



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

JL. A.H. Nasution No. 105 Cibiru Bandung

**PEDOMAN UMUM
PENULISAN BUKU DARAS**

PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
TAHUN 2016



**PEDOMAN UMUM
PENULISAN BUKU DARAS**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
TAHUN 2016**



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
NOMOR : B-091/U.n.05/V.2/Kp.02.3/01/2016
TENTANG**

**PEDOMAN UMUM PENULISAN BUKU DARAS
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG TAHUN 2016**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

- Menimbang :
- a. Bahwa kegiatan penulisan buku dasas adalah salah satu unsur Tri Darma Perguruan Tinggi yang harus diselenggarakan melalui mekanisme dan prosedur yang baik dalam rangka peningkatan profesionalisme dosen bagi penguatan institusi Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
 - b. Bahwa penguatan institusi Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung melalui kegiatan penulisan buku dasas merupakan salah satu hal penting dalam layanan manajemen Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
 - c. Bahwa untuk kepentingan pengembangan layanan manajemen Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung melalui kegiatan penulisan buku dasas, maka perlu adanya dasar kebijakan, mekanisme, prosedur dan intruksi kerja penulisan buku dasas bagi dosen di lingkungan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
 - d. Bahwa untuk memberikan landasan hukum yang cukup bagi pelaksanaan kegiatan penulisan buku dasas perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung tentang Pedoman Umum Penulisan Buku Dasas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung Tahun 2016.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 84);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
 4. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status dari Institut Agama Islam Negeri menjadi Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2015-2019;
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya di Lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama tanggal 15 Januari 2015;
 12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4398 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI).

Memperhatikan : Surat Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, Un.05/V.2/PP.00.6/10.1/2016, tanggal 07 Januari 2016, Perihal: Permohonan SK Pedoman Umum Penulisan Buku Daras.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG TAHUN 2016**
- KESATU : Pedoman Umum Penulisan Buku Daras Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung Tahun 2016;
- KEDUA : Pedoman Umum Penulisan Buku Daras Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama disajikan dalam lampiran. Berkas lampiran menjadi kesatuan yang tidak terpisahkan dengan surat keputusan ini;
- KETIGA : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki dikemudian hari;

Ditetapkan di Bandung

tanggal 14 Januari 2016



H. Mahmud, M.Si
6204101988031001

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama di Jakarta;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Agama di Jakarta;
4. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama di Jakarta;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung II (2 Ex);
6. Para Dekan Fakultas di lingkungan UIN SGD Bandung;
7. Direktur Program Pascasarjana dan Para Kepala Biro di lingkungan UIN SGD Bandung;
8. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum, Wr.Wb.

Segala puja dan puji kami persembahkan kepada Allah SWT. yang telah memberikan kekuatan dalam merampungkan buku pedoman ini. Buku ini merupakan informasi publik seputar kegiatan penulisan buku dasar. Mulai dari landasan dasar, mekanisme, prosedur dan teknis penulisan buku dasar.

Kementerian Agama RI telah menetapkan sasaran strategis (*impact*) tahun 2015-2019, yaitu peningkatan akses, mutu, relevansi dan daya saing. Sasaran strategis (*impact*) tersebut dicapai melalui sasaran program (*outcome*) berupa peningkatan dosen profesional bagi penguatan program studi (Prodi). Sasaran program (*outcome*) tersebut dicapai melalui sasaran kegiatan (*output*) dalam bentuk layanan manajemen Pendidikan Tinggi Islam. UIN Sunan Gunung Djati Bandung melalui Pusat Penelitian dan Penerbitan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), melaksanakan capaian sasaran kegiatan (*output*) layanan manajemen Pendidikan Tinggi Islam dalam bentuk kegiatan penulisan Buku Dasar.

Kata “dasar” berasal dari Bahasa Arab, yaitu “*darsun*” yang berarti “pelajaran”. Menurut istilah, buku dasar berarti bahan ajar yang ditulis berdasarkan kompetensi keahlian sesuai bidang yang diampu. Istilah buku dasar dalam pengertian ini dapat dipahami dengan istilah “sumber pembelajaran”. Istilah ini ditemukan dalam Pasal 9 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan. Istilah buku dasar juga dapat dipahami dengan istilah “buku teks”. Istilah ini ditemukan dalam panduan pengajuan usulan program hibah penulisan buku teks Perguruan Tinggi Tahun 2015 Dikertorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Kegiatan penulisan buku dasar harus didasarkan riset mini agar kandungan materi buku dasar mempunyai unsur kebaruan yang bermanfaat bagi pengembangan keilmuan. Sebuah pengembangan ilmu yang kontekstual karena diperoleh berdasarkan riset mini. Praktis, peningkatan profesionalisme dosen dapat dicapai melalui kegiatan penulisan buku dasar. Hasil penulisan buku dasar akan memperkuat keberadaan program studi (prodi) pada setiap fakultas di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Terutama sekali penguatan prodi dalam aspek peningkatan kualitas dan relevansinya dengan kebutuhan masyarakat. Pada gilirannya, hasil kegiatan penulisan buku dasar juga dapat menjadi daya saing UIN Sunan Gunung Djati Bandung di tingkat lokal, nasional dan regional Asia Tenggara. Bahkan, hasil penulisan buku dasar harus didorong hingga menembus persaingan di tingkat internasional.

Buku ini memaparkan tiga bagian besar, yaitu: 1) manual penulisan buku dasar yang merupakan pedoman, prinsip-prinsip dan arah kebijakan; 2) prosedur penulisan buku dasar yang memuat langkah-langkah yang harus ditempuh; dan 3) intruksi kerja yang menyajikan satuan-satuan teknis mulai dari persyaratan, pengajuan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil. Hal yang telah ditetapkan dalam pedoman ini dapat mengalami perubahan dengan mekanisme peninjauan ulang. Hal yang belum ditetapkan dalam ketentuan ini akan disampaikan dalam ketentuan tersendiri. Dengan menggunakan istilah

lain, buku ini dapat disebut sebagai pedoman, panduan dan petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis penulisan buku dasar.

Kami menghaturkan terima kasih kepada seluruh mitra kerja yang telah membantu merumuskan buku pedoman umum penulisan buku dasar ini. Bila masih ditemukan kesalahan di sana-sini, maka kami sampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya. Oleh karena itu, saran dan masukan sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Bandung, 4 Januari 2016

Ttd.

Kapuslit.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR BAGAN	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I	
MANUAL PENULISAN BUKU DARAS	1
1.1. PENDAHULUAN	1
1.2. PERENCANAAN KEGIATAN	3
1.3. PELAKSANAAN KEGIATAN	4
1.4. PENCAIRAN DANA KEGIATAN	5
1.5. PELAPORAN KEGIATAN	5
BAB II	
PROSEDUR PENULISAN BUKU DARAS	7
2.1. KETENTUAN UMUM	7
2.2. KETENTUAN TINGKAT FAKULTAS	7
2.3. KETENTUAN TINGKAT LEMBAGA	9
2.4. KETENTUAN PENYELENGGARA	10
BAB III	
INTRUKSI KERJA PENULISAN BUKU DARAS	14
3.1. PERSYARATAN	14
3.2. SISTEMATIKA PROPOSAL	14
3.3. SISTEMATIKA PENULISAN	15
3.4. LAPORAN <i>OUTPUT</i> : PENULISAN DAN PENGGUNAAN RUJUKAN	15
3.5. LAPORAN <i>OUTCOME</i> : NASKAH BUKU DARAS SIAP TERBIT	16
3.6. LAPORAN PENGGUNAAN DANA	16
3.7. JADWAL PELAKSANAAN	16
3.8. KETENTUAN LAIN	16

