

**BUKU PANDUAN
PENYUSUNAN BUKU AJAR HIBAH INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

2017



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Jln. Jend. Ahmad Yani 13 ulu Palembang (30263) Telp. 0711 - 513022 fax. 0711 - 513078

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
NOMOR : 196/G-20/KPTS/UMP/IX/2017

tentang

**PANDUAN PENYUSUNAN BUKU AJAR HIBAH INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

MENIMBANG

- a. bahwa dalam rangka upaya pencapaian hasil produk buku ajar yang baik dan bermanfaat untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mendukung proses belajar mengajar di program studi di Universitas Muhammadiyah Palembang, maka dipandang perlu membuat Panduan Penyusunan Buku Ajar Hibah Internal Universitas Muhammadiyah Palembang;
- b. bahwa berdasarkan butir a tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang Panduan Penyusunan Buku Ajar Hibah Internal Universitas Muhammadiyah Palembang;

MENINGAT

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013, tentang Standar Pendidikan Nasional;
4. Surat Keputusan Mendiknas RI No. 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
5. Surat Keputusan Mendiknas RI No. 045/U/2002, tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 16 April 2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 02 Juli 2012, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi;
8. Piagam Pendirian Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 032/III-SMS/79/80, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Palembang;
9. SK. Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 208/KEP/I.O/D/2015, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang Periode 2015 – 2019;
10. SK. Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 094/KEP/1.3/D/2013 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Palembang Tahun 2012;
11. Izin Penyelenggaraan Program Studi Strata Satu (S1) dari Dirjen Dikti Depdiknas RI No. 3425/D/TK-II/2009, No. 3426/D/TK/2009, No. 3696/D/TK/2006, No. 3697/D/TK/2006, No. 3450/D/TK/2005, No. 3377/D/TK-II/2009, No. 956/D/TK/2007, No. 1608/D/TK/2005, No. 3428/D/TK-II/2009, No. 4174/D/TK/2006, No. 3375/D/TK-II/2009, No. 3376/D/TK-II/2009, No. 3698/D/TK/2006, No. 3699/D/TK/2006, No. 3427/D/TK-II/2009, No. DJ-II/215/2005, No. 2130/D/TK/2008, dan No. 425/E/O/2013;
12. SK. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 397/E/O/2013 tanggal 13 September 2013, tentang Penerbitan Kembali Izin Program Studi Kedokteran dan Program Studi Profesi Dokter pada Universitas Muhammadiyah Palembang;
13. SK. Dirjen Dikti Depdiknas No. 3776/D/TK-11/2009, tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Ilmu Hukum Program Pascasarjana Strata Dua (S2) Universitas Muhammadiyah Palembang;
14. SK. Dirjen Dikti Depdiknas No. 3424/D/TK-11/2009, tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Manajemen Program Pascasarjana Strata Dua (S2) Universitas Muhammadiyah Palembang;

(Pascasarjana Program Studi : Hukum, Manajemen, Pend. Biologi & Teknik Kimia)

Fakultas : Teknik, Ekonomi & Bisnis, Keguruan & Ilmu Pendidikan, Pertanian, Hukum, Agama Islam & Kedokteran.
www.um-palembang.ac.id facebook.com/UMPalembang umcenter umpalembang



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Jln. Jend. Ahmad Yani 13 ulu Palembang (30263) Telp. 0711 - 513022 fax. 0711 - 513078

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

15. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) No. 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/2014 tanggal 16 Januari 2014, tentang Pemberian Peringkat Akreditasi B (Baik) kepada Universitas Muhammadiyah Palembang;
16. SK. BAN-PT No. 027/BAN-PT/Ak-XII/S1/X/2009, No. 016/BAN-PT/Ak-XII/S1/VI/2009, No. 031/BAN-PT/Ak-XII/S1/X/2009, No. 012/BAN-PT/Ak-XI/S1/VI/2008, No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/IV/2008, No. 020/BAN-PT/Ak-IX/S1/X/2005, No. 005/ BAN-PT/Ak-XI/S1/Dpl.III/VI/ 2010, No. 003/BAN-PT/Ak-XI/S1/V/2008, No. 032/ BAN-PT/Ak-XI/S1/XII/2008, No. 038/ BAN-PT/Ak-XI/S1/II/2009, No. 010/BAN-PT/ Ak-XI/S1/IV/2006, No. 017/BAN-PT/Ak-XI/S1/ VIII/2008, No. 006/BAN-PT/Ak-XI/S1/VI/2009, No. 005/BAN-PT/Ak-VII/S1/III/2004, No. 029/BAN-PT/Ak-XI/S1/ XI/2008, No. 004/BAN-PT/Ak-VIII/S2/XI/ 2010, No. 044/BAN-PT/Ak-IX/S1/X/ 2011, dan No. 030/BAN-PT/Ak-XV/S1/2013;
17. SKB. Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Palembang dan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang No. 061/C-17/SKB/BPH-UMP/XII/2012 dan No. 250/C-17/KPTS/UMP/XII/2012, tanggal 17 Desember 2012, tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Palembang;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN
Pertama

: Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang tentang Panduan Penyusunan Buku Ajar Hibah Internal Universitas Muhammadiyah Palembang, sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;

