

PEDOMAN

PENULISAN MODUL
PRAKTIKUM, BUKU DARAS,
DAN BPK



FITK
TAHUN
2014

BAGIAN I

MODUL PRAKTIKUM

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka efektifitas proses pembelajaran sangat diperlukan adanya modul sebagai sarana mempermudah bagi mahasiswa untuk memahami suatu materi perkuliahan baik secara teoritis maupun praktis, serta sebagai panduan bagi dosen dalam menyampaikan materi pembelajaran. Modul merupakan bahan pembelajaran yang berisi materi, metode, batasan-batasan dan cara mengevaluasi yang dirancang secara sistematis dan menarik untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu.

Modul pembelajaran bukanlah hal yang statis dan blue print yang paten, oleh karena itu perlu ada proses penulisan, penyempurnaan dan pengembangan dengan menyesuaikan perkembangan zaman, ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan tuntutan pelaksanaan tugas. Pada penggunaannya dalam proses pembelajaran, sangat diperlukan inovasi atau kreativitas dan penyesuaian dengan segala situasi.

Mata kuliah yang ada di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan ada yang sifatnya teoritis dan ada yang bersifat praktis yang kedua-duanya membutuhkan modul sebagai bahan ajar untuk acuan pembelajaran. Mata kuliah yang bersifat teoritis membutuhkan bahan ajar yang berupa buku teks sedangkan mata kuliah yang bersifat praktis membutuhkan bahan ajar yang berupa modul praktikum. Maka diperlukan pedoman penyusunan modul untuk mempermudah dosen dalam menulis dan mengembangkannya. Pedoman penyusunan modul ini difokuskan pada modul praktikum

B. Maksud dan Tujuan

Maksud adanya Pedoman Penyusunan Modul Praktikum adalah untuk memperoleh kesamaan persepsi mengenai pengertian serta standar format dan isi modul praktikum, sedangkan tujuannya adalah terwujudnya pedoman penyusunan modul sebagai acuan dalam penyusunan modul praktikum oleh para dosen pada mata kuliah yang memiliki muatan praktik.

BAB II

PETUNJUK PENYUSUNAN MODUL PRAKTIKUM

A. Ciri-ciri Modul

1. *Smart* : sesuai tujuan, kebutuhan, dan kondisi target pengguna modul
2. *Up to date* : sesuai perkembangan IPTEK dan keilmuan yang terbaru.
3. *Communicative* : pengungkapan esensi modul lugas, langsung, dan komunikatif.
4. *Self explanatory* : isi modul lengkap, tidak menimbulkan tafsir ganda, bisa dipahami tanpa bantuan fasilitator.
5. *User friendly* : penataan isi, gambar, grafik, dan kaligrafi lain menarik dan memotivasi pengguna untuk membaca.

B. Format Modul Praktikum

1. Urutan Halamandan Bab-Bab dalam Modul

- a. Halaman Sampul Luar (Cover luar), termasuk warnanya (menyesuaikan Prodi)
- b. Halaman Sampul Dalam (cover dalam).
- c. Halaman Tahun Terbit dan Penerbit dan Hak Cipta (bila diperlukan)
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi termasuk Daftar gambar, tabel, grafik, lampiran (bila diperlukan)
- f. Bab I : PENDAHULUAN
Pada bab ini memuat antara lain:
 - A. Latar Belakang
 - B. Deskripsi Singkat
 - C. Manfaat Modul
 - D. Tujuan Pembelajaran:

1. Kompetensi Dasar
2. Indikator Keberhasilan
- E. Materi Praktik dan Sub Materi Praktik
- F. Petunjuk Belajar
- g. Bab II dan seterusnya sampai dengan bab terakhir sebelum bab Penutup (merupakan bentuk praktik I, II, III dan seterusnya) yang memuat:
 - A. Judul Praktik
 - B. Tujuan pembelajaran yang berisi kompetensi dasar pembelajaran dan indikator
 - C. Dasar Teori
 - D. Bahan atau peralatan yang diperlukan
 - E. Waktu dan tempat pelaksanaan
 - F. Langkah-langkah dalam Praktik
 - G. Latihan/Tugas
 - H. Evaluasi
- h. Bab Penutup
Pada bab ini memuat antara lain:
 - A. Kesimpulan
 - B. Saran dan Follow Up
- i. Daftar Pustaka
- j. Lembar Lampiran (Bila ada)
- k. Lembar Biodata Penulis (berserta photo ukuran 3 x 4 cm berwarna)

