

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU.1.5.84-AJAR-01
Judul <b>PENGUSULAN HIBAH BUKU AJAR</b>	Tanggal Dikeluarkan: Agustus 2020	
Ruang Lingkup UNIVERSITAS TRISAKTI	No.Revisi : Ro	

### PROSEDUR PENGUSULAN HIBAH BUKU AJAR

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Penelitian		
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dra. Suliestyah, MSi	Sekretaris Lembaga Penelitian	
3. Persetujuan	Dr. Astri Rinanti, MT	Direktur Lembaga Penelitian	
4. Penetapan	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, Ph.D. IPU	Wakil Rektor I	
5. Pengendalian	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng.	Direktur Badan Jaminan Mutu	

## 1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara mengusulkan Hibah Buku Ajar, Universitas Trisakti.

## 2. INDIKATOR KERJA

- Jumlah Proposal Pengusulan Hibah Buku Ajar yang lengkap dan memenuhi ketentuan pengusulan.
- Jumlah Buku Ajar hasil hibah yang diterbitkan per tahun.

## 3. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung Jawab Program Hibah Buku Ajar adalah Direktur Lembaga Penelitian, sedangkan Ketua Pelaksana Program Hibah Buku Ajar adalah Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Pendidikan.

## 4. PROSEDUR

- 1) Lembaga Penelitian mengumumkan Program Penyusunan Hibah Buku Ajar pada laman [www.lemlit.trisakti.ac.id](http://www.lemlit.trisakti.ac.id) dan menyampaikan pula melalui surat kepada Pimpinan Fakultas untuk disebarluaskan kepada para dosen pengampu Mata Kuliah.
- 2) Dosen Pengampu mempersiapkan Proposal Pengusulan Hibah Penyusunan Buku Ajar beserta dokumen kelengkapannya sesuai Panduan Penyusunan dan Pengusulan Hibah Buku Ajar.
- 3) Proposal lengkap ditandatangani oleh tim peneliti, ketua Program Studi, Ketua DRPM Fakultas dan Dekan.
- 4) Proposal lengkap dikirim ke Lembaga Penelitian, baik secara *hardcopy* maupun *softcopy* pada waktu yang ditentukan ke [lembagapenelitian@trisakti.ac.id](mailto:lembagapenelitian@trisakti.ac.id)
- 5) Lembaga Penelitian menugaskan 1 anggota DRPMU sebagai peninjau (*reviewer*) untuk melakukan *desk evaluation* terhadap Proposal Pengusulan Hibah sedangkan 1 peninjau lainnya ditentukan oleh Fakultas, sesuai dengan topik Buku Ajar.
- 6) Lembaga Penelitian menetapkan pemenang Hibah Buku Ajar.
- 7) Direktur Lembaga Penelitian mengumumkan pemenang Hibah Penyusunan Buku Ajar dan menyerahkan catatan perbaikan yang perlu diperhatikan untuk mulai menyusun Buku Ajar.
- 8) Lembaga Penelitian menerbitkan Kontrak Penyusunan Buku Ajar yang ditandatangani bersama oleh Direktur Lembaga Penelitian, Tim Penulis dan diketahui oleh Dekan.
- 9) Lembaga Penelitian menugaskan 1 anggota DRPMU sebagai peninjau (*reviewer*) untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Kemajuan Penulisan Buku Ajar sedangkan 1 peninjau lainnya ditentukan oleh Fakultas, sesuai dengan topik Buku Ajar.

- 10) Peninjau memberikan catatan atas proses penyusunan Buku Ajar dan memastikan agar Buku Ajar dapat diselesaikan tepat pada waktunya.
- 11) Tim Penulis melakukan revisi dan melengkapi Buku Ajar sesuai dengan masukan dari reviewer.
- 12) Tim Penulis menyelesaikan penyusunan Buku Ajar.
- 13) Tim Penulis menghubungi Penerbit anggota IKAPI untuk menerbitkan Buku Ajar.
- 14) Tim Penulis mengunggah sampul (cover) Buku Ajar pada akun Sinta penulis.
- 15) Tim Penulis mendaftarkan Hak Cipta Buku Ajar yang telah terbit.
- 16) Tim Penulis menyerahkan Buku Ajar yang telah diterbitkan kepada Lembaga Penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan mengunggah *softcopy*.

