PEDOMAN PENULISAN BAHAN AJAR
UNIVERSITAS LAMPUNG
2018

Jalan Prof. Dr. Soemantri Brojonegoro No. 1
Bandar Lampung 35145
Telp (0721) 701609, 702673, 202971, 703475, 701252 Fax. (0721) 702767
Website: www.unila.ac.id

PEDOMAN
PENULISAN BAHAN AJAR

A. PENDAHULUAN

Penulisan bahan ajar mengacu pada Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor: 4/VIII/PB/2014 dan atau Nomor :24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, BAB IV Pasal 7, ayat 16 dan 17: "Mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku; mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial". Bahan ajar digunakan untuk memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan, sehingga dosen tidak perlu terlalu banyak menyajikan materi di kelas dan dalam proses belajarnya mahasiswa tidak tergantung pada dosen sebagai satu-satunya sumber informasi. Dalam hal ini, bahan ajar yang baik dirancang dan ditulis sesuai dengan prinsip-prinsip instruksional.

Bahan ajar dapat ditulis sendiri oleh dosen atau disusun dengan memanfaatkan buku teks dan berbagai informasi lain yang tersedia di pasaran untuk menghasilkan bahan ajar. Bahan ajar lazimnya dilengkapi dengan pedoman penggunaannya sehingga dapat mempermudah baik mahasiswa maupun dosen terkait.

Bahan ajar yang disusun secara sistematis digunakan oleh mahasiswa dalam proses kuliah dan untuk capaian pembelajaran, memotivasi mahasiswa untuk belajar, mengantisipasi kesukaran belajar mahasiswa melalui petunjuk cara belajar, latihan-latihan, dan rangkuman yang disediakan.

Secara umum terdapat tiga cara penyusunan bahan ajar, yaitu (1) menulis sendiri *(starting from scratch)*; (2) pengemasan kembali informasi *(information repackaging/text transformation);* dan (3) penataan informasi *(compilation/wrap around text).*

B. JENIS JENIS BAHAN AJAR

1. Diktat

Diktat dapat diartikan sebagai kompilasi bahan ajar yang bisa memenuhi syarat sebagai buku perkuliahan dengan materi ajar yang ditulis atau disusun oleh dosen dalam bentuk *hard copy*.

2. Penuntun Pratikum

3. Modul

Modul adalah bagian dari bahan ajar yang digunakan untuk belajar secara mandiri, *a learning material that is written in such a way that it is relatively easy to learn without the help of teachers or anyone else* (Isman: 2003: 3). Karakteristik sistem belajar dengan modul mencakup (a) bahan kuliah dibagi menjadi beberapa modul, misalnya 1 sampai 5 modul; (b) masing-masing modul diuji tersendiri. Hasil ujian dapat membebaskan mahasiswa dari sebagian ujian akhir, (c) hasil ujian modul sebelumnya dengan ketuntasan belajar mencapai 80% menentukan apakah mahasiswa boleh mengikuti modul yang belum lulus; (e) apabila semua modul lulus mahasiswa dibebaskan dari ujian semester.

3. Buku Ajar

Buku ajar berisi materi perkuliahan yang disusun secara sistematis yang digunakan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses perkuliahan. Buku ajar memiliki struktur dan urutan yang sistematis, menjelaskan capaian pembelajaran, memotivasi mahasiswa untuk belajar, mengantisipasi kesukaran belajar dalam bentuk bimbingan untuk materi yang sukar tersebut. Latihan dan rangkuman dalam buku ajar secara umum berorientasi pada mahasiswa secara individual, bersifat mandiri, sistematis, dan lengkap.

Berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 36/D/O/2001, pasal 5 ayat 9, tertulis: "Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan. Adapun unsur-unsur buku ajar mencakup: (1) Prakata; (2) Daftar isi; (3) Batang tubuh tulisan (Bab-subbab); (4) Daftar pustaka; (5) Indeks (sebaiknya); dan (6) Glosary atau senarai (bila diperlukan).