2. Format Pengetikan/Penulisan Modul Praktikum

- a. Jenis huruf: Times New Roman
- b. Besar/ukuran huruf atau font: 12
- c. Spasi: 1 spasi (single)
- d. Paragraf tidak indent tetapi ada jarak 1 spasi antar paragraf.
- e. Margin

BATASAN MARGIN	HALAMAN JUDUL	HALAMAN ISI
Atas (Top)	3 cm	2 cm
Bawah (Botom)	3 cm	3 cm
Kiri (Left)	2,5 cm	2,5 cm
Kanan (Right)	2 cm	2 cm

- f. Ukuran kertas : 15 x 21,5 cm ($\frac{1}{2}$ folio) atau kuarto, tergantung pada jumlah halaman.
- g. Nomor halaman:
- Kata Pengantar dan Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran (bila ada), menggunakan angka Romawi kecil
 - Halaman dalam Bab menggunakan angka Arab mulai dari nomor 1 dan seterusnya.
- h. Letak nomor halaman
- Pada nomor halaman ganjil, terletak di kanan bawah
 - Pada nomor halaman genap, terletak di kiri bawah
- i. Jumlah halaman modul praktikum minimal 100 halaman

BAB III

PENJELASAN ISI FORMAT MODUL

A. Sampul

Pada sampul depan tercantum:

- Judul praktikum
- Kop lembaga
- Nama penyusun
- Instansi/lembaga
- Tahun penerbitan

B. Kata Pengantar

Isi dari kata pengantar menjelaskan :

- Manfaat dan pentingnya modul mata praktikum.
- Isi ringkas tentang modul dan manfaatnya .
- Ucapan terima kasih pada para pihak-pihak lainyang terlibat.
- Pada kanan bawah ditulis tempat, bulan, dan tahun.
- Nama penyusun

C. Daftar Isi

Memuat daftar teks jika ada dilengkapi dengan daftar tabel, daftargambar, daftar grafik, daftar lampiran, daftar pustaka, dan lain-lain, nomor halamanyang dimulai dengan halaman Kata Pengantar sampai dengan halamanterakhir.

D. Pendahuluan

Bagian pendahuluan ini terdiri atas beberapa bagian berikut:

1. Latar Belakang

- Berisi hal-hal yang melatarbelakangi penyusunan modul praktikum.
2. Deskripsi Singkat
Berisi gambaran singkat isi modul, mencakup materi praktik dan submateri praktik yang ada.
 3. Manfaat Modul
Memuat manfaat modul bagi mahasiswa.
 4. Tujuan Pembelajaran
Memuat semua kompetensi dan indikator yang terkandung dalam setiap bab praktik, terdiri dari:
 - a. Kompetensi Dasar
Merupakan tujuan umum praktikum
 - b. Indikator Keberhasilan
Merupakan tujuan khusus, dibuat untuk setiap materi praktik yang ada dalam modul. Indikator keberhasilan ini akan dicantumkan ulang pada bab selanjutnya per praktik.
 5. Materi Praktik dan Sub Materi Praktik
Mendeskripsikan gambaran Materi Praktik dan Sub Materi Praktik yang ada dalam modul.
 6. Petunjuk Belajar
Berisi petunjuk bagi mahasiswa/pengguna modul dalam mempelajari isi modul.

E. Isi Praktikum

Format dan ketentuan penulisan praktikum adalah sebagai berikut.

