

Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Ekonomi



Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2020

Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Ekonomi



Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2020

DAFTAR ISI

1.	Gambaran Umum Program Studi	1
2.	Pedoman Proses Perkuliahan	11
3.	Pedoman Penyusunan Silabus	17
4.	Pedoman Penilaian Hasil Belajar	25
5.	Pedoman Penyusunan Soal Ujian	31
6.	Pedoman Pengajaran Mikro	51
7.	Pedoman Penyusunan Tugas Akhir	93
8.	Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Tatakrama Dosen dalam Mengajar	139
9.	Pedoman dan Tatakrama Dosen Dalam Penelitian	141
10.	Pedoman Pendampingan Mahasiswa	143
11.	Pedoman Hak, Kewajiban, dan Tata Tertib Perilaku Mahasiswa	145
12.	Kurikulum	149

KATA PENGANTAR

Seiring dengan bertambahnya usia Program Studi Pendidikan Ekonomi, aktivitas akademik semakin banyak dan semakin beragam. Praktik baik (*good practicing*) yang sudah menjadi tradisi memang sangat dibutuhkan dalam mendukung kelancaran aktivitas-aktivitas tersebut namun tidak cukup lagi dalam menghadapi dinamika perkembangan internal dan eksternal yang sangat cepat. Berkaitan dengan hal tersebut, Program Studi Pendidikan Ekonomi menerbitkan Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Ekonomi yang telah mengakomodasi berbagai perubahan misalnya Surat Keputusan Rektor No. 218/Rektor/V/2011 tentang Amandemen Peraturan Akademik 2010 dan Sistem Poin Kegiatan Kemahasiswaan.

Buku pedoman ini, merupakan kumpulan dokumen mengenai profil prodi dan aturan-aturan yang berlaku di lingkungan Program Studi Pendidikan Ekonomi yang sebagian besar sudah menjadi bagian dari praktik baik. Buku pedoman ini diharapkan membantu memberi arah bagi para mahasiswa, para dosen dan pejabat-pejabat di lingkungan Prodi Pendidikan Ekonomi.

Tentu saja buku pedoman ini belum sempurna dan setiap kali selalu bisa disempurnakan untuk menyesuaikan diri terhadap berbagai perkembangan yang terjadi, oleh karena itu saran-saran dari berbagai pihak sangat kami butuhkan. Tidak lupa kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada rekan-rekan dosen dan Staf Sekretariat di Program Studi Pendidikan Ekonomi yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan buku ini.

Yogyakarta, Desember 2021
Ketua Program Studi PE

Dra. C. Wigati Retno Astuti, M.Si., M.Ed.



GAMBARAN UMUM PROGRAM STUDI

A. Sejarah Singkat

Program Studi Pendidikan Ekonomi didirikan pada tahun 1957 dengan nama Jurusan Ilmu Ekonomi PTPG Sanata Dharma oleh Dr. A.M. Kuylaars, S.J. yang kemudian lebih terkenal dengan nama Prof. Dr. A.M. Kadarman, S.J. Jurusan Ilmu Ekonomi memperoleh status “Disamakan” pada tanggal 11 Juli 1962. Status Disamakan ditetapkan kembali pada tanggal 1 September 1965 dan pada tahun 1981. Selanjutnya berdasarkan keputusan Mendikbud RI tanggal 28 Januari 1985 Jurusan Ilmu Ekonomi diganti nama Jurusan Pendidikan Dunia Usaha (PDU) yang memiliki dua program yaitu Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi (PEK) dan Program Studi Pendidikan Akuntansi (PAK) dengan status “Disamakan”. Nama PDU selanjutnya melekat pada PEK dan menjadi lebih populer di kalangan internal universitas. Status “Disamakan” yang diberikan kepada kedua Prodi tersebut ditetapkan kembali pada tanggal 14 Mei 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud No. 0363/0/1986.

Sejak IKIP Sanata Dharma menjadi Universitas tahun 1993, Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi (PEK) dan Program Studi Pendidikan Akuntansi (PAK) berada di bawah Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (JPIPS), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP). Tahun 1999, berdasarkan SK Dirjen Dikti No. 143/DIKTI/Kep/1999 tentang Penataan Program Studi nama Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi dan Program Studi Pendidikan Akuntansi diubah menjadi Program Studi Pendidikan Ekonomi Bidang Keahlian Khusus Pendidikan Ekonomi Koperasi (PE BKK-PEK) dan Pendidikan Akuntansi (PE BKK-PAK) yang masing-masing memiliki ijin penyelenggaraan program studi dan akreditasi yang terpisah.

Pada tahun 2002, Kopertis Wilayah V Yogyakarta memberikan nilai A terhadap kelayakan penyelenggaraan Prodi PE BKK-PEK dan BKK-PAK. Pada tahun 2003, Prodi PE-BKK PAK mendapatkan status terakreditasi dengan nilai A dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI dalam Surat Keputusan No. 05973/BAN-PT/Ak-VII/S1/X/2003 tertanggal 19 September 2003 dan berlaku sampai dengan 19 September 2008. Pada tahun 2004, Prodi PE BKK PEK mendapatkan status

terakreditasi dengan nilai A dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI dalam Surat Keputusan No. 042/BAN-PT/Ak-VII/S1/X/2004 tertanggal 15 Oktober 2004 dan berlaku sampai dengan 15 Oktober 2009.

Sejak tanggal 26 Desember 2006 Prodi PE-BKK PEK disetujui untuk melakukan perubahan nama menjadi Program Studi Pendidikan Ekonomi Bidang Keahlian Khusus Pendidikan Ekonomi (PE-BKK PE) sesuai Surat Dirjen Dikti No. 2582/D2.2/2006.

Berdasarkan Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI nomer 163/DIKTI/Kep/2007 tanggal 29 November 2007 tentang Penataan dan Kodifikasi Program Studi Pendidikan Tinggi dan Surat Direktur Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi nomer 1085/D2.5/2008 tanggal 15 Mei 2008 tentang Perubahan/Penyesuaian Nama Program Studi, perpanjangan ijin penyelenggaraan program studi dan akreditasi hanya untuk tingkat program studi (Prodi PE, yang didalamnya memiliki Bidang Keahlian Khusus Pendidikan Ekonomi dan Pendidikan Akuntansi).

Pada tahun 2011, Kopertis Wilayah V memberikan Perpanjangan Ijin PS Pendidikan Ekonomi berdasarkan SK Kopertis Wilayah V DIY Nomer 8195/D/T/K-V/2011 tertanggal 03 Agustus 2011.

Pada tahun 2014, Prodi PE kembali mendapatkan status terakreditasi dengan peringkat A berdasarkan Keputusan BAN-PT No. 372/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2014 tertanggal 20 September 2014 dan berlaku sampai dengan 19 September 2019. Berdasarkan Keputusan BAN PT No. 3947/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2019 tertanggal 16 Oktober 2019, Program Studi Sarjana Pendidikan Ekonomi Universitas Sanata Dharma terakreditasi dengan peringkat akreditasi "A". Status akreditasi ini berlaku sampai dengan 16 Oktober 2024.

Berikut ini Pejabat Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi, sejak awal didirikan hingga sekarang.

Tabel 1:
Pejabat Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

No.	Nama	Masa Jabatan
1.	Prof. Dr. A.M. Kadarman, S.J	1957 - 1968
2.	Drs. Th. Gieles Gilarso, S.J	1968 - 1977
3.	Drs. J. Markiswo	1977 - 1980
4.	Drs. Th. Gieles Gilarso, S.J	1980 - 1987
5.	Drs. E. Sumardjono, MBA	1987 - 1990
6.	Drs. Th. Gieles Gilarso, S.J	1990 - 1993
7.	Drs. C. Teguh Dalyono, M.S (BKK PE)	1993 - 2003
	Drs. FX. Muhadi, M.Pd. (BKK PAK)	1993 - 2003

8.	Y. Harsoyo, S.Pd., M.Si (BKK PE)	2003 - 2011
	S. Widanarto P., S.Pd., M.Si. (BKK PAK)	2003 - 2007
9.	Indra Darmawan, S.E., M.Si. (BKK PE)	2011 - 2015
	Laurentius Saptono, S.Pd., M.Si. (BKK PAK)	2007 - 2015
10.	Dra. C. Wigati Retno Astuti, M.Si., M.Ed. (BKK PE)	2015-
	Ignatius Bondan Suratno, S.Pd., M.Si. (BKK PAK)	2015 -

B. Visi dan Misi Prodi

Berdasarkan visi dan misi universitas, diturunkan visi, misi, sasaran, dan tujuan Prodi PE sebagai berikut.

1. Visi

“Menjadi Program Studi Pendidikan Ekonomi yang unggul di tingkat nasional dalam menghasilkan pendidik bidang Ekonomi dan pendidik bidang Akuntansi yang profesional, cerdas, kreatif, inovatif, transformatif dan humanis”

2. Misi

- a. Menyelenggarakan sistem pendidikan yang berlandaskan paradigma Pedagogi Ignasian yang berciri cura personalis, dialogis, pluralistik, dan transformatif untuk menghasilkan pendidik dalam bidang Ekonomi dan pendidik dalam bidang Akuntansi yang profesional, cerdas, dan humanis.
- b. Menyelenggarakan penelitian yang menghargai kebebasan akademik dan otonomi keilmuan untuk mengembangkan Ilmu Pendidikan, Ekonomi, dan Akuntansi.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang mengasah kepekaan dan kepedulian sosial sebagai penerapan ilmu dan hasil penelitian untuk memberdayakan masyarakat.
- d. Menghadirkan pencerahan bagi masyarakat yang mencerdaskan melalui publikasi ilmiah dan pengembangan kerja sama dengan lembaga mitra dan alumni.

C. Tujuan

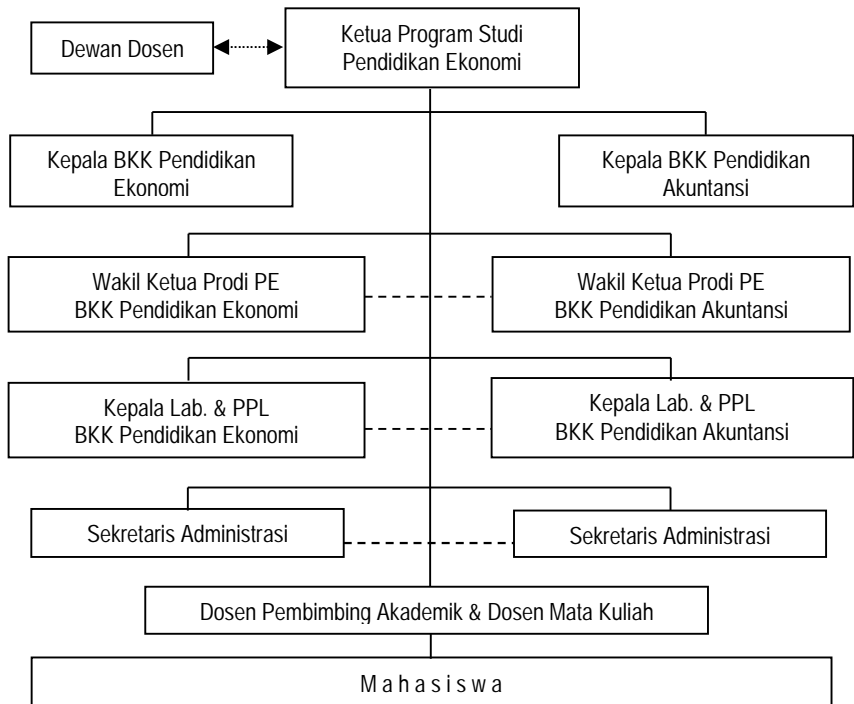
- a. Dhasilkannya calon pendidik di bidang Ekonomi dan pendidik di bidang Akuntansi yang profesional, cerdas, dan humanis..
- b. Terselenggaranya proses pendidikan yang berlandaskan Paradigma Pedagogi Ignasian dan *student centered learning* dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
- c. Terselenggaranya penelitian yang independen, objektif, dan jujur di bidang Ilmu Pendidikan, Ekonomi, dan Akuntansi.
- d. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang terprogram untuk memberdayakan masyarakat.

- e. Terselenggaranya publikasi ilmiah dan pengembangan kerja sama yang sinergis dengan lembaga mitra dan alumni.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Prodi PE tampak seperti gambar berikut:

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Program Studi Pendidikan Ekonomi



Keterangan:

1. Dewan Dosen (rapat dosen prodi) memiliki wewenang dalam menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas dan fakultas untuk dilaksanakan pada Prodi Pendidikan Ekonomi.
2. Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi bertanggung jawab:
 - a. Menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
 - b. Membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan bertanggung jawab kepada dekan FKIP melalui Ketua Jurusan PIPS.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan hasil keputusan rapat prodi.

3. Wakil Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi bertugas:
 - a. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan pekerjaannya.
 - b. Menyusun jadwal perkuliahan dan jadwal ujian bersama Ketua Program Studi.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh prodi
 - d. Mengkoordinasikan pengarsipan dokumen program studi.
 - e. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat program studi.
 - f. Melaksanakan fungsi Kaprodi apabila berhalangan.
4. Sekretaris Administrasi bertugas memperlancar pelaksanaan fungsi-fungsi administratif program studi.
5. Koordinator Program Pengalaman Lapangan dan Kepala Laboratorium Pembelajaran Ekonomi bertugas:
 - a. Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan PPL dan Program Pendampingan Belajar Masyarakat (PBM) Prodi Pendidikan Ekonomi dan bertanggung jawab kepada Kaprodi.
 - b. Mengelola perpustakaan program studi.
 - c. Mengembangkan dan mengelola media pembelajaran.
 - d. Membuat pedoman dan bahan praktik ekonomi koperasi dan akuntansi.
 - e. Memfasilitasi penggunaan laboratorium pembelajaran ekonomi.

E. Kurikulum

Prodi PE senantiasa melakukan pengembangan kurikulum secara periodik demi operasionalisasi visi/misi, penyesuaian dengan kurikulum nasional dan memperhatikan relevansinya dengan dunia kerja.

Kurikulum Prodi PE yang berlaku saat ini adalah Kurikulum Prodi Pendidikan Ekonomi Tahun 2012. Penyempurnaan selalu dilakukan dengan diskusi-diskusi dan refleksi yang panjang melibatkan berbagai pihak termasuk *stakeholders*.

Hal-hal yang melandasi penyempurnaan ini adalah:

1. Perubahan nama program studi dari Prodi PE BKK Pendidikan Ekonomi Koperasi menjadi Prodi PE BKK Pendidikan Ekonomi. Perubahan ini menuntut Program Studi semakin fokus pada penyiapan tenaga guru ekonomi untuk SMA/SMK dan guru IPS untuk SMP.
2. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Dalam undang-undang tersebut ditegaskan bahwa kompetensi guru meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Keempat kompetensi ini diakomodasikan dalam pengembangan kurikulum baru.
3. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
5. Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Panduan Penyusunan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2014.
9. Peraturan Menteri Pendidikan & Kebudayaan RI Nomer 3 Th 2020 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi
10. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020
11. Peraturan Pemerintah RI Nomer 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
12. Masukan *stakeholders* terutama sekolah-sekolah pengguna lulusan.
 - a. Perlunya peningkatan kemampuan Bahasa Inggris bagi guru-guru ekonomi.
 - b. Perlunya fleksibilitas lulusan Pendidikan Ekonomi untuk mengajarkan matapelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial di SMP dan beberapa matapelajaran di SMK.
 - c. Perlunya penguatan praktik keguruan melalui peningkatan kualitas dan kuantitas Program Pengalaman Lapangan serta matakuliah lain yang relevan.
 - d. Perlunya peningkatan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
13. Usaha untuk mempercepat kelulusan dengan memberikan fleksibilitas dalam pengambilan matakuliah dan jumlah total beban SKS yang harus diselesaikan.

D. Proses Pembelajaran

Pengembangan proses pendidikan/pembelajaran dilaksanakan dalam rangka merealisasikan visi, misi, sasaran, dan tujuan Prodi, yaitu pengembangan proses pembelajaran ke arah *student centered*. Beberapa kegiatan yang mendukung pembelajaran antara lain pemanfaatan fasilitas pendukung pembelajaran berupa komputer dan internet, berinteraksi akademis dengan pihak lain di dalam atau di luar disiplin ilmu yang ditekuni melalui kegiatan-kegiatan survai, kunjungan perusahaan, *study tour*, pelatihan pengembangan kepribadian, refleksi karya, kegiatan *studium*

generale, dan lain-lain. *Studium generale* yang sudah dilakukan antara lain mengundang pakar dari perguruan tinggi lain dan praktisi dari perusahaan, seperti perusahaan asuransi, bank, penerbitan, perseroan terbatas, dan lain-lain.

E. Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Prodi PE didukung oleh dosen tetap dan tidak tetap. Dosen tetap Prodi PE adalah sebagai berikut.

Tabel 1.2.
Dosen Tetap Prodi Pendidikan Ekonomi

No.	Nama	Alamat	Telepon
1.	Drs. F.X. Muhadi, M.Pd.	Niten, Tirirenggo, Bantul	0815.7880.2560
2.	Drs. Bambang Purnomo, S.E., M.Si.	Jl. Prof. Herman Yohanes 1112, Sagan Wetan GK V Yogyakarta	0813.2888.5579
3.	Dr. C. Teguh Dalyono, M.S.	Jl. Durmo No 1 Manukan RT02 RW03, Condongcatur, Depok, Sleman	0877.3965.7555
4.	Dra. C. Wigati Retno Astuti, M.Si., M.Ed.	Getas, Jetis RT01 RW12, Tlogoadi, Mlati, Sleman	0858.0274.7589
5.	Rita Eny Purwanti, S.Pd., M.Si.	Jl. Tawes Raya 13, Perum Minomartani, Ngaglik, Sleman	0877.3408.1767
6.	Dr. Yohanes Harsoyo, S.Pd. M.Si.	Ng.I/38 Tegalwaras RT06 RW29, Sariharjo, Ngaglik, Sleman	0811.286.573
7.	Dr. S. Widanarto Prijowuntato, S.Pd., M.Si.	Panjen RT06 RW28, Wedomartani, Ngemplak, Sleman	0816.4220.432
8.	Dr. Cornelio Purwantini, S.Pd.	Blotan RT04 RW41, Wedomartani, Ngemplak, Sleman	0878.3849.3210
9.	Dr. L. Saptono, S.Pd., M.Si.	Perum Citra Ringin Mas Blok E-11, Purwomartani, Kalasan, Sleman	0815.7936.363
10.	Ig. Bondan Suratno, S.Pd., M.Si.	Jl. Pringgodani 4/1, Sambisari RT08 RW02, Purwomartani, Kalasan, Sleman	0811.2952.447
11.	B. Indah Nugraheni, S.Pd., SIP., M.Pd.	Tinalan Baru KGII/498A, RT17 RW12, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta	0818.0862.0973
12.	Dr. Indra Darmawan, M.Si.	Griya Sidokarto Asri Blok A No 1, Nogosari RT03 RW27, Sidokarto, Godean, Sleman	0817.4102.576
13.	Natalina Premastuti Brataningrum, S.Pd., M.Pd.	Gg. Johar No 108-A, Janti RT02 RW03, Caturtunggal, Depok, Sleman	0877.7223.3514
14.	YMV. Mudayen, S.Pd., M.Sc.	Jl. Kaliurang Km 7,8, Griya Santy 121, Ngabean Kulon RT03 RW34, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman	0812.1586.254

15.	Kurnia Martikasari, S.Pd., M.Sc.	Gang Mawar Timur No 130 F, Puri Kradenan, Maguwoharjo, Sleman	0856.4366.4305
16.	Nicolas Bayu Kristiawan, S.Pd., M.Sc.	Jl. Sukun, Kadirojo 2 RT07 RW02, Purwomartani, Kalasan, Sleman	0821.3554.8652

Tabel 1.3.
Tenaga Administrasi Tetap Prodi Pendidikan Ekonomi

No.	Nama	Alamat	Telepon
1.	Al. Purwoko Sunu, Amd.	Daratan III, Sendangarum, Minggir, Sleman	0812.2696.743
2.	Theresia Aris Sudarsilah	Perum Citra Ringin Mas Blok D-62, Purwomartani, Kalasan, Sleman	0812.2715.887

F. Sarana dan Prasarana

Usaha meningkatkan kualitas proses pembelajaran antara lain dengan meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana perkuliahan seperti menciptakan ruang kuliah dan tempat duduk yang nyaman, menyediakan laboratorium komputer yang memadai, menyediakan perpustakaan serta jumlah eksemplar buku dan judul yang memadai termasuk CD-ROM.

Setiap dosen tetap disediakan satu ruangan kerja pribadi agar mampu menyiapkan pembelajaran, penulisan karya ilmiah, dan bimbingan mahasiswa dengan baik. Sistem administrasi akademik Prodi PE yang berbasis komputer mendukung tersedianya informasi yang cepat dan akurat untuk pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

G. Beasiswa

Beasiswa diberikan kepada mahasiswa untuk memperlancar penyelesaian studi, terutama bagi mahasiswa kurang mampu dan berprestasi akademik baik. Ada beberapa macam beasiswa yang dikelola Wakil Rektor III, antara lain beasiswa Yayasan IJARI, TPSDP, Yayasan Salim, Toyota Astra, BPAK/PKPS-BBM/BBPM, Pengembangan Prestasi Akademik, Bantuan Belajar Mahasiswa, Yayasan SUPERSEMAR, *Scholarship Fund* Yayasan Sanata Dharma, Bantuan Tugas Akhir (skripsi), beasiswa dari ASTRA, beasiswa dari Bank LIPPO dan Sanata Dharma *Student Fund*, PT. Bank Central Asia, Miserior Nasional-APTIK, Bidik Misi.

H. Kemahasiswaan

1. Organisasi Kemahasiswaan Tingkat Program Studi

Organisasi kemahasiswaan tingkat Prodi PE adalah Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) yang disebut HIMAPENSI (Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi & Akuntansi).

- a. HMPS merupakan perwakilan mahasiswa Prodi PE yang bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Program Studi.
- b. HMPS merencanakan, menyelenggarakan, dan mengembangkan kegiatan-kegiatan ko dan ekstra kurikuler bersama Wakil Ketua Program Studi.

2. Kegiatan-Kegiatan Prodi PE.

- a. Kegiatan ko kurikuler
 - 1) Riset pasar (semester I).
 - 2) Studi ekskursi ke perusahaan di DIY-Jateng (semester III).
 - 3) Studi ekskursi ke perusahaan di luar DIY-Jateng (semester V).
 - 4) Penelitian kolaboratif dosen-mahasiswa (semester VII).
- b. Kegiatan ekstra kurikuler
 - 1) Lomba seni/alat peraga.
 - 2) Lomba karya tulis.
 - 3) Retret/rekoleksi.
 - 4) Dialogal dosen-mahasiswa.
 - 5) Pengabdian pada masyarakat.

I. Profil Lulusan

Lulusan Prodi PE tersebar di seluruh Indonesia dan bekerja sebagai guru SLTP, SMK, SMU, dosen, bekerja di perbankan, perhotelan, perusahaan manufaktur, perusahaan dagang dan perusahaan jasa. Penyaluran lulusan ditempuh dengan berbagai cara, antara lain menyediakan informasi lowongan pekerjaan di papan pengumuman.



PEDOMAN PROSES PERKULIAHAN

Proses perkuliahan di program studi Pendidikan Ekonomi dilaksanakan dengan pendekatan *student centered* dalam hubungan dialogis, saling menghargai, dan saling membantu. Pendekatan ini memuat pengakuan dan penghargaan atas kemampuan dan peran penting mahasiswa dalam proses pembentukan dirinya. Pendekatan ini mengasumsikan mahasiswa memiliki keinginan yang kuat untuk belajar, dan partisipasi yang tinggi dalam belajar. Sebaliknya, dosen melakukan aneka usaha untuk memotivasi mahasiswa, mengorganisasikan pembelajaran secara kreatif, bersedia menerima masukan dari mahasiswa, dan bersedia membantu mengatasi masalah belajar mahasiswa.

Di dalam Pasal 1 Butir 20 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dinyatakan bahwa pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Di lingkungan pendidikan tinggi, interaksi tersebut terjadi antara mahasiswa dengan dosen. Dalam interaksi yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*) tersebut terjadi proses perubahan yang dialami mahasiswa dalam empat ranah, yaitu ranah pengetahuan (kognitif), ranah perasaan (afektif), ranah keterampilan (psikomotorik) dan ranah kerja sama (kooperatif). *World Conference on Higher Education* yang diselenggarakan oleh UNESCO di Paris tahun 1998 menyebutkan keempat ranah tersebut dengan istilah *learning to know*, *learning to be*, *learning to do*, dan *learning to live together*.

Contoh perubahan yang dialami mahasiswa dalam proses pembelajaran:

- dari tidak tahu menjadi tahu (ranah kognitif);
- dari kurang disiplin menjadi lebih disiplin (ranah afektif);
- dari tidak terampil menjadi terampil (ranah psikomotorik);
- dari pertentangan menjadi kerja sama (ranah kooperatif).

Perubahan yang dialami mahasiswa dalam proses pembelajaran dilakukan dengan menggunakan berbagai metode pembelajaran, antara lain tatap muka, pemberian tugas, seminar, lokakarya, kerja praktik, dan sebagainya.

Mekanisme tersebut harus ditingkatkan secara terus menerus dari waktu-waktu (harian mingguan, bulanan, semesteran, tahunan atau lima tahunan, dan seterusnya, tergantung tingkat urgensi dan kebutuhan), sehingga standar tersebut berkembang secara berkelanjutan (*continous improvement*). Semakin tinggi standar yang digunakan dalam proses pembelajaran, semakin bermutu proses dan hasil pembelajaran.

A. Tipe Perkuliahan

Proses perkuliahan menggunakan sistem kredit semester terbagi atas 3 kegiatan, yaitu pertemuan terstruktur dan terjadwal, pembelajaran terstruktur, dan kegiatan pembelajaran mandiri. Waktu pelaksanaan ketiga macam kegiatan ini tergantung pada jenis mata kuliah seperti nampak dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2.1: Alokasi Waktu Untuk Bobot Satu SKS

Tipe Matakuliah	Terstruktur & Terjadwal	Pembelajaran Terstruktur	Pembelajaran Mandiri	Psikomotorik
1. Teori dan Seminar	1 X 50 menit	1 X 60 menit	1 X 60 menit	
2. Praktik dan Responsi	2 X 50 menit	1 X 60 menit	1 X 60 menit	
3. Praktik Laboratorium		1 X 60 menit	1 X 60 menit	2 sampai 3 X 50 menit
4. Praktik Lapangan	4 X 60 s.d. 5 X 60 menit per minggu atau setara dengan 64 sampai 80 jam per semester			

Keterangan:

1. Pertemuan terstruktur dan terjadwal dihadiri oleh mahasiswa dan dosen. Dalam kegiatan ini dosen memandu dan mendampingi mahasiswa untuk mencapai tujuan perkuliahan. Oleh karena itu perlu dihindari dominasi dosen dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Partisipasi mahasiswa dalam pertemuan terstruktur dan terjadwal merupakan salah satu kunci keberhasilan belajar, maka mahasiswa harus hadir minimal 75%. Mahasiswa yang hadir kurang dari 75% dari jumlah pertemuan nyata selama 1 semester dinyatakan belum menempuh kuliah dan diberi tanda F. Matakuliah yang ditandai F diperhitungkan dalam penentuan Indeks Prestasi Semester (IPS) dengan bobot 0.
2. Kegiatan pembelajaran terstruktur adalah kegiatan belajar yang terjadwal oleh mahasiswa di luar waktu pertemuan terstruktur yang direncanakan oleh dosen. Bentuk kegiatan pembelajaran terstruktur dapat merupakan kegiatan perorangan maupun kelompok, seperti pekerjaan rumah. Kegiatan ini dipantau oleh dosen untuk memperoleh umpan balik. Hasilnya dapat dinilai dan diperhitungkan dalam penentuan nilai akhir.
3. Kegiatan pembelajaran mandiri adalah kegiatan belajar mahasiswa di luar waktu pertemuan terstruktur dan terjadwal yang ditentukan oleh mahasiswa sendiri. Bentuk kegiatan ini dapat bersifat perorangan maupun kelompok. Dosen memberikan panduan dan saran untuk kegiatan ini. Hasil kegiatan pembelajaran mandiri tidak perlu dipantau oleh dosen dan tidak diperhitungkan dalam penentuan nilai akhir.

B. Penyelenggaraan Perkuliahan

Penyelenggaraan perkuliahan diatur sebagai berikut.

1. Empat tipe perkuliahan yang diuraikan di atas diselenggarakan oleh universitas, fakultas, dan program studi sesuai dengan tujuan program studi.

2. Pengaturan perkuliahan Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), yaitu mata kuliah untuk mencapai visi dan misi universitas, diselenggarakan oleh koordinator Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di tingkat universitas.
3. Perkuliahan Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), yaitu mata kuliah untuk mencapai visi dan misi kependidikan, diselenggarakan oleh koordinator Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan bersama dengan program studi.
4. Perkuliahan Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK), yaitu perkuliahan untuk mencapai visi dan misi prodi diselenggarakan oleh prodi Pendidikan Ekonomi.

C. Waktu Perkuliahan

Perkuliahan dilaksanakan pada waktu dan tempat sebagaimana diatur dalam jadwal kuliah. Jadwal perkuliahan di prodi PE mengikuti aturan jadwal perkuliahan universitas dan fakultas dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perkuliahan reguler semester gasal dilaksanakan sekitar pertengahan Agustus dan berakhir pada pertengahan Desember, sedangkan semester genap dilaksanakan pertengahan Februari dan berakhir sekitar pertengahan Juni.
2. Lama perkuliahan dalam satu semester, baik semester gasal atau semester genap adalah setara dengan 16 s.d. 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk 2 s.d. 3 minggu kegiatan penilaian.
3. Lama perkuliahan dalam satu jam pertemuan adalah 50 menit dengan pengaturan waktu kuliah seperti pada tabel berikut.

Tabel 2: Pengaturan Waktu Kuliah

Jam ke	Mulai	Berakhir	Jam ke	Mulai	Berakhir
1	7.00	7.50	7	13.00	13.50
2	8.00	8.50	8	14.00	14.50
3	9.00	9.50	9	15.00	15.50
4	10.00	10.50	10	16.00	16.50
5	11.00	11.50	11	17.00	17.50
6	12.00	12.50			

D. Pelaksanaan Perkuliahan

Proses pembelajaran suatu mata kuliah dilaksanakan dalam satu semester.

1. Pada awal semester dosen wajib menyampaikan silabus kepada mahasiswa. Termasuk di dalamnya menjelaskan macam dan banyaknya tugas yang harus diselesaikan oleh mahasiswa, banyaknya ujian, bobot penilaian setiap tugas dan ujian, dan cara penilaian yang dipakai. Dosen berhak membuat improvisasi materi perkuliahan yang berbeda dengan rencana awal semester, sepanjang tidak menyimpang dari tujuan pembelajaran yang hendak dicapai.
2. Setiap pertemuan atau tatap muka dalam perkuliahan, dosen harus memeriksa kehadiran mahasiswa, baik secara lisan atau dengan mengedarkan presensi kepada setiap mahasiswa.