C. FORMAT BAHAN AJAR

Secara umum bahan ajar memuat:

a) cover; (terdiri dari cover luar dan cover dalam)
b) lembar pengesahan; identitas buku ajar yang memuat identitas penulis dan pihak-pihak yang berwenang memberikan pengesahan buku ajar tersebut.
c) prakata; ungkapan dari penulis tentang bahan ajar
d) Kata Pengantar: pernyataan dan atau komentar dari orang lain tentang isi buku agar pembaca memahaminya secara baik, dengan menjelaskan hal-hal tertentu yang perlu mendapat perhatian pembaca, atau sambutan terhadap terbitnya buku untuk mengisi kekosongan bacaan yang ada. Selain itu, kata pengantar pada buku ajar (juga buku teks) adalah pengantar dari orang lain atau penerbit untuk memperkenalkan penulis buku dan reputasinya, komentar tentang isi buku, mengantarkan pembaca untuk memahaminya secara baik, menjelaskan hal-hal tertentu yang perlu diperhatikan pembaca atau sambutan terhadap terbitnya buku di tengah

kekosongan bacaan yang ada. Singkatnya isi "Kata Pengantar" bukan ungkapan tertulis dari penulis atau penyusun buku.

e) daftar isi

1. DIKTAT

1.1. Format diktat cukup sederhana, masing-masing bab memuat:

a) cover/sampul;
b) lembar pengesahan;
c) prakata;
d) daftar isi;
e) isi (Bab dan Sub bab...dst, masing-masing bab mengandung tujuan pembelajaran, uraian materi, rangkuman, soal-soal latihan, dan daftar pustaka);
f) dan/atau daftar pustaka (keseluruhan isi) disajikan pada bagian akhir diktat;
g) Lampiran (opsional).

1.2. Uraian/Penjelasan

a) Cover/Sampul: Jika sampul buku bukan karya sendiri, sumber harus dicantumkan/ditunjukkan dalam buku.
b) lembar pengesahan; identitas buku yang memuat identitas penulis dan pihak yang berwewenang memberikan pengesahan. Lembar persetujuan *peer group,* ditandatangani sekurang-kurangnya oleh dua orang yang secara substansial ikut mempertanggungjawabkan isi buku.
c) prakata; Dalam prakata dan pendahuluan sebaiknya digunakan kata "Anda" untuk sapaan yang komunikatif bagi pembaca, gaya bahasa luwes, dan tidak kaku.

d) daftar isi: dilengkapi dengan petunjuk halaman;
e) Isi (Bab dan sub bab...dst, masing-masing bab memuat tujuan pembelajaran, uraian materi, rangkuman, soal-soal latihan, dan daftar pustaka);
f) dan/atau daftar pustaka (keseluruhan isi) disajikan pada bagian akhir diktat;
g) Lampiran (opsional).

1.3. Aspek Teknis

a) Ukuran buku tentatif (disarankan A4, kertas 70 g).
b) Jumlah halaman: minimal 40 halaman (tidak termasuk halaman depan dan lampiran).
c) Naskah ditulis dengan huruf *Tahoma (tentatif), font size 12*, jarak 1,5 spasi, dan rata kiri-kanan.

d) Nomor halaman dicantumkan pada setiap halaman pada bagian kanan bawah
e) Bahasa yang digunakan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baku dan rujukan buku Kamus Standard Bahasa Indonesia.

2. PANDUAN PRATIKUM

1.1. **Format** Panduan Pratikum

h) cover/sampul;
i) lembar pengesahan;
j) prakata;
k) daftar isi;
l) isi (Bab dan Sub bab...dst, masing-masing bab mengandung tujuan pembelajaran, uraian materi, rangkuman, soal-soal latihan, dan daftar pustaka);
m) dan/atau daftar pustaka (keseluruhan isi) disajikan pada bagian akhir diktat;
n) Lampiran (opsional).