## 5. DEFINISI ILMIAH

- **Buku Ajar** merupakan media untuk menyajikan suatu subyek secara sistematis berisi kumpulan materi pembelajaran dalam suatu mata kuliah yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah dan diproduksi untuk keperluan proses belajar mengajar.
- **Hibah Buku Ajar** adalah Program pemberian sejumlah dana dari Universitas Trisakti yang dikelola oleh Lembaga Penelitian untuk memfasilitasi kebutuhan para dosen pengampu mata kuliah untuk menyusun dan menerbitkan bahan ajar menjadi sebuah Buku Ajar.
- **Tim Penulis** adalah dosen tetap Universitas Trisakti yang memiliki NIDN dan menjadi pengampu Mata Kuliah tertentu
- **Peninjau (reviewer)** adalah dosen biasa berpendidikan S3, dengan jabatan akademik Lektor Kepala atau Guru Besar, diutamakan yang telah memiliki pengalaman menyusun Buku Teks atau Buku Ajar yang ditugaskan untuk memeriksa kelengkapan dan kecukupan konten pada tahap seleksi maupun tahap monitoring dan evaluasi.

## 6. RUANG LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur Operasional Baku ini meliputi:

- 1) Tata cara mengusulkan proposal Hibah Penyusunan Buku Ajar;
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Buku Ajar

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) DU.1.5.84-AJAR-01-RPS01 :Rencana Pembelajaran Semester
- 2) DU.1.5.84-AJAR-01-SR05 : Surat Pernyataan Kesiapan Penulis
- 3) DU.1.5.84-AJAR-01-SR06 : Surat Pernyataan Penulis
- 4) DU.1.5.84-AJAR-01-RMP01 : Road Map Penelitian Universitas, Fakultas, Tim Penulis
- 5) DU.1.5.84-AJAR-01-LP11 : Dokumen Desk Evaluation Proposal Buku Ajar

- 6) DU.1.5.84-AJAR-01-HK13 : Hak Cipta Buku Ajar
- 7) DU.1.5.84-AJAR-01-KP03 : Kontrak Penerbitan

## 8. CATATAN

Ketua Tim Penulis tidak diperkenankan menjadi Ketua Tim Penelitian Internal yang mendapatkan pendanaan dari Fakultas/Universitas pada tahun akademik yang sama.

## 9. REFERENSI

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Professor
- 5) Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan Publikasi Karya Ilmiah, Hak kekayaan Intelektual, Pengelola Jurnal dan Peninjau (*Reviewer*) Karya Ilmiah.
- 6) Pedoman Operasional tentang Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019.
- 7) Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas Trisakti Tahun Akademik 2020/2021-2024/2025.
- 8) Standar Mutu Pendidikan Universitas Trisakti Tahun 2017

## 10. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		Baru

11. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	Keterangan
		Lembaga Penelitian	Pimpinan Fakultas	Dosen Pengampu/ Penulis	Reviewer		
0.	Mulai	Mulai					
1.	Pengumuman Program Penyusunan Hibah Buku Ajar	1	1	1		Agustus	Surat Pengumuman Program Penyusunan Hibah Buku Ajar
2.	Persiapan proposal Pengusulan Hibah Penyusunan Buku Ajar			2 2		Agustus	Dokumen kelengkapan sesuai Panduan Hibah Buku Ajar
3.	Tanda tangan Proposal Pengusulan Hibah Buku Ajar		3			Minggu ke-2 Sept	
4.	Proposal dikirim ke lembaga Penelitian	4				Minggu ke-3 Sept	Hardcopy dan Softcopy Proposal
5.	Desk evaluation terhadap proposal Pengusulan Hibah	5			5	Minggu ke-4 Sept	Hasil Desk Evaluation
6.	Penetapan Pemenang Hibah Buku Ajar	6				Minggu ke-1 Okt	Daftar Nama Pemenang
7.	Pengumuman pemenang Hibah Penyusunan Buku Ajar	7				Minggu ke-1 Okt	Pengumuman
		A					

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	Keterangan
		Lembaga Penelitian	Pimpinan Fakultas	Dosen Pengampu/ Penulis	Reviewer		
8.	Penerbitan & Tanda tangan Kontrak					Minggu ke-1 Okt	Kontrak
9.	Monitoring dan Evaluasi terhadap proses penyusunan Buku Ajar					Minggu ke-2 April	Hasil Monitoring dan Evaluasi
10.	Pemberian catatan penyusunan Buku Ajar					Minggu ke-2 April	Catatan Penyusunan Buku Ajar
11.	Revisi dan penyelesaian Buku ajar					April	
12.	Menghubungi Penerbit anggota IKAPI untuk Penerbitan Buku					April	
13.	Mengunggah sampul Buku Ajar pada akun Sinta						
14.	Mendaftarkan Hak Cipta Buku Ajar yang telah terbit						Hak Cipta Buku Ajar
15.	Penyerahan Buku Ajar yang telah terbit kepada Lembaga Penelitian						
16.	Selesai						