



UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO

Jalan P. Timor No. 1
Poso - 94619, Sulawesi Tengah - Indonesia

Telp : +62 452 21257, 21737
Fax : +62 452 324242

email : humas@unsimar.ac.id
website : <http://www.unsimar.ac.id>



PEDOMAN BAHAN AJAR

**PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO
Poso - 2011**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karunia-Nya pembuatan buku Pedoman Bahan Ajar Universitas Sintuwu Maroso Tahun 2011 dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar Buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh civitas akademik Universitas Sintuwu Maroso tentang kontrak perkuliahan, penyusunan dan penulisan GBPP, Silabi, SAP dan Bahan Ajar di Lingkungan Universitas Sintuwu Maroso Poso.

Buku pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh civitas akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di Universitas Sintuwu Maroso. Dengan adanya Buku Pedoman ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat memperoleh gambaran tentang standar penyelenggaraan pendidikan di Universitas Sintuwu Maroso.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso.

Poso, Desember 2011

Rektor,

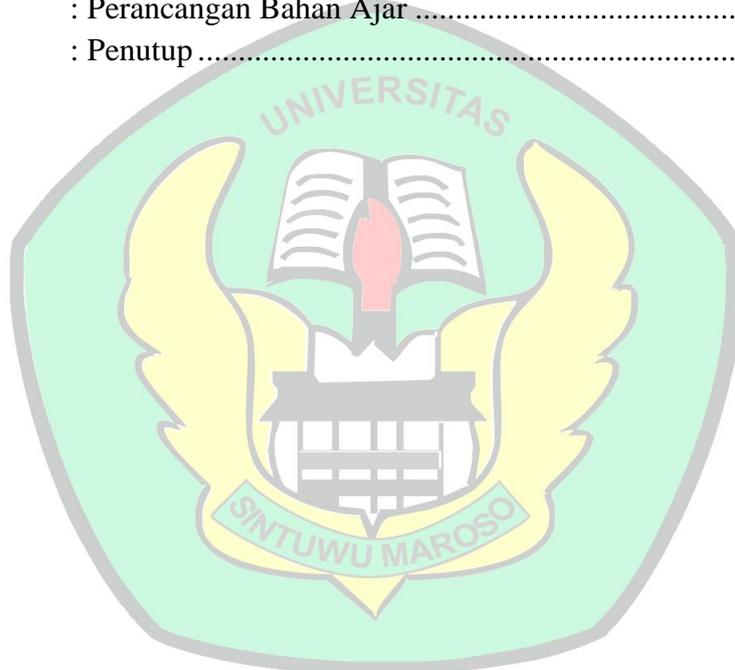


Kisman Lintang, SE.,M.Si

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
KEPUTUSAN REKTOR NOMOR : 067/009/USM.II/KP/XII/2011 TENTANG PEDOMAN BAHAN AJAR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO	4
LAMPIRAN 1 : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO TENTANG KONTRAK PERKULIAHAN UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO.....	6
BAB I : Pendahuluan.....	6
BAB II : Komponen Kontrak Perkuliahan	6
BAB III : Penutup	7
LAMPIRAN 2 : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO TENTANG PENYUSUNAN GBPP, SILABI DAN SAP UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO	8
BAB I : Pendahuluan.....	8
BAB II : Garis-Garis Besar Program Pembelajaran	10
BAB III : Silabi.....	10
BAB IV : Satuan Acara Perkuliahan (SAP).....	12
BAB V : Penutup	15

LAMPIRAN 3	: SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO TENTANG PENULISAN BAHAN AJAR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO	16
BAB I	: Penyusunan Bahan Ajar.....	16
BAB II	: Perancangan Bahan Ajar	18
BAB III	: Penutup	23



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO
NOMOR : 067/009/USM.II/KP/XII/2011**

TENTANG

**PEDOMAN BAHAN AJAR
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO**

REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO

Menimbang

:

- a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik di bidang pendidikan dan pengajaran, tenaga pendidik harus memiliki bahan ajar sebagai pendukung dalam proses pembelajaran;
- b. bahwa Pedoman Bahan Ajar berisi informasi tentang kontrak mengajar, penyusunan GBPP, SAP dan Bahan Ajar di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso Poso;
- c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Sintuwu Maroso Poso.

Mengingat

:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 045/U/2002, tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Sintuwu Maroso tahun 2011

Memperhatikan

: Keputusan Rapat Senat Universitas Sintuwu Maroso Poso tanggal 19 November 2011 tentang persetujuan untuk

mengatur Pedoman Bahan Ajar Universitas Sintuwu Maroso Poso.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama : Surat Keputusan Rektor Universitas Sintuwu Maroso Tentang Pedoman Ajar Universitas Sintuwu Maroso Poso.
- Kedua : Pedoman Bahan Ajar Universitas Sintuwu Maroso merupakan pedoman yang menjadi landasan dalam upaya peningkatan kualitas akademik dan percepatan pencapaian visi dan misi Universitas Sintuwu Maroso Poso;
- Ketiga : Pedoman Bahan Ajar Universitas Sintuwu Maroso sebagaimana dimaksud dalam butir kedua diatas tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di: POSO
Pada Tanggal: 11 Desember 2011

Rektor,



Kisman Lintang, SE.,M.Si
NPP10400190

Tembusan :

1. Para Wakil Rektor UNSIMAR
2. Para Dekan Fakultas di lingkungan UNSIMAR
3. Para Kepala Biro UNSIMAR
4. Para Kepala Unit UNSIMAR
5. Arsip

Lampiran 1 :

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO
Nomor : 067/009/USM.II/KP/XII/2011
Tanggal : 11 Desember 2011**

**Tentang
KONTRAK PERKULIAHAN
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pedoman penyusunan kontrak perkuliahan ini disusun dengan maksud untuk dapat membantu dosen dalam menyusun kontrak perkuliahan/kontrak belajar bagi setiap mata kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses pembelajaran di kelas dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien. Kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan termasuk di dalamnya mengenai bentuk dan isi program belajar.

