



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN BUKU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
09.17/SOP/LPPM	01	25 Maret 2025

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN BUKU

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. H. R. Aang Munawar, SE., MM.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, Ak. MBA.
Kepala LPPM	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN BUKU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
09.17/SOP/LPPM	01	25 Maret 2025

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan sistematis dalam penyusunan buku ajar agar memenuhi standar kualitas, relevansi, dan efektivitas pembelajaran.


2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup:

- a) Perencanaan
- b) Penyusunan naskah
- c) Review dan revisi
- d) Desain dan layout
- e) Penerbitan dan distribusi.

3. DEFINISI

- a) Buku ajar adalah buku yang digunakan sebagai acuan utama dalam proses pembelajaran di kelas, disusun berdasarkan kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) suatu mata kuliah tertentu.
- b) Penulis adalah dosen atau tenaga pendidik di lingkungan Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan yang menyusun dan menulis buku sesuai dengan bidang keahliannya.
- c) ISBN (International Standard Book Number) adalah Nomor identifikasi unik untuk buku yang diterbitkan secara resmi, dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) atau lembaga berwenang lainnya.
- d) Editor adalah orang yang bertugas meninjau, menyunting, dan memperbaiki naskah buku agar sesuai dengan kaidah bahasa, sistematika penulisan, dan standar penerbitan.
- e) LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) adalah Unit yang bertanggung jawab dalam memfasilitasi proses penulisan, penilaian, dan penerbitan buku karya dosen, serta memproses pengajuan insentif atau penghargaan akademik.
- f) Naskah Buku adalah dokumen atau manuskrip hasil karya tulis dosen yang telah disusun berdasarkan pedoman penulisan, dan siap untuk disunting serta diajukan untuk penerbitan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN BUKU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
09.17/SOP/LPPM	01	25 Maret 2025

- g) Penerbit adalah Lembaga atau badan usaha yang menerbitkan dan mendistribusikan buku secara resmi, termasuk penerbit internal perguruan tinggi atau pihak ketiga.
- h) Plagiarisme adalah Tindakan mengambil atau menyalin sebagian atau seluruh karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya secara benar, yang bertentangan dengan etika akademik.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- a) LPPM IBI Kesatuan
- b) Dosen

5. RINCIAN PROSEDUR


5.1. Perencanaan

1. Identifikasi Kebutuhan
 - a) Analisis kesesuaian dengan kurikulum dan kebutuhan mahasiswa.
 - b) Tentukan topik, cakupan materi, dan tujuan pembelajaran.
2. Penyusunan Tim
 - a) Penulis utama (dosen/pakar bidang studi).
 - b) Reviewer (ahli materi, bahasa, dan desain).
3. Penyusunan Outline
 - a) Buat kerangka bab, sub-bab, dan poin-poin utama.
 - b) Sesuaikan dengan capaian pembelajaran (CPMK).

5.2. Penyusunan Naskah

1. Pengumpulan Materi
 - a) Gunakan referensi terkini (buku, jurnal, sumber terpercaya).
 - b) Pastikan materi original atau memiliki izin penggunaan (copyright).
2. Penulisan Naskah
 - a) Gunakan bahasa akademik yang jelas dan sistematis.
 - b) Sertakan contoh, ilustrasi, dan soal latihan (jika diperlukan).
3. Penyertaan Elemen Pendukung

Gambar, tabel, diagram, dan kutipan referensi (format APA/Chicago).

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN BUKU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
09.17/SOP/LPPM	01	25 Maret 2025

5.3. Review dan Revisi

1. Review Internal

Penulis memeriksa konsistensi dan keakuratan materi.

2. Review Eksternal

a) Naskah dinilai oleh reviewer (minimal 2 orang ahli).

b) Evaluasi aspek:

- Kebenaran materi
- Keterbacaan
- Kesesuaian dengan kurikulum

3. Revisi Naskah

Penulis memperbaiki naskah berdasarkan masukan reviewer.

5.4. Desain dan Layout

1. Formatting

Gunakan template standar (font, margin, spacing).

2. Ilustrasi dan Tata Letak

a) Desain cover dan layout yang menarik.

b) Pastikan gambar/tabel jelas dan terorganisir.

3. Proofreading

Periksa kesalahan ketik, tata bahasa, dan konsistensi format.

5.5. Penerbitan dan Distribusi

1. ISBN dan Legalitas

Daftarkan buku untuk mendapatkan ISBN (jika diperlukan).

2. Pencetakan/Digital Publishing

Cetak fisik atau terbitkan dalam format e-book (PDF/EPUB).

3. Distribusi

Bagikan ke perpustakaan, mahasiswa, atau platform digital.

6. REFERENSI

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b) Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c) Statuta IBI Kesatuan Bogor 2022.



BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN BUKU

No. Dokumen 09.17/SOP/LPPM	No. Revisi 01	Efektif Berlaku 25 Maret 2025
---	-------------------------	---

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Template penulisan buku ajar.
- b. Form review buku ajar.
- c. Panduan gaya penulisan (style guide)

8. BAGAN ALIR / FLOW CHART PEMBUATAN BUKU