1.2. Uraian/Penjelasan

h) Cover/Sampul: Jika sampul buku bukan karya sendiri, sumber harus dicantumkan/ditunjukkan dalam buku.
i) lembar pengesahan; identitas buku yang memuat identitas penulis dan pihak yang berwewenang memberikan pengesahan. Lembar persetujuan *peer group,* ditandatangani sekurang-kurangnya oleh dua orang yang secara substansial ikut mempertanggungjawabkan isi buku.
j) prakata; Dalam prakata dan pendahuluan sebaiknya digunakan kata "Anda" untuk sapaan yang komunikatif bagi pembaca, gaya bahasa luwes, dan tidak kaku.

k) daftar isi: dilengkapi dengan petunjuk halaman;
l) Isi (Bab dan sub bab...dst, masing-masing bab memuat tujuan pembelajaran, uraian materi, rangkuman, soal-soal latihan, dan daftar pustaka);
m) dan/atau daftar pustaka (keseluruhan isi) disajikan pada bagian akhir diktat;
n) Lampiran (opsional).

1.4. Aspek Teknis

f) Ukuran buku tentatif (disarankan A4, kertas 70 g).
g) Jumlah halaman: minimal 40 halaman (tidak termasuk halaman depan dan lampiran).

h) Naskah ditulis dengan huruf *Tahoma (tentatif), font size 12*, jarak 1,5 spasi, dan rata kiri-kanan.
i) Nomor halaman dicantumkan pada setiap halaman pada bagian kanan bawah
j) Bahasa yang digunakan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baku dan rujukan buku Kamus Standard Bahasa Indonesia.

3. MODUL

2.1. Format Modul adalah sebagai berikut:

a) cover;
b) lembar pengesahan;
c) prakata;
d) daftar isi
e) Isi (setiap bab berisi Pendahuluan, Kegiatan Belajar, Penutup berupa Rangkuman dan Latihan Soal/Umpan Balik, Kunci Jawaban, dan Daftar Pustaka);
f) Daftar Pustaka (Gabungan keseluruhan isi);
g) Lampiran (Opsional).

2.2. Uraian/Penjelasan

a) Cover: Jika sampul buku bukan karya sendiri, sumber harus dicantumkan/ditunjukkan
o) lembar pengesahan: Lembar pengesahan ditandatangani oleh pembimbing (format dan bahasa) yang ditugasi oleh institusi dan pimpinan institusi yang relevan. Lembar persetujuan *peer group,* ditandatangani sekurang-kurangnya oleh dua orang yang secara substansial ikut mempertanggungjawabkan isi buku.
p) prakata; Dalam prakata dan pendahuluan sebaiknya digunakan kata "Anda" untuk sapaan yang komunikatif, gaya bahasa luwes, dan tidak kaku.
b) daftar isi: dilengkapi dengan petunjuk halaman
c) Isi (setiap bab berisi Pendahuluan, Kegiatan Belajar, Penutup berupa Rangkuman dan Latihan Soal/Umpan Balik, Kunci Jawaban, dan Daftar Pustaka) dengan penjelasan rinci sebagai berikut.

- **Pendahuluan** bisa berupa arahan untuk dosen dan mahasiswa tentang penggunaan modul sebagai media pengayaan proses pembelajaran.
- **Kegiatan Belajar** merupakan elemen yang paling utama dalam sebuah modul, yang memuat seluruh aktifitas terbimbing dan konten dari tema tertentu yang akan dipelajari oleh mahasiswa.

➢ Kegiatan Belajar 1
Judul Kegiatan 1
1. Pendahuluan

- *Learning points*
- *Learning objectives*

2. Uraian (penyajian)
   - Penjelasan
   - Pemberian contoh
   - Latihan
   - Umpan balik

- **Penutup berupa Rangkuman dan Latihan-latihan**
- **Kunci Jawaban**
- **Daftar Pustaka**

d) dan/atau daftar pustaka (keseluruhan isi) disajikan pada bagian akhir diktat;
e) lampiran (opsional)