Fungsi kontrak perkuliahan adalah menjelaskan peranan dan tanggung jawab mahasiswa dan dosen dalam rangka meningkatkan efisiensi belajar.

**BAB II
KOMPONEN KONTRAK PERKULIAHAN**

Kontrak perkuliahan disusun dengan menjelaskan komponen-komponen kontrak perkuliahan yang terdiri atas :

1. Manfaat Mata Kuliah

Diisi dengan menjelaskan tentang manfaat dan kompetensi yang diperoleh mahasiswa setelah menyelesaikan mata kuliah yang diajarkan.

2. Deskripsi Mata Kuliah

Diisi dengan menguraikan ruang lingkup mata kuliah, kaitannya dengan mata kuliah lain dan kompetensi lulusan program studi yang telah ditetapkan.

3. Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD)

Diisi rumusan Standar Kompetensi dari mata kuliah yang menggambarkan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran. Di samping itu disebutkan pula kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada mahasiswa.

4. Strategi Perkuliahan

Diisi dengan menguraikan strategi Student Centered Learning (SCL) agar proses pembelajaran berjalan dalam suasana kondusif.

5. Materi Pokok.

Diisi dengan menguraikan materi bahasan sebagai materi bahan ajar yang dibutuhkan mahasiswa untuk mencapai Kompetensi Dasar yang telah ditentukan.

6. Bahan Bacaan

Diisi dengan sumber belajar yang dipakai sebagai acuan dalam proses pembelajaran.

7. Tugas-tugas

Diisi dengan tugas-tugas yang diberikan seperti pembuatan paper, mereview, jurnal dan pendalaman materi, praktikum dan lain-lain.

8. Kriteria Penilaian

Diisi dengan teknik dan instrument penilaian yang akan digunakan.

9. Jadwal Kuliah.

Diisi dengan menyebutkan tanggal perkuliahan, pokok bahasan yang diberikan dan bahan bacaan yang digunakan.

**BAB V
PENUTUP**

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa penyusunan Kontrak perkuliahan mutlak diperlukan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar sebelum melakukan tugas mengajar di kelas, seorang pengajar/dosen harus mengetahui atau menyusun terlebih dahulu *Kontrak Perkuliahan*.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Poso

Pada tanggal : 11 Desember 2011

Rektor,



Kisman Lantang, SE., M.Si
NPP 10400190

Lampiran 2:

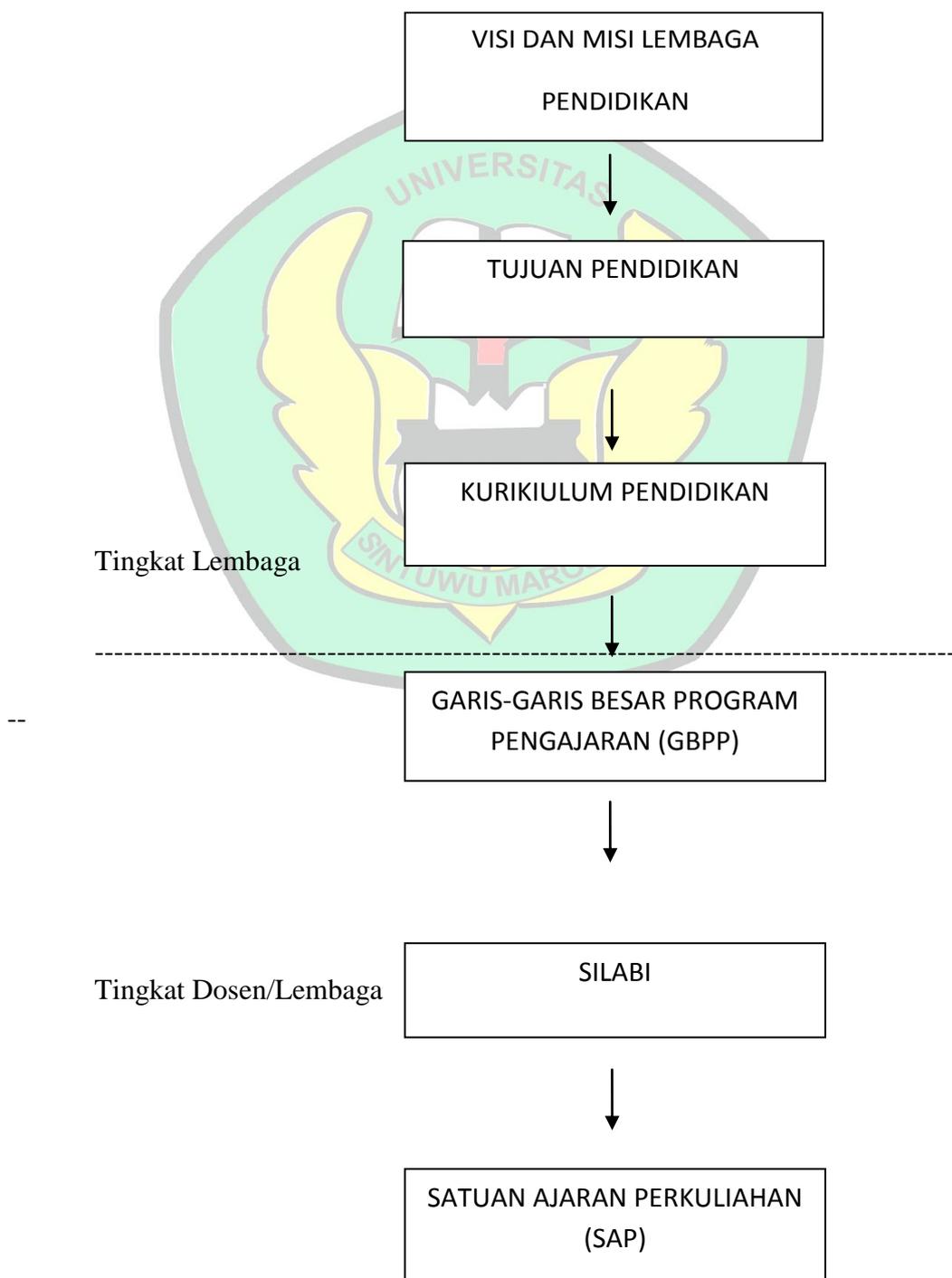
**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO
Nomor:067/009/USM.II/KP/XII/2011
Tanggal : 11 Desember 2011**

