

## **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 bias 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 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 Satuan Acara Perkuliahan (SAP).

## 1.1 Dasar Penyusunan 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 di bahas, 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 Satuan Acara Perkuliahan (SAP). Dosen harus memberitahukan SAP kepada mahasiswa. Informasi SAP dapat diperoleh melalui situs di <http://sap.gunadarma.ac.id>. SAP ini sangat penting diketahui oleh dosen dan mahasiswa agar tujuan perkuliahan dapat tercapai.

Berkaitan dengan pemberian mata kuliah dalam proses pembelajaran, Gunadarma menunjuk Koordinator Mata Kuliah untuk mengkoordinir dosen-dosen yang mampu suatu mata kuliah agar pemberian mata kuliah di setiap kelas paralel untuk suatu mata kuliah dapat sesuai dengan SAP. Dari SAP yang sudah ada Sub Bagian Koordinator Mata Kuliah 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 unit-unit kerja ini mengadakan acara *refreshing* untuk mengevaluasi SAP yang sudah ada

## 1.2 Fungsi Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

Satuan Acara Perkuliahan 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*

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

c) *Konstruktif*

Satuan Acara Perkuliahan memberikan arah secara rinci bagi pelaksanaan dan pengembangan pendidikan yang mengacu pada kurikulum.

### 1.3 Prinsip Penyusunan SAP

Beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam pembuatan Satuan Acara Perkuliahan:

*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.

*Efisiensi :*

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 Satuan Acara Perkuliahan merupakan satu kesatuan yang berinteraksi dan berinterfungsi secara terpadu dan harmonis dalam rangka mencapai tujuan pengajaran yang telah dirumuskan.

*Flexibilitas :*

Satuan Acara Perkuliahan 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 SATUAN ACARA PERKULIAHAN

### 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 Satuan Acara Perkuliahan*

Format Satuan Acara Perkuliahan dapat dibuat dengan bentuk kolom-kolom memanjang horizontal atau tidak dalam bentuk kolom, tetapi memanjang ke bawah.

**Satuan Acara Perkuliahan**

Mata Kuliah : Deskripsi Mata Kuliah  
 Kode MK : .....  
 Bobot MK : .....

Minggu	Pokok Bahasan	TIU	TIK	Materi	Strategi	Media	Evaluasi	Sumber	Catt
I									
II									
III									
dst									

3. *Peyusunan Satuan Acara Perkuliahan dengan mengisi Format*

- Mata Kuliah yang diajarkan, setelah melihat dan mempelajarinya.
- Kode Mata Kuliah sesuai pada kurikulum.
- Bobot Mata Kuliah sesuai pada kurikulum, yang menjadi acuan pembagi dalam mingguan.
- Deskripsi Mata Kuliah sesuai pada kurikulum, yang selanjutnya akan dijabarkan dalam Pokok-pokok Bahasan.

4. *Pengisian Kolom :*

1. **Minggu**, merupakan penjabaran dari Bobot mata kuliah .

Contoh :

- a) Bobot 2 SKS minimal 14 minggu @. 120 menit, maksimal 20 minggu @. 60 menit.
  - b) Bobot 3 SKS minimal 16 minggu @. 60 menit, maksimal 20 minggu @. 60 menit.
  - c) Bobot 4 SKS minimal 16 minggu @. 60 menit, maksimal 20 minggu @. 60 menit.
2. **Pokok Bahasan**, merupakan penjabaran dari Diskripsi mata kuliah yang relevan dengan tujuan kurikuler.
  3. **Tujuan Instruksional Umum**, merupakan penjabaran Tujuan Kurikuler yang relevan dengan Pokok Bahasan.
  4. **Tujuan Instruksional Khusus**, merupakan penjabaran dan spesifikasi dari Tujuan Instruksional Umum.
  5. **Materi**, merupakan uraian dari Pokok Bahasan yang relevan dengan Tujuan Instruksional Khusus.
  6. **Strategi**, merupakan kegiatan belajar/mengajar yang paling efektif dan efisien yang ditempuh untuk mencapai Tujuan Instruksional Khusus yang telah dirumuskan.
  7. **Media**, merupakan alat penunjang tercapainya tujuan instruksional. Oleh karena itu pemilihan media harus relevan dengan Tujuan Instruksional, kondisi dan situasi yang ada.
  8. **Evaluasi**, merupakan alat untuk mengukur apakah tujuan sudah tercapai atau belum.
    - \* Tipe evaluasi : format, sumatif, placement dan diagnostik.
    - \* Jenis evaluasi dapat berupa : lisan, tulisan dan perbuatan.
    - \* Bentuk evaluasi : subyektif dan obyektif.
  9. **Sumber**, merupakan buku yang dipakai sebagai sumber bahan pengajaran, meliputi : judul buku, penulis/pengarang, penerbit, tahun terbit bab dan halaman.

