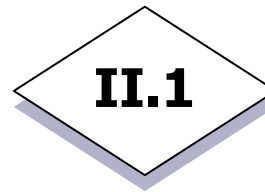


DRAFT TGL. 04-05-06

**PEDOMAN LAYANAN  
BANTUAN BELAJAR**

**II**

# PEDOMAN LAYANAN TUTORIAL



## A. PENDAHULUAN

---

Dalam Sistem Pendidikan Jarak Jauh (SPJJ) SPs UPI, proses pembelajaran dilakukan dengan menggunakan bahan ajar yang disampaikan kepada siswa, baik bahan ajar cetak maupun non-cetak. Dengan cara ini, siswa diharapkan dapat menguasai kompetensi yang diharapkan melalui proses pembelajaran yang bersifat mandiri. Sekalipun demikian, untuk mengoptimalkan proses dan hasil belajar yang dapat dicapai oleh siswa, diperlukan upaya khusus untuk mendukung dan memperkuat proses pembelajaran yang ditempuh melalui bahan ajar tersebut. Upaya semacam ini lah yang dimaksudkan sebagai layanan bantuan belajar, yang dalam sistem SPJJ ini disebut tutorial.

Dalam penerapannya, layanan bantuan belajar yang berbentuk tutorial dapat dilaksanakan dengan cara tatap muka dan jarak jauh. Pada kegiatan tatap muka, siswa dan pelaksana tutorial berada ditempat yang sama sehingga komunikasi di antara mereka berlangsung tanpa menggunakan media jarak jauh. Pada kegiatan tutorial jarak jauh, siswa dan pelaksana tutorial berada di tempat yang berbeda sehingga untuk berkomunikasi diperlukan media khusus. Kegiatan tutorial jarak jauh dapat dilakukan melalui korespondensi di satu pihak dan melalui media telekomunikasi di lain pihak. Kegiatan tutorial melalui media telekomunikasi dapat dilakukan dengan telepon, fax, sms, radio, televisi, dan internet. Di samping itu, perlu pula kita sadari bahwa layanan bantuan belajar bagi para siswa mencakup pula pemberian bantuan dalam kegiatan praktik dan praktikum, penyelesaian tugas-tugas, serta penulisan tesis menjelang akhir program / studi.

Sehubungan dengan itu, dalam Pedoman II.1 ini berturut-turut akan dipaparkan rambu-rambu bagi penyelenggaraan: tutorial tata muka, tutorial melalui korespondensi, tutorial melalui media telekomunikasi, serta pembimbingan praktik & praktikum, penyelesaian tugas dan penulisan tesis.

## B. TUTORIAL TATAP MUKA

---

### 1. Tujuan

---

Kegiatan tutorial tatap muka diadakan untuk memantapkan penguasaan siswa terhadap materi yang disajikan dalam bahan ajar, melalui serangkaian pertemuan langsung siswa – pelaksana tutorial secara terjadwal.

## 2. Materi

---

Materi yang menjadi fokus perhatian dalam kegiatan tutorial tatap muka meliputi:

- a. Konsep-konsep dalam bahan ajar yang sulit dan masih belum dipahami oleh siswa setelah mempelajarinya secara mandiri.
- b. Aplikasi dan pemecahan masalah yang diangkat dari materi yang terkandung dalam bahan ajar.
- c. Masukan bagi pelaksanaan praktik dan praktikum yang harus dikerjakan oleh siswa
- d. Masukan bagi penyelesaian tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh siswa.

## 3. Pelaksana

---

- a. Kegiatan ini dilakukan oleh pelaksana tutorial yang ditetapkan oleh SPs UPI.
- b. Pelaksana tutorial yang diberi tugas dalam kegiatan ini terdiri atas:
  - 1) Dosen, yang direkrut dari dosen-dosen matakuliah pada program studi yang bersangkutan di SPs UPI.
  - 2) Dosen Mitra yang direkrut dari dosen-dosen/pakar yang relevan di lokasi tempat kegiatan tatap muka diadakan.

## 4. Kegiatan

---

Kegiatan tutorial tatap muka ini meliputi:

- a. Diskusi kelas atau kelompok.
- b. Bimbingan kegiatan praktik dan praktikum.
- c. Bimbingan penyelesaian tugas-tugas.
- d. Seminar terbatas.

Pada kesempatan-kesempatan tutorial tertentu akan dilibatkan penggunaan media khusus dalam pertemuan siswa – dosen/dosen mitra, termasuk media internet.