**Tentang
PENYUSUNAN GBPP, SILABI DAN SAP
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Dalam pelaksanaan proses belajar mengajar, penyusunan Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), Silabi dan SAP mutlak diperlukan. Seorang pengajar/dosen sebelum melakukan tugas mengajar di kelas, terlebih dahulu harus menyusun atau paling tidak mengetahui mengenai *Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)* mata kuliah yang akan diajarkan. Penyusunan GBPP, Silabi dan SAP dapat dilakukan sendiri oleh dosen Pembina mata kuliah, atau dibuat oleh lembaga penyelenggara pendidikan. Penyusunan GBPP Silabi dan SAP dilakukan oleh lembaga penyelenggara pendidikan dengan menunjuk tim yang sesuai dengan kompetensinya. Penyusunan GBPP dimulai dari visi dan misi lembaga pendidikan dan GBPP diperlukan untuk digunakan sebagai dasar untuk menyusun Silabus dan Satuan Acara Pengajaran (SAP). Secara sistematis hubungan visi misi, tujuan pendidikan, kurikulum, GBPP, Silabi dan SAP adalah sebagai berikut :

Gambar 1. Hubungan Visi Misi, Tujuan Pendidikan, Kurikulum, GBPP, Silabi dan SAP



Tujuan penyusunan GBPP, silabi dan SAP tidak saja sebagai prasyarat agar dosen dapat mengajar secara baik dan berkualitas, lebih dari itu merupakan bentuk akuntabilitas dosen kepada lembaga maupun Mahasiswa apakah materi perkuliahan yang diberikan dosen sudah sesuai dengan tujuan pengajaran yang telah digariskan oleh lembaga pendidikan (jurusan). Manfaat lain GBPP, Silabi, dan SAP adalah sebagai sarana kontrak belajar antara dosen dengan Mahasiswa dan sekaligus sebagai pertanggungjawaban kepada lembaga dan Mahasiswa.

BAB II

GARIS- GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN (GBPP)

Garis- Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) adalah deskripsi singkat mengenai mata-mata ajaran yang diprogramkan dalam kurikulum pendidikan. Deskripsi singkat tersebut memuat ruang lingkup pokok bahasan dari mata-mata kuliah dan apabila ada kegiatan praktek yang akan dilakukan. GBPP merupakan bagian dari penyajian kurikulum secara utuh dalam program pendidikan yang meliputi :

1. Tujuan Pendidikan

Tujuan pendidikan adalah output yang diharapkan oleh suatu jurusan program studi atau lembaga pendidikan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

2. Kurikulum

Kurikulum adalah daftar mata-mata kuliah pada program pengajaran yang telah ditetapkan dalam proses pendidikan yang dikelompokkan kedalam semester ganjil dan semester genap. Kurikulum tersebut disusun berdasarkan pada tujuan pendidikan yang telah ditetapkan oleh jurusan atau lembaga pendidikan. Penempatan mata kuliah per semester pada kurikulum memperhatikan pada prasyarat mata kuliah yang mendasarinya (Prerequisite).

BAB III

SILABI

Silabi adalah deskripsi singkat mengenai mata kuliah yang meliputi identitas mata kuliah, tujuan instruksional umum, materi mata kuliah dan sumber pustaka.

Identitas mata kuliah paling tidak mencakup; mata kuliah, Bobot SKS, program, Jurusan, Jenis Mata Kuliah, Prasyarat Mata Kuliah, dan Dosen Pembina mata kuliah. Identitas mata kuliah ini penting bagi Mahasiswa sebelum mengambil mata kuliah itu.

Tujuan instruksional Umum (TIU) adalah rumusan tentang tujuan yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa sesudah mereka mengikuti kegiatan instruksional. Dengan kata lain TIU menjelaskan output yang diinginkan oleh program pendidikan dari mata kuliah itu.