2.3. Aspek Teknis

a) Ukuran buku disarankan A4, kertas 70 g).
b) Jumlah halaman: minimal 40 halaman (tidak termasuk halaman depan dan lampiran).
c) Naskah ditulis dengan huruf *Tahoma (tentatif), font size 12*, jarak 1,5 spasi, dan rata kiri-kanan.
d) Nomor halaman dicantumkan pada setiap halaman pada bagian kanan bawah
e) Bahasa yang digunakan sesuai dengan Kaidah bahasa Indonesia baku dan rujukan buku Kamus Standard Bahasa Indonesia (KUBI).
f) Ilustrasi disediakan untuk setiap materi modul

4. BUKU AJAR

3.1. Format Buku Ajar adalah sebagai berikut :

a) Cover (luar dan dalam);
b) lembar pengesahan;
c) Kata Pengantar(opsional);
d) Prakata;
e) Sanwacana (opsional);
f) daftar isi;
g) Daftar Tabel;
h) Daftar Gambar;
i) Daftar Lampiran (Opsional);
j) Glosari (opsional);
k) Isi (terdiri dari beberapa bab , sub bab, dst mencakup Pendahuluan, Penyajian, dan Penutup);
l) Daftar Pustaka;

m) Index (opsional);
n) Lampiran (Opsional).

3.2. Uraian/Penjelasan

a) Cover: Jika sampul buku bukan karya sendiri, sumber harus dicantumkan/ditunjukkan
b) lembar pengesahan: Lembar pengesahan ditandatangani oleh pembimbing (format dan bahasa) yang ditugasi oleh institusi dan pimpinan institusi yang relevan. Lembar persetujuan *peer group,* ditandatangani sekurang-kurangnya oleh dua orang yang secara substansial ikut mempertanggungjawabkan isi buku.
c) prakata; Dalam prakata dan pendahuluan sebaiknya digunakan kata "Anda" untuk sapaan yang komunikatif, gaya bahasa luwes, dan tidak kaku.
d) Sanwacana (opsional);
e) daftar isi;
f) Daftar Tabel;
g) Daftar Gambar
h) Daftar Lampiran (Opsional)
i) Glosari (opsional)
j) Isi (terdiri dari beberapa bab dengan judul, sub bab, dst yang mencakup Pendahuluan, Penyajian, dan Penutup) dengan penjelasan rinci sebagai beriku.

BAB I. JUDUL BAB

Setiap bab terdiri dari:

I. PENDAHULUAN

a. Deskripsi singkat cakupan bab dengan pertanyaan stimulatif,
b. Relevansi isi bab dengan pengetahuan yang telah dimiliki dan kegunaannya
c. Indikator.

II. PENYAJIAN

1. **Judul Subbab; M**ateri pokok pada subbab ini menggunakan bahasa Indonesia baku. Pemberian contoh-contoh sangat diperlukan untuk memudahkan mahasiswa menguasai materi kuliah.

   Beberapa hal penting dalam penyajian buku ajar adalah sebagai berikut.

   a) Uraian materi berupa fakta, konsep, prinsip, dan prosedur.
   b) Relevansi dengan capaian pembelajaran (CP) dalam cakupan topik inti.
   c) Penyajiannya logis, sistematis, dan komunikatif sesuai kebutuhan mahasiswa.

d) Gaya bahasanya menarik, dilengkapi dengan contoh dan ilustrasi.
e) Materi bersumber dari buku teks, hasil penelitian yang relevan.
f) Penyajian materi dilengkapi dengan ilustrasi
g) Latihan: berisi kegiatan mahasiswa setelah membaca uraian materi agar mahasiswa belajar secara aktif untuk menguasai konsep yang dibahas. Hal ini memberi kesempatan kepada mahasiswa melakukan latihan, misalnya dalam bentuk mempraktikkan penggunaan rumus matematika. Selain itu, latihan, tugas, atau eksperimen dengan mempraktikkan berbagai jenis ketrampilan yang diperlukan mahasiswa agar terbentuk berbagai jenis kompetensi sesuai dengan rumusan indikator capaian pembelajaran.
h) Rangkuman : berisi rangkuman atau ringkasan materi yang disajikan pada Bab ini, ditulis secara ringkas dan sistematis.

