rd ed.). Newark, DE: Internasional Reading Association.

Widiastono, Tonny D. (Ed.). *Pendidikan Manusia Indonesia*. Jakarta: Penerbit Buku Kompas.

Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Caranya: nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf miring dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung. Contoh:

Hartle, J. T., Harker, J. O. & Walsh, D. A. 1980. *Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory*. Dalam L. W. Poon (Ed.), *Aging in the 1980s : Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington, D. C: American Psychological Association.

Hasan, M. Z. 1990. *Karakteristik Penelitian Kualitatif*. Dalam Aminuddin (ED.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang: HISKI Komiasariat Malang dan Y3.

Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Caranya: nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap awal kata. Nama jurnal yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir berturut-turut jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut. Contoh:

Hidayat, Saleh. 2008. Kandungan Protein Biji Kelor sebagai Agen Penjernihan Air Eukariotik, 6 (1): 14-19.

Diem, Chuzaimah Dhan. 2004. Student's Age at which EFL is Introduced in Schools and Educational Outcomes. TEFLIN, 15(1): 96-106.

Hidayat, Saleh. 2007. Reduksi Total Coliform Air Sungai Iematang Menggunakan Biokoagulan Serbuk Biji Kelor. Jurnal Sainmatika, 4(1): 18-24.

Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-Rom

Penulisannya di daftar rujukan sama dengan rujukan dari artikel dalam jurnal cetak ditambah dengan penyebutan CD-ROMnya dalam kurung. Contoh:

Krashen, S., Long, M. & Scarcella, R. 1979. Age, Rate and Eventual Attainment in Second Language Acquisition. TESOL Quarterly, 13:573-82 (CD-ROM: TESOL Quarterly-Digital. 1997).

Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Caranya: nama penulis ditulis paling depan, diikuti tanggal, bulan dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa dan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata hubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir. Contoh:

Gardner, H. 1981. Do Babies Sing a Universal Song? Psychology Today, hlm. 70-76.

Nandika, Dodi. 2002. Quo Vadis Lemhannas : Sebuah Kado Ulang Tahun Lemhannas Ke-37. Ketahanan Nasional, Edisi Khusus (75): 59-68.

Nalibroto, Kunti. 16 Oktober, 2005. Wajah Wayang Kaum Perempuan. Republika, hlm. 9.

Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Caranya: nama koran ditulis di bagian awal. Tanggal, bulan dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil dicetak miring dan diikuti dengan nomor halaman. Contoh:

Republika. 12 Oktober, 2005. Marketing Syariah Kunci Sukses Bisnis Islami, hlm. 15.

Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit dan nama penerbit. Contoh:

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2003. Jakarta: Departemen Pendidikan Republik Indonesia.

Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Caranya: nama Lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama Lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut. Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1978. Pedoman Penulisan Laporan Penelitian. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Caranya: nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata Tanpa tahun. Contoh:

Ary, D., Jacobs, L. C. & Razavieh, A. Tanpa tahun. Pengantar Penelitian Pendidikan. Terjemahan oleh Arief Furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.

Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada halaman judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi. Contoh:

Hidayat, Saleh. 2006. Pemberdayaan Masyarakat Bantaran Sungai Lematang dalam Menurunkan Kekeruhan Air dengan Biji Kelor (*Moringa Olifera Lam.*) sebagai Upaya Pengembangan Proses Penjernihan Air. Disertasi tidak diterbitkan. Malang: Program Studi Pendidikan Biologi Universitas Negeri Malang.

Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Caranya: nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun, judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan “Makalah disajikan dalam” nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, tanggal, dan bulannya. Contoh:

Huda, N. 1991. Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal. Makalah disajikan dalam lokakarya Penelitian Tingkat Dasar Bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XIV, Pusat penelitian IKIP Malang, Malang, 12 Juli.

Karim, X. 1987. Tatakota di Negara-negara Berkembang. Makalah disajikan dalam Seminar Tatakota, Bappeda Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September.

Rujukan dari Internet berupa Karya Individual

Caranya: nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung. Contoh:

Hitchcock, S., Carr, L. & Hall, W. 1996. A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm Before The Storm, (Online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey.htm>), diakses 12 juni 1996)

Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (dicetak miring) dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung. Contoh:

Griffith, A. I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. Education Policy Analysis Archives, (Online), Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa>), diakses 12 Februari 1997.

Rujukan dari Internet Berupa Bahan Diskusi

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat email sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung. Contoh:

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. NETTRAIN Discussion List, (Online), (NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu, diakses 22 November 1995).

Rujukan dari Internet berupa Email Pribadi

Caranya: nama pengirim (jika ada) dan disertai keterangan dalam kurung (alamat email pengirim) diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (dicetak miring), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat email yang dikirim). Contoh:

Davis, A. (a.davis@uwts.edu.au). 10 Juni 1996. Learning to Use Web Authoring Tools. Email kepada Alison Hunter (huntera@usq.edu.au).

