

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/KUR/Pengembangan Buku Ajar/DA/005
		Tanggal : 9 September 2020
	Standar Operasional Prosedur Pengembangan Buku Ajar	Revisi Ke : 02
		Halaman : 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN BUKU AJAR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Septi Budi Sartika, M.Pd.	Kasi Kurikulum dan Pengajaran		9-09-2020
2. Pemeriksaan	Evi Rinata, S.ST., M.Keb.	Direktur Direktorat Akademik		24-09-2020
3. Persetujuan	Dr. Hana Catur Wahyuni, MT.	Wakil Rektor I		7-10-2020
4. Penetapan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		14-10-2020
5. Pengendalian	Dr. Nurdyansyah, M.Pd	Ka. BPM		16-10-2020

1. Ruang Lingkup

Buku Ajar adalah sebuah karya tulis yang disusun secara sistematis dari kajian teoritis dan empiris yang mengacu pada capaian pembelajaran mata kuliah sebagai penunjang pembelajaran. Pengembangan buku ajar dilakukan satu tahun sekali melalui hibah internal institusi dengan tujuan untuk meningkatkan minat dosen dalam menulis sesuai dengan mata kuliah yang diampunya.

2. Tujuan

Tujuan pengembangan buku ajar sebagai berikut:

- a. Meningkatkan karya ilmiah dosen melalui minat menulis buku ajar mata kuliah yang diampunya.
- b. Menyiapkan dosen untuk menulis buku ajar di hibah buku ajar tingkat nasional.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu

Adapun indikator keberhasilan proses pengembangan buku ajar sebagai berikut:

- a. Dosen mengusulkan outline buku ajar.
- b. Dosen menyelesaikan buku ajar mata kuliah yang diampunya.

4. Pihak Yang Terlibat

Adapun pihak yang terlibat dalam pengembangan buku ajar sebagai berikut:

- a. Dosen
- b. Dekan
- c. Direktorat Akademik

5. Acuan Kegiatan

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- c. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi dan Nomor 50 Tahun 2019.
- d. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2016.
- e. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- f. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- g. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- b. Wakil Rektor 1 Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- c. Direktur Direktorat Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- d. Dekan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- e. Kaprodi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a. Mengunggah outline usulan buku ajar.
- b. Menyelesaikan buku ajar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

Panduan Penulisan Buku Ajar UMSIDA.

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart: How

- a. Direktorat Akademik membuka pengumuman hibah internal buku ajar UMSIDA.
- b. Dekan memberikan pengumuman kepada dosen untuk ikut serta dalam menulis buku ajar.
- c. Dosen menyusun *outline* buku ajar sesuai dengan kriteria yang ditentukan lalu mengunggah ke sistem.
- d. Dekan melakukan validasi dosen pengusul hibah buku ajar.
- e. Direktorat Akademik melakukan *desk evaluation* dan menyeleksi sesuai dengan rekam jejak dosen pengusul yaitu lama mengampu mata kuliah yang diusulkan.
- f. Direktorat Akademik mengumumkan dosen pengusul yang lolos memperoleh hibah internal buku ajar.
- g. Dekan mengumumkan kepada dosen.
- h. Dosen menyelesaikan buku ajar sesuai dengan *outline*.
- i. Direktorat Akademik melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan buku ajar kemajuan 70% melalui reviewer internal yang ditunjuk.
- j. Dosen merevisi buku ajar sesuai dengan masukan reviewer internal.
- k. Dosen mengunggah dokumen akhir buku ajar melalui sistem.

SOP Pengembangan Buku Ajar