Materi mata kuliah berisi bahan-bahan kuliah dalam ruang lingkup mata kuliah yang harus disiapkan sebagai bahan ajar. Materi mata kuliah disusun berdasarkan pada tujuan instruksional umum yang telah ditetapkan lembaga pendidikan. Sumber kepustakaan adalah literature yang diperlukan dan yang memuat bahan ajar tersebut

A. Langkah-langkah Menyusun Silabus

1. Mengisi form Identitas Mata Kuliah yang terdiri atas:
 - a. Program Studi: diisi sesuai dengan jurusan/program studi dimana suatu mata kuliah diajarkan.
 - b. Kode MK: diisi kode mata kuliah sesuai dengan kode yang ada dalam struktur kurikulum.
 - c. Nama MK: diisi nama mata kuliah sesuai dengan nama yang ada dalam struktur kurikulum.
 - d. Jumlah SKS: diisi jumlah SKS sesuai dengan jumlah yang ada dalam struktur kurikulum.
 - e. Semester: diisi sesuai dengan waktu suatu mata kuliah diajarkan.
2. Mata Kuliah Pra Syarat: diisi nama mata kuliah yang harus ditempuh sebelum mengikuti mata kuliah yang bersangkutan (bisa ada, bisa tidak ada, dan mungkin lebih dari satu mata kuliah).
3. Standar Kompetensi: diisi dengan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran suatu mata kuliah dalam hal kognitif, afektif, dan psikomotor yang sudah menjadi bagian hidup dalam berfikir dan bertindak.
4. Kompetensi Dasar: diisi dengan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah mengikuti beberapa kali pembelajaran dalam hal kognitif, afektif, dan psikomotor.
5. Indikator: diisi dengan kemampuan Mahasiswa yang spesifik baik yang berupa pengetahuan, respon, maupun perbuatan setelah proses pembelajaran selesai.
6. Pengalaman Pembelajaran: diisi dengan gambaran kegiatan yang akan dialami oleh mahasiswa selama mengikuti pembelajaran.

7. Materi Ajar: diisi dengan bahan/tema/topik yang dapat mendukung tercapainya indikator.
8. Waktu: diisi dengan jumlah waktu yang diperlukan untuk setiap kompetensi dasar.
9. Alat: diisi dengan alat yang diperlukan dalam proses pembelajaran.
10. Bahan/Sumber Belajar: diisi dengan sumber belajar yang dipakai sebagai acuan dalam proses pembelajaran. Sumber belajar yang berupa buku dan jurnal harus menyebutkan nama penulis, judul buku/jurnal/artikel, dan halaman. Sumber belajar yang berupa internet harus menyebutkan nama penulis, judul artikel, dan alamat web-nya.
11. Penilaian Hasil Belajar: diisi dengan teknik dan instrumen penilaian yang akan digunakan.

BAB IV

SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah uraian yang berisi pembagian materi suatu mata kuliah tiap kuliah (setiap pertemuan). Dalam menyusun SAP merupakan penjabaran secara lebih rinci dari silabi. Setiap mata kuliah memiliki Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang merupakan penjabaran secara rinci rencana perkuliahan. SAP tersebut memuat unsur-unsur sebagai berikut :

1. Identitas Mata Kuliah :

- 1) Nama Mata Kuliah
- 2) Kode Mata Kuliah
- 3) Bobot Kredit
- 4) Semester dan tahun mata kuliah tersebut diajarkan.
- 5) Kedudukan mata kuliah (Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan & Ketrampilan (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Mata Kuliah Berkehidupan bermasyarakat (MBB)
- 6) Mata Kuliah prasyarat (bilamana perlu)
- 7) Nama penanggung jawab mata kuliah.

2. Tujuan Instruksional Umum

Tujuan Instruksional umum (TIU) adalah rumusan tentang tujuan yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa sesudah mereka mengikuti kegiatan instruksional belajar. Kegiatan instruksional yang dimaksud disini adalah semua kegiatan yang dilakukan dalam proses

belajar mengajar dari setiap mata kuliah. Fungsi dari tujuan Instruksional umum adalah :

- 1) Merupakan dasar untuk penyusunan tujuan instruksional khusus (TIK) atau sasaran belajar
- 2) Merupakan tujuan mata kuliah secara ringkas
- 3) Merupakan dasar untuk menentukan kegiatan mengajar
- 4) Merupakan pernyataan tentang kedudukan suatu mata kuliah dalam kurikulum.

Tujuan instruksional umum (TIU) menunjukkan sifat-sifat yang memuat kata-kata yang bersifat luas dan umum, dapat dinyatakan dari segi Mahasiswa dapat pula dari segi pengajar, dan rumusannya tidak dinyatakan sebagai perilaku. TIU yang disusun dengan baik menunjukkan ruang lingkup bidang yang akan dipelajari dan tingkat penguasaan yang diinginkan .

Tujuan instruksional umum ini kemudian diperinci menjadi tujuan instruksional khusus (TIK) atau sasaran belajar. TIK atau sasaran belajar merupakan serangkaian rumusan terperinci tentang perilaku mahasiswa yang diharapkan dapat mereka capai sesudah mengikuti kegiatan pendidikan. Penyusunan TIK harus memenuhi beberapa syarat sebagai berikut :

1. Dinyatakan sebagai perilaku mahasiswa yang dapat diamati dan diukur,
2. Dinyatakan dengan jelas dan lugas dan disebut secara khusus materi ilmu yang bersangkutan
3. Menyebut syarat-syarat untuk pencapaian perilaku Mahasiswa
4. Jika mungkin menyebut hasil minimum yang dapat diterima.

Syarat pertama dalam penyusunan TIK diatas harus menggunakan kata kerja yang dapat diamati dan diukur seperti *menyebut, mengerjakan, mengidentifikasi, menjalankan, membandingkan* dan sebagainya. Kata kerja yang dapat diukur seperti *mengetahui, memahami, mengerti,* dan sebagainya tidak boleh digunakan.