1. Judul praktikum (misalnya: dalam mata kuliah PERENCANAAN SISTEM PENDIDIKAN)

Contoh :

BAB II

PRAKTIK 1

PENYUSUNAN PROGRAM TAHUNAN DAN PROGRAM SEMESTER

2. Tujuan pembelajaran, berisi kompetensi dasar dan Indikator keberhasilan yang akan dicapai dari praktik tersebut.

Contoh:

Tujuan pembelajaran:

Kompetensi dasar : Mahasiswa diharapkan mampu membuat perangkat pembelajaran

*Indikator : - Mahasiswa dapat menyusun program tahunan
- Mahasiswa dapat menyusun program semester*

Tujuan pembelajaran dalam awal tiap bab dapat diformat lebih menarik misalnya:

- a. Besar huruf (font) : 10
 - b. Jarak Spasi : 1 spasi
 - c. Bentuk huruf : miring (italic)
 - d. Di tulis dalam kotak
3. Dasar Teori
Berisi teori, fakta dan sebagainya berikut contoh serta ilustrasi yang disusun secara sistematis dengan tujuan untuk memberikan landasan bagi mahasiswa dalam mengerjakan praktik.
 4. Bahan atau peralatan yang diperlukan
Berisikan penjelasan tentang bahan atau alat yang perlu dipersiapkan dalam mengerjakan praktikum sesuai materi yang dibahas.
 5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
Berisi ketentuan waktu yang dibutuhkan dan tempat pelaksanaan untuk mengerjakan praktikum
 6. Langkah-langkah praktik

Memuat urutan dalam mengerjakan praktikum sesuai pokok bahasan materi praktik

7. Latihan/Tugas

Berisi tugas-tugas yang harus dikerjakan mahasiswa terkait praktik

8. Evaluasi

Berisi ketentuan evaluasi pelaksanaan praktikum

F. Penutup

Pada bagian penutup ini memuat setidaknya dua sub, yaitu:

1. Kesimpulan

Berisi kesimpulan seluruh isi modul.

2. Saran dan Follow Up

Berisi harapan-harapan dan tindak lanjut setelah melakukan praktik.

G. Daftar Pustaka

Merupakan referensi/rujukan informasi atau daftar bacaan yang dirujuk dalam penulisan modul. Dalam penulisan buku, artikel/jurnal penulisannya disusun secara alfabet. Sumber-sumber yang berkaitan dengan peraturan perundangan penulisannya disusun berdasarkan tata urutan peraturan perundangan yang berlaku. Sumber bacaan tersebut ditulis secara berurutan sebagai berikut:

1. Buku

2. Artikel / jurnal

3. Dokumen-dokumen lainnya

4. Media elektronik

Prinsip-prinsip penulisan daftar pustaka:

1. Daftar pustaka memuat nama penulis, tahun penerbitan, judul buku, penerbit buku tersebut, dan kota tempat penerbitan.
2. Tidak ditulis dengan penomoran.
3. Nama penulis diurutkan menurut urutan alfabet
4. Bila tidak ada nama penulis, maka nama penulis ditulis "Anonim"
5. Bila tulisan satu penulis yang dijadikan rujukan lebih dari satu judul/bahan, maka pada bahan rujukan kedua dan seterusnya nama penulis tidak perlu lagi dicantumkan dan diganti dengan garis panjang sebanyak 10 ketukan.
6. Jarak antar baris untuk satu rujukan adalah satu spasi dan jarak antara satu rujukan dan rujukan lain adalah dua spasi.
7. Baris pertama dimulai dari margin kiri, baris kedua dan seterusnya diindentkan dalam sebanyak 3-7 ketukan.

Dalam penulisan daftar pustaka ilmiah terdapat keragaman teknik penulisan. Dalam penggunaannya dapat mengacu pada salah satu teknik penulisan yang ada, namun yang perlu diperhatikan adalah konsistensi terhadap salah satu teknik penulisan daftar pustaka tersebut. Contoh penulisan daftar pustaka:

1. Buku:

Dick, W. and Carey, L. 1985. *The Systematic Design of Instruction*. New York: Syracuse University Publisher.

Wina Sanjaya. 2008. *Kurikulum dan Pembelajaran: Teori dan Praktik Pengembangan KTSP*. Jakarta: Kencana, Prenada Media Group.
2. Artikel:

Asshiddiqie, Jimly. *Masa Depan Indonesia dengan Konstitusi Baru*.

Majalah Swara Diklat Edisi 3 Februari 2002.