## 5. Bahan/Sarana Pendukung

---

Kegiatan tatap muka dilakukan dengan dukungan bahan dan sarana berikut:

- a. Bahan-bahan tertulis seperti:
  - 1) Handouts yang disiapkan oleh dosen/dosen mitra
  - 2) Bahan-bahan sumber berupa buku, jurnal
  - 3) Bahan-bahan sajian yang disiapkan oleh siswa
- b. Sarana pendukung seperti:
  - 1) White board
  - 2) OHP dan LCD
  - 3) Komputer

## **6. Lokasi**

---

- a. Untuk siswa-siswa yang berdomisili di Bandung/sekitarnya, kegiatan tutorial diadakan di Kampus UPI.
- b. Untuk siswa-siswa yang berdomisili di luar Bandung/sekitarnya, kegiatan tutorial dilakukan di LPTK-LPTK setempat, baik di ibu kota propinsi maupun di ibu kota Kabupaten.
- c. Bila sebagian/sebagian besar siswa berasal dari instansi lain di luar LPTK, kegiatan tutorial dapat pula dilakukan di lokasi yang disediakan oleh instansi tersebut.

## **7. Frekuensi Pelaksanaan**

---

- a. Kegiatan tutorial oleh Dosen Mitra dilakukan tiga minggu sekali (delapan kali dalam satu semester) dengan lama pertemuan 2 atau 3 jam pelajaran, tergantung bobot sks matakuliah yang bersangkutan.
- b. Kegiatan tatap muka oleh Dosen (dari SPs UPI) dilakukan dua kali dalam satu semester dengan lama pertemuan 2 atau 3 jam pelajaran, tergantung bobot sks mata kuliah yang bersangkutan.

## **8. Arus Komunikasi dalam Pembelajaran**

---

Sesuai dengan fungsinya untuk memantapkan penguasaan siswa terhadap materi yang disajikan dalam bahan ajar, proses pembelajaran dalam tutorial tatap muka lebih banyak menerapkan pola komunikasi dua arah.

## **9. Pihak-pihak Yang Diajak Kerjasama**

---

Kegiatan tutorial tatap muka ini dilakukan melalui kerjasama dengan:

- a. LPTK setempat.
- b. Instansi lain dari mana sebagian/sebagian besar siswa berasal.

## **10. Catatan**

---

- a. Kegiatan tutorial tatap muka di suatu lokasi baru dapat diadakan bila jumlah siswa yang terdaftar pada program studi yang bersangkutan minimal 10 orang. Bila jumlah siswa kurang dari 10 orang, tutorial dilakukan dengan cara jarak jauh.
- b. Perlu dibuat/disusun jadwal kegiatan tutorial dalam setiap semester, termasuk tutorial yang dilakukan oleh Dosen SPs UPI.
- c. Pertemuan awal perlu dilakukan antara dosen mitra dan siswa untuk mengkomunikasikan jadwal dan tata tertib kegiatan tutorial.

## C. TUTORIAL MELALUI KORESPONDENSI

---

### 1. Tujuan

---

Kegiatan korespondensi dilakukan untuk :

- a. Melengkapi/memperkaya kegiatan tutorial tatap muka.
- b. Menggantikan fungsi tutorial tatap muka bila jumlah siswa yang terdaftar pada program studi yang bersangkutan kurang dari 10 orang atau tidak tersedianya dosen mitra di lokasi tersebut.

### 2. Materi

---

Materi yang dicakup dalam tutorial melalui korespondensi pada dasarnya sama dengan yang berlaku dalam tutorial tatap muka yaitu:

- a. Konsep-konsep dalam bahan ajar yang sulit dan masih belum dipahami oleh siswa setelah mempelajarinya secara mandiri.
- b. Aplikasi dan pemecahan masalah yang diangkat dari materi yang terkandung dalam bahan ajar.
- c. Masukan bagi pelaksanaan praktik dan praktikum yang harus dikerjakan oleh siswa.
- d. Masukan bagi penyelesaian tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh siswa.

### 3. Pelaksana

---

Kegiatan korespondensi dilakukan hanya oleh Dosen yang direkrut dari dosen mata kuliah pada program studi yang bersangkutan di SPs UPI.

### 4. Kegiatan

---

Kegiatan korespondensi dilakukan dalam bentuk surat menyurat via jasa pos dan / atau jasa kurir yang dianggap paling mudah dijangkau dari dan ke tempat dimana para siswa dan dosen berada.

### 5. Bahan/ Sarana Pendukung

---

Bahan atau sarana yang perlu disiapkan :

- a. Alamat lengkap dosen dan siswa.
- b. Kotak Surat di Kampus SPs UPI dan LPTK / Instansi setempat.
- c. Format surat.

### 6. Lokasi

---

Korespondensi dilakukan dari SPs UPI ke LPTK / Instansi setempat dan sebaliknya.

