

BUKU PEDOMAN
PENYUSUNAN BUKU AJAR



Disusun oleh

TIM P3

POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

2014

HALAMAN PENGESAHAN

Buku **Pedoman Penyusunan Buku Ajar**, revisi ke-1, tahun 2014 digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan buku ajar di Politeknik Negeri Semarang.

Ditetapkan dan disahkan

di Semarang, 29 Desember 2014

Oleh :

Direktur
Politeknik Negeri Semarang

Ketua P3
Politeknik Negeri Semarang

Ir. Supriyadi, MT
NIP 195909061987031002

Drs. Parsumo Rahardjo, M.Kom
NIP 196008221988031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan revisi ke-1 buku **Pedoman Penyusunan Buku Ajar** ini dapat terselesaikan.

Buku ini menyajikan prosedur, sistematika dan tata cara penulisan buku ajar di lingkungan Politeknik Negeri Semarang, sehingga digunakan sebagai pedoman bagi pengajar dalam menyusun buku ajar.

Tim penyusun menyadari dalam penyusunan buku ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, tim penyusun mengharapkan masukan dari semua pihak guna perbaikan pedoman ini pada masa mendatang.

Semarang, Oktober 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN PROSEDUR MUTU	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Pengertian dan Ruang Lingkup	2
1.4 Uraian Umum	2
1.5 Pengembangan	3
BAB II PROSEDUR DAN SISTEMATIKA	4
2.1 Prosedur Penyusunan Buku Ajar Ber-ISBN	4
2.2 Prosedur Penyusunan BPKM dan Modul Bengkel/Lab.	6
2.3 Sistematika Penyusunan Buku Ajar Ber-ISBN	8
2.4 Sistematika Penyusunan BPKM	10
2.5 Sistematika Penyusunan Modul Bengkel/Laboratorium	13
BAB III TATA CARA PENGETIKAN	16
4.1 Ukuran Kertas, Jenis dan Ukuran Huruf	16
4.2 Margin	16
4.3 Paragraf	16
4.4 Penomoran	17
4.5 Sampul Buku	18

BAB IV PENUTUP	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	21

DAFTAR LAMPIRAN
FORMULIR PROSEDUR MUTU

	halaman
PM 7.3.04 Penyusunan Buku Ajar	22
PM 7.3.04/L1 Sistematika Penyusunan Buku Ajar	24
PM 7.5.04/L2 Berita Acara Serah Terima Review dan Penyerahan Buku Ajar	25
PM 7.5.31/L1 Format Modul Bengkel/Laboratorium	27
PM 7.5.31/L2 Format Jobsheet	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Semarang (Polines) berusaha menjadikan dirinya salah satu lembaga pendidikan tinggi terkemuka di Indonesia. Sejalan dengan tuntutan akan mutu lulusan yang semakin tinggi, Polines berusaha menjaga kualitas proses pembelajaran yang menjadi tugas utamanya melalui pengelolaan lembaga yang efektif dan efisien.

Sasaran stratejik dan target kinerja yang dilaksanakan, di antaranya:

a) mengembangkan program pendidikan dan pelatihan profesi yang mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidangnya dan b) mengembangkan kurikulum, silabus, dan satuan acara perkuliahan (SAP) sesuai dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat industri. Tahapan berikutnya adalah menyusun buku ajar sebagai bentuk implementasi dari silabus dan SAP.

1.2 Tujuan

Pedoman penyusunan buku ajar bertujuan memberikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan buku ajar untuk pengembangan matakuliah pada program studi di lingkungan Polines

1.3 Pengertian dan Ruang Lingkup

Buku ajar adalah buku berisi materi perkuliahan teori dan praktek sebagai penjabaran dari silabus sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan bersifat wajib untuk dijadikan pegangan mahasiswa dalam menempuh perkuliahan.