Naga, Dali S.(ikip-jkt@indo.net.id). 1 Oktober 1997. Artikel untuk JIP. Email kepada Ali Saukah (jjippsi@mlg.ywcn.or.id)

Mohon diperhatikan, hanya pustaka yang dikutip dalam penulisan buku ajar yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

BAB V
FORMAT PENILAIAN BUKU
AJAR DAN LAMPIRAN

Nama Pengusul : _____
 Judul : _____
 Mata Kuliah : _____
 SKS : _____

Komponen	Kriteria	Bobot	Skor * (1,2,3,4,5)	BxS	Ket.(Kesesuaian Naskah dengan Pedoman) **
Deskripsi Mata Kuliah / Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Ada tidaknya bagan analisis instuksional atau ringkasan deskripsi mata kuliah beserta kompetensi yang ingin dicapai	5			
Kata Pengantar	Ada tidaknya dukungan pakar yang pernah mereview (membaca isi naskah)	5			
Daftar Isi / Gambar / Tabel	Ada tidaknya daftar isi, gambar dan tabel	5			
Latihan dan Rangkuman pada setiap Bab	Ada tidaknya Latihan dan rangkuman pada tiap, dengan atau tanpa pembahasan	5			
Substansi					

Keterangan:

*) 1= sangat tidak baik, 2= tidak baik, 3= biasa, 4= baik, 5= sangat baik

**) Minimal ada deskripsi singkat untuk dapat diteruskan ke penilaian berikutnya

Palembang,
Reviewer

.....

Lembar Persetujuan
Perbaikan Proposal Penulisan Buku Ajar

Proposal Penulisan Buku Ajar telah diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : _____
 Waktu : _____
 Nama : _____
 NIP/NIDN : _____
 Jabatan / Golongan : _____
 Fakultas : _____
 Bidang Studi : _____
 Mata Kuliah : _____
 Judul Buku Ajar : _____

Telah memperbaiki dan disetujui oleh tim penilai dan kepala LPPM Universitas Muhammadiyah Palembang dan diperkenankan untuk menandatangani nota kesepahaman dan penyelesaian penulisan buku ajar.

Palembang,.....
 Reviewer

.....

No.	Nama Lengkap dan Gelar	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		

BIODATA PENULIS

1. Identitas Penulis

- a. Nama : _____
- b. NIP/NIDN : _____
- c. Fakultas/Prodi : _____
- d. Alamat Rumah : _____
- e. No. Telp : _____
- f. Alamat Email : _____

2. Riwayat Pendidikan

- a. S1 : Institusi/tahun : Dalam bidang :
- b. S2/S3 : Institusi/tahun : Dalam bidang :
- c. AA/Pekerti (tahun) :
- d. Lulus Sertifikasi Dosen (tahun) :

3. Riwayat Pekerjaan

- a. Jabatan Fungsional :
- b. Jabatan Tugas Tambahan :
- c. Mata Kuliah yang diasuh/semester/Status (pilihan/wajib) :
- d. Daftar publikasi Ilmiah (Jurnal atau buku 5 tahun terakhir) :

Palembang,.....
Yang Membuat Pernyataan,

NIP/NIDN.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
 NIP/NIDN :
 Fakultas/Prodi :

Dengan ini mengajukan naskah buku ajar, untuk mendapat pendanaan dari Universitas Muhammadiyah Palembang dengan Judul

Saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa naskah tersebut adalah :

1. Hasil karya dan bukan merupakan hasil saduran/terjemahan dari naskah asing.
2. Naskah belum pernah diterbitkan dan bebas plagiarism.
3. Belum pernah mendapat pendanaan hibah baik dari SP4, PHK A1/A2 maupun pendanaan lainnya dari DIKTI / Universitas Muhammadiyah Palembang ata institusi sejenis.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terbukti tidak benar, saya bersedia mengembalikan semua hibah yang diterima.

Palembang,
 Yang Membuat Pernyataan

Mengetahui,
 Dekan,

.....
 NIP/NIDN

.....
 NIP/NIDN

BAB VI PENUTUP

Demikianlah buku panduan penulisan proposal buku ajar dan penulisan buku ajar ini dibuat agar dapat dijadikan pedoman dalam mendapatkan hibah penyusunan buku ajar dengan dana internal Universitas Muhammadiyah Palembang.

DAFTAR RUJUKAN

Direktorat Pendidikan Tinggi. 2009. Panduan Penyusunan Buku Ajar WCU-DD. (Online) (<http://www.dikti.go.id>), diakses tanggal 20 Oktober 2009)

Universitas Gajah Mada. 2008. Panduan Proposal Hibah STAR dari UGM. (Online) (http://www.ppp.ugm.ac.id/hibah/star/2008/Panduan_Proposal_Hibah.pdf), diakses tanggal 9 November 2009)

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Universitas Indonesia. 2009. Panduan Usulan Program Penulisan Buku Teks/Ajar. (Online) (http://www.research.ui.ac.id/vl/images/stories/PANDUAN_HIBAH_BUKU.pdf, diakses tanggal 8 November 2009)