## **7. Frekuensi Pelaksanaan**

---

Kegiatan korespondensi dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, frekuensinya amat bergantung pada kebutuhan siswa dan dosen.

## **8. Arus Komunikasi**

---

Arus komunikasi antara dosen dan siswa terwujud melalui layanan jasa pos dan jasa kurir. Surat-surat/paket dapat dialamatkan langsung ke siswa/dosen atau melalui unit tertentu di SPs UPI dan LPTK/Instansi setempat.

## **9. Pihak-pihak yang diajak kerjasama**

---

Kegiatan tutorial dengan korespondensi dilakukan melalui kerjasama dengan pihak:

- a. Kantor Pos.
- b. Layanan Jasa Kurir.
- c. LPTK/Instansi setempat.

## **10. Catatan**

---

- a. Format-format surat yang perlu disiapkan untuk kegiatan tutorial melalui korespondensi antara lain adalah:
  - 1) Format-format surat yang memudahkan siswa dalam mengemukakan persoalan-persoalan yang dihadapi secara akurat, rinci dan jelas (tidak bertele-tele).
  - 2) Format-format surat balikan dari dosen yang berisi jawaban terhadap setiap persoalan sehingga dapat memuaskan siswa.
- b. Perlu ditunjuk petugas khusus di SPs UPI dan LPTK/Instansi setempat yang akan menangani surat-surat/paket yang diterima dan yang dikirimkan.

## **D. TUTORIAL MELALUI MEDIA TELEKOMUNIKASI**

---

Kegiatan tutorial melalui media telekomunikasi dapat dilakukan dengan telepon, fax, sms, radio, televisi, dan internet.

### **1. Tujuan**

---

Kegiatan tutorial melalui media telekomunikasi diadakan untuk melengkapi fungsi tutorial tatap muka dan korespondensi melalui pemberian informasi secara cepat dan/atau dengan cara yang sulit dilakukan melalui kegiatan tatap

muka dan korespondensi, untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan memahami materi yang dipelajari.

Dengan menggunakan cara-cara tertentu, penyampaian informasi melalui media tele-komunikasi ini diharapkan pula dapat membangkitkan minat dan motivasi belajar yang lebih besar di kalangan para siswa.

## **2. Materi**

---

Lingkup materi yang disampaikan melalui media telekomunikasi pada dasarnya sama dengan yang disampaikan melalui tutorial tatap muka dan korespondensi, dengan spesifikasi sebagai berikut:

### **a. Melalui Telepon, Sms dan Fax**

---

Materi yang disajikan melalui media telepon hanya yang bersifat pendek, dan sifatnya berupa konfirmasi dari pernyataan yang meragukan atau pertanyaan yang membutuhkan informasi singkat.

Seperti halnya bantuan melalui telepon, bantuan lewat sms juga hanya untuk respons yang pendek dan tidak berupa penjelasan konsep yang memerlukan gambar visual.

Berbeda dengan modus telepon atau sms, media fax memiliki kelebihan tersendiri dalam hal penyajian secara tertulis yang mampu mencakup simbol dan ekspresi matematis, gambar, dan informasi yang disampaikan bisa dalam kuantitas yang besar.

### **b. Melalui Radio dan Televisi**

---

Materi yang disajikan dalam bentuk siaran radio dan televisi merupakan materi yang amat diperlukan tapi sulit diuraikan melalui media cetak. Selain itu, materi lanjutan seperti materi kontekstual yang terkait dengan kehidupan sehari-hari, sebagai motivasi belajar, bisa juga disampaikan melalui cara ini.

Materi yang memerlukan media radio adalah materi yang sifatnya penjelasan, dan tidak mengandung banyak simbol, notasi, atau gambar, yang sulit disampaikan dengan kata-kata. Uraian yang bersifat pengayaan (*enrichment*) atau pemecahan masalah (*problem solving*) dapat disajikan dalam bentuk narasi atau diskusi melalui siaran radio. Penyampaian materi melalui radio sangat ideal untuk diintegrasikan dengan pemanfaatan telepon dalam diskusi multipartit. Diskusi yang dipandu dari studio, yang melibatkan pakar terkait di tempat yang berbeda, dapat diudarkan secara terbuka, sehingga siswa di manapun berada dapat mengikuti proses pembelajaran, atau bahkan berinteraksi secara langsung dengan nara sumber.

Materi yang perlu disajikan melalui media televisi adalah materi yang sifatnya simulasi, atau proses dari suatu fenomena, atau yang memerlukan

diagram/grafik/gambar dalam modus animasi. Animasinya dapat dikonstruksi melalui bantuan komputer atau klip video. Materi melalui televisi juga bisa disampaikan dalam bentuk video, baik yang disiarkan secara langsung melalui pemancar televisi atau disajikan dalam bentuk *teleconference*.

