

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Bahan Ajar



Pusat Pengembangan pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/25-16
Judul Dokumen	: Penyusunan Bahan Ajar	Revisi	: 00
Standar	: Sistem Penjaminan Mutu	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: P4M	Jlh Hal	: 3

SOP Penyusunan Bahan Ajar

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Umami Habibah, S.Si, M.Si.	Staf Pengajar		25/1/19
2. Pemeriksaan	Ir. Jufriadi, M.T.	Ketua Departemen Pendidikan dan Pengembangan Pembelajaran		25/1/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., M.T.	Wadir I		26/1/19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, M.T.	Kepala P4M		27/1/19

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menstandarkan bentuk/format bahan ajar, meningkatkan mutu bahan ajar, panduan penyusunan bahan ajar di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP penyusunan bahan ajar berlaku untuk dosen dalam penyusunan bahan ajar di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe. SOP ini digunakan sebagai panduan dalam penyusunan bahan ajar yang merupakan tanggung jawab Program Studi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dengan melibatkan dosen dalam tim KBK. Bahan ajar ini dipergunakan oleh mahasiswa maupun Dosen Prodi di dalam maupun di luar proses belajar-mengajar.

C. Referensi

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 44 tahun 2015, tentang standar nasional pendidikan tinggi
6. Kurikulum program studi di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
7. Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe
8. Buku Panduan Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe
9. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data
10. Prosedur pengendalian Proses Pembelajaran
11. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

D. Istilah dan Definisi

1. Bahan ajar adalah bahan/materi pembelajaran yang disusun oleh dosen pengampu matakuliah secara sistematis dan dipakai sebagai rujukan materi perkuliahan. Bahan ajar digunakan untuk membantu dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran. Bahan yang dimaksudkan dapat berupa bahan tertulis maupun tidak tertulis
2. P4M merupakan pusat pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu

E. Dokumen Terkait

1. Format bahan ajar baku di Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Dokumen konsep dan rancangan bahan ajar

F. Catatan Mutu/Record

1. Formulir review bahan ajar
2. SK penyusunan bahan ajar
3. Pedoman penyusunan bahan ajar dan templete bahan ajar

G. Indikator Keberhasilan

1. Bahan ajar disusun oleh seluruh dosen pengampu mata kuliah untuk masing-masing mata kuliah
2. Ketersediaan bahan ajar dikoordinir oleh kaprodi dan sudah siap digunakan 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai
3. Penyusunan bahan ajar menggunakan format dan templete bahan ajar yang telah ditetapkan
4. Bahan ajar dievaluasi sesuai dengan perkembangan keilmuan.

H. Urutan Prosedur

1. Kaprodi mengusulkan penyusunan bahan ajar setiap mata kuliah melalui koordinasi dengan tim KBK ke P4M untuk diteruskan ke Direktur;
2. Direktur menyetujui penyusunan bahan ajar dan mengeluarkan surat tugas reviewer;
3. P4M menerima surat persetujuan penyusunan dan surat tugas reviewer bahan ajar dan mendistribusikan melalui Kajur/kaprodi ke Tim KBK sebagai reviewer bahan ajar prodi;
4. Kaprodi memerintahkan dosen pengampu mata kuliah untuk menyusun bahan ajar;
5. Tim KBK menerima usulan bahan ajar mata kuliah dari dosen pengampu;
6. Tim KBK melakukan kajian/review usulan bahan ajar berdasarkan silabus dan RPS yang telah disahkan sebelumnya;
7. Bahan ajar hasil review disosialisasikan ke dosen serumpun mata kuliah untuk mendapat perbaikan;
8. Bahan ajar hasil sosialisasi ditetapkan sebagai bahan ajar prodi oleh tim KBK;
9. Tim KBK melanjutkan laporan penetapan bahan ajar Kaprodi/Kajur;
10. Kaprodi/Kajur berkoordinasi dengan P4M untuk melakukan pengesahan bahan ajar mata kuliah kepada wadir I/Direktur.
11. Wadir I/Direktur melakukan pengesahan bahan ajar mata kuliah prodi.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Direktur /Wadir I	P4M	Jurusan /prodi	KBK/ reviewer	Dosen	Keleng-Kapan	Waktu	Output
1	Membuat usulan penyusunan bahan ajar prodi						Surat Usulan	1 hari	Draf usulan
2	Membuat surat tugas reviewer						Usulan reviewer	3 hari	Surat tugas reviewer
3	Menerima dan mendistribusikan informasi penyusunan dan surat tugas reviewer						Agenda kerja	1 hari	Disposisi
4	Menyusun bahan ajar						Pedoman penyusunan	15 hari	Draf bahan ajar
5	Menerima usulan bahan ajar mata kuliah						Agenda kerja	3 hari	Draf bahan ajar
6	Melakukan review bahan ajar berdasarkan silabus dan RPS yang telah disahkan						Silabus/RPS	3 hari	Lembar review
7	Melakukan sosialisasi bahan ajar ke dosen serumpun						Draf bahan ajar	5 hari	Dokumen sosialisasi
8	Membuat penetapan bahan ajar prodi						Bahan ajar	1 hari	SK tim KBK
9	Membuat laporan penetapan bahan ajar prodi ke Kaprodi/Kajur						Bahan ajar	3 hari	SK
10	Melakukan koordinasi dengan P4M untuk pengesahan bahan ajar oleh Direktur.						Bahan ajar	1 hari	Agenda kerja
11	Membuat pengesahan bahan ajar prodi						SK Direktur	1 hari	Dokumen pengesahan