Kedua

: Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila terdapat kesalahan/kekeliruan dalam Surat Keputusan ini;

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 08 Muharram 1439 H
28 September 2017 M

Rektor,



Dr. Abid Dzuli, S.E., M.M.
NBM/NIDN | 743462/0230106301

Tembusan :

1. Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah
Jln. K.H. Ahmad Dahlan No. 103 di Yogyakarta
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumsel.
3. Badan Pembina Harian UM. Palembang
4. Wakil Rektor di lingkungan UM. Palembang
5. Direktur Program Pascasarjana UM. Palembang
6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM. Palembang
7. Arsip

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Penyusunan Buku Ajar di Universitas Muhammadiyah Palembang (UMP) dengan sumber anggaran dari universitas ini disusun sebagai usaha mencapai produk berupa buku ajar yang bermanfaat baik untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mendukung proses belajar mengajar di Program studi Universitas Muhammadiyah Palembang. Penyusunan buku ajar ini memenuhi kebutuhan Kurikulum Konsorsium Nasional Indonesia (KKNI) yang dipergunakan di Perguruan tinggi.

Perlu ditekankan di sini bahwa pengalokasian anggaran untuk penyusunan buku ajar dari dana universitas sangat tergantung pada capaian terhadap indikator kinerja penyusunan buku ajar. Oleh karena itu, penulis diwajibkan untuk memenuhi output penyusunan buku ajar yang telah diajukan dalam sebuah proposal penyusunan buku ajar. Dengan selesainya buku ini, kami mengucapkan terima kasih kepada:

- Pimpinan UMP yang telah mengalokasikan anggaran penyusunan buku ajar.
- Tim penyusun
- Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya buku pedoman ini.

Akhir kata, semoga panduan penyusunan buku ajar ini dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam mendapatkan hibah penyusunan buku ajar internal Universitas Muhammadiyah Palembang.

Palembang, September 2017

Tim Penyusun LPPM UMP

SAMBUTAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Puji dan syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT. Atas nikmat yang telah diberikan kepada tim penulis dan kita semua sehingga penyusunan buku panduan penyusunan buku ajar hibah internal Universitas Muhammadiyah Palembang dapat diselesaikan.

Buku pedoman ini merupakan acuan bagi dosen yang akan menyusun buku ajar, sehingga memudahkan untuk menyusun proposal, melaksanakan program, membuat laporan, dan melakukan publikasi buku ajar.

Bagi para dosen melakukan penyusunan buku ajar merupakan suatu kewajiban dan merupakan bagian tridarma perguruan tinggi dan sekaligus dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan Al-Islam Kemuhammadiyah.

Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang, segenap pimpinan, dan civitas akademika Universitas Muhammadiyah Palembang mengucapkan terima kasih kepada tim penulis buku panduan penyusunan buku ajar hibah internal Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah dapat menyelesaikan buku pedoman tersebut, semoga ini menjadi amal ibadah kepada Allah SWT. dan dapat bermanfaat untuk kemajuan dan peningkatan kualitas penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Nasrun minallah wafathun qorib

Palembang, 28 September 2017

Rektor,



Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	ii
KATA PENGANTAR	iv
SAMBUTAN REKTOR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Persyaratan Penerima Hibah	2
BAB II PANDUAN PENULISAN PROPOSAL BUKU AJAR	3
A. Format Sampul	5
B. Halaman Identitas	6
C. Halaman Uraian Kegiatan	7
D. Halaman Akhir	8
BAB III PANDUAN PENULISAN PROPOSAL BUKU AJAR	9
A. Identitas	9
B. Deskripsi Mata Kuliah	9
C. Tujuan	9
D. Manfaat Mata Kuliah	9
E. Buah/Topik/Pertemuan	10
F. Evaluasi	10
G. Referensi	10
BAB IV TEKNIK PENULISAN BUKU AJAR	11
A. Teknik Penulisan Umum	11
B. Sistem Penomoran Halaman	11
C. Penggunaan Bahasa	12
D. Bentuk Tulisan Judul	12
E. Sistematika Penulisan	15
F. Cara Penulisan Poster Pustaka	16
BAB V FORMAT PENILAIAN BUKU AJAR & LAMPIRAN	23
BAB VI PENUTUP	27

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai konsekuensi atas terbitnya Undang Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah (PP) nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), Pemerintahan, dalam hal ini Menteri Pendidikan Nasional, telah menerbitkan berbagai peraturan agar penyelenggaraan pendidikan di seluruh wilayah Republik Indonesia paling tidak memenuhi standar minimal tertentu.

Meningkatkan kualitas proses pembelajaran, salah satunya adalah dengan memperbaiki “atmosfer perkuliahan di kelas”. Kurikulum pembelajaran diperguruan tinggi berdasarkan Konsersium Kurikulum Nasional Indonesia (KKNI) mengharuskan kurikulum pendidikan di Perguruan Tinggi yang dapat men-tiger ilmu pengetahuan berupa teori-toeri dan advokasi untuk memenuhi kebutuhan Stakeholder, Dunia Kerja dan masyarakat akademik. Kurikulum KKNI tersebut dikonsep dalam sebuah buku ajar.

