



**PEDOMAN  
PENYUSUNAN RENCANA PEM-  
BELAJARAN SEMESTER (RPS)**

**UNIVERSITAS BOROBUDUR  
2016**



**KEPUTUSAN REKTOR**  
**Nomor 11.I/R.1/SK/II/2016**  
**Tentang**  
**Pedoman Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**

**REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR**

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan proses pembelajaran, setiap program studi di lingkungan Universitas Borobudur wajib menyusun rencana pembelajaran semester sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a diatas perlu adanya pedoman penyusunan Rencana Pembelajaran Semester;
- c. bahwa untuk kepentingan sebagaimana tersebut pada butir a, dan b diatas perlu diterbitkan keputusan Rektor Universitas Borobudur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 158; Tambahan Lembaran Negara No. 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 73; Tambahan Lembaran Negara No. 5105);
4. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 112; Tambahan Lembaran Negara No. 5157);
5. Peraturan pemerintah RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia No 16; Tambahan Lembaran Negara No. 5500);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. *Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015* tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Rektor Universitas Borobudur No. 19/R1/SK/II/2010 tentang peraturan Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Borobudur;
- 10 Statuta Universitas Borobudur tahun 2014
- .

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan Pedoman Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester Universitas Borobudur;  
Kedua : Pedoman Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester menjadi dasar bagi seluruh

Program studi di lingkungan Universitas Borobudur dalam menyusun perencanaan pembelajaran;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal : 6 Pebruari 2016

UNIVERSITAS BOROBUDUR

Rektor,



**Prof. Dr. H. Basir Barthos**

## Kata Pengantar

*Bismillahirrohmanirrohim*

Puji dan syukur dipanjatkan ke Tuhan Yang Maha Kuasa yang memungkinkan tim kerja penulisan Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan Semester (RKS) mampu menyelesaikan tugasnya. Pedoman RKS ini sangat mendesak untuk disusun dalam rangka mengimplementasikan salah satu butir ketentuan yang dimuat dalam Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Urgensi pedoman ini juga terletak pada kebutuhan dosen dalam menciptakan proses pembelajaran yang berkualitas.

Mengingat pentingnya menciptakan proses pembelajaran yang berkualitas, pedoman ini disusun. Perkuliahan yang berkualitas bukan diperoleh melalui kegiatan perkuliahan yang dilakukan oleh dosen tanpa persiapan. Setiap dosen harus melakukan kegiatan persiapan yang matang sebelum masuk ke ruang kelas atau memulai kegiatan pengelolaan pembelajaran mahasiswa. Untuk itu, pedoman penulisan RKS ini dimaksudkan sebagai arahan dan rambu-rambu bagaimana sebuah perencanaan kegiatan pembelajaran mahasiswa disiapkan dan dituliskan.

Sebagai Rektor saya sangat gembira bahwa pedoman penulisan RKS ini telah selesai ditulis sekalipun dalam beberapa hal isinya perlu disempurnakan. Implementasi dari pedoman ini masih memerlukan kegiatan sosialisasi kebijakan, pemahaman konsep, dan pelatihan penulisan yang harus dilakukan dalam kurun waktu yang berkelanjutan. Melalui ketja keras, saya yakin bahwa tujuan untuk menciptakan dokumen RKS berkualitas akan dapat terpenuhi. Dan, dengan demikian, pengelolaan pembelajaran yang berkualitas pun juga akan tercapai.

Diucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang terlibat dalam penulisan buku pedoman ini. Semoga upaya yang baik ini mendapatkan hasil yang baik pula kehidupan civitas akademika di Universitas dan Akademi Borobudur.

Jakarta, Juli 2016

Rektor Universitas Borobudur



Prof. Dr. H. Basir Barthos



## DAFTAR ISI

Keputusan Rektor .....	i
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
Bab I: Pendahuluan .....	1
1. Latar Belakang .....	1
2. Dasar Hukum .....	2
3. Kebijakan Instutusi .....	4
Bab II: Mekanisme Kerja .....	5
1. Penyusunan .....	5
2. Validasi .....	6
3. Legalisasi .....	7
Bab III: Format dan Isi Rencana Pdembelajaran Semester .....	9
1. Isi RPS .....	9
2. Implikasi bagi dosen .....	9
3. Format RPS .....	10
4. Petunjuk pengisian format RPS .....	12
Bab IV: Teknik dan Metode Pengajaran .....	17
1. Definisi .....	17
2. Jenis metode pengajaran .....	17
3. Instructional methods and their applications .....	20
4. Penggunaan media .....	24
5. Kegiatan mahasiswa .....	24
Bab V: Monitoring dan Evakuasi .....	25
Bab VI: Penutup .....	27
Daftar Pustaka .....	29



# BAB I: PENDAHULUAN

## 1. Latar belakang

Kegiatan pengajaran adalah bagian dari kegiatan pendidikan yang merupakan salah satu unsur tri dharma dalam sistem pendidikan tinggi di Indonesia. Kedua unsur yang lain adalah kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Pengajaran adalah proses pengalihan pengetahuan dan teknologi dari sumber utamanya kepada mahasiswa yang berfungsi sebagai subyek pembelajar dalam perguruan tinggi. Yang disebut sebagai sumber utama pembelajaran dalam konteks ini adalah dosen yang di dalam dirinya tersimpan pengetahuan ilmiah dan teknologi dan buku teks/referensi, artikel jurnal, makalah, dan sumber pembelajaran lain yang terdokumentasikan di perpustakaan, pusat sumber belajar, atau di tempat lainnya.

Dalam pengelolaan pembelajaran mahasiswa, dosen adalah pihak yang bertanggung jawab dalam penyajian sumber belajar yang berkualitas. Ia dapat menyajikan pengetahuan ilmiah dan teknologi yang tersimpan dalam pikirannya langsung kepada mahasiswa secara lisan atau tulisan dalam kelas atau di luar kelas. Ia pun dapat pula menyajikan materi ajar melalui penugasan membaca materi ajar yang terdapat dalam buku referensi secara mandiri.

Dalam konteks ini sangat jelas bahwa fungsi dosen dalam pembelajaran mahasiswa adalah fasilitator. Peran dosen dalam pembelajaran mahasiswa adalah penciptaan suasana belajar yang kondusif di dalam dan di luar kelas agar mahasiswa memperoleh kemudahan dalam mengelola pengetahuan ilmiah yang dialihkan (*transferred*) dengan sengaja oleh dosen. Oleh karena itu, sebagai fasilitator seorang dosen selalu mencari dan menciptakan suasana yang kondusif agar peristiwa pembelajaran benar-benar terjadi dalam diri mahasiswa. Penciptaan suasana tersebut di antaranya meliputi penyusunan materi ajar yang sesuai dengan tingkat pemahaman mahasiswa, penentuan takaran informasi baru yang harus dicerna oleh mahasiswa, lingkungan pembelajaran yang bebas dari unsur derau (*noise*) atau gangguan kebisingan, dan pemantapan pembelajaran secara mandiri.