J. Lampiran

1. Format penyusunan bahan ajar
2. Formulir evaluasi penulisan buku ajar PNL

Lampiran: PEDOMAN PENULISAN MODUL AJAR

FORMAT PENULISAN

A) Sistematika Laporan Pembuatan Modul Ajar adalah sebagai berikut:

1. Halaman Judul
 - a) Contoh halaman sampul luar seperti ditunjukkan pada lampiran 1, dicetak diatas kertas *linen margono* atau *linen sejenis* dengan warna program studi masing-masing
 - b) Halaman judul (sampul dalam) isinya sama dengan sampul luar dan diketik pada kertas putih biasa
2. Halaman Pengesahan Institusi
 - a) Contoh halaman pengesahan seperti ditunjukkan pada lampiran 2
3. Halaman Pengesahan Reviewer
 - a) Contoh halaman pengesahan reviewer seperti ditunjukkan pada lampiran 3.
4. Modul Ajar minimal 50 halaman
5. Standar Penulisan menggunakan **Style APA** (Tabel, Gambar dan Daftar Pustaka).
6. Sistematika penulisan terdiri dari:

Daftar isi (*lihat Lampiran 5*)

Kata pengantar

Prakata (*berisi*):

- A. Deskripsi Mata Kuliah
- B. Prasarat Mata Kuliah
- C. Rencana Pembelajaran
- D. Petunjuk Penggunaan Modul Ajar
 1. Penjelasan Bagi mahasiswa
 2. Peran Dosen dalam pembelajaran
- E. Capaian Pembelajaran/Kompetensi
- F. Bentuk Evaluasi/Umpun Balik Aktivitas Belajar

Bab (*lihat Lampiran 4*)

Setiap bab berisi:

- a) Deskripsi Singkat
- b) Relevansi
- c) Capaian Pembelajaran
- d) Isi atau teori
- e) Contoh soal untuk perhitungan minimal 2 (dua) per topik bahasan.
- f) Rangkuman
- g) Tes Formatif

Daftar pustaka

Glosarium

Indeks

Lampiran (bila perlu)

Lampiran: Formulir evaluasi penulisan buku ajar PNL

	<p align="center">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman : www.pnl.ac.id</p>
<p align="center">FORMULIR EVALUASI PENULISAN BUKU AJAR POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</p>	<p>No. Dok : FM/PNL/P4M-04/03-03. Revisi : 0 Berlaku sejak : 10 Juli 2019 Halaman : 5 dari 8</p>

Nama Penyusun :

Tanggal Penilaian :

NO.	CATATAN HASIL PENILAIAN	REKOMENDASI		
		DILENGKAPI	DIPERBAIKI	DISETUJUI
A. KOMPONEN KELAYAKAN ISI				
B. KOMPONEN PENYAJIAN				
C. KOMPONEN KEBAHASAAN				
D. KOMPONEN KEGRAFIKAN				

Buketrata, 20
 Reviewer

(.....)
 NIP.

Keterangan:

1. **Dilengkapi** : Jika ada kekurangan bukti
2. **Diperbaiki** : Jika ada kesalahan perhitungan atau deskripsi
3. **Disetujui** : Sudah lengkap dan benar

Penjelasan:

A. KOMPONEN KELAYAKAN ISI

Meliputi:

- a) Cakupan materi
- b) Akurasi materi
- c) Kemutakhiran
- d) Mengandung wawasan produktivitas
- e) Merangsang keingintahuan (curiosity)
- f) Mengembangkan sense of diversity
- g) Mengembangkan kecakapan hidup (life skills)

B. KOMPONEN PENYAJIAN

Meliputi:

- a) Teknik penyajian
- b) Pendukung penyajian materi
- c) Penyajian pembelajaran.

C. KOMPONEN KEBAHASAAN

Meliputi:

- a) Sesuai dengan perkembangan pembaca yang dituju (peserta didik)
- b) Komunikatif
- c) Dialogis dan interaktif
- d) Lugas
- e) Koherensi dan keruntutan alur pikir
- f) Kesesuaian dengan kaidah bahasa indonesia yang benar
- g) Konsistensi penggunaan istilah dan simbol/lambang.

D. KOMPONEN KEGRAFIKAN

Meliputi:

- a) Ukuran buku
- b) Bagian kulit buku
- c) Bagian isi buku.