Social Monitoring and Early Response Unit (SMERU).
2001. "Indonesia's Decentralization Policy: Initial
Experience and Emerging Problems" in: SMERU
Working Paper. <<http://www.smeru.or.id>> accessed
7/31/2003

3. Peraturan Pemerintah:

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional
dan Angka Kreditnya.

BAB IV

P E N U T U P

Dengan adanya Pedoman Penyusunan Modul Praktikum ini diharapkan dapat menjadi rujukan dan mempermudah penyusunan modul berbagai mata kuliah yang memiliki muatan praktik sehingga dosen lebih termotivasi dan mudah menyusun modul. Semakin banyak modul yang disusun diharapkan akan semakin memperlancar pembelajaran serta semakin berkualitas peserta didik dan dosennya.

Disamping itu diharapkan peningkatan karier para dosen akan semakin cepat karena angka kredit yang diakui dari penyusunan modul ini.

BAGIAN II

BUKU DARAS DAN BPK

PANDUAN PENULISAN BUKU DARAS DAN BUKU PANDUAN PERKULIAHAN

A. Pengantar

Indonesia dengan jumlah penduduk yang besar semestinya merupakan ladang pangsa buku yang sangat besar. Namun jumlah judul buku yang diterbitkan setiap tahunnya sangat sedikit, hanya 7000 judul setahun. Bandingkan dengan Amerika Serikat yang jumlah penduduknya tidak terlalu jauh berbeda (Data 2004: 294 juta jiwa) mampu menerbitkan 75 ribu judul buku.

Kondisi di atas bisa dipacu dan dipicu melalui perguruan tinggi dengan cara menerbitkan buku-buku yang dihasilkan oleh civita akademika terutama tenaga akademiknya. Langkah ini juga bisa meningkatkan mutu pendidikan, minimal dapat mencapai standar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Oleh karena itu, semua unsur pendidikan tinggi yang distandarisasi harus mendapat perhatian utama, baik di kalangan pengelola perguruan tinggi maupun di kalangan para dosen. Atas pemikiran tersebut, proses pembelajaran memiliki posisi sentral. Proses ini mempertemukan tiga unsur utama pendidikan secara simultan, yakni mahasiswa, dosen, dan kurikulum yang mencakup bahan pembelajaran, yang diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Bahan pembelajaran sebagaimana tercakup dalam kurikulum tersebut, dapat ditelusuri dan ditemukan dalam berbagai sumber pembelajaran. Salah satu sumber pembelajaran yang memiliki posisi penting dalam proses pembelajaran adalah buku dasar dan buku pegangan perkuliahan, yakni buku yang sengaja disusun dan bersesuaian dengan kurikulum yang dikembangkan pada level program studi. Oleh karena itu, keduanya diorientasikan untuk

mencapai tujuan pendidikan (dalam hal ini tujuan program sarjana) sebagaimana ditetapkan oleh pengelola perguruan tinggi.

B. Ragam Bahan Ajar

1. Buku Teks

Buku teks berkedudukan sebagai rujukan utama dalam mengimplementasikan unsur substansi (subject matter), unsur informasi (data, teori, aksioma, dan sejenisnya), dan unsur metodologi disiplin ilmu atau bidang kajian tertentu yang telah tersusun menjadi mata kuliah. Ia berisi pengantar bagi pengkajian disiplin ilmu atau bidang kajian tersebut. Buku teks disusun secara utuh dan menyeluruh meskipun hanya berisi pokok-pokoknya saja. Selain itu, buku teks dapat berisi spesialisasi dari disiplin atau bidang kajian, yang disusun lebih rinci dan mendalam. Oleh karena itu, buku teks merupakan representasi dari suatu disiplin atau bidang kajian, yang sekaligus sebagai uraian bahan pengajaran dari suatu mata kuliah dalam struktur kurikulum yang ditetapkan.