Buku ajar terdiri dari 3 bentuk yaitu :

- a. Buku ajar ber-ISBN (International Serie Book Number), merupakan buku ajar materi perkuliahan teori yang memiliki nomor ISBN dari Perpustakaan Nasional. Buku ajar ber-ISBN selain digunakan di lingkungan Polines juga untuk masyarakat umum. Pengelolaan buku ajar ber-ISBN dilakukan oleh P3 (Pusat Pengembangan Pembelajaran) Polines.
- b. Buku BPKM (Buku Pegangan Kuliah Mahasiswa), merupakan buku ajar materi perkuliahan teori yang digunakan di lingkungan Polines. Pengelolaannya dilakukan oleh jurusan.
- c. Buku Modul Praktikum Bengkel/Laboratorium (*jobsheets*), merupakan buku ajar materi perkuliahan praktek yang digunakan di lingkungan Polines. Pengelolaannya dilakukan oleh jurusan.

1.4 Uraian Umum

Penyusunan buku ajar dilaksanakan oleh dosen/kelompok dosen yang mengampu matakuliah yang bersangkutan dan disusun untuk setiap mata kuliah.

1.5 Pengembangan

Penyusunan buku ajar dimaksudkan untuk mengembangkan :

- a. Materi matakuliah pada program studi sesuai dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat industri.
- b. Proses pembelajaran pada program studi guna melakukan evaluasi materi yang sudah dilaksanakan.

BAB II

PROSEDUR DAN SISTEMATIKA

Prosedur pembuatan buku ajar untuk buku ajar ber-ISBN dikelola oleh Pusat Pengembangan Pembelajaran (P3), sedangkan buku ajar BPKM dan Modul Bengkel/Praktikum dikelola oleh Jurusan. Prosedur dan sistematika pembuatan buku ajar mengacu pada PM Polines No. 7.3.04, tanggal 1 Juli 2010.

2.1 Prosedure Penyusunan Buku Ajar Ber-ISBN

2.1.1 Pusat Pengembangan Pembelajaran

Pusat Pengembangan Pembelajaran (P3), bertanggungjawab untuk :

- a. Memberikan edaran tentang penyusunan buku ajar ke Jurusan.
- b. Menunjuk koordinator panitia dan tim reviewer penyusunan buku ajar.
- c. Membuat rambu-rambu persyaratan penyusunan buku ajar dan jadwal kegiatan.
- d. Menginventarisasi buku ajar ber-ISBN yang telah disusun.

2.1.2 Ketua Jurusan

Ketua jurusan (Kajur), bertanggungjawab untuk :

- a. Menindaklanjuti program tersebut untuk diteruskan ke program studi.
- b. Menugaskan ketua program studi untuk merencanakan buku ajar yang akan dibuat/direvisi.
- c. Menerima buku ajar ber-ISBN dari panitia, dengan mengisi formulir *berita acara serah terima* PM 7.3.04/L2.

2.1.3 Ketua Program Studi

Ketua Program Studi (Kaprosdi), bertanggungjawab untuk :

- a. Melakukan koordinasi dengan Kelompok Bidang Keahlian (KBK) untuk menentukan buku ajar yang akan disusun/direvisi.
- b. Menugaskan Ketua KBK untuk mengkoordinasi dosen yang menjadi anggota KBK untuk menyusun/merevisi buku ajar.

2.1.4 Ketua KBK

Ketua KBK, bertanggungjawab untuk :

- a. Menunjuk tim/dosen penyusun buku ajar sesuai dengan KBK-nya.
- b. Melakukan koordinasi dengan tim/dosen penyusun buku ajar sesuai dengan KBK-nya.