Buku ajar adalah jenis buku yang diperuntukkan bagi mahasiswa sebagai bekal pengetahuan dasar dan digunakan untuk menyertai kuliah. Buku ajar adalah bahan-bahan atau materi perkuliahan yang disusun secara sistematis yang digunakan dosen dan mahasiswa dalam proses perkuliahan. Buku ajar yang dimaksud adalah buku ajar yang disusun berdasarkan hasil penelitian dan atau merupakan bahan ajar bidang keilmuan tertentu.

B. Tujuan

Panduan penulisan buku ajar ini bertujuan memberikan rambu-rambu yang berlaku secara universal, karena di dalam panduan ini penyusun mengkompilasi dari sumber akurat yaitu DP2M Dikti dan dari sumber-sumber lain yang relevan sebagai penguatan. Akhirnya, diharapkan buku ajar yang sudah dibuat oleh para dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palembang juga dapat diusulkan ke hibah penulisan buku ajar yang diadakan oleh Dikti setiap tahunnya.

C. Persyaratan Penerima Hibah

Program ini terbuka bagi seluruh dosen Universitas Muhammadiyah Palembang adalah sebagai berikut:

1. Naskah buku yang akan disusun bukan merupakan revisi buku yang sudah terbit, bukan hasil terjemahan atau saduran, dan harus bebas dari plagiarisme.
2. Proposal dilengkapi dengan satu salinan naskah buku yang akan diajukan (dapat dalam bentuk *soft-copy* dan *hard-copy*).
3. Hasil akhir yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah berupa sebuah buku ajar yang sudah mendapatkan ISBN.

BAB II PANDUAN PENULISAN PROPOSAL BUKU AJAR

Proposal dari pengusul akan diseleksi oleh suatu tim dan dievaluasi berdasarkan persyaratan administrasi dan kriteria penilaian yang telah ditentukan. Kriteria penilaian antara lain, kelengkapan unsur suatu buku ajar, keterkaitan naskah dengan pengajaran, dan penelitian. Tim penilai akan menentukan usulan naskah buku ajar yang memenuhi kriteria untuk diusulkan agar dibiayai oleh Universitas Muhammadiyah Palembang sebesar Rp. 6.000.000 (enam juta rupiah). Jadwal pengajuan terlampir.

Proposal pengajuan lengkap hibah penyusunan buku ajar diajukan berdasarkan jadwal akademik Universitas Muhammadiyah Palembang melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak kerja sama. Kegiatan berlangsung selama 6 bulan. Adapun uraian kegiatan hibah penyusunan buku ajar sebagai berikut:

Kegiatan	Waktu
Undangan membuat proposal	
Batas akhir pemasukan proposal	
Pengumuman pemenang dan revisi proposal (jika diperlukan)	
Penyerahan <i>dummy</i> buku	

Proposal pengajuan dikirim kepada Ketua Pelaksana Kegiatan Penyusunan Buku Ajar Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang Jalan Talang Banten 13 Ulu Palembang, di kampus B ruang LPPM. Berkas yang dikirimkan terdiri dari:

1. Proposal sesuai format yang telah ditetapkan.
2. Rencana Daftar Isi Buku yang memuat hal-hal sebagai berikut: (1) Prakata, (2) Daftar Isi, (3) Batang Tubuh yang terbagi dalam bab atau bagian (4) Daftar Pustaka.
3. Satu salinan naskah buku yang akan diajukan (dalam bentuk *soft-copy* dan *hard-copy*).
4. Biodata setiap penulis berisi:
 - a. Nama, alamat rumah, nomor HP, dan email.

- b. Mata Kuliah yang diampu (untuk Buku Kategori 1) dan foto copy SK mengajar.
- c. Penelitian dan atau judul buku yang pernah disusun dengan sponsor yang membiayai.
- d. Daftar tulisan yang diterbitkan dalam majalah ilmiah.

A. Format Sampul Proposal

Format Proposal Hibah Buku Ajar UMP
Warna sampul: biru muda, jilid langsung



POPOSAL
HIBAH PENYUSUNAN BUKU AJR
TAHUN 2016

JUDUL

Ketua Tim :

Anggota :

Sumber Biaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

TAHUN

B. Halaman Identitas

- 1. Judul :
- 2. Ketua Tim :
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Pangkat/Golongan :
 - c. NIP/NIDN :
 - d. Prodi/Jurusan :
 - e. Fakultas :
 - f. Alamat Rumah :
 - g. No. HP :
 - h. Alamat Email :
- 3. Anggota Tim :

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keilmuan	Prodi/ Fakultas	Alokasi Waktu	
				Jam/Minggu	Bulan
1.					
2.					

- 4. Kategori Buku : Kategori 1/Kategori 2 (pilih salah satu)
- 5. Jumlah Anggaran : Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah)

Mengetahui Dekan,

(.....)

Palembang,

Ketua Tim,

(.....)

Menyetujui,
Ketua LPPM UMP,

(.....)

