STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENERBITAN PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

TERKENDALI
NO. SALINAN : 37

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Septi Budi Sartika, M.Pd.	Kasi Kurikulum dan Pengajaran		9-9-2020
2. Pemeriksaan	Evi Rinata, S.ST., M.Keb.	Direktur Direktorat Akademik		24-9-2020
3. Persetujuan	Dr. Hana Catur Wahyuni, MT.	Wakil Rektor 1		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. Penerbitan buku ajar dilakukan untuk memberikan pengakuan terhadap hasil karya tulisan dosen. Penerbitan buku ajar hasil hibah di bawah tanggung jawab Direktorat Akademik dan Pusat Publikasi dan Penerbitan Ilmiah.

2. **Tujuan**

   Tujuan penerbitan buku ajar sebagai berikut:

   a. Meningkatkan pengakuan dosen terhadap karya ilmiah berupa buku ajar.
   b. Meningkatkan jumlah publikasi buku ajar sebagai dokumen pengakuan dosen di tingkat prodi dan universitas.

3. **Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu**

   Adapun indikator keberhasilan proses penerbitan buku ajar sebagai berikut:

   a. Buku ajar yang ditulis melalui hibah internal buku ajar di ISBN kan ke Perpustakaan Nasional di tahun yang sama dengan penyusunan buku ajar.
   b. Buku ajar yang di ISBN kan sesuai dengan perencanaan.

4. **Pihak Yang Terlibat**

   Adapun pihak yang terlibat dalam pengembangan buku ajar sebagai berikut:

   a. Direktorat Akademik
   b. Pusat Publikasi dan Penerbitan Ilmiah (P3I)

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**

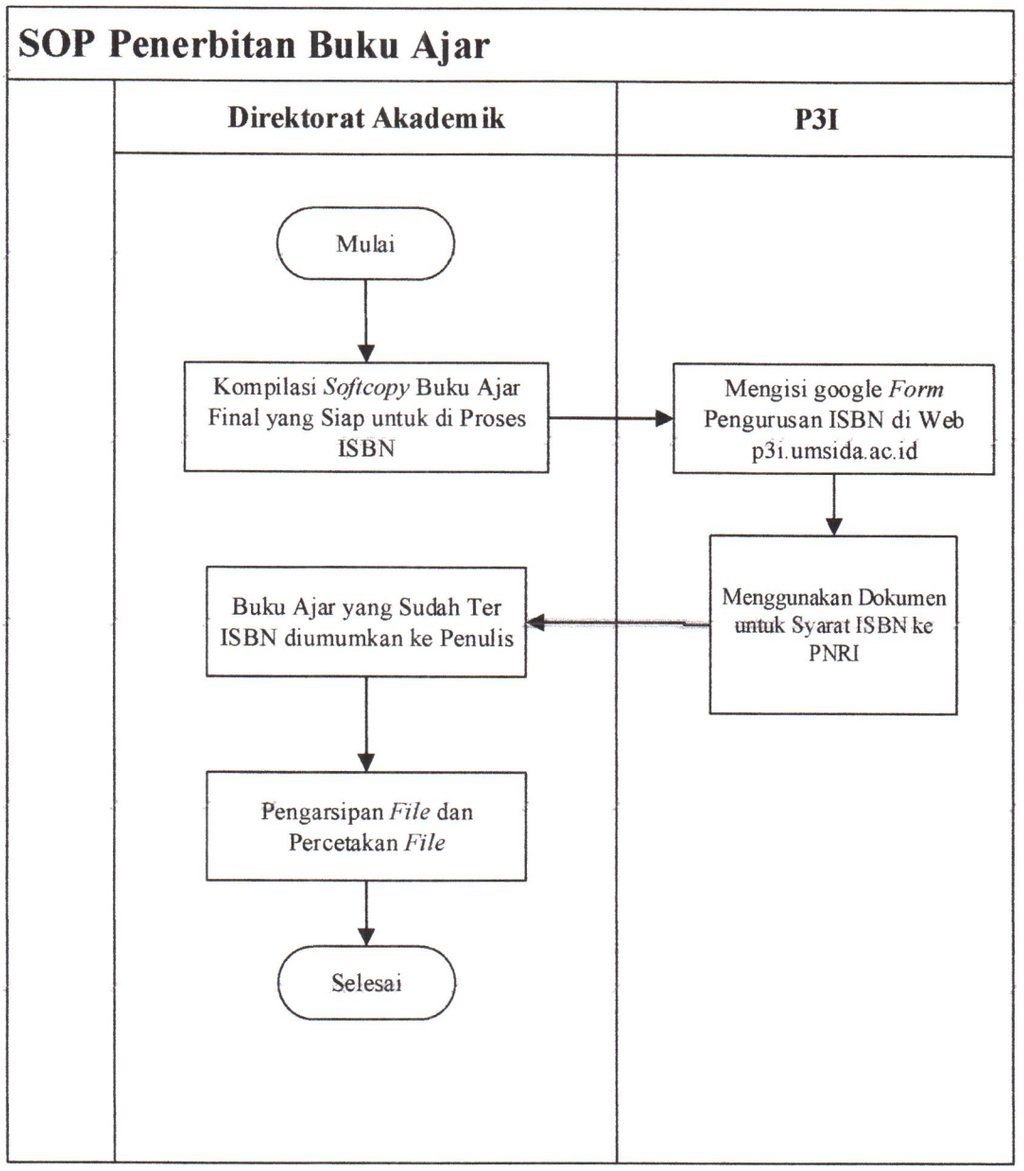
   a. Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
   b. Wakil Rektor 1 Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
   c. Direktur Direktorat Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
   d. Direktur Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

7. **Syarat Mengikuti Kegiatan**:

   a. Menyelesaikan buku ajar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
   b. Mengusulkan buku ajar yang ditulis untuk pemrosesan ISBN melalui https://p3i.umsida.ac.id/

8. **Dokumen Penunjang Kegiatan**
   Panduan Penulisan Buku Ajar UMSIDA.

9. **Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart: How**
   a. Direktorat Akademik mengompilasi softcopy dokumen final buku ajar untuk diusulkan ISBN Perpustakaan Nasional RI melalui https://p3i.umsida.ac.id/
   b. P3I melakukan verifikasi dan validasi softcopy hasil unggahan dokumen final buku ajar, meliputi halaman sampul, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, batang tubuh, daftar pustaka, dan biodata penulis.
   c. P3I mendownload dokumen final buku ajar sebagai syarat ISBN di Perpustakaan Nasional RI.
   d. Buku ajar yang sudah terbit nomor ISBN selanjutkan diteruskan ke Direktorat akademik.
   e. Direktorat Akademik memberikan pengumuman kepada dosen yang sudah terbit nomor ISBN-nya.
   f. Direktorat Akademik melakukan pengarsipan file buku ajar untuk digunakan sebagaimana mestinya, misalnya dokumen buku ajar universitas, dicetak menjadi buku ajar yang diperjualbelikan kepada mahasiswa/ umum, dan dicetak untuk pelaporan pertanggungjawaban kepada Perpustakaan Nasional RI.


SOP Penerbitan Buku Ajar
Direktorat Akademik
P3I
Mulai
Kompilasi Softcopy Buku Ajar Final yang Siap untuk di Proses ISBN
Mengisi google Form Pengurusan ISBN di Web p3i.umsida.ac.id
Menggunakan Dokumen untuk Syarat ISBN ke PNRI
Buku Ajar yang Sudah Ter ISBN diumumkan ke Penulis
Pengarsipan File dan Percetakan File
Selesai