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 <i>Flowchart</i> Pelaksanaan Penulisan Buku Daras	13
Bagan 2 <i>Flowchart</i> Pengajuan Penulisan Buku Daras	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh <i>Outline</i> Buku Daras	18
Lampiran 2 <i>Logbook</i> Penulisan Buku Daras	21
Lampiran 3 Contoh Rekapitulasi Penggunaan Anggaran	22
Lampiran 4 Contoh Cover Laporan <i>Output</i>	24
Lampiran 5 Cover Laporan <i>Outcome</i>	24
Lampiran 6 Contoh <i>Cover</i> Laporan Keuangan PENulisan Buku Daras	26

BAB I

MANUAL PENULISAN BUKU DARAS

1.1. PENDAHULUAN

1.1.1. Kerangka Pemikiran

Penguatan kapasitas dan kompetensi dosen merupakan keniscayaan bagi sebuah perguruan tinggi menuju universitas yang unggul dan kompetitif. Salah satunya adalah melalui penyediaan literatur dan bahan ajar yang bermutu, terutama oleh dosen pengampu mata kuliah. Kegiatan seperti ini perlu ditopang oleh alokasi anggaran yang dapat membantu mereka menyusun dan menulis buku ajar/daras bagi mahasiswa. Yang dimaksud dengan buku daras di sini adalah buku yang menjelaskan peta keilmuan terkini dari disiplin ilmu yang menjadi kepakaran penulis. Di samping itu, buku daras juga memperlihatkan konstruksi keilmuan yang otoritatif dan universal serta orisinal.

1.1.2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 42286);
- c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
- d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4255);
- e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586);
- f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
- g. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
- h. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status dari Institut Agama Islam Negeri menjadi Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan;

- j. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4502);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Lembaran Negara RI Nomor 4769);
- l. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 25/KMK.05/2008 tanggal 05 September 2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5007);
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5157);
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5157);
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah (Berita Negara telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2013 (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 108).
- q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.01/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.02/2013;
- r. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- s. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- t. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor DJ.I/DT.IV/159/I.A/2011 tentang Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi Dosen di Lingkungan PTAI;
- u. Keputusan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Perguruan Tinggi Keagamaan;

- v. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 11/2014 tentang Pembatasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor;
- w. Keputusan Menteri Keuangan Nomor S-93/MK.02/2015 tanggal 15 Januari 2015 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya di Lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama;
- x. Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2015;
- y. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- z. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4398 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian pada PTKI;

1.1.3. Ruang Lingkup

Penulisan dan penggandaan buku dasas diperuntukan bagi Dosen tetap/PNS UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

1.1.4. Tujuan

- a. Menyampaikan pedoman penulisan dan penggandaan buku dasas;
- b. Menghasilkan *output* produk naskah buku dasas;
- c. Menghasilkan *outcome* naskah buku dasas siap terbit dalam bentuk *dummy*; dan
- d. Menghasilkan *goal* berupa hasil penggandaan buku dasas.

1.1.5. Sumber Anggaran

Sumber anggaran diperoleh dari Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Sumber dana juga diperbolehkan berasal dari swadaya dan sponsor sesuai ketentuan Undang-Undang.

1.2. PERENCANAAN KEGIATAN

1.2.1. Level Universitas

- a. Penetapan pedoman penulisan buku dasas berdasarkan keputusan Rektor;
- b. Penetapan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) tentang pembiayaan penulisan buku dasas berdasarkan keputusan Rektor melalui Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan (AUPK);
- c. Penetapan Penyelenggara penulisan buku dasas berdasarkan keputusan Rektor sesuai usulan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).

1.2.2. Level Fakultas

- a. Penyusunan desain, materi dan substansi akademik penulisan buku dasas oleh konsorsium rumpun keahlian yang melibatkan pendamping dari Guru Besar;
- b. Penyusunan jaminan dan pengendalian mutu penulisan buku dasas oleh Jurusan/Prodi yang berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
- c. Penyusunan sistem tata kelola penulisan buku dasas oleh Laboratorium yang berkoordinasi dengan LP2M;
- d. Penyusunan rencana anggaran penulisan buku dasas (RAB) melalui pelayanan Tata Usaha Fakultas yang berkoordinasi dengan Satuan Pegawai Internal (SPI).

1.2.3. Level Lembaga Penelitian

- a. Penyusunan rencana kinerja tentang kegiatan penulisan buku dasas;
- b. Penyusunan pedoman, panduan dan petunjuk teknis kegiatan penulisan buku dasas (manual prosedur dan intruksi kerja);
- c. Penyusunan penyelenggara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi seleksi, monitoring, dan evaluasi (MONEV), dan penilaian manuskrip akhir.

1.3. PELAKSANAAN KEGIATAN

1.3.1. Pengajuan Proposal

Pengusul mengajukan proposal pembiayaan penulisan dan publikasi/penerbitan buku dasas lengkap dengan berkas persyaratan yang telah ditetapkan.

1.3.2. Pengendalian Mutu

- a. Seleksi proposal, yang meliputi:
 - 1) Seleksi administratif yang dilakukan melalui penilaian meja (*desk evaluation*), yakni memeriksa kelengkapan berkas standar minimal; dan
 - 2) Seleksi akademik yang melibatkan penilai dari kalangan ahli atau pakar. Penilaian ini didasarkan kriteria otentisitas, substansi, dan sistematika proposal yang diusulkan. Rekam jejak penulis dan produktifitas publikasi ilmiah juga akan menjadi pertimbangan. Keputusan penilai bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- b. Monitoring pelaksanaan, yang mencakup:
 - 1) Monitoring untuk meninjau kemajuan penulisan secara terarah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan akademik yang hendak dicapai;
 - 2) Monitoring juga dilakukan untuk meninjau kendala-kendala teknis secara terarah agar pelaksanaan kegiatan dapat selesai tepat waktu sesuai kontrak.
- d. Penilaian manuskrip akhir, yang meliputi: kesiapan naskah; kelengkapan unsur buku teks; kaitan bahan yang dibahas; hasil penelitian yang

dilakukan; kemutakhiran pustaka; keterkaitan naskah dengan pengajaran dan penelitian, keterbacaan naskah; kualitas ilustrasi; khalayak pembaca; dan lain-lain.

1.3.3. Evaluasi Pelaksanaan

Evaluasi merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan monitoring di atas. Jika monitoring lebih diarahkan pada pemeriksaan proses pelaksanaan kegiatan untuk meninjau kendala-kendala yang dapat menjadi hambatan bagi tercapainya *output* dan *outcome*, maka evaluasi dilaksanakan untuk mengatasi kendala-kendala yang muncul agar *output* dan *outcome* dapat tercapai sesuai yang direncanakan. Evaluasi termasuk juga sebagai *review* bila pelaksanaan kegiatan tidak dapat mencapai *outcome* untuk perbaikan di kemudian hari.

1.4. PENCAIRAN DANA KEGIATAN

1.4.1. Kontrak

Pengusul yang proposal buku dasarnya lolos seleksi 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.

1.4.2. Cara Pencairan

Pencairan pembiayaan dapat dilakukan dengan dua cara: a) Uang dibayarkan melalui transfer ke rekening nominator calon penerima dana bila penulisan buku dasar berupa honorarium; dan b) Uang dibayarkan melalui bendahara ke calon penerima dana bila penulisan buku dasar berupa kegiatan belanja yang disertai dengan bukti pembelanjaan.

