



Badan Penjaminan Mutu Internal

Universitas Islam Makassar

Jl. Perintis Kemerdekaan KM.09 No.29 Makassar

<https://uim-makassar.ac.id>

SN-01/S-02/ UIM/SOP/03
Standar Operasional Prosedur (SOP)
BUKU AJAR/DIKTAK BER-ISBN
UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

Nomor	Revisi
SN-01/S-02/UIM/SOP/03	I
Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
10 - 07 – 2022	30 - 08 – 2022

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Ir. A. Abd. Rahman Syafar, M.Si	Ka. Biro Akademik	
Diperiksa	Prof. Dr. H. Arpin Hamid, SH.,MH.	Wakil Rektor I	
Pengesahan	Dr.Ir. Hj. A. Majdah M. Zain, M.Si	Rektor	
Pengendalian	Dr.Ir. Ahmad Hanafie, ST.,MT.,IPM	BPMI	

PROSEDUR BUKU AJAR/DIKTAT ISBN UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

Visi Universitas Islam Makassar menjadi Universitas Islam terkemuka, berkualitas, berbudaya dan berorientasi pada kepentingan bangsa dan negara yang berdasarkan nilai-nilai ajaran Islam ***Ahlusunnah wal Jamaah al-Nahdliyah***.

Misi Universitas Islam Makassar:

1. Menyelenggarakan Pendidikan tinggi Islami yang berkualitas dalam rangka mencerdaskan dan memberdayakan kehidupan berkarakter kebangsaan untuk mencerdaskan dan memberdayakan kehidupan berkarakter kebangsaan.
2. Menghasilkan lulusan berjiwa pemimpin yang berakhlak, berbudaya dan berkualitas berdasarkan jatidiri bangsa yang Islami,
3. Mendorong penelitian yang menopang kemajuan pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan nilai budaya bangsa serta kearifan lokal yang mandiri dan Islam.
4. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat atas dasar tanggung jawab sosial demi kepentingan bersama.
5. Menjalin Kerjasama secara berkelanjutan dengan Lembaga Pendidikan, Lembaga penelitian, pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat.
6. Mengembangkan Organisasi Universitas yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
7. Meningkatkan peran dinamis umat Islam melalui integrasi ilmu pengetahuan agama dan umum sesuai dengan ajaran Islam

Ahlusunnah wal Jamaah al-Nadhliah dalam upaya membumikan Al Qur'an

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi:

1. Mekanisme dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan Program Magang Universitas Islam Makassar.
2. Pihak - pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan Program Magang Universitas Islam Makassar.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

1. Digunakan sebagai acuan bagi UIM dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program magang UIM dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
2. Meningkatkan pemahaman terhadap mata kuliah dalam pelaksanaan program magang UIM.
3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program magang UIM yang efektif dan berkualitas.
4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam pelaksanaan program magang UIM.

IV. ISTILAH DAN DEFENISI

1. **Bahan Ajar** adalah seperangkat sarana dan prasarana atau alat pembelajaran yang berisikan materi pembelajaran, metode, batasan-batasan, dan cara evaluasi yang didesain secara sistematis dan menarik dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan (kompetensi)
2. **Buku Ajar ber-ISBN** adalah buku Ajar yang memiliki nomor buku standar nasional (International Standard Book Number) yang diterbitkan oleh penerbit;

3. **Kompetensi lulusan** adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan umum dan khusus;

V. PROSEDUR

1. Bagian Akademik melakukan konsultasi dengan Rektor untuk merencanakan penyusunan buku ajar ISBN;
2. Rektor membuat surat tugas dan tim Review buku ajar ISBN;
3. Bagian Akademik mengirimkan informasi penulisan buku ajar ISBN ke setiap prodi di lingkup UIM;
4. Dosen menyusun buku ajar ISBN sesuai dengan format dan templete penulisan pada penerbit yang dituju;
5. Tim KBK (Kelompok Bidang Keahlian) melakukan review/seleksi buku ajar yang layak dijadikan buku Ajar ISBN;
6. Buku Ajar terpilih direview lebih lanjut oleh reviewer (dosen serumpun) ;
7. Dosen memperbaiki buku ajar ISBN sesuai saran reviewer kemudian mengumpulkan ke Tim KBK dan dilanjutkan ke Bagian Akademik;
8. Bagian Akademik melakukan pengesahan buku Ajar ISBN ke Rektor;
9. Rektor menandatangani pengesahan buku ajar ISBN;
10. Bagian Akademik melakukan pengiriman buku ajar ISBN ke penerbit yang dipilih.