2. Judul Subbab, dan seterusnya.....

3. Judul Subbab, dan seterusnya.....

III. Penutup

a. Tes formatif (menggunakan butir tes acuan patokan dan konsisten dengan indikator).
b. Umpan balik (berisi petunjuk bagi mahasiswa untuk dapat menilai sendiri hasil kerjanya, dan tingkat penguasaannya tentang isi bab terkait).
c. Tindak lanjut (berisi petunjuk bagi mahasiswa untuk bertindak atas hasil pencapaiannya).
d. Kunci jawaban tes.

RUJUKAN: buku-buku sumber yang digunakan sebagai rujukan dalam pembelajaran materi pada bab ini tidak harus mengikuti norma penulisan daftar pustaka, misalnya; "A.H. Nasution" tidak harus "Nasution, A.H.", namun halaman buku sumber yang dijadikan rujukan perlu dicantumkan.

BACAAN YANG DIANJURKAN: buku sumber yang terkait dengan materi pada bab ini, dan penulisannya sama dengan penulisan buku rujukan.

Daftar Pustaka: ditulis seperti pada penulisan karya-karya ilmiah lainnya.

INDEX (sebaiknya ada): Materi kuliah yang menggunakan banyak kata asing, disarankan menggunakan indeks.
SENARAI (sebaiknya ada)**:** Daftar kata sulit yang ada dalam buku ajar.

LAMPIRAN (bila diperlukan): berbagai tabel atau daftar lainnya yang dirasakan terlalu banyak dapat disajikan pada "Lampiran". Jika terdapat banyak lampiran, sebaiknya dibuat "Daftar Lampiran" untuk memudahkan pencarian lampiran tertentu yang diperlukan.

k) Daftar Pustaka;
l) Index (opsional)

m) Lampiran (Opsional)

3.3. Aspek Teknis

a) Ukuran buku sesuai dengan salah satu standard yang ada (internasional).
b) Jumlah halaman: minimal 50 halaman (tidak termasuk halaman depan dan lampiran).
c) Naskah ditulis dengan huruf *Tahoma (tentatif),* ukuran huruf dan jarak spasi menyesuaikan ukuran buku, dan rata kiri-kanan.
d) Satu halaman minimal terdiri dari 26-30 baris.
e) Nomor halaman dicantumkan pada setiap halaman.
f) Bahasa yang digunakan sesuai dengan Kaidah bahasa Indonesia baku dan rujukan buku Kamus Standard Bahasa Indonesia.
g) Buku mencantumkan ISBN

D. PENUTUP

Demikian buku pedoman ini disusun untuk digunakan oleh seluruh dosen Prodi yang ada di Universitas Lampung.

DAFTAR PUSTAKA

Panen, Paulina dan Purwanto, (1997). *Program Applied Approach: Penulisan Bahan Ajar.* Jakarta: Ditjen Dikti PAU-PPAI.

Sakri, Ajat., (2001). *Bahan Materi Diklat Penulisan Buku Ajar Tingkat Nasional di Medan.* Jakarta: Ditjen Dikti.

Suparman, Atwi., (1990). *Pokok-pokok Panduan Penulisan Modul Universitas Terbuka. Edisi Kedua.* Jakarta: Universitas Terbuka.

Tim, (2004). *Pedoman Penyusunan GBPP-SAP dan Buku Ajar.* Bandar Lampung: PPAI UPT-PP Universitas Lampung.

Lampiran 1. Sistematika Buku Ajar

COVER
HALAMAN PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
PRAKATA
SANWACANA
DAFTAR ISI

BAB I. JUDUL BAB
1. PENDAHULUAN
2. PENYAJIAN
    1. Judul Subbab
    2. Judul Subbab
    3. Judul Subbab
3. RANGKUMAN
4. LATIHAN/TUGAS/EKSPERIMEN
5. RUJUKAN
6. BACAAN YANG DIANJURKAN

BAB II. JUDUL BAB
dan seterusnya

BAB III. JUDUL BAB
dan seterusnya

DAFTAR PUSTAKA
INDEX (sebaiknya ada)

LAMPIRAN (opsional)

Lampiran 2. Cover Luar

.....