### **c. Melalui Internet**

---

Seperti halnya materi yang disajikan dalam bentuk siaran radio dan televisi, materi yang disajikan melalui internet pun merupakan materi yang amat diperlukan tapi sulit diuraikan melalui media cetak. Selain itu, materi lanjutan seperti materi kontekstual yang terkait dengan kehidupan sehari-hari, sebagai motivasi belajar, bisa juga disampaikan melalui internet.

Program tutorial melalui internet dikemas dalam bentuk file-file yang berisi materi lanjutan atau materi aplikasi yang terkait dengan *real world*. File-file ini harus dapat diakses lewat website yang secara khusus dirancang untuk itu. Siswa mengakses materi-materi yang diperlukannya melalui *log in* pribadi dalam menu yang dirancang secara khusus. Hanya siswa yang terdaftar saja yang dapat memasuki file-file tertentu dalam situs tersebut.

Materi-materi yang disajikan dalam *website* bisa berupa materi yang sifatnya remedial. Siswa dapat mempelajari materi ini secara individual sesuai dengan tingkat kecepatan berfikirnya, dan dapat mengulanginya sampai benar-benar memahaminya. Materi tersebut harus disajikan dalam bentuk program komputer interaktif (*e-learning*) yang dapat menuntun siswa dalam memahami suatu konsep dan memberinya respons berupa pujian jika jawaban latihan siswa sudah tepat. Respons tersebut disertai pula jawaban yang benar untuk dijadikan sebagai pembandingan, apakah jawaban siswa sudah tepat atau belum. Jika kekeliruan dalam jawaban siswa muncul, program komputer hendaknya memberikan respons yang menunjukkan kekeliruan tersebut dan memberikan penjelasan konsep yang tepat.

Materi-materi dalam *website* di internet ini akan sangat menarik jika disajikan dalam bentuk permainan, *drill and practice*, simulasi atau multimedia. Siswa dapat diberi *quiz* yang berisi latihan soal-soal serta informasi mengenai nilai yang diperolehnya sebagai balikan tentang sejauh mana tingkat kemampuan belajarnya.

### **3. Pelaksana**

---

Kegiatan tutorial melalui media telekomunikasi dilakukan hanya oleh Dosen yang direkrut dari dosen matakuliah pada program studi yang bersangkutan di SPs UPI.



#### 4. Kegiatan

---

Kegiatan tutorial melalui jasa telepon, fax, sms, radio, televisi, dan internet dapat berbentuk:

**a. Bantuan dalam bentuk informasi singkat melalui telepon atau sms.**

Bantuan bisa dilakukan dalam rentang waktu tertentu, dan sebaiknya sesuai dengan waktu yang disediakan dosen, agar tidak mengganggu jadwal kegiatan lain mereka.

**b. Penjelasan melalui siaran radio**

Bantuan ini perlu dijadwal secara khusus. Diskusi melalui telepon dapat diintegrasikan dengan siaran radio, dan dapat dilakukan secara tripartit dalam bentuk diskusi terbatas, langsung dengan beberapa nara sumber sekaligus.

**c. Penjelasan melalui siaran televisi edukasi atau teleconference.**

Bantuan ini dapat berupa program interaktif, sehingga siswa bisa turut beraudiensi secara langsung. Program ini perlu dijadwal secara ketat.

**d. Pemberian tugas melalui e-mail.**

Dosen melalui e-mail memberi tugas pada siswa untuk menyelesaikan soal-soal atau mendiskusikan suatu masalah dengan kelompoknya yang dipandu uraian di file komputer dalam website. Soal-soal atau tugas diberikan dalam *website* untuk diakses siswa. Dosen juga bisa menyajikan sumber informasi secara lengkap dalam bentuk file di *website*, atau memberi referensi yang perlu dijadikan rujukan.

#### 5. Bahan/Sarana Pendukung

---

Bahan atau Sarana Pendukung yang perlu disiapkan adalah:

- a. Pesawat Telepon/hand phone.
- b. Stasiun Radio Pemancar (Kerjasama).
- c. Stasiun Televisi (Kerjasama).
- d. Klip video.
- e. *Homepage/ ebsite*.
- f. File-file yang berisi informasi, simulasi, dan program interaktif.
- g. Alamat e-mail/ *website* rujukan.
- h. Komputer untuk Operator (di Laboratorium).

## 6. Lokasi

---

- a. Di pusat pengendali (SPs UPI).
- b. Di daerah (Warnet, IT/ICT Center, Kantor Pos).