C. Halaman Uraian Kegiatan

1. Ringkasan
2. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan
 - c. Sistematika Penulisan
Isinya; outline mulai dari Bab 1 sampai ke bagian daftar pustaka
 - d. Penerapan Hasil Kegiatan
3. Kegiatan yang telah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan

Sebelum buku ajar ditulis, bahan-bahannya harus dipersiapkan terlebih dahulu, sesuai dengan pokok bahasan. Pokok bahasan dapat diperoleh melalui studi kepustakaan atau penelitian lapangan. Bahan-bahan yang dipersiapkan dalam studi kepustakaan di antaranya dokumen-dokumen, buku-buku sumber, majalah, dan jurnal. Sumber-sumber itu harus relevan dengan pokok masalah yang akan dibahas. Buku-buku yang dijadikan sumber tersebut ditulis dalam daftar pustaka yang disusun secara alfabetis berdasarkan nama pengarangnya setelah dibalik. Bagi dosen yang menggunakan penelitian dalam penulisan buku ajar, objek penelitiannya harus sudah ditentukan sebelumnya. Dalam hal ini dosen yang bersangkutan harus mempertimbangkan relevansi antara teknik pengumpulan data yang digunakan, instrumen yang dipakai, sumber data tempat informasi diperoleh, sifat data yang dicari, dan tujuan yang dicapai.

4. Kebaharuan
5. Luaran Kegiatan/Output (buku ajar ber ISBN)
6. Metode Pelaksanaan
 - a. Metode yang Dilakukan
 - b. Rencana kegiatan penyelesaian per bab dalam bentuk paparan

D. Halaman Akhir

Lampiran:

1. Biodata ketua tim da anggota (lihat contoh di Bab V)
2. Jadwal kegiatan berupa tabel
3. Anggaran biaya
4. Daftar pustaka
5. Pengesahan perbaikan proposal buku ajar
6. Format penilaian proposal buku ajar (lihat di Bab V)

BAB III PANDUAN PENULISAN BUKU AJAR

Naskah buku ajar yang diajukan harus lengkap, unsur yang harus ada:

GARIS BESAR NASKAH BUKU AJAR:

1. Prakata
2. Daftar isi
3. Batang tubuh yang terbagi dalam bab beserta tujuan instruksionalnya
4. Glosarium
5. Indeks (sebagainya)

UNSUR NASKAH BUKU YANG HARUS ADA

A. Identitas

1. Nama Mata Kuliah
2. Program Studi
3. Kode Mata Kuliah
4. Semester dan harga kredit semester
5. Mata Kuliah pra-syarat (kalau ada)
6. Nama dosen (penulis) dan kode dosen

B. Deskripsi Mata Kuliah

Minimal 50 kata, maksimal 500 kata.

C. Tujuan

1. Tujuan pembelajaran umum Mata Kuliah pada setiap bab.
2. Tujuan pembelajaran khusus yang akan dicapai pada akhir pembelajaran tiap topik, pertemuan, dan bab.

D. Manfaat Mata Kuliah

1. Teoritis
2. Praktis

E. Bab/Topik/Pertemuan

1. Topik/ bab pada buku ajar
2. Jumlah pertemuan untuk tiap topik/bab

F. Evaluasi

Sesuai dengan kontrak kuliah yang telah Anda susun bersamaan dengan silabus dan deskripsi Mata Kuliah.

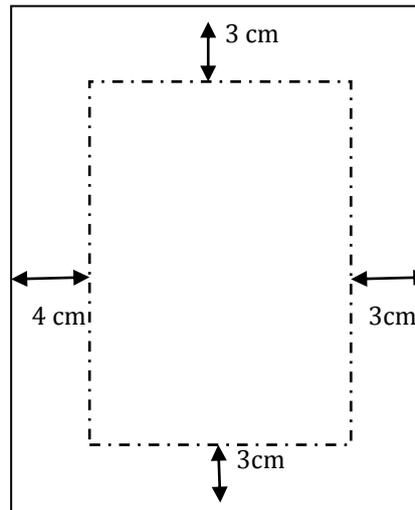
G. Referensi

1. Referensi yang digunakan dalam penulis naskah buku ajar
2. Gunakan format baku dalam penulisan daftar pustaka (Lihat Bab IV)

BAB IV TEKNIK PENULISAN BUKU AJAR

A. Teknik Penulisan Umum

1. Ukuran kertas A4 (210x297 mm), 70 gram
2. Markin kiri 4 cm, margin atas, kanan, dan bawah 3 sm. Lihat Gambar 4.1 berikut ini.



Gambar 4.1. Pengaturan Margin

3. Tipe huruf Times New Roman; Judul bab diketik dengan huruf capital bold ukuran 14, judul subbab diketik dengan huruf bold ukuran 12 (lih. Bag.3).
4. Setiap lembar kertas harus diketik pada satu halaman saja.
5. Pada setiap alinea baru, ketikan dimulai 1,25 cm dari garis margin sebelah kiri (gunakan tombol ruler pada halaman *Microsoft Word*).

B. Sistem Penomoran Halaman

Halaman-halaman dari bagian awal, nomor halamannya berupa angka romawi, yakni; i, ii, iii, dan seterusnya, letaknya di tengah-tengah bagian bawah halaman yang diatur sedemikian rupa. Untuk bagian bab pendahuluan sampai ke daftar pustaka, nomor halamannya berupa angka latin, yakni; 1, 2, 3, dan seterusnya, letaknya di tengah-tengah bagian bawah halaman yang diatur sedemikian rupa. Bagian teks, dari bagian bab pendahuluan sampak ke daftar pustaka pemberian nomor halamannya seperti pemberian nomor halaman buku (disambung).