2.1.5 Penyusun

Penyusun buku ajar, bertugas untuk :

- a. Mendiskusikan materi buku ajar pada KBK masing-masing.
- b. Menyusun buku ajar sesuai dengan kurikulum dan silabus yang berlaku.
- c. Menyerahkan draft buku ajar kepada panitia untuk direview oleh tim reviewer dengan mengisi formulir *Berita Acara Serah Terima Buku Ajar* untuk direview (PM 7.3.04/L2).
- d. Mengumpulkan buku ajar kepada panitia, setelah buku ajar selesai direvisi. dengan mengisi formulir *Berita Acara Serah Terima Buku Ajar* telah direvisi (PM 7.3.04/L2).

2.1.6 Tim Reviewer

Tim reviewer, bertugas untuk :

- a. Menerima draf buku ajar dari panitia untuk direview dengan mengisi formulir *Berita Acara Serah Terima Buku Ajar* untuk direview (PM 7.3.04/L2).
- b. Mereview buku ajar berdasarkan kurikulum dan silabus yang berlaku.

2.2 Prosedur Penyusunan BPKM dan Modul Bengkel/Laboratorium

2.2.1 Ketua Jurusan

Ketua jurusan (Kajur), bertanggungjawab untuk :

- a. Memberikan edaran tentang penyusunan buku ajar ke Prodi.
- b. Menunjuk koordinator panitia dan tim reviewer penyusunan buku ajar.
- c. Membuat rambu-rambu persyaratan penyusunan buku ajar dan jadwal kegiatan.
- d. Menginventarisasi buku BPKM dan Modul Bengkel/Laboratorium yang telah disusun.

2.2.2 Ketua Program studi

Ketua Program Studi (Kaprodi), bertanggungjawab untuk :

- a. Menindaklanjuti program tersebut untuk diteruskan ke KBK.
- b. Menugasi ketua KBK untuk merencanakan buku ajar yang akan dibuat/direvisi.

- c. Menerima buku BPKM dan Modul Bengkel/Laboratorium dari panitia, dengan mengisi formulir *Berita Acara Serah Terima Buku Ajar* (PM 7.3.04/L2).

2.2.3 Ketua KBK

Ketua KBK, bertanggungjawab untuk :

- a. Menunjuk tim/dosen penyusun buku ajar sesuai dengan KBK-nya.
- b. Melakukan koordinasi dengan tim/dosen penyusun buku.

2.2.4 Penyusun

Penyusun buku ajar, bertugas untuk :

- a. Mendiskusikan materi buku ajar pada KBK masing-masing.
- b. Menyusun buku ajar sesuai dengan kurikulum dan silabus yang berlaku.
- c. Menyerahkan draft buku ajar kepada panitia untuk direvisi dengan mengisi formulir *Berita Acara Serah Terima Buku Ajar* untuk direview.
- d. Mengumpulkan buku ajar kepada panitia, setelah buku ajar selesai direvisi dengan mengisi formulir *Berita Acara Serah Terima Buku Ajar*.

2.2.5 Tim Reviewer

Tim reviewer, bertugas untuk :

- a. Menerima draf buku ajar dari panitia untuk direview dengan mengisi formulir *Berita Acara Serah Terima Buku Ajar* untuk direview (PM 7.3.04/L2).

b. Mereview buku ajar berdasarkan kurikulum dan silabus yang berlaku.

2.3 Sistematika Penyusunan Buku Ajar Ber-ISBN

Sistematika penyusunan buku ajar ber-ISBN :

a. Judul

Judul ditulis berdasarkan format yang berlaku yang berisi judul buku, penulis dan tahun penulisan.

b. Kata pengantar

Kata pengantar berisi :

- 1) Alasan penyusunan
- 2) Manfaat penyusunan
- 3) Sedikit uraian isi
- 4) Ucapan terima kasih

c. Daftar Isi

Bagian ini memuat daftar bab dan nomor halaman dari keseluruhan isi naskah. Penulisan daftar isi sampai pada sub bab.

d. Batang Tubuh/materi

Batang tubuh terbagi dalam bab-bab atau bagian dengan urutan sebagai berikut :

1) Judul Bab

Judul bab ditulis secara jelas dan ringkas.