3. Apabila dosen berhalangan hadir, maka ia wajib memberitahukan kepada Kaprodi dan mahasiswa secepat mungkin. Selanjutnya dosen yang berhalangan hadir tersebut harus mengganti perkuliahan dalam kesempatan lain atau mengisinya dengan kegiatan pembelajaran terstruktur.
4. Pada setiap perkuliahan dosen wajib:
 - a. memberitahukan tujuan pembelajaran
 - b. menyampaikan materi perkuliahan sesuai dengan jadwal
 - c. memberikan tugas dan aktivitas kepada mahasiswa

E. Tempat Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan dilakukan di beberapa tempat sebagai berikut:

1. Di kelas yang menjadi *base room* prodi Pendidikan Ekonomi, di kelas lain, atau di Laboratorium Pembelajaran Ekonomi, *Microteaching*, atau Komputer.
2. Di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan baik negeri maupun swasta untuk Program Pengalaman Lapangan.
3. Di lingkungan masyarakat, panti asuhan, sekolah, atau rumah singgah untuk Pendampingan Belajar Masyarakat.
4. Di ruang dosen untuk pelaksanaan tugas khusus.
5. Di luar kelas untuk kegiatan pengayaan pengalaman belajar, misalnya pasar, perusahaan, koperasi, sektor informal, dan lain-lain.

F. Kedudukan Dosen dalam Perkuliahan

Dalam perkuliahan, dosen berkedudukan sebagai fasilitator memiliki otonomi dan kemandirian melaksanakan wewenang dan kewajiban antara lain:

1. Dosen berhak mendapatkan fasilitas pendukung perkuliahan dari sekretariat, pengelola laboratorium, media dan rumah tangga dalam hal ketersediaan daftar presensi mahasiswa, kapur, spidol, dan/atau alat-alat audio visual.
2. Dosen berkewajiban memberikan silabus perkuliahan dan menjelaskannya kepada mahasiswa pada awal semester.
3. Dosen berkewajiban memeriksa kehadiran mahasiswa pada setiap kali kegiatan perkuliahan.
4. Dosen berkewajiban menciptakan interaksi perkuliahan yang kondusif untuk pembelajaran sehingga dapat mengembangkan daya kritis, kemandirian, kreativitas, dan kemampuan menyelesaikan masalah.
5. Dosen berwenang memberikan berbagai tugas secara bervariasi kepada mahasiswa.
6. Dosen berkewajiban memberikan evaluasi hasil belajar mahasiswa paling sedikit satu kali ujian sisipan dan satu kali ujian akhir.
7. Dosen berkewajiban mengembalikan hasil ujian dan tugas-tugas yang telah dinilai.
8. Dosen mendapatkan masukan/evaluasi dari mahasiswa pada akhir semester perkuliahan.
9. Dosen berwenang memberikan sanksi, peringatan atau teguran kepada mahasiswa di kelas apabila mahasiswa melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku.

10. Dengan pertimbangan tertentu, dosen dapat menyelenggarakan remedi.

G. Hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Perkuliahan

Hak mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan antara lain:

1. Mendapatkan layanan informasi dan pembimbingan dari dosen dalam rangka perkuliahan.
2. Mendapatkan nilai ujian dan tugas-tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mendapatkan pengembalian hasil ujian dan tugas-tugas yang telah dinilai.
4. Mengevaluasi kinerja dosen demi perbaikan perkuliahan.

Dalam pelaksanaan perkuliahan mahasiswa memiliki kewajiban antara lain:

1. Mengikuti perkuliahan minimal sebanyak 75 persen dari seluruh waktu perkuliahan.
2. Memenuhi ketentuan administratif untuk mendapatkan perkuliahan dari dosen.
3. Mengikuti perkuliahan tepat waktu.



PEDOMAN PENYUSUNAN SILABUS

Latar Belakang

Kegiatan belajar mengajar di kampus merupakan kegiatan yang direncanakan dengan matang oleh dosen. Tujuan pembelajaran hendaknya di-sampaikan oleh dosen pada awal perkuliahan untuk semua mata kuliah. Hal ini terkadang dianggap kurang penting oleh dosen yang memiliki pandangan bahwa mahasiswa akan memperoleh pemahaman sendiri pada akhir perkuliahan tanpa ditunjukkan oleh dosen.

Peran pengajar dalam kegiatan mengajar idealnya semakin kecil pada tingkat pendidikan yang semakin tinggi. Sebaliknya, pada tingkat pendidikan yang lebih tinggi tersebut peran aktif mahasiswa dalam kegiatan belajar dituntut lebih banyak. Oleh karena itu, proses belajar mengajar di perguruan tinggi hendaknya dapat meminimalkan peran dosen dan menciptakan suatu kondisi yang merangsang mahasiswa untuk menjadi lebih aktif dan mandiri dalam belajar. Dengan demikian akan terjadi proses pembelajaran (*learner centered*) bukan pengajaran (*teacher centered*).

Dalam kenyataannya, proses belajar mengajar di kebanyakan perguruan tinggi belum bisa berjalan seperti yang diharapkan. Dalam banyak hal dosen masih memegang peranan yang cukup besar dalam kegiatan belajar mahasiswa, sedangkan mahasiswa masih sangat tergantung pada dosen. Kondisi ini tentu perlu diperbaiki agar proses pembelajaran yang dilakukan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk itu perlu adanya perancangan kembali (rekonstruksi) kegiatan belajar mengajar. Dalam hal ini dosen dituntut memiliki kemampuan untuk merencanakan dan merancang sebaik mungkin berbagai hal secara menyeluruh yang berkaitan dengan kegiatan belajar untuk mata kuliah yang dipegangnya.

Hasil dari rancangan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai proses pembelajaran pada mata kuliah tertentu. Cakupan bahan perkuliahan yang diharapkan dikuasai mahasiswa dijabarkan dalam materi pokok dan didistribusikan dalam jam pertemuan per minggu. Pengalaman belajar yang diharapkan dimiliki mahasiswa dan indikator keberhasilan untuk mengukur penguasaan kompetensi mahasiswa dijabarkan secara jelas. Cara penilaian selama proses pembelajaran diuraikan dan disampaikan secara terbuka. Rancangan tersebut kemudian dipergunakan oleh dosen maupun mahasiswa sebagai

pegangan/pedoman sehingga pembelajaran menjadi lebih terarah dan tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Untuk dapat membuat rancangan perkuliahan yang tepat maka disusunlah Pedoman Penyusunan Silabus.

Kompetensi

Kompetensi merupakan segenap pengetahuan, sikap, nilai dan ketrampilan yang harus dikuasai mahasiswa PS Pendidikan Ekonomi.

Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup pengetahuan, sikap, nilai dan ketrampilan setelah mahasiswa menyelesaikan program pendidikan di PS Pendidikan Ekonomi.

Standar Kompetensi

Standar kompetensi merupakan ukuran kemampuan minimal yang harus dikuasai mahasiswa setelah mengikuti proses perkuliahan pada mata kuliah tertentu. Standar kompetensi dirumuskan untuk setiap mata kuliah yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari standar kompetensi lulusan PS Pendidikan Ekonomi. Standar kompetensi ini dirumuskan dalam sebuah kalimat yang di dalamnya mencakup keseluruhan isi materi mata perkuliahan yang bersangkutan.

Contoh standar kompetensi mata kuliah Akuntansi Keuangan Dasar I: Memahami proses penyusunan laporan keuangan perusahaan jasa.

Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar merupakan penjabaran dari standar kompetensi yang diharapkan dapat dikuasai mahasiswa setelah mengikuti perkuliahan mata kuliah tertentu. Kompetensi dasar dirumuskan untuk setiap materi pokok dalam mata kuliah yang bersangkutan. Rumusan kompetensi dasar menunjukkan kemampuan yang akan dimiliki mahasiswa setelah mempelajari materi pokok pada mata kuliah tertentu.

Contoh rumusan kompetensi dasar mata kuliah Akuntansi Keuangan Dasar I: Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi.

Materi Pokok

Materi pokok merupakan materi minimal yang akan dipelajari mahasiswa untuk dapat dikatakan memiliki kompetensi dasar tertentu. Materi pokok umumnya dinyatakan dalam sejumlah bab/pokok bahasan untuk mata kuliah yang tertentu.

Contoh rumusan materi pokok untuk mata kuliah Akuntansi Keuangan Dasar I: 1. Akuntansi dan Sistem Informasi, 2. Laporan Keuangan, 3dst

Pengalaman Belajar

Pengalaman belajar merupakan sekumpulan aktivitas yang akan dialami mahasiswa selama mempelajari materi pokok suatu mata kuliah tertentu. Rumusan pengalaman belajar dapat mencakup sisi kognitif, afektif, motorik maupun psikomotorik. Pengalaman belajar dirumuskan dalam suatu kalimat yang menyatakan suatu aktivitas yang akan dialami mahasiswa.

Contoh rumusan pengalaman belajar untuk mata kuliah Akuntansi Keuangan Dasar I.

- Menemukan akuntansi sebagai sistem informasi.
- Menemukan data-data yang dapat diolah menjadi informasi akuntansi
- Membaca informasi akuntansi.
- Menginterpretasikan informasi akuntansi sesuai dengan kebutuhan.
- Menggunakan informasi akuntansi untuk membuat keputusan.

Indikator

Indikator merupakan ukuran yang spesifik setelah mahasiswa mempelajari materi pokok suatu mata kuliah tertentu. Rumusan indikator dapat mencakup sisi afektif, motorik maupun psikomotorik. Indikator dirumuskan dalam suatu kalimat yang menyatakan suatu keadaan/kondisi (yang menyatakan hasil belajar) yang telah dimiliki mahasiswa.

Contoh rumusan indikator untuk mata kuliah Akuntansi Keuangan Dasar I.

- Mendefinisikan pengertian dasar akuntansi.
- Mendefinisikan pengertian sistem akuntansi.
- Mendefinisikan pengertian sistem informasi.
- Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi.
- Menjelaskan proses akuntansi.
- Menjelaskan kualitas informasi akuntansi.
- Mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi masing-masing pemakainya.
- Mengklasifikasi 5 macam bidang spesialisasi akuntansi.

Penilaian

Penilaian merupakan rancangan upaya untuk mengukur kemampuan mahasiswa. Penilaian dapat dilakukan pada awal, pertengahan, atau akhir perkuliahan. Untuk mata kuliah tertentu, penilaian juga dapat dilakukan selama proses perkuliahan berlangsung.

Cara dan sistem penilaian hendaknya disampaikan secara terbuka sejak awal perkuliahan. Sistem penilaian merupakan suatu kombinasi dari cara, pedoman, prosedur penilaian hasil belajar yang diterapkan secara konsisten. Ada beberapa komponen yang perlu dibahas dalam penilaian hasil belajar.

1. Acuan Penilaian

Penilaian dapat didasarkan pada tiga kemungkinan sistem penilaian, yaitu:

- a. Sistem Penilaian Acuan Patokan, disingkat PAP. Pada sistem ini lebih dulu ditetapkan nilai batas lulus yang mencerminkan pencapaian sasaran materi perkuliahan yang dituntut;
- b. Sistem Penilaian Acuan Norma, disingkat PAN. Pada sistem ini, taraf prestasi yang dicapai oleh seorang mahasiswa dibandingkan dengan taraf prestasi kelasnya/kelompoknya;
- c. Sistem Penilaian Acuan Kombinasi, disingkat PAK. Pada sistem ini taraf prestasi kelompok yang secara nyata dicapai dibandingkan dengan taraf prestasi kelompok yang diharapkan, kemudian ditentukan batas lulus.

2. Rentang Penilaian

Rentang penilaian merupakan batas-batas nilai yang ditentukan pada setiap nilai yang dinyatakan dengan huruf mutu. Penentuan rentang nilai tersebut dilakukan dengan lebih dulu menetapkan batas lulus yang merupakan batas minimum pencapaian kompetensi yang diperlukan. Dengan menggunakan persentase sebagai pedoman, skor sebanyak 56% ditetapkan sebagai batas bawah untuk lulus dengan kualifikasi Cukup (=C), dan skor sebanyak 50% ditetapkan sebagai batas bawah untuk kualifikasi Kurang (=D). Skor batas bawah untuk lulus dengan kualifikasi Baik (=B) dan batas bawah untuk lulus dengan kualifikasi Amat Baik (=A) ditetapkan oleh dosen yang bersangkutan dengan mempertimbangkan distribusi skor di atas batas bawah untuk kualifikasi Cukup (=C).

Dengan alasan yang kuat, dosen dapat menyimpang dari pedoman tersebut asal telah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi; dan sesudah persetujuan itu diperoleh, dosen wajib memberitahukannya kepada mahasiswa.

3. Komponen Penilaian

Komponen penilaian merupakan unsur-unsur penilaian yang berupa nilai-nilai yang diperoleh setiap mahasiswa dari beberapa ujian, kuis, maupun tugas-tugas yang diselenggarakan oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan selama satu semester dan digunakan sebagai dasar dalam menentukan nilai final. Ujian mata kuliah terdiri atas:

- a. **Ujian Sisipan (US)** yang diselenggarakan sebanyak banyaknya empat kali setiap semester oleh dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan di dalam masa perkuliahan;
- b. **Ujian Tengah Semester (UTS)** yang diselenggarakan sebanyak banyaknya satu kali setiap semester oleh dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan di dalam masa perkuliahan;

- c. **Ujian Akhir Semester (UAS)** yang diselenggarakan pada akhir setiap semester, dengan didahului oleh suatu masa persiapan ujian sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan di dalam Kalender Akademik.

Nilai akhir mata kuliah merupakan hasil kumulatif dari komponen-komponen: ujian sisipan, UTS, ujian akhir semester, kuis dan penyelesaian tugas. Setiap komponen tersebut diberi bobot nilai yang penentuannya diserahkan kepada keputusan dosen dan wajib diberitahukan kepada mahasiswa.

Contoh:

- Ujian Sisipan : 25%
- Ujian tengah semester : 25%
- Ujian akhir semester : 30%
- Tugas dan kuis : 20%.

Ujian sisipan, ujian tengah semester, ujian akhir, tugas dan kuis dapat berbentuk penilaian produk, kinerja, portofolio dan *paper-pencil test*.

4. **Kisi-Kisi Soal Ujian**

Bagian ini berisi mengenai poin-poin materi perkuliahan (subpokok bahasan) yang akan diujikan. Misalnya, soal nomor 1 pada ujian tengah semester mengacu pada subpokok bahasan A dan mengacu pada indikator B, dan seterusnya. Dalam membuat kisi-kisi soal ujian ini direncanakan juga besarnya bobot pada setiap soal beserta lama waktu yang disediakan untuk mengerjakan setiap soal. Misalnya, soal nomor 1 bobotnya 20% (atau skornya 20) dan waktu yang disediakan untuk soal tersebut 25 menit. Begitu juga untuk soal-soal yang lain.

5. **Soal Ujian dan Jawabannya**

Bagian ini berupa uraian soal pada setiap ujian yang dibuat berdasarkan kisi-kisi soal. Pada setiap nomor soal diberi keterangan mengenai bobot soal atau skor untuk soal tersebut, dengan tujuan agar mahasiswa mengetahuinya sehingga dalam mengerjakan soal mereka dapat menentukan/memilih soal mana yang akan diberi prioritas.

Alokasi Waktu

Alokasi waktu merupakan penentuan distribusi waktu belajar untuk setiap materi pokok selama satu semester. Waktu belajar di sini dinyatakan dengan jam pertemuan (JP) atau tatap muka di kelas. Ada beberapa langkah yang dapat dilakukan untuk memudahkan alokasi waktu tersebut.

- a. Tentukan jumlah materi pokok pada mata kuliah selama satu semester.
- b. Tentukan jumlah minggu efektif selama satu semester dimana mata kuliah tersebut akan tawarkan. Kemudian, tentukan jumlah jam pertemuan yang diperlukan untuk mempelajari mata kuliah tersebut setiap minggunya.

- c. Hitunglah jumlah jam pertemuan yang tersedia pada semester yang bersangkutan.
- d. Alokasikan jam pertemuan yang tersedia tersebut ke setiap materi pokok yang ada. Pengalokasian jam pertemuan pada setiap sub pokok bahasan dapat dilakukan dengan dengan mempertimbangkan banyaknya materi atau tingkat kesulitan materi pada sub pokok bahasan tersebut.
- e. Dalam menentukan alokasi waktu tersebut, perlu ditentukan terlebih dahulu jenis ujian yang akan diselenggarakan selama satu semester dan jumlah jam pertemuan yang akan digunakan untuk ujian. Dengan demikian, jumlah jam pertemuan yang dialokasikan ke dalam setiap materi pokok merupakan jumlah jam pertemuan yang tersedia dikurangi jumlah jam pertemuan yang digunakan untuk ujian.

Alat/Bahan/Sumber Belajar

Alat penilaian hasil belajar merupakan instrumen penilaian akan digunakan oleh dosen. Alat penilaian yang akan digunakan tergantung bagaimana cara penilaian hasil belajar yang akan dipilih oleh dosen sebagai alternatif yang terbaik. Ada dua jenis penilaian yang dapat digunakan. Penilaian tertulis, misalnya: soal pilihan ganda, soal uraian, dll. Penilaian bukan tertulis, misalnya: tanya jawab lisan, presentasi dengan pertanggungjawabannya, dll.

Bahan ujian merupakan informasi mengenai materi perkuliahan yang akan digunakan sebagai bahan ujian yang diselenggarakan oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan. Sumber belajar merupakan sumber yang dapat digunakan oleh dosen-mahasiswa sebagai acuan dalam proses pembelajaran. Sumber belajar dapat berupa: buku teks, perpustakaan, jurnal ilmiah, internet, majalah, media masa, dan lain-lain.

SILABUS
(Kode MK) Nama Mata Kuliah

SKS/JP : -/
Semester : -
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : -

- I. Standar Kompetensi
1. Kemampuan
 2. Kemampuan ...

II. Kompetensi Dasar dan Indikator

No.	Kompetensi Dasar	Indikator
1.	Menguraikan fungsi ..	1. menjelaskan ... 2. membedakan ...
2.		

III. Materi dan Kegiatan Pembelajaran

No.	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran
1.	Akuntansi dan ...	6	Mengkaji referensi tentang ...
2.			

IV. Penilaian

No	Jenis	Bentuk	Bobot
1.	Ujian Tengah Semester	Tertulis esai/objektif	30%
2.	Ujian Akhir Semester	Tertulis esai/objektif	35%
3.	Kuis	Tertulis esai/objektif	20%
4.	Tugas	Portofolio	15%

V. Acuan / Referensi

1. Harnanto. 2002. Akuntansi Keuangan Menengah, BPFY, Yogyakarta.
2. Kieso, D.E. dan Weygandt, J.R. 2002. Akuntansi Intermediate, Penerbit Erlangga, Jakarta.
3.



PEDOMAN PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Pendahuluan

Dosen harus mengukur prestasi belajar mahasiswa dalam penguasaan mata kuliah yang diampunya. Kegiatan pengukuran prestasi belajar mahasiswa dari suatu mata kuliah dilakukan antara lain melalui ujian sisipan, tengah semester, tugas, kuis, dll. Dalam mengerjakan kuis, ujian sisipan, tengah semester, dan ujian akhir semester mahasiswa harus mengerjakan soal-soal atau item-item tes prestasi belajar suatu mata kuliah dengan waktu pengukuran yang telah ditentukan. Mahasiswa harus menaati tata tertib ujian, seperti tidak berbuat curang. Pekerjaan-pekerjaan mahasiswa harus diperiksa atau dikoreksi secara bertanggung jawab dengan kunci jawaban yang telah disiapkan sebelumnya.

Kegiatan pengukuran sifat suatu objek adalah suatu kegiatan menentukan kuantitas sifat suatu objek melalui aturan-aturan tertentu sehingga kuantitas yang diperoleh benar-benar mewakili sifat dari suatu objek yang dimaksud. Kuantitas yang diperoleh dari suatu pengukuran sifat suatu objek disebut skor. Skor-skor tersebut akan bermakna apabila dibandingkan dengan acuan relevan sesuai dengan sifat suatu objek. Kegiatan ini selanjutnya disebut penilaian.

2. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan dan Penilaian

Prinsip-prinsip pelaksanaan dan penilaian sifat suatu objek meliputi:

- a. *Kegiatan pengukuran dan penilaian harus dilaksanakan secara terus menerus atau kontinu.* Skor dan nilai sebagai hasil kegiatan pengukuran dan penilaian prestasi belajar mahasiswa dalam penguasaan suatu mata kuliah bersifat sesaat dan tidak lepas dari mutu tes prestasi belajar yang dipakai serta kondisi belajar mahasiswa, maka skor dan nilai yang bersifat demikian ini perlu dilanjutkan dengan perolehan dari tes prestasi belajar yang bermutu dan didukung oleh belajar mahasiswa yang mantap. Dengan demikian seorang dosen lama-kelamaan akan memperoleh data skor-skor dan nilai-nilai yang makin lengkap tentang prestasi belajar mahasiswa.
- b. *Kegiatan pengukuran dan penilaian harus dilaksanakan secara menyeluruh atau komprehensif.* Mengingat skor dan nilai prestasi belajar

mahasiswa dalam penguasaan suatu mata kuliah bersifat sesaat dan tidak terlepas dari mutu tes prestasi belajar mahasiswa serta kondisi belajar mahasiswa, maka penentuan skor dan nilai prestasi belajar mahasiswa selain harus dilaksanakan secara kontinu, juga harus dilaksanakan secara menyeluruh atau komprehensif. Hal ini berarti bahwa seorang dosen dalam melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar harus mampu menyentuh bahan kuliah secara luas dan mendalam yang relevan untuk mencapai berbagai tingkah laku yang terdapat dalam indikator (aspek kognitif, afektif, psikomotorik) yang harus tampak dalam hasil belajar di berbagai bidang.

- c. *Kegiatan pengukuran dan penilaian harus dilakukan secara objektif.* Objektivitas pelaksanaan pengukuran dan penilaian prestasi belajar mahasiswa dapat dicapai dengan mentaati aturan-aturan yang dituntut oleh kedua kegiatan tersebut secara bertanggung jawab, berusaha mengatasi keterbatasan-keterbatasannya dengan bertindak secara lugas (apa adanya).
- d. *Kegiatan pengukuran dan penilaian harus dilaksanakan secara kooperatif.* Mengingat skor dan nilai prestasi belajar mahasiswa dalam penguasaan suatu mata kuliah harus dibandingkan dengan acuan yang relevan, maka penentuan skor dan nilai prestasi belajar selain harus dilaksanakan secara kontinu, menyeluruh, objektif, juga harus dilaksanakan secara kooperatif antar dosen. Yang dikerjasamakan dapat berupa perencanaan dan penyusunan tes prestasi belajar sehingga setiap tes prestasi belajar yang akan dipakai diyakini sebagai tes prestasi belajar yang bermutu. Kerja sama dalam pemahaman kondisi belajar mahasiswa dilakukan dengan mengadakan penelitian tentang kondisi belajar mahasiswa, kerjasama dalam penentuan acuan penilaian yang dipakai oleh universitas. Bentuk kerja sama dapat berupa penataran, lokakarya para ahli, diskusi-diskusi terarah antara dosen atau pejabat yang bertanggung jawab.

3. Fungsi Hasil Kegiatan Pengukuran dan Penilaian

Apabila skor dan nilai yang merupakan hasil kegiatan pengukuran dan penilaian prestasi belajar mahasiswa dalam penguasaan suatu mata kuliah, yang memiliki keterbatasan dan yang diperoleh berdasarkan prinsip-prinsip pelaksanaan kegiatan pengukuran dan penilaian, yang pada akhirnya skor dan nilai tersebut dapat benar-benar mewakili prestasi belajar mahasiswa yang sesungguhnya, maka skor dan nilai yang demikian dapat difungsikan untuk berbagai keperluan. Berbagai keperluan yang dimaksud antara lain sebagai berikut.

- a. *Untuk memilih dan membantu mahasiswa*

Berdasarkan informasi perolehan skor dan nilai prestasi belajar mahasiswa dalam penguasaan suatu mata kuliah, seorang dosen dapat memilih mahasiswa yang bermutu yang memenuhi syarat-syarat tertentu untuk sesuatu program atau kegiatan. Keputusan-keputusan yang diperoleh tentang mahasiswa dari hasil pemilihan tersebut dapat lebih dipertanggungjawabkan karena berdasarkan perolehan skor dan nilai andal. Tugas selanjutnya adalah membantu mahasiswa tersebut untuk dapat berkembang secara optimal dalam suatu program atau suatu kegiatan. Bantuan-bantuan yang dimaksud antara lain:

- 1) usaha untuk mendeteksi dan mengidentifikasi kesukaran-kesukaran yang dialami mahasiswa dalam mengikuti suatu program atau suatu kegiatan;
 - 2) usaha agar mahasiswa dapat mengetahui prestasi belajarnya dan menyadari kemampuannya sendiri.
- b. *Usaha untuk menentukan perlakuan yang sesuai bagi masing-masing mahasiswa sesuai dengan prestasi belajarnya.* Seorang dosen yang dapat memahami prestasi belajar mahasiswanya dan mampu menyadarkan mereka untuk memahami kemampuan mereka masing-masing, maka dosen akan mampu pula untuk menentukan perlakuannya yang sesuai bagi masing-masing mahasiswa.
- c. *Untuk keperluan penelitian.* Berdasarkan informasi perolehan skor dan prestasi belajar mahasiswa dalam penguasaan suatu mata kuliah, maka seorang dosen dapat mencari umpan balik tentang pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar dari setiap mata kuliah yang diampunya. Melalui perolehan skor dan nilai prestasi belajar mahasiswa yang andal, seorang dosen berusaha menemukan kekurangan-kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan proses belajar suatu mata kuliah. Kekurangan-kekurangan tersebut perlu diteliti apakah berasal dari ketidakmampuan dosen dalam menyusun tes prestasi belajar yang bermutu, kesalahan penilaian yang dilakukan oleh dosen, cara belajar mahasiswa yang tidak efisien, ketidaksesuaian prestasi belajar mahasiswa dalam berbagai mata kuliah dengan kemampuan belajar yang dimiliki, ketidakmampuan dosen dalam menyusun rencana pembelajaran dari mata kuliah yang diampunya. Dengan penelitian secara konsisten dan teratur diharapkan kegiatan proses belajar lebih berbobot.
- d. Untuk mengetahui sifat-sifat mahasiswa. Berdasarkan informasi perolehan skor dan nilai prestasi belajar mahasiswa dalam penguasaan suatu mata kuliah, seorang dosen sampai batas tertentu dapat mengetahui sifat-sifat mahasiswa. Melalui jawaban-jawaban mahasiswa dalam tes prestasi belajar tipe karangan, misalnya, seorang dosen dapat mengetahui kelurusan jalan pikiran mahasiswa dalam mengungkapkan pikirannya, kejelasan, kelengkapan dan kecermatan dalam memberikan

jawaban dengan bahasa yang baku, kebersihan jawaban yang diberikan dan sebagainya. Demikian juga dalam tes prestasi belajar yang bertipe objektif, dosen dapat mengetahui apakah mahasiswa belajar secara teratur atau secara spekulatif, belajar sebagian atau keseluruhan bahan.

4. Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

- a. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan melalui penyelenggaraan ujian-ujian dan pemberian tugas-tugas secara tertulis yang relevan.
- b. Penilaian proses menggunakan alat pengukur yang disebut alat pengukur non tes seperti: observasi, wawancara, kuesioner, skala nilai, daftar cek, catatan anekdot, dll.
- c. Jenis ujian terdiri atas ujian mata kuliah dan ujian tugas akhir.
- d. Ujian mata kuliah adalah ujian suatu mata kuliah yang dilaksanakan pada semester berjalan yang meliputi ujian sisipan, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- e. Ujian sisipan diselenggarakan sebanyak-banyaknya 4 kali setiap semester oleh dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan di masa perkuliahan.
- f. Ujian akhir semester diselenggarakan pada akhir setiap semester, dengan didahului oleh suatu masa persiapan ujian, sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan di dalam kalender akademik.
- g. Ujian akhir semester pada akhirnya mencakup keseluruhan bahan semester.
- h. Untuk dapat menempuh ujian akhir semester, mahasiswa wajib memenuhi syarat-syarat sebagaimana ditetapkan oleh BAA.
- i. Ketentuan lain dan/atau sanksi bagi mahasiswa yang terlambat atau tidak mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, diatur program studi.
- j. Proses pemberian nilai pada suatu mata kuliah adalah proses penetapan taraf pencapaian kompetensi mahasiswa dalam mata kuliah tersebut.
- k. Hasil pengukuran taraf pencapaian kompetensi mahasiswa dinyatakan dalam bentuk skor.
- l. Penilaian hasil belajar mahasiswa dapat didasarkan pada tiga kemungkinan sistem penilaian.
 - 1) Sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP)
Sistem penilaian ini menetapkan lebih dahulu nilai batas lulus yang mencerminkan sasaran materi perkuliahan yang dituntut.
 - 2) Sistem Penilaian Acuan Norma (PAN)
Sistem penilaian ini membandingkan taraf prestasi yang dicapai oleh seorang mahasiswa dengan taraf prestasi kelas/kelompoknya.
 - 3) Sistem Penilaian Acuan Kombinasi (PAK)

Sistem penilaian ini membandingkan taraf prestasi kelompok yang diharapkan dengan taraf prestasi kelompok yang nyata, kemudian ditentukan batas lulus.

- m. Sistem penilaian yang sesuai dengan pendekatan kompetensi dan yang digunakan di Universitas Sanata Dharma adalah sistem PAP yang disesuaikan.
- n. Nilai akhir keberhasilan mahasiswa dinyatakan dalam bentuk huruf (yang disebut huruf mutu atau HM): A, B, C, D, E, masing-masing dengan bobot kuantitatif (yang disebut Angka Mutu) sebagai berikut:
 - A ekuivalen dengan bobot 4
 - B ekuivalen dengan bobot 3
 - C ekuivalen dengan bobot 2
 - D ekuivalen dengan bobot 1
 - E ekuivalen dengan bobot 0
- o. Penilaian dilakukan dengan terlebih dahulu menetapkan batas-lulus yang merupakan batas minimum pencapaian kompetensi yang diperlukan. Dengan menggunakan persentase sebagai pedoman, skor sebesar 56 persen ditetapkan sebagai batas-bawah untuk lulus dengan nilai C, skor sebesar 50 persen ditetapkan sebagai batas bawah untuk nilai D. Skor batas bawah untuk lulus dengan nilai B dan batas bawah untuk nilai A ditetapkan oleh dosen yang bersangkutan. Dengan alasan yang kuat dan dengan persetujuan ketua program studi, dosen dapat menyimpang dari pedoman. Dalam hal ini dosen wajib memberitahukannya kepada mahasiswa.
- p. Cara dan hasil ujian bersifat terbuka bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- q. Nilai akhir mata kuliah merupakan hasil kumulatif dari komponen-komponen: ujian sisipan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan penyelesaian tugas-tugas yang diberikan. Bobot nilai masing-masing komponen diserahkan kepada keputusan dosen, dan wajib diberitahukan kepada mahasiswa pada awal kuliah.
- r. Suatu mata kuliah boleh ditempuh ulang dalam batas waktu yang telah ditentukan lain oleh program studi. Dalam hal ini nilai akhir yang digunakan untuk menghitung IP adalah nilai yang terbaik.
- s. Mahasiswa yang dianggap tidak menempuh mata kuliah secara penuh diberi status F, oleh karena itu dianggap belum menempuh mata kuliah tersebut.
- t. Setiap dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada ketua program studi selambat-lambatnya 14 hari setelah mata kuliah diujikan dalam ujian akhir semester.
- u. Daftar nilai final mahasiswa dikirimkan ke BAA oleh sekretariat fakultas/UPT MPK.