3. Strategi Perkuliahan

Perkuliahan dilakukan dengan kegiatan belajar yang mencakup :

1. Kegiatan tatap muka melalui ceramah, diskusi, dan tanya jawab.
2. Kegiatan terstruktur meliputi pemberian tugas (individu dan kelompok) membuat laporan (review/critical review), membuat makala dan sebagainya.

3. Kegiatan mandiri yang diarahkan untuk memperluas dan pendalaman materi secara mandiri melalui internet.
 4. Alat yang digunakan adalah papan tulis, *overhead proyektor (OHP)* dan *infocus*.
- 4. Rincian Materi dan acara perkuliahan serta buku bacaan wajib dan buku anjuran.**

Rincian materi dan acara perkuliahan dan daftar pustaka disusun dalam bentuk matrik yang meliputi pertemuan ke ..., pokok bahasan, tujuan instuksional khusus, materi bahasan, metode kuliah, media yang digunakan, dan sumber pustaka. (Lihat Lampiran).

5. Ketentuan Evaluasi Proses Belajar – Mengajar

Nilai akhir merupakan gabungan dari beberapa unsur yang meliputi ujian terjadwal (ujian tengah semester dan ujian akhir semester), tugas, membuat makalah, dan kehadiran tatap muka. Bobot dari masing-masing unsur ditetapkan oleh koordinator kelas bersama dengan dosen Pembina mata kuliah, dengan pedoman sebagai berikut, misalnya:

1. Ujian tengah semester
2. Ujian akhir semester
3. Tugas/makalah
4. Quis (Paling sedikit 2 kali)
5. Kehadiran

Cara penilaian dilakukan terhadap penguasaan materi oleh Mahasiswa, baik yang sifatnya kognitif, afektif maupun psikomotorik. Penilaian yang digunakan dengan kriteria sebagai berikut :

No	Nilai	Huruf Mutu	Angka Mutu
1.	80 – 100 %	A	4
2.	68 – 79 %	B	3
3.	56 – 67 %	C	2
4.	45 – 55 %	D	1
5.	0 – 44 %	E	0

6. Nilai TL : Bila seorang mahasiswa belum melengkapi salah satu komponen nilai suatu matakuliah dengan alasan yang sah, maka nilai mata kuliah mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan Tidak Lengkap

(TL). Mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan melengkapi komponen tersebut selambat-lambatnya dua minggu pertama pada semester berikutnya dengan persetujuan dosen mata kuliah yang bersangkutan. Bila kesempatan ini tidak digunakan, maka Ka. PRODI diberikan kewenangan untuk menjumlahkan angka dari komponen penilaian yang telah ada untuk merubah nilai TL.

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa penyusunan Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), silabus dan SAP mutlak diperlukan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar sebelum melakukan tugas mengajar di kelas, seorang pengajar/dosen harus mengetahui atau menyusun terlebih dahulu *Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), Silabus, dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)*.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Poso

Pada tanggal : 11 Desember 2011

Rektor,



Kisman Lantang, SE., M.Si
NPP 10400190

LAMPIRAN 3 :**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO
Nomor : 067/009/USM.II/KP/XII/2011
Tanggal : 11 Desember 2011****Tentang****PENULISAN BAHAN AJAR
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO****BAB I****PENYUSUNAN BAHAN AJAR**

Penyusunan bahan ajar adalah karakteristik dari system instruksional di mana proses instruksional terjadi, baik dalam sistem belajar jarak jauh maupun dalam sistem perkuliahan tatap muka. Bahan ajar disusun berdasarkan pada tujuan instruksional yang hendak dicapai, kebutuhan mahasiswa, Garis Besar Program Perkuliahan (GBPP), dan Kontrak Perkuliahan.

Proses penyusunan bahan ajar dapat digambarkan sebagai berikut:



Penyusunan bahan ajar dapat dilakukan dosen melalui beragam cara, dari termurah sampai yang termahal, dari yang paling sederhana sampai yang

tercanggih. Secara umum ada tiga cara yang dapat ditempuh oleh dosen dalam menyusun bahan ajar, yaitu:

1. Menulis sendiri (*starting from scratch*)
2. Pengemasan kembali informasi (*information repackaging* atau *text transformation*)
3. Penataan informasi (*compilation* atau *wrap around text*).

Pengemasan Kembali *Information Repackaging* atau *Text Transformation*

Batasan

Dalam pengemasan kembali informasi, dosen tidak menulis bahan ajar sendiri dari awal (*from nothing* atau *from scratch*), tetapi dosen memanfaatkan buku-buku teks dan informasi yang sudah ada dipasaran untuk di kemas kembali sehingga berbentuk bahan ajar yang memenuhi karakteristik bahan ajar yang baik, dan dapat dipergunakan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses instruksional. Informasi yang sudah ada dipasaran dikumpulkan berdasarkan kebutuhan (sesuai dengan tujuan instruksional, GBPP, dan kontrak perkuliahan). Kemudian, disusun kembali atau ditulis ulang dengan gaya bahasa dan strategi yang sesuai untuk menjadi suatu bahan ajar (atau "digubah"), juga di beri tambahan keterampilan atau kompetensi yang akan dicapai, bimbingan belajar bagi mahasiswa, latihan dan tes formatif, dan umpan balik bagi mahasiswa agar mereka dapat mengukur sendiri kemampuan yang telah dicapai.