2) Bagian isi/teori

Bagian ini berisi materi pembahasan yang ditunjukkan dengan sub bab/anak sub bab. Setiap bab/sub bab/anak sub bab ditulis dengan jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami. Untuk mempermudah pemahaman perlu dilengkapi dengan gambar.

3) Contoh

Contoh (seperti aplikasi, studi kasus, atau hasil penelitian) diberikan untuk lebih memahami dan mengaplikasikan materi yang dibahas.

4) Rangkuman

Rangkuman berisi ringkasan materi yang dibahas.

5) Latihan Soal

Mahasiswa diberi soal dan tugas pada setiap bab agar lebih memahami materi.

e. Daftar Pustaka

Daftar ini berisi tentang buku/jurnal ilmiah yang digunakan sesuai dengan kebutuhan dengan urutan penulisan berdasarkan abjad nama penulis. Urutan penulisan kepustakaan adalah nama penulis, tahun, judul buku, nama penerbit dan kota penerbitan.

Secara umum, urutan unsur bahan pustaka sebagai berikut.

- 1) Buku : Nama. Tahun. *Judul buku*. Tempat: Penerbit.
- 2) Jurnal : Nama. Tahun. "Judul Artikel". *Nama Jurnal*. Volume. Nomor.
- 3) Koran : Nama. Tahun. "Judul Artikel". *Nama Koran*. Tanggal. Halaman.
- 4) Makalah : Nama. Tahun. *Judul Makalah*. Makalah disampaikan dalam ...nama pelatihan/seminar. Tanggal. Kerja sama.
- 5) Internet : Nama. Tahun. *Judul Artikel*. Website. Tanggal unduh.
- 6) Terjemahan : Nama .Tahun. *Judul Buku*. Penerjemah. Tempat: Penerbit.

f. Glosarium

Glosarium berisi suatu daftar alfabetis istilah tertentu yang dilengkapi dengan definisi untuk istilah-istilah tersebut.

g. Indeks

Indeks bersifat opsional (sebaiknya).

2.4 Sistematika Penyusunan BPKM

Sistematika penyusunan BPKM sesuai dengan PM 7.3.04/L1 sebagai berikut :

a. Judul

Judul ditulis berdasarkan format yang berlaku yang berisi judul buku, penulis dan tahun penulisan.

b. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi :

- 1) Alasan penyusunan
- 2) Manfaat penyusunan
- 3) Sedikit uraian isi
- 4) Ucapan terima kasih

c. Daftar Isi

Bagian ini memuat daftar bab dan nomor halaman dari keseluruhan isi naskah. Penulisan daftar isi sampai pada sub bab.

d. Petunjuk bagi pembaca

Petunjuk ini berisi :

- 1) Latar belakang penyusunan buku ajar.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU).
- 3) Kriteria pemakai/pembaca

- 4) Prasyarat yang harus dipenuhi oleh pemakai sebelum menggunakan buku ajar.
- 5) Isi buku ajar secara keseluruhan.
- 6) Petunjuk penggunaan buku ajar.
- 7) Kegunaan buku ajar.

e. Batang tubuh/materi

Batang tubuh terbagi dalam bab-bab atau bagian dengan urutan sebagai berikut :

1) Judul Bab

Judul bab disesuaikan dengan urutan materi dalam kurikulum dan ditulis secara jelas dan ringkas.

2) Tujuan Instruksional Khusus (TIK) atau Kompetensi.

3) Bagian isi/teori

Bagian ini berisi materi pembahasan yang ditunjukkan dengan sub bab/anak sub bab. Setiap bab/sub bab/anak sub bab ditulis dengan jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami. Untuk mempermudah pemahaman perlu dilengkapi dengan gambar.

4) Contoh

Contoh (seperti aplikasi, studi kasus, atau hasil penelitian) diberikan untuk lebih memahami dan mengaplikasikan materi yang dibahas.