1.4.3. Pelaksanaan

Pencairan uang, baik melalui cara pertama maupun cara kedua, dilaksanakan setelah penulis menyerahkan seluruh laporan kegiatan kepada penyelenggara.

1.5. PELAPORAN KEGIATAN

1.5.1. Laporan *Output*/Produk

Laporan *output* adalah laporan produk akademik hasil penulisan berupa naskah buku ajar lengkap dengan berkas lampiran bahan.

1.5.2. Laporan *Outcome*

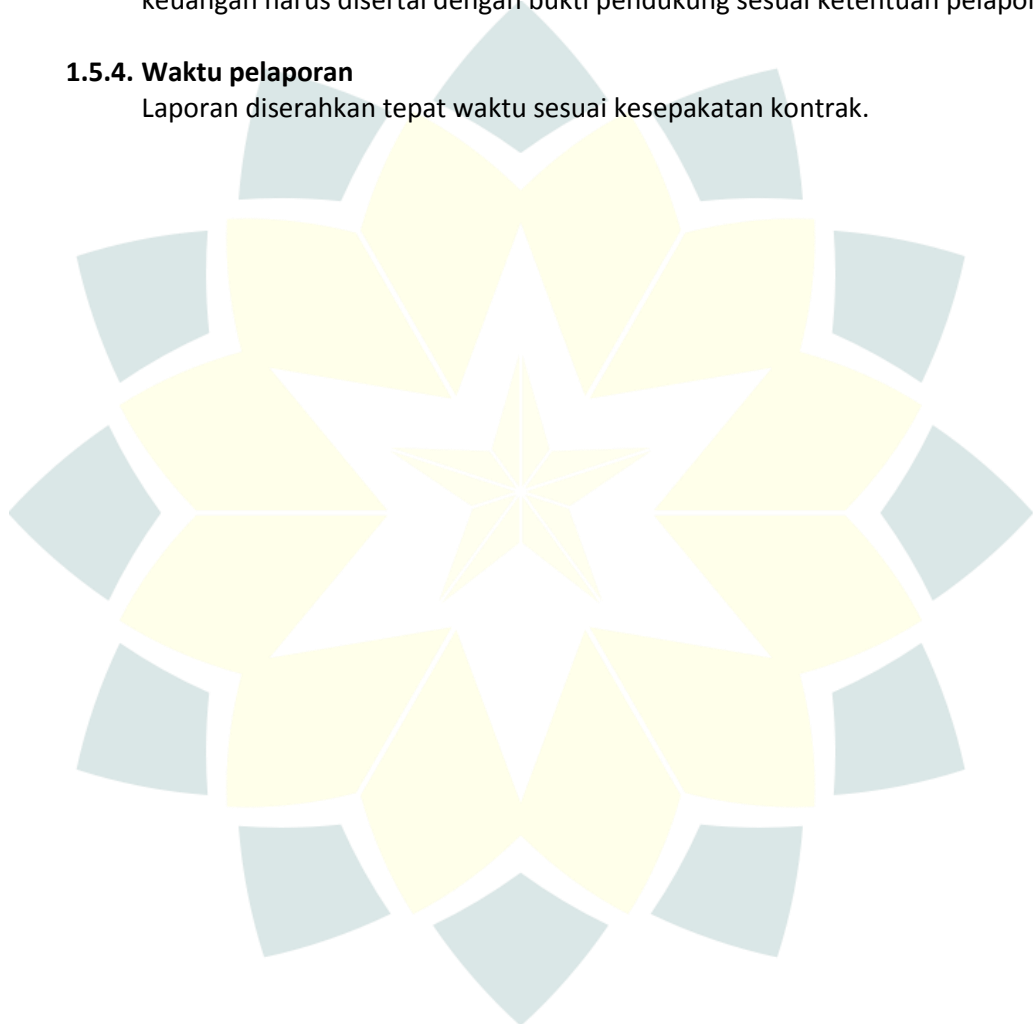
Laporan *outcome* adalah naskah final yang diserahkan dalam bentuk *dummy* yang siap dipublikasikan berdasarkan panduan penulisan dan sistematika yang telah ditetapkan.

1.5.3. Laporan Penggunaan Dana

Penggunaan uang negara harus dilaporkan kepada penyalur dana. Laporan tersebut disusun untuk mengetahui besarnya realisasi atas pengeluaran dibandingkan dengan anggaran yang telah disusun. Di samping itu, laporan keuangan harus disertai dengan bukti pendukung sesuai ketentuan pelaporan.

1.5.4. Waktu pelaporan

Laporan diserahkan tepat waktu sesuai kesepakatan kontrak.



uin

BAB II

PROSEDUR PENULISAN BUKU DARAS

2.1. KETENTUAN UMUM

2.1.1. Ketentuan Pengusul

- a. Pembiayaan penulisan buku daras diperuntukan bagi Dosen tetap UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
- b. Pembiayaan diutamakan bagi pengusul yang telah memiliki naskah bahan ajar, yang menggambarkan peta keilmuan terkini sesuai dengan referensi Fakultas atau Program Studi;
- c. Bahan ajar yang ditulis harus orisinal dan bebas dari plagiarisme;
- d. Sebanyak 50% literatur yang digunakan harus terbitan minimal 10 tahun terakhir;
- e. Judul dan materi buku daras yang diajukan belum pernah dipublikasikan, dan atau dibiayai oleh sumber lain;
- f. Pengusul dapat mengajukan lebih dari satu judul buku daras;
- g. Judul buku daras yang diajukan relevan dengan bidang keahlian dan mata kuliah yang diampu;
- h. Mengajukan proposal buku daras diregistrasi oleh Kepala Laboratorium, disetujui oleh Ketua Jurusan/Prodi, dan diketahui oleh Pimpinan Fakultas.

2.1.2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan kegiatan pembiayaan penulisan buku daras harus berdasarkan panduan yang ditetapkan oleh Rektor;
- b. Pelaksanaan kegiatan pembiayaan penulisan buku daras harus sesuai berdasarkan RKA-KL DIPA UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
- c. Pelaksanaan kegiatan pembiayaan penulisan buku daras dilakukan oleh penyelenggara, Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

2.1.3. Jumlah Judul dan Dana

Jumlah judul dan alokasi pembiayaan penulisan buku daras ditargetkan mengalami kenaikan minimal 5% setiap tahun.

2.2. KETENTUAN TINGKAT FAKULTAS

2.2.1. Pimpinan Fakultas

- a. Menetapkan arah kebijakan penulisan buku daras di tingkat Fakultas;
- b. Membentuk konsorsium rumpun keahlian;
- c. Menetapkan Jurusan/Prodi sebagai penjamin dan pengendali mutu penulisan buku daras;
- d. Memberdayakan laboratorium dalam fungsi sebagai tata kelola penulisan buku daras;
- e. Memfungsikan Tata Usaha dalam memberikan layanan administratif dalam kegiatan penulisan buku daras;

- f. Menandatangani surat tugas mengajar;
- g. Mengutamakan naskah bahan ajar yang direferensikan di lingkungan Fakultas; dan
- h. Memberikan persetujuan atau rekomendasi judul yang diajukan oleh pengusul.