Hal yang penting untuk diperhatikan ketika melakukan penulisan buku teks ialah kedudukan mata kuliah dalam struktur kurikulum sebagai-mana tampak dalam pengelompokan mata kuliah pada program studi yang bersangkutan. Boleh jadi mata kuliah itu menjadi inti dari suatu bidang keahlian, atau memiliki kedudukan yang penting, atau hanya sekedar pelengkap. Sementara itu, pengelompokan mata kuliah dapat disusun menurut derajat kompetensi yang harus dicapai oleh lulusan pada program studi yang bersangkutan. Diharapkan isi buku itu dapat menggambarkan kontribusi bagi pencapaian tujuan pendidikan pada program studi itu. Berkenaan dengan hal itu, secara garis besar isi buku teks memuat beberapa hal sebagai berikut:

- a. *Subject matter* suatu disiplin ilmu atau bidang kajian tertentu, antara lain mencakup: konsep-konsep dasar, cakupan dan batasannya, dan relasinya dengan disiplin ilmu atau bidang kajian lain.
- b. *Subject matter* tersebut potensial bagi pengembangan wilayah penelitian, baik penelitian akademis maupun penelitian pengembangan.
- c. Perspektif dan teori yang menjadi kelengkapan disiplin ilmu atau bidang kajian, dengan menampilkan pemikiran para tokoh di balik perspektif tersebut.
- d. Kelengkapan ilustrasi yang digali dari kehidupan, berupa proposisi, tabel, diagram, gambar, peta atau sejenisnya.
- e. Rangkuman dari masing-masing bab, sehingga akan lebih mudah untuk dipahami oleh pembaca.
- f. Daftar Pustaka
- g. Bukan saduran atau kumpulan karya ilmiah orang lain.
- h. Bukan plagiasi

Penulisan buku teks dapat dilakukan secara individual atau kolektif terutama di kalangan dosen yang mengasuh mata kuliah yang sama.

2. Buku Panduan Perkuliahan (BPP)

Buku panduan perkuliahan berkedudukan sebagai panduan bagi dosen dan mahasiswa dalam menggunakan berbagai sumber pembelajaran, yang diarahkan untuk mencapai tujuan pengajaran suatu mata kuliah. Untuk mencapai tujuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan perkuliahan dalam satuan waktu yaitu semester. Kegiatan tersebut terdiri atas kegiatan tatap muka terjadual, kegiatan terstruktur, dan kegiatan mandiri. Diharapkan isi buku ini dapat menggambarkan kontribusi bagi pencapaian tujuan

pendidikan, terutama untuk mencapai tujuan pendidikan program sarjana.

Cakupan BPP merupakan implementasi dari satuan acara perkuliahan (SAP). Oleh karena itu, isi BPP dipilah menjadi 16 topik atau 16 bab, berdasarkan subyek yang terkandung dalam suatu mata kuliah dalam semester tertentu (ganjil atau genap). Cakupan masing-masing bab itu terdiri atas:

- a. Tujuan pengajaran atau kompetensi yang diharapkan.
- b. Pokok bahasan (disertai subpokok bahasan).
- c. Memiliki referensi yang sesuai dengan pokok bahasan.
- d. Kegiatan terstruktur, yakni kegiatan diskusi, dan yang sejenisnya berdasarkan program yang disusun oleh dosen.
- e. Kegiatan mandiri, yakni suatu kegiatan yang lebih didasarkan pada inisiatif mahasiswa yang mendapat panduan dari dosen.
- f. Daftar pertanyaan dan tugas.
- g. Rangkuman setiap bab

Susunan cakupan BPP di atas merupakan salah satu pilihan. Oleh karena itu, penulis BPP dapat menyusun sendiri sesuai dengan orientasi kurikulum, kedudukan mata kuliah dalam kurikulum dan penca-paian tujuan pendidikan, karakter mata kuliah, dan kelaziman. Diharapkan, dengan BPP yang tersusun secara rinci seluruh kegiatan perkuliahan dalam semester yang bersangkutan dapat dirancang dan dilaksanakan secara tepat dan akurat. Demikian pula, BPP dapat digunakan sebagai instrumen untuk mengendalikan penggunaan sumber pembelajaran dan kehadiran dosen dan mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan.

Penulisan BPP dapat dilakukan secara individual atau lebih utama dilakukan secara kolektif, terutama di kalangan dosen yang mengasuh mata kuliah yang sama.

