

**PANDUAN PENYUSUNAN
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN (GBPP)
DAN
SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)**



**AKADEMI KEPERAWATAN HKBP
BALIGE
2012**

PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Wakil Direktur Bidang Akademik telah berhasil menyusun panduan penyusunan Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) untuk digunakan oleh dosen dan staf pengajar AKPER HKBP Balige dalam mempersiapkan satuan mata kuliah yang akan dibawa.

Panduan ini dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai cara penyusunan dan pengembangan aspek-aspek pembelajaran di program studi di lingkungan AKPER HKBP Balige, namun tidak menutup kemungkinan pemanfaatan panduan ini untuk Perguruan Tinggi lain maupun lembaga pendidikan lainnya.

Masukan, kritik dan saran untuk menyempurnakan panduan ini sangat diharapkan untuk perbaikan materi panduan ini.

Balige, Juni 2012

Pudir I

Jenti Sitorus, SST

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam usaha untuk menyelenggarakan pendidikan dan kurikulum terutama di Perguruan Tinggi ada beberapa hal pokok yang harus diperhatikan antara lain:

- a) Pendidikan tidak pernah diselenggarakan dalam keadaan hampa, dalam arti bahwa pengaruh lingkungan dimana usaha pendidikan diselenggarakan turut menentukan segala sesuatu dalam pendidikan tersebut.
- b) Pendidikan berorientasi ke depan, karena pendidikan pada dasarnya adalah proses dimana mahasiswa dipersiapkan untuk menghadapi kehidupan di kemudian hari dalam peranan yang lebih bertanggung jawab.
- c) Pendidikan tidak bisa dipisahkan dari hasrat, arah perkembangan dan nilai hidup masyarakat.
- d) Pendidikan sebagai suatu proses yang sadar tujuan, menyangkut keadaan awal dan akhir dapat juga dilihat sebagai suatu proses transisi.

Dengan demikian, maka keberhasilan dalam proses belajar mengajar diperlukan adanya suatu ketetapan dan ketepatan dalam menentukan perangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang akan digunakan untuk mengajar sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Hal ini tidak dapat terlepas dari para dosen yang secara langsung ikut menentukan keberhasilan proses belajar mengajar, terutama dalam penentuan pembuatan silabus. Untuk itu diperlukan suatu pedoman

yang benar dalam penulisan penyusunan Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).

1.1. Dasar Penyusunan GBPP dan SAP

Pengajaran akan berhasil apabila direncanakan terlebih dahulu dengan cermat, teliti, dan sistematis dari semua faktor-faktor yang terkait, yaitu tujuan belajar, siapa yang belajar, materi yang akan dibahas, bagaimana cara penyajiannya dan media penunjang yang akan digunakan, sumber belajar serta bagaimana cara mengevaluasinya. Oleh karena itu dalam pengajaran perlu disusun suatu kurikulum. Kurikulum yang disusun bukan hanya sebagai dokumen yang memuat tujuan dan Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), tetapi harus diterjemahkan secara relevan dalam bentuk proses belajar-mengajar, yang secara operasional sangat dipengaruhi oleh kemampuan Dosen dalam menyusun suatu Satuan Acara Perkuliahan (SAP).

Pemberian materi perkuliahan harus sesuai dengan Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP). Dosen harus memberitahukan SAP kepada mahasiswa.

Berkaitan dengan pemberian mata kuliah dalam proses pembelajaran, AKPER HKBP Balige menunjuk Pudir I untuk mengkoordinir dosen-dosen yang mengampu suatu mata kuliah agar pemberian mata kuliah di setiap kelas dapat sesuai dengan GBPP dan SAP. Dari SAP yang sudah ada BAAK dan Penasehat Akademik bersama Program Studi mengevaluasi SAP agar materi kuliah yang diberikan dapat sesuai dengan kebutuhan stakeholders. Untuk itu secara rutin di awal semester BAAK mengadakan evaluasi SAP yang sudah ada.

1.2. Fungsi GBPP dan SAP

GBPP berfungsi memberikan petunjuk secara keseluruhan mengenai tujuan dan ruang lingkup materi yang harus diajarkan. Sedangkan SAP memberikan petunjuk secara rinci, pertemuan demi pertemuan, mengenai tujuan, ruang lingkup materi yang akan diajarkan, kegiatan BM, media dan evaluasi yang akan digunakan. GBPP dan SAP berfungsi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan, yaitu :

a) Preventif

Mencegah Dosen dari melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam kurikulum.

b) Korektif

berfungsi sebagai rambu-rambu yang harus ditaati dan sebagai pedoman dalam melaksanakan pendidikan.

c) Konstruktif

Memberikan arah secara rinci bagi pelaksanaan dan pengembangan pendidikan yang mengacu pada kurikulum.