- v. Penyampaian hasil studi yang definitif dilaksanakan paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya masa ujian akhir semester, dengan cara memberikan kepada mahasiswa dan orang tua/wali kartu hasil studi, disingkat KHS, yang diparaf oleh dosen pendamping akademik dan ketua program studi.
- w. Tingkat keberhasilan belajar mahasiswa dinyatakan dengan bilangan yang disebut Indeks Prestasi, disingkat IP, yang ditulis sampai dengan dua angka di belakang koma.
- x. Besar IP dihitung dari jumlah hasil kali antara besar kredit (K) dan bobot nilai (N) dibagi dengan jumlah kredit yang direncanakan atau dinyatakan dengan rumus:

$\frac{\sum N}{\sum K}$	Keterangan:
	K = Kredit
	N = Nilai

- y. Untuk menetapkan besarnya IP, huruf mutu dikuantifikasikan menjadi angka mutu.
- z. Penilaian sisip program adalah hasil evaluasi untuk menentukan apakah yang bersangkutan boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan program studi yang bersangkutan.
- aa. Penilaian ini dilakukan pada akhir semester IV, terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa untuk pertama kali. Cuti studi tidak diperhitungkan.
- ab. Ketentuan penilaian hasil belajar sisip program adalah sebagai berikut: Mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila pada akhir semester IV dapat mencapai sekurang-kurangnya 35 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,00. Mahasiswa yang telah mengumpulkan jumlah sks lebih dari 35 sks, penentuan IPK-nya diambil dari jumlah sks dengan nilai tertinggi.
- ac. Pelaksanaan penilaian hasil belajar sisip program ini dilakukan oleh ketua program studi dan hasilnya diserahkan kepada dekan dan BAA.
- ad. Usul pemberhentian mahasiswa yang tidak dapat memenuhi syarat untuk melanjutkan studi disampaikan oleh dekan kepada rektor yang akan memberikan surat pemutusan studi kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- ae. Indeks Prestasi semester sisipan tidak dapat digunakan sebagai pedoman untuk menentukan jumlah kredit semester reguler.
- af. Nilai mata kuliah semester sisipan dimasukkan sebagai komponen menghitung IP semester genap bersama nilai mata kuliah yang ditempuh pada semester genap.



PEDOMAN PENYUSUNAN SOAL UJIAN

A. Pendahuluan

Untuk mengukur kemajuan belajar mahasiswa, perlu dilakukan penilaian proses belajar mengajar. Hasil penilaian proses belajar digunakan untuk menemukan kekurangan-kekurangan selama proses belajar berlangsung dan sekaligus sebagai umpan balik bagi pengajar/ dosen, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan pada proses pembelajaran berikutnya.

Salah satu cara untuk mengukur keberhasilan mahasiswa adalah dengan menggunakan alat-alat tes. Dengan alat tes sebagai pengukur diharapkan dapat mengetahui tingkat keberhasilan dan pencapaian sasaran pembelajaran. Agar tes-tes yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan tujuan pendidikan dan sasaran belajar, maka perlu dibuat pedoman penyusunan tes.

B. Tujuan Penyusunan Pedoman

Penyusunan pedoman bertujuan agar tes yang dibuat oleh dosen yang satu dengan dosen yang lainnya mempunyai bobot kualitas yang relatif sama sehingga lulusan PS Pendidikan Ekonomi berkualitas.

C. Bentuk dan Jenis Tes

Bentuk tes yang diberikan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran. Tes-tes yang diberikan disesuaikan dengan cakupan materi pada tahap-tahap pembelajaran. Adapun tes yang diujikan dapat berbentuk esei dan/atau objektif.

1. **Tes esei** adalah pertanyaan yang jawabannya terbuka. Jawaban terbuka adalah jawaban yang diorganisir oleh mahasiswa sendiri dan dituangkan dalam lembar jawaban secara sistematis.
2. **Tes objektif** adalah pertanyaan yang sudah disediakan jawabannya oleh penguji. Mahasiswa dipersilakan untuk memilih alternatif jawaban yang tersedia. Bentuk ini bisa berupa benar – salah, menjodohkan, pilihan ganda, isian, sebab-akibat.

- a. Benar-salah; apabila butir tes berupa benar-salah maka jawaban mahasiswa harus disertai dengan alasan, mengapa butir tes tersebut benar dan mengapa butir tes tersebut salah.
- b. Menjodohkan; apabila butir tes berupa menjodohkan maka jumlah pasangan butir tes diharapkan lebih banyak, sehingga mahasiswa benar-benar tahu jawaban dari butir tes tersebut.
- c. Pilihan ganda; apabila butir tes berupa pilihan ganda maka pilihan yang disediakan minimal empat dan maksimal enam.
- d. Sebab – akibat; apabila butir tes berupa sebab – akibat maka butir tes yang diujikan harus berbobot.

D. Jumlah Tes dan Kunci Jawaban

Dalam menyusun tes, jumlah butir tes untuk mata kuliah tertentu perlu memperhatikan:

1. keluasan materi, proporsional dan representatif;
2. alokasi waktu pengerjaan butir tes yang diberikan kepada mahasiswa paling tidak 1.5 kali waktu pengerjaan butir tes oleh dosen. Waktu pengerjaan ujian minimal satu jam (60 menit) dan maksimal dua jam (120 menit);
3. semakin besar satuan kredit mata kuliah yang diambil diharapkan jumlah butir tesnya lebih berbobot;
4. kunci jawaban boleh diberikan kepada mahasiswa setelah ujian selesai.

E. Kandungan Butir Tes

1. Butir tes yang diujikan harus disesuaikan dengan kompetensi yang harus dicapai oleh mahasiswa.
2. Butir tes dibuat dengan tingkat kesulitan dari yang mudah sampai yang sukar (kontinum).
3. Satu butir tes hanya memuat satu permasalahan dan satu jawaban (tidak ambigu).
4. Butir tes yang diujikan harus mengukur aspek kognitif, afektif dan psikomotorik/konatif.

F. Petunjuk Umum Penyusunan Tes Hasil Belajar

1. Bahasa yang dipergunakan untuk menyatakan isi pertanyaan, soal atau item hendaknya sederhana dan jelas, sehingga mudah dibaca dan dimengerti maksudnya oleh mahasiswa. Jadi bahasa yang dipergunakan dalam item adalah bahasa baku.
2. Hendaknya perumusan pertanyaan dalam suatu tes tidak diambil secara harafiah dari buku teks. Dengan demikian mahasiswa menghadapi rumusan pertanyaan baru, yang berbeda dengan rumusan bahan dalam buku teks.

3. Jika isi suatu item didasarkan atas pendapat seorang tokoh, perlu disebutkan tokoh tersebut, sehingga isi item tersebut menjadi jelas bagi mahasiswa.
4. Hindarilah suatu item yang pernyataannya mengandung lebih dari satu arti atau ambigu agar tidak mengaburkan maksud item tersebut.
5. Hindarilah suatu item yang bersifat menjebak atau menyesatkan.
6. Dalam kelompok item hendaknya diusahakan agar isi item-item tidak saling bergantung dan saling memberi petunjuk satu sama lain, sehingga mahasiswa hanya dapat menjawab item tertentu jika mengetahui jawaban item lainnya atau sebaliknya.
7. Urutan jawaban yang benar dari item-item dalam suatu tes tidak disajikan dengan mengikuti suatu pola tertentu terutama untuk tes objektif (ditentukan secara acak). Hal ini dimaksudkan untuk menghindari ditemukannya jawaban benar hanya karena dikenalnya pola.
8. Jangan menanyakan hal-hal yang remeh. Hal ini biasanya terjadi bila dosen tidak menaati perencanaan penyusunan tes atau penyusunannya dilakukan tergesa-gesa.
9. Usahakan agar satu item berisi satu persoalan. Kalau memang dikehendaki beberapa persoalan yang akan ditanyakan, setiap persoalan dirumuskan dalam satu item saja, sehingga tersaji beberapa item. Hal ini memudahkan guru dalam skoring, juga membantu siswa dalam menemukan satu jawaban benar.
10. Cara menyusun pertanyaan-pertanyaan sedemikian rupa sehingga diperoleh jawaban yang objektif, perlu diusahakan agar pertanyaan-pertanyaan dan petunjuk pengerjaannya dirumuskan secara jelas, sehingga mudah dibaca dan dikerjakan oleh siswa.

G. Penyusunan Tes Esei

Tes esei (tes karangan) yang dimaksud adalah suatu tes yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengorganisasikan jawabannya secara bebas sesuai dengan kemampuannya dengan bahasanya sendiri atau sejumlah item yang relatif kecil dan tuntutan jawaban yang benar, relevan, lengkap, terstruktur, dan jelas. Beberapa hal berikut perlu diperhatikan dalam penyusunan soal esei.

1. Harus diketahui terlebih dahulu tingkah laku mana yang akan dicapai dalam suatu pengukuran dengan tes tipe esei. Misalnya, tingkah laku pada jenis mengingat, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, dan mengkreasi.
2. Usahakan agar pertanyaan tes karangan menanyakan tingkah laku yang diharapkan timbul dari mahasiswa, sehingga dapat diukur dan dinilai. Rumusan tes esei harus sesuai dengan tingkah laku dalam Indikator.

- Apabila tingkah laku dalam Indikator: agar mahasiswa dapat menyebutkan ... dan seterusnya, maka pertanyaannya: sebutkan ... dan seterusnya.
3. Dalam pertanyaan tipe esei ini harus diperhatikan rumusan baru dari bahan perkuliahan. Maksudnya agar mahasiswa tidak hanya mereproduksi bahan yang ada dalam teks.
 4. Usahakan agar digunakan pertanyaan yang menuntut mahasiswa aktif menyeleksi, memproduksi pengetahuannya, seperti: jelaskan, uraikan, berilah contoh, berilah alasan, bandingkan, dan sebagainya.
 5. Pertanyaan tes esei harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga tugasnya terbatas dan mudah dipahami oleh mahasiswa. Kalau perlu pada awal suatu pengukuran ditanyakan kepada mahasiswa mengenai kejelasan maksud setiap item tes.
 6. Terhadap pokok permasalahan yang mengandung pro dan kontra, pertanyaan tes hendaknya disusun sedemikian rupa sehingga yang ditanyakan dan yang dinilai adalah argumentasi-argumentasi yang dikemukakan mahasiswa dan bukan posisi mahasiswa. Dengan demikian dapat diharapkan adanya sikap yang jujur dan penilaian yang objektif dari dosen.
 7. Panjang dan kompleksnya jawaban yang dituntut oleh tes harus disesuaikan dengan taraf perkembangan atau pendidikan mahasiswa. Makin tinggi taraf pendidikan atau perkembangan mahasiswa, maka makin dituntut jawaban yang lebih panjang dan kompleks.

H. Pengembangan Bentuk Tes Objektif

Dalam mengembangkan soal ada beberapa tahapan yang harus dilalui yaitu sebagai berikut.

1. Pengembangan kisi-kisi
Soal tes harus memperhatikan aspek validitas isinya. Validitas ini berkenaan dengan ketepatan isi tes terhadap materi perkuliahan. Karenanya untuk menjaga agar tes yang kita susun tidak menyimpang dari materi yang akan dipelajari, maka perlu dibuat kisi-kisi soal terlebih dahulu.
 - a. Teknik penulisan kisi-kisi
Untuk membuat kisi-kisi yang representatif, langkah-langkah berikut perlu diikuti:
 - 1) tentukan format kisi-kisi dan materi perkuliahan (sumber belajar) yang akan dijadikan sumber materi ujian;
 - 2) tentukan konsep-konsep keilmuan penting yang hendak diujikan serta sub-sub bagiannya. Tuliskan konsep-konsep tersebut pada

lembaran kisi-kisi dalam kolom Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan;

- 3) tentukan persentase jumlah soal berdasarkan tingkat kepentingan konsep-konsep yang terkandung dalam soal-soal tersebut;
 - 4) tentukan jenjang kemampuan berpikir (C1, C2, C3, C4, C5, dan C6) pada setiap konsep;
 - 5) tentukan ragam soal yang akan digunakan. Dalam menentukan ragam soal yang perlu diperhatikan adalah kesesuaian ragam soal dengan konsep yang diujikan;
 - 6) tentukan jumlah butir soal. Jumlah tersebut disesuaikan dengan lama ujian dari ragam soal yang digunakan;
 - 7) distribusikan jumlah soal sesuai jenjang kemampuan berpikir seperti pada langkah nomor 4.
- b. Teknik penelaahan kisi-kisi
- Langkah-langkah penelaahan kisi-kisi adalah sebagai berikut:
- 1) kuasai sumber materi ujian;
 - 2) periksa apakah konsep-konsep keilmuan penting yang hendak diujikan telah tercantum pada kolom pokok bahasan/sub pokok bahasan dalam lembaran kisi-kisi;
 - 3) periksa apakah persentase jumlah soal untuk setiap pokok bahasan berdasarkan tingkat pentingnya konsep-konsep tersebut;
 - 4) periksa apakah jenjang kemampuan berpikir (C1, C2, C3, C4, C5, dan C6) pada setiap konsep yang diujikan;
 - 5) periksa apakah ragam soal yang akan digunakan telah dipilih sesuai dengan konsep-konsep yang diujikan;
 - 6) periksa apakah jumlah butir soal telah sesuai dengan ragam soal.

c. Teknik penulisan Indikator

Indikator merupakan rumusan tentang tingkah laku yang harus diperlihatkan oleh peserta tes yang menunjukkan bahwa mereka telah menguasai KD tertentu. Indikator harus mencerminkan hasil yang diharapkan bukan proses yang terjadi di dalam mencapai tujuan. Indikator tidak hanya diperlukan pada saat perencanaan pembelajaran tetapi juga diperlukan pada saat penulisan soal. Penyusunan indikator mempunyai 4 komponen yang perlu mendapatkan perhatian.

- 1) Sasaran atau peserta tes. Batasan sasaran yang spesifik ini dibuat agar tes yang dikembangkan sesuai dengan karakteristik peserta tes.
- 2) Tingkah laku yang diharapkan. Perumusan tingkah laku yang dikehendaki harus memperhatikan jenjang kemampuan berpikir yang akan diukur dan kompetensi yang akan muncul pada saat pelaksanaan tes yang akan dilaksanakan setelah mahasiswa selesai belajar atau di akhir program pembelajaran. Harus diingat bahwa dalam satu indikator hanya ada satu kata kerja operasional.
- 3) Kondisi. Kondisi yang dimaksud adalah kondisi yang diberikan pada saat tingkah laku mahasiswa diukur dan bukan pada saat mahasiswa belajar. Dalam penyusunan tes objektif, komponen kondisi ini sangat penting sebagai dasar dalam penyusunan pokok soal (stem) pada tes objektif.
- 4) Tingkat keberhasilan. Tingkat keberhasilan merupakan standar tingkah laku tertentu yang dapat diterima. Mengingat beranekanya sifat-sifat mata kuliah, maka standar diterimanya pun berbeda-beda. Adakalanya tingkah laku tersebut harus dilakukan dengan sempurna tanpa salah karena akan menimbulkan bahaya bila sedikit saja terdapat kesalahan. Ada pula yang menggunakan tingkatan seperti batas minimal atau maksimal, jangka waktu dan seterusnya.

Jika digabungkan contoh pada komponen 1, 2, 3, dan 4, maka dapat dirumuskan kompetensi yang harus dicapai mahasiswa. Contoh: Mahasiswa dapat menentukan titik impas dari data yang tersedia dengan benar.

2. Pengembangan soal objektif

a. Prinsip-prinsip penulisan soal objektif:

- 1) instruksi pengerjaannya harus jelas dan apabila dipandang perlu, contoh pengerjaannya disertakan:

- 2) khusus untuk ragam soal objektif, alternatif jawabannya cukup 4 saja yaitu A, B, C, D, dan E serta hanya ada satu jawaban benar;
 - 3) soal objektif hanya mengukur satu kompetensi;
 - 4) lama ujian disesuaikan dengan jumlah soal dan tingkat kesulitannya;
 - 5) soal objektif hanya mengukur aspek kognitif.
- b. Kriteria dan contoh soal objektif

Dalam pengembangan soal tes objektif ada beberapa acuan yang harus diperhatikan dalam menulis soal objektif yang bermutu. Berikut ini disajikan cara menerapkan setiap acuan dan contoh-contoh soalnya. Contoh soal langsung diterapkan pada masing-masing ragam soal.

- 1) Saripati harus ditempatkan pada pokok soal (*stem*). Inti masalah dalam butir soal tersebut harus dicantumkan dalam rumusan pokok soal sehingga dengan membaca pokok soal mahasiswa dapat menentukan jawaban sebelum membaca pilihan jawaban.

Contoh yang kurang baik:

Mock-up adalah media belajar yang...

- a. memungkinkan *audience* berinteraksi dengan media.
- b. terdiri dari berbagai macam media audio dan visual.
- c. menampilkan visual 3 dimensi dan dapat dilepas-lepas.
- d. menampilkan informasi melalui audio dan visual secara terintegrasi.

Contoh yang baik:

Media belajar yang mampu menampilkan visual 3 dimensi adalah...

- a. *Audio visual media*.
 - b. *Mock-up*.
 - c. *Multimedia*.
 - d. *Interactive media*.
- 2) Hindari pengulangan kata-kata dalam alternatif jawaban. Peniadaan pengulangan kata berarti menyingkat waktu menulis dan membaca serta menghemat tempat penulisan.

Contoh kurang baik:

Suatu cabang akuntansi yang berhubungan dengan pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan secara berkala untuk suatu unit ekonomi secara keseluruhan adalah ...

- a. akuntansi manajemen.
- b. akuntansi biaya.
- c. akuntansi keuangan.

- d. akuntansi pemerintahan.
- e. akuntansi lembaga.

Contoh yang baik:

Suatu cabang akuntansi yang berhubungan dengan pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan secara berkala untuk suatu unit ekonomi secara keseluruhan adalah akuntansi ...

- a. manajemen.
- b. biaya.
- c. keuangan.
- d. pemerintahan.
- e. sosial.

- 3) Hindari rumusan yang berlebihan. Tidak selalu penjelasan terperinci mempermudah pengertian, justru dapat membingungkan dan mengaburkan pengertian. Rumusan yang baik adalah yang berisi, padat, dan jelas tanpa bunga-bunga kata.

Contoh kurang baik:

Manfaat utama informasi keuangan bagi para pemakainya adalah untuk mengetahui perkembangan perusahaan dalam usahanya untuk memperoleh keuntungan serta untuk mengetahui bagaimana prospek perusahaan di masa yang akan datang. Berdasarkan informasi itu pihak yang berkepentingan akan mengambil keputusan strategis. Hal ini menunjukkan bahwa informasi keuangan tersebut berguna bagi

- a. investor.
- b. manajer.
- c. kreditur.
- d. pemerintah.
- e. debitur.

Contoh yang baik:

Informasi keuangan yang menyajikan perkembangan perusahaan serta prospeknya sangat berguna bagi pihak ...

- a. investor.
- b. manajer.
- c. kreditur.
- d. pemerintah.
- e. debitur.

- 4) pahami pokok persoalan. Jika pokok persoalan merupakan pernyataan yang belum lengkap, maka kata-kata yang melengkapi harus diletakkan pada ujung pernyataan, bukan di tengah-tengah.

Contoh kurang baik:

Akun ... memerlukan jurnal penyesuaian, *kecuali* ...

- a. Asuransi dibayar di muka.
- b. Persediaan suplais.
- c. Bunga obligasi yang akan dibayar.
- d. Persediaan barang dagangan.
- e. Penyusutan gedung.

Contoh yang baik:

Akun-akun berikut ini memerlukan jurnal penyesuaian, *kecuali*

..

- a. Asuransi dibayar di muka.
- b. Persediaan suplais.
- c. Bunga obligasi yang akan dibayar.
- d. Persediaan barang dagangan.
- e. Penyusutan gedung.

- 5) Susunan alternatif jawaban dibuat teratur dan sederhana. Dalam penyusunan alternatif jawaban dibuat berderet dari atas ke bawah. Apabila alternatif jawaban yang dideretkan itu terdiri dari satu kata, urutan ke bawah di buat berdasarkan abjad. Apabila alternatif jawaban yang dideretkan berupa bilangan, urutan ke bawah berdasarkan bilangan yang makin bertambah besar atau makin menurun, atau diurutkan berdasarkan panjangnya kalimat.

Contoh kurang baik:

Jika pada tanggal 27 Maret 2000 dilakukan pembayaran atas pembelian barang barang seharga Rp 15.000.000 pada tanggal 18 Maret 2000 dengan termin pembayaran 3/10,n/30, maka jumlah kas yang dikeluarkan adalah sebesar...

- a. Rp 14.550.000.
- b. Rp 15.450.000.
- c. Rp 15.000.000.
- d. Rp 15.900.000.
- e. Rp 14.100.000.

Contoh yang baik:

Jika pada tanggal 27 Maret 2000 dilakukan pembayaran atas pembelian barang barang seharga Rp 15.000.000 pada tanggal 18 Maret 2000 dengan termin pembayaran 3/10,n/30, maka jumlah kas yang dikeluarkan adalah sebesar...

- a. Rp 14.100.000.
- b. Rp 14.550.000.
- c. Rp 15.000.000.
- d. Rp 15.450.000.

- e. Rp 15.900.000.
- 6) Hindari penggunaan kata-kata teknis atau istilah yang aneh atau mentereng. Perlu diingat bahwa tes yang dikembangkan bertujuan untuk mengukur materi pelajaran. Oleh karena itu, janganlah menggunakan istilah teknik atau istilah aneh.

Contoh kurang baik:

Akun-akun berikut dikategorikan sebagai akun nominal ...

- a. Kas, Piutang Dagang, dan Utang Dagang.
- b. Kas, Piutang Dagang, dan Penjualan.
- c. Kas, Pembelian, dan Penjualan.
- d. Pembelian, Penjualan, dan redistribusi modal pemilik.
- e. Kas, Modal, dan pengambilan dana yang memang secara substansial menjadi hak pemilik.

Contoh yang baik:

Akun-akun berikut dikategorikan sebagai akun nominal ...

- a. Kas, Piutang Dagang, dan Utang Dagang
 - b. Kas, Piutang Dagang, dan Penjualan
 - c. Kas, Pembelian, dan Penjualan
 - d. Pembelian, Penjualan, dan Beban Gaji
 - e. Kas, Modal, dan Prive
- 7) Semua pilihan jawaban harus homogen dan mempunyai kemungkinan menjadi jawaban yang benar. Ciri khas pilihan ganda adalah terdapatnya alternatif jawaban yang mempunyai kemungkinan menjadi jawaban yang benar, sehingga siswa terpaksa membaca dan memikirkan semua pilihan untuk menentukan mana jawaban yang tepat. Hindari pengecoh yang dengan melihat sepintas mahasiswa sudah dapat menentukan pengecoh tersebut ada hubungannya dengan pokok soal atau pengecoh tersebut adalah jawaban yang tidak masuk akal.

Contoh kurang baik:

Tujuan penyusunan neraca lajur (kertas kerja) adalah ...

- a. Melengkapi laporan keuangan.
- b. Melengkapi laporan rugi-laba.
- c. Mempermudah penyusunan laporan keuangan.
- d. Melengkapi transaksi-transaksi keuangan.
- e. Melengkapi buku besar.

Contoh yang baik:

Tujuan penyusunan neraca lajur (kertas kerja) adalah mempermudah penyusunan laporan ...

- a. rugi laba.
- b. neraca.
- c. keuangan.

- d. perubahan modal.
 - e. harga pokok penjualan.
- 8) Hindari menuliskan jawaban yang benar selalu lebih panjang dari jawaban yang salah. Ada kecenderungan siswa memilih jawaban yang lebih panjang dan yang lebih rinci sebagai jawaban yang benar. Oleh karena itu penulis soal hendaknya berusaha agar pengecoh dan jawaban yang benar ditulis sama panjang dan sama rincinya.

Contoh kurang baik:

Harga pokok penjualan adalah:

- a. Penjualan dikurangi beban penjualan.
- b. Penjualan dikurangi pembelian.
- c. Penjualan dikurangi beban penjualan dan pembelian.
- d. Harga pokok dari seluruh barang yang terjual dalam suatu periode.
- e. Pembelian ditambah persediaan awal dan biaya angkut, dikurangi retur pembelian dan persediaan akhir.

Contoh yang baik:

Harga pokok penjualan adalah ...

- a. Penjualan dikurangi beban penjualan.
 - b. Penjualan dikurangi pembelian.
 - c. Penjualan dikurangi beban penjualan dan pembelian.
 - d. Seluruh barang yang terjual dalam suatu periode.
 - e. Pembelian bersih ditambah persediaan awal.
- 9) Hindari adanya petunjuk/indikator pada jawaban yang benar.

Contoh kurang baik:

Jika memiliki kelebihan uang, tanpa dipaksa anggota koperasi dapat menyimpan uangnya dalam koperasi, oleh sebab macam simpanan dalam koperasi mencakup simpanan ...

- a. sukarela dan pokok.
- b. pokok dan wajib.
- c. pokok dan SHU.
- d. wajib dan SHU.
- e. pokok dan wajib.

Contoh yang baik:

Modal koperasi mencakup simpanan ...

- a. sukarela dan pokok.
- b. pokok dan wajib.
- c. pokok dan SHU.
- d. wajib dan SHU.
- e. pokok dan wajib.

- 10) Hindari menggunakan alternatif jawaban yang berbunyi “semua yang di atas benar” atau “tidak satupun yang di atas benar”. Adanya pilihan semacam ini sebenarnya mengurangi jumlah alternatif pilihan, karena apabila siswa sudah mengenal satu atau dua di antara empat pilihan, sebagai jawaban pilihan ketiga mahasiswa tersebut akan memilih “semua yang di atas benar”. Hal yang sama berlaku untuk “tidak satupun yang di atas benar”.
- 11) Penulisan pokok soal diusahakan tidak menggunakan ungkapan atau kata-kata yang bermakna tidak tentu. Misalnya: kebanyakan, seringkali, kadang-kadang, pada umumnya, sebagian besar dan sejenisnya.

Contoh kurang baik:

Secara umum catatan-catatan yang dipindahkan ke dalam akun piutang dagang sisi kredit adalah ...

- a. pembelian.
- b. penjualan.
- c. penerimaan kas.
- d. pengeluaran kas.
- e. penyesuaian.

Contoh yang baik:

Catatan yang dipindahkan ke dalam akun piutang dagang sisi kredit adalah ...

- a. pembelian.
- b. penjualan.
- c. penerimaan kas.
- d. pengeluaran kas.
- e. penyesuaian.

- 12) Penulisan pokok soal sedapat mungkin dalam bentuk pernyataan atau pertanyaan positif. Jika terpaksa menggunakan pernyataan negatif maka kata negatif tersebut digarisbawahi atau ditulis tebal.

Contoh kurang baik:

Berikut ini tidak tepat jika dikatakan sebagai unsur-unsur yang tidak termasuk perhitungan harga pokok penjualan, kecuali ...

- a. penjualan.
- b. pembelian.
- c. persediaan barang.
- d. beban angkut pembelian.
- e. retur pembelian.

Contoh yang baik:

Berikut ini merupakan unsur penentu besaran harga pokok penjualan, kecuali ...

- a. penjualan.
- b. pembelian.
- c. persediaan barang.
- d. beban angkut pembelian.
- e. retur pembelian.

Semua contoh di atas berlaku untuk bentuk soal pilihan ganda. Kaidah-kaidah yang berlaku pada bentuk soal pilihan ganda juga berlaku pada bentuk soal *analisis hubungan antar hal, analisis kasus, serta pemakaian diagram, gambar, grafik, dan tabel*. Namun demikian, struktur soal dan cara menjawabnya berbeda. Oleh karena itu di bawah ini akan diuraikan bagaimana cara menyusun butir soal untuk masing-masing bentuk soal dan juga petunjuk yang harus dicantumkan sehingga peserta ujian dapat menjawab dengan tepat apa yang diinginkan pembuat soal.

c. Hubungan Antar Hal

Butir soal hubungan antar hal terdiri dari dua pernyataan. Kedua pernyataan ini dihubungkan oleh kata "SEBAB". Jadi ada dua kemungkinan hubungan dari dua pernyataan tersebut yaitu ada hubungan sebab akibat atau tidak ada hubungan sebab akibat. Supaya kedua pernyataan ini termasuk pilihan ganda maka harus dicari variabel lain yang dapat mengukur kemampuan mahasiswa. Variabel tersebut adalah kualitas pernyataan yaitu apakah pernyataan pertama benar atau salah dan apakah pernyataan kedua benar atau salah. Dengan adanya berbagai hal yang harus dinilai dari dua pernyataan tersebut maka dapatlah dikembangkan tes bentuk hubungan antar hal dengan petunjuk penyelesaian sebagai berikut.

Untuk soal-soal berikut ini pilihlah:

- a. jika pernyataan pertama benar, pernyataan kedua benar dan keduanya menunjukkan hubungan sebab akibat;
- b. jika pernyataan pertama benar, pernyataan kedua benar tetapi tidak menunjukkan hubungan sebab akibat;
- c. jika salah satu pernyataan tersebut salah;
- d. jika kedua pernyataan salah.

Contoh:

Frekuensi detak nadi seorang yang baru berlari cepat akan naik.

sebab

Pada waktu lari cepat denyut jantung bertambah cepat.

d. Analisis kasus

Siswa dihadapkan pada suatu kasus. Kasus ini disajikan dalam bentuk cerita, peristiwa dan sejenisnya. Kepada siswa tersebut diajukan beberapa pertanyaan. Setiap pertanyaan dibuat dalam bentuk melengkapi pilihan.

Bentuk tes analisis kasus menggunakan petunjuk berikut: untuk menjawab butir soal berikut ini disediakan satu kasus. Anda diminta memahaminya secara cermat, kemudian menjawab soal-soal berikut.

“Kadit Lantas Polda Jatim Letkol Pol. Dra. Watie Soemarsono menjelaskan jumlah kecelakaan lalu lintas di Jatim bulan Januari-November 1986 sebanyak 7.090 kasus atau meningkat 4,87 persen, dibanding tahun 1985 periode yang sama. Meningkatnya kecelakaan lalu lintas itu antara lain karena terhentinya Operasi Zebra menjadi operasi rutin lalu lintas. Di samping itu pengguna jalan hanya berdisiplin jika ada petugas”....

Kompas, 31 Desember 1986

Halaman XVI

Pertanyaan:

- 1) Meningkatnya kecelakaan lalu lintas di Jatim bukan hanya disebabkan oleh terhentinya Operasi Zebra tetapi juga disebabkan....
 - a. pengawas lalu lintas yang mulai kendur.
 - b. para pengendara tidak sepenuhnya mengikuti peraturan lalu lintas.
 - c. angkutan yang terlibat dalam pengaturan lalu lintas dikurangi jumlahnya.
 - d. potensi polisi lalu lintas belum dikerahkan secara maksimal.
- 2) Dalam periode yang sama di tahun 1986 kasus kecelakaan lalu lintas di Jatim meningkat 4,87% dibandingkan dengan tahun 1985. Dari data ini....
 - a. dapat dibuat kesimpulan bahwa kecelakaan lebih banyak terjadi pada tahun 1985 dibandingkan dengan tahun 1986.
 - b. belum dapat dibuat kesimpulan tentang jumlah kecelakaan karena kasus kecelakaan bulan Desember belum dilaporkan.
 - c. sudah dapat diramalkan bahwa kasus kecelakaan selama tahun 1986 lebih banyak dari pada tahun 1985.
 - d. tidak dapat dibuat generalisasi karena banyak kasus kecelakaan yang tidak dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada polisi lalu lintas.

Dari contoh di atas dapat disimpulkan bahwa dari satu kasus dapat dibuat beberapa pertanyaan. Selain itu aspek berpikir

yang diukur cenderung pada proses berpikir yang lebih tinggi dari pemahaman.

e. Melengkapi berganda

Bentuk soal melengkapi berganda ini biasa disebut Asosiasi Pilihan Ganda. Struktur pertanyaan ini sama dengan melengkapi pilihan (a) perbedaannya adalah, pada Melengkapi Berganda justru jawaban yang benar dapat lebih dari satu, mungkin 2 atau 3. Jadi pada ragam Melengkapi Berganda diperbolehkan menuliskan ketiga alternatif pilihan sebagai jawaban yang benar dan tidak ada pengecoh. Dengan kata lain jika semua alternatif pilihan benar, soal tersebut janganlah dimasukkan ada ragam melengkapi pilihan tetapi harus dimasukkan ke dalam ragam melengkapi berganda.