C. Penggunaan Bahasa

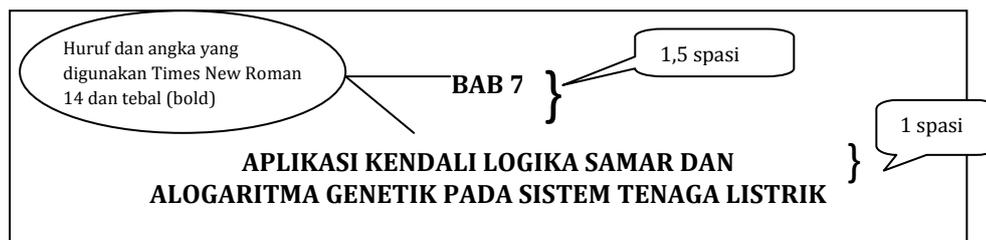
Bahasa yang digunakan dalam penulisan buku ajar adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Isi disajikan secara formal dengan bahasa yang tepat, tegas, dan lugas menggunakan ejaan yang berpedoman kepada Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).

Tanda baca seperti koma, titik koma, titik, tanda seru, dan sebagainya digunakan sebagaimana mestinya menurut ejaan yang disempurnakan. Tanda-tanda lain yang digunakan oleh penulis haruslah diberi keterangan maksud dan artinya.

D. Bentuk Tulisan Judul

1. Judul Bab

Judul buku ajar dan judul bab ditulis dengan huruf kapital semua tanpa titik dan tanpa garis bawah. Judul ditulis di tengah-tengah halaman bagian atas buku ajar. Judul yang panjang disusun sedemikian rupa dengan memperhatikan estetika penulisan. Huruf dan angka yang digunakan judul bab adalah *Times New Roman* 14 dan tebal (**bold**). Pada kata BAB dan judul spasinya adalah 1,5. Bila judul bab lebih dari satu baris, maka di antara baris pertama dan kedua spasinya adalah 1. Lihat Gambar 4.2 berikut ini.



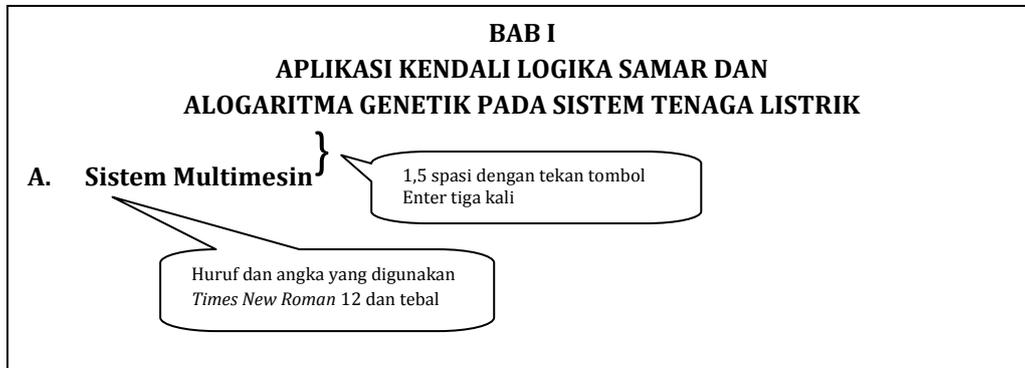
Gambar 4.2. Pengaturan Judul Bab

2. Judul Sub-bab

Judul sub-bab dan bagian-bagiannya yang lebih kecil lagi ditulis dengan kapitalisasi dan tebal. Huruf dan angka yang digunakan pada judul sub-bab adalah *Times New Roman* 12 dan tebal (bold). Jarak antara judul bab (baris terakhir) dengan judul sub-bab spasinya adalah 1,5 dengan tekan tombol *Enter* tiga kali. Sebagai contoh berikut (Gambar 4.3).

3. Bagian Teks

Bagian teks adalah bagian inti untuk penulisan isi buku ajar, bagian yang harus diperhatikan dapat dilihat pada Gambar 4.3 berikut.



Gambar 4.3. Penerapan Spasi pada Bagian Sub-bab dan Judul

Penjelasannya dapat Anda pahami berdasarkan uraian sebagai berikut:

- Huruf dan angka yang digunakan dalam penulisan bagian teks adalah *Times New Roman 12*.
- Untuk setiap alinea baru, baris pertama dimulai dengan jarak 1,25 cm.
- Spasi yang digunakan 1,5.
- Kata atau kalimat dalam bahasa Inggris harus ditulis dengan huruf miring.
- Jangan menggunakan singkatan dalam teks, kecuali nama-nama besaran m, l, kg, dan lain-lain.
- Tidak boleh menulis kalimat dimulai angka. Untuk menghindari hal itu, susunan kalimat harus diubah. Jika kalimat tersebut tidak dapat diubah susunannya, maka angka itu ditulis dengan huruf.

Contoh: 350 watt daya listrik maksimum yang dibutuhkan pada setrika tersebut. Diubah menjadi; Setrika tersebut membutuhkan daya listrik maksimum 350 watt, atau; Tiga ratus lima puluh watt daya listrik dibutuhkan pada setrika tersebut.