5) Rangkuman

Rangkuman berisi ringkasan materi yang dibahas.

6) Latihan Soal

Mahasiswa diberi soal dan tugas pada setiap bab agar lebih memahami materi.

f. Daftar pustaka

Daftar ini berisi tentang buku/jurnal ilmiah yang digunakan sesuai dengan kebutuhan dengan urutan penulisan berdasarkan abjad nama penulis. Urutan penulisan kepustakaan adalah nama penulis, tahun, judul buku, nama penerbit dan kota penerbitan.

Secara umum, urutan unsur bahan pustaka sebagai berikut.

- 1) Buku : Nama. Tahun. *Judul buku*. Tempat: Penerbit.
- 2) Jurnal : Nama. Tahun. “Judul Artikel”. *Nama Jurnal*. Volume. Nomor.
- 3) Koran : Nama. Tahun. “Judul Artikel”. *Nama Koran*. Tanggal. Halaman.
- 4) Makalah : Nama. Tahun. *Judul Makalah*. Makalah disampaikan dalam ...nama pelatihan/seminar. Tanggal. Kerja sama.
- 5) Internet : Nama. Tahun. *Judul Artikel*. Website. Tanggal unduh.
- 6) Terjemahan : Nama .Tahun. *Judul Buku*. Penerjemah. Tempat: Penerbit.

g. Glosarium

Glosarium berisi suatu daftar alfabetis istilah tertentu yang dilengkapi dengan definisi untuk istilah-istilah tersebut.

h. Indeks

Indeks bersifat opsional (sebaiknya).

i. Lampiran

Lampiran berisi data penunjang penulisan buku, seperti data *sheet*, tabel, dan lain-lain.

2.5 Sistematika Penyusunan Modul Bengkel/Laboratorium (jobsheet)

Sistematika penyusunan BPKM sesuai dengan PM 7.3.04/L1 dan PM 7.5.31/L2, sebagai berikut :

a. Judul

Judul ditulis berdasarkan format yang berlaku yang berisi judul buku, penulis dan tahun penulisan.

b. Kata pengantar

Kata pengantar berisi :

- 1) Alasan penyusunan
- 2) Manfaat penyusunan
- 3) Sedikit uraian isi
- 4) Ucapan terima kasih

c. Daftar Isi

Bagian ini memuat daftar bab dan nomor halaman dari keseluruhan isi naskah. Penulisan daftar isi sampai pada sub bab.

d. Petunjuk bagi pembaca

- 1) Latar belakang penyusunan modul.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU).
- 3) Kriteria pemakai/pembaca
- 4) Prasyarat yang harus dipenuhi oleh pemakai sebelum menggunakan buku ajar.
- 5) Isi buku modul secara keseluruhan.
- 6) Petunjuk penggunaan modul.
- 7) Kegunaan modul.
- 8) Keselamatan kerja (bila diperlukan).

e. Batang tubuh/materi

Batang tubuh terbagi dalam beberapa topik atau bagian dengan urutan sebagai berikut :

1) Judul Topik

Judul topik disesuaikan dengan urutan materi dalam kurikulum dan ditulis secara jelas dan ringkas.

2) Tujuan Instruksional Khusus (TIK) atau Kompetensi.

3) Landasan Teori

Bagian ini berisi materi teori sebagai dasar dari pelaksanaan praktek/praktikum, ditulis dengan jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami.

4) Daftar Peralatan dan Bahan

Daftar peralatan dan bahan berisi peralatan dan bahan yang digunakan dalam praktek/praktikum.

5) Gambar Kerja

Gambar kerja atau gambar rangkaian yang akan dipraktikkan.

6) Langkah Kerja

Langkah kerja berisi tahapan-tahapan yang dilaksanakan dalam praktek/praktikum.

7) Lembar Kerja

Lembar kerja berisi hasil pengukuran (laboratorium) atau hasil praktek (bengkel) yang dilakukan.

