

Dalam mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi maka dosen perlu berperan aktif mengembangkan potensi dalam bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen harus selalu berupaya memperbaiki kualitas, khususnya dalam bidang pengajaran dengan cara melakukan eksplorasi, elaborasi dan merefeksi kegiatan perkuliahan, baik dari segi performa maupun ketersediaan bahan bacaan mengikuti tuntutan zaman.

Memasuki pembelajaran abad 21, mutu dosen dalam penulisan buku ajar juga harus disesuaikan dengan zamannya. Mutu buku tidak hanya diperuntukkan secara khusus buat kalangan internal, tetapi juga distandarkan secara internasional dan disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran saat ini. Produk buku yang dihasilkan berkaitan dengan literasi data, literasi teknologi, literasi manusia dan literasi digital diharapkan menjadi rujukan pengetahuan dan kompetensi dalam era revolusi industri 4.0.

Buku ini tentunya masih terdapat berbagai macam kekurangan sehingga masukan dari berbagai pihak berupa saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa akan datang.



IAIN Parepare Nusanantara Press  
Jalan Amer Bakti No. 08 Soreang  
Kota Parepare, Sulawesi Selatan 91132



# PEDOMAN PENULISAN BUKU DARAS

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

IAIN Parepare



IPN PRESS

# **PEDOMAN PENULISAN BUKU AJAR**

**Editor: Hasmiah Herawaty**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE  
TAHUN 2020**

**Penerbit IAIN Parepare Nusantara Press**



## **PEDOMAN PENULISAN BUKU AJAR**

### ***Tim penyusun***

Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Parepare

### ***Editor***

Hasmiah Herawaty

### ***Desain Sampul***

endi

### ***Penata Letak***

endi

Copyright IPN Press, 2020  
**ISBN: 978-623-6622-50-6**  
**Vii + 44 hlm 7,16" x 10,12"**  
**Cetakan I, Desember 2020**

Diterbitkan oleh:  
**IAIN Parepare Nusantara Press**  
Jalan Amal Bakti No. 08 Soreang  
Kota Parepare, Sulawesi Selatan 91132

Email: [nusantarapress@iainpare.ac.id](mailto:nusantarapress@iainpare.ac.id)

Hak cipta dilindungi undang-undang  
dari penerbit.

Dicetak oleh IAIN Parepare Nusantara Press, Parepare.



**KEPUTUSAN**  
**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE**  
**NOMOR : 7x, TAHUN 2020**  
**TENTANG**

**TIM PEYUSUN PEDOMAN PENULISAN BUKU AJAR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE TAHUN 2020**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran pada perguruan tinggi, maka dipandang perlu menetapkan Tim Penyusun pedoman Penulisan Buku Ajar di IAIN Parepare Tahun 2020
  - b. Bahwa yang tersebut namanya dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk disorahi tugas tersebut
- Mengingat** :
- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS),
  - 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi,
  - 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
  - 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,
  - 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare,
  - 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare,
  - 7 Peraturan Menteri Agama Islam Negeri Parepare Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare,
  - 8 Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare Nomor 131 Tahun 2019 tentang pendirian Lembaga Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare,
  - 9 Keputusan Rektor IAIN Parepare Nomor 129 Tahun 2019 tentang Pendirian Fakultas Tarbiyah, Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Islam, Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
- Memperhatikan** :
- a. Surat Pongosahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor DIPA-025 04 2 307381/2019 tanggal 12 Novombor 2019 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2020,
  - b. Surat Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Nomor B-244/In 39 10/PP 009/09/ 2020 Tanggal 03 Juli 2020 Permohonan penerbitan SK Tim Penyusun Pedoman Penulisan Buku Ajar,

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR IAIN PAREPARE TENTANG TIM PENYUSUN PEDOMAN PENULISAN BUKU AJAR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE TAHUN 2020;**
- Pertama** : Menetapkan mereka yang namanya tersebut pada lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Pedoman Penulisan Buku Ajar Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare Tahun 2020
- Kedua** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada anggaran belanja IAIN Parepare Tahun 2020,
- Ketika** : Setelah Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melaksanakan kegiatan tersebut, Tim Pelaksana melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran kepada Rektor IAIN Parepare paling lambat 14 hari setelah berakhirnya kegiatan tersebut,
- Keempat** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Parepare  
 Pada Tanggal 28 September 2020



**Tombusan:**

1. Wakil Rektor Bidang APK
2. Para Dekan Fakultas Linkup IAIN PAREPARE
3. Ketua SPI
4. Kasubag KDMN

LAMPIRAN: KEPUTUSAN REKTOR IAIN PAREPARE  
NOMOR : 7X / TAHUN 2020  
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2020  
TENTANG : TIM PENYUSUN PEDOMAN PENULISAN BUKU AJAR LEMBAGA  
PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
PAREPARE TAHUN 2020;

---

Pengarah : Rektor IAIN Parepare

Penanggung Jawab : 1. Wakil Rektor Bidang APK  
2. Wakil Rektor Bidang AUPK

Kelua : Dr. Herdah, M Pd  
Sekretaris : Hasmiah Herawati, M Pd

Anggota : 1. Dr. M. Ali Rusdi Bedong, S Th.I, M H I  
2. Ali Rahman, S Ag, M Pd  
3. Budiman, M H I  
4. Nurloli Ramli, M Pd

Ditetapkan di : Parepare  
Pada Tanggal : 28 September 2020  
Rektor,  
Ahmad Sultra Rustan





**KEPUTUSAN**  
**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE**  
**NOMOR : 899 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENULISAN BUKU AJAR**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE TAHUN 2020**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan Kualitas mutu Internal maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Penulisan Buku Ajar di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare Tahun 2020  
b. Bahwa Sehubungan dengan butir (a) di atas dipandang kompeten untuk ditetapkan Sebagai Pedoman dan Landasan Hukum.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)  
2. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;  
3. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen  
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare;  
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang pedoman Pengawasan, Pengendalian dan pembinaan program diploma, sarjana dan pascasarjana pada pendidikan tinggi agama islam;  
8. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi  
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare;  
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare;  
11. Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare Nomor 131 Tahun 2019 tentang pendirian Lembaga Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare;  
12. Keputusan Rektor IAIN Parepare Nomor 129 Tahun 2019 tentang Pendirian Fakultas Tarbiyah, Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Islam, Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
- Memperhatikan** : a. Surat Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Nomor B-02/In.39.10/PP.009/01/ 2020 Tanggal 6 Januari 2021 Permohonan Pengesahan Pedoman Penulisan Buku Ajar;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR IAIN PAREPARE TENTANG PEDOMAN PENULISAN BUKU AJAR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE TAHUN 2020;**
- Pertama** : Menetapkan Buku Pedoman Penulisan Buku Ajar Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare Tahun 2020
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

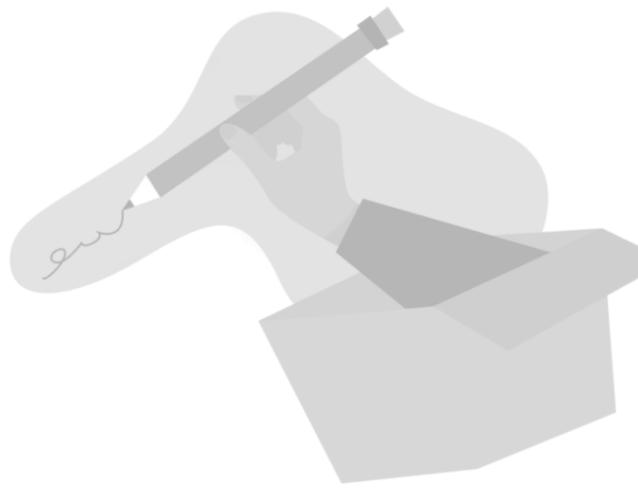
Ditetapkan di : Parepare  
Pada Tanggal : 30 Desember 2020



**Tembusan:**

1. Wakil Rektor Bidang APK
2. Wakil Rektor Bidang AUPK
3. Wakil Rektor Bidang AKK
4. Kepala Biro AUAK
5. Para Dekan Linkup IAIN Parepare

# KATA PENGANTAR



Assalamu Alaikum Wr. Wb

Segala puji bagi Allah Swt yang telah memberikan kemudahan dan petunjuk dalam merampungkan buku pedoman penulisan buku ajar. Buku ini berisi informasi mengenai pedoman penulisan buku ajar yang terdiri dari pembahasan tentang **manual penulisan buku ajar, prosedur penulisan buku ajar, instruksi kerja buku ajar, dan kriteria penilaian buku ajar** yang diharapkan dapat membantu dalam penyusunan baik penulisan naskah maupun penyusunan laporan penulisan buku ajar.

Dalam mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi maka dosen perlu berperan aktif mengembangkan potensi dalam bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen harus selalu berupaya memperbaiki kualitas, khususnya dalam bidang pengajaran dengan cara melakukan eksplorasi, elaborasi dan merefleksi kegiatan perkuliahan, baik dari segi performa maupun ketersediaan bahan bacaan mengikuti tuntutan zaman.