4. Penulisan Persamaan

Untuk memulai menulis suatu persamaan (rumus) untuk mulai, ditulis jarak 1,25 cm dari margin sebelah kiri, kemudian sebelah kanan dari persamaan tersebut (tepat pada margin sebelah kanan) diberi angka yang menyatakan bab

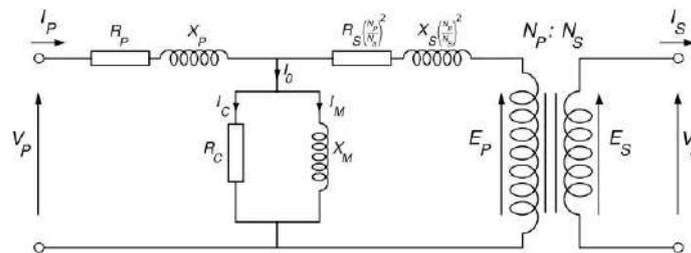
dan nomor persamaan tersebut. Setiap angka atau huruf yang ditulis pada persamaan harus dijelaskan artinya, lihat contoh di bawah ini.

$\phi = B.A$
 dengan
 ϕ = fluks magnet dalam satuan weber
 B = Medan magnetik dalam satuan weber/m²
 A = Luas daerah yang dilingkupi fluks magnet dalam satuan m²

Angka 2 dan 1 pada margin sebelah kanan dari contoh di atas adalah menyatakan pada Bab 2 dan persamaan ke 1.

5. Nama Gambar

Tiap-tiap gambar diberi nomor urut dan nama yang ditulis di bawah gambar tersebut. Nama gambar yang lebih dari satu baris diketik di bawah baris pertama dengan spasinya adalah 1. Pemberian nomor urut dan nama gambar dapat dilihat pada contoh di bawah ini.



Gambar 2.10. Rangkaian Ekuivalen Transformator Berbeban Ditinjau dari Sisi Primer

Huruf dan angka yang digunakan Times New Roman 10

1 spasi

Pada contoh pemberian nomor urut dan nama gambar di atas dimana pada angka 2 dan 3 menunjukkan bab, sedangkan angka 10 dan 2 menunjukkan nomor urut gambar pada bab tersebut. Huruf dan angka yang digunakan dalam pemberian nama gambar tersebut adalah *Times New Roman 10* ditebalkan (*bold*).

6. Judul Tabel dan Penulisan Tabel

Tiap-tiap tabel diberi nomor urut dan judul yang ditulis di atas tabel tersebut. Judul tabel yang lebih dari satu baris diketik di bawah baris pertama

dengan spasinya adalah 1. Penulisan huruf pertamanya huruf besar kecuali kata hubung. Pemberian nomor urut dan judul tabel dapat dilihat contoh di bawah ini.

Tabel 4.1. Jumlah Lilitan dan Diameter Kawat Transformator

No.	Daya (Watt)	N ₁	N ₂	N ₃	D ₁ (mm)	D ₂ (mm)	D ₃ (mm)
1	200	803	402	183	0,12	0,16	0,24
2	300	712	356	178	0,13	0,17	0,26
3	400	652	326	163	0,14	0,18	0,28

Pada contoh pemberian nomor urut dan nama tabel di atas dimana angka 4 menunjukkan bab, sedangkan angka 1 menunjukkan nomor urut tabel pada bab tersebut. Huruf dan angka yang digunakan dalam pemberian judul tabel, tulisan atau angka di dalam tabel tersebut adalah *Times New Roman 10*. Pada judul dan *heading* tabel hurufnya ditebalkan (*bold*).

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan buku ajar adalah cara penempatan urutannya sehingga menjadi kesatuan karangan ilmiah yang tersusun secara sistematis dan logis, sebagai berikut:

1. Bagian Awal terdiri dari:
 - a. Halaman judul
 - b. Balik halaman judul
 - c. Halaman pengesahan
 - d. Daftar isi
 - e. Daftar gambar
 - f. Daftar tabel
 - g. Pengantar
 - h. Prakata
2. Bagian Tengah (Batang Tubuh) Buku terdiri dari:
 - a. Pendahuluan
 - b. Uraian pembahasan yang dibagi menjadi bab-bab
 - c. Kesimpulan pada akhir setiap bab
 - d. Pelatihan/evaluasi pada akhir setiap bab

3. Bagian Akhir (Halaman Penyudah) terdiri dari:
 - a. Catatan
 - b. Lampiran
 - c. Penjurus (indeks)
 - d. Takarir (Pengertian-pengertian istilah/*glossary*)
 - e. Daftar pustaka

F. Cara Penulisan Daftar Pustaka

Cara penulisan daftar pustaka mengacu pada pola Harvard. Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca akan tetapi dikutip *tidak dicantumkan* dalam **Daftar Pustaka**, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tak langsung dalam buku ajar *harus dicantumkan* dalam **Daftar Pustaka**.

Pada dasarnya unsur yang ditulis dalam Daftar Pustaka (Diem, 2005), secara berturut-turut meliputi:

1. Nama penulis ditulis dengan urutan; nama akhir, nama awal, dan nama tengah tanpa gelar akademik.
2. Tahun penerbitan
3. Judul, termasuk anak judul (sub-judul)
4. Kota tempat penerbitan
5. Nama penerbit (untuk buku)

Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan namanya sama dengan penulis pertama. Nama penulis yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan; nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam **daftar rujukan**.