8) Latihan Soal

Mahasiswa diberi soal dan tugas pada setiap topik agar lebih memahami materi.

f. Daftar pustaka

Daftar ini berisi tentang buku/jurnal ilmiah yang digunakan sesuai dengan kebutuhan dengan urutan penulisan berdasarkan abjad nama penulis. Urutan penulisan kepustakaan adalah nama penulis, tahun, judul buku, nama penerbit dan kota penerbitan.

Secara umum, urutan unsur bahan pustaka sebagai berikut.

- 1) Buku : Nama. Tahun. *Judul buku*. Tempat: Penerbit.
- 2) Jurnal : Nama. Tahun. “Judul Artikel”. *Nama Jurnal*. Volume. Nomor.
- 3) Koran : Nama. Tahun. “Judul Artikel”. *Nama Koran*. Tanggal. Halaman.
- 4) Makalah : Nama. Tahun. *Judul Makalah*. Makalah disampaikan dalam ...nama pelatihan/seminar. Tanggal. Kerja sama.
- 5) Internet : Nama. Tahun. *Judul Artikel*. Website. Tanggal unduh.
- 6) Terjemahan : Nama .Tahun. *Judul Buku*. Penerjemah. Tempat: Penerbit.

g. Glosarium

Glosarium berisi suatu daftar alfabetis istilah tertentu yang dilengkapi dengan definisi untuk istilah-istilah tersebut.

h. Indeks

Indeks bersifat opsional (sebaiknya).

i. Lampiran

Lampiran berisi data penunjang penulisan buku, seperti data *sheet*, tabel, dan lain-lain.

BAB III

TATA CARA PENGETIKAN

Tata cara pengetikan buku ajar membahas : ukuran kertas, margin, paragraf, penomoran dan sampul buku.

4.1 Ukuran Kertas, Jenis dan Ukuran Huruf

Ukuran kertas HVS A4, 80 gram/m² dan jenis huruf *Times new Roman* dengan ukuran *12 point size*.

4.2 Margin

Batas pengetikan dari tepi kertas diatur dengan ketentuan berikut:

- a. Tepi atas : 3 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

4.3 Paragraf

Penulisan paragraf dengan bentuk lurus (*justify*). Jarak baris antara dua baris pengetikan 1,5 spasi. Setiap pergantian paragraf /alinea diberi jarak 2 spasi.

4.4 Penomoran

Penomoran mengikuti ketentuan berikut:

- a. Penomoran halaman ditempatkan pada bagian bawah di tengah halaman.
 - 1) Pada bagian depan mulai dari judul sampai dengan petunjuk bagi pembaca, penomoran halaman menggunakan angka romawi kecil.
 - 2) Pada bagian isi materi sampai dengan lampiran, penomoran menggunakan angka latin.
- b. Penomoran bab maupun sub bab menggunakan angka latin. Pada sub bab penomorannya terdiri dari 2 bagian yaitu bagian pertama menunjukkan bab dan bagian kedua menunjukkan nomor urut sub bab, diletakkan pada batas tepi kiri. Jika ada penomoran bagian yang bukan sub bab, maka menggunakan huruf kecil.
- c. Penomoran gambar (grafik, denah, atau diagram) dan tabel diurutkan mengikuti dan merujuk nomor bab.
 - 1) Nomor gambar dan nama gambar diletakkan ditengah bagian bawah gambar.
 - 2) Nomor tabel dan nama tabel diletakkan di atas tabel.
- d. Penomoran persamaan/rumus diberi nomor dengan angka latin di dalam kurung terdiri dari 2 bagian, yaitu bagian pertama menunjukkan nomor bab, bagian kedua menunjukkan nomor urut persamaan dalam bab. Penulisan nomor persamaan ditempatkan di batas tepi kanan.