Ketersediaan bahan bacaan berupa kebutuhan akan buku ajar di Perguruan Tinggi semakin berkembang seiring dengan disrupsi zaman serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dosen sebagai bahagian dalam proses transformasi ilmu juga sebaiknya melakukan adaptasi dan transformasi dalam hal pengajaran dan menyediakan bahan bacaan yang berkualitas bagi mahasiswa sebagai sarana penunjang dalam proses perkuliahan. Ketersediaan buku ajar berfungsi sebagai pegangan akademik serta pedoman bagi dosen dan mahasiswa sesuai bidang keilmuan dan kompetensi yang akan dicapai. Buku ajar juga menjadi bahan literasi mata kuliah yang melengkapi peran dosen guna mengembangkan pemahaman mahasiswa terhadap materi tertentu.

Bidang ilmu yang rentan terhadap perkembangan IPTEK harus melakukan penyesuaian di mana dosen perlu memperbaharui bahan pengajaran agar relevan dengan kondisi kebaruan khususnya pada saat menyusun buku ajar, sehingga dosen dituntut untuk mampu menulis dan mengembangkan buku ajar sesuai kapasitas ilmu masing-masing. Dalam penulisan buku ajar, kreativitas dosen sangat diperlukan karena membutuhkan konsep dan visual yang jelas, bersumber dari rujukan valid baik dari jurnal bereputasi maupun dari sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Ini dimaksudkan agar pembahasan materi dalam penulisan buku ajar memiliki kualitas isi yang baik dan mudah dipahami oleh mahasiswa.

Memasuki pembelajaran abad 21, mutu dosen dalam penulisan buku ajar juga harus disesuaikan dengan zamannya. Mutu buku tidak hanya diperuntukkan secara khusus buat kalangan internal, tetapi juga distandarkan secara internasional dan disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran saat ini. Produk buku yang dihasilkan berkaitan dengan literasi data, literasi teknologi, literasi manusia dan literasi digital diharapkan menjadi rujukan pengetahuan dan kompetensi dalam era revolusi industri 4.0.

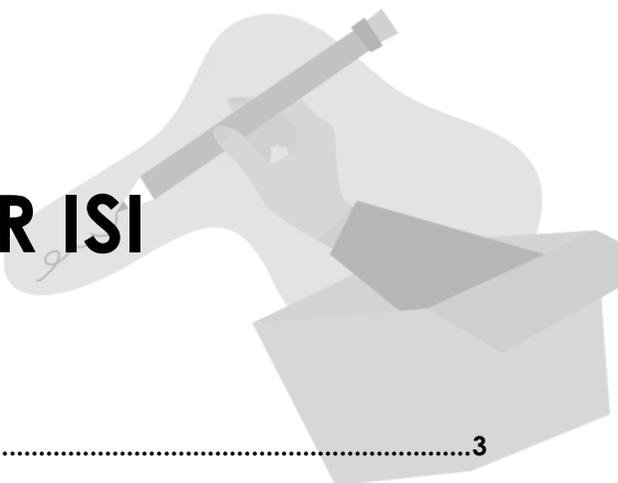
Buku ini tentunya masih terdapat berbagai macam kekurangan sehingga masukan dari berbagai pihak berupa saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa akan datang.

*Walaikum Salam Wr. Wb*

Parepare, November 2020  
Rektor,

**Ahmad Sultra Rustan**

# DAFTAR ISI



<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>7</b>
<b>MANUAL PENULISAN BUKU AJAR.....</b>	<b>7</b>
A. <i>PENDAHULUAN.....</i>	<i>7</i>
B. <i>PERENCANAAN KEGIATAN.....</i>	<i>9</i>
C. <i>PELAKSANAAN KEGIATAN.....</i>	<i>10</i>
D. <i>PENCAIRAN DANA KEGIATAN.....</i>	<i>11</i>
E. <i>PELAPORAN KEGIATAN.....</i>	<i>12</i>
<b>BAB II.....</b>	<b>13</b>
<b>PEDOMAN PENULISAN BUKU AJAR.....</b>	<b>13</b>
A. <i>LANDASAN PENULISAN BUKU AJAR.....</i>	<i>13</i>
B. <i>Ketentuan Umum.....</i>	<i>14</i>
<b>BAB III.....</b>	<b>18</b>
<b>INSTRUKSI KERJA PENULISAN BUKU AJAR.....</b>	<b>18</b>
A. <i>PERSYARATAN ADMINISTRASI.....</i>	<i>18</i>
B. <i>KETENTUAN NASKAH.....</i>	<i>18</i>
C. <i>KETENTUAN PENERBIT.....</i>	<i>19</i>
D. <i>KETENTUAN LAIN.....</i>	<i>20</i>
E. <i>LAPORAN OUTPUT: PENULISAN DAN PENGGUNAAN RUJUKAN.....</i>	<i>20</i>
F. <i>LAPORAN OUTCOME: NASKAH SIAP TERBIT.....</i>	<i>21</i>
G. <i>LAPORAN PENGGUNAAN DANA.....</i>	<i>22</i>
<b>BAB IV.....</b>	<b>24</b>

<b>STRUKTUR ISI BUKU AJAR DAN KRITERIA PENILAIAN .....</b>	<b>24</b>
A. STRUKTUR ISI BUKU AJAR .....	24
B. SAMPUL BUKU AJAR.....	24
C. OUT LINE ISI BUKU AJAR .....	25
D. MEKANISME SELEKSI .....	29
E. Penilaian Substansi.....	29
F. Penilaian Manuskript.....	30
G. JADWAL PELAKSANAAN .....	31
<b>Lampiran 1.....</b>	<b>32</b>
<b>Lampiran 2.....</b>	<b>34</b>
<b>Lampiran 3.....</b>	<b>35</b>
<b>Lampiran 4.....</b>	<b>36</b>
<b>Lampiran 5.....</b>	<b>38</b>
<b>Lampiran 6.....</b>	<b>39</b>
<b>Lampiran 7.....</b>	<b>40</b>
<b>Lampiran 8.....</b>	<b>41</b>

# BAB I

## MANUAL PENULISAN BUKU AJAR



### A. PENDAHULUAN

#### a. Kerangka Berpikir

Penguatan literasi berupa ketersediaan bahan bacaan dalam bentuk buku ajar merupakan suatu kebutuhan mendasar dalam menopang keberlangsungan transformasi IPTEK di Perguruan tinggi. Kebutuhan akan buku ajar dirasakan sangat penting bagi dosen dan mahasiswa sesuai dengan karakteristik mata kuliah, sehingga kapasitas dan kompetensi dosen pengampu diperlukan untuk menyusun buku ajar yang berkualitas baik dalam mendukung tercapainya output mata kuliah.

Dalam menuju Perguruan Tinggi yang unggul dan kompetitif dibutuhkan kreativitas dan profesionalisme dosen dalam mewujudkan TriDharma Perguruan Tinggi. Salah satu bentuk perwujudan tersebut adalah penyediaan referensi dan bahan bacaan bermutu dari pengembangan inovatif dan materi substansial yang bersumber dari kurikulum yang berlaku.

Kegiatan penyusunan buku ajar di tingkat perguruan Tinggi perlu didukung dengan pendanaan (alokasi anggaran) untuk mempermudah proses penyusunan hingga menjadi sebuah buku bacaan ilmiah. Buku ajar merupakan pegangan akademik yang disusun oleh pakar di bidangnya, berisi peta keilmuan terkini, otoritatif, universal dan dapat dipertanggungjawabkan keorisinalannya.

## **b. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 42286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4255);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Presiden Republik Nomor 29 tahun 2018 Indonesia tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare.
11. SK Rektor IAIN Rektor IAIN Parepare Nomor 725.1 Tahun 2020 tentang Tim Penyusun Pedoman Penulisan Buku Ajar Lembaga Penjaminan Mutu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare Tahun 2020.

### **c. Tujuan**

1. Menyampaikan pedoman penulisan dan penggandaan buku ajar.
2. Mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam peningkatan kualitas tulisan dosen.
3. Meningkatkan motivasi dan kreativitas bagi dosen untuk menuangkan ide/gagasan/pemikiran dalam bentuk naskah yang berhubungan mata kuliah di tingkat Fakultas atau Program Studi (*output*)
4. Meningkatkan mutu dan jumlah publikasi penerbitan buku ajar oleh dosen (*outcome*).
5. Meningkatkan jumlah dan kualitas penerbitan buku untuk perguruan tinggi yang dikembangkan dari ilmu pengetahuan dan teknologi maupun diturunkan dari hasil penelitian
6. Meningkatkan kualitas pembelajaran di IAIN Parepare demi terlaksananya implementasi kurikulum (RPS/Silabus).