2.2.2. Konsorsium Keahlian

- a. Melaksanakan arah kebijakan pimpinan;
- b. Menghimpun dosen pengampu mata kuliah yang sama untuk melakukan lokakarya penyusunan buku dasas;
- c. Menyusun desain dan format buku dasas yang menampung unsur metodologi sesuai dengan disiplin ilmu atau bidang kajian yang menjadi dasar mata kuliah;
- d. Mengembangkan unsur baru dalam materi dan substansi akademik penyusunan buku dasas;
- e. Mengupayakan penyusunan buku dasas secara kolektif berdasarkan rumpun keahlian dan mata kuliah yang sama;
- f. Mengupayakan kemungkinan penyusunan buku dasas lintas Jurusan/Prodi dan lintas Fakultas;
- g. Mengembangkan penyusunan buku bunga rampai (antologi) yang ditulis oleh para dosen sekeahlian;
- h. Mempertimbangkan format buku dasas untuk dapat dipublikasikan oleh penerbit yang berskala nasional; dan
- i. Menyeminarkan proposal pembiayaan buku dasas yang diajukan oleh dosen pengusul.

2.2.3. Jurusan/Prodi

- a. Melaksanakan arah kebijakan pimpinan;
- b. Penyusunan jaminan dan pengendalian mutu penulisan dan publikasi/penerbitan buku dasas yang berkoordinasi dan berkonsultasi dengan LPM;
- c. Memfasilitasi kebutuhan pengkajian konsorsium keahlian tingkat Jurusan/Prodi;
- d. Mengarahkan penyusunan buku dasas bagi pengembangan keilmuan dan penguatan kapasitas Jurusan/Prodi;
- e. Mengarahkan penyusunan dan penulisan buku dasas bagi kepentingan dan kebutuhan akreditasi Jurusan/Prodi;
- f. Bekerjasama dengan Laboratorium dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan penyusunan dan penulisan buku dasas;
- g. Menyetujui judul buku dasas yang diajukan oleh dosen pengusul.

2.2.4. Laboratorium

- a. Melaksanakan arah kebijakan pimpinan;
- b. Menyusun sistem tata kelola penulisan dan publikasi/penerbitan buku dasas yang berkoordinasi dan berkonsultasi dengan LP2M;

- c. Melakukan *update data base* keahlian dosen;
- d. Memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan penyusunan dan penulisan buku dasar;
- e. Memfasilitasi pengkajian dan seminar proposal judul buku dasar;
- f. Menghimpun hasil-hasil penulisan buku dasar dan melakukan desiminasi berbasis TIK;
- g. Menyelenggarakan kajian dan bedah buku hasil penulisan buku dasar; dan
- h. Memberikan register bagi proposal judul pengajuan buku dasar.

2.2.5. Tata Usaha

- a. Melaksanakan pelayanan sesuai arah kebijakan pimpinan;
- b. Mengeluarkan surat keterangan bagi dosen pengusul mencakup: 1) kelebihan jam pengajaran; 2) kelebihan jam penelitian; dan 3) kelebihan jam pengabdian; dan
- c. Melayani penyusunan rencana anggaran penulisan dan publikasi/penerbitan buku dasar (RAB) yang berkoordinasi dan konsultasi dengan SPI.

2.3. KETENTUAN TINGKAT LEMBAGA

2.3.1. Ketua

- a. Bertanggung jawab kepada Rektor;
- b. Melakukan konsultasi kepada Rektor bagi penetapan panduan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- c. Melakukan koordinasi dengan Biro AUPK bagi perencanaan dan realisasi anggaran pembiayaan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- d. Melakukan koordinasi dengan para pimpinan Fakultas/Dekan bagi persiapan kegiatan program pembiayaan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- e. Memberikan tugas kepada Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan untuk persiapan penyelenggaraan kegiatan program pembiayaan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar; dan
- f. Mengusulkan susunan penyelenggara kegiatan penulisan dan penerbitan buku dasar Tahun 2016.

2.3.2. Sekretaris

- a. Bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga;
- b. Membantu melaksanakan tugas dan fungsi Ketua dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan program pembiayaan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan dalam penyelenggaraan kegiatan program pembiayaan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- d. Berkoordinasi dengan Tata Usaha dalam pelaksanaan administrasi; dan
- e. Melaporkan kegiatan kepada Ketua Lembaga.

2.3.3. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan

- a. Bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga;
- b. Menyusun panduan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- c. Menyusun juklak dan juknis penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- d. Menyusun *form* seleksi proposal penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- e. Menyusun *form* monitoring dan evaluasi penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- f. Menyusun *form* penilaian laporan akhir penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar; dan
- g. Melaporkan kegiatan kepada Ketua Lembaga.

2.3.4. Tata Usaha

- a. Bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga;
- b. Berkonsultasi kepada Kepala Bagian Perencanaan bagi pelaksanaan RKA-KL pembiayaan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- c. Berkonsultasi kepada Kepala Bagian Keuangan tentang realisasi anggaran dan pelaporan keuangan;
- d. Berkoordinasi dengan Tata Usaha Fakultas bagi persiapan pelaksanaan kegiatan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- e. Menyusun struktur penyelenggara kegiatan penulisan dan penerbitan buku dasar Tahun 2016.
- f. Menyusun Naskah Kontrak dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar; dan
- g. Menyusun kisi-kisi laporan keuangan kegiatan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar.

2.4. KETENTUAN PENYELENGGARA

2.4.1. Penyelenggara

- a. Melakukan sosialisasi kegiatan penulisan dan pencetakan/penggandaan buku dasar;
- b. Menyusun agenda dan jadwal kegiatan;
- c. Melakukan penerimaan proposal pengajuan pembiayaan penulisan buku dasar;
- d. Menyiapkan kegiatan seleksi proposal;
- e. Mengumumkan para nominator calon penerima pembiayaan penulisan buku dasar;
- f. Menyiapkan acara kegiatan kontrak;
- g. Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- h. Menyiapkan agenda kegiatan penilaian akhir; dan
- i. Menerima berkas laporan kegiatan penulisan buku dasar.

2.4.2. Penilai Substansi

- Diusulkan oleh LP2M dan ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor;
- Melaksanakan seleksi akademik proposal pengusul penulisan buku dasas dengan kriteria sebagai berikut:

No.	Aspek/Rubrik	Bobot	Nilai	Ket.
I. Bidang Keahlian Kompetensi				
1	Relevansi keahlian pengusul (sesuai dengan sertifikasi dosen) dengan matakuliah yang diampu	10		
II. Identitas Bidang/Matakuliah				
2	Tujuan matakuliah yang mencakup Umum (TIU) dan Khusus (TIK)	20		
III. Deskripsi dan Urgensi Mata Kuliah				
3	Deskripsi teoretis dan praktis/aplikatif	20		
4	Urgensi bagi pengembangan ilmu di Fakultas atau Prodi			
IV. Penjelasan Substansi				
5	Kerangka topik/tema/pokok bahasan	40		
6	Penjelasan masing-masing bagian dari kerangka tersebut			
7	Penjelasan metodologi, sumber dan perspektif yang akan digunakan dalam penulisan			
V. Daftar Pustaka				
8	Literatur yang digunakan 50% terbitan 10 tahun terakhir	10		
Total		100		
Rekomendasi:				

Keterangan

- v Hasil Seleksi :
 - Nilai 0 - 70 = Ditolak
 - Nilai 71 -80 = Dipertimbangkan
 - Nilai 81-100 = Layak/lulus menjadi nominator

2.4.3. Petugas Monitoring dan Evaluasi

- Diusulkan oleh LP2M dan ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor;
- Monitoring kemajuan penulisan dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan akademik yang akan dicapai;
- Monitoring kendala-kendala teknis agar pelaksanaan kegiatan dapat selesai tepat waktu sesuai kontrak;
- Evaluasi dilaksanakan untuk mengatasi kendala-kendala yang mungkin muncul agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai *output* dan *outcome* yang direncanakan; dan
- Evaluasi termasuk juga sebagai *review* bila pelaksanaan kegiatan tidak dapat mencapai *outcome* untuk perbaikan di kemudian hari.