(Buku Ajar)

Oleh

.....

UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
20...

.....

(Buku Ajar)

Oleh

.....

Dibiayai:

.....

UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
20...

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Buku Ajar : .....

Mata kuliah : .....

Kode Mata kuliah / SKS : .....

NIP/ NIDN : .....

Program Studi / Jurusan : .....

Menyetujui,

Ketua Jurusan,	Penulis,
.....	.....
NIP / NIDN	NIP / NIDN
Mensahkan, Ketua LP3M Unila,	Mengetahui, Dekan,
.....	……..
NIP / NIDN	NIP / NIDN

LEMBAR PERSETUJUAN *PEER GROUP*

Judul Buku Ajar : .....

Nama Penulis : .....

NIP/ NIDN : .....

Program Studi / Jurusan : .....

MENYETUJUI:

Peer Group Bidang .....

Ketua *Peer Group* Anggota,

....
NIP / NIDN NIP / NIDN

Lampiran 6. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL …….…….. i
HALAMAN PENGESAHAN ……..…….…… ii
iii
.ii iv
KATA PENGANTAR …….…… v
PRAKATA …….. vi
SANWACANA ……... vii
DAFTAR ISI …….. viii
DAFTAR TABEL ……... ix
DAFTAR GRAFIK ……
DAFTAR LAMPIRAN ……..

ix

BAB I. KONSEP DASAR EVALUASI ……. 1
Tujuan Pembelajaran …….. 1

Penyajian
Hakikat Evaluasi …… 2
Konsepsi Evaluasi …… 3
4
3 5
Fungsi Evaluasi …… 6

4
Prinsip dan Prosedur Evaluasi ……... 7
8
5
Jenis dan Teknik Evaluasi ……..

6 90

93
Penutup
Ringkasan …… 95
Latihan …… 97

BAB II. dan seterusnya .....

DAFTAR PUSTAKA ……..
INDEKS ……
SENARAI …….
LAMPIRAN …….

PROSEDUR
PENYUSUNAN BAHAN AJAR

1. Tujuan

Tujuan prosedur ini disusun dan ditetapkan adalah sebagai berikut:

a. Pedoman bagi dosen dalam menyusun bahan ajar sesuai dengan kurikulum yang ada.
b. Menjadi rujukan bagi dosen dalam menetapkan tata cara dan persyaratan penulisan bahan ajar.
c. Menstandardkan proses Penyusunan dan Penyempurnaan Bahan Ajar
d. Meningkatkan wawasan dan kemampuan mahasiswa dalam memecahkan suatu masalah

2. Ruang Lingkup

Penyusunan Bahan Ajar Program Studi mencakup diktat, modul, dan bahan ajar yang mendukung proses pembelajaran suatu mata kuliah. Bahan ajar ini dipergunakan oleh mahasiswa maupun Dosen Program Studi.

3. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas, Bab X Kurikulum, Pasal 36 ayat (2);
b. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
d. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
e. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tantang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 87 Tahun 2013 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Prajabatan;
h. Tri Dharma Perguruan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Lampung;
k. Persyaratan ISO 9001;
l. Surat Keputusan Rektor Unila tentang Pengangkatan Personel Pusat Kurikulum dan Pengembangan Pembelajaran LP3M Universitas Lampung.

4. Definisi

Bahan ajar adalah seperangkat sarana atau alat pembelajaran yang berisikan materi pembelajaran, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang didesain secara sistematis dan menarik dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu mencapai kompetensi atau subkompetensi dengan segala kompleksitasnya;