### **d. Sasaran**

Penulisan dan penggandaan buku ajar diperuntukkan bagi Dosen Tetap/ASN lingkup Institut Agama Islam Negeri Parepare.

### **e. Sumber Anggaran**

Sumber Anggaran Penulisan dan Penggandaan buku ajar diperoleh dari dana DIPA IAIN Parepare.

## **B. PERENCANAAN KEGIATAN**

### **a. Level Institut**

1. Penetapan pedoman penulisan buku ajar berdasarkan Surat keputusan Rektor IAIN Parepare;
2. Penetapan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) tentang pembiayaan penulisan buku ajar berdasarkan keputusan Rektor IAIN Parepare melalui Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan (AUPK);
3. Penetapan pengawasan penggunaan bantuan anggaran penulisan buku ajar berdasarkan Keputusan Rektor IAIN Parepare melalui Pengelola Satuan Pengawas Internal (SPI) IAIN Parepare;

4. Penetapan Penyelenggara penulisan buku ajar berdasarkan keputusan Rektor IAIN Parepare sesuai usulan dari Fakultas Lingkup IAIN Parepare.

#### **b. Level Fakultas**

1. Pengusulan nama-nama calon penerima bantuan penulisan buku ajar;
2. Penyusunan desain, materi dan substansi akademik penulisan buku ajar yang melibatkan pendamping dari Program Studi;
3. Penyusunan jaminan dan pengendalian mutu penulisan buku ajar oleh Program Studi yang berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
4. Penyusunan sistem tata kelola penulisan buku ajar yang berkoordinasi dengan Fakultas masing-masing (Gugus Mutu Fakultas);
5. Penyusunan rencana anggaran penulisan buku ajar (RAB) melalui pelayanan Administrasi Fakultas yang berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Internal (SPI).

#### **c. Level Lembaga Penjaminan Mutu**

1. Pengusulan Tim Penyusun Pedoman Penulisan Buku Ajar IAIN Parepare;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penulisan buku ajar (manual, prosedur, dan instruksi kerja);
3. Penyusunan penyelenggara (*tim work*) dalam menjalankan tugas berupa fungsi seleksi, monitoring, dan evaluasi (MONEV), serta penilaian manuskrip akhir.

### **C. PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **a. Pengajuan Proposal**

Pengusul merupakan Dosen Tetap PNS dan Dosen Tetap Bukan PNS lingkup IAIN Parepare yang mengajukan proposal pembiayaan penulisan serta publikasi buku ajar dengan menyertakan berkas persyaratan yang telah ditetapkan.

## **b. Pengendalian Mutu**

Seleksi Proposal terdiri dari:

1. Seleksi administratif melalui penilaian *desk table* yang dilakukan dengan memeriksa kelengkapan berkas standar minimal;
2. Seleksi akademik yang melibatkan ahli/pakar sesuai bidang ilmu tertentu, meliputi penilaian otentisitas, substansi isi serta sistematika draf (*outline*).
3. Penilaian pakar/ahli bersifat final.

Monitoring Pelaksanaan Penulisan Buku Ajar terdiri dari:

1. Monitoring dilakukan secara terarah dan berkala untuk meninjau kemajuan penulisan agar sesuai dengan tujuan akademik;
2. Monitoring dilakukan secara terarah dan berkala untuk meninjau kendala-kendala teknis dalam penulisan dengan tujuan kegiatan selesai tepat waktu sesuai dengan kontrak.

Penilaian manuskrip akhir yang meliputi: kesiapan naskah; kelengkapan unsur buku teks; kaitan bahan yang dibahas; hasil penelitian yang meliputi kemutakhiran pustaka; keterkaitan naskah dengan pengajaran dan penelitian, keterbacaan naskah; kualitas ilustrasi; khalayak pembaca; dan lain-lain.

## **c. EVALUASI PELAKSANAAN**

Evaluasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang timbul agar *output* berupa naskah serta *outcome* berupa hasil buku ajar dan penggandaan dapat terealisasi sesuai perencanaan.

## **D. PENCAIRAN DANA KEGIATAN**

### **a. Kontrak**

Pengusul yang lolos seleksi proposal buku ajarnya dinyatakan sebagai nominator calon penerima dana. Nominator sebagai pihak Kedua harus menandatangani kontrak dengan penyalur dana

sebagai pihak Pertama. Kontrak memuat hak dan kewajiban para pihak yang mencakup nominal pembiayaan, ketentuan yang harus dipenuhi, dan batas waktu pelaksanaan kontrak.

#### **b. Cara Pencairan**

Pencairan pembiayaan penulisan buku ajar dilakukan dengan cara transfer ke rekening calon penerima penulisan buku ajar berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

#### **c. Pelaksanaan**

Anggaran yang telah dicairkan kemudian digunakan dalam proses penulisan hingga penerbitan dan penggandaan buku ajar, kemudian menyerahkan seluruh laporan kegiatan kepada pihak penyelenggara.

### **E. PELAPORAN KEGIATAN**

#### **a. Laporan *Output***

Laporan output berupa laporan produk akademik dalam bentuk naskah hasil penulisan buku ajar dilengkapi dengan berkas lampiran bahan penulisan.

#### **b. Laporan *Outcome***

Laporan outcome adalah naskah final yang diserahkan dalam bentuk buku yang dipublikasikan berdasarkan pedoman penulisan dan sistematika yang telah ditetapkan.

#### **c. Laporan Penggunaan Dana**

Laporan penggunaan dana dilaporkan kepada pihak penyelenggara yang disusun guna mengetahui besar realisasi atas pengeluaran dibandingkan dengan anggaran yang telah disusun sebelumnya dan disertai dengan bukti/dokumen pendukung laporan.

#### **d. Waktu Pelaporan**

Pelaporan penggunaan anggaran maupun *output* dan *outcome* buku ajar dilaporkan tepat waktu sesuai kontrak.

# BAB II

## PEDOMAN PENULISAN BUKU AJAR



### A. LANDASAN PENULISAN BUKU AJAR

#### a. Landasan Keilmuan

Dalam penulisan buku ajar memiliki relevansi dengan landasan (ranah) keilmuan mata kuliah tertentu. Dengan mengetahui landasan keilmuan, mudah bagi penulis untuk mengetahui cakupan serta susunan buku ajar yang hendak ditulis. Selain itu dalam penulisan buku ajar hendaknya mempertimbangkan aspek kurikulum sebagai dasar/petunjuk untuk menafsirkan materi dalam kurikulum pada suatu mata kuliah tertentu atau penggabungan dari beberapa disiplin ilmu.

Pemahaman tentang landasan keilmuan berupa patokan keilmuan secara universal dalam penyusunan buku ajar dapat membantu penulis dalam merancang secara efektif, efisien, dan terprogram jalinan setiap bab dalam buku ajar. Penulisan buku ajar pada dasarnya berpilar pada patokan keilmuan secara universal yakni epistemologi, ontologi dan aksiologi yang bermuara pada ketaatan keilmuan dalam penulisan buku ajar. Penyusunan buku ajar pada prinsipnya dirancang sedemikian rupa untuk menjawab: 1) apa yang hendak dibahas, 2) mengapa penting membahas, 3) bagaimana membahas dan menyajikan, dan 4) untuk siapa pembahasan ditujukan.

Secara teknis, landasan keilmuan meliputi (1) keakuratan materi berupa materi yang otentik berdasarkan konsep dasar bidang keilmuan, (2) cakupan materi yang berpedoman pada kompetensi dasar dalam kurikulum serta kesesuaian dengan perkembangan

bidang keilmuan, dan (3) pendukung materi yang terlihat pada wacana dan latihan dalam buku ajar yang memenuhi syarat kemutakhiran, berwawasan kontekstual merangsang keingintahuan (*inquiry*), dan mengembangkan kecakapan hidup (*life skill*).

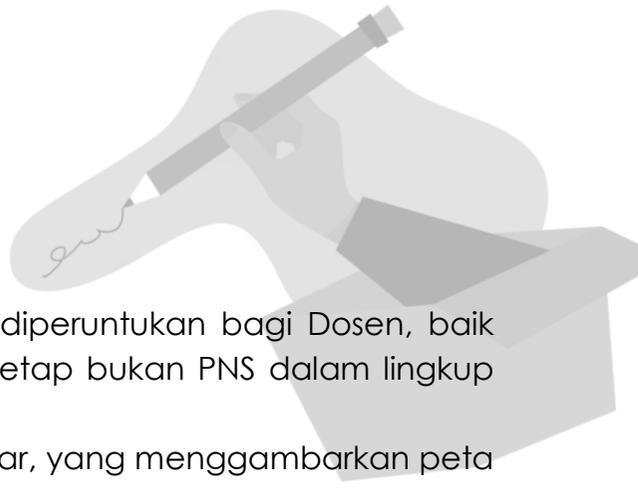
#### **b. Landasan keterbacaan dan Ketatabahasaan**

Dalam landasan keterbacaan dan ketatabahasaan pada penyusunan buku ajar terkait dengan bagaimana materi diolah agar memberikan kemudahan bagi mahasiswa untuk memahami susunan kata, frasa, kalimat, dan wacana yang tidak menyulitkan. Dengan demikian, penting untuk merancang buku ajar berbasis komunikatif, yakni buku ajar yang memberi kemudahan kepada mahasiswa untuk memahami materi dan redaksi sajian dalam buku ajar .