Petunjuk utama “Melengkapi Berganda” adalah sebagai berikut:

Untuk soal berikut pilihlah:

- a. jika (1) dan (2) benar;
- b. jika (1) dan (3) benar;
- c. jika (2) dan (3) benar;
- d. (1), (2), (3) benar.

Contoh:

Macam laporan keuangan perusahaan perseorangan adalah....

- (1) laba rugi dan neraca.
- (2) jurnal dan buku besar.
- (3) perubahan modal.

f. Membaca diagram, gambar, grafik dan tabel

Bentuk soal ini mirip dengan Analisis Kasus baik struktur maupun pola pertanyaannya. Bedanya dalam tes bentuk ini kasus tidak disajikan dalam bentuk cerita atau peristiwa tetapi berupa diagram atau gambar atau grafik atau tabel.

Contoh:

Tabel 3 berikut menggambarkan rata-rata pendapatan dari usaha pokok dan usaha sampingan dari PT. Rese.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
Usaha pokok	28,9	29,9	31,3	29,9	29,1	28,6	27,9	28,1	28,9	28,7	28,4	28,6
Usaha samping	1,0	4,0	23,0	86,0	27,0	0,0	0,0	1,0	2,0	42,0	34,0	8,0

Pertanyaan: manakah dari pernyataan berikut yang benar mengenai pendapatan PT. Rese?

- bulan yang tertinggi pendapatan pokoknya adalah bulan yang sedikit hasil usaha sampingannya.
- setiap bulan selalu mengalami peningkatan pendapatan sampingannya.
- fluktuasi hasil usaha sampingan terjadi dua kali dalam setahun.
- waktu yang paling baik untuk mendapatkan hasil usaha tertinggi adalah bulan Juni.

Penyusunan tes pilihan berganda dengan semua ragamnya selalu dapat menggunakan diagram, gambar, grafik, dan tabel baik sebagai pokok soal (item) maupun sebagai alternatif pilihan. Biasanya butir soal yang menggunakan diagram, gambar, grafik dan tabel dapat mengukur aspek proses berpikir yang lebih tinggi dari ingatan.

3. Teknik Penulisan Soal Objektif

- Sediakan kartu soal sejumlah butir yang akan Anda tulis, kemudian isi kolom:
 - Program Studi:
Contohnya: S-1 Pendidikan Akuntansi dan seterusnya
 - Mata kuliah/kode mata kuliah:
Contoh: Akuntansi Keuangan Menengah/KPA 720
 - Jenis ujian: khusus untuk kolom ini diisi Tengah Semester/UAS
 - Tahun pada saat soal ditulis
 - Kode soal tidak perlu diisi
 - Kode penulis: diisi dengan nama singkat penulis

Catatan:

- Pengisian kolom-kolom di atas dapat dilakukan sekaligus untuk sejumlah kartu soal.
- Untuk kolom lainnya ditulis bersamaan pada saat menulis soal.
- Ambil dan pelajari lembar kisi-kisi dan rumusan indikator mata kuliah yang akan Anda tulis soalnya.
- Ambil dan pelajari modul mata kuliah yang akan Anda tulis soalnya.
- Mulailah menulis soal dengan memperhatikan langkah berikut:
 - ambil satu lembar kartu soal;

- b) pindahkan kompetensi nomor 1 dari lembaran kompetensi ke kolom yang tersedia dalam kartu soal;
- c) pindahkan juga judul kegiatan belajar atau pokok bahasan dari lembaran kompetensi ke kolom yang tersedia dalam kartu soal;
- d) lingkari nomor buku materi pokok yang ada dalam kartu soal;
- e) buatlah soal yang dapat mengukur indikator nomor 1 tadi dengan materi yang ada dalam nomor modul dan kegiatan belajar dari modul mata kuliah yang akan Anda tulis soalnya;
- f) lingkari kolom kemampuan dan macam soal yang ada dalam kartu soal yang sesuai dengan soal yang baru saja Anda tulis;
- g) terakhir, isi kolom kunci jawaban yang ada dalam kartu soal.

Berapapun jumlah butir soal yang akan Anda tulis, lakukan kegiatan nomor 4/5 ini berkali-kali sesuai dengan kebutuhan Anda. Misalnya Anda akan menulis 60 butir soal maka Anda harus melakukan kegiatan nomor 4 ini sampai 60 kali.

b. Pedoman Telaah Tes Objektif

Nama Penelaah :

Kode>Nama Mata Kuliah :

Nama Penulis Soal :

Nomor Soal :

No	Kriteria Penelaahan	Ya	Tidak
A. Materi			
1.	Indikator setiap butir soal sesuai dengan kisi-kisi.		
2.	Rumusan Indikator sesuai dengan kaidah perumusan indikator		
3.	Butir soal sesuai/mengukur indikator		
4.	Tingkat kesukaran aspek yang diukur dan bentuk soal sesuai dengan kisi-kisi		
5.	Pengecoh telah berfungsi dan logis		
6.	Hanya ada satu kunci jawaban yang paling tepat		
B. Konstruksi			
1.	Pokok soal dirumuskan dengan singkat dan jelas		
2.	Pokok soal tidak memberi petunjuk kunci jawaban		
3.	Pokok soal bebas dari pernyataan yang bersifat negatif ganda		

4.	Gambar/grafik/tabel/diagram dan sejenisnya pada soal jelas dan berfungsi.		
5.	Panjang pilihan jawaban relatif sama		
6.	Pilihan jawaban tidak menggunakan pernyataan yang berbunyi "semua pilihan jawaban di atas salah" atau "semua pilihan di atas benar"		
7.	pilihan jawaban yang berbentuk angka disusun berdasarkan urutan besar kecilnya angka		
8.	Butir soal tidak tergantung pada jawaban sebelumnya		
C. Bahasa			
1.	Soal menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia		
2.	Soal menggunakan bahasa yang komunikatif		
3.	Pilihan jawaban tidak mengulang kata atau kelompok kata yang sama		
Keterangan: Unsur yang ditelaah dalam setiap butir soal sesuai dengan kriteria telaah. Untuk mempermudah telaahan, berilah check mark pada kolom Ya/Tidak bila tidak memenuhi kriteria telaah.			

Lampiran 1

DAFTAR KATA KERJA OPERASIONAL

JENJANG		KOMPETENSI INTERNAL	KATA KERJA OPERASIONAL
C1	Mengingat	Yang dapat ditunjukkan dengan mengingat, mengulangi, atau, menyatakan kembali apa yang dipelajari	Menyebutkan Menggambar Membilang Mengidentifikasi Mendaftar Mengutip Menghafal Mencatat Menamai Mereproduksi
C2	Memahami	Yang dapat ditunjukkan dengan memahami atau mengerti makna informasi dengan cara menafsirkan apa yang sudah dipelajari	Menjelaskan Mengklasifikasi Membandingkan Membedakan Menghitung Mengkontraskan Megasosiasikan Menerangkan Meguraikan Memperkirakan Menggarisbawahi Menentukan
C3	Menerapkan	Yang ditunjukkan dengan memanfaatkan informasi dalam konteks yang berbeda dengan konteks atau apa yang sudah dipelajari	Membuat Mengurutkan Mengkalkulasi Menggunakan Memecahkan masalah Melengkapi Menggali Mengadaptasi Memetakan Mengoleksi Mendramatisasi

C4	Menganalisis	Yang ditunjukkan dengan memecah-mecah informasi menjadi beberapa bagian untuk memahami informasi tersebut secara lebih baik	Menganalisis Menganalisis Menganalisis Menganalisis Menganalisis Menganalisis Menganalisis
			Merasionalkan Membagangkan Menyelidiki Menelisik menelaah
C5	Mengevaluasi	Yaitu kemampuan menilai baik secara kuantitatif mengenai sesuatu berdasarkan kriteria internal dan eksternal	Membahas Menyimpulkan Memilih antara Menguraikan Membedakan Melukiskan Mendukung Menyokong Menolak Memperbandingkan Menyimpulkan Mengkritik Mengevaluasi Memberikan agumentasi Menafsirkan
C6	Mengkreasi	Membuat atau menyusun gagasan, produk, atau cara baru dengan menggunakan apa yang sudah dipelajari	Menyusun Merancang Merencanakan Membangun/ Mengkonstruksi Menciptakan Mengkombinasikan Mengarang Mengkreasi Menemukan Merumuskan



PEDOMAN PENGAJARAN MIKRO

A. Rasional Pengajaran Mikro

Tugas dan tanggung jawab guru tidak hanya terbatas di ruang kelas saja, tetapi yang memberikan corak khas sebagai suatu profesi keguruan adalah peranannya di sekolah, terutama tugas dan tanggung jawabnya dalam **mengajar**. Oleh karena itu, kompetensi profesional yang mendukung kemampuan guru dalam mengajar haruslah menjadi **titik sentral** dalam program prajabatan. Meskipun mengajar itu selalu berlangsung dalam suatu proses belajar-mengajar yang aktual dan memerlukan “seni” dalam penanganannya, terdapat beberapa **keterampilan dasar** yang akan selalu dipergunakan guru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Mengajar memang merupakan kegiatan bersegi banyak, yang membutuhkan berbagai keterampilan mengajar. Keterampilan-keterampilan tersebut pertama-tama berupa keterampilan berlatih, baik berlatih **secara terisolasi, terbatas melalui *peer teaching*** yang diakhiri dengan **latihan mengajar terbimbing**. Latihan keterampilan mengajar secara terisolasi dan latihan mengajar terbatas dengan menerapkan pendekatan pembelajaran yang sesuai dengan kekhasan bidang studi dilakukan melalui pengajaran mikro dalam situasi laboratoris, sedangkan latihan mengajar terbimbing dan latihan mengajar mandiri dilakukan di sekolah di bawah bimbingan guru pamong, kepala sekolah dan dosen pembimbing. Dengan demikian, pengembangan kompetensi mengajar calon guru dilakukan secara terpadu dan berkelanjutan dalam suatu program yang sistemik.

Jika bagi seorang guru saja mengajar di kelas (dengan murid sekitar 35-40 orang, dalam waktu 35-45 menit, untuk satu materi pokok) masih merupakan pekerjaan yang rumit dan kompleks, apalagi latihan praktik mengajar di kelas tersebut bagi calon guru akan dirasakan lebih rumit dan sulit. Hal ini terjadi karena dalam latihan praktik mengajar “*the student teacher has a two-fold intention, that his pupils learn while he learns to teach*” (Brown, 1975: 7). Dalam latihan praktik mengajar yang langsung dilakukan di kelas dengan murid 35 – 40 orang dalam satu jam pelajaran dengan beban pengajaran yang banyak, pelatihannya akan terpusat pada “*his pupils learn*”; akibatnya tujuan utama latihan yaitu “*he learns to teach*” akan terabaikan. Di

samping itu, kesalahan yang dilakukan oleh calon guru tersebut akan merugikan sejumlah besar murid di kelas tempat calon guru tersebut berlatih. Karena itu, sebelum calon guru diterjunkan ke sekolah tempat praktik perlu dilakukan pengajaran mikro dengan tujuan utama lebih pada “*how he learns to teach.*” Dengan demikian ketuntasan penguasaan kompetensi dalam pengajaran mikro perlu diupayakan dengan sungguh-sungguh.

Sifat “mikro” dalam pengajaran mikro ini berusaha mengisolasi secara sistematis bagian-bagian dari keseluruhan proses belajar mengajar yang sedemikian kompleks itu. Usaha penyederhanaan ini didasari atas pertimbangan:

1. Bahwa dengan menguasai terlebih dahulu komponen kegiatan mengajar, akan dapat dilaksanakan kegiatan mengajar secara keseluruhan yang bersifat kompleks itu.
2. Bahwa dengan menyederhanakan situasi maka perhatian dapat ditujukan sepenuhnya kepada pembinaan keterampilan tertentu (khusus) yang merupakan komponen dari kegiatan mengajar.
3. Bahwa dengan menyederhanakan situasi latihan maka lebih dimungkinkan untuk mengadakan **observasi** yang lebih seksama dengan **pencatatan** yang lebih teliti. Selanjutnya, hasilnya dapat digunakan sebagai bahan **diskusi** tentang penampilan yang bersangkutan. Hasil diskusi tersebut dapat digunakan sebagai **umpan balik / refleksi** bagi praktikan sehingga mereka dapat memperbaiki kesalahan yang dilakukan dengan cepat pada kesempatan **latihan mengajar ulang** (*reteach*).

Meskipun sebagai penelitian telah membuktikan manfaat pengajaran mikro, masih terdapat beberapa kekurangan. Kekurangan pokok dari pengajaran mikro terutama bersumber pada kenyataan bahwa pengajaran mikro memang merupakan “*real teaching*”, tetapi bukan “*real classroom teaching.*” Dengan demikian, bukan hanya diperlukan penyesuaian kembali dari keterampilan yang telah dikuasai dengan situasi kelas yang sebenarnya, tetapi juga harus diperhatikan beberapa hal yang berhubungan dengan kompetensi pengelolaan kelas, disiplin murid di kelas, dan sebagainya yang tidak tercakup dalam pengajaran mikro. Oleh karena itu, latihan praktik mengajar di kelas yang sebenarnya tetap diperlukan dan latihan melalui pengajaran mikro hanya persiapan ke arah praktik di kelas yang sebenarnya (*real classroom teaching*) tersebut. Dengan kata lain, latihan praktik mengajar tidak berhenti sampai dikuasainya komponen-komponen keterampilan mengajar di dalam pengajaran mikro, tetapi perlu diteruskan sampai calon guru dapat mempraktikkan kemampuan mengajarnya secara komprehensif

dalam *real classroom teaching*. Dengan demikian, dapat terbina **performance** seorang guru yang diperlukan di depan kelas.

Salah satu karakteristik pengajaran mikro adalah dimungkinkannya pemberian balikan secara cepat bagi calon guru yang sedang berlatih. Untuk itu, diperlukan pencatatan yang akurat dengan disediakannya **lembar-lembar observasi**, tersedianya alat rekam, antara lain *video-tape recorder (VTR unit)*, atau *audio-tape recorder (ATR)*. Penggunaan alat rekam tersebut memudahkan mahasiswa dan dosen untuk melakukan observasi. Sehubungan dengan penggunaan alat-alat rekam dalam pengajaran mikro, faktor-faktor berikut perlu dipertimbangkan, yaitu faktor banyak sedikitnya calon guru yang akan dilatih, alokasi waktu yang tersedia, sumber dana, di samping relevansi alat dengan jenis keterampilan yang akan dilatih.

Dengan demikian, jelaslah bahwa pengajaran mikro adalah mata kuliah yang bersifat **praktikum** dalam situasi laboratoris yang mudah dikontrol dan membutuhkan mata kuliah-mata kuliah lain sebagai **prasyarat**. Sebagai mata kuliah yang bersifat praktikum, **jumlah peserta pengajaran mikro harus dibatasi** (16 – 20 mahasiswa) agar pelaksanaannya dapat efisien dan efektif.

B. Petunjuk Pelaksanaan Pengajaran Mikro

Dalam setiap praktik pengajaran untuk melatih keterampilan mengajar, langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyusun sebuah rencana pelaksanaan pembelajaran untuk topik tertentu yang akan dipraktikkan sesuai dengan waktu yang tersedia;
2. Mahasiswa mengkonsultasikan rencana pelaksanaan pembelajaran kepada dosen pembimbing untuk mendapat balikan;
3. Mahasiswa melakukan revisi bila diperlukan;
4. Mahasiswa mempersiapkan diri misalnya penguasaan materi, latihan mandiri dan mengecek berbagai kelengkapan/media yang dibutuhkan selama kegiatan praktik;
5. Mahasiswa melakukan praktik mengajar, selama praktik
 - a. Dilakukan perekaman menggunakan peralatan audio visual.
 - b. Mahasiswa yang bertugas sebagai pengamat dan dosen mengamati jalannya praktik mengajar dan mengisi lembar observasi.
6. Setelah selesai praktik mengajar, praktikan mengisi lembar refleksi.
7. Bersama dosen, mahasiswa melakukan evaluasi/refleksi terhadap praktik yang dilakukan untuk memperoleh umpan balik.

C. Indikator Kemampuan Umum Keguruan

Indikator kemampuan umum keguruan dalam kegiatan praktik pengajaran mikro merupakan penanda yang harus ditampilkan praktikan

dalam kegiatan pembelajaran. Kemampuan-kemampuan itu adalah (1) penguasaan materi, (2) penampilan diri waktu latihan mengajar, (3) manajemen kelas, dan (4) penggunaan bahasa dan tata tulis baku. Kemampuan-kemampuan ini dilatihkan secara terpadu dalam semua latihan keterampilan mengajar lainnya.

1. Penguasaan Materi

Penguasaan materi merupakan kemampuan yang sangat mendasar dalam kegiatan pembelajaran. Bagaimanapun baiknya keterampilan-keterampilan mengajar lainnya, tanpa penguasaan materi yang memadai, proses pembelajaran tidak mencapai sasarannya. Ketika materi kurang dikuasai, praktikan akan kehilangan rasa percaya diri dan selanjutnya akan mengganggu penampilan secara keseluruhan. Dua hal pokok berhubungan dengan penguasaan materi yang harus diupayakan adalah sebagai berikut.

a. Tidak terjadi miskonsepsi.

Konsep yang disampaikan dalam setiap latihan mengajar harus merupakan konsep yang benar. Salah konsep yang terjadi dalam latihan mengajar, sebaiknya langsung diperbaiki.

b. Tidak tergantung pada buku/catatan.

Dalam kegiatan pembelajaran, praktikan boleh menggunakan buku/catatan, tetapi tidak menjadi tergantung pada buku/catatan. Ketergantungan ini akan mengganggu praktikan dalam mengembangkan keterampilan-keterampilan mengajar dan memberi kesan praktikan tidak menguasai materi.

2. Penampilan Diri Waktu Latihan Mengajar

Pada waktu latihan mengajar praktikan perlu menampilkan diri seperti layaknya seorang praktikan sesungguhnya. Penampilan ini meliputi penampilan fisik yang rapi dan penampilan non-fisik yang menyenangkan sekaligus berwibawa.

a. Penampilan Fisik yang Rapi

Penampilan fisik ini meliputi antara lain cara berpakaian, dandanan dan asesoris-asesoris yang dikenakan. Praktikan pria tidak mengenakan celana *jeans* atau sejenisnya, praktikan perempuan mengenakan rok (bukan rok mini). Praktikan mengenakan sepatu yang pantas, perlu berdandan tetapi tidak berlebihan, dan tidak mengenakan perhiasan secara berlebihan. Praktikan pria tidak berambut gondrong, praktikan pria maupun perempuan tidak mencat rambut berwarna-warni

- b. Penampilan Non-fisik yang Menyenangkan Sekaligus Berwibawa.
Praktikan perlu mengupayakan penampilan yang ramah, bersahabat, antusias dan penuh semangat. Penampilan dan relasi yang dibangun praktikan harus menghasilkan situasi yang menyenangkan namun tidak mengurangi wibawa praktikan. Penguasaan materi merupakan salah satu faktor yang dapat mengangkat wibawa praktikan. Praktikan perlu menghindari situasi-situasi ekstrim, seperti praktikan terlampau bersahabat dengan siswa sehingga memberi peluang besar disepelekan, atau praktikan sedemikian "*sangar*" sehingga menjadi sosok yang menakutkan.

3. Manajemen Kelas

Agar tujuan pembelajaran dapat tercapai, praktikan perlu mengupayakan manajemen kelas yang baik. Manajemen kelas yang baik ini meliputi pengelolaan waktu dan pengelolaan situasi serta kondisi kelas.

- a. Pengelolaan waktu dengan efisien

Hal-hal yang perlu diperhatikan praktikan dalam mengelola waktu selama proses pembelajaran berlangsung antara lain sebagai berikut. Waktu yang digunakan secara keseluruhan sesuai dengan rencana (tidak kurang dan tidak lebih). Alokasi waktu untuk setiap sub kegiatan sesuai dengan kebutuhannya. Kegiatan yang penting dan membutuhkan waktu yang lebih banyak, dalam pelaksanaannya medapat jatah waktu yang lebih banyak, demikian juga sebaliknya.

- b. Pengelolaan Situasi dan Kondisi Kelas

Situasi dan kondisi kelas meliputi situasi dan kondisi fisik maupun non-fisik dari kelas. Situasi dan kondisi fisik kelas meliputi kebersihan, kerapian (kursi, meja, tas, buku-buku tertata rapi), dan kenyamanan (sirkulasi udara yang baik). Situasi dan kondisi non-fisik meliputi antusiasme siswa dan praktikan dalam proses pembelajaran yang dibangun praktikan, relasi yang bersahabat antara praktikan dengan siswa tanpa harus kehilangan wibawanya, dan situasi kerjasama antara praktikan dengan siswa dan antara siswa dengan siswa.

4. Penggunaan Bahasa dan Tata Tulis Baku

- a. Menggunakan Bahasa Baku

Dalam proses pembelajaran, praktikan harus menggunakan bahasa yang baku, baik secara lisan maupun secara tertulis. Praktikan harus menggunakan istilah yang tepat dan susunan kalimat yang baik. Bahasa yang digunakan sesuai dengan mata pelajaran yang sedang

dipelajari, yaitu bahasa Indonesia atau bahasa asing untuk mata pelajaran bahasa asing tertentu. Hindari penggunaan bahasa daerah, kecuali untuk pelajaran bahasa daerah.

b. Menggunakan tata tulis baku.

Tata tulis yang dimaksud di sini adalah tata tulis papan tulis, dan lembaran kerja, seperti rencana pelaksanaan pembelajaran dan lembar kerja siswa. Praktikan harus menggunakan ejaan yang tepat, huruf yang baku dan tulisan yang jelas. Khusus untuk tulisan pada papan tulis yang akan menjadi bahan catatan siswa, harus diupayakan agar yang dituliskan merupakan representasi dari gagasan atau konsep yang secara terencana hendak disampaikan praktikan.

D. Keterampilan Dasar Mengajar

1. Keterampilan Membuka dan Menutup Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah untuk menciptakan atmosfir pembelajaran yang dapat menimbulkan motivasi siswa terhadap topik yang akan dipelajari. Membuka pelajaran hendaknya dilakukan tidak hanya setiap awal pelajaran tetapi juga setiap kali beralih ke topik baru.

Hal-hal yang perlu diusahakan dalam membuka kegiatan pembelajaran terpapar sebagai berikut.

a. Membangkitkan perhatian dan minat siswa

Dalam usaha menarik perhatian dan memotivasi siswa, praktikan perlu menunjukkan antusiasme yang tinggi. Praktikan bersemangat dalam menyampaikan pelajaran dan kelihatan segar, sigap, gerak tidak lamban, suara keras dan hangat. Perhatian dan minat siswa dapat pula dibangkitkan melalui penggunaan media pelajaran yang menarik dan fungsional (seperti alat peraga, surat kabar, gambar-gambar, cerita aktual/lucu, analogi). Hendaknya diperhatikan bahwa semua cara itu harus relevan dengan topik dan tujuan pembelajaran.

b. Menimbulkan motivasi

Dalam membuka pelajaran praktikan harus dapat membangkitkan rasa ingin tahu dengan memanfaatkan hal-hal yang menjadi perhatian siswa atau mengemukakan ide yang tampaknya bertentangan sehingga menimbulkan konflik kognitif.

c. Memberi acuan

Praktikan menyampaikan tujuan pembelajaran dan jenis tugas untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Untuk memperlancar tujuan tersebut, diperlukan langkah-langkah kegiatan yang konkrit.

d. Menunjukkan kaitan

Praktikan perlu mengacu pada pengetahuan dan pengalaman yang sudah dimiliki siswa sebagai batu loncatan untuk mengarahkan siswa pada topik yang akan dipelajari. Praktikan juga bisa menunjukkan kaitan dengan mengusahakan kesinambungan dengan topik yang sudah dipelajari, atau dengan membandingkan/mempertentangkan pengetahuan yang sudah dipelajari dan akan dipelajari.

Tujuan menutup pelajaran adalah meninjau kembali sejauh mana siswa telah mencapai tujuan pembelajaran dan memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang hal-hal yang telah dipelajari, mengetahui keberhasilan siswa dalam menyerap pelajaran dan menentukan titik pangkal untuk pelajaran berikutnya. Menutup pelajaran dapat dilakukan dengan cara-cara berikut ini.

a. Meninjau kembali

Praktikan bersama siswa membuat ringkasan atau kesimpulan dari topik yang baru saja dipelajari secara lisan dan atau tertulis.

b. Memberikan dorongan psikologi / sosial

Praktikan memberikan apresiasi terhadap apa yang telah dilaksanakan bersama selama proses pembelajaran. Selain itu, praktikan hendaknya menunjukkan sumber-sumber lain untuk lebih mmperdalam/ memantapkan pemahaman siswa

c. Mengupayakan perolehan balikan

Praktikan meminta siswa untuk menjawab pertanyaan atau mendemonstrasikan keterampilan baru yang telah diperolehnya pada akhir pelajaran untuk mengetahui ketercapaian indikator. Praktikan juga hendaknya memberikan kesempatan kepada siswa untuk berefleksi.

FORMAT OBSERVASI
KETERAMPILAN MEMBUKA DAN MENUTUP PELAJARAN SERTA
KEMAMPUAN UMUM MENGAJAR

Nama Praktikan : _____
 NIM / Semester : _____ / _____

NO	KOMPONEN LATIHAN	SKOR	KOMENTAR
1.	Membangkitkan perhatian dan minat siswa a. Gaya mengajar antusias b. Media yang dipergunakan untuk membuka pelajaran menarik	1 2 3 4 5	
2.	Menimbulkan motivasi a. Menimbulkan rasa ingin tahu b. Memanfaatkan hal yang menjadi perhatian siswa	1 2 3 4 5	
3.	Memberi acuan a. Mengemukakan tujuan b. Memberi petunjuk tentang langkah kegiatan	1 2 3 4 5	
4.	Menunjukkan kaitan a. Mengusahakan apersepsi b. Hubungan antara tahap introduksi dan inti tampak jelas	1 2 3 4 5	
5.	Meninjau kembali a. Membuat ringkasan lisan b. Membuat ringkasan tertulis	1 2 3 4 5	
6.	Memberikan dorongan psikologi / sosial a. Membesarkan hati siswa b. Menunjukkan sumber lain yang bisa dipelajari	1 2 3 4 5	
7.	Memberikan balikan a. Meminta siswa untuk menjawab pertanyaan di akhir pelajaran untuk mengetahui ketercapaian indikator b. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk berefleksi	1 2 3 4 5	
8.	Penguasaan Materi a. Tidak terjadi miskonsepsi b. Tidak tergantung pada buku/catatan	1 2 3 4 5	
9.	Penampilan diri waktu latihan mengajar a. Penampilan fisik rapi b. Menyenangkan sekaligus berwibawa	1 2 3 4 5	
10.	Manajemen kelas a. Mengelola waktu dengan efisien	1 2 3 4 5	

NO	KOMPONEN LATIHAN	SKOR	KOMENTAR
	b. Mengelola situasi dan kondisi kelas dengan baik		
11.	Penggunaan bahasa dan tata tulis baku a. Menggunakan bahasa baku sesuai dengan konteks b. Menggunakan tata tulis baku	1 2 3 4 5	

Skor rata-rata :

Rambu-rambu Skoring:

Skor	Penjelasan
1	Dua indikator tidak tampak
2	Satu indikator tampak, tidak optimal
3	Satu indikator tampak, optimal
4	Dua indikator tampak, tidak optimal
5	Dua indikator tampak, optimal

Yogyakarta,

.....

Pengamat,

.....

2. Keterampilan Menjelaskan dan Memvariasi Stimulus

Kegiatan menjelaskan dan memberikan stimulus yang bervariasi dalam pembelajaran menjadi bagian penting dalam membantu pemahaman siswa selama pembelajaran untuk mencapai kompetensi tertentu sesuai dengan kurikulum. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam upaya menjelaskan dan memberi variasi stimulus dipaparkan sebagai berikut.

a. Orientasi

Dalam orientasi, siswa harus mengetahui indikator dan hasil belajar yang akan dicapai melalui serangkaian kegiatan. Praktikan perlu mengantar siswa pada pokok persoalan yang akan dibahas.

b. Bahasa

Dalam menjelaskan, praktikan memakai bahasa yang dapat dipahami oleh siswa dan jelas, dengan menggunakan susunan kalimat yang benar sesuai dengan kaidah berbahasa.

c. Contoh / Ilustrasi

Siswa akan memperoleh pemahaman yang optimal apabila praktikan banyak memberikan contoh atau ilustrasi yang mencukupi, konkrit dan sesuai dengan topik yang dipelajari. Melalui contoh, siswa dapat diajak berpikir secara induktif untuk menuju konsep yang lebih umum atau memilih contoh atau ilustrasi dari konsep-konsep yang lebih umum.

- d. Struktur yang jelas
Agar lebih membantu pemahaman siswa, materi yang akan dijelaskan ditata dan disampaikan secara sistematis. Praktikan perlu mempertimbangkan peta konsep dari topik/materi yang dipelajari.
- e. Balikan
Praktikan memanfaatkan balikan dari siswa sebagai dasar untuk menjelaskan konsep dengan mengajukan pertanyaan dan memberikan komentar terhadap jawaban siswa. Praktikan memaknai ekspresi non-verbal siswa yang menunjukkan dipahami atau tidaknya suatu konsep.
- f. Suara yang jelas
Praktikan menyampaikan penjelasan dengan suara yang dapat didengar secara jelas oleh seluruh siswa baik volume maupun artikulasinya. Praktikan juga harus memperhatikan ritme dan intonasi yang bervariasi agar tetap bisa mempertahankan perhatian siswa selama pembelajaran.
- g. Pemusatan
Untuk lebih memusatkan perhatian siswa terhadap inti penjelasan dilakukan pemusatan dengan cara verbal dan non-verbal.
- h. Jeda / Pause
Praktikan memberikan waktu yang cukup bagi siswa untuk mencerna inti penjelasan terlebih untuk materi yang perlu mendapat perhatian khusus. Praktikan perlu mengetahui kapan harus memberikan jeda. Pemberian jeda yang mencukupi juga dilakukan pada saat perpindahan antar-materi.
- i. Kontak mata
Kontak mata antara praktikan dan siswa diperlukan untuk mengontrol interaksi antara praktikan dan siswa. Kontak mata tertuju pada seluruh siswa dan menunjukkan kesan simpatik dan ramah.
- j. Ekspresi roman muka
Ekspresi wajah praktikan perlu menampilkan kesungguhan dan keramahan. Praktikan perlu menghindari/menghilangkan gerakan-gerakan roman muka (seperti kebiasaan mengedip-ngedipkan mata secara berlebihan) yang dapat mengganggu perhatian siswa.
- k. Gerak-gerak tangan
Praktikan menggunakan gerak tangan secara bermakna dan tidak berlebihan untuk memberikan penekanan pada bagian-bagian yang penting dalam penjelasannya.

- l. Gerak bebas praktikan di kelas
Untuk lebih membagi perhatian yang merata kepada siswa dan mempertahankan perhatian siswa, praktikan perlu mempertimbangkan posisi yang tepat. Hal ini bisa dilakukan dengan berpindah tempat atau mendekati siswa. Gerak praktikan hendaknya tidak berlebihan dan dilakukan secara rileks dan bebas.
- m. Pola interaksi
Praktikan hendaknya mengembangkan pola interaksi yang multi arah: praktikan – siswa, praktikan – kelompok siswa, siswa – siswa, siswa – kelompok siswa.
- n. Penggunaan media konvensional/ berbasis teknologi
Untuk lebih memotivasi siswa dan mempermudah penyampaian penjelasan, praktikan menggunakan media baik yang konvensional maupun berbasis teknologi.