Lingkungan dan suasana yang diupayakan oleh dosen tersebut pada dasarnya adalah fasilitasi atau upaya memudahkan bagi terciptanya pembelajaran yang bermakna bagi mahasiswa. Upaya dosen tersebut adalah salah satu faktor dari sekian banyak faktor yang menjadikan keberhasilan mahasiswa. Adapun, faktor yang paling menentukan atas keberhasilan belajar mahasiswa adalah kesiapan mahasiswa sendiri dan upayanya dengan sengaja untuk menciptakan pembelajaran yang berkualitas dalam dirinya. Upaya dosen dalam menciptakan materi

ajar dan lingkungan belajar yang berkualitas tidak akan membuahkan pembelajaran yang berkualitas bila mahasiswa tidak dengan sadar mengelola potensi kognitif dan afektifnya secara sengaja untuk mengelola informasi ilmiah yang baru tersebut dalam otaknya.

Namun, peran dosen dalam menciptakan suasana pembelajaran mahasiswa adalah salah satu determinan keberhasilan mahasiswa. Bila materi ajar dan suasana pembelajaran tidak tertata secara berkualitas, maka pembelajaran mahasiswa akan menjadi tidak tersistem dan hanya menciptakan kegiatan pembelajaran yang tidak bermakna. Oleh karena itu, setiap dosen dalam mengelola pembelajarannya benar-benar dituntut untuk membuat perencanaan materi ajar dan lingkungannya secara berkualitas. Dalam baku mutu kualitas pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah, kegiatan perencanaan kegiatan pembelajaran mahasiswa itu disebut dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

## **2. Dasar hukum**

Pembelajaran adalah tugas mahasiswa yang dilakukan secara sadar yang dilakukan melalui interaksi dengan dosen dan dengan sumber belajar lainnya. Pembelajaran mahasiswa tidak cukup dilakukan dengan hanya mendengarkan kuliah dosen dalam kelas; setiap mahasiswa dalam mengelola pembelajarannya juga harus berinteraksi dengan sumber ilmiah lainnya. Tugas mahasiswa yang demikian itu ditetapkan dalam UU No. 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi, pasal 1, butir 12 yang menyatakan bahwa “Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.”

Sehubungan dengan hal itu, dalam proses pembelajarannya di perguruan tinggi setiap mahasiswa harus bertindak aktif menjadikan dirinya sebagai seorang pembelajar. Ia harus menjadikan dirinya selalu haus akan informasi baru tentang pengetahuan ilmiah dan teknologi. Bila ia merasa kenyang, maka yang ia lakukan hanya tidur dan beristirahat.

Dari aspek kebutuhan mahasiswa tersebut, tugas dosen yang paling utama adalah memberi rangsangan agar mahasiswa selalu membutuhkan informasi ilmiah yang baru. Kebutuhan tentang informasi baru yang diimbali dengan penyajian informasi lama akan menyebabkan mahasiswa menjadi bosan dan malas berusaha. Suasana pembelajaran, yang diciptakan oleh dosen secara dinamis, harus menghadirkan sesuatu yang baru.

Tugas dosen yang disebutkan di atas sejalan dengan ketentuan yang tercantum dalam UU No. 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi, pasal 12 yang menyatakan bahwa “Dosen sebagai anggota Sivas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya

kepada mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengembangkan potensinya.”

Sebenarnya tugas dosen bukan hanya mentransformasikan ilmunya kepada mahasiswa saja. Terdapat sejumlah tugas lain yang lebih luas yang di antaranya adalah pengembangan dan penyebaran ilmu pengetahuan, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, seperti yang disebutkan dalam UU No. 14 tahun 2005, tentang Guru dan Dosen Pasal 1 butir 2, yang menyebutkan bahwa “Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.”

Berdasarkan ketentuan perundangan di atas, tugas penelitian dosen pada dasarnya dimaksudkan agar ilmu pengetahuan dosen semakin bertambah dan penambahan ilmu pengetahuan yang baru tersebut diinvestasikan untuk memperkaya materi ajar yang disampaikan kepada mahasiswa. Di samping itu, pengetahuan ilmiah yang baru tersebut juga diwujudkan dalam bentuk teknologi untuk diterapkan dalam kehidupan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan kehidupan mereka secara luas.

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban pada aspek pengajaran setiap dosen diwajibkan untuk menyusun desain perkuliahan yang bermutu berdasarkan keluasan dan kedalaman ilmu pengetahuannya dan melaksanakannya sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Dosen harus mengendalikan standar proses pembelajaran sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 10-18.

Khusus tentang pengendalian standar mutu tentang perencanaan proses pembelajaran, setiap dosen diharuskan menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ketentuan isinya sebagaimana tertuang dalam Permen Ristek Dikti No. 44 tahun 2015, Pasal 12, dengan unsur pokok yang terdiri atas:

- a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
- b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
- c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
- d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
- e. metode pembelajaran;
- f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;

- g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
- h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
- i. daftar referensi yang digunakan

### **3. Kebijakan institusi**

Berdasarkan ketentuan dan perundangan yang disebutkan di atas, Universitas Borobudur mewajibkan setiap dosen yang mengampu mata kuliah tertentu untuk menyusun rencana pembelajaran semester. Istilah yang digunakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam deskripsi standar mutu adalah Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

Kebijakan dasar untuk penyusunan RPS bagi setiap dosen mata kuliah adalah yang berikut:

- a. RPS disusun pada setiap mata kuliah yang diajarkan pada setiap semester oleh seorang dosen atau kelompok dosen.
- b. RPS difungsikan sebagai panduan bagi pengajar untuk mengelola kegiatan pembelajaran mahasiswa di dalam kelas atau di luar kelas dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
- c. Cakupan isi RPS meliputi perencanaan kegiatan mahasiswa dalam perkuliahan tatap muka dalam kelas, kegiatan terstruktur, dan kegiatan mandiri lainnya yang dikerjakan di luar kelas.
- d. Jumlah pertemuan atau sesi yang dituliskan dalam RPS sebanyak 14 (empat belas) minggu dan tidak termasuk kegiatan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (AUS).
- e. Isi dokumen RPS diperbaharui secara periodik untuk setiap mata kuliah yang disajikan dalam kegiatan semester berdasarkan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan, kebutuhan masyarakat, dan tingkat pengetahuan peserta didik.
- f. Pelaksanaan RPS oleh dosen dimonitor dan dievaluasi oleh pimpinan program studi setiap akhir semester.
- g. Untuk mengefektifkan dan mengefisienkan pelaksanaan isinya, dokumen RPS dibagikan kepada semua mahasiswa peserta perkuliahan pada pertemuan pertama.
- h. Mekanisme penyusunan dan format isi RPS ditentukan secara rinci dalam buku pedoman ini dan wajib diikuti oleh setiap dosen.
- i. Kewajiban menyusun RPS ini berlaku untuk semua dosen yang mengajar pada program Diploma Tiga, Sarjana, Magister, dan Doktor di lingkungan Universitas Borobudur.