Indikator yang mendukung aspek keterbacaan materi dan bahasa yang digunakan dalam buku ajar adalah komunikatif yang terlihat pada penataan kalimat; dialogis dan interaktif yang terlihat pada gaya penulisan; lugas yang terlihat pada pemilihan kata; keruntutan alur pikir yang terlihat pada penggunaan kronologi penalaran, konsep, teori, definisi, rumus, dan kaidah; koherensi yang terlihat pada keterkaitan antar konsep, kegiatan, dan informasi yang terdapat dalam sajian buku ajar; kesesuaian dengan kaidah Bahasa Indonesia yang tercermin pada ketetapan penggunaan ejaan tanda baca, istilah, dan struktur kalimat; serta penggunaan istilah dan simbol (lambang) yang sesuai dengan perkembangan kognitif mahasiswa

### **B. KETENTUAN UMUM**

Proses penulisan buku ajar dapat dilakukan secara mandiri (kelompok) berdasarkan ide, gagasan, pengetahuan, dan pengalaman sesuai bidang keilmuan. Penulis dapat juga menghimpun, mengkompilasi, menganalisa, dan mengutip tulisan dari berbagai sumber yang relevan dengan buku ajar yang akan disusun. Selain itu penulis dapat mengemas ulang informasi dari buku-buku dan naskah publikasi lain yang telah ada sebelumnya. Adapun ketentuan penulisan buku ajar adalah sebagai berikut:



### **a. Ketentuan Pengusul**

1. Pembiayaan penulisan buku ajar diperuntukan bagi Dosen, baik dosen tetap PNS maupun dosen tetap bukan PNS dalam lingkup IAIN Parepare;
2. Pengusul memiliki naskah bahan ajar, yang menggambarkan peta keilmuan terkini sesuai dengan referensi Fakultas atau Program Studi;
3. Pengusul merupakan penulis pertama dalam penulisan buku ajar;
4. Bahan ajar yang ditulis harus orisinal dan bebas dari plagiarisme;
5. Sebanyak 50% literatur yang digunakan merupakan terbitan minimal 10 tahun terakhir;
6. Judul dan materi buku ajar yang diajukan belum pernah dipublikasikan, dan atau dibiayai oleh sumber lain;
7. Judul buku ajar yang diajukan relevan dengan bidang keahlian dan mata kuliah yang diampu;
8. Mengajukan *draft* buku ajar yang ditujukan kepada Rektor IAIN Parepare, direkomendasikan oleh Ketua Prodi, dan disetujui oleh Dekan.

### **b. Ketentuan Pelaksanaan**

1. Pelaksanaan kegiatan pembiayaan penulisan buku ajar berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Rektor IAIN Parepare;
2. Pelaksanaan kegiatan pembiayaan penulisan buku ajar berdasarkan RKA-KL DIPA IAIN Parepare yang telah ditetapkan;
3. Penyelenggara berkoordinasi dengan Biro AUPK bagi perencanaan dan realisasi anggaran pembiayaan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku ajar;
4. Pelaksanaan kegiatan pembiayaan penulisan buku ajar dilakukan oleh Fakultas sebagai penyelenggara penulisan buku ajar.

### **c. Ketentuan Tingkat Fakultas**

#### **Pimpinan Fakultas**

1. Menetapkan arah kebijakan penulisan buku ajar di tingkat Fakultas berdasarkan pedoman penulisan buku ajar IAIN Parepare
2. Menetapkan Gugus Mutu Fakultas sebagai pendamping dalam penjaminan dan pengendali mutu penulisan buku ajar;
3. Memfungsikan Administrasi Fakultas dalam memberikan layanan administratif terhadap kegiatan penulisan buku ajar;
4. Menandatangani surat tugas dalam penyusunan buku ajar (penulis lebih dari 1 orang) pada masing-masing Fakultas;
5. Mengutamakan naskah bahan ajar yang direferensikan di lingkungan masing-masing Fakultas;
6. Memberikan persetujuan atau rekomendasi judul yang diajukan oleh pengusul.
7. Menyusun Naskah Kontrak dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku ajar.
8. Menerbitkan surat tugas penyelenggara kegiatan penulisan dan penerbitan buku ajar.

#### **Ketua Program studi**

1. Melaksanakan arah kebijakan pimpinan;
2. Penyusunan jaminan dan pengendalian mutu penulisan serta publikasi/penerbitan buku ajar dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Gugus Mutu Fakultas;
3. Merekomendasikan nama-nama dosen untuk memperoleh bantuan penulisan buku ajar dengan memprioritaskan bagi mereka yang belum pernah mendapatkan bantuan penulisan buku ajar sebelumnya;
4. Mengarahkan penyusunan buku ajar bagi pengembangan keilmuan dan penguatan kapasitas Program Studi;
5. Mengarahkan penyusunan dan penulisan buku ajar bagi kepentingan dan kebutuhan akreditasi Program Studi

### **Administrasi Fakultas**

1. Bertanggungjawab pada Dekan;
2. Melaksanakan pelayanan guna mempermudah administrasi pengusul sesuai arah dan kebijakan Pimpinan Fakultas.

### **d. Ketentuan Penyelenggara Penulisan Buku Ajar**

1. Melakukan sosialisasi kegiatan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku ajar;
2. Menyusun agenda dan jadwal kegiatan;
3. Mengumumkan para nominator calon penerima pembiayaan penulisan buku ajar;
4. Menyiapkan acara kegiatan kontrak;
5. Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi;
6. Menyiapkan agenda kegiatan penilaian akhir; dan
7. Menerima berkas laporan kegiatan penulisan buku ajar.



# **BAB III**

## **INSTRUKSI KERJA PENULISAN BUKU AJAR**

### **A. PERSYARATAN ADMINISTRASI**

1. Surat tugas dari Dekan Fakultas
2. Biodata setiap pengusul sesuai format (terlampir)
3. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai format (terlampir) yang memuat:
  - a. Bahwa naskah belum pernah diterbitkan dan bebas dari plagiarisme;
  - b. Bahwa semua penulis (bila lebih dari seorang) bersedia menuntaskan naskah buku sesuai yang ditentukan di dalam perjanjian kontrak;
  - c. Bahwa naskah yang diajukan merupakan karya pribadi atau tim;
  - d. Bersedia menyerahkan masing-masing satu edisi cetak buku ajar ke fakultas, SPI, dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Parepare.

### **B. KETENTUAN NASKAH**

1. Naskah buku yang dapat diajukan untuk mendapatkan biaya penerbitan dari penggandaan adalah naskah buku (buku ajar atau monograf) yang didasarkan pada data dan informasi mata kuliah tertentu pada fakultas atau program studi;
2. Naskah merupakan karya sendiri/tim, bukan merupakan revisi buku yang sudah terbit, bukan hasil terjemahan atau saduran, dan bukan laporan penelitian yang akan diterbitkan menjadi buku, dan

dengan sendirinya harus bebas dari plagiarisme, yang dituangkan dalam surat pernyataan;

3. Naskah buku yang diajukan memiliki unsur:
  - a. Sambutan Dekan,
  - b. Kata Pengantar,
  - c. Daftar Isi,
  - d. Batang tubuh yang terbagi dalam bab beserta tujuan instruksional, rangkuman, serta pembahasan soal
  - e. Daftar pustaka,
  - f. Index,
  - g. Lampiran.
4. Menandatangani surat pernyataan kesediaan dalam penulisan buku ajar;
5. Jangka waktu penyelesaian penulisan buku ajar dilakukan selama 3 bulan (September sampai dengan November) dengan beberapa tahapan penyelesaian: tahap pertama penyelesaian sebanyak 60% dan tahap kedua penyelesaian sebanyak 40%;
6. Cover menggunakan kombinasi warna yang memuat ciri khas masing-masing Fakultas;
7. Hasil akhir penulisan berupa *outcome* buku ajar diserahkan dalam bentuk versi cetak edisi pertama maupun elektronik (*e-book*) masing-masing satu *exampler* ke fakultas, Satuan Pengawas Internal (SPI), dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Parepare, serta 4 *exampler* ke penerbit buku.
8. Dapat digantikan oleh penulis lain jika tidak melaksanakan penulisan buku ajar sesuai ketentuan;

### **C. KETENTUAN PENERBIT**

1. Naskah akhir harus melalui proses penyuntingan dan tata letak (*layout*) yang dilakukan oleh penerbit;
2. Penerbit merupakan anggota IKAPI atau APPTI dan terdaftar di perpustakaan nasional (Perpusnans) serta memiliki tim editor bahasa dan tata letak;

3. Pembiayaan terhadap proses penyuntingan dan tata letak (*layout*) dibebankan pada pengusul dengan menggunakan anggaran penulisan buku ajar.