Keterampilan Dosen

Pengemasan kembali informasi memerlukan keterampilan dosen untuk menulis ulang atau mengubah dan melengkapi informasi-informasi tersebut untuk menjadi suatu bahan ajar yang baik. Dalam proses ini dosen perlu menentukan seberapa banyak perubahan yang perlu dilakukan terhadap bahan ajar yang sudah ada, kemudian apakah perubahan tersebut mungkin dilakukan dalam batas waktu yang ditentukan, dengan sumber daya yang tersedia, dan sejjin atau sepengetahuan pengarang asli. Bantuan perancangan instruksional dalam tahap ini mungkin diperlukan oleh dosen untuk memberikan masukan tentang perubahan-perubahan yang perlu dilakukan dan sesuai dengan prinsip-prinsip instruksional, serta kelayakan perubahan-perubahan tersebut.

Hasil

Pengemasan kembali informasi merupakan cara penyusunan bahan ajar yang jauh lebih cepat jika dibandingkan dengan penulisan dari awal. Namun, proses ini dapat menjadi lebih mahal, karena memerlukan proses ini memperoleh ijin dari pengarang asli. Kegiatan penyusunan bahan ajar dengan cara pengemasan kembali informasi ini selain menghasilkan seperangkat bahan ajar yang digubah dari buku teks atau informasi yang ada di pasaran, juga memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada dosen untuk mengubah buku teks dan informasi yang ada menjadi suatu bahan ajar yang berkualitas dan dapat digunakan olehnya langsung dan mahasiswa dalam proses instruksional.

BAB II

PERANCANGAN BAHAN AJAR

Bahan ajar bagi mahasiswa perlu dirancang berdasarkan asumsi bahwa mahasiswa mempunyai tingkat heterogenitas yang tinggi antara satu sama lain. Dengan demikian, setiap mahasiswa berbeda dari mahasiswa lainnya, dalam hal kemampuan belajar, tujuan belajar, dan gaya belajar. Hal-hal tersebut merupakan masukan yang berguna bagi dosen dalam proses penyusunan bahan ajar bagi mahasiswa. Dengan demikian, bahan ajar yang dihasilkan dosen harus bersifat sangat luwes (*fleksibel*) untuk dapat mengakomodasi, beragam titik awal dan alur belajar berdasarkan perilaku awal mahasiswa, dan beragam gaya belajar mahasiswa.

Bahan ajar yang disusun oleh dosen dan dirancang sedemikian rupa lengkap dengan pedoman mahasiswa dan pedoman pengajarnya bertujuan untuk memudahkan tugas dosen mengajar dan juga memudahkan mahasiswa belajar. Oleh karenanya, terlepas dari cara penyusunan dan rancangannya, bahan ajar perlu diberi babakan sehingga tidak terlampau berat untuk dipelajari oleh mahasiswa pada saat tertentu, perlu mengintegrasikan bimbingan belajar bagi mahasiswa jika menghadapi konsep atau prinsip yang sukar mengintegrasikan pertanyaan yang perlu dipikirkan oleh mahasiswa dan tugas-tugas yang mengaktifkan mahasiswa serta ditulis bahasa yang komunikatif dan bersahabat.

1. Tinjauan Mata Kuliah

Tinjauan mata kuliah merupakan gambaran isi keseluruhan mata kuliah secara sepintas. Biasanya bagian ini berada di bagian depan dari bahan ajar,

namun penulisannya dapat dilakukan belakangan (menyusul) setelah seluruh bahan ajar disusun secara lengkap.

Tinjauan mata kuliah biasanya terdiri dari:

- Deskripsi singkat mata kuliah yang diambil dari GBPP;
- Kegunaan mata kuliah bagi mahasiswa di kemudian hari, untuk mahasiswa bekerja dilapangan, atau untuk mengikuti mata kuliah selanjutnya. Jika mata kuliah merupakan rangkaian dalam mata kuliah berseri (prasyarat), maka hal tersebut dijelaskan dalam bagian ini;
- Tujuan instruksional umum (yang diambil dari GBPP);
- Susunan (urutan) bahan ajar dari bab pertama sampai bab terakhir, dan keterkaitan setiap bab dengan media lain, seperti media audiovisual (jika ada);
- Petunjuk bagi mahasiswa untuk mempelajari bahan ajar.

2. Bab I (berulang untuk bab berikutnya)

Penulisan bab per bab dari bahan ajar adalah sama dengan proses perkuliahan yang dilakukan dosen di depan kelas kepada mahasiswa. Dosen perlu membayangkan dirinya seolah berbicara kepada mahasiswa. Dengan demikian, bahasa penulisan yang digunakan adalah bahasa dialog, komunikatif, sederhana dan tidak formal.

Susunan bab per bab dan susunan komponen-komponen dalam setiap bab mencerminkan strategi instruksional yang lazim digunakan oleh dosen dalam perkuliahan, yaitu dimulai dari pendahuluan, penyajian, lalu penutup.

Setiap bab bahan ajar biasanya terdiri dari:

▪ **Pendahuluan**

Bagian pendahuluan yang ditulis dengan menarik diharapkan dapat membangkitkan minat mahasiswa untuk membaca bab-bab selanjutnya.

Bagian pendahuluan terdiri dari:

- Deskripsi singkat atau gambaran umum tentang cakupan bab tersebut. Deskripsi singkat dapat dinyatakan dengan paragraf naratif atau dengan pertanyaan-pertanyaan yang dapat menstimulasi mahasiswa untuk berfikir.
- Relevansi antara bab tersebut dengan pengetahuan atau pengalaman yang telah dimiliki mahasiswa, dengan kegunaan bagi mahasiswa jika

kelak mahasiswa bekerja di masyarakat, dengan bab atau mata kuliah lain jika bab tersebut terkait dengan mata kuliah lain.