Rujukan dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:). Contoh:

Rasinski, T. & Padak, N. 2000. *Effective Reading Strategies: Teaching Children who Find Reading Difficult* (2nd ed.). Columbus, OH: Merrill Prentice Hall.

Soetjipto, A. W. 2005. *Politik Perempuan Bukan Gerhana: Esai-esai Pilihan*. Jakarta: Penerbit Buku Kompas.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya. Contoh:

Polacco, P. 1998a. *The Bee Tree*. New York, NY: Putnam and Grosset.

Polacco, P. 1998b. *Thank You Mr. Falker*. New York, NY: Philomel.

Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editornya lebih dari satu, di antara nama penulis dan tahun penerbitan. Contoh:

Farstrup, A. E. & Samuels, S. J. (Eds.) 1980. *What Research has to Say about Reading Instruction*. (3rd ed.). Newark, DE: International Reading Association.

Widiastono, Tonny D. (Ed.). 2004. *Pendidikan Manusia Indonesia*. Jakarta: Penerbit Buku Kompas.

Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Caranya: nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf miring, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung. Contoh:

Hartley, J. T., Harker, J. O. & Walsh, D. A. 1980. Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory. Dalam L. W. Poon (Ed.), *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington, D. C: American Psychological Association.

Hasan, M. Z. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang: HISKI Komiasariat Malang dan Y3.

Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Caranya: nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir berturut-turut jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut. Contoh:

Hidayat, Saleh. 2008. Kandungan Protein Biji Kelor sebagai Agen Penjernihan Air. *Eukariotik*, 6(1):14-19.

Diem, Chuzaimah Dahlan. 2004. Students' Age at which EFL is Introduced in Schools and Educational Outcomes. *TEFLIN*, 15(1):96-106.

Hidayat, Saleh. 2007. Reduksi Total Coliform Air Sungai Lematang Menggunakan Biokoagulan Serbuk Biji Kelor. *Jurnal Sainmatika*, 4(1): 18-24.

Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-Rom

Penulisannya di daftar rujukan sama dengan rujukan dari artikel dalam jurnal cetak ditambah dengan penyebutan CD-ROMnya dalam kurung. Contoh:

Krashen, S., Long, M. & Scarcella, R. 1979. Age, Rate and Eventual Attainment in Second Language Acquisition. *TESOL Quaterly*, 13:573-82 (CD-ROM: TESOL Quaterly-Digital, 1997).

Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Caranya: nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata hubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir. Contoh:

Gardner, H. 1981. Do Babies Sing a Universal Song? *Psychology Today*, hlm. 70-76.

Nandika, Dodi. 2002. Quo Vadis Lemhannas: Sebuah Kado Ulang Tahun Lemhannas ke-37. *Ketahanan Nasional*, Edisi Khusus (75):59-68.

Nalibroto, Kunti. 16 Oktober, 2005. Wajah Wayang Kaum Perempuan. *Republika*, hlm 9.

Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Caranya: nama koran ditulis di bagian awal. Tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil dicetak miring dan diikuti dengan nomor halaman. Contoh:

Republika. 12 Oktober, 2005. *Marketing Syariah Kunci Sukses Bisnis Islami*, hlm. 15.

Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit dan nama penerbit. Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2003. Jakarta: Departemen Pendidikan Republik Indonesia.

Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Caranya: nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut. Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Caranya: nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat

penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *Tanpa tahun*. Contoh:

Ary, D., Jacobs, L. C. & Razavieh, A. Tanpa tahun. Pengantar Penelitian Pendidikan. Terjemahan oleh Arief Furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.

Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada halaman judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi. Contoh:

Hidayat, Saleh. 2006. Pemberdayaan Masyarakat Bantaran Sungai Lematang dalam Menurunkan Kekeruhan Air dengan Biji Kelor (*Moringa olifera* Lam.) sebagai Upaya Pengembangan Proses Penjernihan Air. Disertasi tidak diterbitkan. Malang: Program Studi Pendidikan Biologi Universitas Negeri Malang.

Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Caranya: nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun, judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan "Makalah disajikan dalam ..." nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, tanggal, dan bulannya. Contoh:

Huda, N. 1991. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal*. Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XIV, Pusat Penelitian IKIP Malang, Malang, 12 Juli.

Karim, Z. 1987. *Tatakota di Negara-Negara Berkembang*. Makalah disajikan dalam Seminar Tatakota, Bappeda Jawa Timuer, Surabaya, 1-2 September.

Rujukan dari Internet berupa Karya Individual

Caranya: nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), dan diakhiri dengan alamat sumber

rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung. Contoh:

Hitchcock, S., Carr, L. & Hall, W. 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm before the Storm*, (Online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey.html>, diakses 12 Juni 1996).

Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (dicitak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung. Contoh:

Griffith, A. I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Education Policy Analysis Archives*, (Online), Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 1997).

Rujukan dari Internet Berupa Bahan Diskusi

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (dicitak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat email sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung. Contoh:

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. *NETTRAIN Discussion List*, (Online), (NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu, DIAKSES 22 November 1995).