## **D. KETENTUAN LAIN**

Hal lain yang tidak dideskripsikan dalam pedoman ini ditentukan kemudian dengan mengkomunikasikan langsung pada LPM IAIN Parepare.

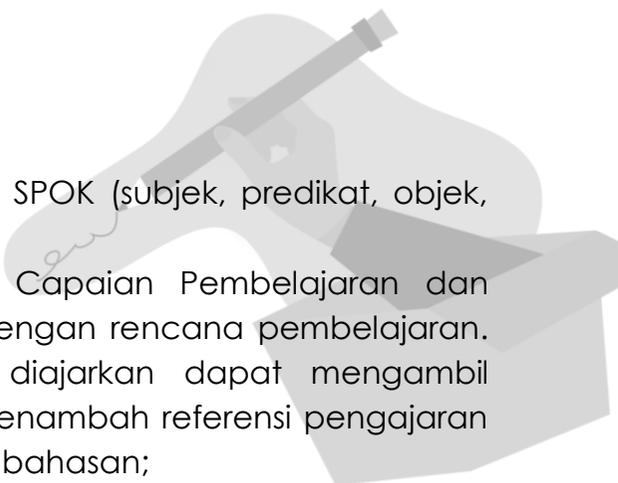
## **E. LAPORAN OUTPUT: PENULISAN DAN PENGGUNAAN RUJUKAN**

### **a. Laporan Output**

Laporan *output* (produk) adalah laporan produk akademik hasil penulisan berupa naskah buku ajar disertai berkas lampirannya. Laporan ini menunjukkan sebuah tahapan proses penulisan buku ajar yang menyertakan *log book* (catatan harian) penulisan buku ajar (terlampir).

### **b. Pedoman Penulisan dan rujukan**

1. Naskah buku ajar diketik menggunakan huruf Tahoma (font 12 pt) dengan jarak 1,15 spasi, berupa salinan lunak (*softcopy*);
2. Maksimal ukuran kertas A4 (210 X 297 mm/21,0 x 29,7 cm/8.27 x 11.69 inch) dan minimal ukuran kertas A5 (148 X 210 mm/14,8 X 21,0 cm/5,83 X 8,27 inch).
3. Jumlah halaman naskah buku (batang tubuh) tidak kurang dari 200 halaman (tidak termasuk prakata, kata pengantar, daftar isi, daftar pustaka, daftar gambar, daftar tabel, index, dan lampiran);
4. Menggunakan margin atas, kiri, kanan dan bawah dengan ukuran masing-masing 2,5 cm;
5. Buku ajar yang terseleksi harus ber-ISBN (*international Standard Book Number*) dan ber E-ISBN (*Electronic-International Standard Book Number*) dengan menggunakan kalimat sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan serta mudah dipahami

- 
- pembaca dengan struktur kalimat SPOK (subjek, predikat, objek, keterangan);
6. Buku ajar perlu mencantumkan Capaian Pembelajaran dan Kompetensi yang disusun sesuai dengan rencana pembelajaran. Sedangkan untuk materi yang diajarkan dapat mengambil beberapa hasil penelitian untuk menambah referensi pengajaran yang masih relevan dengan pokok bahasan;
  7. Menyertakan rangkuman materi disetiap bab pembahasan;
  8. Menyertakan pembahasan soal-soal sesuai materi diakhir setiap bab;
  9. Naskah buku wajib menggunakan sistem pengaturan buku secara otomatis, mencakup: daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, dan glosarium;
  10. Penyusunan kutipan serta daftar pustaka sebagai rujukan wajib menggunakan aplikasi referensi *Mendeley*, *Zotero*, *Refworks*, atau *Endnote*;
  11. Isi tulisan mengandung unsur kebaruan terhadap disiplin ilmu tertentu serta bebas dari plagiarisme.

## **F. LAPORAN OUTCOME: NASKAH SIAP TERBIT**

### **a. Laporan Outcome**

Laporan *outcome* adalah naskah final yang diserahkan dalam bentuk *dummy* buku siap terbit (dipublikasikan) dengan menyertakan ISBN atas usulan Ketua IAIN Parepare Nusantara Press dan atau penerbit lain.

### **b. Ketentuan Naskah Siap Terbit**

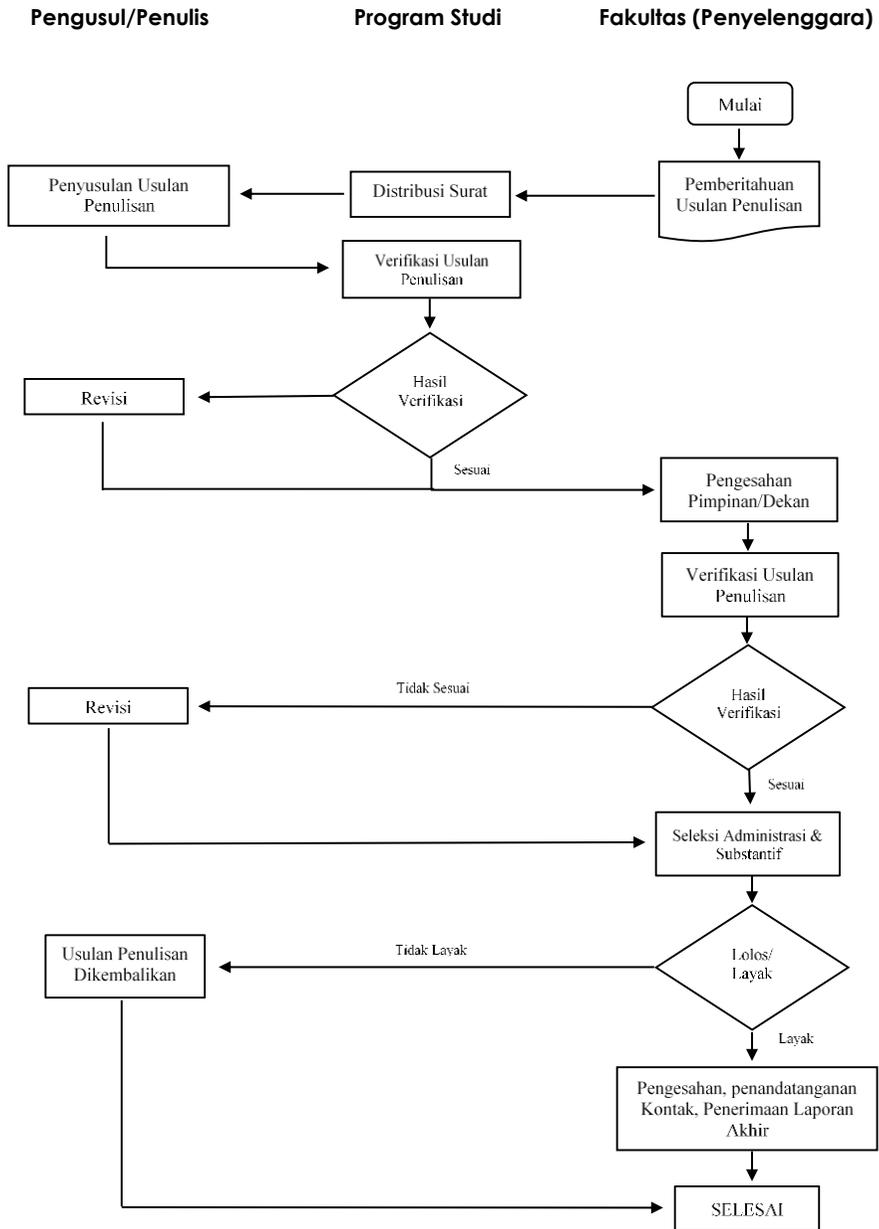
1. Menggunakan *style font tahoma* (12 pt), dengan jarak spasi 1,15 cm
2. Format buku maksimal A4 dan minimal A5 dengan batas margin atas, kiri, kanan dan bawah masing-masing 2,5 cm
3. Jumlah halaman naskah buku (batang tubuh) tidak kurang dari 200 halaman (tidak termasuk prakata, kata pengantar, daftar Isi, daftar pustaka, daftar gambar, daftar tabel, index, dan lampiran)

4. *Hard Cover, Full Color*, desain (gambar) bebas dan menarik untuk dikomersilkan dengan tetap memasukkan unsur karakteristik warna dari masing-masing fakultas.

## **G. LAPORAN PENGGUNAAN DANA**

Laporan penggunaan dana dari pengusul disusun dengan tujuan mengetahui realisasi penggunaan dana sebenarnya dibandingkan dengan anggaran yang telah disusun sebelumnya dalam kegiatan penulisan buku ajar.