VI. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan tentang Tahun 2020-2024.

VIII. URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rektor	Bagian Akademik	KBK	Review	Dosen	Penerbit	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf penyusunan buku ajar ISBN							Draf usulan	3 hari	Surat keluar
2	Mengeluarkan surat tugas dan tim review							Usulan tim review	3 hari	Surat tugas
3	Menyebarkan informasi penulisan buku ajar ISBN							Pedoman	1 hari	Disposisi
4	Menyusun buku ajar ISBN							Pedoman	15 hari	Draf buku ajar
5	Melakukan seleksi buku Ajar ISBN							Lembar review	3 hari	Draf buku ajar
6	Melakukan review buku ajar ISBN							Lembar review	7 hari	Draf buku ajar
7	Memperbaiki buku ajar dan mengumpulkannya							Lembar review	7 hari	Buku ajar

8	Melakukan pengesahan buku ajar ISBN ke direktur							-	1 hari	Buku ajar
9	Menandatangani pengesahan buku ajar ISBN							Surat pengantar	3 hari	Buku ajar
10	Melakukan pengiriman buku ajar ISBN							Buku ajar	1 hari	Dokumen pengiriman



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR PENYUSUNAN BUKU AJAR/DIKTAT**

**FORMULIR EVALUASI PENULISAN BUKU
AJAR/DIKTAT**

NO. DOK. SN-01/S-02/UIM/SOP/03/F-1

No. Revisi : 00

Tanggal Implementasi : 30 - 08 - 2022

Nama Penyusun :

Tanggal Penilaian :

NO.	CATATAN HASIL PENILAIAN	REKOMENDASI		
		DILENGKAPI	DIPERBAIKI	
A. KOMPONEN KELAYAKAN ISI				
B. KOMPONEN PENYAJIAN				
C. KOMPONEN KEBAHASAAN				
D. KOMPONEN KEGRAFIKAN				

.....,

..... 20

Reviewer

(.....
) NIP.

Lampiran:
PEDOMAN PENULISAN MODUL AJAR

FORMAT PENULISAN

A) Sistematika Laporan Pembuatan Modul Ajar adalah sebagai berikut:

1. Halaman Judul
 - a) Contoh halaman sampul luar, dicetak diatas kertas **linen margono** atau **linen sejenis** dengan warna program studi masing- masing
 - b) Halaman judul (sampul dalam) isinya sama dengan sampul luar dan diketik pada kertas putih biasa
2. Halaman Pengesahan Institusi
 - a) Contoh halaman pengesahan
3. Halaman Pengesahan Reviewer
 - a) Contoh halaman pengesahan reviewer
4. Modul Ajar minimal 50 halaman
5. Standar Penulisan menggunakan **Style APA** (Tabel, Gambar dan Daftar Pustaka).
6. Sistematika penulisan terdiri dari:
7. **Daftar isi**
Kata pengantar Prakata (berisi):
 - A. Deskripsi Mata Kuliah
 - B. Prasarat Mata Kuliah
 - C. Rencana Pembelajaran
 - D. Petunjuk Penggunaan Modul Ajar
 1. Penjelasan Bagi mahasiswa
 2. Peran Dosen dalam pembelajaran
 - E. Capaian Pembelajaran/Kompetensi
 - F. Bentuk Evaluasi/Umpan Balik Aktivitas Belajar
8. **Bab**
Setiap bab berisi:
 - a) Deskripsi Singkat
 - b) Relevansi
 - c) Capaian Pembelajaran
 - d) Isi atau teori
 - e) Contoh soal untuk perhitungan minimal 2 (dua) per topik bahasan.
 - f) Rangkuman
 - g) Tes Formatif