## 7. Frekuensi Pelaksanaan

---

Frekuensi pelaksanaan tutorial yang diberikan disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik media komunikasi yang digunakan:

- a. Komunikasi melalui telepon atau sms dilakukan setiap 2 minggu sekali.
- b. Acara siaran radio yang diintegrasikan dengan telepon minimal 1 kali dalam sebulan.
- c. Acara televisi edukasi atau teleconference minimal 2 kali dalam satu semester.
- d. Pengiriman e-mail untuk tugas disesuaikan dengan banyaknya tugas yang diberikan.

## 8. Arus Komunikasi

---

Arus komunikasi untuk telepon, sms dan e-mail bersifat dua arah (*two-way traffic communication*), sedangkan untuk radio/televisi edukasi atau *teleconference* bisa satu arah (*one-way traffic communication*) atau dua arah (*two-way traffic communication*).

### a. Telepon dan Sms

Melalui media telepon, siswa menyampaikan pertanyaan kepada dosen di kampus SPs UPI, yang direspon secara *real time*. Melalui media sms, siswa bisa berkomunikasi secara *real time* dengan dosen. Namun melalui media ini, dosen bisa memberikan respons secara *real time* atau dalam interval waktu yang berlainan, namun komunikasi dalam dua arah masih terjadi. Melalui media telepon, dosen juga bisa memanfaatkan kesempatan ini untuk bertanya, sehingga memiliki gambaran tentang kemampuan siswanya sebagai bahan penilaian otentik (*authentic assessment*).

### b. Fax dan E-mail

Melalui media fax atau e-mail, sifat komunikasi yang berlangsung terjadi dalam waktu yang berbeda. Komunikasi bisa dari siswa ke dosen atau sebaliknya. Siswa bisa bertanya dan dosen memberikan jawaban.

### c. Radio dan Televisi

Melalui media radio dan televisi, pada umumnya komunikasi dilaksanakan secara serarah. Namun dalam perkembangan terkini media ini bisa

diintegrasikan dengan media telepon, sehingga interaksi antara siswa dan dosen sebagai nara sumber bisa dilakukan secara langsung.

#### **d. Internet**

Melalui media internet, siswa bisa mengakses informasi dengan komunikasi secara searah, dan dalam waktu yang berlainan. Dosen memberikan tugas dan siswa menyelesaikannya, atau bisa juga siswa mengirimkan e-mail untuk bertanya pada dosen, yang direspon melalui e-mail pula dengan disertai lampiran berbentuk file (*attachment*).

### **9. Pihak-pihak yang Diajak Kerjasama**

---

Beberapa lembaga yang perlu diajak bekerja sama di antaranya adalah:

- a. PT TELKOM
- b. PT POS INDONESIA
- c. LPTK / Instansi Setempat
- d. Stasiun Radio
- e. Stasiun Televisi

### **10. Catatan**

---

- a. Sehubungan dengan kondisi teknis di daerah-daerah tertentu, tidak semua media telekomunikasi ini dapat digunakan untuk semua lokasi. Tidak dimilikinya sinyal kuat telepon tanpa kabel, belum terjangkau siaran radio, televisi dan fasilitas internet, sulit dan lambatnya akses internet, misalnya, merupakan hambatan dalam penggunaan media komunikasi tertentu. Perlunya diadakan pelatihan bagi dosen dan siswa yang belum sepenuhnya mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet.
- b. Perlunya ditetapkan jadwal penerimaan telepon dan sms untuk setiap dosen yang bersangkutan.
- c. Perlunya ditunjuk petugas khusus di SPs UPI untuk menangani penerimaan dan pengiriman informasi melalui media telekomunikasi ini.

## **E. PEMBIMBINGAN KEGIATAN PRAKTIK & PRAKTIKUM, PENYELESAIAN TUGAS DAN PENULISAN TESIS**

---

### **1. Pendahuluan**

---

- a. Pada matakuliah-matakuliah tertentu, para siswa diharuskan melakukan kegiatan praktik atau praktikum, yang frekuensi dan durasinya sesuai dengan yang tercantum dalam Pedoman Matakuliah yang berlaku.
- b. Di samping itu, dalam menyelesaikan matakuliah yang diambilnya, para siswa pun diharuskan pula menyelesaikan tugas-tugas, baik yang tercantum dalam bahan ajar maupun dalam rangka penilaian kemampuan siswa.
- c. Akhirnya, dalam rangka penyelesaian akhir studi, para siswa dituntut pula untuk menulis tesis yang didasarkan hasil penelitian (penelitian lapangan, penelitian laboratorium, atau studi pustaka).

Dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut, para siswa memerlukan bimbingan, dengan catatan:

- 1) bimbingan dalam kegiatan praktik & praktikum dan penyelesaian tugas dapat diberikan oleh Dosen Mitra.
- 2) bimbingan dalam penulisan tesis diberikan oleh Dosen Program Studi yang bersangkutan/Program Studi lain yang relevan di SPs UPI.

Dalam bagian berikut dipaparkan peranan pembimbing dalam masing-masing kegiatan (pelaksanaan praktik dan praktikum, penyelesaian tugas, dan penulisan tesis).

### **2. Bimbingan Pelaksanaan Kegiatan Praktik / Praktikum**

---

Peranan pembimbing adalah membantu siswa yang mengalami kesulitan dalam:

- a. Merencanakan praktik atau praktikum.
- b. Melaksanakan kegiatan praktik atau praktikum
- c. Mengatasi masalah yang muncul dalam kegiatan praktik atau praktikum
- d. Membuat laporan kegiatan praktik atau praktikum.

### **3. Bimbingan Penyelesaian Tugas-Tugas**

---

Peranan pembimbing adalah membantu siswa yang mengalami kesulitan dalam:

- a. Menentukan topik/proyek dan lingkup permasalahan yang akan digarap.
- b. Mengakses informasi dari sumber-sumber on-line.
- c. Menghimpun, menganalisis, dan mensintesis informasi yang sudah diperoleh.
- d. Melaksanakan proyek.
- e. Mengemas hasil karya tulis.

- f. Menyusun laporan proyek.

#### **4. Bimbingan Penulisan Tesis**

---

Peranan pembimbing adalah membantu siswa yang mengalami kesulitan dalam:

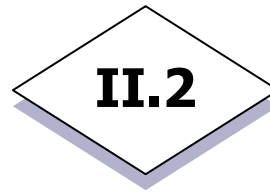
- a. Menentukan fokus masalah penelitian.
- b. Menyusun proposal penelitian.
- c. Mengembangkan instrumen penelitian.
- d. Mengolah data yang telah terkumpul.
- e. Menyusun naskah tesis.
- f. Menghadapi ujian sidang.

#### **F. PENUTUP**

---

1. Untuk mendukung kelancaran kegiatan tutorial dan kegiatan-kegiatan lain seperti pengiriman bahan ajar dan pengujian, perlu disediakan unit/ruangan khusus beserta *contact persons* nya di masing-masing daerah, khususnya di LPTK setempat.
2. Untuk mempersiapkan siswa yang akan menempuh SPJJ, perlu diselenggarakan kegiatan awal di pusat atau di daerah-daerah, yang akan membekali siswa dengan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan belajar secara mandiri, termasuk kemampuan mengakses informasi melalui internet.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen mitra diharapkan tetap memelihara keterkaitan dengan komponen-komponen sistem yang lain terutama bahan ajar dan pengujian, agar terwujud upaya yang sinergis di antara komponen-komponen tersebut.

# PEDOMAN PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN PENILAIAN TUTORIAL



## A. PENDAHULUAN

---

Dalam Pedoman II.1 (Layanan Tutorial) telah dipaparkan rambu-rambu penyelenggaraan: tutorial tata muka, tutorial melalui korespondensi, tutorial melalui media telekomunikasi, serta pembimbingan praktik & praktikum, penyelesaian tugas dan penulisan tesis.

Perlu kita sadari bahwa keberhasilan kegiatan tutorial dalam pelaksanaan SPJJ tak dapat dilepaskan dari kesiapan dan kinerja para dosen mitra, pendayagunaan dan pengendalian mereka dalam melaksanakan tugasnya, serta upaya perbaikan program tutorial berdasarkan hasil penilaian yang telah dilakukan.

Untuk itu, dalam Pedoman II.2 ini akan dipaparkan berturut-turut rambu-rambu bagi rekrutmen dan pelatihan dosen mitra, pendayagunaan dan pengendalian dosen mitra, serta penilaian program tutorial.

## B. REKRUTMEN DAN PELATIHAN DOSEN MITRA

---

### 1. Persyaratan untuk menjadi Dosen Mitra

---

- a. Dosen Mitra berlatar belakang pendidikan minimal S2 dalam program studi yang sama/sejenis dan diutamakan yang menguasai bidang perkuliahan yang ditutorinya.
- b. Dosen Mitra diutamakan yang berprofesi sebagai dosen pada perguruan tinggi negeri dan swasta, yang terakreditasi minimal dengan peringkat B.
- c. Mempunyai waktu minimal 1x 3 jam untuk melakukan tutorial tatap muka dan bersedia pula melakukan bimbingan dalam kegiatan praktik/praktikum dan penyelesaian tugas-tugas siswa.
- d. Kesiediaan pada butir c. tersebut dinyatakan secara tertulis.