C. Tata Cara Penulisan Buku

1. Pembagian Buku

Secara umum buku daras terdiri atas tiga bagian. Pertama bagian muka, terdiri atas sampul, kata pengantar, dan daftar isi. Apabila diperlukan dapat ditambahkan daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Dalam buku yang diterbitkan secara luas biasanya dicantumkan tentang statistik buku tersebut, termasuk pencantuman nomor ISBN. Kedua bagian utama, terdiri atas naskah dan daftar pustaka. Ketiga bagian belakang, lampiran, dan biodata penulis.

Bagian naskah dibagi menjadi beberapa bab. Jumlah bab disesuaikan dengan cakupan subyek, dengan memperhatikan struktur kurikulum secara keseluruhan. Khusus tentang pembagian bab dalam BPP, disusun berdasarkan program pengajaran sebagaimana telah dikemukakan dalam di atas.

2. Bahasa

Buku ditulis dalam bahasa Indonesia bahasa Arab atau bahasa Inggris ragam ilmiah.

3. Penulisan Istilah Teknis

Istilah teknis akademis dari suatu disiplin ilmu atau bidang kajian yang berasal dari bahasa asing ditulis sesuai dengan kelaziman dalam masyarakat ilmiah yang bersangkutan. Untuk bahasa Arab dengan pedoman transliterasi. Misalnya: al-mu‘allim, al-tahdzīb wa al-tatsqīf wa al-ta‘līm, dawr al-kutub, dan ‘ulūm al-dīnyah (dalam bahasa Arab); grounded research, multiple talent approach, dan state of the art (bahasa Inggris); volkschoolen, absolute competentie, dan adatrecht politiek (bahasa Belanda), ditulis sebagaimana istilah dari bahasa asalnya.

4. Kutipan, Rujukan, dan Catatan Kaki

Kutipan dalam BT dan BPP agar diusahakan berbentuk kutipan langsung, terutama dalam mengutip istilah, definisi, isi kitab suci, peraturan perundang-undangan, dan dokumen atau pandangan tertentu yang dipandang spesifik. Penulisan kutipan langsung diperlukan ketelitian yang tinggi. Penulisan kutipan langsung yang kurang dari lima baris dibubuhi dua tanda petik (“) pada awal dan akhir kutipan. Penulisan kutipan yang lima baris atau lebih tidak dibubuhi tanda petik, namun penulisannya dipadatkan sekira satu spasi (exactly 12).

Penulisan rujukan tertulis yang dikutip dilakukan dengan menyebutkan nama penulis, tahun terbit, dan halaman yang dikutip. Hal itu dapat dilakukan melalui dua cara. Pertama, ditulis nama penulis, ta-hun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip diletakkan di dalam kurung. Misalnya, (X, 2004: 12). Kedua, ditulis nama penulis diletakkan di luar kurung, sedangkan tahun penerbitan dan nomor halaman diletakkan di dalam dua tanda kurung. Misalnya, X (2004: 12).

5. Format Tulisan

Secara umum format BT :

Unsur-unsur buku teks yang harus ada:

- a. Prakata,
- b. Daftar Isi,
- c. Batang Tubuh yang terbagi dalam bab,
- d. Daftar Pustaka,

Unsur-unsur BPP :

- a. Prakata
- b. Daftar Isi

- c. Batang Tubuh yang terbagi dalam bab atau bagian beserta Tujuan Instruksionalnya
- d. Daftar Pustaka

Format tulisan secara teknis harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah tulisan ditulis pada kertas yang berukuran A4 (297 x 210 mm).
- b. Jarak tulisan : 1,5 spasi (atau exactly 16),
- c. Menggunakan jenis huruf Times New Roman, size 12.
- d. Ukuran ruang naskah (page setup) adalah sebagai berikut: margin kiri 4,0 inch; margin kanan 3,0 inch; margin atas 4 inch; dan margin bawah 3 inch.
- e. Header dan footer masing-masing 2 cm.
- f. Jumlah halaman isi BT dan BPP minimal 150 halaman

D. Penutup

Panduan ini bisa menjadi acuan awal untuk produktivitas civita akademika Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Surakarta

Diambil dari berbagai sumber.