No.	Indikator Penilaian	Kesesuaian		CATATAN
		Ya	Tidak	
1	Relevansi Isi dengan SAP			
2	Kebaruan <i>Subject Matter</i>			
3	Temuan Baru			
4	Kelengkapan data-data			
5	Signifikansi Kontribusi			
6	Sistematika Penulisan			
7	Kaidah Penulisan			

2.4.4. Penilai Manuskrip Akhir

- Diusulkan oleh LP2M dan ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor;
- Melaksanakan penilaian *output* produk untuk masukan bagi *outcome* hasil penulisan buku dasas dengan kriteria sebagai berikut:

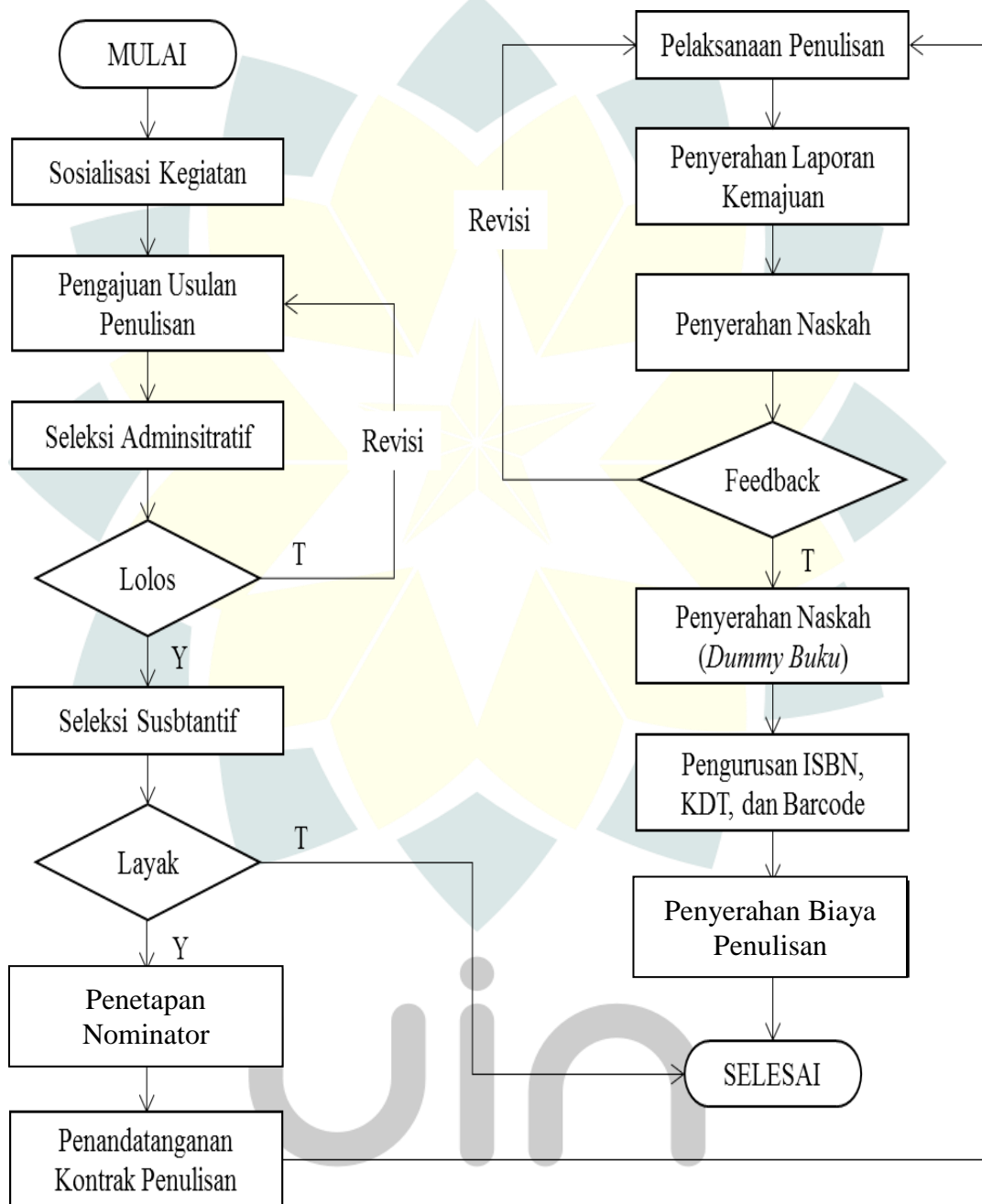
No.	Indikator Penilaian	Perbaikan sesuai Hasil Monev		Rekomendasi
		Sudah	Belum	
1	Relevansi Isi dengan SAP			
2	Kebaruan <i>Subject Matter</i>			
3	Temuan Baru			
4	Kelengkapan data-data			
5	Signifikansi Kontribusi			
6	Sistematika Penulisan			
7	Kaidah Penulisan			

2.4.5. Struktur Penyelenggara

- Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
- Pengurus LP2M;
- Penilai Penulisan Buku Dasas
- Petugas Monitoring dan Evaluasi

uin

Bagan 1
Flowchart
Pelaksanaan Penulisan Buku Daras



BAB III

INTRUKSI KERJA PENULISAN BUKU DARAS

3.1. PERSYARATAN

Persyaratan pengajuan pembiayaan penulisan buku daras bagi dosen tetap UIN Sunan Gunung Djati Bandung sebagai berikut:

1. Mengisi formulir Pengajuan ke LP2M;
2. Surat tugas mengajar yang ditandatangani oleh Pimpinan Fakultas;
3. Silabi mata kuliah yang diampu dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi;
4. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi;
5. Surat keterangan dari Tata Usaha mencakup: a) kelebihan jam pengajaran; b) kelebihan jam penelitian; dan c) kelebihan jam pengabdian;
6. Berkas bahan ajar bagi dosen yang telah menyiapkan (*optional*) dengan melampirkan referensi dari Fakultas atau Prodi;
7. Keterangan daftar publikasi buku yang pernah diterbitkan; dan
8. Proposal buku daras sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan.

3.2. SISTEMATIKA PROPOSAL

Proposal ditulis secara singkat dan jelas (maksimal 10 halaman) dengan sistematika berikut:

1. Halaman judul;
2. Halaman rekomendasi/pengesahan judul yang meliputi:
 - a. Pengesahan/referensi Kepala Laboratorium,
 - b. Persetujuan Ketua Jurusan/Prodi,
 - c. Diketahui oleh Pimpinan Fakultas dan ditandatangani;
3. Identitas bidang/mata kuliah yang terkait dengan buku:
 - a. Nama mata kuliah dan jumlah SKS;
 - b. Semester (disajikan pada semester berapa, ganjil atau genap);
 - c. Tujuan mata kuliah, umum (TIU) dan khusus (TIK); dan
 - d. Deskripsi dan urgensi mata kuliah bagi pengembangan ilmu di Fakultas atau Prodi;
4. Penjelasan substansi, yang mencakup:
 - a. Kerangka topik/tema/pokok bahasan (dalam bentuk Bab-Bab dan Sub-Bab, seperti Daftar Isi);
 - b. Penjelasan masing-masing bagian dari kerangka tersebut;
 - c. Penjelasan metodologi, sumber dan perspektif yang akan digunakan dalam penulisan;
 - d. CV pengusul/penulis; dan
 - e. Daftar pustaka.