**FORMAT OBSERVASI
KETERAMPILAN MENJELASKAN DAN VARIASI STIMULUS SERTA
KEMAMPUAN UMUM MENGAJAR**

Nama Praktikan : _____
NIM/ Semester : _____ / _____

NO	KOMPONEN LATIHAN	SKOR	KOMENTAR
1.	Orientasi a. Menjelaskan indikator hasil belajar yang akan dicapai b. Menjelaskan pokok persoalan yang akan dibahas	1 2 3 4 5	
2.	Bahasa yang dapat dipahami siswa a. Sederhana dan jelas b. Susunan kalimat benar	1 2 3 4 5	
3.	Contoh/ilustrasi a. Cukup banyak b. Konkrit dan tepat	1 2 3 4 5	
4.	Struktur yang jelas a. Penataan materi sistematis b. Penyampaian materi sistematis	1 2 3 4 5	
5.	Balikan a. Mengajukan pertanyaan dan memberikan komentar terhadap jawaban siswa b. Merespon ekspresi non-verbal siswa	1 2 3 4 5	

NO	KOMPONEN LATIHAN	SKOR	KOMENTAR
6.	Suara yang jelas a. Volume dan ritme b. Artikulasi dan intonasi	1 2 3 4 5	
7.	Pemusatan a. dengan cara verbal b. dengan cara non verbal	1 2 3 4 5	
8.	Jeda/pause a. Waktu pemberian materi (materi sulit, perpindahan antar-materi) tepat b. Durasi mencukupi	1 2 3 4 5	

9.	Kontak mata a. Tertuju pada seluruh siswa b. Berkesan simpatik	1 2 3 4 5	
10.	Ekspresi roman muka a. Ekspresif b. Tidak ada gerakan mengganggu pada roman muka (bibir, hidung, mata, dahi, dll.)	1 2 3 4 5	
11.	Gerak-gerak tangan a. Memperjelas arti b. Tidak berlebihan	1 2 3 4 5	
12.	Gerak bebas praktikan di kelas a. Tidak terpaku di satu tempat b. Tidak berlebihan	1 2 3 4 5	
13.	Pola interaksi a. Praktikan – individu siswa b. Praktikan – kelompok siswa	1 2 3 4 5	
14.	Penggunaan media konvensional/berbasis teknologi a. Menggunakan media konvensional b. Menggunakan media berbasis teknologi	1 2 3 4 5	
15.	Penguasaan Materi a. Tidak terjadi miskonsepsi b. Tidak tergantung pada buku/catatan	1 2 3 4 5	
16.	Penampilan diri waktu latihan mengajar a. Penampilan fisik rapi b. Menyenangkan sekaligus berwibawa	1 2 3 4 5	
17.	Manajemen kelas a. Mengelola waktu dengan efisien b. Mengelola situasi dan kondisi kelas dengan baik	1 2 3 4 5	
18.	Penggunaan bahasa dan tata tulis baku	1 2 3 4 5	

	a. Menggunakan bahasa baku sesuai dengan konteks b. Menggunakan tata tulis baku		
--	--	--	--

Skor rata-rata :

Rambu-rambu Skoring:

Skor	Penjelasan
1	Dua indikator tidak tampak
2	Satu indikator tampak, tidak optimal
3	Satu indikator tampak, optimal
4	Dua indikator tampak, tidak optimal
5	Dua indikator tampak, optimal

Yogyakarta,

Pengamat,

.....

3. Keterampilan Bertanya dan Memberi Penguatan

Kegiatan bertanya dalam pembelajaran bertujuan agar siswa dapat meningkatkan kemampuan berpikirnya, keterlibatannya di dalam kelas dan memperoleh lebih banyak pengetahuan. Sedangkan memberi penguatan merupakan hal yang secara langsung berkaitan dengan keterampilan bertanya sebagai tanggapan guru atas respon siswa. Kegiatan memberi penguatan berguna untuk meningkatkan perhatian siswa, membangkitkan dan memelihara motivasi dan mendorong munculnya tingkah laku yang positif. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam upaya bertanya dan memberi penguatan antara lain:

- a. Mengajukan pertanyaan dengan jelas dan singkat

Pertanyaan hendaknya diajukan secara jelas, artinya terlihat jelas hal atau pokok yang ditanyakan. Kalimat yang digunakan singkat (tidak berbelit-belit dan terlalu panjang) dengan bahasa yang sederhana atau konkrit.

- b. Menggunakan teknik bertanya

Teknik bertanya diperlukan untuk menggiring siswa pada pokok persoalan khususnya jika jawaban siswa dipandang kurang tepat. Dengan demikian, guru dapat menuntun siswa menuju jawaban yang sesuai. Dalam menuntun siswa, guru dapat mengungkapkan pertanyaan dengan lebih sederhana, dengan menggunakan contoh/ilustrasi, atau mengulangi penjelasan terdahulu dengan singkat. Teknik menggali digunakan untuk mengetahui lebih lanjut pemahaman siswa. Perlu diingat bahwa guru hendaknya menghindari untuk mengulangi pertanyaan sendiri, mengulangi jawaban siswa, menjawab pertanyaan sendiri dan memancing jawaban serentak siswa.

- c. Memberikan waktu berpikir
Setelah mengajukan pertanyaan, guru hendaknya memberikan waktu untuk berpikir bagi siswa selama beberapa detik sebelum menunjuk seorang siswa untuk bertanya. Hal ini penting dilakukan agar siswa mempunyai cukup waktu untuk memahami pertanyaan dan menyusun jawaban.
- d. Memindahkan giliran kepada siswa lain
Pemindahan giliran kepada siswa dilakukan bila satu pertanyaan belum terjawab dengan tuntas oleh seorang siswa (pertanyaan sama, siswa berbeda). Selain itu, guru juga perlu melakukan penyebaran pertanyaan dengan merata/tidak terpusat pada siswa tertentu. Dalam hal ini, pertanyaan yang berbeda diajukan untuk siswa yang berbeda pula.
- e. Menanggapi jawaban
Jawaban siswa tentu harus ditanggapi dengan baik dengan menghindari komentar negatif yang bernada menghina atau mengejek serta tidak memaksakan jawaban guru.
- f. Mengajukan pertanyaan yang bermutu
Pertanyaan yang diajukan jangan hanya bersifat hafalan saja tetapi juga pertanyaan tingkat tinggi misalnya meminta siswa memberi alasan, memberi klarifikasi, menganalisis, ataupun mengevaluasi sesuatu hal. Guru harus terbuka dan memberikan pengarahan terhadap kemungkinan jawaban yang divergen/beragam (bukan hanya satu jawaban benar), tergantung dari tingkat pemahaman siswa.
- g. Penguatan verbal
Penguatan verbal dapat disampaikan dengan kata-kata (*ya, tepat, benar, bagus, betul*) maupun dengan kalimat (*Pekerjaanmu baik; Kamu menjawab dengan sistematis; dll.*). Penguatan hendaknya bervariasi, tidak hanya dengan kata-kata atau kalimat yang sama setiap saat. Waktu pemberian penguatan yang tepat yaitu sesegera mungkin setelah siswa berhasil menjawab, sehingga dapat memotivasi siswa.
- h. Penguatan non verbal
Penguatan non-verbal dapat berupa mimik atau gerakan tubuh (*mengacungkan ibu jari, mengangguk, tersenyum*), mendekati siswa sambil menuntun jawaban, sentuhan, simbol/tanda benar, dan kegiatan menyenangkan (ditunjuk menjadi ketua kelompok diskusi). Jawaban siswa yang kurang hendaknya tidak ditanggapi dengan negatif tetapi tetap diberi penguatan, misalnya "*jawabanmu sudah*

baik, tetapi kurang lengkap”. Selain diberikan dengan bentuk bervariasi, penguatan ini juga disampaikan dengan sesegera mungkin/waktu yang tepat.

- i. Cara memberikan penguatan
Penguatan yang diberikan hendaknya dilakukan dengan kesungguhan, penuh ketulusan dan bukan hanya basa basi. Gaya guru yang hangat dengan suara, gerakan ataupun mimik akan memacu semangat siswa. Penguatan yang bermakna berarti bahwa penguatan itu tidak diobral begitu saja misalnya jika memang jawaban siswa kurang benar, janganlah dikatakan benar atau baik.

FORMAT OBSERVASI KETERAMPILAN BERTANYA DAN MEMBERI PENGUATAN

Nama Praktikan : _____
NIM / Semester : _____ / _____

NO	KOMPONEN LATIHAN	SKOR	KOMENTAR
1.	Mengajukan pertanyaan yang jelas dan singkat a. Pertanyaan jelas b. Pertanyaan sederhana dan konkrit	1 2 3 4 5	
2.	Menggunakan teknik bertanya a. Teknik menuntun b. Teknik menggali	1 2 3 4 5	
3.	Memberikan waktu berpikir a. Memberi jeda (pause) di akhir pertanyaan sebelum menunjuk siswa b. Durasi jeda maksimal 5 detik	1 2 3 4 5	
4.	Memindahkan giliran kepada siswa lain a. Memindahkan pertanyaan kepada siswa lain jika pertanyaan belum terjawab b. Melakukan penyebaran pertanyaan dengan merata	1 2 3 4 5	
5.	Menanggapi jawaban a. Menghargai jawaban siswa b. Tidak memaksakan jawaban guru	1 2 3 4 5	
6.	Mengajukan pertanyaan yang bermutu a. Mendorong siswa berpikir tingkat tinggi b. Kemungkinan jawaban beragam (divergen)	1 2 3 4 5	
7.	Penguatan verbal a. Bervariasi	1 2 3 4 5	

NO	KOMPONEN LATIHAN	SKOR	KOMENTAR
	b. Diberikan pada saat yang tepat		
10.	Penguatan non verbal a. Bervariasi b. Diberikan pada saat yang tepat	1 2 3 4 5	
11.	Cara memberikan penguatan a. Antusias b. Bermakna	1 2 3 4 5	

12.	Penguasaan Materi a. Tidak terjadi miskonsepsi b. Tidak tergantung pada buku/catatan	1 2 3 4 5	
13.	Penampilan diri waktu latihan mengajar a. Penampilan fisik rapi b. Menyenangkan sekaligus berwibawa	1 2 3 4 5	
14.	Manajemen kelas a. Mengelola waktu dengan efisien b. Mengelola situasi dan kondisi kelas dengan baik	1 2 3 4 5	
15.	Penggunaan bahasa dan tata tulis baku a. Menggunakan bahasa baku sesuai dengan konteks b. Menggunakan tata tulis baku	1 2 3 4 5	

Skor rata-rata :

Rambu-rambu Skoring:

Skor	Penjelasan
1	Dua indikator tidak tampak
2	Satu indikator tampak, tidak optimal
3	Satu indikator tampak, optimal
4	Dua indikator tampak, tidak optimal
5	Dua indikator tampak, optimal

Yogyakarta,
Pengamat,

.....
.

4. Keterampilan Mengajar Secara Terintegrasi

a Deskripsi Umum

Keterampilan-keterampilan dasar mengajar yang telah dilatihkan kepada mahasiswa secara terpisah ditindaklanjuti dengan upaya menggabungkan berbagai keterampilan dasar mengajar tersebut dalam satu kesatuan proses mengajar. Hal ini menuntut kecermatan mahasiswa untuk menerapkan berbagai keterampilan tersebut secara

fungsional dalam proses belajar. Para mahasiswa hendaknya dapat memberi proporsi yang efektif untuk tiap–tiap keterampilan mengajar tersebut demi tercapainya tujuan pembelajaran yang hendak dicapai. Hal ini akan terlihat jelas bila mereka menerapkan pendekatan tertentu dalam pembelajaran. Dengan aplikasi pendekatan tertentu, mahasiswa dapat memberikan penekanan pada keterampilan–keterampilan dasar mengajar yang memang dituntut dalam pendekatan tertentu tersebut.

Dengan mengacu pada Instrumen Penilaian Kinerja Guru (IPKG), aspek-aspek yang terkait dengan keterampilan mengajar terintegrasi meliputi kemampuan calon guru dalam melaksanakan kegiatan pra pembelajaran, membuka pembelajaran, kegiatan inti pembelajaran, dan penutup. Secara lebih rinci, tahapan dan indikator beserta penjelasannya dipaparkan berikut ini.

b Pra-Pembelajaran

Indikator I.1 Penjelasan	Memeriksa kesiapan ruang, alat pembelajaran, dan media Kesiapan ruang (misal keberadaan, kebersihan, peruntukan/pengaturan perabot), alat pembelajaran (misal papan tulis, kapur/spidol), dan media (misal pasokan listrik OHP, LCD dan kelengkapannya).
Indikator I.2 Penjelasan	Memeriksa kesiapan siswa Kesiapan siswa, antara lain mencakup kehadiran, kerapian, ketertiban, perlengkapan pelajaran

c Membuka Pembelajaran

Indikator II.1 Penjelasan	Melakukan kegiatan apersepsi Kegiatan apersepsi, antara lain mengaitkan materi pelajaran sekarang dengan pengalaman siswa sebelumnya, mengajukan pertanyaan menantang, menyampaikan manfaat materi pelajaran, mendemonstrasikan sesuatu yang terkait dengan materi pelajaran
Indikator II.2 Penjelasan	Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan rencana kegiatannya Menyampaikan kemampuan yang akan dicapai dengan bahasa siswa, misalnya dengan mengatakan bahwa setelah pelajaran selesai siswa dapat menjelaskan faktor-faktor penyebab gempa bumi. Rencana kegiatan misalnya, kerja kelompok, dan melakukan observasi

d Kegiatan Inti Pembelajaran

1) Penguasaan Materi Pelajaran

Indikator II.A.1 Penjelasan	Menunjukkan Penguasaan Materi pembelajaran Penguasaan materi pembelajaran dapat dilihat dari tingkat kebenaran dan keakuratan substansi (materi, isi) pelajaran yang dibahas
Indikator III.A.2 Penjelasan	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan Menghubungkan materi yang disampaikan dengan bidang studi lain yang relevan. Misalnya, mengaitkan aritmatika (operasi bilangan) dengan IPS (transaksi ekonomi)
Indikator III.A.3 Penjelasan	Menyampaikan materi sesuai dengan hirarkhi belajar Hierarkhi belajar menunjukkan urutan proses belajar yang menuntut kemampuan berfikir tingkat rendah ke tinggi, misalnya dari mengingat hingga evaluasi
Indikator III.A.4 Penjelasan	Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan peserta didik Realita kehidupan antara lain mencakup mata pencaharian penduduk, keadaan geografi, adat istiadat

2) Strategi/pendekatan pembelajaran

Indikator III.B.1 Penjelasan	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai Pembelajaran sesuai dengan jenis kompetensi. Misalnya, kegiatan untuk penguasaan pengetahuan adalah ceramah dan diskusi, kegiatan untuk penguasaan keterampilan adalah berlatih, dan untuk penguasaan sikap/nilai adalah penghayatan.
Indikator III.B.2 Penjelasan	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan tingkat perkembangan dan kebutuhan siswa Pembelajaran disesuaikan dengan kondisi perkembangan kognitif siswa dan kebutuhan secara individual dengan memperhatikan siswa lambat dan cepat. Misalnya: contoh dan jenis kegiatan disesuaikan dengan perkembangan kognitif, afektif, dan psikomotor.
Indikator III.B.3 Penjelasan	Melaksanakan pembelajaran secara runtut Sistematik dan memperhatikan prasyarat
Indikator III.B.4 Penjelasan	Melaksanakan pembelajaran yang terkoordinasi Guru dapat mengendalikan pelajaran, perhatian siswa terfokus pada pelajaran, disiplin kelas terpelihara
Indikator III.B.5 Penjelasan	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual Kontekstual merujuk kepada kesesuaian dengan tuntutan situasi dan lingkungan, misalnya mengaitkan dengan mata pencaharian masyarakat, adat istiadat setempat
Indikator III.B.6 Penjelasan	Mengakomodasi adanya keragaman budaya nusantara Memberikan kegiatan/contoh-contoh yang sesuai dengan ragam

	budaya nusantara
Indikator III.B.7	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif
Penjelasan	Kebiasaan positif antara lain dapat berbentuk: kerja sama, tanggung jawab, disiplin, berpikir kritis
Indikator III.B.8	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan waktu yang telah dialokasikan
Penjelasan	Guru memulai dan mengakhiri tahap-tahap pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu

3) Pemanfaatan media pembelajaran/sumber belajar

Indikator III.C.1	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media
Penjelasan	Terampil menggunakan media pembelajaran, misalnya mengoperasikan dengan benar dan lancar OHP, tape recorder, chart, peta, LCD
Indikator III.C.2	Menghasilkan pesan yang menarik
Penjelasan	Media yang digunakan berhasil memusatkan perhatian siswa sehingga pesan dapat ditangkap dengan jelas
Indikator III.C.3	Menggunakan media secara efektif dan efisien
Penjelasan	Pesan tercapai dalam waktu yang disediakan
Indikator III.C.4	Melibatkan siswa dalam pemanfaatan media
Penjelasan	Siswa dilibatkan dalam kegiatan pemanfaatan media, misalnya siswa membuat, mendemonstrasikan, menggunakan, mengelola media.

4) Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa

Indikator III.D.1	Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran
Penjelasan	Melakukan kegiatan yang memancing keaktifan siswa baik secara mental, emosional, maupun fisik
Indikator III.D.2	Merespons positif partisipasi siswa
Penjelasan	Misalnya memberi pujian, meminta siswa lain untuk menanggapi pendapat teman, dan mengajukan pertanyaan pelacak (probing)
Indikator III.D.3	Memfasilitasi terjadinya interaksi guru-siswa dan siswa-siswa
Penjelasan	Misalnya, membuka kesempatan untuk diskusi kelompok, meminta siswa lain untuk menanggapi pendapat teman
Indikator III.D.4	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons siswa
Penjelasan	Menghargai pendapat siswa, mengakui kebenaran pendapat siswa, mengakui keterbatasan diri

Indikator III.D.5 Penjelasan	Menunjukkan hubungan antarpribadi yang kondusif Menunjukkan sikap ramah, luwes, sopan, hangat, menghargai pendapat dan keragaman budaya (multi-kultur)
Indikator III.D.6 Penjelasan	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme siswa dalam belajar Siswa tampak senang dan bersemangat mengikuti pembelajaran

5) Kemampuan khusus dalam pembelajaran bidang studi

Indikator III.E.1 Penjelasan	Menumbuhkan sikap ekonomis Memberikan contoh-contoh perilaku yang selalu membandingkan kurban dan hasil serta untung dan rugi.
Indikator III.E.2 Penjelasan	Menumbuhkan sikap produktif Mengajak berpikir secara kreatif dan menghindari konsumerisme.

6) Penilaian proses dan hasil belajar

Indikator III.F.1 Penjelasan	Melakukan penilaian awal Mengajukan pertanyaan/tugas terkait kompetensi yang akan dicapai, termasuk prasyarat, pada awal pembelajaran
Indikator III.F.2 Penjelasan	Memantau kemajuan belajar Mengajukan pertanyaan/tugas terkait kompetensi yang akan dicapai, selama proses pembelajaran
Indikator III.F.3 Penjelasan	Memberikan tugas sesuai dengan kompetensi Pertanyaan/tugas yang diberikan sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai
Indikator III.F.4 Penjelasan	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi Mengajukan pertanyaan/tugas terkait kompetensi yang dicapai, pada akhir pembelajaran

7) Penggunaan bahasa

Indikator III.G.1 Penjelasan	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar Bahasa lisan mudah dipahami dan tidak menimbulkan penafsiran ganda/salah tafsir
Indikator III.G.2 Penjelasan	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar Struktur kalimat, frasa, kosakata, dan ejaan dalam bahasa tulis yang terdapat di papan tulis, di media, di LKS baik dan benar
Indikator III.G.3 Penjelasan	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai Ekspresi wajah, intonasi suara, gerakan tubuh sesuai dengan pesan yang disampaikan dan menarik

e Penutup

1) Refleksi dan rangkuman pembelajaran

Indikator IV.A.1	Melakukan refleksi pembelajaran dengan melibatkan siswa
Penjelasan	Mengajak siswa untuk mengingat kembali hal-hal penting yang terjadi dalam kegiatan yang sudah berlangsung, misal dengan mengajukan pertanyaan tentang proses, materi, dan kejadian lainnya
Indikator IV.A.2	Menyusun rangkuman dengan melibatkan siswa
Penjelasan	Memfasilitasi siswa dalam membuat rangkuman, misalnya dengan mengajukan pertanyaan penuntun agar siswa dapat merumuskan rangkuman yang benar
Indikator IV.B.1	Memberikan arahan, kegiatan, atau tugas sebagai bagian remedi
Penjelasan	Memberikan kegiatan/tugas khusus bagi siswa yang belum mencapai kompetensi, misalnya dalam bentuk latihan dan atau bantuan belajar
Indikator IV.B.2	Memberikan arahan, kegiatan, atau tugas sebagai bagian pengayaan
Penjelasan	Memberikan kegiatan/tugas khusus bagi siswa yang berkemampuan lebih, misalnya dalam bentuk latihan dan atau bantuan belajar, misalnya meminta siswa membimbing temannya (peer tutoring), memberikan tugas-tugas bacaan tambahan, dan download internet

FORMAT OBSERVASI

KETERAMPILAN MENGAJAR SECARA TERINTEGRASI

Nama Praktikan : _____
NIM / Semester : _____ / _____
Program Studi / Jurusan : _____ / _____

NO	ASPEK YANG DIAMATI	SKOR
I	MEMBUKA PEMBELAJARAN	
1.	Melakukan kegiatan apersepsi	1 2 4 5
2.	Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan rencana kegiatannya	1 2 4 5
3.	Memberikan motivasi	1 2 4 5
II	KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN	
A.	Penguasaan materi pelajaran	
1.	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1 2 4 5
2.	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1 2 4 5
3.	Menyampaikan materi sesuai dengan hierarki belajar	1 2 4 5

NO	ASPEK YANG DIAMATI	SKOR
4.	Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	1 2 4 5
B.	Pendekatan/strategi pembelajaran	
1.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai	1 2 4 5
2.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan tingkat perkembangan dan kebutuhan siswa	1 2 4 5
3.	Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1 2 4 5
4.	Melaksanakan pembelajaran yang terkoordinasi	1 2 4 5
5.	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	1 2 4 5
6.	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	1 2 4 5
7.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan waktu yang telah dialokasikan	1 2 4 5
C.	Pemanfaatan media pembelajaran/sumber belajar	
1.	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media	1 2 4 5
2.	Menghasilkan pesan yang menarik	1 2 4 5
3.	Menggunakan media secara efektif dan efisien	1 2 4 5
4.	Melibatkan siswa dalam pemanfaatan media	1 2 4 5
D.	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa	
1.	Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran	1 2 4 5
2.	Merespons positif partisipasi siswa	1 2 4 5
3.	Memfasilitasi terjadinya interaksi guru-siswa dan siswa-siswa	1 2 4 5
4.	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons siswa	1 2 4 5
5.	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme siswa dalam belajar	1 2 4 5
E.	Kemampuan khusus dalam pembelajaran bidang studi	
1.	Menunjukkan kemampuan mengelola pembelajaran sesuai dengan karakteristik bidang studi	1 2 4 5
F.	Penilaian proses dan hasil belajar	
1.	Melakukan penilaian awal	1 2 4 5
2.	Memantau kemajuan belajar	1 2 4 5
3.	Memberikan tugas sesuai dengan kompetensi	1 2 4 5
4.	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi	1 2 4 5
G.	Penggunaan bahasa	
1.	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar	1 2 4 5
2.	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar	1 2 4 5
3.	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai	1 2 4 5

NO	ASPEK YANG DIAMATI	SKOR
IV	PENUTUP	
A.	Refleksi dan rangkuman pembelajaran	
1.	Melakukan refleksi pembelajaran dengan melibatkan siswa	1 2 4 5
2.	Menyusun rangkuman dengan melibatkan siswa	1 2 4 5
Skor Total		
<p>Komentar Pengamat:</p> <p>Berikan komentar tentang hal-hal yang belum terwadahi dalam indikator-indikator instrumen ini, dan kesan umum tentang kualitas pembelajaran yang diamati (kelebihan dan kekurangan).</p>		

Rambu-rambu Skoring:

Yogyakarta,
 Pengamat,

Skor	Penjelasan
1	Kurang Sekali
2	Kurang
3	Baik
4	Baik Sekali

.....

5. Penilaian

Penilaian mata kuliah Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*) secara keseluruhan merupakan penilaian terhadap kinerja mahasiswa dalam mengelola proses pembelajaran dalam lingkup yang terbatas. Unsur-unsur keterampilan yang dinilai selama proses perkuliahan adalah:

No	Komponen Penilaian	Bobot
1.	Indikator kemampuan umum keguruan meliputi: a. Penguasaan materi (5%) b. Penampilan diri waktu latihan mengajar (5%)	20%

No	Komponen Penilaian	Bobot
	c. Manajemen kelas (5%) d. Penggunaan bahasa dan tata tulis baku (5%)	
2	Keterampilan dasar mengajar meliputi: a. Keterampilan membuka dan menutup pembelajaran (10%) b. Keterampilan menjelaskan dan variasi stimulus (10%) c. Keterampilan bertanya dan memberikan penguatan (10%) d. Keterampilan mengajar secara terintegrasi – IPKG (15%) e. Keterampilan mengajar secara terintegrasi – Ujian Akhir (20%)	65 %
3	Portofolio meliputi: a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (5%) b. Lembar Observasi Mengajar oleh Mahasiswa (5%) c. Refleksi praktik pembelajaran (5%)	15%
Total:		100%

Laporan penilaian akhir perkuliahan pengajaran mikro meliputi:

1) Nilai Final Mata kuliah

Dari hasil rekapitulasi nilai dalam setiap lembar observasi dan penilaian portofolio, nilai final ditentukan sebagai berikut:

Total Skor	Nilai
80% - 100%	A
66% - 79%	B
56% - 65%	C
50% - 55%	D
0% - 49%	E

Cara menghitung skor rata-rata setiap komponen:

a) Indikator Kemampuan Umum Keguruan

(1) Penguasaan materi

Misalnya mahasiswa A memperoleh skor dalam penguasaan materi sebagai berikut.

Penguasaan materi pada saat praktik keterampilan:	Skor
a. membuka dan menutup pelajaran	3
b. menjelaskan dan memvariasi stimulus	3
c. bertanya dan memberikan penguatan	3

$$\text{Skor rata-rata penguasaan materi} = (3 + 3 + 3) : 4 = 3$$

- (2) Penampilan diri waktu latihan mengajar
Cara penghitungan skor rata-rata sama dengan **1a**
 - (3) Manajemen kelas
Cara penghitungan skor rata-rata sama dengan **1a**
 - (4) Penggunaan bahasa dan tata tulis baku
Cara penghitungan skor rata-rata sama dengan **1a**
- b) Keterampilan dasar mengajar
Skor rata-rata setiap ketrampilan diambil dari skor rata-rata dalam lembar observasi yang sesuai.
- c) Portofolio
- (1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
Cara penghitungan skor rata-rata sama dengan **1a**
 - (2) Lembar Observasi Mengajar oleh Mahasiswa
Skor Observasi mahasiswa = Total skor rata-rata seluruh praktik mengajar dibagi jumlah mahasiswa pengamat
 - (3) Refleksi praktik pembelajaran
Cara penghitungan skor rata-rata sama dengan **1a**

Contoh Penghitungan Nilai Final:

No	Komponen Kompetensi	Bobot	Skor rata-rata (1-5)	Skor (%) (*)
1	Indikator Kemampuan Umum Keguruan:			
	a. Penguasaan materi	5%	3	3
	b. Penampilan diri waktu latihan mengajar	5%	3	3
	c. Manajemen kelas	5%	3	3
	d. Penggunaan bahasa dan tata tulis baku	5%	4	4
2	Keterampilan dasar mengajar:			
	a. Keterampilan membuka dan menutup pembelajaran	10%	4	8
	b. Keterampilan menjelaskan dan memberikan variasi stimulus	10%	4	8
	c. Keterampilan bertanya dan memberikan penguatan	10%	3	6
	d. Keterampilan mengajar secara terintegrasi	20%	4	16
	e. Keterampilan mengajar dengan pendekatan inovatif	15%	3	9
3	Portofolio yang meliputi:			
	a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	5%	4	4
	b. Lembar Observasi Mengajar oleh Mahasiswa	5%	3	3

c.	Refleksi praktik pembelajaran	5%	3	3
			Total Skor:	70
			Nilai Final:	B

$$*) \text{ Skor (\%)} = \frac{\text{Skor rata - rata}}{\text{Skor maksimal}} \times \text{ bobot}$$

Profil Kompetensi Pengajaran Mikro (Contoh)

Profil Kompetensi Pengajaran Mikro

Nama Mahasiswa : **Peter Panjul**
 No Mahasiswa : 061324055
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : KIP

Komponen Kompetensi	Rentang Penguasaan (%)
1. Indikator Kemampuan Umum Keguruan	
a. Penguasaan materi	60
b. Penampilan diri waktu latihan mengajar	60
c. Manajemen kelas	60
d. Penggunaan bahasa dan tata tulis baku	80
2. Keterampilan dasar mengajar	
a. Keterampilan membuka dan menutup pelajaran	80
b. Keterampilan menjelaskan dan memberikan variasi stimulus	80
c. Keterampilan bertanya dan memberikan penguatan	60
d. Keterampilan mengajar secara terintegrasi	80
e. Keterampilan mengajar dengan pendekatan inovatif	60
3. Deskripsi Umum: (Contoh)	
Peter Panjul sudah baik dalam menggunakan bahasa dan tata tulis, membuka dan menutup pelajaran dan mampu menjelaskan serta memberikan variasi stimulus. Namun masih perlu peningkatan dalam hal penguasaan materi, penampilan diri dalam mengajar, mengajukan pertanyaan dan memberikan penguatan serta melaksanakan pembelajaran secara terintegrasi.	

Yogyakarta, 20 Agustus 2008
 Dosen Penilai

Drs. Kartono, M.Pd.

FORMAT REFLEKSI
KETERAMPILAN MEMBUKA DAN MENUTUP PELAJARAN

Nama Praktikan : _____
 NIM / Semester : _____ / _____
 Program Studi / Jurusan : _____ / _____

A. Refleksi Bagian 1

Lingkari pada kolom PELAKSANAAN:

Ya : bila Saudara melakukannya dalam pembelajaran.

Ragu : bila Saudara merasa ragu-ragu apakah melakukan atau tidak dalam pembelajaran.

Tidak : bila Saudara tidak melakukannya dalam pembelajaran.

Bila Sudara memilih YA atau RAGU dalam kolom PELAKSANAAN, maka lingkari angka dalam kolom SKOR:

1 = bila tingkat kesulitan sangat tinggi

2 = bila tingkat kesulitan tinggi

3 = bila tingkat kesulitan sedang

4 = bila tingkat kesulitan rendah

5 = bila tingkat kesulitan sangat rendah

NO	KOMPONEN LATIHAN	PELAKSANAAN	SKOR
1.	Membangkitkan perhatian dan minat siswa melalui gaya mengajar antusias dan menggunakan media yang relevan	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
2.	Menimbulkan motivasi dengan menumbuhkan rasa ingin tahu siswa dan memanfaatkan hal yang menjadi perhatian siswa	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
3.	Mengemukakan tujuan dan memberi petunjuk tentang langkah kegiatan	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
4.	Mengusahakan apersepsi dan menghubungkan tahap introduksi dan inti	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
5.	Membuat ringkasan lisan dan membuat ringkasan tertulis	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
6.	Membesarkan hati siswa dan menunjukkan sumber lain yang bisa dipelajari	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
7.	Meminta siswa untuk menjawab pertanyaan di akhir pelajaran untuk mengetahui ketercapaian indikator dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk berefleksi	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
Jumlah skor bagian 1 :		

NO	KOMPONEN LATIHAN	PELAKSANAAN	SKOR
		

Bila Saudara memilih TIDAK dalam kolom pelaksanaan, deskripsikan alasannya secara singkat.