## **BAB II:**

### **MEKANISME KERJA**

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada dasarnya adalah perangkat pembelajaran untuk melaksanakan kegiatan teknis akademik tentang ketentuan yang diatur dalam kurikulum program studi. RPS yang melekat pada setiap mata kuliah berdasarkan mapping mata kuliah dalam kurikulum akan menunjukkan posisinya sebagai penyumbang tercapainya kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam kurikulum program studi. Sehingga, pernyataan kompetensi lulusan dan mapping mata kuliah dalam kurikulum yang tidak jelas akan menyulitkan setiap dosen untuk menyusun RPS mata kuliah yang menjadi tanggung jawabnya.

Sehubungan dengan itu, sebelum menyusun RPS setiap dosen harus memahami pernyataan capaian pembelajaran yang harus dikuasai oleh setiap lulusan sebagaimana yang dinyatakan dalam kurikulum. Pada saat menyelesaikan program perkuliahan, pengetahuan apa, sikap seperti apa, dan bagaimana kompetensi serta keterampilan yang dikuasai oleh setiap lulusan. Tanpa pemahaman terhadap pernyataan capaian belajar lulusan tersebut, seorang dosen tidak akan bisa menentukan capaian belajar apa yang diharapkan dapat dikuasai oleh mahasiswa melalui mata kuliah yang dikelolanya.

#### **1. Penyusunan**

Penyusunan RPS adalah tugas yang melekat ke dalam diri setiap dosen yang mendapatkan tugas untuk menguasai sebuah mata kuliah dalam kegiatan akademik setiap semester. Dalam surat tugas mengajar yang diterbitkan oleh Ketua Program Studi, secara tersurat harus menyatakan bahwa setiap dosen pengampu mata kuliah diwajibkan untuk menyusun RPS mata kuliah yang diampunya pada semester tersebut.

Sehubungan dengan itu, pada kegiatan rapat koordinasi antara semua dosen yang biasanya diadakan setiap awal semester, kewajiban menyusun RPS ini harus selalu ditekankan. Kebijakannya disosialisasikan. Pengisian format atau lembarannya dilatihkan. Pemahaman dosen tentang pentingnya RPS dan keterampilan menyusun sesuai dengan standar mutunya benar-benar dijamin keberadaannya.

Di samping memahami tentang konsep dan pengisian formatnya, dalam menyusun dokumen RPS setiap dosen harus mengacu pada sumber kurikulum yang berikut:

- a. Pernyataan capaian belajar lulusan pada setiap program studi yang dinyatakan secara eksplisit dalam kurikulum program studi;
- b. Silabi mata kuliah dan Garis Besar Pokok Pengajaran (GBPP) sebagaimana yang dideskripsikan dalam kurikulum program studi;

- c. Mata kuliah prasarat (bila ada) yang difungsikan sebagai dasar untuk menyusun capaian pembelajaran mata kuliah yang akan dikelolanya;
- d. Buku referensi utaa dan penunjang yang digunakan sebagai sumber penyusunan materi ajar, tugas terstruktur, dan mandiri yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa

Pada setiap semester untuk mata kuliah yang sama, disajikan secara paralel, dan dikelola oleh sejumlah dosen yang berbeda, dokumen RPS dapat disusun secara kerjasama tim. Salah satu dosen pengajar ditetapkan sebagai koordinator maata kuliah dan yang bersangkutan bertugas untuk menyusun dokumen RPS yang beranggotakan semua dosen pengajar pada mata kuliah tersebut.

Terkait dengan hasil penyusunan dokumen RPS, setiap dosen harus menyerahkan dokumennya selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliaahan pada setiap semester dimulai. Dokumen diserahkan dalam bentuk hard copy (cetakan komputer) atau soft copy (file dengan format Microsoft Word).

## **2. Validasi**

Dokumen RPS, yang telah disusun oleh setiap dosen atau koordinator mata kuliah yang diserahkan ke sekretariat, ditelaah keabsahannya (validasi) oleh program studi. Ketua program studi menunjuk salah seorang dosen senior (dengan pangkat akademik minimal Lektor) yang menguasai substansi bidang keilmuannya sebagai validator.

Tugas pokok validator adalah memastikan bahwa dokumen RPS yang ditulis dosen atau Koordinatir mata kuliah benar-benar telah memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Beberapa indikator mutu dokumen RPS yang dijadikan refersnsi kerja validator adalah yang berikut:

- a. Dokumen RPS telah menggunakan format baku yang ditetapkan dalam pedoman penulisan RPS di Universitas Borobudur ini;
- b. Setiap kolom dalam format RPS telah diisi sesuai dengan deskripsi informasi yang dimaksudkan dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- c. Uraian capaian belajar mahasiswa pada setiap mata kuliah telah sesuai (congruent) dengan deskripsi capaian belajar lulusan yang dituliskan dalam kurikulum program studi;
- d. Materi ajar yang dituliskan telah sesuai dengan deskripsi silabi dan GBPP mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum program studi dan telah memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. Kegiatan mahasiswa yang direncanakan dan dituliskan dalam RPS bersifat dinamis, bervariasi, dan tidak hanya mendengarkan materi perkuliahan dosen dalam kelas;

- f. Dalam dokumen RPS telah disebutkan kegiatan mahasiswa yang berbentuk terstruktur dan/atau mandiri.
- g. Salah satu kegiatan mahasiswa yang direncanakan dan wajib dicantumkan dalam dokumen RPS adalah penulisan makalah (paper) mata kuliah.

Dokumen RPS yang telah memenuhi persyaratan kualitas diberi disposisi (tanda tangan) oleh validator yang selanjutnya menyerahkannya ke Ketua program studi untuk disahkan.

### **3. Legalisasi**

Dokumen RPS yang siap digunakan oleh dosen sebagai salah satu perangkat untuk menyelenggarakan perkuliahan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Ketua program studi. Begitu dokumen RPS telah ditandatangani oleh Ketua program studi, setiap dosen dapat menggunakannya untuk menyusun materi ajar secara lengkap. Begitu pula, berdasarkan dokumen RPS tersebut Ketua program studi akan melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi substansi materi ajar yang dikelola oleh setiap dosen dalam kelas atau di luar kelas.

Dokumen RPS yang telah divalidasi dan disahkan oleh Ketua program studi selanjutnya di jilid menjadi satu dokumen arsip yang utuh tentang sisten perencanaan pembelajaran mahasiswa pada setiap semester.