3.3. SISTEMATIKA PENULISAN

Jumlah BAB dalam Buku Daras sebanyak 16 BAB, dan jumlah materi yang dibahas sebanyak 14 BAB (16 BAB dikurangi UTS dan UAS) dengan sistematika sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan, berisi tentang beberapa hal, di antaranya:
 - b. Latar Belakang (berisi tentang urgensi mata kuliah yang diampu).
 - c. Tujuan Pembelajaran (berisi tentang tujuan pembelajaran umum dan khusus).
 - d. Peta Konsep (berisi uraian mengenai konsep-konsep yang digunakan dalam buku daras).
2. BAB II (berisi pembahasan materi).
 - a. Standar Kompetensi.
 - b. Uraian materi (disajikan berdasarkan hasil riset pustaka, lapangan dan penelitian).
 - c. Rangkuman/ ringkasan.
 - d. *Suggested readings* (bahan bacaan yang dianjurkan).
 - e. Latihan (berisi tes dari materi yang telah diuraikan).
 - f. Daftar Istilah.
3. BAB III - VII sistematikanya sama dengan BAB II.
4. BAB VIII berisi soal-soal UTS.
5. BAB IX-XV sistematikanya sama dengan BAB II-VII.
6. BAB XVI berisi soal-soal UAS.

3.4. LAPORAN *OUTPUT*: PENULISAN DAN PENGGUNAAN RUJUKAN

3.4.1. Laporan output/produk

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

3.4.2. Petunjuk/panduan penulisan

- a. Tebal buku ajar
Kisaran antara 150 s/d 200 halaman atau 60.000 s.d. 80.000 kata (termasuk kata pengantar, daftar isi, daftar pustaka, lampiran, dll.)
- b. Pengetikan
Spasi tunggal, *font 12 Times New Roman*
- c. Kertas
A4, dengan *margin* atas-kiri-kanan-bawah berukuran 2.5 – 2.5 -2.5 – 2.5.
- d. Cover warna KUNING.

3.4.3. Petunjuk penggunaan rujukan

- a. Catatan rujukan menggunakan *in-text citation*, bukan *footnote*, atau *endnote*. Contoh: Ibadah haji juga merupakan penyucian roh (Nasution 2010: 32).
- b. Daftar Rujukan. Contoh: Nasution, Harun, 2010. *Islam Ditinjau dari Berbagai Aspeknya*. Jakarta: UI-Press.

3.5. LAPORAN *OUTCOME*: NASKAH BUKU DARAS SIAP TERBIT

3.5.1. Laporan *Outcome*

Laporan *outcome* adalah naskah final yang diserahkan dalam bentuk *dummy* buku siap terbit/dipublikasikan dengan menyertakan ISBN Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M UIN SGD Bandung.

3.5.2. Ketentuan naskah buku siap terbit

- a. Pengetikan
Spasi tunggal, font 11 *Palatino Linotype*
- b. Ukuran kertas dan margin
Format buku ukuran B5 dengan margin atas-kiri-kanan-bawah berukuran 2.0 - 2.0 – 2.0 – 2.0.
- c. Tebal halaman
Tebal 200 halaman atau sesuai kontrak penulisan buku daras.
- d. Sampul *Hard Cover*, Full Color, desain (gambar) bebas dan menarik untuk dikomersilkan.

3.6. LAPORAN PENGGUNAAN DANA

Laporan penggunaan dana adalah laporan yang disusun untuk mengetahui besarnya realisasi atas pengeluaran dibandingkan dengan anggaran yang telah disusun. Laporan keuangan harus disertai dengan bukti pendukung sesuai ketentuan pelaporan sebagai terlampir.

3.7. JADWAL PELAKSANAAN

Satuan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

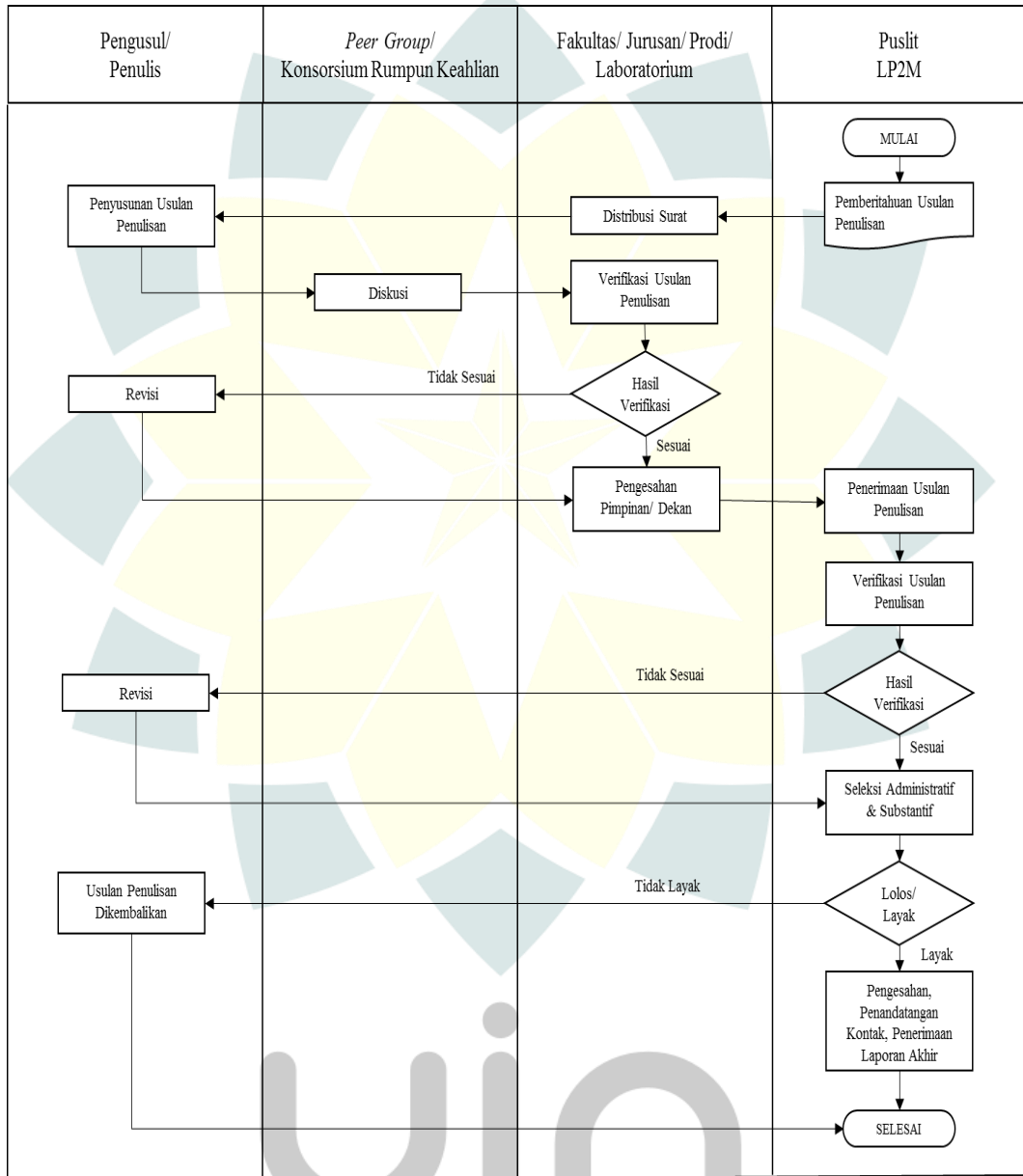
1	Pengajuan proposal	16 Feb – 31 Maret 2016
2	Seleksi proposal	4 - 8 April 2016
3	Pengumuman hasil seleksi	12 April 2016
4	Kontrak penulisan	14 April 2016
5	Penulisan dan penyusunan naskah buku daras	14 April – 2 Agustus 2016
6	Penyerahan naskah buku daras (<i>dummy</i>)	3 Agustus 2016

Jadwal sewaktu-waktu dapat mengalami perubahan.