## Flow chart Pengajuan Penulisan Buku Ajar



# **BAB IV**

## **STRUKTUR ISI BUKU AJAR DAN KRITERIA PENILAIAN**

### **A. STRUKTUR ISI BUKU AJAR**

1. Struktur isi sebuah buku ajar tersusun secara runtut dan rapi sesuai dengan kurikulum (silabus/RPS) yang digunakan;
2. Isi pembahasan buku ajar disesuaikan dengan satu mata kuliah yang diajarkan dalam satu semester;
3. Pembahasan dalam buku ajar memuat materi ajar yang sesuai dengan standar kompetensi serta capaian pembelajaran.
4. Mencantumkan evaluasi pada masing-masing pembahasan.

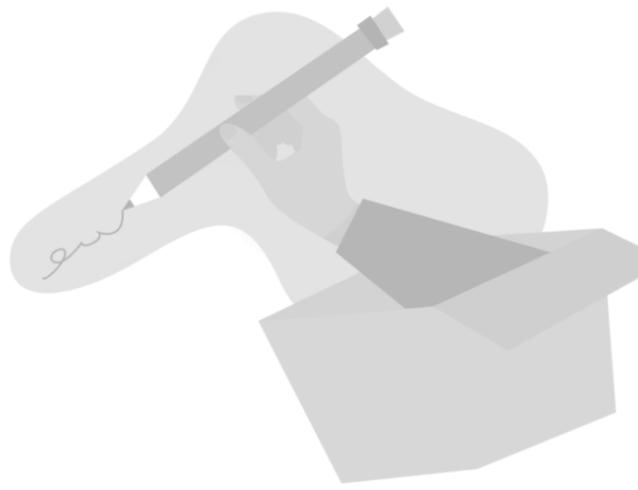
### **B. SAMPUL BUKU AJAR**

#### **a. Cover Depan**

1. Judul Utama;
2. Sub Judul/ Anak Judul;
3. Judul utama buku biasanya memiliki konotasi kuat dengan mata kuliah yang diampu. Berhubung mata kuliah di satu program studi biasanya juga ada pada prodi atau perguruan tinggi yang lain, pemberian anak judul menjadi strategi yang menunjukkan pembeda buku yang ditulis dengan buku sejenis pada umumnya;
4. Nama Penulis;
5. Nama Penerbit.

#### **b. Punggung Buku**

1. Judul Utama
2. Nama Penulis
3. Nama Penerbit (wajib)



### c. Cover Belakang

1. Judul Utama
2. Anak Judul
3. Nama dan Tentang Penulis
4. Sinopsis
5. Nama dan Alamat Penerbit
6. Barcode ISBN
7. Untuk tingkatan apa buku ajar ditulis (misal: pemula, madya, *advance* untuk mata kuliah tertentu)

## C. OUT LINE ISI BUKU AJAR

COVER  
HALAMAN PENGESAHAN  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL  
DAFTAR GAMBAR  
KATA PENGANTAR  
PRAKATA  
SANWACANA (Ucapan terima kasih)

BAB I. JUDUL BAB  
A. PENDAHULUAN  
B. PENYAJIAN MATERI

BAB 1. JUDUL BAB  
a) Standar Kompetensi  
b) Tujuan Pengajaran  
c) Uraian Materi..  
d) Rangkuman/Ringkasan  
e) Latihan/Tugas/Eksperimen  
f) Glossarium  
g) Daftar Pustaka

BAB II. JUDUL BAB  
BAB III. JUDUL BAB .....dst

GLOSSARIUM  
DAFTAR PUSTAKA  
INDEX (optional)  
LAMPIRAN (optional)



**Keterangan:**

**COVER**

Cover merupakan halaman sampul depan dan dibuat sama pada halaman pertama.

**HALAMAN PENGESAHAN**

Halaman pengesahan memuat identitas buku ajar yang digunakan sebagai buku pegangan suatu mata kuliah. Juga memuat identitas pengarang dan pihak-pihak yang berwenang memberikan pengesahan atau melegalisasi buku ajar tersebut.

**DAFTAR ISI**

Daftar isi buku, ditulis secara benar dan rapi, sesuai dengan teknis penulisan dengan menggunakan komputer.

**KATA PENGANTAR**

Yang dimaksud dengan 'Kata Pengantar' pada buku ajar adalah pengantar dari orang lain atau penerbit, dengan maksud memperkenalkan penulis buku dan reputasinya. Disamping itu juga memberi komentar pada isi buku, mengantarkan pembaca untuk memahaminya secara baik, menjelaskan hal-hal tertentu yang perlu mendapat perhatian pembaca, atau sambutan terhadap terbitnya buku guna mengisi kekosongan bacaan yang ada. Jadi isi 'Kata Pengantar' bukan merupakan ungkapan tertulis dari penulis atau penyusun buku.

**PRAKATA**

Di dalam 'Prakata' berisi penjelasan pengarang kepada pembaca tentang hal-hal yang mendorong pengarang menulis buku ajar seperti berikut:

1. Maksud penulisan buku ajar,
2. Struktur isi buku ajar,

3. Khalayak pengguna buku ajar,
4. Hal-hal khusus yang terdapat dalam buku ajar, dan
5. Saran serta petunjuk bagi pengguna buku ajar

### **SANWACANA (Ucapan terima kasih)**

Di dalam 'Sanwacana' berisi ucapan-ucapan terima kasih, misalnya ucapan terima kasih kepada pihak penyandang dana, anggota tim penyusun, editor, orang yang menyampaikan 'kata pengantar', perancang cover, sampai kepada bagian sirkulasi buku (jika buku teks yang sudah menjangkau pasar).

### **BAB I. JUDUL BAB**

Tuliskan judul bab menggunakan huruf kapital (huruf besar semua) dan dengan *font size* 14)

### **PENDAHULUAN**

Pada bagian ini perlu dituangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Entry behavior (berupa pengetahuan atau keterampilan yang harus dimiliki terlebih dahulu oleh mahasiswa sebelum mempelajari pengetahuan atau keterampilan baru).
2. Keterkaitan materi dengan materi yang lain
3. Pentingnya mempelajari isi bab
4. Petunjuk belajar mempelajari isi bab

### **PENYAJIAN MATERI**

#### **Judul Sub Bab**

Tuliskan materi pokok pada Sub Bab secara jelas, dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku. Pemberian contoh-contoh sangat diperlukan, dengan tujuan untuk memperjelas dan mempermudah pemahaman mahasiswa terhadap materi kuliah. Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam penyajian materi adalah:

1. Uraian materi berupa fakta, konsep, prinsip, dan prosedur;
2. Relevan dengan cakupan topik inti;

3. Penyajiannya logis, sistematis dan komunikatif sesuai kebutuhan mahasiswa;
4. Gaya bahasanya menarik, dilengkapi dengan contoh dan ilustrasi;
5. Materi bersumber dari buku teks, majalah, hasil penelitian yang relevan, dan sebagainya.
6. Judul Sub Bab, dan seterusnya .....
7. Judul Sub Bab, dan seterusnya .....

### **RANGKUMAN**

Pada bagian ini berisi rangkuman atau resume materi yang disajikan, ditulis secara ringkas dan sistematis. Namun, perlu dijelaskan bahwa mahasiswa jangan hanya mempelajari rangkuman karena akan berakibat tidak dapat menguasai materi secara detail dan tidak dapat mengerjakan latihan untuk pendalaman penguasaan materi.

### **LATIHAN/TUGAS/EKSPERIMEN**

Ini diperlukan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa melakukan latihan, sesuai pembahasan/pengembangan materi pembahasan berdasarkan kebutuhan pencapaian kompetensi (afektif, kognitif, psikomotorik) pada rumusan tujuan pembelajaran. Misalnya dalam bentuk mempraktekkan penggunaan rumus matematika. Juga latihan, tugas, atau eksperimen dengan mempraktekkan berbagai jenis keterampilan yang perlu.

### **RUJUKAN**

Rujukan berisi buku-buku sumber yang digunakan sebagai rujukan atau referensi dalam pembelajaran materi pada setiap bab.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka ditulis seperti pada penulisan karya-karya tulis ilmiah lainnya berisi kumpulan referensi yang digunakan dalam penulisan buku ajar.

## INDEX (jika ada)

Khusus berkenaan dengan materi kuliah yang banyak menggunakan kata-kata asing, sebaiknya menggunakan indeks untuk memberi kemudahan bagi mahasiswa untuk mencari padanan kata-kata sulit (kurang dipahami).

## LAMPIRAN (jika ada)

Berbagai tabel atau daftar lainnya yang jika dimasukkan ke dalam isi buku ajar akan terlalu banyak, maka letakkan pada bagian 'Lampiran'.