**BAB III:**  
**FORMAT DAN ISI**  
**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

**1. Isi RPS**

Seperti yang telah dibahas di bagian sebelumnya, RPS adalah perencanaan kegiatan pembelajaran mahasiswa yang disusun oleh dosen untuk setiap mata kuliah. RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.

RPS yang disusun menurut Peraturan Menteri Riset dan Dikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 12 dan paling sedikit memuat 9 (sembilan) butir isian sebagaimana yang telah disebutkan di bagian sebelumnya; yakni:

1. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
2. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
3. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
4. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
5. Metode pembelajaran;
6. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
7. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester
8. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
9. Daftar referensi yang digunakan.

**2. Implikasinya bagi dosen**

Memperhatikan isi dari dokumen RPS yang tersebut di atas yang harus diisi atau susun, dapat disebutkan bahwa setiap dosen, yang telah menerima penugasan untuk mengajar sebuah mata kuliah dari program studi, harus mempunyai pengetahuan ilmiah yang utuh tentang isi mata kuliah tersebut.

Sebagai seorang pengajar yang bertindak sebagai fasilitator ia pun telah memahami pengetahuan dan keterampilan apa yang akan dikuasai oleh setiap mahasiswa setelah perkuliahan yang disampaikannya telah selesai. Dengan demikian, pola kerja yang melandasi setiap dosen dalam mengelola pembelaja-

ran mahasiswa bukan materi apa yang akan diajarkannya; tetapi, kegiatan apa saja yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa agar mereka menguasai pengetahuan dan keterampilan yang diharapkan.

Dalam menguasai kompetensi akhir yang melekat pada sebuah mata kuliah yang bersifat makro, setiap mahasiswa tidak mungkin untuk dapat menguasainya dalam sekali kegiatan. Hal itu hampir sama dengan situasi di mana setiap orang tidak mungkin mampu makan sepotong ayam dengan sekali telan. Ayam tersebut harus dipotong kecil-kecil sesuai dengan anatominya dan selanjutnya di makan satu per satu.

Begitu pula, dalam sebuah mata kuliah yang di dalamnya terdapat kompetensi yang relatif besar diperlukan adanya pemotongan atau pemenggalannya menjadi potongan kompetensi yang kecil-kecil. Setiap potongan kompetensi yang kecil tersebut juga perlu diurai lebih rinci untuk ditentukan kegiatannya yang tepat untuk menguasainya. Dengan demikian, dalam sebuah perkuliahan semester setiap dosen dituntut untuk mampu memotong substansi perkuliahan sesuai dengan anatominya dan menentukan kegiatan untuk menguasainya pada setiap pertemuan atau kelompok pertemuan.

Secara umum dapat pula disebutkan bahwa dokumen RPS pada dasarnya adalah juga sebuah mapping materi perkuliahan dengan kompetensinya yang bersifat unik atau khas. RPS juga adalah sebuah roadmap atau peta jalan yang tersistem bagaimana sebuah kompetensi yang terkandung dalam mata kuliah tersebut dapat dipelajari dan dikuasai tahap demi tahap.

### **3. Format RPS**

Berdasarkan ketentuan isi RPS yang disebutkan di atas, format isiannya disusun dengan mempertimbangkan efisiensi dan keterbacaan dokumen. Format yang digunakan adalah yang berikut pada Tabel 3.1 pada halaman berikut. Format RPS ini bersifat baku dan penyimpangan dari penggunaan format ini mengakibatkan RPS yang disusun oleh dosen dianggap tidak berstandar.

Tabel 3.1. Format RPS untuk setiap mata kuliah yang diajarkan pada setiap semester perkuliahan di program Pascasarjana Universitas Borobudur (contoh)

 <b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</b> <b>PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN, PROGRAM PASCASARJANA, UNIVERSITAS BOROBUDUR</b> <b>SEMESTER GANJIL 2016/2017</b>							
<b>Kode &amp; Nama Mata Kuliah</b>		( ) ❶				<b>Bobot</b> : ❷	
<b>NIDN &amp; Nama Dosen</b>		( ) ❸				<b>Kelas</b> : ❹	
<b>Capaian Pembelajaran</b>		❺					
<b>Metode/Teknik Pengajaran</b>		❻					
Sesi	Kemampuan Akhir	Materi Pembelajaran	Pembelajaran Mahasiswa		Sumber Pembelajaran	Tugas Terstruktur/Man diri	Indikator penilaian
			Bentuk Kegiatan	Alokasi Waktu			
❼	❸	❾	❿	⓫	⓬	⓭	⓮
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
....							
....							
....							
14.							

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,

(.....)

Validator

(.....)

Jakarta, .....

Penyusun/Koordinator

(.....)

#### 4. Petunjuk pengisian format RPS

Dalam rangka menyeragamkan isian informasi pada format RPS yang berlaku di Universitas Borobudur, berikut dideskripsikan tata cara pengisiannya sesuai dengan hakikat konsepnya masing-masing.

1. Kode & nama Mata Kuliah: Tulis kode mata kuliah dan nama mata kuliah sebagaimana yang terdapat pada kurikulum operasional di setiap program studi.
2. Bobot sks: Tulis besaran sks (satu kredit semester) sebagaimana yang terdapat pada kurikulum operasional di setiap program studi.
3. NIDN & Nama Dosen: Tulis nama dosen lengkap dengan gelar pengampu mata kuliah dan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional). Bila penyusunnya berbentuk tim, maka tuliskan semua penyusun RPS atau tuliskan nama dosen koordinatornya. Bila dosen yang bersangkutan belum memiliki NIDN, maka tuliskan kode dosen yang diterbitkan oleh Pusat Komputer.
4. Kelas: Tulis nama kelas di mana RPS ini akan digunakan; misalnya, III.1 P yang berarti kelas semester III kelompok 1 pagi.
5. Capaian Pembelajaran (CP): Tulis bentuk pengetahuan, sikap, keterampilan kompetensi, atau akumulasi pengalaman kerja yang diperoleh melalui proses internalisasi dalam proses pembelajaran mata kuliah ini. Kedalaman dan keluasan pernyataan capaian pembelajaran harus disesuaikan dengan jenjang pendidikannya; misalnya, pada Diploma Tiga, Sarjana, Magister, atau Doktor yang kedalaman dan keluasan capaian pembelajarannya berbeda-beda.

Capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah juga harus terkait dengan kompetensi lulusan pada setiap jenjang pendidikan yang dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Menteri Riset dan Teknologi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Namun, yang disebutkan dalam peraturan tersebut bersifat umum dan program studi harus mengembangkan pernyataan kompetensi bersifat khusus yang terkait dengan hakikat kajian bidang keilmuan pada setiap program studi.