B. Refleksi Bagian 2

Refleksikan hal-hal yang terkait dengan latihan mengajar yang baru saja Saudara lakukan:

1. Usaha Saudara dalam merencanakan pembelajaran.

2. Usaha Saudara dalam melaksanakan pembelajaran.

3. Keberhasilan yang Saudara capai.

4. Hal-hal yang perlu Saudara perbaiki.

Jumlah skor bagian 2 :

Total skor = (jumlah skor bagian 1 + jumlah skor bagian 2) : 11 =

RAMBU-RAMBU PEMBERIAN SKOR REFLEKSI BAGIAN 2

Pemberian skor refleksi bagian 2 (nomor 1 – 4) dilakukan berdasarkan indikator sebagai berikut:

1. objektivitas mahasiswa dalam menuliskan refleksi
2. kedalaman berpikir dalam menuliskan refleksi

FORMAT REFLEKSI
KETERAMPILAN MENJELASKAN DAN MEMVARIASI STIMULUS

Nama Praktikan : _____
 NIM / Semester : _____ / _____
 Program Studi / Jurusan : _____ / _____

A. Refleksi Bagian 1

Lingkari pada kolom PELAKSANAAN:

Ya : bila Saudara melakukannya dalam pembelajaran.

Ragu : bila Saudara merasa ragu-ragu apakah melakukan atau tidak dalam pembelajaran.

Tidak : bila Saudara tidak melakukannya dalam pembelajaran.

Bila Sudara memilih YA atau RAGU dalam kolom PELAKSANAAN, maka lingkari angka dalam kolom SKOR;

1 = bila tingkat kesulitan sangat tinggi,

2 = bila tingkat kesulitan tinggi

3 = bila tingkat kesulitan sedang

4 = bila tingkat kesulitan rendah

5 = bila tingkat kesulitan sangat rendah

NO	KOMPONEN LATIHAN	PELAKSANAAN	SKOR
1.	Menjelaskan indikator hasil belajar yang akan dicapai dan menjelaskan pokok persoalan yang akan dibahas	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
2.	Menggunakan bahasa sederhana dan jelas dengan susunan kalimat benar yang dapat dipahami siswa	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
3.	Memberi contoh/ilustrasi yang konkrit dan tepat	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
4.	Melakukan penataan materi dan menyampaikannya secara sistematis	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
5.	Mengajukan pertanyaan dan memberikan komentar terhadap jawaban siswa serta merespon ekspresi non verbal siswa	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
6.	Mengajar dengan volume, ritme, artikulasi dan intonasi suara yang jelas	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
7.	Memusatkan pikiran dan perhatian siswa dengan cara verbal dan non verbal	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5

NO	KOMPONEN LATIHAN	PELAKSANAAN	SKOR
8.	Memberikan jeda waktu dan durasi yang cukup saat memasuki pembahasan materi yang sulit dan saat perpindahan antar materi	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
9.	Melakukan kontak mata yang tertuju pada seluruh siswa dan berkesan simpatik	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
10.	Mengekspresikan muka dan menghindari gerakan yang mengganggu (bibir, hidung, mata, dahi, dll.)	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
11.	Melakukan gerakan tangan yang dapat memperjelas arti secara tidak berlebihan	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
12.	Melakukan gerakan bebas di kelas secara tidak berlebihan.	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
13.	Membangun pola interaksi Guru – individu siswa dan guru – kelompok siswa	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
14.	Menggunakan media konvensional dan media berbasis teknologi	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
Jumlah skor bagian 1:		

B. Refleksi Bagian 2

Refleksikan hal-hal yang terkait dengan latihan mengajar yang baru saja Saudara lakukan:

1. Usaha Saudara dalam merencanakan pembelajaran.

2. Usaha Saudara dalam melaksanakan pembelajaran.

3. Keberhasilan yang Saudara capai.

4. Hal-hal yang perlu Saudara perbaiki.

Jumlah skor bagian 2 :

Total skor = (jumlah skor bagian 1 + jumlah skor bagian 2) : 18 =

RAMBU-RAMBU PEMBERIAN SKOR REFLEKSI BAGIAN 2

Pemberian skor refleksi bagian 2 (nomor 1 – 4) dilakukan berdasarkan indikator sebagai berikut:

1. objektivitas mahasiswa dalam menuliskan refleksi
2. kedalaman berpikir dalam menuliskan refleksi

Rambu-rambu Skoring:

Skor	Penjelasan
1	Dua indikator tidak tampak
2	Satu indikator tampak, tidak optimal
3	Satu indikator tampak, optimal
4	Dua indikator tampak, tidak optimal
5	Dua indikator tampak, optimal

FORMAT REFLEKSI
KETERAMPILAN BERTANYA DAN MEMBERI PENGUATAN

Nama Praktikan : _____
 NIM / Semester : _____ / _____
 Program Studi / Jurusan : _____ / _____

A. Refleksi Bagian 1

Lingkari pada kolom PELAKSANAAN:

Ya : bila Saudara melakukannya dalam pembelajaran.

Ragu : bila Saudara merasa ragu-ragu apakah melakukan atau tidak dalam pembelajaran.

Tidak : bila Saudara tidak melakukannya dalam pembelajaran.

Bila Sudara memilih YA atau RAGU dalam kolom PELAKSANAAN, maka lingkari angka dalam kolom SKOR;

1 = bila tingkat kesulitan sangat tinggi,

2 = bila tingkat kesulitan tinggi

3 = bila tingkat kesulitan sedang

4 = bila tingkat kesulitan rendah

5 = bila tingkat kesulitan sangat rendah

NO	KOMPONEN LATIHAN	PELAKSANAAN	SKOR
1.	Mengajukan pertanyaan dengan jelas, sederhana dan singkat.	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
2.	Bertanya kepada siswa yang bersifat menuntun dan menggali pemahaman.	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
3.	Memberi jeda (pause) di akhir pertanyaan sebelum menunjuk siswa dengan jeda untuk berpikir yang mencukupi.	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
4.	Memindahkan pertanyaan kepada siswa lain jika pertanyaan belum terjawab dan melakukan penyebaran pertanyaan dengan merata	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
5.	Menghargai jawaban siswa dan tidak memaksakan jawaban guru	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
6.	Mengajukan pertanyaan yang mendorong siswa berpikir tingkat	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5

NO	KOMPONEN LATIHAN	PELAKSANAAN	SKOR
	tinggi dengan kemungkinan jawaban beragam (divergen)		
7.	Melakukan penguatan verbal yang bervariasi dan memberikannya pada saat yang tepat	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
8.	Melakukan penguatan non-verbal yang bervariasi dan memberikannya pada saat yang tepat	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
9.	Memberikan penguatan dengan antusias dan bermakna.	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
Jumlah skor bagian 1:		

B. Refleksi Bagian 2

Refleksikan hal-hal yang terkait dengan latihan mengajar yang baru saja Saudara lakukan:

1. Usaha Saudara dalam merencanakan pembelajaran.

2. Usaha Saudara dalam melaksanakan pembelajaran.

3. Keberhasilan yang Saudara capai.

4. Hal-hal yang perlu Saudara perbaiki.

Jumlah skor bagian 2 :

Total skor = (jumlah skor bagian 1 + jumlah skor bagian 2) : 15 =

RAMBU-RAMBU PEMBERIAN SKOR REFLEKSI BAGIAN 2

Pemberian skor refleksi bagian 2 (nomor 1 – 4) dilakukan berdasarkan indikator sebagai berikut:

1. objektivitas mahasiswa dalam menuliskan refleksi
2. kedalaman berpikir dalam menuliskan refleksi

Rambu-rambu Skoring:

Skor	Penjelasan
1	Dua indikator tidak tampak
2	Satu indikator tampak, tidak optimal
3	Satu indikator tampak, optimal
4	Dua indikator tampak, tidak optimal
5	Dua indikator tampak, optimal

FORMAT REFLEKSI
KETERAMPILAN MELAKUKAN PEMBELAJARAN TERINTEGRASI

Nama Praktikan : _____
 NIM / Semester : _____ / _____
 Program Studi / Jurusan : _____ / _____

A. Refleksi Bagian 1

Lingkari pada kolom PELAKSANAAN:

Ya : bila Saudara melakukannya dalam pembelajaran.

Ragu : bila Saudara merasa ragu-ragu apakah melakukan atau tidak dalam pembelajaran.

Tidak : bila Saudara tidak melakukannya dalam pembelajaran.

Bila Sudara memilih YA atau RAGU dalam kolom PELAKSANAAN, maka lingkari angka dalam kolom SKOR;

1 = bila tingkat kesulitan sangat tinggi,

2 = bila tingkat kesulitan tinggi

3 = bila tingkat kesulitan sedang

4 = bila tingkat kesulitan rendah

5 = bila tingkat kesulitan sangat rendah

NO	KOMPONEN LATIHAN	PELAKSANAAN	SKOR
1.	Menuangkan materi bidang studi ke dalam rencana pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan kurikulum	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
2.	Penyampaian materi ajar kepada siswa sesuai dengan standar kompetensi yang ingin dicapai	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
3.	Memberi jawaban atas pertanyaan siswa yang membantu pemahaman siswa menjadi lebih baik	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
4.	Membangkitkan motivasi siswa untuk mencapai hasil belajar yang optimal	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
5.	Membantu siswa mengatasi kesulitan belajar	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
6.	Berkomunikasi dan berinteraksi dengan siswa dalam kegiatan pembelajaran	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
7.	Menerapkan metode pembelajaran secara bervariasi sesuai kekhasan bidang	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5

NO	KOMPONEN LATIHAN	PELAKSANAAN	SKOR
	studi		
8.	Memilih strategi pembelajaran sesuai dengan kompetensi dasar yang ingin dicapai sesuai kekhasan bidang studi	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
9.	Mencari dan memberikan contoh sesuai dengan konteks dan pengalaman kehidupan siswa sehari-hari sesuai kekhasan bidang studi	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
10.	Memilih dan menggunakan media/alat peraga yang dapat membantu pemahaman siswa sesuai kekhasan bidang studi	Ya / Ragu / Tidak	1 2 3 4 5
Jumlah skor bagian 1:		

B. Refleksi Bagian 2

Refleksikan hal-hal yang terkait dengan latihan mengajar yang baru saja Saudara lakukan:

1. Usaha Saudara dalam merencanakan pembelajaran.

2. Usaha Saudara dalam melaksanakan pembelajaran.

3. Keberhasilan yang Saudara capai.

4. Hal-hal yang perlu Saudara perbaiki.

Jumlah skor bagian 2 :

Total skor = (jumlah skor bagian 1 + jumlah skor bagian 2) : 14 =

RAMBU-RAMBU PEMBERIAN SKOR REFLEKSI BAGIAN 2

Pemberian skor refleksi bagian 2 (nomor 1 – 4) dilakukan berdasarkan indikator sebagai berikut:

1. objektivitas mahasiswa dalam menuliskan refleksi
2. kedalaman berpikir dalam menuliskan refleksi

Rambu-rambu Skoring:

Skor	Penjelasan
1	Dua indikator tidak tampak
2	Satu indikator tampak, tidak optimal
3	Satu indikator tampak, optimal
4	Dua indikator tampak, tidak optimal
5	Dua indikator tampak, optimal

**CONTOH FORMAT
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah :

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Alokasi Waktu : X menit (..... pertemuan)

I. Standar Kompetensi

II. Kompetensi Dasar

III. Indikator

IV. Tujuan Pembelajaran

V. Materi Pembelajaran

VI. Pendekatan dan Metode

VII. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Alokasi Waktu	Metode
Pertemuan 1			
1	Pendahuluan		
2	Kegiatan Inti		
3	Penutup		
Pertemuan 2			
1	Pendahuluan		
2	Kegiatan Inti		
3	Penutup		
Dst.			

VI. Sumber dan Media Pembelajaran

IX. Penilaian

Mengetahui 20

Dosen Pembimbing

Praktikan

Saran Dosen Pembimbing

.....
.....
.....
.....

**FORMAT PENILAIAN
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Praktikan : _____
 NIM / Semester : _____ / _____
 Program Studi / Jurusan : _____ / _____

NO	KOMPONEN PENILAIAN	SKOR	KOMENTAR
1.	Format rencana pelaksanaan pembelajaran a. Komponennya lengkap b. Urutan komponen logis	1 2 3 4 5	
2.	Kompetensi dasar, indikator a. sesuai dengan kurikulum b. indikator sesuai dengan kompetensi dasar	1 2 3 4 5	
3.	Materi pokok dan uraian materi pokok a. cakupan mencukupi b. urutan materi logis	1 2 3 4 5	
4.	Pengalaman belajar a. memberdayakan siswa untuk mencapai kompetensi b. memuat unsur pengalaman yang lengkap (mengkaji, berlatih, menghayati/ mengalami)	1 2 3 4 5	
5.	Alokasi Waktu a. mencukupi b. proporsional dengan pengalaman belajar	1 2 3 4 5	
6.	Media dan sumber belajar a. menarik b. sesuai dengan indikator yang akan dicapai	1 2 3 4 5	
7.	Penilaian a. sesuai dengan indikator b. penilaian otentik	1 2 3 4 5	
		Rata-rata Skor:	

Rambu-rambu Skoring:

Skor	Penjelasan
1	Dua indikator tidak tampak
2	Satu indikator tampak, tidak optimal
3	Satu indikator tampak, optimal
4	Dua indikator tampak, tidak optimal
5	Dua indikator tampak, optimal

Yogyakarta,
 Pengamat,

.....



PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

A. Pendahuluan

Seorang sarjana dituntut memiliki kompetensi akademik yang memiliki kemampuan berpikir, membuat rencana dan melaksanakan pekerjaan secara profesional. Berbagai kemampuan yang mengarah pada kompetensi ini secara terpisah dikembangkan dalam kegiatan pembelajaran dan secara integratif-komprehensif dalam penyelesaian tugas akhir.

PS Pendidikan Ekonomi memberikan gelar Sarjana Strata 1 (S-1) kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademik termasuk menyelesaikan tugas akhir. Dalam Pedoman Penyusunan Tugas Akhir ini istilah tugas akhir dan skripsi digunakan untuk maksud yang sama.

B. Ruang Lingkup Skripsi

1. Sebagai tugas akhir, skripsi harus mencerminkan pandangan menyeluruh mahasiswa mengenai bidang studinya yang meliputi pemahaman kaitan antara mata kuliah-mata kuliah utama dalam program studinya serta relevansi atau penerapannya dalam kehidupan nyata.
2. Isi skripsi, seperti tercermin dalam judulnya, harus merupakan suatu kajian terhadap permasalahan yang terkait dengan bidang disiplin ilmu mahasiswa yang bersangkutan.
3. Penulisan skripsi mengandung unsur latihan akademik (*academic exercise*) bagi mahasiswa. Maka skripsi tidak harus memberikan sumbangan baru bagi khasanah ilmu pengetahuan dalam disiplin yang bersangkutan.
4. Sebagai karya tulis ilmiah skripsi dapat berupa karya sebagai berikut.
 - a. Karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian. Penelitian tersebut merupakan penerapan metode ilmiah dalam penelitian dasar atau penelitian terapan, baik penelitian tindakan kelas, penelitian laboratorium, penelitian lapangan, atau gabungannya.
 - b. Pengembangan desain instruksional untuk pendidikan sekolah, luar sekolah, dan lingkungan industri.
 - c. Penyusunan desain pengembangan organisasi.
 - d. Pembuatan karya desain, yakni rancang bangun sistem tertentu, dengan menerapkan ilmu yang telah diperoleh. Sistem tersebut dapat berupa sistem yang dapat diwujudkan maupun modelnya saja. Rancang bangun

- yang dibuat harus merupakan integrasi berbagai mata kuliah yang pernah dipelajari, khususnya mata kuliah-mata kuliah pilihan, disertai pembahasan yang mendalam dan bersifat inovatif.
- e. Laporan hasil pemeriksaan mendalam dan komprehensif terhadap kasus tertentu, baik kasus individu, kelompok masyarakat, atau organisasi.
 - f. Pembahasan kritis terhadap gejala perilaku atau sosial tertentu. Pembahasan kritis tersebut dapat merupakan adonan (*blend*) corak informatif analitis, argumentatif, dan interpretatif.

C. Tujuan Penulisan Skripsi

- a. Mahasiswa memiliki pengalaman belajar dalam merancang, melaksanakan, dan menyusun laporan penelitian ilmiah dengan paradigma dan prosedur penelitian yang tepat.
- b. Mahasiswa terampil mengungkapkan pikiran secara rasional dan sistematis yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
- c. Mahasiswa dapat memberikan sumbangan pemikiran, baik untuk mengembangkan ilmu pengetahuan maupun perumusan kebijakan dalam rangka pemecahan suatu masalah.
- d. Mahasiswa dapat membentuk sikap mental ilmuwan dan mengembangkan profesi dengan penuh tanggung jawab secara profesional.

D. Persyaratan

Untuk dapat memulai kegiatan dalam rangka penulisan skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan:

1. telah menempuh mata kuliah seminar penelitian;
2. telah mendapatkan persetujuan pembimbing skripsi dari Kaprodi;
3. telah mencapai sekurang-kurangnya 120 sks dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00;
4. mahasiswa masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif;
5. telah mencantumkan mata kuliah skripsi sebagai salah satu kegiatan akademik dalam semester yang bersangkutan dalam KRS.

E. Prosedur Pengajuan Usulan Penelitian dan Penulisan Skripsi

1. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir 3 usulan topik penelitian dan memilih maksimal 2 dosen pembimbing untuk masing-masing topik usulan penelitian.

Catatan:

Dianjurkan mahasiswa calon peneliti mendiskusikan secara informal dengan dosen yang berkompeten akan tema penelitiannya untuk mempertajam fokus permasalahan, variabel penelitian, dan bentuk analisis yang akan digunakan.

2. Ketua Program Studi akan memberikan rekomendasi atas topik yang diusulkan mahasiswa berdasarkan pertimbangan:
 - a. topik relevan dengan bidang studi dan *up to date*;
 - b. tidak terdapat duplikasi dengan topik sebelumnya;
 - c. topik belum jenuh.
3. Ketua Program Studi akan menunjuk sekurang-kurangnya satu orang dosen pembimbing yang telah memiliki kewenangan sebagai dosen pembimbing skripsi menurut ketentuan yang berlaku.

F. Jadwal Kegiatan Penyusunan Skripsi

1. Mahasiswa yang mengajukan usulan skripsi perlu membuat jadwal kegiatan, supaya tiap-tiap kegiatan memperoleh penggal waktu yang selayaknya serta untuk memungkinkan evaluasi periodik baik oleh dosen pembimbing skripsi maupun oleh mahasiswa yang bersangkutan tentang laporan kemajuan kerja (*progress report*). Jadwal kerja disusun dalam bentuk matriks atau skema batang (*bar-chart*) yang menunjukkan jenis dan waktu kegiatan yang direncanakan dalam penyelesaian skripsinya.
2. Dosen bersama mahasiswa secara reguler menentukan jadwal bimbingan bersama.

G. Sistematika Usulan Penelitian (Proposal)

Pada bagian ini disajikan sistematika penulisan usulan penelitian (proposal) yang menjadi pedoman mahasiswa PS Pendidikan Ekonomi, Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Batasan Masalah
- C. Rumusan Masalah
- D. Tujuan Penelitian
- E. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN TEORETIK

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Jenis Penelitian
- B. Tempat dan Waktu Penelitian
- C. Subjek dan Objek Penelitian
- D. Populasi, Sampel, dan Teknik Penarikan Sampel
- E. Operasionalisasi Variabel
- F. Teknik Pengumpulan Data

G. Teknik Pengujian Instrumen

H. Teknik Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Catatan:

Keterangan tiap-tiap poin di atas lihat bagian sistematika skripsi.

H. Sistematika Skripsi

Pada bagian ini diuraikan sistematika penulisan skripsi yang menjadi pedoman mahasiswa PS Pendidikan Ekonomi, Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma. Sistematika secara umum disusun dengan urutan sebagai berikut:

JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PERSEMBAHAN (*jika ada*)

MOTTO (*jika ada*)

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK

KEPENTINGAN AKADEMIS

ABSTRAK (*dalam bahasa Indonesia*)

ABSTRACT (*dalam bahasa Inggris*)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (*jika ada*)

DAFTAR GAMBAR (*jika ada*)

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Batasan Masalah (*jika ada*)

C. Rumusan Masalah

D. Tujuan Penelitian

E. Manfaat Penelitian

BAB II : KAJIAN TEORETIK

BAB III : METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

B. Tempat dan Waktu Penelitian

C. Subjek dan Objek Penelitian

D. Populasi, Sampel, dan Teknik Penarikan Sampel

E. Operasionalisasi Variabel

F. Teknik Pengumpulan Data

	G. Teknik Pengujian Instrumen
	H. Teknik Analisis Data
BAB IV	: GAMBARAN UMUM (<i>jika ada</i>)
BAB V	: ANALISIS DAN PEMBAHASAN
	A. Deskripsi Data
	B. Analisis Data
	C. Pembahasan
BAB VI	: KESIMPULAN, SARAN, DAN KETERBATASAN
	A. Kesimpulan
	B. Saran
	C. Keterbatasan
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

Berikut ini akan disajikan uraiannya:

1. JUDUL

Judul dirumuskan dalam satu kalimat yang ringkas, komunikatif, dan afirmatif. Judul harus mencerminkan dan konsisten dengan ruang lingkup penelitian, tujuan penelitian, subjek penelitian, dan metode penelitian. Maksud penulisan skripsi dituliskan di bawah judul sesuai ketentuan.

2. HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Halaman persetujuan pembimbing mencakup hal-hal berikut: (a) judul penelitian, (b) penulis, (c) nama lengkap dan gelar akademik pembimbing, (d) tanggal, bulan, dan tahun disetujui.

3. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan mencakup hal-hal berikut: (a) judul penelitian, (b) penulis, (c) tanggal, bulan, dan tahun kelulusan, (d) nama lengkap, gelar akademik, dan tanda tangan susunan dan kedudukan dewan penguji, (e) dan nama lengkap dekan fakultas.

4. HALAMAN PERSEMBAHAN

Apabila dikehendaki, halaman persembahan dapat diadakan dan berisi tentang persembahan hasil karya ini untuk pihak-pihak yang diinginkan. Perlu diperhatikan bahwa penulisan nama harus dituliskan secara lengkap dan diungkapkan secara hormat.

5. MOTTO

Apabila dikehendaki, halaman motto dapat diadakan dan berisi tentang ungkapan, pernyataan, dan lainnya yang dianggap oleh penulis memberikan sumber semangat hidup.

6. PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Pernyataan ini menegaskan bahwa karya tulis (skripsi) adalah benar-benar karya asli mahasiswa yang bersangkutan, dan bukan jiplakan.

7. **PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Pernyataan ini menegaskan bahwa penulis karya tulis (skripsi) memberikan izin kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma untuk mengelola hasil karya ilmiahnya tanpa meminta izin atau meminta royalty selama tetap mencantumkan nama penulis.

8. **ABSTRAK**

Abstrak merupakan uraian singkat tetapi lengkap yang dimulai dari judul, permasalahan, pendekatan terhadap masalah, dan hasil temuan. Abstrak disajikan dalam bahasa Indonesia. Catatan tambahan: konsultasi abstrak bahasa Indonesia dilakukan pada Dosen Pembimbing I.

9. **ABSTRACT**

Abstract merupakan uraian singkat tetapi lengkap yang dimulai dari judul, tujuan, pendekatan terhadap masalah, dan hasil temuan. *Abstract* disajikan dalam bahasa Inggris, spasi satu, dicetak dengan huruf miring, menjorok 0,5cm dari margin kanan dan kiri. Catatan tambahan: konsultasi abstrak bahasa Inggris mahasiswa diberi kebebasan untuk memilih dosen yang telah ditentukan prodi.

10. **KATA PENGANTAR**

Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan para pembaca skripsi kepada permasalahan yang diteliti. Dalam kata pengantar dapat pula dikemukakan ucapan terima kasih dan apresiasi mahasiswa kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan karya tulis ilmiahnya. Ucapan terima kasih disampaikan secara singkat dan sebaiknya tidak merupakan bagian terpisah. Perlu diperhatikan bahwa penyebutan nama atau kedudukan dituliskan secara lengkap dan benar. Ketentuan lainnya sehubungan dengan penulisan ucapan terima kasih adalah diurutkan mulai dari Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Pembimbing, penguji, dst.

11. **DAFTAR ISI**

Daftar isi merupakan sistematika isi secara lebih rinci dari skripsi. Daftar isi berfungsi untuk memudahkan pembaca mencari judul atau sub judul isi yang ingin dibacanya. Oleh karena itu, judul dan sub judul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya. Nomor-nomor sebelum Bab I digunakan angka romawi kecil (misalnya: i, ii, iii, dst.). Sedangkan dari halaman pertama Bab I sampai dengan halaman terakhir dari skripsi digunakan angka arab (1, 2, 3, dst.).

12. **DAFTAR TABEL**

Pada dasarnya fungsi daftar tabel ini sama dengan daftar isi yakni menyajikan tabel secara berurutan mulai dari tabel pertama sampai

dengan tabel terakhir yang ada dalam skripsi. Secara berurutan daftar tabel ini menyatakan nomor urut bab di dalam skripsi dan nomor urut tabel. Contoh: Tabel 1.2., artinya tabel no 2 yang ditulis di Bab I. Setiap nomor urut tabel pada daftar tabel itu diberi nomor halaman yang menunjukkan pada halaman mana tabel itu terletak. Judul tabel pada daftar tabel ditulis huruf besar untuk setiap awal dari setiap kata, begitu juga yang ada di dalam naskah.

13. DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar berfungsi untuk menyajikan gambar secara berurutan dengan masing-masing disebutkan nomor urut gambar dengan menggunakan angka arab seperti pada daftar tabel. Setiap nomor urut gambar pada daftar gambar itu diberi nomor halaman yang menunjukkan pada halaman mana gambar itu terletak. Judul gambar pada daftar gambar ditulis dengan huruf besar untuk setiap awal kata, begitu juga yang ada di dalam naskah.

14. DAFTAR LAMPIRAN

Daftar lampiran ini mempunyai fungsi yang sama dengan daftar-daftar yang lain yaitu menyajikan lampiran secara berurutan. Dalam daftar lampiran disajikan nomor urut lampiran (dengan satu angka arab), nama lampiran, dan nomor halaman tempat di mana lampiran terletak dalam skripsi yang bersangkutan.

15. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bagian awal isi skripsi yang berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian. Berikut ini disajikan penjelasan atas hal-hal tersebut.

a. Latar Belakang Masalah

Pada bagian ini diuraikan dugaan adanya kesenjangan (bias) antara kondisi nyata (*das sein*) dan kondisi yang diharapkan (*das sollen*) serta implikasinya terhadap beberapa aspek kehidupan. Penting untuk diungkapkan bahwa permasalahan tersebut perlu dikaji secara mendalam melalui kegiatan penelitian. Pada bagian ini sangat baik jika penulis menampilkan data sekunder sebagai pendukung dugaan tersebut. Secara lebih operasional, isi latar belakang mencakup:

- 1) masalah yang akan dipecahkan;
- 2) arti penting pemecahan masalah;
- 3) dukungan data empiris (hasil penelitian sebelumnya, hasil seminar, pendapat ahli, dll).

b. Identifikasi & Batasan masalah (*optional*)

Identifikasi masalah mengungkapkan fakta-fakta yang menyebabkan munculnya masalah. Dalam identifikasi masalah perlu diperhatikan fenomena (gejala) yang tampak tentang adanya kesenjangan di

- lapangan yang ditemukan pada objek penelitian. Berdasarkan identifikasi masalah ditentukan batasan masalah penelitian.
- c. Rumusan masalah
Rumusan masalah mengungkapkan persoalan yang akan dijawab melalui kegiatan penelitian. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perumusan masalah diantaranya:
 - 1) masalah dituliskan dalam kalimat pertanyaan;
 - 2) masalah dirumuskan secara jelas, tajam, terukur, dan operasional.
 - d. Tujuan penelitian
Tujuan penelitian menyajikan hasil yang ingin dicapai setelah penelitian selesai dilakukan. Oleh sebab itu rumusan tujuan penelitian harus konsisten dengan rumusan masalah dan mencerminkan proses penelitiannya.
 - e. Manfaat penelitian
Manfaat penelitian berkaitan dengan kegunaan hasil penelitian. Pada dasarnya manfaat penelitian dapat dibagi 2:
 - 1) kegunaan akademik (teoretik) yaitu pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan untuk mengkonfirmasi hasil-hasil penelitian terdahulu atau teori-teori yang sudah ada;
 - 2) kegunaan praktis-empiris, yaitu pengambilan kebijakan organisasi.

16. BAB II KAJIAN TEORETIK

Judul bab ini dapat juga diberi judul KAJIAN PUSTAKA atau LANDASAN TEORETIK disesuaikan dengan masalahnya. Kajian pustaka sangat penting dalam suatu karya ilmiah. Melalui kajian pustaka ditunjukkan *"the state of the art"* dari teori yang sedang dikaji dan kedudukan masalah penelitian dalam bidang keilmuan yang diteliti. Fungsi lain dari kajian pustaka adalah sebagai landasan teoretik dalam analisis temuan. Kajian harus memuat hal-hal berikut ini:

- a) apa teori-teori utama dan teori-teori turunannya dalam bidang yang dikaji;
- b) apa yang telah dilakukan oleh orang lain atau peneliti dalam bidang yang diteliti, bagaimana mereka melakukannya (prosedur, subjek) dan temuannya;
- c) posisi peneliti yang berkenaan dengan masalah yang diteliti.

Dalam melaporkan hasil kajiannya, peneliti membandingkan, mengontraskan, meletakkan tempat kedudukan masing-masing dalam masalah yang sedang diteliti dan pada akhirnya menyatakan posisi/pendirian peneliti disertai alasan-alasannya. Telaah teoretis dimaksudkan untuk menampilkan "mengapa dan bagaimana" teori dan hasil penelitian para pakar terdahulu itu dipergunakan oleh peneliti

dalam penelitian termasuk asumsi-asumsi penelitiannya dan disarikan dalam bagian kerangka teoretik.

17. BAB III METODE PENELITIAN

Penelitian adalah proses yang terdiri dari sejumlah kegiatan menemukan, mengembangkan, dan menguji kebenaran suatu pengetahuan. Metode penelitian merupakan prosedur atau cara-cara untuk melaksanakan penelitian. Unsur-unsur pokok bab ini adalah jenis penelitian; tempat dan waktu penelitian; subjek dan objek penelitian; populasi, sampel, dan teknik penarikan sampel; operasionalisasi variabel; teknik pengumpulan data; dan teknik analisis data. Berikut ini disajikan uraiannya.

a. Jenis penelitian

Jenis penelitian secara umum dapat diklasifikasikan ke penelitian verifikatif dan deskriptif. Perlu diungkapkan secara jelas pada bagian ini jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti.

b. Tempat dan waktu penelitian

Peneliti perlu mengungkapkan secara jelas tempat di mana penelitian dilakukan dan waktu penelitiannya.

c. Subjek dan objek penelitian

Subjek penelitian berkaitan dengan pihak-pihak yang diharapkan memberikan informasi sesuai kebutuhan. Sedangkan, objek penelitian berkaitan dengan sasaran penelitian yakni data atau informasi apa yang akan dicari. Karenanya, peneliti perlu memahami karakteristik atas objek penelitian.

d. Populasi, sampel, dan teknik penarikan sampel

1) Populasi

Populasi merupakan totalitas semua nilai yang mungkin dari hasil penghitungan atau pengukuran kualitatif maupun kuantitatif mengenai karakteristik tertentu dari semua anggota, kumpulan yang lengkap dan jelas yang dipelajari sifat-sifatnya (N). Peneliti perlu untuk mengungkapkan secara jelas jumlah dari siapa atau apa yang menjadi populasi penelitiannya.

2) Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi yang karakteristiknya akan diteliti. Peneliti perlu untuk mengungkapkan secara jelas jumlah dari siapa atau apa yang menjadi sampel penelitiannya.

3) Teknik penarikan sampel

Penggunaan teknik penarikan sampel disesuaikan dengan kebutuhan peneliti. Meskipun demikian, peneliti harus mengungkapkannya secara jelas dan jika perlu alasan memilih teknik tersebut.

e. Operasionalisasi variabel

Operasionalisasi variabel merupakan kegiatan menjabarkan variabel penelitian ke dalam indikator untuk mendefinisikan dan mengukur variabel. Penetapan indikator variabel penelitian harus dilandasi oleh teori yang relevan. Rincian indikator mencerminkan karakteristik atau unsur-unsur yang ada dalam variabel.

f. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan cara untuk mengumpulkan data yang dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Ada beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan, antara lain: wawancara, observasi, angket/kuesioner, studi dokumentasi, dan studi kepustakaan. Peneliti perlu mengungkapkan teknik pengumpulan data yang dipilih untuk mengumpulkan data atau informasi yang diperlukan.

g. Pengujian instrumen penelitian

Pengujian instrumen penelitian mencakup pengujian validitas dan reliabilitas. Pengujian validitas dan reliabilitas diperlukan untuk data variabel penelitian yang dikumpulkan melalui angket/kuesioner sebelum penelitian dilaksanakan. Namun perlu dicatat tidak semua data variabel penelitian yang dikumpulkan melalui angket harus diuji validitas dan reliabilitasnya. Sangat baik jika peneliti mengungkapkan hasil-hasil pengujian validitas dan reliabilitas yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya.

h. Teknik analisis data

Teknik analisis data merupakan cara yang digunakan untuk mengolah dan menganalisis data dalam rangka pengujian hipotesis. Teknik yang digunakan bisa melalui pendekatan statistik dan non statistik. Jika menggunakan statistik, perlu diungkapkan pengujian persyaratan analisisnya. Pada bagian ini perlu diuraikan secara kronologis dan rinci rancangan untuk menjawab masalah yang dirumuskan sebelumnya dan interpretasi hasil analisis data.

18. BAB IV GAMBARAN UMUM

Gambaran umum tentang tempat penelitian disajikan pada bagian ini. Cakupan isi gambaran umum, antara lain: sejarah, organisasi, manajemen, dan hal-hal lain yang relevan dengan topik penelitian.

19. BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini memuat 2 hal utama yaitu: (1) pengolahan/analisis data untuk menghasilkan temuan dan (2) pembahasan hasil temuan. Sangat baik jika sebelum analisis data dideskripsikan data-data hasil penelitian. Pengolahan data dapat dilakukan menurut prosedur penelitian kualitatif dan kuantitatif. Uji hipotesis dilakukan sebagai bagian dari analisis data. Prosedur pengolahan data harus disesuaikan dengan desain penelitian sebagaimana dinyatakan pada Bab III.

Bagian pembahasan/analisis temuan mendiskusikan temuan tersebut dengan menggunakan dasar teoretik sebagaimana dibahas di Bab II. Jika penelitian kuantitatif, pembahasan akan memperlihatkan konsekuensi temuan terhadap teori jika hipotesis nol ditolak atau diterima. Sementara jika penelitiannya bersifat kualitatif hal yang sama terjadi walaupun bukan dalam terminologi penolakan atau penerimaan hipotesis, tetapi merupakan bahasan yang sangat kaya terkait dengan teori yang digunakan di Bab II.

20. BAB VI KESIMPULAN, SARAN, DAN KETERBATASAN

Bab ini merupakan pemaknaan peneliti secara terpadu terhadap semua hasil penelitian yang diperolehnya. Kesimpulan diturunkan dari pembahasan hasil penelitian. Saran merupakan rekomendasi/implikasi yang berisikan hal-hal baik dan tepat menurut peneliti dalam mengatasi masalah. Pemberian saran merujuk pada kendala atau masalah yang ditemukan dan diuraikan pada pembahasan. Penting bagi peneliti untuk menyarankan kepada para pengguna hasil penelitian yang bersangkutan dan pihak yang akan melakukan penelitian berikutnya.

21. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka memuat semua sumber tertulis (buku, artikel jurnal, dokumen resmi, sumber internet atau yang lainnya) atau tidak tercetak (misalnya *compact disk*, video, film, atau kaset) yang pernah dikutip dan digunakan dalam penulisan skripsi. Semua sumber tertulis atau tercetak tercantum dalam daftar pustaka. Di pihak lain, sumber-sumber yang tidak pernah digunakan dalam penulisan skripsi tersebut atau tidak dikutip, tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka, walaupun pernah dibaca oleh peneliti. Cara menulis daftar pustaka berurutan secara alfabetis tanpa nomor urut. Sumber tertulis/tercetak yang memakan tempat lebih dari satu baris, tulis dengan jarak antar baris satu spasi. Sedangkan jarak antara sumber-sumber tertulis yang saling berurutan adalah dua spasi. Cara menulis daftar pustaka dapat dilihat pada bagian teknik penulisan.

22. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-lampiran berisi semua dokumen yang digunakan dalam penelitian dan hasil pengolahan data menjadi satu kesatuan dalam karya tulis ilmiah. Lampiran diberi nomer halaman yang merupakan kelanjutan dari halaman isi karya tulis ilmiah. Setiap lampiran diberi nomor urut. Lampiran ini juga diberi judul lampiran. Nomor urut lampiran terdiri dari dua angka arab dengan selang satu tanda penghubung di mana angka depan menyatakan nomor urut bab yang bersangkutan dan angka belakang menyatakan nomor urut lampiran. Misalnya, lampiran 1.2. artinya lampiran 2 yang terdapat pada Bab 1.

23. RIWAYAT HIDUP

Riwayat hidup dibuat dengan gaya esai padat dan hanya menyampaikan hal-hal yang relevan dengan kegiatan ilmiah, tidak semua informasi tentang yang bersangkutan. Cakupannya adalah: nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat asal, nomor telepon, email, riwayat pendidikan, prestasi-prestasi yang pernah dicapai, karya ilmiah/publikasi yang telah dihasilkan atau diterbitkan. Sangat baik jika disertai foto penulis.

I. Teknik Penulisan

1. Teknik Pengetikan

Skripsi ditulis dengan menggunakan kertas HVS A4 (21x29,7 cm) ukuran 80 gram. Pengetikan skripsi perlu mengikuti aturan-aturan sebagai berikut:

- a. Diketik dengan menggunakan komputer. Jenis huruf Times New Roman ukuran 12.
- b. Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya pada seluruh isi bab adalah dua spasi, tanpa jarak *before/after* paragraf. Jarak pengetikan **dua spasi** berlaku untuk kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, Bab I-Bab V, riwayat hidup. Jarak pengetikan **satu spasi** berlaku untuk abstrak dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, isi Bab I-V yg berupa tabel, dan keterangan tabel/gambar. Jarak pengetikan daftar pustaka yang memakan tempat lebih dari satu baris ditulis dengan jarak antar baris satu spasi. Sedangkan jarak antara satu sumber dengan sumber referensi lainnya adalah dua spasi.
- c. Batas tepi kiri 4 cm, batas tepi atas 4 cm, tepi kanan 3 cm, tepi bawah 3 cm.
- d. Pengetikan paragraf baru dimulai dengan awal kalimat yang menjorok masuk ke dalam (*first line indent*) dengan jarak 1 cm dari tepi kiri.
- e. Penulisan judul bab dan sub-sub bab menggunakan huruf kapital semua, tanpa garis bawah dan tanpa titik. Nomor bab menggunakan angka romawi. Setiap awal dari judul sub bab harus ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata sambung. Nomor urut bagi judul paragraf menggunakan angka arab atau abjad.
- f. Cara penomoran dapat menggunakan: I., A., 1., a., 1), a), (1), (a). Dalam penulisan skripsi, cara penomoran harus dilakukan secara konsisten (tidak boleh dicampuradukkan).
- g. Perpindahan dari satu butir ke butir berikutnya tidak harus diketik menjorok, melainkan dapat diketik lurus/simetris agar tidak mengambil terlalu banyak tempat dan demi keindahan format.
- h. Judul tabel, bagan, diagram, gambar ditulis di sebelah atas dan di posisi tengah (*center*). Judul ditulis dengan kapital pada awal

kalimat. Di bawah tabel, bagan, diagram, gambar disebutkan sumber referensinya.

2. Sampul Luar

Sampul luar skripsi berisi: (a) judul (dicetak dengan huruf kapital tebal) dan tidak boleh menggunakan singkatan. Jika ada sub judul, maka yang ditulis dengan huruf besar hanya huruf awal dari setiap kata; (b) tulisan SKRIPSI; (c) maksud penulisan skripsi; (d) logo universitas; (e) nama penulis; (f) nomor induk; (g) nama program studi, jurusan, fakultas, universitas; (h) tahun penulisan. Contoh formatnya lihat ***lampiran 3***.

Catatan:

- a. Sampul skripsi warna hitam dengan huruf emas.
- c. CD berisi file dengan format MS Word (.docx) dan Acrobat (.pdf) dikumpulkan di Sekretariat PS Pendidikan Ekonomi.
- d. File dengan format Acrobat (.pdf) dikumpulkan di perpustakaan.

3. Sampul Dalam

Isi sampul dalam sama persis dengan apa yang tertulis dalam sampul luar. Contoh formatnya lihat ***lampiran 3***.

4. Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman persetujuan pembimbing berisi: (a) tulisan SKRIPSI; (b) judul (dicetak dengan huruf kapital tebal) dan tidak boleh menggunakan singkatan. Jika ada sub judul, maka yang ditulis dengan huruf besar hanya huruf awal dari setiap kata; (c) nama penulis dan nomor induk dengan latar belakang logo universitas; (d) persetujuan pembimbing serta tanggal persetujuan. Contoh formatnya lihat ***lampiran 4***.

5. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi: (a) tulisan SKRIPSI; (b) judul (dicetak dengan huruf kapital tebal) dan tidak boleh menggunakan singkatan. Jika ada sub judul, maka yang ditulis dengan huruf besar hanya huruf awal dari setiap kata; (c) nama penulis dan nomor induk dengan latar belakang logo universitas; (d) pernyataan telah dipertahankan; (e) susunan panitia penguji (nama lengkap dan tanda tangan); (f) dekan. Contoh formatnya lihat ***lampiran 5***.

CATATAN:

Tanda tangan untuk semua pihak yang tercantum dalam lembar pengesahan dan susunan panitia penguji harus asli (tidak boleh difotokopi) dan harusurut, mulai dari pembimbing, ketua jurusan, dan terakhir dekan.

6. Pernyataan Keaslian Karya

Pernyataan keaslian karya berbunyi sebagai berikut:

“Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi/tugas akhir*) yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya

orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah”.

Contoh formatnya lihat ***lampiran 8***.

7. Cara Menulis Kutipan dan Sumber Kutipan

Berdasarkan peraturan yang perlu diketahui dalam penulisan kutipan dan sumber kutipan didasarkan pada sistem ”*Havard*” sebagai berikut.

- a. Kutipan ditulis dengan menggunakan ”dua tanda petik” jika kutipan ini merupakan kutipan pertama atau dikutip dari penulisnya. Jika kutipan itu diambil dari kutipan, maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan ’satu tanda petik’.
- b. Jika kalimat yang dikutip terdiri atas tiga baris atau kurang, kutipan ditulis dengan menggunakan tanda petik (sesuai dengan ketentuan pertama) dan penulisannya digabung ke dalam paragraf yang ditulis oleh pengutip dan diketik dengan jarak dua spasi.

Contoh:

Salah satu dimensi kehidupan afeksi-emosional ialah kemampuan memberi dan menerima cinta, bukan cinta dalam arti yang romantik atau memberikan perlindungan yang berlebihan, melainkan cinta dalam arti ”...*a relationship that nourishes us as we give, and enriches us as we spend, and permits ego and alter ego to grow in mutual harmony*” (Cole, 1993:832)

- c. Jika kalimat yang dikutip terdiri atas empat baris atau lebih, maka kutipan ditulis tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik dengan jarak 1 cm dari margin kiri sebelumnya (*left indent*) dan jarak 0,5 cm dari margin kanan (*right margin*) sebelumnya.

Contoh.

Lindgren (1976:225) memandang faktor kepribadian sebagai *ego strength* yang mempengaruhi keberhasilan seseorang, sebagaimana dikemukakannya bahwa:

Ego strength is a general "omnibus" type of factor that positively related to success of all kinds, in the classroom, as well as elsewhere. Other personality factors are specific in terms of the kind of school performance to which they are related.

- d. Jika bagian dari yang dikutip ada bagian yang dihilangkan, maka penulisan bagian itu diganti dengan tiga buah titik. Contoh penulisan tampak pada butir kedua di atas.
- e. Penulisan sumber kutipan ada beberapa kemungkinan seperti berikut.

- 1) Jika sumber kutipan mendahului kutipan, cara penulisannya adalah nama penulis yang diikuti dengan tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip yang keduanya diletakkan di dalam kurung.

Contoh:

Sebagaimana dikemukakan oleh Sternberg (1984:41) bahwa
"In Piaget's theory, children's intellectual functioning is represented in terms of symbolic logic."

- 2) Jika sumber kutipan ditulis setelah kutipan, maka nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip semuanya diletakkan di dalam kurung.

Contoh:

"The personality pattern is inwardly determined by and closely associated with the maturation of the physical and mental characteristics which constitute the individual's hereditary endowment"(Hurlock, 1979:19)

- 3) Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, maka sumber kutipan yang ditulis tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.

Contoh mengutip pendapat Chomsky dari buku yang ditulis Yelon dan Weinstein:

Chomsky (Yelon dan Weinstein, 1977:62) mengemukakan bahwa *"...children are born with innate understanding of structure of language."*

- 4) Jika penulis terdiri atas dua orang, maka nama keluarga penulis tersebut harus disebutkan. Misalnya, Sharp dan Green (1996:1). Kalau penulisnya lebih dari dua orang maka yang disebutkan nama keluarga dari penulis pertama dan diikuti oleh et al. Sebagai singkatan dari *ally* dan kedua kata itu ditulis dengan huruf miring.
- 5) Jika masalah yang diikuti dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda maka cara penulisan sumber kutipan itu adalah sebagai berikut:

Beberapa studi tentang anak-anak yang mengalami kesulitan belajar menunjukkan bahwa *....tulis intisari rumusan yang dipadukan dari ketiga sumber tersebut.* (Dunke,1972:12; Miggs, 1976:22; Parmeter, 1976:45).

- 6) Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama pada tahun yang sama maka cara penulisannya adalah dengan menambahkan huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan.

Contoh: (Bray, 1998a:22, 1998b:25).

- 7) Jika sumber kutipan itu tanpa nama, maka penulisannya adalah: (Tn, 1972:18).
- 8) Jika yang diutarakan pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung, cukup dengan menyebut sumbernya.

Catatan:

- a). Model kutipan ini tidak mengenal adanya catatan kaki untuk sumber dengan berbagai istilah seperti *ibid.*, *op.cit.* *vide* dan seterusnya. Catatan kaki diperbolehkan untuk memberikan adanya penjelasan tambahan terhadap suatu istilah yang ada pada teks tetapi tidak mungkin ditulis pada teks karena akan mengganggu alur uraian.
 - b). Nama penulis dalam kutipan adalah nama belakang atau nama keluarga dan ditulis sama dengan daftar pustaka.
- 9) Jika kutipan diambil dari sumber internet, maka tulis penulis dan tahun publikasi, sedangkan alamat *website/homepage* secara lengkap ditulis pada bagian daftar pustaka.

Contoh:

8. Cara Menulis Angka

Cara menulis angka dalam suatu sumber kalimat adalah sebagai berikut.

- a. Ditulis dengan kata-kata apabila angka tersebut kurang dari 10.

Contoh:

Dalam dua minggu ini dia bekerja keras untuk menyelesaikan tugas akhirnya.

- b. Ditulis dengan angka arab apabila angka tersebut 10 atau lebih.

Contoh:

Dari 20 kandidat untuk jabatan ketua organisasi tersebut lima dinyatakan berhak mengikuti pemilihan tingkat akhir.

- c. Untuk simbol kimia, matematika, statistika, dst. Penulisan dilakukan apa adanya sesuai dengan kelaziman pada bidang yang bersangkutan.

9. Cara Menulis Singkatan

Penulisan singkatan mengikuti aturan sebagai berikut.

- a. Untuk penulisan pertama kali suatu nama harus ditulis lengkap dan kemudian diikuti dengan singkatan resminya dalam kurung.

Contoh:

Dalam laporan tahunan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) disebutkan bahwa.....

- b. Untuk penulisan berikutnya singkatan resmi yang ada dalam kurung digunakan tanpa perlu menuliskan kepanjangannya.

Contoh:

Dalam laporan PBB tersebut dinyatakan bahwa.....

- c. Singkatan yang tidak resmi tidak boleh digunakan.
10. Cara Menulis Daftar Pustaka
- Cara menulis daftar pustaka diatur dengan ketentuan sebagai berikut.
- a. Disusun secara alfabetis. Jika huruf awal sama maka huruf kedua dari nama penulis itu menjadi dasar urutan, demikian seterusnya.
 - b. Urutan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, judul, kota penerbitan, nama penerbit.
 - c. Nama penulis disusun dengan cara menuliskan terlebih dahulu nama belakang, kemudian nama depan (disingkat). Hal ini berlaku untuk semua nama, baik nama asing maupun nama Indonesia. Cara penulisan inilah yang berlaku secara internasional tanpa mengenal kebangsaan dan tradisi. Tata tulis ilmiah tidak mengenal prinsip nama apa yang lebih dikenal di masyarakat, melainkan apa nama belakangnya. Tata tulis ilmiah tidak memperhitungkan apakah nama itu merupakan nama keluarga atau bukan.

Misalnya:

Abdul Hamid ditulis Hamid, A.

Tuti Herawati-Mulyono ditulis Herawati-Mulyono, T.

Bonar Situmorang ditulis Situmorang, B.

- d. Tahun penerbitan ditulis di dalam tanda kurung.
- e. Judul sumber ditulis dengan cetak miring.
- f. Baris pertama diketik mulai pada batas penulisan paling kiri (*left margin*) dan baris kedua dan seterusnya diketik menjorok dengan jarak 1 cm (*hanging indent*). Jarak antara baris satu dengan berikutnya adalah satu spasi, sedangkan jarak antara sumber satu dengan sumber berikutnya adalah dua spasi.

Contoh:

- Boediono. (1998). *Dampak Krisis Ekonomi terhadap Pendidikan*. Jakarta: Pusat Penelitian Sains dan Teknologi UI
- Kartodirdjo, S. (1987). *Kebudayaan Pembangunan dalam Perspektif Sejarah*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Clark, D., et al. (1998). *Financing of Education Education in Indonesia*. Manila: Asian Development Bank
- Darling-Hammond, L. (1997). *The Right to Learn*. San Francisco: Jossey-Bass
- Petrozza, Julia. (2010). *Critical Multicultural Education and The Media*. Diunduh 3 November 2011 dari <http://www.edchange.org/multicultural/papers/media.html>.

11. Cara menulis Daftar Pustaka Berdasar Jenis Sumber yang Digunakan
 - a. Sumber jurnal

Penulisan jurnal sebagai daftar pustaka mengikuti urutan: nama belakang penulis, nama depan penulis (disingkat), tahun penerbitan (dalam tanda kurung), judul artikel (ditulis diantara tanda petik), judul jurnal dengan huruf miring dan ditulis penuh, nomor volume dengan angka arab tanpa didahului dengan singkatan "vol", nomor penerbitan (jika ada) dengan angka arab dan ditulis di antara tanda kurung, nomor halaman dari halaman pertama sampai dengan halaman terakhir tanpa didahului singkatan "pp" atau "h".

Contoh:

Barretlennard, G.T. (1983). "The Emphathy Cycle: Refinement of A Nuclear Concept". *Journal of Counseling Psychology*. 28, (2), 91-100.

b. Sumber buku

Kalau sumber tertulisnya berupa buku maka urutan penulisannya adalah: nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat), tahun penerbitan (dalam tanda kurung), judul buku dengan huruf miring, edisi, kota asal, penerbit. Daftar Pustaka berupa buku ditulis dengan memperhatikan keragaman berikut.

- 1) Jika buku ditulis oleh seorang saja.
Poole, M.E. (1976). *Social Class and Language Utilization at the Tertiary Level*. Brisbane: University of Queensland.
- 2) Jika buku ditulis oleh dua atau tiga orang, maka semua nama ditulis.
Dunkin, M.J. dan Biddle, B.J. (1974). *The Study of Teaching*. New York: Holt Rinehart and Winston.
Lyon, K., Rowen, H.H. and Homerows, T.S. (1969). *A History of The Western World*. Chicago: Rand McNally.
- 3) Jika buku ditulis oleh lebih dari tiga orang, digunakan et al. (dicetak miring).
Ghiseli, E., et al. (1981). *Measurement Theory for The Behavioral Sciences*. San Francisco: W.H. Freeman and Co.
- 4) Jika penulis sebagai penyunting.
Philip, H.W.S. dan Simpson, G.L (Eds). (1976). *Australia in the World of Education Today and Tomorrow*. Canberra: Australia National Commission.
- 5) Jika sumber itu merupakan karya tulis seseorang dalam suatu kumpulan tulisan banyak orang.
Pujiyanto. (1984). "Etika Sosial dalam sistem Nilai Bangsa Indonesia", dalam *Dialog Manusia, Falsafah, dan Pembangunan*. Malang: YP2LPM
- 6) Jika buku itu berupa edisi.

- Gabriel, J. (1970). *Children Growing Up: Development of Children Personality* (third ed.). London: University of London Press.
- c. Sumber di luar jurnal dan buku
- 1) Berupa skripsi, tesis, atau disertasi
Soelaeman, M.I (1985). "Suatu Pendekatan Fenomenologis Terhadap Situasi Kehidupan dan Pendidikan dalam Keluarga dan Sekolah". *Disertasi Doktor*. FPS IKIP Bandung: tidak diterbitkan.
 - 2) Publikasi departemen
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1983). *Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional*. Jakarta: Depdikbud
 - 3) Berupa dokumen
Proyek Pengembangan Pendidikan Guru. (1983). *Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru*. Jakarta: Depdikbud.
 - 4) Berupa makalah
Kartadinata, S. (1989). "Kualifikasi Profesional Petugas Bimbingan Indonesia: Kajian Psikologis". *Makalah*. Konvensi 7 IPBI. Denpasar
 - 5) Berupa surat kabar
Sanusi, A. (1986). "Menyimak Mutu Pendidikan dengan Konsep Takwa dan Kecerdasan, Meluruskan Konsep Belajar dalam Arti Kualitatif". *Pikiran Rakyat* (8 September 1986).
- d. Sumber dari internet
- 1) Bila karya perorangan, cara penulisannya ialah:
Pengarang/penyunting. (Tahun). Judul (edisi), [jenis medium], Tersedia: alamat di internet. [tanggal diakses]
Contoh:
Thomson, A. (1998). *The Adult and The Curriculum*. [On-line]. Tersedia: <http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PES-Yearbook/1998/thomson.html> [30 Maret 2000]
 - 2) Bila bagian dari karya kolektif, cara penulisannya:
Pengarang/penyunting. (Tahun). Dalam Sumber (edisi), [Jenis media]. Penerbit. Tersedia: alamat di internet. [tanggal diakses]
Contoh:
Daniel, R.T. (1995). *The History of Western Music*. In *Britania online*: Macropedia [online]. Tersedia:<http://www.eb.com:180/cgi-bin/g:DocF=macro/5004/45/0.htm> [28 Maret 2000]
 - 3) Bila artikel dalam jurnal, cara penulisannya:

Pengarang. (Tahun). Judul. Nama Jurnal [Jenis media], volume (terbitan), halaman. Tersedia: alamat di internet. [tanggal diakses]

Contoh:

Supriadi, D. (1999). "Restructuring the schoolbook Provision System in Indonesia: Some Recent Initiatives". Dalam *Education Policy Analysis Archives* [Online], Vol 7 (7), halaman 12. Tersedia: <http://epaa.asu.edu/epaa/v7n7.html> [17 Maret 2000]

- 4) Bila artikel dalam majalah

Contoh:

Goodstein, C. (1991, September). *Healers from The Deep: American Health* [CD-ROM], 60-64. Tersedia: 1994 SIRS/SIRS 1992 Kife Science/ article 08A [13 Juni 1995]

- 5) Bila artikel di surat kabar, cara penulisannya:

Pengarang. (Tahun, tanggal, bulan). Judul. Nama Surat Kabar [Jenis media], jumlah halaman. Tersedia: alamat di internet [tanggal diakses]

Contoh:

Cipto, B. (2000, 27 April). "Akibat Perampokan Kabinet Berulang, Fondasi Reformasi Bisa Runtuh". *Pikiran Rakyat* [Online], halaman 8. Tersedia: <http://www.pikiran-rakyat.com>. [9 Maret 2000]

- 6) Bila pesan dari *E-mail*, cara penulisan:

Pengirim (alamat *e-mail* pengirim). (Tahun, tanggal, bulan). Judul pesan. *E-mail* kepada penerima [alamat e-mail penerima]

Contoh:

Mustafa, Bachrudin (Musthafa@indo.net.id). (2000,25 April). Bab V Laporan Penelitian. *E-mail* kepada Dedi Supriadi (Supriadi@indo.net.id)

JUDUL

(Huruf *Times New Roman*, ukuran 14pt, *Bold*)

PROPOSAL



Oleh:

..... (*nama mahasiswa*).....

NIM: (*NIM mahasiswa*).....

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
BIDANG KEAHLIAN KHUSUS PENDIDIKAN EKONOMI/AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
.....(*tahun penyusunan*).....

PROPOSAL

JUDUL

(Huruf *Times New Roman*, ukuran 14pt, *Bold*)

Oleh:

..... (*nama mahasiswa*).....

NIM: (*NIM mahasiswa*).....

Telah disetujui oleh:

Pembimbing

.....
(*nama pembimbing*)

Tanggal :
(*tanggal disetujui*)

Lampiran 3: *Halaman Judul Skripsi (bagian luar dan dalam)*

JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR*)
(Huruf *Times New Roman*, ukuran 14pt, *Bold*)

SKRIPSI/TUGAS AKHIR*)

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Program Studi Pendidikan Ekonomi
Bidang Keahlian Khusus Pendidikan Ekonomi/Akuntansi



Oleh:

..... (*nama mahasiswa*).....
NIM: (*NIM mahasiswa*).....

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
BIDANG KEAHLIAN KHUSUS PENDIDIKAN EKONOMI/AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
.....(*tahun lulus*).....

*) *Pilih salah satu*

Lampiran 4: *Halaman Persetujuan Pembimbing*

SKRIPSI/TUGAS AKHIR*)

JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR*)
(Huruf *Times New Roman*, ukuran 14pt, *Bold*)

Oleh:

..... (*nama*)

NIM:

Telah disetujui oleh:

Pembimbing

.....
(*nama pembimbing*)

Tanggal :
(*tanggal disetujui*)

*) *Pilih salah satu*

Lampiran 5: *Halaman Pengesahan*

SKRIPSI/TUGAS AKHIR*)

JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR*)

(Huruf *Times New Roman*, ukuran *14pt*, *Bold*)

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

.....(nama mahasiswa).....

NIM:(NIM mahasiswa).....

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal(*tanggal ujian*).....
dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua
Sekretaris
Anggota
Anggota
Anggota

Yogyakarta,(*tanggal ujian*).....
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sanata Dharma
Dekan,

..... (nama Dekan).....

*) *Pilih salah satu*

PERSEMBAHAN

"Kupersembahkan karya ini untuk almamaterku:

Universitas Sanata Dharma tercinta"

MOTTO

**“Kegagalan merupakan titik awal
dari suatu keberhasilan.”**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi/tugas akhir*) yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta,

Penulis

(tanda tangan)

.....

(nama mahasiswa)

*) *Pilih salah satu*

Lampiran 9: Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama :

Nomor Mahasiswa :

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

.....
beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : (*tanggal ujian*)

Yang menyatakan

tanda tangan

.....(*nama mahasiswa*).....

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha kasih karena skripsi ini telah selesai tepat pada waktunya. Penulis menyadari bahwa proses penyusunan skripsi ini mendapatkan masukan, kritik dan saran dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta;
2. selaku Ketua Program Studi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta;
3. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dalam memberikan bimbingan, memberikan kritik, dan saran untuk kesempurnaan skripsi ini;
4. selaku Dosen Penguji yang telah banyak meluangkan waktu dalam memberikan bimbingan, memberikan kritik, dan saran untuk kesempurnaan skripsi ini;
5. Staf pengajar PS Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan tambahan pengetahuan dalam proses perkuliahan;
7. Tenaga administrasi Prodi Pendidikan Ekonomi yang telah membantu kelancaran proses belajar selama ini;
8.dst

Penulis

.....

ABSTRAK

PENGARUH *ENVIRONMENTAL PERFORMANCE*
TERHADAP *ENVIRONMENTAL DISCLOSURE*
DAN *ECONOMIC PERFORMANCE*

Studi Kasus pada 19 Perusahaan Publik dalam Program PROPER
Tahun 2002-2005

Arya Kamandanu
Universitas Sanata Dharma
2006

Penelitian ini bertujuan menguji pengaruh *environmental performance* terhadap *environmental disclosure* dan pengaruh *environmental performance* terhadap *economic performance*. Berbeda dengan pengujian inter-relasi yang dilakukan Al-Tuwaijri, *et al.* (2004), penelitian ini lebih mempertegas pada pengujian pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen.

Penelitian ini merupakan penelitian *empiris* terapan yang bersifat *longitudinal*. Dengan teknik *judgment sampling*, diperoleh 19 perusahaan publik yang mengikuti program PROPER pada tahun 2002-2005. Pada tahap pertama dilakukan uji spesifikasi Hausman. Oleh karena tidak ditemukan hubungan antara *environmental performance* dan *economic performance* yang signifikan secara statistik maka selanjutnya data diuji dengan regresi *ordinary least squares*.

Hasil pengujian hipotesis pertama menunjukkan bahwa *environmental performance* (*sign value*=0,012 < $\alpha=0,05$) berpengaruh secara positif terhadap *environmental disclosure* dan hipotesis kedua menunjukkan bahwa *environmental performance* berpengaruh secara positif terhadap *economic performance* (*sign value*=0,026 < $\alpha=0,05$). Kedua hasil tersebut mendukung temuan Al-Tuwaijri, *et al.* (2004).

Kata Kunci: *environmental performance, environmental disclosure, economic performance*

ABSTRACT

**THE IMPACT OF ENVIRONMENTAL PERFORMANCE
TOWARD ENVIRONMENTAL DISCLOSURE
AND ECONOMIC PERFORMANCE**

Case Study on 19 Public Companies in the PROPER Program
2002-2005

Arya Kamandanu
Sanata Dharma University
2006

The purpose of this study is to examine the impact of environmental performance to environmental disclosure and the impact of environmental performance to economic performance. Different from interrelation model from Al-Tuwaijri, *et al.* (2004), this study puts more emphasis on the impact of the independent variable to the dependent variable.