10. Catatan, merupakan tempat untuk mencatat hal penting, seperti, selesai atau belum, perlu diulang atau tidak, dan lain-lain.

## 2.2. Contoh Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan

Mata Kuliah : Bahasa Inggris 1  
sks : 1

Mg ke	Pokok Bahasa n	TIU	TIK	Materi	Kegiatan Belajar-Mengajar		Media	Evaluasi	Sumber
					Dosen	Mahasiswa			
1.	Kalimat tunggal	mahasiswa dapat mengerti arti kalimat tunggal	Mahasiswa dapat: 1.mengidentifikasi bagian dari kalimat 2.mengidentifikasi kalimat tunggal	Bab mengenai: 1. Review of sentence element te sentence steleton 2.Review of sentence elements Noun pronouns. 3.Basic sentence patterns.	1. Menjelaskan tentang bagian kalimat. 2. Memberikan contoh. 3. Memberikan latihan (exercise) 4. Menyiapkan bahan untuk Lab.Bahasa 5. Memberi tugas mahasiswa belajar sendiri di Lab./Perpustakaan	1. Mengajarkan latihan 2. Diskusi dengan teman tentang kesukaran 3. Belajar sendiri di Lab.Bahasa / Perpustakaan 4. Mengajarkan test	Program kaset berisi tentang: 1. Bagian dalam kalimat 2. Kalimat tunggal	Tes tentang kalimat tunggal	1. Lets write English GE Wishon Yulia M. Burbs. 2. Harbrace Colloge Hand Book John-C Hodges 3. Mastering American English
2.	Kalimat tunggal	mahasiswa dapat mengerti arti kalimat majemuk	Mahasiswa dapat: 1. mengidentifikasi induk dan anak kalimat 2. membuat	1. Expanding sentence patterns 2.Connecting sentence patterns 3.Connecting	1. Menjelaskan tentang kalimat majemuk. 2. Memberikan contoh. 3. Memberikan latihan	1. Mengajarkan latihan 2. Diskusi dengan	Program kaset berisi latihan/drill tentang kalimat majemuk	Tes tentang kalimat majemuk	1. Lets write English GE Wishon Yulia M. Burbs. 2. Harbrace Colloge

			t/ merangk ai 2 kalimat sederjat (coordin ating sentence s) 3. membua t/ merangk ai 2 kalimat tidak sederjat (subcoor dinating sentence s)	sentence patterns sub ordinatin g	(exercise) 4. Menyiapkan bahan untuk Lab.Bahasa 5. Memberi tugas mahasiswa belajar sendiri di Lab./Perpu stakaan	tema n tenta ng kesu karan 3. Belaj ar sendi ri di Lab. Baha sa/ Perp ustak aan 4. Meng erjak an test			Hand Book John-C Hodges 3. Masterin g America n English
dst.									

### **BAB III PENUTUP**

Dengan adanya pedoman penyusunan SAP ini diharapkan dapat membantu bagi pada Dosen dalam pembuatan Satuan Acara Perkuliahan (SAP), sehingga tujuan dari lembaga pendidikan terutama untuk mencapai keberhasilan dalam proses belajar mengajar dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.