Terkait dengan hal itu, perlu difikirkan oleh setiap dosen untuk membuat peta (*mapping*) sejauh mana capaian pembelajaran pada mata kuliah ini berkontribusi pada pembangunan kompetensi lulusan yang harus dicapai oleh setiap mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di program studi.

Khusus untuk mata kuliah wajib negara sebagaimana yang tercantum dalam UU No. 12 tahun 2012 (Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia) atau mata kuliah wajib Universitas Borobudur sebagaimana yang tertuang dalam Keputusan Rektor No. 46/R.1/SK/III/2016 (Pengantar Ma-

najemen, Kewirausahaan, Kreativitas dan Inovasi, Kepemimpinan dalam kewirausahaan, Perancangan Bisnis), pernyataan capaian pembelajarannya dinyatakan secara umum seperti yang terdapat dalam lampiran Keputusan menteri Ristek dan DIKTI No. 44 tahun 2015.

Misalnya, capaian pembelajaran pada unsur sikap untuk semua jenjang pendidikan adalah sebagai berikut:

*Sikap*: bertaqwa kepada Tuhan YME, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, menghargai keanekaragaman, mempunyai kebanggaan dan cinta tanah air, kepekaan sosial, taat hukum, disiplin, tanggung jawab, berkontribusi pada peningkatan mutu kehidupan masyarakat, serta menginternaslisasi norma akademik, semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Adapun, untuk capaian pembelajaran pada program Sarjana pada unsur keterampilan umum (pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan) dapat dinyatakan sebagai berikut:

*Pengetahuan*: pemahaman dan penguasaan terhadap konsep, konstruk, teori, dan proposisi ilmiah lainnya dalam bidang ilmu tertentu melalui penalaran logis dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan secara tersistem.

*Keterampilan*: penguasaan keterampilan berfikir ilmiah secara mandiri dalam bidang ilmu tertentu untuk mengkaji fenomena alam dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, dan desain ilmiah yang dideskripsikan secara tersistem, dan keterampilan pengelolaan data menjadi kesimpulan yang sah.

*Kemampuan*: mampu mengaplikasikan teori ilmiah dalam bidang keilmuannya melalui pemikiran logis menjadi teknologi tepat guna, mampu membangun jaringan kerja dengan sejawat dan kolega secara luas, mampu menyelesaikan tugas tanggung jawab kerja

6. Teknik dan Metode pengajaran: Tulis teknik atau metode pengajaran yang akan digunakan oleh dosen dalam mengendalikan kegiatan perkuliahan pada mata kuliah ini selama satu semester. Mengingat capaian pembelajaran mahasiswa tidak hanya berpusat pada penguasaan pengetahuan saja, maka teknik pengajaran yang digunakan oleh setiap dosen seharusnya lebih dari satu model pengajaran/pembelajaran. Untuk menyenukan teknik dan metode pengajaran, setiap dosen dapat menggunakan deskripsi yang diapa-parkan pada Bab IV sebagai rujukan (reference)

Ketentuan pengajaran yang disarankan adalah penggunaan lebih dari 3 teknik/metode pengajaran pada perkuliahan semester tersebut. Penggunaan teknik ceramah pada setiap sesi perkuliahan akan membosankan dan kurang

memberi pengaaaman yang bermakna bagi mahasiswa. Yang paling penting untuk diperhatikan adalah bahwa metode pembelajaran yang digunakan arus berpusat pada mahasiswa atau student centered learning (SCL).

Misalnya, penggunaan teknik ceramah yang pada umumnya digunakan untuk mentransformasikan pengetahuan harus diimbangi dengan pemikiran praktis; apa yang harus dikerjakan oleh mahasiswa pada saat perkuliahan diceramahkan oleh dosen. Di samping igtu, dosen juga harus mampu menjamin bahwa benar telah terjadi pembelaaajaran yang bermakna dalam diri mahasiswa. Perilaku mahasiswa yang ‘bengong’, bercakap-cakap dengan teman kelas, atau memainkan HP adalah indikasi bahwa tidak terjadi proses pembelajarn dalam diri mahasiswa pada saat materi kuliah diceramahkan.

7. Sesi: Tulis urutan sesi perkuliahan; misalnya, 1, 2, 3, 4, dan seterusnya. Dosen juga boleh mengisi dengan urutan sesi dan tanggal, bulan, dan tahun perkuliahan.
8. Kemampuan akhir: Tulis kemampuan akhir yang diharapkan menggunakan kalimat kerja operasional, yakni hanya menggunakan kata kerja yang menggambarkan perilaku mahasiswa secara spesifik, dapat diamati, dan diukur. Setiap sesi seharusnya mempunyai kemampuan akhir yang utuh tentang penguasaan materi ajar tersebut dari sisi sikap, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan tertentu.

Tata cara penyusunan pernyataan kemampuan akhir hampir sama dengan menyusun capaian pembelajaran yang dinyatakan di atas. Yang membedakannya hanya terletak pada cakupannya yang sempit dan terbatas pada pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan rinci/spesifik; dengan ketentuan bahwa kemampuan akhir ini merupakan bagian dari keterampilan umum yang dinyatakan dalam capaian pembelajaran mata kuliah.

9. Materi pembelajaran: Tulis pokok bahasan dan sub pokok bahasan sesuai dengan kemampuan akhir yang ingin dicapai. Materi pembelajaran terdiri atas bahan ajar yang berasal dari kurikulum disertai penjabaran yang jelas baik format maupun uraiannya.
10. Bentuk kegiatan: Tulis kegiatan mahasiswa dalam mengelola pembelajaran yang bermakna (*meaningful*) dan bukan sekedar pembelajaran hafalan (*rote*) yang tersimpan dalam otaknya. Bentuk kegiatan pada umumnya terkait dengan teknik mengajar yang dikelola oleh dosen. Misalnya, kegiatan mahasiswa akan berbentuk mendengarkan bila teknik mengajar dosen adalah ceramah; kegiatan mahasiswa akan melakukan amatan atau observasi terhadap satu fenomena bila teknik mengajar yang digunakan oleh dosen adalah eksperimen atau discovery (temuan), kegiatan mahasiswa akan berbentuk diskusi bila teknik mengajar dosen adalah andragogy; dan selanjutnya.