4.5 Sampul Buku

Sampul buku memuat judul, logo Politeknik Negeri Semarang, Nama penulis (tim penyusun) tanpa gelar, nama Jurusan, nama lembaga Politeknik Negeri Semarang dan tahun pembuatan. Warna sampul buku disesuaikan dengan warna jurusan/program studi masing-masing.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman penyusunan buku ajar ini disesuaikan dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008. Pedoman menjadi acuan umum yang memberikan panduan dalam kegiatan penyusunan buku ajar di Polines.

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

DAFTAR PUSTAKA

- Alek dan Achmad H.P. 2010. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Djuhaeri,O. Setiawan. 2001. *Panduan Membuat Karya Tulis*. Bandung:Yrama Widya.
- Gunawan, A.w. et al. 2008. *Pedoman Penyajian Karya Ilmiah*. Bogor: IPB.
- Keraf, Gorys. 1979. *Komposisi*. Ende Flores: Nusa Indah.
- Moeliono, Anton M . (Penyunting Penyelia). 1994. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- 1988. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Purbo-Hadiwidjojo, M.M. 1997. *Menyusun Laporan Teknik*. Bandung: Penerbit ITB
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional. Nomor 46 Tanggal 31 Juli 2009 tentang *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

LAMPIRAN PROSEDUR MUTU



PROSEDUR MUTU

No. PM

7.3.04

PENYUSUNAN BUKU AJAR

Revisi

2

Tanggal

1 Juli 2010

Halaman

22 / 35

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan buku ajar Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi persiapan pelaksanaan penyusunan buku ajar pada semester berikutnya bagi seluruh jurusan di Polines

3. Uraian Umum

- 3.1 Buku ajar meliputi mata kuliah teori dan matakuliah praktik/ modul praktik
- 3.2 Penyusunan buku ajar dilaksanakan oleh dosen/kelompok dosen yang menguasai mata kuliah yang bersangkutan
- 3.3 Buku ajar disusun untuk setiap mata kuliah
- 3.4 Buku ajar disusun bersama dalam suatu kegiatan kolektif yang dikoordinasi oleh Kaprodi masing-masing
- 3.5 Penyusunan buku ajar diselesaikan satu bulan sebelum pembelajaran dimulai
- 3.6. Penggandaan buku ajar diselesaikan satu bulan sebelum pembelajaran dimulai

4. Prosedur

- 4.1 Ketua Jurusan
 - 4.1.1 Menugaskan pada Kaprodi untuk merencanakan buku ajar/*obsheet* yang akan dibuat/direvisi.
- 4.2. Kaprodi
 - 4.2.1 Melakukan koordinasi dengan KBK untuk menentukan buku ajar /*Jobsheet* yang akan dibuat/direvisi.
 - 4.2.2 Mengusulkan panitia penyusunan buku ajar/*Jobsheet* beserta judulnya kepada Ketua Jurusan.
 - 4.2.3 Menunjuk dosen untuk melakukan penulisan buku ajar /*Jobsheet* sesuai dengan kopetensinya.
 - 4.2.4 Menugaskan koordinator KBK untuk mengkoordinir dosen yang menjadi anggota KBK untuk membuat/merevisi buku ajar/*jobsheet*
 - 4.2.5 Menunjuk tim review

	PROSEDUR MUTU	No. PM	7.3.04
	PENYUSUNAN BUKU AJAR	Revisi	2
		Tanggal	1 Juli 2010
		Halaman	23 / 35