This study is based on a longitudinal empirical applied research. Through a judgment sampling technique, 19 public companies which participated in the PROPER program from 2002-2005 were included in the research. First, the data were tested using the Hausman test. Because the simultaneous relationship of environmental performance and economic performance wasn't statistically significant, therefore the data were tested using ordinary least squares.

The test result for the first hypothesis indicated that the impact of environmental performance to environmental disclosure was positive and statistically significant (*sign value*=0,012 < α =0,05). The test result for the second hypothesis indicated that the impact of environmental performance to environmental disclosure was positive statistically significant (*sign value*=0,026 < α =0,05). Thus, all of the test result supports the finding of Al-Tuwaijri, *et al.* (2004).

Keyword: *environmental performance, environmental disclosure, economic performance*

Lampiran 13: *Daftar Isi (Contoh)*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	vi
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vii
ABSTRAK	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Rumusan Masalah	5

D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6

BAB II TINJAUAN TEORETIK

A. Kinerja Lingkungan	7
1. Ruang Lingkup Lingkungan Kerja	7
2. Faktor-Faktor Penentu Kinerja Lingkungan	10
dan seterusnya.....	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.2. Hasil-Hasil Penelitian Kinerja Lingkungan	2
Tabel 2.1. Pengungkapan Lingkungan	17
Tabel 3.1 Operasionalisasi Variabel Kinerja Lingkungan	30
dan seterusnya	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Hubungan Kinerja Lingkungan dengan Pengung- kapan Lingkungan	17
Gambar 2.2. Hubungan Kinerja Lingkungan dengan Kinerja Ekonomi	18
Gambar 2.3. Paradigma Penelitian dan seterusnya	30

Lampiran 16: *Daftar Lampiran (Contoh)*

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kuesioner Penelitian	61
Lampiran 2. Surat Ijin Penelitian	64
Lampiran 3. Data Penelitian	66
dan seterusnya.....	

Lampiran 17: *Lembar Usulan Topik Skripsi/Tugas Akhir*

**LEMBAR USULAN
TOPIK SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa : _____
Nomor Mahasiswa : _____

No	Topik / Judul	Pembimbing
1.		1. 2.
2.		1. 2.
3.		1. 2.

Tanda tangan :

Tanggal :

Catatan:

- Setiap alternatif topik/judul Skripsi/Tugas Akhir usulkan pembimbing yang berbeda nama.

Lampiran 18: Lembar Selesai Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir

Hal : Laporan Selesai Bimbingan
Skripsi / Tugas Akhir

Yogyakarta, _____

Kepada Yth.

Ketua Program Studi PE BKK Pendidikan Ekonomi/Akuntansi
Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa:

Nama : _____
No. Mahasiswa : _____
Program Studi : PE BKK Pendidikan Ekonomi/Akuntansi

Telah menyelesaikan penulisan Skripsi/Tugas Akhir*) dengan judul:

Judul Skripsi/Tugas Akhir*) dalam BAHASA INGGRIS:

Selanjutnya kami mohon, agar mahasiswa tersebut diijinkan
mendaftarkan diri untuk menempuh Ujian Sarjana/Tugas Akhir.

Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Dosen Pembimbing

Lampiran 19: Lembar Pendaftaran Ujian sarjana

Hal : Pendaftaran Ujian Sarjana

Yogyakarta _____

Kepada
Yth. Biro Administrasi Akademik
Universitas Sanata Dharma
YOGYAKARTA

Dengan hormat,

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

N a m a : _____
No. Mahasiswa : _____ 1334 _____
No. Telepon/HP : _____
Program Studi : PE BKK Pendidikan Akuntansi

dijinkan menempuh **UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR*)** pada bulan
_____ dengan **JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR *)** :

JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR dalam BAHASA INGGRIS :

Dosen Pembimbing : _____

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Mengetahui
Ketua Jurusan Pendidikan IPS

Ketua Program Studi PE
BKK Pendidikan Ekonomi/Akuntansi

Catatan:

Dibuat rangkap 3 (tiga)

- 1 (satu) diserahkan ke BAA (dilampiri bukti-bukti pembayaran)
- 1 (satu) diserahkan ke Sekretariat dilampiri transkrip nilai, skripsi yang sudah dijilid (warna cover bebas) sebanyak 3 buah, pasfoto ukuran 4 x 6 (1 lembar), kartu bimbingan skripsi dan Poin Kemahasiswaan beserta bukti fisiknya.
- 1 (satu) untuk mahasiswa ybs

Lampiran 20: *Lembar Penilaian Ujian Skripsi*

LEMBAR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : _____
 Nomor Induk Mahasiswa : _____
 Program Studi : _____
 Hari/Tanggal Ujian : _____
 Judul Skripsi : _____

NO	UNSUR YANG DINILAI	RENTANG SKOR	SKOR
I	Kriteria Penilaian Karya		
	1. Sistematika		
	a. Judul (menarik dan menggambarkan permasalahan)	0 – 2,5	
	b. Abstrak (menggambarkan keseluruhan isi skripsi)	0 – 2,5	
	c. Keruntutan penulisan (penyusunan penulisan dan alur berpikir sistematis)	0 – 5	
	d. Tata bahasa (bahasa sesuai ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan)	0 – 5	
	e. Metodologi (jenis penelitian, tempat dan waktu, penetapan populasi dan sampel, operasionalisasi variabel, pengujian instrumen penelitian, teknik analisis data)	0 – 10	
	2. Isi		
	a. Analisis data (ketepatan analisis)	0 – 10	
	b. Pembahasan (kedalaman pembahasan)	0 – 10	

	3. Rekomendasi (keterbatasan dan kebermaknaan hasil karya)	0 – 5	
II	Kriteria Penilaian Penyajian		
	1. Penampilan: <ul style="list-style-type: none"> a. Penguasaan situasi (komunikasi aktif) b. Teknik bicara (kemampuan memaparkan, komunikasi lisan dengan alur yang sistematis) c. Gaya bahasa (intonasi, mimik, bahasa tubuh) 	0 – 10	
	2. Penguasaan alat bantu (kemenarikan media dan relevansi/ketepatan media)	0 – 5	
	3. Penguasaan materi (kemampuan menjelaskan sesuai yang diminta penguji)	0 – 25	
Jumlah		0 – 100	

Dosen Penguji,

.....

Lampiran 21: Lembar Penilaian Final Ujian Tugas Akhir

**LEMBAR PENILAIAN FINAL
UJIAN TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa : _____
 Nomor Induk Mahasiswa : _____
 Program Studi : _____
 Hari/Tanggal Ujian : _____
 Judul Skripsi : Hubungan

Skor Hasil Ujian : Penguji 1. _____
 Penguji 2. _____
 Penguji 3. _____

Rata-Rata Skor : _____
 Nilai Final : _____

Nilai Huruf*)	A	B	C	D
Rentang Skor	> 80	70 – 79	56 – 69	<55

*) lingkari salah satu

Hasil Ujian : Lulus tanpa Revisi
 Lulus dengan Revisi
 Tidak Lulus

Dosen Penguji:

Nama Dosen Penguji	Paraf
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Lampiran 22: Lembar Catatan Penguji

LEMBAR CATATAN PENGUJI*)

Nama Mahasiswa : _____
Nomor Induk Mahasiswa : _____
Program Studi : _____
Hari/Tanggal Ujian : _____
Judul Skripsi : _____

CATATAN

Dosen Penguji 1,

Dosen Penguji 2,

Dosen Penguji 3,

*) untuk mahasiswa



PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DAN TATAKRAMA DOSEN DALAM MENGAJAR

A. Pendahuluan

Dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang sesuai dengan visi dan misi universitas diperlukan suatu tatanan dan pedoman perilaku dari setiap individu yang terlibat dalam proses pencapaian tujuan. Aturan-aturan perlu dikembangkan untuk mencegah tindakan-tindakan individu yang dapat menimbulkan kerugian bagi pihak lain. Di samping aturan-aturan diperlukan juga tata krama dalam berinteraksi satu dengan yang lainnya dalam satu kelompok. Aturan dan tata krama ini dimaksudkan untuk menciptakan suasana yang kondusif dalam proses pencapaian visi misi universitas maupun program studi secara efektif dan efisien.

B. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dosen dalam Proses Pembelajaran

Sesuai dengan keyakinan atas seperangkat nilai yang dihayati oleh seluruh civitas akademika Universitas Sanata Dharma, maka terdapat beberapa pedoman yang harus diperhatikan oleh dosen dalam rangka proses pembelajaran, seperti:

1. interaksi dosen dan mahasiswa bersifat dialogis;
2. dosen senantiasa membantu mahasiswa untuk menjadi pribadi yang utuh dan mandiri;
3. masalah-masalah yang muncul dalam proses pembelajaran antar dosen dan antara dosen dengan mahasiswa, dalam pembelajaran, diselesaikan dengan cara terbuka;
4. dosen berpegang teguh pada azas kebenaran, dan keadilan;
5. dosen perlu meningkatkan sikap, kemampuan, dan ketrampilan keilmuannya secara terus menerus.

C. Tata Krama Dosen dalam Proses Pembelajaran

Dalam proses pembelajaran dosen senantiasa berpegang pada tata krama yang menjadi ciri khas pendidikan di Universitas Sanata Dharma sebagai berikut.

1. Dosen mempersiapkan proses pembelajaran secara profesional dan kreatif.
2. Dosen selalu berusaha memperbarui pengetahuan dan proses pembelajarannya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
3. Dosen selalu siap mendampingi dan membantu mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi mahasiswa apabila diminta mahasiswa.
4. Dalam berinteraksi dengan mahasiswa khususnya dalam proses pembelajaran, dosen tidak melibatkan masalah-masalah pribadinya.
5. Dosen selalu menepati waktu dalam melaksanakan tugas-tugas pembimbingan mahasiswa, proses pembelajaran, pelaksanaan ujian, ko-reksi, dan penyerahan nilai.
6. Dosen senantiasa membimbing, memotivasi, dan memberikan penguatan kepada mahasiswa dalam menuju ke kedewasaannya.
7. Memberikan penilaian atas pekerjaan mahasiswa secara objektif, adil, dan terbuka.
8. Dosen selalu bersikap terbuka terhadap kritik, saran, dan koreksi dari mahasiswa dan dari teman sejawat.
9. Dosen berperilaku wajar, sesuai dengan lingkungan dan budaya akademik.
10. Sikap keilmuan dosen senantiasa ditumbuhkembangkan berdasarkan etika akademik.
11. Dosen tidak boleh menerima segala macam pemberian mahasiswa yang dapat mempengaruhi penilaian prestasi belajar mahasiswa.

D. Sanksi Terhadap Pelanggaran Tatakrma Dosen dalam Proses Pembelajaran

1. Pergaulan akademik dosen. Jika ada pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen, Dewan Kehormatan Kode Etik bertugas menilai pelanggaran tersebut dan melalui pertemuan merekomendasikan sanksi kepada pimpinan.
2. Komitmen terhadap tugas. Jika ada pelanggaran komitmen dosen dalam menjalankan tugas, Dewan Kehormatan Kode Etik bertugas menilai pelanggaran tersebut dan melalui pertemuan merekomendasikan sanksi kepada pimpinan.
3. Akuntabilitas pelaksanaan tugas. Jika ada pelanggaran dalam pelaksanaan tugas oleh dosen, Dewan Kehormatan Kode Etik bertugas menilai pelanggaran tersebut dan melalui pertemuan merekomendasikan sanksi kepada pimpinan.



PEDOMAN DAN TATAKRAMA DOSEN DALAM PENELITIAN

A. Pendahuluan

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, seorang dosen wajib melaksanakan tugas-tugas pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Karena merupakan sarana untuk mengembangkan ilmu dan prasyarat untuk mengembangkan karier dosen, maka penelitian merupakan salah satu tugas dosen yang menempati posisi yang utama. Apalagi penelitian juga merupakan sarana meningkatkan kinerja keilmuan seorang dosen.

Penelitian merupakan kegiatan keilmuan yang dimaksudkan untuk menemukan dan menguji kebenaran (keilmuan) suatu bidang ilmu dengan menggunakan metodologi keilmuan yang sah. Ada dua golongan penelitian yang dapat dilakukan oleh dosen-dosen PS Pendidikan Akuntansi, yakni penelitian lapangan (*field research*) dan penelitian pustaka (*library research*). Penelitian lapangan adalah penelitian yang menggunakan data empirik, sedangkan penelitian pustaka menggunakan sumber data atau rujukan-rujukan tertulis (data sekunder) dalam rangka mengkaji suatu teori maupun gejala empirik.

B. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dosen dalam Penelitian

Berikut ini adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh dosen dalam melaksanakan tugas-tugas penelitian.

1. Dibimbing oleh keyakinan yang mendalam terhadap nilai-nilai pedagogi Ignatian, dosen senantiasa mengakui kegiatan penelitian sebagai tugas dan tanggung jawabnya dalam rangka mencari dan menemukan kebenaran keilmuan.
2. Dosen mengutamakan penelitian-penelitian yang sesuai dengan bidang-bidang yang diminatinya.
3. Penelitian diutamakan yang dapat memberikan sumbangan yang signifikan pada bidang pendidikan dan atau pengetahuan pada umumnya.
4. Penelitian juga dapat dirancang untuk menyelesaikan masalah-masalah teknis/praktis di bidang pendidikan, bisnis/industri, kemasyarakatan, atau pemerintahan.
5. Penelitian oleh dosen bisa dilakukan secara mandiri maupun secara kolektif atau kelompok baik bersama dengan dosen maupun mahasiswa.

6. Penelitian kelompok dapat dilaksanakan dengan jumlah peneliti maksimal 3 (tiga) orang.
7. Baik penelitian individual maupun kelompok bisa diusulkan kepada Lembaga Penelitian Universitas Sanata Dharma untuk dimintakan dana dan atau balas jasa sebagaimana telah diatur oleh universitas.

C. Tata Krama Dosen dalam Kegiatan Penelitian

1. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian dengan jujur, dalam arti tidak menggunakan hasil pemikiran, temuan, atau teori sarjana lain yang sudah ada atau yang lebih dahulu tanpa menyebut namanya sebagai acuan untuk mengakui karya-karyanya.
2. Dosen tidak dibenarkan merekayasa data penelitian baik pada waktu proses pengumpulan maupun pengolahan.



PEDOMAN PENDAMPINGAN MAHASISWA

A. Hak Pendampingan

Setiap mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi berhak untuk memperoleh pendampingan dari dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi.

B. Tujuan Pendampingan Mahasiswa

1. Membina mahasiswa agar berkepribadian sesuai dengan ciri-ciri akademikus dan/atau profesional yang berkepedulian sosial tinggi.
2. Membantu mahasiswa merencanakan studinya (Bimbingan Rencana Studi/BRS).
3. Membantu mahasiswa mengembangkan cara belajar yang efektif dan efisien.
4. Membantu mahasiswa mengatasi hambatan studi.

C. Bentuk Pendampingan Mahasiswa

1. Dalam bidang akademik :
 - a. Perencanaan Beban Studi
 - b. Perkuliahan
 - c. Persiapan menghadapi ujian sisipan dan ujian akhir semester
 - d. Penyusunan tugas akhir
2. Dalam bidang non-akademik :
 - a. Bimbingan pribadi
 - b. Bimbingan sosial
 - c. Bimbingan karier


D. Pelaksanaan Pendampingan Mahasiswa

1. Pendampingan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang disediakan oleh dosen yang bersangkutan
2. Pendampingan mahasiswa dalam perencanaan studi pada awal semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Ketua Program Studi.

3. Pendampingan mahasiswa dapat dilaksanakan di luar jadwal yang telah ditetapkan oleh dosen, dengan terlebih dahulu diadakan kesepakatan dengan dosen yang bersangkutan.
4. Forum dialogal dilaksanakan setiap akhir semester dan/atau apabila terjadi hal-hal yang mendesak.

E. Ketentuan Khusus

1. Apabila dosen tidak dapat melakukan pendampingan sebagaimana dimaksudkan, maka dosen yang bersangkutan dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memberitahu Ketua Program Studi dan mahasiswa secepat mungkin.
 - b. Mengganti waktu pelaksanaan pendampingan.
2. Apabila materi pendampingan yang dibutuhkan berada di luar kompetensinya, maka dosen yang bersangkutan dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memberitahu Ketua Program Studi.
 - b. Memberi rekomendasi kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk meminta pendampingan kepada pihak lain.



PEDOMAN HAK, KEWAJIBAN, DAN TATA TERTIB PERILAKU MAHASISWA

Dalam rangka mewujudkan tujuan pembinaan dan pendampingan mahasiswa PS Pendidikan Akuntansi yang sesuai dengan Statuta Universitas Sanata Dharma, dipandang perlu menetapkan suatu pedoman perilaku dan tata krama mahasiswa PS Akuntansi sebagai berikut.

A. Hak

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut ilmu, sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan program studi Pendidikan Akuntansi dan Universitas Sanata Dharma.
2. Memperoleh pendidikan dan pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
3. Memanfaatkan fasilitas institut dalam rangka kelancaran proses belajar.
4. Mendapatkan bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikuti dalam penyelesaian studinya.
5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan PS Pendidikan Akuntansi serta hasil belajarnya.
6. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
7. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh program studi dan universitas melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan.
9. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain apabila memenuhi persyaratan.
10. Ikut serta dalam organisasi kemahasiswaan.
11. Memperoleh layanan bilamana menyandang cacat.

B. Kewajiban

1. Mahasiswa menjunjung tinggi nama program studi khususnya dan universitas pada umumnya sebagai suatu lembaga keilmuan yang dijiwai semangat kristiani.
2. Menghormati dosen, karyawan, sesama mahasiswa, dan orang lain di dalam kampus maupun di luar kampus.
3. Menghormati dan menaati peraturan-peraturan yang berlaku baik di tingkat program studi maupun di universitas.
4. Mahasiswa ikut secara aktif dalam menciptakan suasana yang mendukung kelancaran kegiatan akademik dengan menjaga ketenangan selama perkuliahan sedang berlangsung.
5. Mahasiswa berperan aktif dalam menciptakan suasana aman dan tentram di lingkungan kampus.
6. Menjaga berbagai sarana dan fasilitas milik program studi maupun universitas, termasuk kebersihan dan keindahannya.
7. Ikut serta menciptakan iklim yang baik guna pengembangan kepribadian.
8. Bergaul secara wajar dengan menghormati norma kesusilaan dan kesopanan.
9. Menjunjung tinggi etika akademik yang ada di lingkungan Universitas maupun program studi.

C. Tata Tertib

1. Masuk kuliah tepat pada waktunya dan aktif dalam mengikuti kuliah.
2. Berpakaian pantas dan rapi sesuai dengan sifat kegiatan.
3. Bersikap santun dalam ruang kuliah maupun di luar ruang kuliah.
4. Tidak membuat kegaduhan yang mengganggu perkuliahan yang sedang berlangsung.
5. Tidak melakukan kecurangan di bidang akademik, administratif, dan keuangan.
6. Tidak merokok, makan, dan minum, selama mengikuti kegiatan di dalam ruang kuliah.
7. Tidak membawa berbagai macam benda yang biasa berfungsi sebagai senjata ke dalam kampus.
8. Tidak dibenarkan berkelahi, melakukan pemerasan, dan membentuk gang.
9. Dilarang keras mengedarkan, menyalahgunakan, dan mengkonsumsi minuman keras, obat-obat terlarang, dan berbagai jenis narkotika.
10. Dilarang keras mabuk di dalam maupun di luar kampus.
11. Tidak melakukan pelanggaran norma moral seksual, seperti kumpul kebo dan pelanggaran sejenisnya.
12. Tidak mengotori serta mencoret-coret meja, kursi, tembok dan fasilitas-fasilitas kampus lainnya.

13. Tidak mencuri atau merusak fasilitas milik program studi atau universitas dan milik orang lain di dalam maupun di luar kampus.
14. Tidak mengenakan kaus oblong, celana butut, dan sandal selama mengikuti kegiatan perkuliahan dan acara-acara resmi lainnya.

D. Sanksi

Mahasiswa yang melanggar tata tertib yang telah disebutkan di atas dapat diberi sanksi berupa:

1. ditegur secara lisan oleh dosen;
2. mendapat teguran secara tertulis oleh pimpinan Program Studi/Fakultas;
3. diskors oleh Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, dan atau Dekan;
4. dikenakan denda administratif dan atau keuangan oleh pimpinan Universitas;
5. dikeluarkan oleh Rektor.

STRUKTUR KURIKULUM PRODI PENDIDIKAN EKONOMI BKK PENDIDIKAN EKONOMI TAHUN 2016

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	JP	Status		Prasyarat
					(Wajib)	(Pilihan)	
1	KEBN101	Pendidikan Pancasila	2	2	Wajib		
2	TEOL101	Pendidikan Agama	2	2	Wajib		
3	KEBN102	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	Wajib		
4	FITE107	Teologi Moral/Filsafat Moral	2	2	Wajib		
5	BIND101	Bahasa Indonesia	3	3	Wajib		
6	BING101	Bahasa Inggris	3	3	Wajib		
7	STDL101	KKN	3	*	Wajib		
8	PPKMB001	PPKMB 1	0	2	Wajib		
9	PPKMB002	PPKMB 2	0	2	Wajib		
10	PKGf101	Pengantar Pendidikan	2	2	Wajib		
11	PKGf102	Psikologi Belajar dan Pembelajaran	2	2	Wajib		
12	PKGf103	Pengantar Bimbingan Konseling	2	2	Wajib		
13	PKGf104	Manajemen Sekolah	2	2	Wajib		
14	PRPS101	PLP-Lingkungan Sekolah	1	*	Wajib	PKGf104	
15	PRPS102	PLP-Perencanaan Pembelajaran	1	*	Wajib	PRPS101, DESI111	
16	PRPS103	PLP-Pengelolaan Pembelajaran	2	*	Wajib	PRPS102, PEMI111	
17	MANJ111	Pengantar Bisnis	3	3	Wajib		
18	KEWR101	Kewirausahaan	2	2	Wajib		
19	MSTA111	Statistika Deskriptif	3	3	Wajib	MATE111	
20	MSTA112	Statistika Inferensial	3	3	Wajib	MSTA111	
21	AKEU121	Akuntansi Pengantar	4	4	Wajib		
22	AKEU122	Akun. Usaha Jasa dan Dagang Terapan	1	2	Wajib	AKEU121	
23	BIEK111	Bahasa Inggris Ekonomi dan Bisnis	2	2	Wajib		
24	KURK111	Kurikulum dan Kajian Buku Teks	2	2	Wajib		
25	PMSR111	Manajemen Pemasaran	2	2	Wajib		

26	MSDM111	Manajemen SDM	2	2	2	Wajib
27	MATE111	Matematika Ekonomi	4	4	4	Wajib
28	MPNL111	Metodologi Penelitian	3	3	3	MSTA112 DESI111
29	PEMI111	Pengajaran Mikro	2	2	2	Wajib
30	MANJ112	Pengantar Manajemen	2	2	2	Wajib
31	MANK111	Pengelolaan Kelas	2	2	2	Wajib
32	MDAP111	Pengembangan Media Pembelajaran	2	2	2	Wajib
33	MSTA113	Pengolahan Data Elektronik (Statistika)	1	1	2	MSTA112
34	EVAP111	Penilaian Pembelajaran	2	2	2	Wajib
35	PILM111	Penulisan Ilmiah	2	2	2	Wajib
36	DESI111	Perencanaan Pembelajaran	2	2	2	Wajib
37	AKEU124	Sistem Komputer Akuntansi	1	1	2	Wajib
38	METP111	Strategi Pembelajaran	2	2	2	Wajib
39	KOMD111	Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	1	2	Wajib
40	AKEU125	Akuntansi Keuangan	4	4	4	AKEU121 EKOT114, EKOT115
41	EKKW111	Ekonomi Indonesia	2	2	2	Wajib
42	EINT111	Ekonomi Internasional	3	3	3	Wajib
43	MONE111	Ekonomi Moneter dan Perbankan	3	3	3	Wajib
44	EKPB111	Ekonomi Pembangunan	3	3	3	Wajib
45	EKPB112	Ekonomi Publik	3	3	3	Wajib
46	EKKW112	Ekonomi Regional	2	2	2	Wajib
47	EKSD111	Ekonomi Sumber Daya Manusia	2	2	2	Wajib
48	PIPS111	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	2	2	2	Wajib
49	MPNL112	Penelitian Pendidikan	2	2	2	Wajib
50	KOPN111	Perkoperasian	2	2	2	Wajib
51	EKOT111	PIE Makro	3	3	3	Wajib
52	EKOT112	PIE Mikro	3	3	3	Wajib
53	MPNL113	Proposal Penelitian	2	2	2	Wajib
54	EKOT113	Sejarah Pemikiran Ekonomi	2	2	2	Wajib
55	EKKW113	Sistem Perekonomian Indonesia	2	2	2	Wajib

56	SOSI111	Sosiologi		2	2	2	Wajib
57	SOSI112	Studi Masyarakat Indonesia		2	2	2	Wajib
58	EKOT114	Teori Ekonomi Makro		3	3	3	Wajib EKOT111
59	EKOT115	Teori Ekonomi Mikro		3	3	3	Wajib EKOT112
60	MPNL118	Tugas Akhir (Skripsi)		6	*	*	Wajib
61	MPNL119	Tugas Akhir (Makalah)		3	*	*	Wajib
62	EKRE111	Ekonomi Kreatif		2	2	2	Pilihan
63	AKTB111	Akuntansi Perbankan		2	2	2	Pilihan
64	KEUA123	Teori Investasi dan Pasar Modal		2	2	2	Pilihan
65	PAGR121	Penganggaran		2	2	2	Pilihan
66	PAJA121	Pengantar Perpajakan		2	2	2	Pilihan
67	GEOG111	Geografi Sosial		2	2	2	Pilihan
68	EKSD112	Ekonomi SDA dan Lingkungan		2	2	2	Pilihan
69	ANTR111	Antropologi		2	2	2	Pilihan
70	EKNM111	Ekonometrika		2	2	2	Pilihan
71	BIEK112	Bahasa Inggris 3		2	2	2	Pilihan

*) Bukan tatap muka di kelas, JP diatur tersendiri

STRUKTUR KURIKULUM PRODI PE BKK PENDIDIKAN AKUNTANSI TAHUN 2016

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	JP	Status		Prasyarat
					(Wajib)	(Pilihan)	
1	KEBN101	Pendidikan Pancasila	2	2		Wajib	
2	TEOL101	Pendidikan Agama	2	2		Wajib	
3	KEBN102	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2		Wajib	
4	FITE107	Teologi Moral/Filsafat Moral	2	2		Wajib	
5	BIND101	Bahasa Indonesia	3	3		Wajib	
6	BING101	Bahasa Inggris	3	3		Wajib	
7	STDL101	KKN	3	*		Wajib	
8	PPKMB001	Formasi Cerdas Humanis 1	0	2		Wajib	
9	PPKMB002	Formasi Cerdas Humanis 2	0	2		Wajib	
10	PKGf101	Pengantar Pendidikan	2	2		Wajib	
11	PKGf102	Psikologi Belajar dan Pembelajaran	2	2		Wajib	
12	PKGf103	Pengantar Bimbingan Konseling	2	2		Wajib	
13	PKGf104	Manajemen Sekolah	2	2		Wajib	
14	PRPS101	PLP-Lingkungan Sekolah	1	*		Wajib	PKGf104
15	PRPS102	PLP-Perencanaan Pembelajaran	1	*		Wajib	PRPS101, DESI111
16	PRPS103	PLP-Pengelolaan Pembelajaran	2	*		Wajib	PRPS102, PEMI111
17	EKOT111	PIE Makro	3	3		Wajib	
18	EKOT112	PIE Mikro	3	3		Wajib	
19	KEWR101	Kewirausahaan	2	2		Wajib	
20	MANJ112	Pengantar Bisnis	3	3		Wajib	
21	MSTA111	Statistika Deskriptif	3	3		Wajib	
22	MSTA112	Statistika Inferensial	3	3		Wajib	MSTA111
23	AKEU121	Akuntansi Pengantar	4	4		Wajib	
24	AKEU122	Akun. Usaha Jasa dan Dagang Terapan	1	2		Wajib	AKEU121
25	BLEK111	Bahasa Inggris Ekonomi & Bisnis	2	2		Wajib	

26	KURK111	Kurikulum dan Kajian Buku Teks	2	2	Wajib	
27	MATE111	Matematika Ekonomi	4	4	Wajib	
28	MPNL111	Metodologi Penelitian	3	3	Wajib	MSTA112
29	PEM111	Pengajaran Mikro	2	2	Wajib	DES111
30	MANJ111	Pengantar Manajemen	2	2	Wajib	
31	MANK111	Pengelolaan Kelas	2	2	Wajib	
32	MDAP112	Pengembangan Media Pembelajaran	2	2	Wajib	
33	MSTA113	Pengolahan Data Elektronik (Statistika)	1	2	Wajib	MSTA112
34	EVAP111	Penilaian Pembelajaran	2	2	Wajib	
35	PILM111	Penulisan Ilmiah	2	2	Wajib	
36	DES111	Perencanaan Pembelajaran	2	2	Wajib	EVAP111
37	AKEU124	Sistem Komputer Akuntansi	1	2	Wajib	AKEU121
38	METP111	Strategi Pembelajaran	2	2	Wajib	
39	AKEU112	Akuntansi Keuangan 1	4	4	Wajib	AKEU121
40	AKEU127	Akuntansi Keuangan 2	4	4	Wajib	AKEU121
41	AKEU128	Akuntansi Keuangan 3	4	4	Wajib	AKEU121
42	AKMA121	Akuntansi Biaya	4	4	Wajib	AKEU121
43	AKMA122	Akuntansi Biaya Lanjutan	3	3	Wajib	AKMA121
44	AKEU129	Akuntansi Keuangan Lanjutan 1	4	4	Wajib	AKEU121
45	AKEU130	Akuntansi Keuangan Lanjutan 2	4	4	Wajib	AKEU121
46	AKMA123	Akuntansi Manajemen	3	3	Wajib	
47	AKEU123	Akuntansi Usaha Manufaktur Terapan	1	2	Wajib	AKMA121
48	KEUA121	Manajemen Keuangan	4	4	Wajib	
49	AUDT121	Pemeriksaan Akuntansi	2	2	Wajib	
50	PAJA122	Perpajakan	4	4	Wajib	
51	MPNL113	Proposal Penelitian	2	2	Wajib	MPNL111
52	SIMA121	Sistem Akuntansi	3	3	Wajib	
53	AKEU131	Teori Akuntansi	2	2	Wajib	
54	MPNL118	Tugas Akhir (Skripsi)	6	*	Wajib	MPNL113
55	MPNL119	Tugas Akhir (Makalah)	3	*	Wajib	MPNL113

56	KOBS111	Komunikasi Bisnis dan Etika Profesi	2	2	2	Pilihan
57	PMSR111	Manajemen Pemasaran	2	2	2	Pilihan
58	MSDM111	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	2	2	Pilihan
59	KEUA122	Analisis Laporan Keuangan	2	2	2	Pilihan
60	KEUA123	Teori Investasi dan Pasar Modal	2	2	2	Pilihan
61	AKNL122	Akuntansi Sektor Publik	2	2	2	Pilihan
62	PAGR121	Penganggaran	2	2	2	Pilihan
63	AUDT122	Controllershship	2	2	2	Pilihan
64	MANJ113	Manajemen Strategik	2	2	2	Pilihan
65	AKTB121	Akuntansi Perbankan	2	2	2	Pilihan
66	MPNL112	Penelitian Pendidikan	2	2	2	Pilihan
67	KOMD111	Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	2	2	Pilihan
68	AKNL121	Akuntansi Koperasi	2	2	2	Pilihan
69	EINT111	Ekonomi Internasional	3	3	3	Pilihan
70	HKDG111	Hukum Dagang/Perdata	2	2	2	Pilihan

*) Bukan tatap muka di kelas, JP diatur tersendiri