1.3. Prinsip Penyusunan GBPP dan SAP

Beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam pembuatan GBPP dan SAP:

Relevansi :

- * Relevan dengan lingkungan hidup peserta (mahasiswa).
- * Relevan dengan perkembangan kehidupan masa sekarang dan masa yang akan datang (kemajuan IPTEK).
- * Relevan dengan tuntutan dunia kerja.

Efektifitas :

- * Efektif mengajar bagi Dosen.
- * Efektif belajar bagi mahasiswa.

Effisiensi :

Efisien dalam pendidikan berarti efisien dalam : waktu, biaya, penggunaan tenaga dan peralatan.

Kontinuitas :

Satuan Acara Perkuliahan memiliki saling hubungan antara materi Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan, satu dengan yang lainnya.

Komprehensif :

Semua kegiatan dan komponen dalam GBPP dan SAP merupakan satu kesatuan yang berinteraksi dan berinterfungsi secara terpadu dan harmonis dalam rangka mencapai tujuan pengajaran yang telah dirumuskan.

Flexibilitas :

GBPP dan SAP tidak boleh kaku, harus luwes, dapat bertindak dan mempunyai keleluasaan bergerak yang disebabkan oleh situasi dan kondisi yang tiba-tiba berubah atau sangat diperlukan adanya suatu perubahan.

BAB II PENYUSUNAN GBPP DAN SAP

2.1. Langkah Persiapan

1. Mempelajari kurikulum yang meliputi :
 - a) Mata kuliah yang diajarkan.
 - b) Nomor Kode Mata kuliah
 - c) Bobot Mata kuliah, untuk dijabarkan dalam minggu.
 - d) Tujuan kurikuler, untuk dijabarkan menjadi Tujuan Instruksional Umum (TIU) dan dijabarkan lagi menjadi Tujuan Instruksional Khusus (TIK).
 - e) Deskripsi Mata kuliah, untuk dijabarkan menjadi Pokok Bahasan.
 - f) Buku Sumber yang menunjang Pokok-pokok Bahasan.
2. Mempersiapkan Format GBPP dan SAP
Format GBPP dan SAP dapat dibuat dengan bentuk kolom-kolom memanjang horizontal atau tidak dalam bentuk kolom, tetapi memanjang ke bawah.

2.2. Format GBPP dan SAP

2.2.1. Format GBPP (Lihat Contoh Formulir GBPP pada lampiran)

1. **Penulisan TIU.** Rumusan TIU (Tujuan Matakuliah) dimulai dengan: Setelah menyelesaikan matakuliah ini mahasiswa akan dapat..... (kompetensi umum). Kompetensi Umum atau Perilaku Umum (PLU) terdiri atas kata kerja yang menunjukkan jenjang taksonomi tujuan instruksional, dan objek yang menunjukkan ruang lingkup materi yang dicakup. Objek di sini ialah matakuliah yang tidak usah terlalu diperinci, sebab nanti isinya akan diuraikan dalam

Deskripsi Singkat Matakuliah, dan selanjutnya akan diperinci lagi dalam Pokok-Pokok Bahasan.

2. **Deskripsi Singkat Matakuliah.** Deskripsi singkat matakuliah ialah deskripsi mengenai objek, yaitu keseluruhan isi matakuliah, dalam pernyataan yang merupakan rangkuman dari Pokok-Pokok Bahasan dalam satu paragraf mengenai ruang lingkup, objek, kegunaan atau manfaat matakuliah (dikaitkan dengan matakuliah sesudahnya atau pekerjaan lulusan kelak), dan mungkin gambaran mengenai matakuliah sebelumnya yang menjadi prasyarat.
3. **Sumber Kepustakaan :** Kolom terakhir Sumber Kepustakaan (6) diubah menjadi Sumber Pustaka atau Sumber Bacaan, dan pada bagian akhir GBPP dicantumkan Daftar Pustaka yang bernomor urut, sehingga dalam kolom terakhir Sumber Pustaka dalam GBPP hanya dituliskan Nomor Pustaka, Bab atau halaman berapa sampai berapa dari pustaka.
4. **Nomor Kolom 1 ialah Nomor Tujuan Instruksional Khusus (TIK)** yang sesuai dengan nomor Perilaku Khusus (PLK) dalam Analisis Instruksional.
5. **Pada Kolom 2 (TIK)** dituliskan pada bagian awal : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat (hanya 1 kali), dan selanjutnya setiap TIK dimulai langsung dengan rumusan perilaku khusus yang disempurnakan : kata kerja + objek + Condition + Degree. Rumusan TIK menurut Gagne yang menempatkan keterangan pada bagian awal kalimat, misalnya : Jika diberikan....., mahasiswa akan dapat....., dapat diubah susunan kalimatnya dengan menempatkan keterangan (Condition) pada akhir kalimat.