3.8. KETENTUAN LAIN

Hal lain yang tidak dapat dideskripsikan ditentukan kemudian atau ditanyakan langsung ke Tata Usaha LP2M UIN Sunan Gunung Djati Bandung dengan alamat kantor Gedung *Lecture Hall* Lt. 1 Jalan AH. Nasution No. 105 Cibiru Bandung.

Bagan 2
Flowchart
Pengajuan Penulisan Buku Dasar



Lampiran 1:

Contoh *Outline* Buku Daras

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL/GAMBAR/ILUSTRASI (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN.....

- A. Latar Belakang.....
- B. Tujuan Pembelajaran.....
- C. Peta Konsep.....

BAB II (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi
- B. Uraian Materi.....
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading* (bisa berisi buku-buku referensi).....
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB III (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi.....
- B. Uraian Materi.....
- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading*.....
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB IV (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi
- B. Uraian Materi.....
- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading*
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB V (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi
- B. Uraian Materi.....

- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading*
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB VI (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi
- B. Uraian Materi.....
- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading*
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB VII (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi.....
- B. Uraian Materi.....
- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading*
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB VIII UTS (soal-soal dengan materi dari BAB I-VII, bentuk soal bisa *multiple choice*, *essay*, atau keduanya)

BAB IX (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi
- B. Uraian Materi.....
- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading*
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB X (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi
- B. Uraian Materi.....
- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading*
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB XI (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi
- B. Uraian Materi.....
- C. Rangkuman/Ringkasan.....

- D. *Suggested Reading*
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB XII (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi
- B. Uraian Materi.....
- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading*
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB XIII (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi
- B. Uraian Materi.....
- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading*
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB XIV (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi
- B. Uraian Materi.....
- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading*
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB XV (Materi Inti)

- A. Standar Kompetensi
- B. Uraian Materi.....
- C. Rangkuman/Ringkasan.....
- D. *Suggested Reading*.....
- E. Latihan.....
- F. Daftar Istilah.....

BAB XVI UAS (soal-soal dengan materi dari bab IX-XV, bentuk soal bisa *multiple choice*, *essay*, atau keduanya)

PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

INDEKS

RIWAYAT HIDUP (FOTO DIRI)

Lampiran 2:

Logbook Penulisan Buku Daras

Kegiatan	Komponen	Lampiran/Hasil	Check	
Perencanaan/ Pra Kegiatan	Penyusunan Proposal	Usulan penelitian		
	Diskusi proposal di <i>peer group</i>	Berita Acara Diskusi		
	Presentasi di Lab. Fakultas		Berita Acara Presentasi	
			Catatan usulan perbaikan	
	Perbaikan sesuai masukan			
	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			
Pelaksanaan	Kegiatan penulisan	Laporan Kemajuan		
	<i>Monitoring</i>	<i>Form Monitoring</i>		
	Draft laporan akhir	Draft/Naskah akademik buku dasar		
	Evaluasi	<i>Form evaluasi</i>		
	Laporan akhir		Berita Acara Laporan Akhir	
			Produk <i>dummy</i> buku dasar siap terbit	
			Laporan penggunaan dana	
Serah terima dana	Berita Acara Pencairan			
Publikasi/ Desiminasi	Pengurusan keabsahan	ISBN, KDT & <i>Barcode</i>		
	Buku	<i>E-book</i>		
		Buku dasar cetak		



Lampiran 3:

Contoh Rekapitulasi Penggunaan Anggaran

REKAPITULASI PENGELUARAN BIAYA
PENULISAN BUKU DARAS

Judul Buku Daras :

Nama Penulis :

NIP./Gol. : /

No.	Jenis Kegiatan	Vol.	Frek.	Sat.	Harga	Sumber Dana			
						FAK	LP2M	Swadaya	Sponsor
I	Jumlah kotor biaya penulisan Buku Daras						6.000.000		
II	Pemotongan Pajak (Gol. IV 15% atau Gol. III 5%)						300.000		
III	Jumlah bersih biaya penulisan Buku Daras						5.700.000		
IV	Penggunaan biaya kegiatan penulisan Buku Daras						5.700.000		
V	Saldo akhir (jika ada)						0		
Rincian Penggunaan Biaya Kegiatan Penulisan Buku Daras									
A	Pra Kegiatan								
	Diskusi di <i>peer group</i>								
	a. Honor narasumber			JPL					
	b. Transportasi			Keg.					
	c. Konsumsi peserta			OA					
	Presentasi proposal								
	a. Honor narasumber			JPL					
	b. Transportasi			Keg.					
	c. Konsumsi peserta diskusi			OA					
B	Pelaksanaan								
	Penyusunan desain buku	1	1	JPL	450.000		450.000		
	a. Honor narasumber	1	1	Keg.	250.000		250.000		
	b. Transportasi	10	1	OA	12.000		120.000		
	c. Konsumsi								

	peserta diskusi								
	Pengumpulan data (terinci)	-	-	-	-		800.000		
	Pengolahan data (terinci)	-	-	-	-		1.300.000		
	Penyusunan laporan	2	3	OH	50.000		300.000		
	a. Konsumsi	2	3	OH	100.000		600.000		
	b. Transport								
	Konsinyering laporan	2	2	OH	50.000		200.000		
	a. Konsumsi	2	2	OH	100.000		400.000		
	b. Transport								
C	Pasca Pelaksanaan								
	Penyusunan <i>dummy</i> buku siap terbit (terinci)								
D	Bahan								
	ATK	1	1	PKT	500.000		500.000		
	Kertas	2	2	Rim	40.000		160.000		
	Tinta printer	1	2	Pack	150.000		300.000		
	Foto Copy	250	8	Sheet	100		200.000		
	Dll (terinci)	-	-	-	-		1.320.000		
Jumlah							5.700.000		



uin

Lampiran 4:

**Contoh Cover Laporan *Output*
Naskah Akademik Penulisan Buku Daras
(Jilid Warna Kuning)**

JUDUL

Buku Daras

Mendapat Pembiayaan dari DIPA-BOPTAN
UIN Sunan Gunung Djati Bandung
Tahun Anggaran 2016