11. Alokasi waktu : Tulis total waktu yang diperlukan berikut distribusinya. Satu sks setara dengan 50 (lima puluh) menit kegiatan belajar per minggu. Alokasi waktu setiap mata kuliah teori terdiri dari kegiatan tatap muka, kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri, masing-masing selama 50 menit per sks per minggu. Kegiatan responsi atau kegiatan belajar di luar kelas masing-masing selama 100 menit per sks per minggu. Kegiatan praktikum di laboratorium minimal 4 jam per sks per minggu dan praktek di lapangan minimal 10 jam per sks per minggu.
12. Sumber pembelajaran : Tulis sumber pembelajaran yang digunakan untuk mencapai kemampuan akhir yang diharapkan. Sumber pembelajaran yang dipilih dapat berupa bahan (materials), manusia (people), lingkungan (setting), alat dan perlengkapan (tool and equipment) atau kegiatan (activities). Sumber pembelajaran yang baik menggunakan lebih dari 1 sumber bahan ajar yang sesuai dengan tujuan berupa bahan (materials) dikemas dalam buku, situs internet, peta, film, audio-tape, video-tape, dsb. Sumber pembelajaran dapat juga berasal dari manusia (people), lingkungan (setting), alat dan perlengkapan (tool and equipment) atau kegiatan (activities).
13. Tugas terstruktur/mandiri: setiap pertemuan perkuliahan yang dikelola oleh dosen harus diperkaya dengan kegiatan terstruktur atau kegiatan mandiri. Kegiatan terstruktur pada umumnya berbentuk tugas penyelesaian soal, melakukan amatan terhadap satu fenomena, atau lainnya yang difungsikan untuk memantapkan penguasaan mahasiswa terhadap materi ajar yang disampaikan. Adapun, kegiatan mandiri yang bisa saja berbentuk membaca buku teks, jurnal ilmiah, berdiskusi, menulis paper, atau lainnya difungsikan untuk memperluas penguasaan materi ajar yang telah diajarkan.
14. Indikator penilaian: Tulis indikator penilaian yang merupakan batas minimal pencapaian hasil akhir yang diharapkan yang dapat menunjukkan pencapaian kemampuan yang direncanakan. Unsur kemampuan yang dinilai terdiri atas unsur kompetensi atau capaian belajar yang ditetapkan; misalnya, pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan sikap. Mengingat terdapat beberapa unsur yang direncanakan untuk dinilai, maka bila diperlukan setiap unsur tersebut diberi bobot (weight) yang besarnya sesuai dengan hakikat mata kuliah.



## BAB IV

### TEKNIK DAN METODE PENGAJARAN

#### 1. Definisi

Teknik dan/atau metode pengajaran adalah tata cara, prosedur, atau langkah-langkah yang tersistem bagaimana mentransformasikan informasi kepada peserta didik. Secara konsepsi banyak para dosen yang tidak membedakan antara teknik mengajar dengan metode mengajar karena kedua hal tersebut terkait dengan tata cara penyampaian materi ajar yang dikelola oleh dosen dan disampaikan kepada mahasiswa. Oleh karena itu, dalam kegiatan sehari-hari kedua istilah tersebut sering digunakan silih berganti. Penyebutan istilah teknik tetapi yang dimaksud adalah metode; begitu pula sebaliknya.

Namun, secara pedagogis terdapat perbedaan mendasar antara istilah 'teknik mengajar' dengan 'metode mengajar'. Disebut teknik apabila kegiatannya bersifat teknis operasional atau wujud kegiatannya di lapangan dapat dilihat secara langsung secara kasat mata. Cara mengajar melalui ceramah (*lecturing*) dari sisi dosen menyampaikan materi ajar dalam kelas melalui tatap muka secara langsung adalah sebuah teknik (dan bukan metode) karena kegiatan ceramah dosen tersebut dapat diamati (*observable*) dan bersifat teknis operasional. Tetapi, dalam ceramah terdapat prinsip pedagogis yang bersifat khusus yang membedakannya dari prinsip mengajar lainnya. Sehingga, dalam beberapa hal ceramah juga bisa disebut sebagai metode.

Sementara itu, konsep metode pengajaran pada hakikatnya adalah sebuah prosedur, langkah-langkah tersistem dalam pengajaran yang didasarkan atas pemikiran dan paradigma ilmiah tertentu. Metode pengajaran bersifat abstrak, tersembunyi, dan laten; yang penampilannya secara nyata diwakili oleh sejumlah teknik pengajaran. Dengan kata lain, dalam sebuah metode pengajaran tertentu terdapat sejumlah teknik mengajar yang berbeda-beda namun mempunyai prinsip prosedural yang sama.

#### 2. Jenis metode pengajaran

Para ilmuwan membedakan metode pengajaran dari sisi atau dimensi yang berbeda-beda; sehingga jenis dan bentuk metode pengajaran juga berbeda-beda. Secara umum dari sisi arus komunikasi terdapat empat metode besar yaitu; 1. *teacher-centred methods*, 2. *learner-centred methods*, 3. *content-focused methods* dan 4. *interactive/participative methods*. Sementara itu, dari sisi desain kegiatan yang direncanakan oleh guru/dosen metode pengajaran dapat dibedakan atas 1. *Lecture method*, 2.

Paradigma pengajaran yang lebih komprehensif dituliskan oleh Joyce dan Weil dalam bukunya yang berjudul “Models of Teaching” (1980). Metode pengajaran yang berisi tentang prosedur dan tata kelola pembelajaran siswa disebut sebagai model pengajaran. Mereka menyebutkan sebanyak 23 model pengajaran yang dikelompokkan menjadi 4 kelompok besar; yakni, 1. *information processing models*, 2. *personal models*, 3. *social interaction models*, dan 4. *behaviour modification models*.

Model yang disebutkan oleh Joyce dan Weil sesuai dengan kelompoknya adalah yang berikut:

1. *Information processing models*: a. *The Concept Attainment Model*, b. *Taba Inductive Thinking Model*, c. *Inquiry Training Model*, d. *The Advance Organiser Model*, e. *The Memory Model*, f. *Cognitive Growth Model*, g. *Biological Science Inquiry Model*.

2. *Personal models*: h. *Non-Directive Teaching Model*, i. *Synetics Model*, j. *Awareness Training Model*, k. *Classroom Meeting Model*.

3. *Social interaction models*: l. *Group Investigation Model*, m. *Role Playing Model*, n. *Jurisprudential Inquiry Model*, o. *Laboratory Training Model*, p. *Social Simulation Model*, q. *Social Inquiry Model*.

4. *Behaviour modification models*: r. *Contingency Management Model*, s. *Self Control Model*, t. *Training Model*, u. *Stress Reduction Model*, v. *Desensitization Model*, w. *Assertiveness Training Model*

Penjelasan tentang konsepsi setiap model yang disebutkan di atas dapat dibaca di buku ‘Models of Teachings’ yang ditulis oleh Bruce Joyce dan Marsha Weil yang diterbitkan tahun 1980.

Sejalan dengan penggunaan teknik, metode, atau model pengajaran pada setiap perkuliahan, pertimbangan penting yang harus selalu dipegang oleh setiap dosen adalah kegiatan apa yang dilakukan oleh mahasiswa agar tercipta kegiatan pembelajaran bermakna (*meaningful learning*). Seperti diketahui bahwa hanya kegiatan pembelajaran bermakna yang dapat mengantarkan mahasiswa pada taraf penguasaan sebuah konsep teoretis atau keterampilan tertentu.