6. Kolom 3 dan 4 diisi dengan **Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan** matakuliah menurut urutan sesuai yang sudah pernah diajarkan. Untuk matakuliah baru atau suatu rancangan pelatihan, pemilihan Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan serta urutannya harus sesuai dengan objek (materi kuliah) yang ada dalam TIK.

Dalam hal matakuliah yang sudah pernah diajarkan sebelumnya maka Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan untuk satu matakuliah semuanya dimasukkan saja dalam kolom 3 dan 4 menurut urutan penyajiannya, dengan pemberian nomor tersendiri (tidak harus sesuai dengan penomoran pada TIK). Kesesuaian Sub Pokok Bahasan dengan objek (materi) dalam TIK nanti diatur kembali dalam SAP-SAP mengenai Pokok dan Sub Pokok Bahasan dengan TIK yang bersangkutan.

7. Estimasi Waktu

Kolom 5 GBPP diisi dengan estimasi waktu dalam menit untuk mengajarkan setiap Sub Pokok Bahasan atau Pokok Bahasan. Jumlah keseluruhan estimasi waktu ini dibagi 15-16 penyajian akan menghasilkan bobot sks matakuliah tersebut. Satu semester dibagi dalam 21-22 minggu perkuliahan, namun berdasarkan berbagai pertimbangan (hari libur, ujian semester dan lain-lain) maka untuk perkuliahan di AKPER cukup disediakan 15-16 minggu (atau 15-16 SAP).

Kesepakatan mengenai Estimasi Waktu :

Ketentuan 1 sks ialah bobot bagi kegiatan mahasiswa yang meliputi:

- Tatap muka (kelas) (15-16) x 60 menit
- Tugas/pekerjaan rumah (terstruktur!) (15-16) x 60 menit
- Belajar mandiri (15-16) x 60 menit

Kegiatan belajar mandiri tidak terstruktur, tetapi dengan diberikannya tugas/pekerjaan rumah oleh dosen, maka mahasiswa terpaksa harus menyediakan waktu khusus untuk mencari pustaka dan belajar mandiri. Oleh karena itu yang harus terstruktur dalam GBPP hanyalah kegiatan tatap muka dan tugas pekerjaan rumah (60 + 60 menit = 120 menit kegiatan mahasiswa).

Jadi jumlah estimasi waktu yang terstruktur dalam GBPP untuk matakuliah yang :

- Berbobot 1 sks, jumlah menit terstruktur: $15 \times 120 \text{ menit} = 1.800$
- Berbobot 2 sks : $2 \times 15 \times 120 \text{ menit} = 3.600 \text{ menit}$
- Berbobot 3 sks : $3 \times 15 \times 120 \text{ menit} = 5.400 \text{ menit}$ (tanpa praktikum)
- Berbobot 3 sks termasuk praktikum :
2 sks tatap muka = 3.600 menit
1 sks praktikum = $15 \times (2 \text{ jam atau } 120 \text{ menit}) = 1.800 \text{ menit}$
(Lihat ; Praktikum)

Tugas/Pekerjaan Rumah (Terstruktur)

Tugas/Latihan/Pekerjaan Rumah harus tergambar dalam GBPP, karena nanti akan dituangkan dalam Kontrak Perkuliahan. Contoh tugas yang dapat diberikan sebagai Pekerjaan Rumah :

- ❑ Latihan Soal (hitungan menerapkan rumus atau konsep) untuk lebih memperdalam penguasaan teorinya.
- ❑ Membuat kesimpulan dari suatu tugas pustaka.
- ❑ Menugaskan untuk membaca (serta membuat laporan) materi yang tidak sempat terliput di kuliah karena materi kuliah yang terlalu banyak.
- ❑ Membuat makalah ilmiah.
- ❑ Dan lain-lain sebagainya.

Tugas atau Pekerjaan Rumah perlu dirancang untuk 15 x 60 menit (1 sks) = 900 menit. Meskipun pelaksanaannya tidak harus 15 kali setiap akhir kuliah, tetap harus memenuhi 900 menit per semester untuk matakuliah yang berbobot 1 sks (ditambah 15 x 60 menit kuliah atau tatap muka = 900 menit).

Praktikum (Terstruktur)

Dalam GBPP, melalui Analisis Instruksional perlu terstrukturkan pencapaian kompetensi/perilaku dalam kawasan Psikomotor atau penerapan, karena itu perlu diperhitungkan Estimasi Waktunya.

Pemberian bobot untuk praktikum belum ada standar yang tepat, hanya perkiraan waktu yang diperlukan, yaitu untuk praktikum :

- Dalam Laboratorium 1 sks = 2 jam setiap minggu (30-32 jam/semester).
- Di lapangan 1 sks = 4 jam setiap minggu.