## D. MEKANISME SELEKSI

1. Naskah dari pengusul akan diseleksi oleh tim seleksi (penyelenggara) buku ajar yang ditunjuk dan dievaluasi berdasarkan persyaratan administrasi dan kriteria penilaian yang telah ditentukan;
2. Kriteria penilaian antara lain: kesiapan naskah, kelengkapan unsur buku, kaitan bahan yang dibahas, kemutakhiran pustaka, keterkaitan naskah dengan materi ajar, kualitas ilustrasi naskah, kelayakan tatabahasa naskah.

## E. PENILAIAN SUBSTANSI

1. Penilaian dilaksanakan oleh Gugus Mutu Fakultas (GMF)
2. Melaksanakan seleksi naskah buku ajar berdasarkan kriteria sebagai berikut:

No	Aspek/Rubrik	Bobot	Nilai	Keterangan
C. Bidang Keahlian/Kompetensi				
1	Relevansi Naskah dengan mata kuliah yang diampuh	10		
II. Identitas Bidang/Mata Kuliah				
2	Kesesuaian naskah dengan Tujuan Mata Kuliah pada silabus/RPS	20		
III. Deskripsi dan Urgensi pada Mata Kuliah				

3	Deskripsi teoritis dan aplikatif pada mata kuliah	10		
4	Urgensi naskah pada pengembangan ilmu Fakultas atau Prodi	10		
IV. Penjelasan Substansi				
5	Kejelasan kerangka topik/tema/pokok bahasan	40		
6	Kejelasan isi pada topik/tema/pokok bahasan			
7	Kejelasan metodologi, sumber dan perspektif yang digunakan dalam naskah			
V. Daftar Pustaka				
8	Penggunaan literatur 50% terbitan 10 tahun terakhir	10		
	Total	100		
Rekomendasi				

Keterangan:

Nilai 0-70; ditolak

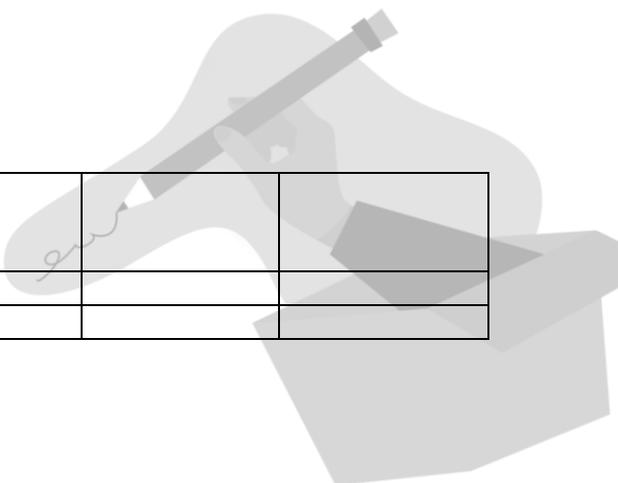
Nilai 70- 80; dipertimbangkan

Nilai 81-100; layak

## F. PENILAIAN MANUSKRIP

1. Penilaian dilakukan oleh GMF
2. Melaksanakan penilaian *output* sebagai masukan pada hasil penulisan buku ajar (*outcome*) dengan kriteria sebagai berikut:

No	Indikator Penilaian	Kesesuaian		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Relevansi naskah dengan Silabus/RPS			
2	Kebaruan <i>subjek matter</i>			
3	Temuan baru			
4	Kelengkapan data dalam naskah			



5	Signifikansi kontribusi isi naskah pada Fakultas atau Prodi			
6	Sistematika penulisan			
7	Kaidah Penulisan			

## G. JADWAL PELAKSANAAN

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1	Sosialisasi pedoman penulisan buku ajar	
2	Pengusulan nama-nama dosen setiap Fakultas	
3	Pengumuman nama-nama penerima anggaran penulisan buku ajar	
4	Kontrak Penulisan	
5	Penulisan dan Penyusunan buku ajar	
7	Penyerahan naskah buku ajar	

## Lampiran 1

### Biodata Pengusul Penerima Program Penulisan Buku Ajar



#### **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

Jln. Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421)  
21307, Fax. (0421) 24404PO Box909 Parepare 91100,website:  
www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

Nama Lengkap : .....  
NIP/NIDN : .....  
Program Studi : .....  
Alamat Rumah (lengkap) : .....  
Nomor Ponsel : .....  
Nomor WA : .....  
Alamat email : .....  
Alamat Kantor/Tlp : .....

#### Riwayat Pendidikan

Tahun Lulus	Perguruan Tinggi	Bidang Spesialisasi
S1		
S2		
S3		

#### Nama Mata Kuliah Yang Diampu

No	Nama Mata Kuliah Yang Diampu	Strata

#### Pengalaman Penelitian Selama 5 Tahun Terakhir

Tahun	Topik Penelitian	Sumber Dana

Pengalaman Publikasi Ilmiah di Berkala 5 tahun terakhir

Nama-nama Penulis	Tahun Terbit	Judul Artikel	Nama Berkala	Volume dan halaman	Satus Akreditasi

Pengalaman Penerbitan Buku 10 tahun terakhir

Nama-nama Penullis	Judul Buku	Tahun	Penerbit	ISBN

Parepare,.....20

Ttd

(Nama Dosen Pengusul)

## Lampiran 2

### Surat Pernyataan Kesiediaan Pengusul Penulisan Buku Ajar



#### **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

Jln. Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307,  
Fax. (0421) 24404. PO Box 909 Parepare 91100, website: [www.iainpare.ac.id](http://www.iainpare.ac.id),  
email: [mail@iainpare.ac.id](mailto:mail@iainpare.ac.id)

---

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :  
NIP/NIDN :  
Program Studi :  
Judul Naskah :  
Bidang Ilmu :  
Telp/email :

Dengan ini menyatakan bahwa:

- Naskah yang diajukan merupakan karya pribadi/tim,
- Naskah yang diajukan belum pernah diterbitkan dan bebas dari plagiarisme
- Bersedia menuntaskan penulisan naskah sesuai batas waktu yang telah ditentukan (September sd Nopember 2020)
- Bersedia menyerahkan hasil penulisan berupa 1 (satu) edisi cetak buku ajar dan elektronik (e-book) ke masing-masing fakultas, SPI, dan LP2M

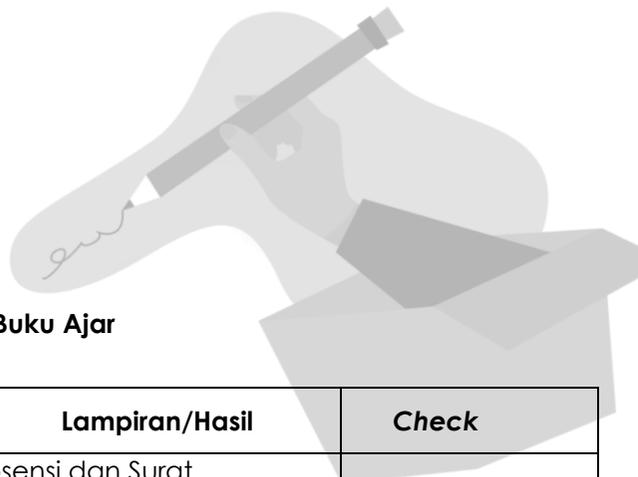
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, apabila dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan tersebut dan atau tuntutan dari pihak lain terhadap naskah saya, maka saya bersedia bertanggungjawab sesuai ketentuan yang berlaku.

Parepare,..... September 20....  
Penulis

MATERAI

(Nama Lengkap)

## Lampiran 3



### Logbook Penulisan Buku Ajar

Kegiatan	Komponen	Lampiran/Hasil	Check	
Perencanaan/ Pra Kegiatan	Sosialisasi pedoman	Absensi dan Surat pernyataan kesediaan		
	Pengusulan nama	Daftar nama-nama penerima dana penulisan buku ajar		
	Pengesahan dari dekan	Lembar pengesahan		
	Penyerahan berkas usulan	Berita Acara Penerimaan Berkas Usulan		
	<i>Desk evaluation</i>	Berita Acara <i>Desk Evaluation</i>		
	Kontrak kerja	Surat Kesepakatan Kerja		
	Serah terima dana	Berita Acara Pencairan		
Pelaksanaan	Kegiatan penulisan	Laporan Kemajuan		
	<i>Monitoring</i>	<i>Form Monitoring</i>		
	Draft laporan akhir	Draft/Naskah akademik buku ajar		
	Evaluasi	<i>Form evaluasi</i>		
	Laporan akhir		Berita Acara Laporan Akhir	
			Produk <i>dummy</i> buku ajar siap Terbit	
Laporan penggunaan dana				
Publikasi/ Desiminasi	Pengurusan keabsahan	ISBN, KDT & Barcode		
	Buku	<i>E-book</i>		
		Buku ajar cetak		

