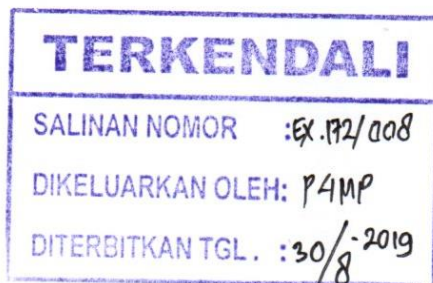



	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor : <b>SOP.JAR/SPMI/172/E01</b>
		Tanggal : <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENULISAN BUKU/BAHAN AJAR</b>	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 7

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENULISAN BUKU/BAHAN AJAR  
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**




Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Saima Putrini R. Harahap, S.Pd., M.Pd.	Tim Penyusun	<i>Sput</i>	27/8 2019
2. Pemeriksaan	Adha Panca Wardanu, S.TP., M.P	Wakil Direktur I	<i>[Signature]</i>	27/8 2019
3. Persetujuan	Ismael Marzuki, ST., MT	Ketua Senat	<i>[Signature]</i>	27/8 2019
4. Penetapan	Endang Kusmana, S.E., M.M, Ak., C.A	Direktur	<i>[Signature]</i>	27/8 2019
5. Pengendalian	Sy. Indra Septiansyah, S.Si., MT	Kepala P4MP	<i>[Signature]</i>	27/8 2019

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	<b>Nomor :</b> <b>SOP.JAR/SPMI/172/E01</b>
		<b>Tanggal :</b> <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENULISAN BUKU/BAHAN AJAR</b>	<b>Revisi : 00</b>
		<b>Halaman : 2 dari 7</b>

## DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan .....	3
2. Ruang Lingkup.....	3
3. Standar .....	3
4. Defenisi Istilah .....	3
5. Prosedur .....	3
5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang.....	3
5.2 Pelaksanaan .....	3
5.3 Pengendalian/Pemantauan .....	4
6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur .....	4
7. Bagan Alir.....	4
8. Catatan .....	4
9. Dokumen Terkait .....	4
10. Distribusi Terkait .....	4
11. Lampiran.....	5

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>		Nomor : <b>SOP.JAR/SPMI/172/E01</b>
			Tanggal : <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENULISAN BUKU/BAHAN AJAR</b>		Revisi : <b>00</b>
			Halaman : <b>3 dari 7</b>

<b>1. Tujuan</b>	Menjadi pedoman bagi Dosen dalam penulisan buku/bahan ajar sesuai dengan kurikulum prodi di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Meliputi penyusunan buku/bahan ajar mencakup textbook atau media yang mendukung proses belajar-mengajar suatu mata kuliah. Buku/bahan ajar ini dipergunakan oleh mahasiswa maupun Dosen di dalam maupun di luar proses belajar-mengajar di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang.
<b>3. Standar</b>	3.1 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.2 Statuta Politeknik Negeri Ketapang 3.3 Kurikulum Prodi 3.4 RPS
<b>4. Definisi Istilah</b>	4.1 Penulisan buku/bahan ajar merupakan kegiatan dalam menyediakan dan mengembangkan buku/alat pembelajaran yang digunakan untuk kegiatan belajar mata kuliah yang disusun oleh dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang ilmunya yang memenuhi standar di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang. 4.2 Buku ajar merupakan bagian dari kelengkapan atau sarana pembelajaran yang memiliki misi menghantarkan materi sesuai dengan kurikulum. 4.3 Bahan ajar merupakan bahan tertulis bersifat naratif yang berisi bahan pokok yang dibahas dalam pertemuan pembelajaran dan aktivitas pembelajaran yang direncanakan pada satu pertemuan dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu mencapai kompetensi atau subkompetensi dengan segala kompleksitasnya.
<b>5. Prosedur</b>	<b>5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang</b> 5.1.1 Dosen bertanggungjawab dalam membuat penulisan buku/bahan ajar sesuai kurikulum prodi. 5.1.2 Ketua Prodi bertanggungjawab memeriksa sekaligus mengesahkan buku/bahan ajar yang dibuat oleh dosen.  <b>5.2 Pelaksanaan</b> 5.2.1 Dosen mengkaji kurikulum prodi dan deskripsi mata kuliah yang dilaksanakan. 5.2.2 Dosen mengumpulkan bahan-bahan dan sumber-sumber bahan ajar untuk dilakukan penyusunan sesuai kurikulum yang akan digunakan. 5.2.3 Dosen melaksanakan penulisan buku/bahan ajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5.2.4 Dosen menyampaikan penulisan buku/bahan ajar kepada Ketua Prodi untuk diperiksa. 5.2.5 Ketua Prodi memeriksa kesesuaian buku/bahan ajar dengan kurikulum prodi. 5.2.6 Dosen melakukan revisi terhadap buku/bahan ajar sesuai yang disarankan oleh Ketua prodi. 5.2.7 Ketua Prodi mengesahkan buku/bahan ajar.  <b>5.3 Pengendalian/Pemantauan</b> 5.3.1 Ketua Prodi melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan buku/bahan ajar yang telah dibuat oleh Dosen.



# POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,  
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat  
Laman : [www.politap.ac.id](http://www.politap.ac.id) Email : [humas@politap.ac.id](mailto:humas@politap.ac.id)






















Nomor :  
SOP.JAR/SPMI/172/E01


Tanggal :  
27 Agustus 2019

## SOP PENULISAN BUKU/BAHAN AJAR

Revisi : 00

Halaman : 4 dari 7

6. Pihak yang menjalankan Prosedur	6.1 Ketua Prodi 6.2 Dosen																																				
7. Bagan Alir	<table><tr><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="2">Pelaksana</th><th rowspan="2">Dokumen</th></tr><tr><th>Dosen</th><th>Ketua Prodi</th></tr><tr><td>Mengkaji kurikulum prodi dan deskripsi mata kuliah</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Mengumpulkan bahan dan sumber bahan ajar untuk dilakukan penyusunan</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Melaksanakan penulisan bahan ajar</td><td></td><td></td><td>Format penulisan buku / bahan ajar</td></tr><tr><td>Menyampaikan penulisan bahan ajar kepada Kaprodi</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Memeriksa bahan ajar</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Revisi bahan ajar</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Mengesahkan bahan ajar</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Kegiatan	Pelaksana		Dokumen	Dosen	Ketua Prodi	Mengkaji kurikulum prodi dan deskripsi mata kuliah				Mengumpulkan bahan dan sumber bahan ajar untuk dilakukan penyusunan				Melaksanakan penulisan bahan ajar			Format penulisan buku / bahan ajar	Menyampaikan penulisan bahan ajar kepada Kaprodi				Memeriksa bahan ajar				Revisi bahan ajar				Mengesahkan bahan ajar			
Kegiatan	Pelaksana		Dokumen																																		
	Dosen	Ketua Prodi																																			
Mengkaji kurikulum prodi dan deskripsi mata kuliah																																					
Mengumpulkan bahan dan sumber bahan ajar untuk dilakukan penyusunan																																					
Melaksanakan penulisan bahan ajar			Format penulisan buku / bahan ajar																																		
Menyampaikan penulisan bahan ajar kepada Kaprodi																																					
Memeriksa bahan ajar																																					
Revisi bahan ajar																																					
Mengesahkan bahan ajar																																					
8. Catatan																																					
9. Dokumen Terkait	9.1 FM. 01 Format Penulisan Buku Ajar 9.2 FM. 01 Format Penulisan Bahan Ajar																																				
10. Distribusi	10.1 Wadir I 10.2 P4MP 10.3 Prodi																																				

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor : <b>SOP.JAR/SPMI/172/E01</b>
		Tanggal : <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENULISAN BUKU/BAHAN AJAR</b>	Revisi : <b>00</b>
		Halaman : <b>5 dari 7</b>

## FM. 01 Format Penulisan Buku Ajar

### Contoh Format Buku Ajar

COVER

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

PRAKATA

SANWACANA

#### BAB I. JUDUL BAB

- A. PENDAHULUAN
- B. PENYAJIAN MATERI
  - 1. JUDUL BAB
  - 2. JUDUL BAB
  - 3. JUDUL BAB
- C. RANGKUMAN
- D. LATIHAN/TUGAS/EKSPERIMEN
- E. RUJUKAN
- F. BACAAN YANG DIANJURKAN

#### BAB II. JUDUL BAB

Dan seterusnya....


#### BAB III. JUDUL BAB

Dan seterusnya....