Ada beberapa variasi pelaksanaan praktikum :

1. Dilaksanakan setiap minggu setelah pertemuan di kelas sebanyak 10-12 percobaan, dalam hal setiap Pokok atau Sub Pokok Bahasan memerlukan praktek.

Kuliah : 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
 Prak. : - 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 - -

2. Dilaksanakan hanya 5-6 kali sesuai kebutuhan menurut Pokok Bahasan

Kuliah : 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
 Prak. : - - 1 - - 1 - - 1 - - 1 - - 1

3. Dilaksanakan hanya 1 atau 2 kali berbentuk kerja praktek di lapangan

Kuliah : 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Prak. : - - - - - 1 - - - - - 1

4. Dilaksanakan 10 minggu terakhir berturut-turut tanpa adanya pertemuan di kelas, yang diawali dengan 4 minggu kuliah.

Kuliah : 1 1 1 1 - - - - -
 Prak. : - - - - 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Tidak ada praktikum yang berdiri sendiri di luar matakuliah. Setiap praktikum terkait dengan matakuliah tertentu. Untuk memudahkan perencanaan perkuliahan/praktikum, biasanya dipisahkan bobot 1 sks untuk praktikum pada matakuliah yang berbobot 3 sks. Namun demikian, matakuliah tertentu mungkin lebih besar bobot sksnya untuk praktikum dibanding kuliah, misalnya apabila matakuliah tersebut lebih berorientasi pada aspek Psikomotor.

Format SAP (Lihat Contoh Formulir)

- Jumlah keseluruhan Estimasi Waktu dalam GBPP dibagi 15 kali pertemuan akan menghasilkan bobot sks matakuliah tersebut. Umumnya matakuliah sudah ditentukan bobot sksnya sehingga Anda akan bekerja terbalik, yaitu mengisi 15 kali pertemuan untuk matakuliah tersebut dengan materi dan Tugas/Pekerjaan Rumah dan Praktikum (kalau ada) sampai terpenuhi bobot sks yang telah ditemukan.
- Satuan Acara Pengajaran (SAP) sesuai kesepakatan ialah pembagian GBPP dalam 15-16 kali pertemuan di kelas (tidak termasuk praktikum, karena untuk Praktikum akan disediakan Pedoman Praktikum secara terpisah).

- Berdasarkan estimasi waktu dalam GBPP, maka pada matakuliah yang berbobot 2 sks, dipotong 2 x 50 menit pertama untuk tatap muka dan 2 x 60 menit untuk Tugas/Pekerjaan Rumah (2 x 110 menit = 220 menit) untuk 1 SAP. (Sisakan waktu untuk 3-4 jam Praktikum untuk matakuliah yang ada praktikum).
- Demikian selanjutnya dihitung 2 x 60 menit berikutnya, yaitu waktu yang diperlukan untuk SAP berikutnya, sampai diperoleh 15 SAP.
- Dalam setiap SAP terkandung komponen sesuai Format SAP pada lampiran :
 - TIU/TIK ditulis kembali, disertai Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan yang sesuai dengan objek yang tercantum dalam TIK.
 - Kegiatan Belajar Mengajar (D) diisi sesuai dengan Strategi Instruksional yang sudah dipelajari.
 - Evaluasi (E) dijelaskan kapan dilaksanakan, apakah setiap akhir kuliah, pada tengah-tengah atau akhir semester, dan bentuk evaluasi serta instrumen evaluasinya.
 - Referensi (F) dapat merujuk pada Sumber Pustaka (kolom terakhir GBPP) dan Daftar Pustaka.

(Contoh Formulir)

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

- Mata Kuliah :
- Kode Matakuliah :
- SKS :
- Waktu Pertemuan :
- Pertemuan ke :
- A. Tujuan
1. TIU :
 2. TIK :
- B. Pokok Bahasan :
- C. Sub Pokok Bahasan :
- D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
I. Pendahuluan.	(10 % waktu tersedia)		
II. Penyajian	(80 % waktu tersedia)		
III. Penutup	(10 % waktu tersedia)		

- E. Evaluasi :
- F. Referensi :

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN

Judul Mata Kuliah :
 Nomor Kode / SKS :
 Deskripsi Singkat :

Tujuan Instruksional Umum :
 Setelah menyelesaikan matakuliah ini, mahasiswa akan dapat

No.	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Estimasi Waktu	Pustaka
1	2	3	4	5	6
1	Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat :				
2				
3				
4				
5	Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat :				
6				
7				
8	Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat :				
9				
10				
11				
12				

Daftar Pustaka :

1.
2.

Metode dan Bobot Penilaian:

**BAB III
 PENUTUP**

Dengan adanya pedoman penyusunan GBPP dan SAP ini diharapkan dapat membantu bagi pada Dosen dalam pembuatan GBPP dan SAP, sehingga tujuan dari AKPER HKBP Balige terutama untuk mencapai keberhasilan dalam proses belajar mengajar dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.