## Lampiran 4

### Laporan Penggunaan Anggaran Penulisan Buku Ajar (LPJ)

#### DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>i</b>
<i>Ringkasan Eksekutif</i> .....	<i>ii</i>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
1.2 Ruang Lingkup.....	1
<b>1.3 Dasar Hukum</b> .....	<b>2</b>
<b>1.4 Sumber Anggaran</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB II TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	<b>3</b>
2.1 Tujuan .....	3
2.2 Sasaran .....	3
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN</b> .....	<b>4</b>
3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	4
3.2 Kronologi Kegiatan .....	4
3.3 Keluaran.....	4
3.4 Pelaksana Kegiatan.....	4
3.5 Keuangan.....	4
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>5</b>
4.1 Kendala-kendala .....	5
4.2 Saran-saran .....	5
4.3 Hasil Kegiatan .....	5
4.4 Kesimpulan .....	5

**LAMPIRAN-LAMPIRAN .....iv**

1. SK Rektor tentang Daftar Penerima Dana Penyusunan Buku
2. Surat Permohonan Dana Buku Dosen Jenis Bahan Ajar
3. Surat Pernyataan
4. Pertanggungjawaban keuangan (Menyesuaikan dengan panduan LPJ SBI (Standar Biaya Internal):
  - a. Rekapitulasi Keuangan (Penerimaan dan Pengeluaran)
  - b. Kontrak Bantuan Penerima Penyusunan Buku Ajar
  - c. Kuitansi/Bukti Pembayaran Bendahara
  - d. Rincian pengeluaran belanja (model jurnal)
  - e. Rincian pengeluaran berdasarkan kategori belanja (model buku besar)
  - f. Bukti Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota
  - g. Tempelan bukti transaksi (nota, kuitansi, daftar pengeluaran ril, bukti setoran pajak, dll) disusun berdasarkan urutan nomor pada form 3
5. Daftar Pendistribusian Buku

**Foto Dokumentasi**

## Lampiran 5

### REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ANGGARAN

NAMA PENULIS :

KEGIATAN : Pembuatan Buku Ajar

No.	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	Terima dari bendahara berdasarkan kuitansi.....		Rp -	Rp -
2	Pertanggungjawaban pembelanjaan dana kegiatan pembuatan buku ajar	Rp -		Rp -
		Rp -	Rp -	0

Parepare, .....

Bendahara Pengeluaran

Pengguna Anggaran

Lampiran 6



<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</b>	
	TA : _____
	Nomor Bukti : _____
	Tanggal : _____
<b>KWITANSI</b>	
Sudah Diterima Dari :	Pejabat Pembuat Komitmen PTKIN STAIN Parepare
Jumlah Uang :	Rp. _____
Terbilang :	_____
Untuk Pembayaran :	Pembuatan Buku Ajar
<b>Page 1</b>	
	Parepare, ..... Penerima Dana
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar tgl ..... Bendahara Pengeluaran

## Lampiran 7

### RINCIAN BERDASARKAN KATEGORI BELANJA

NO	KD	URAIAN BELANJA	JUMLAH (Rp.)	PAJAK			
				PPN	PPH.21	PPH.22	PPH.23
1		2	3	4	5	6	7
<b>A.</b>		<b>BELANJA BAHAN</b>		-	-	-	-
1				-	-	-	-
2				-	-	-	-
3				-	-	-	-
4				-	-	-	-
5				-	-	-	-
6				-	-	-	-
7				-	-	-	-
8				-	-	-	-
9				-	-	-	-
<b>B.</b>		<b>TRANSPORTASI</b>		-	-	-	-
1				-	-	-	-
2				-	-	-	-
3				-	-	-	-
4				-	-	-	-
<b>C.</b>		<b>JASA LAYOUT, EDITOR, DESAIN COVER</b>		-	-	-	-
1	08			-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>			-	-	-	-	-

Parepare, .....

Penulis Buku

## Lampiran 8



### INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

Jln. AmalBakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404. PO Box909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

#### KONTRAK BANTUAN PENERIMA PENYUSUNAN BUKU AJAR IAIN PAREPARE TAHUN 20...

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP/NIDN :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan Fungsional :  
**(Sebagai Pihak Pertama)**

Nama :  
NIP/NIDN :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan Fungsional :  
Alamat rumah :  
No telepon :  
No. WA :  
Alamat *email* :  
Program Studi :  
Fakultas :  
**(sebagai Pihak Kedua)**

Dalam hal ini melakukan Perjanjian Kontrak antara Pihak **Pertama** dan Pihak **Kedua** yang bertindak atas nama pribadi (tim) dengan berdasarkan ketentuan:

#### PASAL 1 Ketentuan UMUM

1. Pihak **Pertama** Dekan sebagai penyelenggara dalam penulisan buku ajar memiliki kewenangan yang diberlakukan pada Pihak **Kedua** sebagai pihak penerima bantuan penulisan buku ajar lingkup IAIN Parepare;

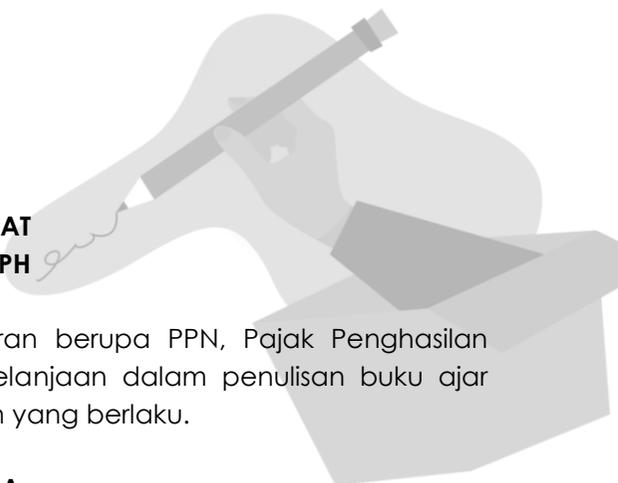
2. Pihak **Kedua** merupakan Dosen penerima bantuan penulisan buku ajar tahun 2020 sesuai Surat keputusan Rektor IAIN Parepare sebagai Pihak **Pertama**;
3. Pihak **Kedua** bersedia mengikuti petunjuk dan ketentuan yang tertera pada Pedoman Penulisan Buku Ajar IAIN Parepare;
4. Pihak **Pertama** berhak memutuskan kontrak bantuan penulisan buku ajar jika Pihak **Kedua** dianggap tidak memenuhi persyaratan sesuai pedoman penulisan buku ajar IAIN Parepare;
5. Kedua belah pihak memiliki kesepakatan untuk menaati isi dari Kontrak Bantuan Penulisan Buku Ajar Tahun 2020.

## **PASAL DUA DASAR HUKUM**

1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang No 12 Tahun 2010 tentang Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS);
5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare;
7. Peraturan Menteri Agama 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare;
8. Peraturan Menteri Agama 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Parepare;
9. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksana Anggaran Nomor: DIPA-025.04.2.307381/2019 tanggal 12 November 2019 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2020.

## **PASAL TIGA ANGGARAN**

1. Segala biaya yang ditimbulkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare (Pihak **Pertama**) tentang Penerima Bantuan Buku Ajar Dosen Institut Agama Islam Parepare (Pihak **Kedua**) dibebankan pada Anggaran Belanja IAIN Parepare tahun 2020;
2. Besaran anggaran Bantuan Penulisan Buku Ajar Tahun 2020 kepada Pihak **Kedua** disesuaikan dengan anggaran tahun berjalan;
3. Pihak **Kedua** bertanggungjawabkan penggunaan anggaran kepada Pihak **Pertama** paling lambat 14 hari setelah pencetakan selesai.



## PASAL EMPAT PPN DAN PPH

Pihak **Kedua** akan menanggung pengeluaran berupa PPN, Pajak Penghasilan (PPH.21, PPh 22, PPh 23) sesuai jenis pembelanjaan dalam penulisan buku ajar berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

## PASAL LIMA WAKTU BERLAKU KONTRAK

1. Kontrak berlaku sejak diterbitkan Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare kepada Pihak **Pertama**;
2. Batas akhir kontrak antara kedua belah pihak paling lambat 14 hari setelah pencetakan buku ajar selesai.

## PASAL ENAM PENANDATANGAN KONTRAK

1. Surat perjanjian kontrak ditandatangani dalam keadaan sadar oleh kedua belah pihak dan tanpa unsur paksaan;
2. Surat perjanjian kontrak dibuat rangkap 2 (dua), satu untuk Pihak **Pertama** dan satu untuk Pihak **Kedua** yang masing-masing memiliki kekuatan hukum (materai);
3. Dengan ditandatanganinya kontrak maka kedua belah pihak sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam kontrak dan kedua belah pihak terikat demi hukum dalam kontrak Penerima Bantuan Penulisan Buku Ajar Dosen IAIN Parepare.

**Pihak Pertama**

An. Rektor IAIN Parepare

Parepare, .....20

**Pihak Kedua**

(Dekan)

(Dosen IAIN Parepare)