UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
Jl. Mojopahit 666 B, Telp. 031-8945444, Faks. 031-8949333 Sidoarjo - 61215
Email : drpm@umsida.ac.id | www.umsida.ac.id

Nomor : 304/II.3.AU/14.00/C/EDR/VII/2020 08 Juli 2020
Lampiran : 1
Perihal : Laporan Akhir dan Seminar Hasil Hibah Institusi Tahun 2019-2020

Yth. Ketua Peneliti (Riset Abdimas)
di
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Sesuai dengan Kontrak Penelitian/Pengabdian Masyarakat Tahun Anggaran 2019, maka dengan ini kami menginformasikan kepada seluruh dosen/(peneliti/pengabdi) penerima pendanaan penelitian dan pengabdian masyarakat dari Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) Universitas Muhammadiyah Sidoarjo untuk segera menyelesaikan:

1. Laporan akhir pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat;
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) atas dana penelitian yang telah ditetapkan (dana 100%);
3. Luaran Wajib;
4. Khusus luaran wajib riset, "*Artikel di Proceeding Seminar Nasional*", diganti dengan [Satu BAB Buku Ajar], format ada pada lampiran.

Waktu pelaksanaan laporan akhir dan seminar hasil sebagai berikut:

Tanggal	Kegiatan
30 Juli 2020	Pengumpulan Laporan Akhir dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) 100%. (*Soft file pdf dan dua hardcopy serta link publikasi jurnal*)
14-15 Agustus 2020	Seminar Hasil

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Dr. Sigit Hermawan, M.Si.
NIP.197512032005011001

Tembusan Yth.
1. Warek I;
2. Dekan;
3. Kaprodi.

Lampiran I : 304/II.3.AU/14.00/C/EDR/VII/2020
Format Buku Ajar (Satu bab buku ajar)

Standar format dibawah ini bersumber dari format yang ada di Hibah Buku Dikti, Slide Penulisan Buku Ajar oleh Budi Sutejo (2014), dan beberapa ketentuan internal yang dibuat oleh DRPM.

1. Standar Kertas Kerja Dan Penulisan
   a. Kerta kerja menggunakan kertas berukuran A4
   b. Font menggunakan Calibri atau Time New Roman dengan ukuran (11 – 12)
   c. Spasi 1,5
2. Standar Kelengkapan Buku Ajar
   a. Prakata
   b. Daftar Isi
   c. Batang tubuh yang terbagi dalam bab atau bagian,
   d. Daftar Pustaka,
   e. Glosarium
   f. Indeks (sebaiknya)
3. Standar Struktur BAB (Batang Tubuh)
   a. Setiap Bab adalah Pokok Bahasan pada 1 (satu) minggu pertemuan sesuai SAP Mata Kuliah
   b. Jumlah Bab sama dengan jumlah minggu pertemuan dalam SAP Matakuliah
   c. Setiap Bab memiliki struktur sebagai berikut:
      i) Tujuan Instruksional (sesuai SAP)
         Tujuan instruksional terbagi menjadi 2 dalam SAP yaitu Tujuan Instruksional Umum (TIU) dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK).
         Tujuan Instruksional Umum (TIU)
            - Ini merupakan tujuan dari mata kuliah
            - Struktur TIK dari setiap pokok bahasan akan membentuk / atau memastikan tercapainya TIU
         Tujuan Instruksional Khusus (TIK)
            - Ini merupakan tujuan dari setiap pokok bahasan
            - Setiap pokok bahasan memiliki TIK
            - Kumpulan dari TIK akan membentuk TIU
      ii) Paparan materi
      iii) Informasi pendukung
      iv) Dinamika belajar
         Beberapa dinamika yang dapat dimasukkan seperti :
         a. Praktik : praktik dapat berupa prakti di kelas, praktik di laboratorium, atau praktik
         b. lapangan.
         c. Tugas : dapat berupa tuga pribadi, tugas kelompok, atau Kerja kelompok
         d. Kegiatan : kegiatan dapat berupa
            - Pengamatan, kegiatan analisis,
            - Eksperimen, demonstrasi, karya wisata,
            - Permainan-permainan, simulasi : sosio drama
      v) Kesimpulan/ Ringkasan
      vi) Soal-soal latihan/ evaluasi
      vii) Daftar Pustaka