- Tujuan instruksional khusus yang merupakan penjabaran dari tujuan instruksional umum diambil dari GBPP.

▪ **Penyajian**

Bagian penyajian merupakan daging dari bahan ajar. Bagian penyajian terdiri dari :

- Uraian atau penjelasan materi yang dibahas secara rinci dan diikuti dengan contoh-contoh yang konkrit
- Latihan yang berisi kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa setelah membaca uraian materi. Tujuan latihan adalah agar mahasiswa menguasai konsep atau prinsip yang dibahas
- Rangkuman atau ringkasan dari konsep atau prinsip yang dibahas.

Dalam bagian penyajian ini, dosen dapat menggunakan alat bantu belajar agar mahasiswa dapat lebih mudah mempelajari materi yang disajikan antara lain:

- a. Untuk membantu ingatan: checklist (daftar), label, diagram, kode dan mnemonic (akronim, analogi).
- b. Untuk membantu kecepatan mempelajari informasi: tanda-tanda (*signpost*), warna, bentuk.
- c. Untuk membantu pemahaman: pertanyaan yang analitis, umpan balik.
- d. Untuk menyederhanakan informasi: tabel grafik, *flowchart*, panah, kotak, ilustrasi.

Jika dosen tidak menulis sendiri bahan ajarnya, tetapi menggunakan bahan yang sudah ada dipasaran, maka pada bagian penyajian ini dosen dapat memanfaatkan bahan-bahan, buku teks, materi audiovisual lain yang sudah ada dipasaran.

▪ **Penutup**

Bagian penutup mempersiapkan mahasiswa untuk mengukur prestasinya berdasarkan tujuan yang ingin dicapai. Pada bagian ini juga diberikan umpan balik tentang pencapaian hasil belajar mahasiswa, dan tindak lanjut yang harus dilakukan untuk mengulang atau melanjutkan ke materi pembahasan berikutnya. Bagian penutup terdiri dari:

- Tes formatif yang merupakan seperangkat butir tes acuan patokan untuk mengukur pencapaian hasil belajar mahasiswa pada tahap tersebut. Tes formatif di tulis secara konsisten dengan tujuan instruksional khusus yang akan dicapai melalui pembahasan materi di bab tersebut.

- ❑ Umpan balik yang berisi petunjuk bagi mahasiswa untuk dapat menilai sendiri hasil kerjanya, dan mengukur tingkat penguasaannya terhadap isi bab tersebut.
- ❑ Tindak lanjut merupakan petunjuk untuk mahasiswa bertindak atas hasil pencapaian yang diperolehnya. Ada kemungkinan mahasiswa perlu mengulang bagian yang belum dikuasai di bab tersebut atau melanjutkan proses belajarnya ke bab berikutnya.
- ❑ Kunci jawaban tes formatif memberikan penjelasan tentang kriteria "kebenaran" jawaban mahasiswa pada butir soal tes formatif dan ulasan mengapa jawaban tersebut benar dan mengapa jawaban yang lain dianggap tidak benar.

3. Daftar Pustaka

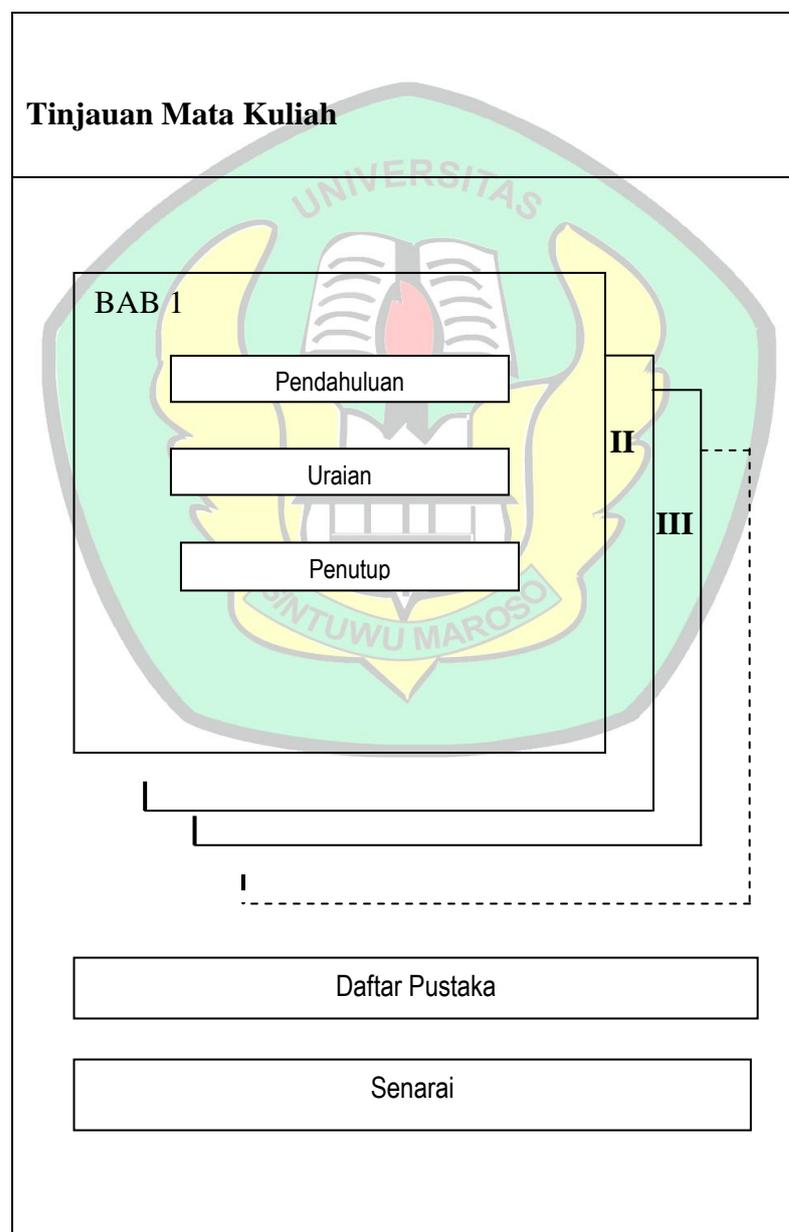
Daftar pustaka memuat buku-buku atau sumber lain yang digunakan dalam menulis atau menyusun bahan ajar dan yang dapat menjadi acuan bagi mahasiswa.