4.3 Ketua Jurusan

4.3.1 Menentukan panitia penyusunan buku ajar/*jobsheet*

4.4 Panitia

4.5.1 Melaksanakan dan melaporkan hasil kepada Ketua Jurusan.

4.5 Administrasi Jurusan

4.5.1 Mengarsip buku ajar/*jobsheet*

5. Lampiran

PM 7.3.04/L1 Format Buku Ajar Teori dan Buku Ajar Praktik

PM 7.3.04/L2 Berita Acara Serah Terima Review dan Penyerahan Buku Ajar

Disahkan Oleh : DIREKTUR	Diperiksa Oleh: MR ISO 9001:2008
	



SISTEMATIKA PENYUSUNAN BPKM

No. FPM	7.3.04/L1
Revisi	2
Tanggal	1 Juli 2010
Halaman	24/1

1. Halaman Judul
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Petunjuk Bagi Pembaca
 - a. Latar belakang penulisan buku ajar
 - b. Tujuan secara umum tentang buku ajar
 - c. Kriteria pemakai/pembaca
 - d. Masyarakat yang harus dipenuhi oleh pemakai sebelum menggunakan buku ajar
 - e. Isi buku ajar secara keseluruhan
 - f. Petunjuk penggunaan buku ajar
 - g. Kegunaan buku ajar
5. Bab

Setiap bab berisi

 - a. Kompetensi dasar
 - b. Isi/teori
 - c. Soal/Kasus (contoh soal, aplikasi dalam kehidupan sehari-hari, atau studi kasus)
 - d. Rangkuman
 - e. Latihan
6. Daftar pustaka
7. Lampiran



**BERITA ACARA SERAH TERIMA REVIEW
DAN PENYERAHAN BUKU AJAR**

No. FPM	7.3.04/L2
Revisi	2
Tanggal	1 Juli 2010
Halaman	25/1

Pada hari ini, Tanggal bulan tahun , telah diserahterimakan hasil Review Buku Ajar

Mata Kuliah :
Semester :
Pengampu :
Prodi/Jurusan :

Kepada Panitia pembuatan Buku Ajar tahun Prodi/Jurusan
untuk diperbaiki sesuai dengan catatan revisi terlampir
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
Panitia Pembuatan Buku Ajar

Yang Menyerahkan
Reviewer

Nama
NIP.

Nama
NIP.



**BERITA ACARA SERAH TERIMA REVIEW
DAN PENYERAHAN BUKU AJAR**

No. FPM 7.3.04/L2

Revisi 2

Tanggal 1 Juli 2010

Halaman 26/1

BERITA ACARA PENYERAHAN BUKU AJAR

Pada hari ini, Tanggal bulan..... tahun..... , telah diserahterimakan Buku Ajar Prodi/Jurusan.....

No.	Mata Kuliah	Semester	Pengampu

Kepada Prodi/Jurusan

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
Ketua Prodi/Jurusan

Yang Menyerahkan
Panitia Pembuatan Buku Ajar

Nama
NIP.

Nama
NIP.



**FORMAT MODUL
BENGKEL/LABORATORIUM**

No. FPM	7.5.31/L1
Revisi	2
Tanggal	1 Juli 2010
Halaman	1/1

Halaman Judul
Kata Pengantar
Daftar Isi

PRAKATA

1. Latar belakang penulisan modul
2. Tujuan instruksional umum
3. Kriteria pemakai atau pembaca
4. Prasyarat yang harus dipenuhi pemakai sebelum menggunakan modul
5. Garis besar modul secara keseluruhan
6. Kegunaan modul
7. Petunjuk penggunaan modul

SETIAP TOPIK BERISI

1. Tujuan instruksional khusus
2. Pendahuluan
3. Uraian topik berupa penjelasan dan contoh
4. Rangkuman
5. Pelatihan
6. Tindak Lanjut

**TAKARIR/DAFTAR KATA
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN**



FORMAT JOBSHEET

No. FPM 7.5.31/L2

Revisi 2

Tanggal 1 Juli 2010

Halaman 1/1

1. Judul Job Sheet
2. Waktu
3. Informasi Umum
4. Kompetensi Dasar (TIU)
5. Indikator Pencapaian Kompetensi (TIK)
6. Peralatan & Bahan yang dipergunakan
7. Keselamatan Kerja
8. Langkah – langkah Kerja
9. Gambar kerja
10. Lembar kerja