DAFTAR PUSTAKA

INDEX (sebaiknya ada)

LAMPIRAN (bila diperlukan)

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor : <b>SOP.JAR/SPMI/172/E01</b>
		Tanggal : <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENULISAN BUKU/BAHAN AJAR</b>	Revisi : <b>00</b>
		Halaman : <b>6 dari 7</b>

## FM. 02 Format Penulisan Bahan Ajar

### Sistematika Penulisan

Pada bagian awal bahan ajar tulis identitas mata kuliah dan nama pengajarnya, bagian ini berulang pada bahan ajar tiap pertemuan.

Program Studi :

Nama mata kuliah/Kode :

Jumlah SKS :

Pengajar : 1. 2.

Sasaran Belajar :

Mata kuliah Prasyarat :

Deskripsi mata Kuliah :

#### 1. Pendahuluan

1.1 Cakupan atau Ruang Lingkup Materi Pembelajaran

1.2 Sasaran Pembelajaran

1.3 Perilaku awal mahasiswa, beri penjelasan kemampuan apa yang sebaiknya telah dimiliki mahasiswa agar dapat mengikuti pembahasan materi ini dengan baik

1.4 Manfaat, beri penjelasan apa pentingnya mempelajari materi ini.

1.5 Urutan Pembahasan

1.6 Petunjuk Belajar, isinya menekankan apa yang harus dilakukan mahasiswa sebagai subjek dalam pembelajaran.

#### 2. Penyajian

2.1 Uraikan materi pembelajaran, pengertian, definisi, konsep atau teori, contoh soal dan seterusnya. Uraian ini dapat dibagi menjadi beberapa subbagian sesuai dengan kebutuhan dan mengacu pada GBRP.


Dalam bagian ini diuraikan dan bila perlu dijelaskan rinci kegiatan belajar yang dilakukan di kelas, di laboratorium atau di luar kelas bersama mahasiswa dalam upaya pencapaian sasaran pembelajaran.

Secara eksplisit sangat baik kalau di bagian penyajian ini ditulis singkat pengembangan materi pembelajaran yang diperoleh dari aktivitas penelitian, termasuk penelitian yang sedang atau yang direncanakan untuk pengembangan materi pembelajaran ini.

2.2 Lingkup penghiliran/penerapan, dalam hal ini diuraikan dan diberi contoh penerapan konsep, teori atau formula dalam dunia industri, masyarakat, rumah tangga, atau kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan capaian pembelajaran atau kompetensi lulusan.

2.3 Latihan, penyajian materi pembelajaran harus disertai dengan soal atau kasus sebagai bahan pelatihan mahasiswa agar konsep, teori, formula dan rumusan yang diberikan lebih terinternalisasi pada mahasiswa.



	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	<b>Nomor :</b> <b>SOP.JAR/SPMI/172/E01</b>
		<b>Tanggal :</b> <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENULISAN BUKU/BAHAN AJAR</b>	<b>Revisi : 00</b>
		<b>Halaman : 7 dari 7</b>

2.4 Tugas mandiri, tugas ini diberikan kepada mahasiswa agar mereka dapat mengembangkan pengetahuan dari kegiatan kegiatan yang diberikan.

### 3. Penutup

- 3.1 Rangkuman, rangkuman ini berisi intisari dari seluruh pembahasan materi pembelajaran, sekaligus merupakan bahan esensial yang penting dipahami mahasiswa
- 3.2 Soal tes formatif, soal ini dimaksudkan sebagai panduan bagi mahasiswa dan dosen mengukur capaian belajar dan menyesuaikannya dengan GBRP dan analisis kebutuhan pembelajaran.
- 3.3 Umpan balik, atau Tindak Lanjut, jelaskan di sini masalah umpan balik atau tindak lanjut, hal ini pada prinsipnya merupakan petunjuk bagi mahasiswa untuk mengukur capaian pembelajarannya setelah membaca bahan pada bab ini dan petunjuk tentang tindakan selanjutnya yang perlu dilakukan mahasiswa untuk lebih mengembangkan kapasitas belajarnya.
- 3.4 Daftar Pustaka, tulis daftar pustaka yang khusus yang digunakan untuk materi pembelajaran ini, pustaka yang digunakan bisa buku teks, buku ajar, terbitan berkala, dll. yang lajim.