Rujukan dari Internet berupa Email Pribadi

Caranya: nama pengirim (jika ada) dan disertai keterangan dalam kurung (alamat email pengirim), diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (dicitak miring), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat email yang dikirim). Contoh:

Davis, A. (a.davis@uwts.edu.au). 10 Juni 1996. *Learning to Use Web Authoring Tools*. Email kepada Alison Hunter (huntera@usq.edu.au).

Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.net.id). 1 Oktober 1997. *Artikel untuk JIP*. Email kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywcn.or.id).

Mohon diperhatikan, hanya pustaka yang dikutip dalam penulisan buku ajar yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

BAB V
FORMAT PENILAIAN BUKU AJAR
DAN LAMPIRAN

Nama Pengusul :

Judul :

Mata Kuliah :

SKS :

Komponen	Kriteria	Bobot	Skor * (1,2,3,4,5)	BxS	Ket. (Kesesuaian Naskah dengan Pedoman) **
Deskripsi Mata Kuliah/ Standar Kompetensi dan Kompetensi dasar	Ada tidaknya bagan analisis instruksional atau ringkasan deskripsi mata kuliah beserta kompetensi yang ingin dicapai	5			
Kata Pengantar	Ada tidaknya dukungan pakar yang pernah mereview (membaca isi naskah)	5			
Daftar Isi/ Gambar/ Tabel	Ada tidaknya daftar isi, gambar dan tabel	5			
Latihan dan Rangkuman pada tiap Bab	Ada tidaknya latihan dan rangkuman pada tiap, dengan atau tanpa pembahasan	5			
Substansi					

Keterangan:

*) 1= sangat tidak baik, 2= tidak baik, 3= biasa, 4= baik, 5= sangat baik

**) Minimal ada deskripsi singkat untuk dapat diteruskan ke penilaian berikutnya

Palembang,
Reviewer

.....

**Lembar Persetujuan
Perbaikan Proposal Penulisan Buku Ajar**

Proposal Penulisan Buku Ajar telah diseminarkan pada:

Hari / Tanggal :.....
Waktu :.....
Nama :.....
NIP / NIDN :.....
Jabatan / Golongan :.....
Fakultas :.....
Bidang Studi :.....
Mata Kuliah :.....
Judul Buku Ajar :.....

Telah memperbaiki dan disetujui oleh tim penilai dan kepala LPPM Universitas Muhammadiyah Palembang dan diperkenankan untuk menandatangani nota kesepahaman dan penyelesaian penulisan buku ajar.

Palembang,

Reviewer

No.	Nama Lengkap dan Gelar	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		

BIODATA PENULIS

1. Identitas Penulis

- a. Nama :
- b. NIP/NIDN :
- c. Fakultas/Prodi :
- d. Alamat Rumah :
- e. No Telp. :
- f. Alamat email :

2. Riwayat Pendidikan

- a. S1: Institusi/tahun: Dalam bidang:
- b. S2/S3: Institusi/tahun: Dalam bidang
- c. AA/Pekerti (tahun):
- d. Lulus sertifikasi dosen (tahun):

3. Riwayat Pekerjaan

- a. Jabatan fungsional:
- b. Jabatan tugas tambahan:
- c. Mata Kuliah yang diasuh/Semester/Status (pilihan/wajib):
- d. Daftar Publikasi Ilmiah (Jurnal atau buku 5 tahun terakhir):

Palembang,
Yang Membuat Pernyataan,

.....
NIP/NIDN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Lengkap

NIP/NIDN

Fakultas/Prodi

Dengan ini mengajukan naskah buku ajar, untuk mendapat pendanaan dari Universitas Muhammadiyah Palembang, dengan judul.....

Saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa naskah tersebut adalah:

1. Hasil karya dan bukan merupakan hasil saduran/terjemahan dari naskah asing.
2. Naskah belum pernah diterbitkan dan bebas plagiarisme.
3. Belum pernah mendapat pendanaan hibah baik dari SP4, PHK A1/A2 maupun pendanaan lainnya dari DIKTI/ Universitas Muhammadiyah Palembang atau institusi sejenis.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terbukti tidak benar, saya bersedia mengembalikan semua hibah yang diterima.

Mengetahui,
Dekan,

Palembang
Yang Membuat Pernyataan

.....
NIP/NIDN

.....
NIP/NIDN

BAB VI PENUTUP

Demikianlah buku panduan penulisan proposal buku ajar dan penulisan buku ajar ini dibuat agar dapat dijadikan pedoman dalam mendapatkan Hibah penyusunan buku ajar dengan dana internal Universitas Muhammadiyah Palembang.

DAFTAR RUJUKAN

- Direktorat Pendidikan Tinggi. 2009. Panduan Penyusunan Buku Ajar WCU-DD. (Online) (<http://www.dikti.go.id>, diakses tanggal 20 Oktober 2009)
- Universitas Gajah Mada. 2008. Panduan Proposal Hibah STAR dari UGM. (Online) (http://www.ppp.ugm.ac.id/hibah/star/2008/Panduan_Proposal_Hibah.pdf, diakses tanggal 9 November 2009)
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Universitas Indonesia. 2009. Panduan Usulan Program Penulisan Buku Teks/Ajar. (Online) (http://www.research.ui.ac.id/v1/images/stories/PANDUAN_HIBAH_BUKU.pdf, diakses tanggal 8 November 2009)