Dalam sebuah perluliahan yang menggunakan teknik ceramah di mana seorang dosen menyampaikan sebuah konsep teoretis menggunakan suara yang lantang, bahasa yang teratur, ungkapan yang sederhana, dan dilengkapi dengan sejumlah ilustrasi dan contoh. Kegiatan mahasiswa adalah mendengarkan dengan seksama dan memperhatikan setiap contoh yang ia dengar dan saksikan melalui ilustrasi gambar di layar atau papan tulis. Mahasiswa, dengan demikian, telah mengelola pembelajaran bermakna yang mencoba menanamkan konsep teoretis

baru tersebut dalam otaknya. Sehingga, pengetahuan baru tersebut akan menjadi bagian dari kekayaan pengetahuan yang dimilikinya.

Namun, terdapat sisi lain di mana dosen tidak memberi ilustrasi atau contoh yang lengkap terhadap konsep yang diajarkannya. Media pembelajaran kurang dimanfaatkan sehingga mahasiswa hanya mendengar, memahami, dan melupakannya. Dalam kegiatan belajar tersebut, kualitasnya tidak sampai ke 'kebermaknaan' tetapi hanya belajar sepintas. Dan, dalam beberapa hal terdapat sejumlah mahasiswa yang tidak mengelola pembelajaran sama sekali padahal ia hadir dalam perkuliahan. Pada saat dosen menyampaikan perkuliahan, ia sibuk dengan HP-nya, bersms, chatting dengan temannya, ia mengobrol sesama teman kelas, atau bahkan ia melamun dan mengantuk.

Setiap metode/teknik pengajaran yang dipilih oleh setiap dosen mempunyai keunggulan dan kelemahan tertentu. Mengajar pada dasarnya adalah seni, dan setiap dosen dalam memilih teknik mengajarnya memerlukan kepekaan emosi yang disesuaikan dengan hakikat materi ajar dan ciri-ciri psikologi mahasiswa. Jang jelas, penggunaan metode amatan seperti yang dilakukan oleh mahasiswa kesehatan yang mengamati kehidupan amuba melalui mikroskop menjadikan mahasiswa sangat aktif. Mengamati kehidupan melalui mikroskop tidak memungkinkan mahasiswa untuk mengantuk, bercanda, melamun, atau lainnya.

### 3. Instructional Methods and their Applications

Yang tersebut di bawah ini, terdapat sejumlah metode mengajar yang disampaikan dalam perspektif kegunaan, manfaat dan keterbatasannya. Keberadaan sejumlah metode tersebut dapat dijadikan bahan pemikiran dan pemilihan sebuah metode/teknik mengajar yang sesuai dengan hakikat isi mata kuliah dan capaian belajar mahasiswa yang ditetapkan oleh setiap dosen mata kuliah.

METHOD	USES	ADVANTAGES	DISADVANTAGES
<b>THE LECTURE METHOD</b> A formal or semi-formal discourse in which the instructor presents a series of events, facts, or principles, explores a problem or explains relationships	1. To orient students. 2. To introduce a subject. 3. To give directions on procedures. 4. To present basic material. 5. To introduce a demonstration, discussion, or performance. 6. To illustrate application of rules, principles, or concepts. 7. To review, clarify, emphasise or summarise.	1. Saves time. 2. Permits flexibility. 3. Requires less rigid space requirement. 4. Permits adaptability. 5. Permits versatility. 6. Permits better contact and sequence.	1. Involves one way communication. 2. Poses problems in skill teaching. 3. Encourages student passiveness. 4. Poses difficulty in gauging student reaction. 5. Require highly skilled instructors.
<b>THE DISCUSSION METHOD</b> A method in which group discussion techniques are used to reach instructional objectives.	1. To develop imaginative solutions to problems. 2. To stimulate thinking and interest and to secure student participation. 3. To emphasise main teaching points. 4. To supplement lectures, reading, or laboratory exercises. 5. To determine how well student understands concepts and principles. 6. To prepare students for application of theory of procedure.	1. Increase students interest 2. Increases students acceptance and commitments. 3. Utilises student knowledge and experience. 4. Results in more permanent learning because of high degree of student participation.	1. Require highly skilled instructor. 2. Requires preparation by student. 3. Limits content. 4. Consumes time. 5. Restricts size of groups.

METHOD	USES	ADVANTAGES	DISADVANTAGES
	7. To summarise, clarify points or review.		
<b>THE PROGRAMMED INSTRUCTION METHOD</b>	1. To provide remedial instruction.	1. Reduce failure rate.	1. Require local or commercial preparation.
A method of self-instruction	2. To provide make-up instruction for late arrivals, absentees, or transients.	2. Improves end-of-course proficiency.	2. Requires lengthy programmer training.
	3. To maintain previously learned skills which are not performed frequently enough.	3. Saves time.	3. Increases expenses.
	4. To provide retraining on equipment and procedures which have become obsolete.	4. Provides for self instruction.	4. Requires considerable lead time.
	5. To upgrade production.		
	6. To accelerate capable students.		
	7. To provide enough common background among students.		
	8. To provide the review and practice of knowledge and skills.		
<b>THE STUDY ASSIGNMENT METHOD</b>	1. To orient students to a topic prior to classroom or Laboratory work.	1. Increase coverage of material.	1. Require careful planning and follow up.
A method in which the instructor assigns reading to books, periodicals, project or research papers or exercises for the practice.	2. To set the stage for a lecture demonstration or discussion.	2. Reduce classroom time.	2. Poses evaluation problem.
	3. To provide for or capitalise on individual differences in ability, background, or experience through differentiated assignments.	3. Permits individual attention.	3. Produce non-standard results.
	4. To provide for the review of material covered in class or to give practice.		

METHOD	USES	ADVANTAGES	DISADVANTAGES
	5. To provide enrichment material.		
<b>THE TUTORIAL METHOD</b>	1. To reach highly complicated skills operations or operations involving danger or expensive equipment.	1. Permits adaptive instruction.	1. Requires highly competent instructor.
A method of instruction in which an instructor works directly with an individual student.	2. To provide individualised remedial assistance.	2. Stimulates active participation.	2. Demands time and money.
		3. Promotes safety.	
<b>THE SEMINAR METHOD</b>	1. To provide general guidance for a group working on an advanced study or research project.	1. Provides motivation and report.	1. Requires highly competent instructor.
A tutorial arrangement involving the instructor and groups, rather than instructor and individual.	2. To exchange information on techniques and approaches being explored by members of a study or research group.	2. Stimulates active participation.	2. Poses evaluation problems.
	3. To develop new and imaginative solutions to problems under study by the group.	3. Permits adaptive instruction.	3. Is more costly than most other methods.
<b>THE DEMONSTRATION METHOD</b>	1. To teach manipulative operations or procedures.	1. Minimise damage and waste	1. Require careful preparation and rehearsal.
A method of instruction where the instructor by actually performing an operation or doing a job shows the students what to do, how to do it, and through explanations brings out why, where, and when it is done.	2. To teach troubleshooting.	2. Saves time	2. Requires special classroom arrangements.
	3. To illustrate principles.	3. Can be presented to large groups.	
	4. To teach operation or functioning of equipment.		
	5. To teach teamwork.		
	6. To set standards of workmanship.		
	7. To teach safety procedures.		