## 2. Proses rekrutmen, seleksi dan pengangkatan

---

- a. SPs UPI membuat pengumuman tentang kebutuhan akan tenaga dosen mitra di daerah-daerah (propinsi, kota/kabupaten) yang jumlah siswa pada program studi yang bersangkutan minimal 10 orang.
- b. SPs UPI melakukan pendaftaran calon dosen mitra melalui fax, surat atau e-mail dengan melampirkan ijazah, biodata, kesediaan menjadi dosen mitra dan izin dari atasannya.
- c. SPs UPI melakukan seleksi jarak jauh melalui penyampaian angket ("tes berbentuk skala") untuk menguji kemampuan dan kesiapan mereka sebagai dosen mitra.
- d. Mereka yang memenuhi persyaratan administratif dan memiliki kesiapan untuk menjadi dosen mitra diangkat sebagai Dosen Mitra SPs UPI dengan Surat Keputusan Rektor UPI.

Catatan: Pada daerah yang jumlah siswa untuk program studi yang bersangkutan kurang dari 10 orang, kegiatan tutorial dilaksanakan secara jarak jauh oleh Dosen SPs UPI.

## 3. Pelatihan Dosen Mitra

---

- a. Sebelum melaksanakan tugas tutorial, para dosen mitra mengikuti pelatihan. Pelatihan dilakukan dalam bentuk tatap muka dan/atau jarak jauh. Bagi daerah-daerah yang memungkinkan diadakan pelatihan tatap muka, maka pelatihan dosen mitra akan diadakan dalam bentuk tatap muka, tetapi bagi daerah yang belum memungkinkan maka sementara akan dilakukan pelatihan secara jarak jauh.
- b. Bahan pelatihan disiapkan secara tertulis, meliputi :
  - 1) Gambaran umum tentang sistem belajar jarak jauh dan pembelajaran jarak jauh pada SPs UPI,
  - 2) Pedoman Tutorial
  - 3) Hal-hal lain yang terkait dengan tugas dosen mitra
  - 4) Panduan Belajar Mandiri bagi calon dosen mitra
- c. Pelaksanaan pelatihan
  - 1) Setiap orang yang sudah diangkat sebagai dosen mitra pada SPs UPI mendapatkan seperangkat bahan pelatihan.
  - 2) Para dosen mitra melakukan kegiatan belajar mandiri dengan menggunakan Panduan Belajar Mandiri sebagai dosen mitra.
  - 3) Para dosen mitra dapat mengadakan komunikasi melalui telepon, faksimail, e-mail, atau surat dengan para pembina dosen mitra di Kampus SPs UPI, untuk menanyakan atau mendiskusikan hal-hal yang kurang difahami, tidak jelas, dan lain-lain.
  - 4) Bagi daerah-daerah yang sudah memungkinkan diadakan pelatihan tatap muka, selain pelatihan mandiri juga diadakan pelatihan tatap muka sebagai pemantapan.
  - 5) Pelatihan pemantapan-tatap muka diadakan pada satu daerah (propinsi atau kota/kabupaten) dengan menghimpun para dosen mitra dari beberapa kota/kabupaten.

- 6) Para dosen mitra yang sudah mengikuti pelatihan tutorial mendapatkan piagam atau sertifikat.

## **C. PENDAYAGUNAAN DAN PENGENDALIAN DOSEN MITRA**

---

### **1. Pendayagunaan Dosen Mitra**

---

#### **a. Fungsi dan Peran Dosen Mitra**

---

Dosen Mitra yang ditetapkan oleh SPs UPI, berfungsi membantu dan memotivasi siswa untuk memantapkan penguasaan materi yang telah dipelajarinya melalui bahan ajar, dalam rangka mencapai kompetensi yang diharapkan. Sesuai dengan fungsi tersebut, dosen mitra berperan melaksanakan interaksi komunikasi melalui kegiatan tatap muka secara berkala.

#### **b. Tugas-tugas yang Dilaksanakan Dosen Mitra**

---

Tugas yang harus dilaksanakan Dosen Mitra untuk membantu dan memotivasi siswa memantapkan penguasaan materi yang diperolehnya melalui bahan ajar meliputi:

- 1) Menyusun jadwal kegiatan tutorial dengan siswa untuk setiap semester
- 2) Mengadakan pertemuan awal dengan siswa untuk mengkomunikasikan jadwal dan tata tertib kegiatan tutorial
- 3) Mempersiapkan dan melaksanakan diskusi kelas atau kelompok untuk membahas materi-materi tertentu yang masih belum dipahami siswa setelah mempelajarinya secara mandiri.
- 4) Memberikan bimbingan kepada siswa yang memerlukan bantuan dalam melakukan kegiatan praktik dan praktikum
- 5) Memberikan bimbingan kepada siswa yang memerlukan bantuan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dalam rangka:(a) penyelesaian materi yang terkandung dalam bahan ajar dan (b) penilaian siswa dalam matakuliah yang bersangkutan
- 6) Mengadakan seminar terbatas untuk mereviu tugas-tugas yang telah dikerjakan oleh siswa, terutama tugas-tugas yang diberikan dalam rangka penilaian kemampuan yang telah dicapai.
- 7) Melakukan penilaian terhadap kinerja siswa, termasuk penilaian terhadap kegiatan praktik/praktikum dan tugas-tugas.
- 8) Membuat dan menyampaikan laporan secara berkala tentang kegiatan tutorial yang telah dilakukan

### **2. Pengendalian Dosen Mitra**

---

- a. Para dosen mitra harus menyampaikan laporan tentang kegiatan tutorial yang dilakukannya ke SPs UPI pada pertengahan dan akhir semester.
- b. Isi laporan meliputi :



- 1). jumlah pertemuan dan lama pertemuan kegiatan tutorial tatap muka.
  - 2). jumlah siswa peserta tutorial setiap pertemuan.
  - 3). masalah atau isu yang dibahas dalam setiap pertemuan.
- c. Dosen mitra yang tidak menyampaikan laporan atau bekerja kurang produktif dapat diberi peringatan, sanksi sampai dengan penghentian tugas sebagai dosen mitra.

#### **D. PENILAIAN TUTORIAL**

---

1. Penilaian tutorial dilakukan dua kali dalam satu semester, setelah tengah semester dan setelah akhir semester.
2. Obyek penilaian bersifat komprehensif, mencakup penilaian terhadap proses, sarana, dan hasil yang dicapai.
3. Untuk memperoleh data yang memadai digunakan berbagai cara seperti pengamatan langsung, kuesioner/wawancara, dan analisis hasil kerja siswa.
4. Dari hasil penilaian, diharapkan dapat diperoleh jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan berikut:
  - a. Bagaimana kualitas kinerja para dosen mitra?
  - b. Bagaimana kelancaran proses tutorial ditinjau dari kegiatan siswa dan dosen mitra?
  - c. Seberapa jauh sarana yang diperlukan tersedia dan digunakan dalam kegiatan tutorial?
  - d. Seberapa jauh kualitas hasil kerja siswa telah memenuhi harapan yang diinginkan?
  - e. Aspek-aspek apa yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan kinerja tutorial di waktu yang akan datang?
5. Penilaian dilakukan oleh penanggung jawab/pembina kegiatan tutorial di SPs UPI.

#### **E. PENUTUP**

---

1. Rekrutmen dosen mitra perlu dilakukan melalui lembaga (antara lain LPTK setempat) sehingga lembaga yang bersangkutan ikut bertanggung jawab atas kinerja dosen mitra selama bertugas.
2. Hubungan/komunikasi antara dosen mitra dan dosen di Kampus SPs UPI perlu dibina secara berkelanjutan untuk mendukung keberhasilan upaya tutorial khususnya dan SPJJ SPs UPI umumnya.

## RUJUKAN

- Hufad, Ahmad. (2006). *Laporan Hasil Kunjungan ke Open University of Malay: 08-10 Februari 2006*. Bandung: PPs UPI.
- Kourilsky, M & Quaranta, L. (1987). *Effective Teaching*. London: Scott, Foresman and Company.
- Kusumah, Y.S. & Sadjah, E. (2006). *Laporan Hasil Kunjungan ke Universitas Terbuka Jakarta: 11-12 Januari 2006*. Bandung: PPs UPI.
- Lamdin, L. (Ed.). (1991). *Roads to the Learning Society*. Chicago: Council for Adult and Experiential Learning.
- Reiser, R.A. & Dempsey, J.V. (Ed.). (2002). *Trends and Issues in Instructional Design and Technology*. Columbus: Merrill Prentice Hall.
- Seamolec. (2006). *Materi "Professional Development Training in ODL for lecturers of Universitas Pendidikan Indonesia"*. Jakarta: Seamolec.
- Soleiman, N. & Listyarini. (2006). *Sistem Pengelolaan Pendidikan Tinggi Jarak Jauh*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sukmadinata, Nana Sy. (2006). *Laporan Hasil Kunjungan ke Sukhothai Thammathirat Open University Thailand: 14-16 Februari 2006*. Bandung: PPs UPI
- Toohy, Susan. (2000). *Designing Courses for Higher Education*. London: SRHE and Open University Press.
- Willis, Barry (Ed.). (1994). *Distance Education Strategies and Tools*. Englewood Cliffs: Educational Technology Publications.