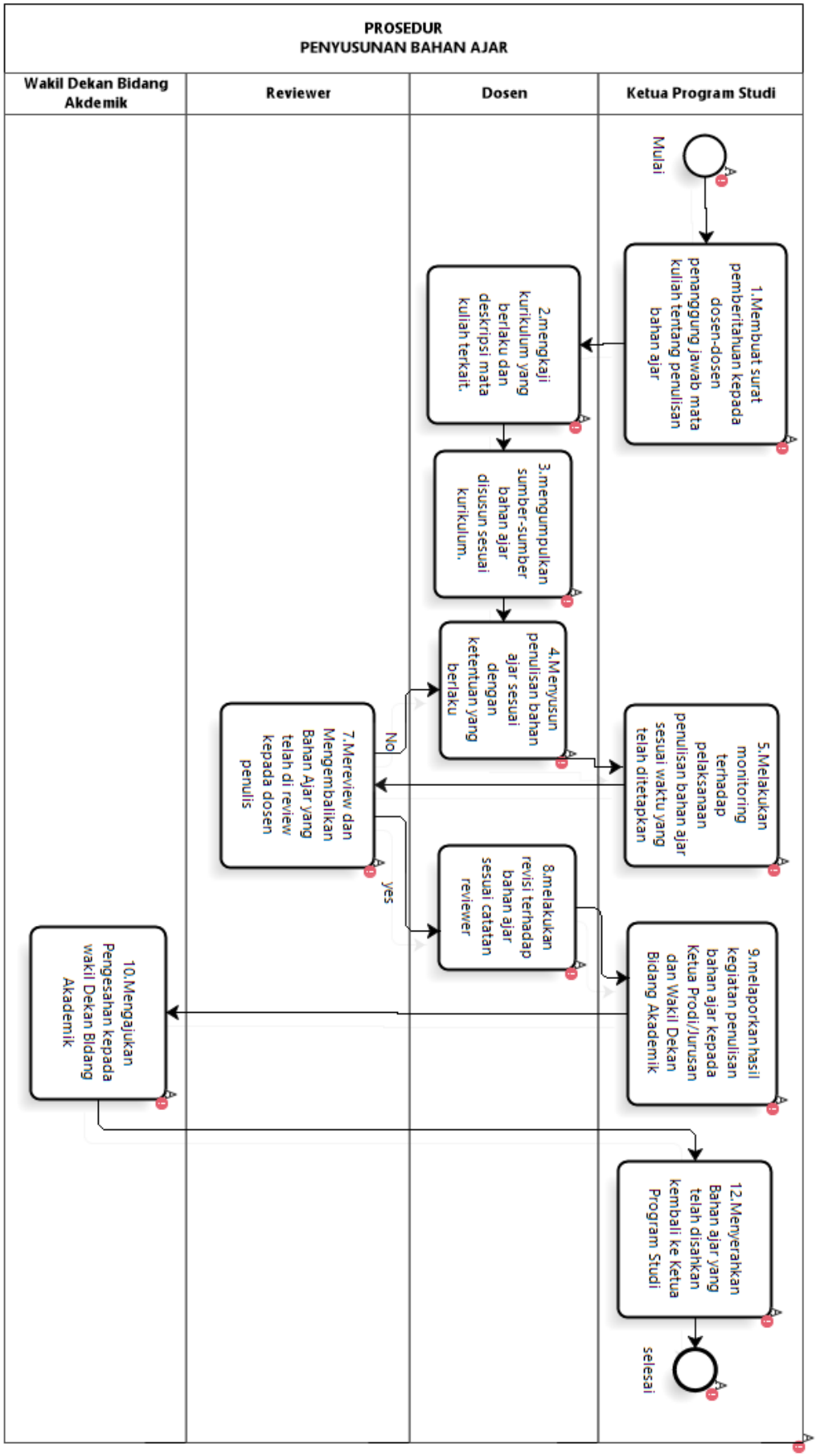
5. Penanggung Jawab

a. Ketua Program Studi/Ketua Jurusan
b. Dosen

6. Prosedur

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Membuat surat pemberitahuan kepada dosen-dosen penanggung jawab mata kuliah tentang penulisan bahan ajar	Ketua Program Studi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Surat Pemberitahuan
2. mengkaji kurikulum yang berlaku dan deskripsi mata kuliah terkait.	Ketua Program Studi/Dosen	Wakil Dekan Bidang Akademik	Draft Bahan Ajar Dan Dokumen Kurikulum