4. Senarai

Senarai kata sukar merupakan daftar kata-kata teknis yang dianggap penting dan perlu dijelaskan. Senarai ini sangat membantu mahasiswa dalam belajar secara mandiri. Biasanya, senarai ditempatkan pada bagian akhir dari bahan ajar.

Dalam bentuk diagram, komponen-komponen utama bahan ajar terangkai sebagai berikut:

MODEL BAHAN AJAR



BAB III PENUTUP

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Poso

Pada tanggal : 11 Desember 2011

Rektor,



Kisman Lantang, SE., M.Si
NPP 10400190



Contoh Format Kontrak Perkuliahan

- 1. Identitas Mata Kuliah :
- Nama mata kuliah :
- Jumlah SKS :
- Semester :
- Hari pertemuan/jam :
- 2. Manfaat Mata Kuliah :
- 3. Deskripsi Mata kuliah :
- 4. Standar Kompetensi :
- 5. Strategi Perkuliahan : SCL “.....”
- 6. Materi Pokok :
- 7. Bahan Bacaan :
- 8. Tugas-tugas :
- 9. Kriteria Penilaian :
- 10. Jadwal Kuliah :

Ketua Kelas

Poso,.....
Dosen Pengampu Mata Kuliah

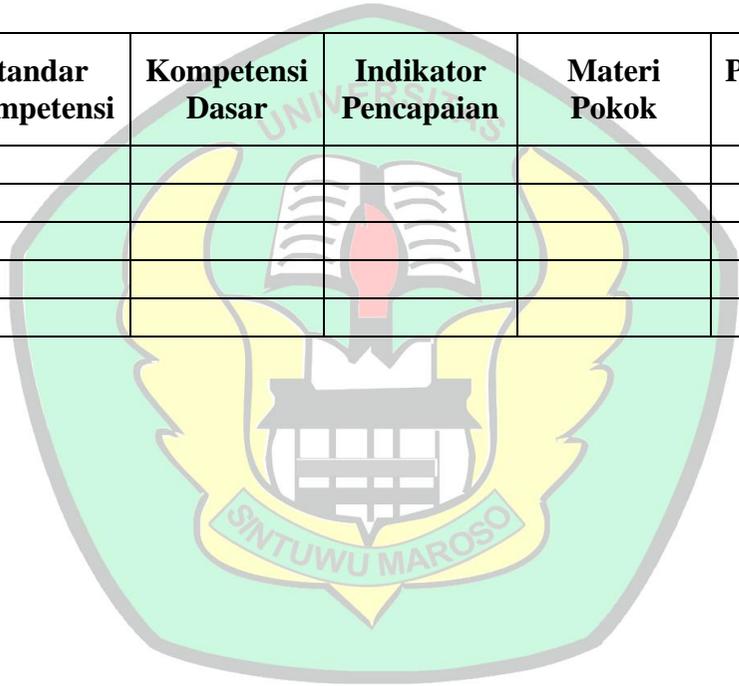
.....
NIM.

.....
NPP.

Contoh Format Silabi

Program Studi :
Nama Mata Kuliah :
Jumlah SKS :
Semester :
Mata Kuliah Prasyarat :

No.	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian	Materi Pokok	Pengalaman Belajar	Alokasi waktu	Media/ Sumber Belajar	Penilaian



Contoh Format Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

1. Nama Mata Kuliah :
- Kode Mata Kuliah :
- Jumlah SKS :
2. Waktu Pertemuan :
- Pertemuan minggu ke 1 dan 2
3. Indikator Pencapaian :
4. Materi Pokok :
5. Pengalaman Belajar :
6. Strategi Pembelajaran :

TAHAPAN	KEGIATAN		PENILAIAN
	DOSEN	MAHASISWA	
Pembukaan
Penyajian
Penutup
Media dan Alat Pembelajaran
Sumber Belajar

Lampiran :**CONTOH****KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas berkat dan Rahmatnya jualah sehingga Buku Panduan Penulisan Bahan Ajar UNSIMAR Poso ini dapat diselesaikan sebagai panduan bagi Dosen di UNSIMAR Poso.

Kami menyadari bahwa Buku Panduan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan Buku Panduan ini dimasa mendatang.

Akhirnya semoga Buku Panduan ini dapat menjadikan dosen yang penuh dengan karya khususnya dalam penulisan bahan ajar di UNSIMAR Poso.

Poso, Februari 2012

Lampiran :**DAFTAR ISI**

Halaman

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Pedoman Penulisan Bahan Ajar	1
Penyusunan Bahan Ajar	1
Perancangan Bahan Ajar	4
1. Tinjauan Mata Kuliah	5
2. Bab I (Berulang untuk bab berikutnya)	6
3. Daftar Pustaka	10
4. Senarai	10
Model Bahan Ajar	11