Sesuai dengan Kontrak No: **Un.05/P1/TL.00.1/062-1/2016**



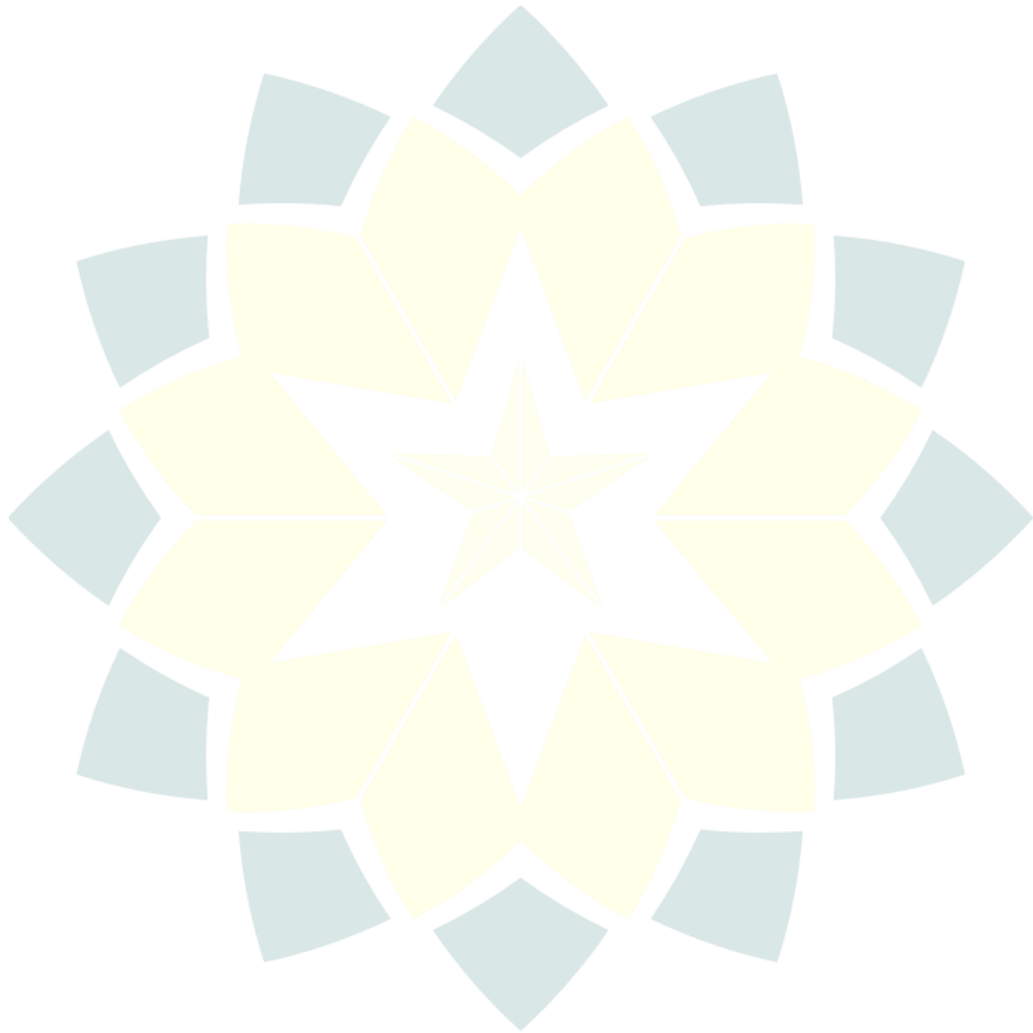
uin

Oleh:

uin
Nama
NIP.

**Pusat Penelitian dan Penerbitan
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
UIN Sunan Gunung Djati Bandung**

2016



win

Lampiran 5:

**Cover Laporan *Outcome*
DUMMY BUKU SIAP DIPUBLIKASIKAN**

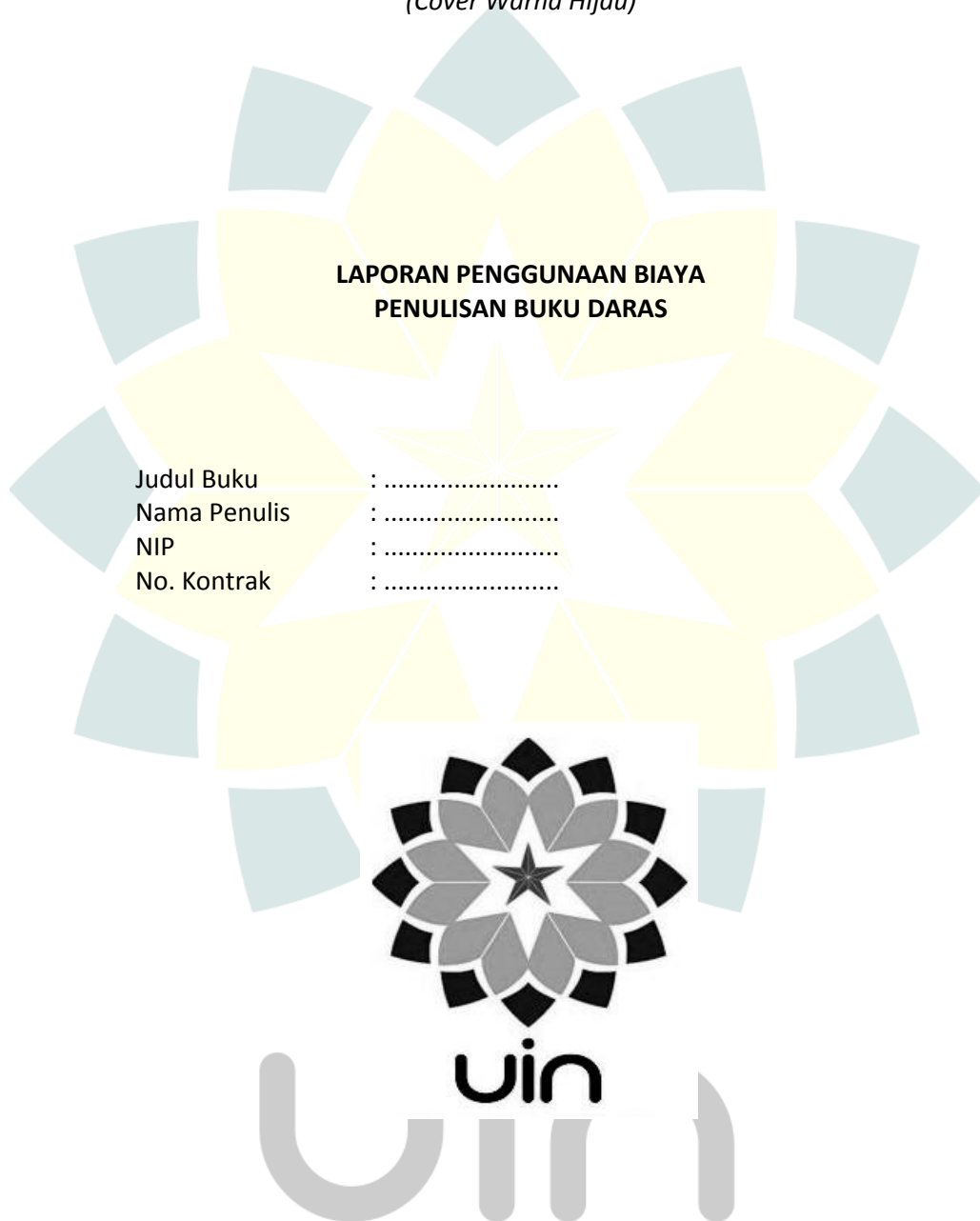


**HARD COVER FULL COLOR
DESAIN BEBAS ESTETIS
BERDASARKAN NORMA YANG BERLAKU
KOMERSIL**

uin

Lampiran 6:

Contoh Cover Laporan Keuangan Penulisan Buku Daras
(Cover Warna Hijau)



**LAPORAN PENGGUNAAN BIAYA
PENULISAN BUKU DARAS**

Judul Buku :

Nama Penulis :

NIP :

No. Kontrak :

**Pusat Penelitian dan Penerbitan
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
UIN Sunan Gunung Djati Bandung
2016**