3. mengumpulkan sumber-sumber bahan ajar untuk disusun sesuai kurikulum.	Dosen	Wakil Dekan Bidang Akademik	Sumber Bahan AJar
4. Menyusun/penulisan bahan ajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dosen	Ketua Program Studi	Jadwal Pelaksanaan Lokakarya
5. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penulisan bahan ajar sesuai waktu yang ditetapkan	Ketua Program Studi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Daftar hadir, materi, draf Buku Pedoman
6. Menyerahkan *draft* bahan ajar kepada *reviewer* fakultas	Ketua Program Studi/jurusan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Draf Bahan Ajar
7. Menelaah dan mengembalikan Bahan Ajar yang telah di-review kepada Jurusan/program studi	*Reviewer*	Wakil Dekan Bidang Akademik	Draf Bahan Ajar
8. Menyerahkan Draf Buku ajar kepada dosen	Ketua Program Studi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Draf Bahan Ajar
9. melakukan revisi terhadap bahan ajar sesuai catatan *reviewer*	Dosen	Ketua Program Studi	Bahan Ajar Hasil Revisi
10. menyerahkan bahan ajar yang di buat kepada Ketua Prodi	Dosen	Ketua Program Studi	Bahan Ajar
11. Mengajukan Pengesahan kepada wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen	Wakil Dekan Bidang Akademik	Bahan Ajar dan Lembar Pengesahan
12. Mengajukan pengesahan akhir ke LP3M	Dosen	Ketua LP3M	Bahan Ajar dan Lembar Pengesahan
13. Menyerahkan Bahan Ajar yang telah disahkan kembali ke Ketua Program Studi	Dosen	Ketua Program Studi	Bahan Ajar yang telah disahkan
14. Selesai			


PROSEDUR
PENYUSUNAN BAHAN AJAR
Wakil Dekan Bidang Akdemik
Reviewer
Dosen
Ketua Program Studi
Mulai
1.Membuat surat pemberitahuan kepada dosen-dosen penanggung jawab mata kuliah tentang penulisan bahan ajar
2.mengkaji kurikulum yang berlaku dan deskripsi mata kuliah terkait.
3.mengumpulkan sumber-sumber bahan ajar disusun sesuai kurikulum.
4.Menyusun penulisan bahan ajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5.Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penulisan bahan ajar sesuai waktu yang telah ditetapkan
7.Mereview dan Mengembalikan Bahan Ajar yang telah di review kepada dosen penulis
No
yes
8.melakukan revisi terhadap bahan ajar sesuai catatan reviewer
9.melaporkan hasil kegiatan penulisan bahan ajar kepada Ketua Prodi/Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik
10.Mengajukan Pengesahan kepada wakil Dekan Bidang Akademik
12.Menyerahkan Bahan ajar yang telah disahkan kembali ke Ketua Program Studi
selesai

BORANG PENILAIAN BAHAN AJAR
(DIKTAT)
(Draft)

Nama Penulis:

Judul :

No.	Format Penyusunan Buku Ajar	Sangat Layak (4)	Layak (3)	Kurang Layak (2)	Tidak Layak (1)
1	Kata Pengantar				
2	Prakata				
3	Sanwacana				
4	Daftar Isi				
5	(Isi per Bab)				
	a. Judul Bab				
	b. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)				
	c. Sub-Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub-CPMK)				
	d. Penyajian, Contoh dan Non-contoh				
	e. Simpulan				
	f. Tugas				
	g. Rujukan				
	h. Jawaban Tugas				
	i. Bahan Bacaan				
6	Daftar Pustaka				
7	Index (optional)				
8	Lampiran (bila diperlukan)				

Keterangan: Bubuhkan tanda cek (√) pada kolom di atas

Rekomendasi: (Mohon diberi tanda cek pada ruang yang tersedia untuk nomor yang dipilih)

(.....) 1. Diterbitkan tanpa perubahan

(.....) 2. Tidak Diterbitkan, (alasan) .....

.....

(.....) 3. Diterbitkan dengan perbaikan berikut, ...

....

.....

.....

Bandarlampung, ...
Reviewer

NIP