METHOD	USES	ADVANTAGES	DISADVANTAGES
<b>THE DEMONSTRATION METHOD</b>	1. To teach manipulative operations or procedures.	1. Builds confidence.	1. Requires tools and equipment.
A method of instruction is required to perform under controlled conditions the operations, skills or movement being taught.	2. To teach operation or functioning of equipment.	2. Enable learning evaluation.	2. Requires large block.
	3. To teach team skills	3. Reduces damages and waste.	3. Requires more instructors.
	4. To teach safety procedures.	4. Promotes safety.	
<b>THE BUZZ GROUP</b>	1. To develop and express imaginative ideas, opinions.	1. Help trainers to draw breath.	1. Unfamiliarity in use.
	2. Stimulate thinking.	2. Gauge the mood by listening to some discussion.	2. Time required.
		3. Change pace of discussion.	3. Need for group leaders.
		4. Encourage participants to reflect what was learnt.	
<b>BRAINSTORMING</b>	1. Discover new ideas, thoughts and responses very quickly.	1. Leads to a very animated and energising session.	1. It takes time particularly if it is a large group.
		2. More reserved participants feel free to contribute.	2. May consume a lot of material e.g. flipcharts or writing materials.
			3. Requires high level facilitation skills.
<b>ROLE PLAYS</b>	1. Exploring and improving interviewing techniques and examining complexities and potential conflicts of groups.	1. Good energizers.	1. Participants might be reluctant.
	2. To consolidate different lessons in one setting.	2. Promotes empathy of trainees for other situation.	2. May not work with trainees who do not know each other well.
		3. Encourages creativity in learning.	

#### **4. Penggunaan Media**

Sehubungan dengan itu, penggunaan media pembelajaran tertentu; misalnya, LCD, video, bahan ajar internet, atau alat peraga lainnya sangat penting untuk menciptakan pembelajaran bermakna bagi mahasiswa. Media lain untuk menjadikan mahasiswa berfokus dalam pembelajarannya adalah penggunaan bahasa yang jelas, vokal suara yang berirama menarik, atau selingan cerita yang menyegarkan pikiran mahasiswa.

Dalam teori komunikasi telah diketahui bahwa penggunaan multi media memberikan efek rentangan ingatan yang lebih lama dibandingkan dengan hanya mono media. Mahasiswa yang belajar menggunakan media pendengaran, penglihatan, perabaan, dan perilaku langsung (action) akan mampu mengingat pengetahuan dan pengalaman yang diperolehnya lebih lama dibandingkan dengan hanya memperolehnya hanya melalui media pendengaran saja.

Prinsip pedagogis dalam menggunakan media pembelajaran adalah bahwa seyogyanya hakikat media tersebut tidak lebih besar dibandingkan dengan substansi materi yang akan diajarkan. Penggunaan lelucon dalam perkuliahan adalah baik, tetapi kalau leluconnya jauh lebih besar dibandingkan dengan materi ajarnya; maka mahasiswa hanya akan mengingat dan menghafal leluconnya saja dan melupakan materi ajarnya.

#### **5. Kegiatan mahasiswa**

Satu prinsip pengajaran lainnya yang harus dipertimbangkan oleh setiap dosen adalah menciptakan kegiatan mahasiswa pada setiap sesi perkuliahan minimal 3 (tiga) kesibukan. Dalam sebuah perkuliahan yang menggunakan teknik ceramah di mana dosen menyampaikan presentasi materi ajar mulai dari awal sampai akhir dengan berceramah menjadikan kesibukan mahasiswa hanya terdiri atas 1 (satu) kegiatan; yaitu, mendengarkan. Hal ini kurang bagus. Di samping mendengarkan, mahasiswa seharusnya diundang untuk memberikan pandangan, bertanya, berdiskusi, mengerjakan latihan, atau menjawab kuis.

Dalam kegiatan praktikum, misalnya, seorang mahasiswa melakukan kegiatan amatan melalui media tertentu, mencatat hasil amatan tersebut, membuat analisis atas apa yang dilihatnya, dan membuat laporan kegiatan. Karena melibatkan banyak kegiatan dalam pembelajaran melalui praktikum, penguasaan mahasiswa atas sebuah konsep atau konstruk ilmiah relatif lebih efektif dibandingkan dengan hanya mendengarkan perkuliahan di dalam kelas.

## **BAB V**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

Penulisan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) bagi setiap dosen yang mendapat tugas mengampu mata kuliah pada kegiatan semester adalah wajib. Dokumen RPS tidak berlaku abadi dan selamanya sekalipun dosen yang bersangkutan mendapatkan tugas mengampu mata kuliah yang sama pada setiap semester. Setiap semester pasti telah terjadi perubahan temuan ilmiah yang perlu disampaikan kepada mahasiswa, dan pengetahuan dosen semakin hari juga semakin banyak; sehingga, dokumen RPS perlu ditulis kembali agar isinya semakin lengkap, sempurna, dan berkualitas.

Dokumen RPS pada dasarnya bersifat unik, khas, dan berbeda antara satu perguruan tinggi dengan perguruan tinggi lain. Unsur yang sama hanya terdapat pada format penulisannya karena kaidahnya didasarkan atas peraturan pemerintah (Kepmen Ristek Dikti No. 44 tahun 2015). Yang menjadikan berbeda adalah hakikat visi dan misi perguruan tinggi dan ciri-ciri peserta didik yang mengikuti pembelajaran di perguruan tinggi tersebut. Ciri-ciri peserta didik di Universitas Indonesia, Universitas Diponegoro, dan Universitas Borobudur sangat berbeda antara satu dengan lainnya sehingga dokumen RPS pun tidak bisa saling disalin. Masing-masing harus menyusun dokumen RPS sesuai dengan pemikirannya sendiri.

Sehubungan dengan itu, untuk menciptakan kualitas penyelenggaraan RPS diperlukan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang dilakukan oleh setiap program studi di lingkungan Universitas Borobudur. Obyek monitoring RPS di antaranya meliputi aspek kegiatan yang berikut:

1. Dokumen RPS: format yang digunakan, kesesuaian informasi pada setiap kolom, dan jumlah pertemuan perkuliahan telah mengikuti ketentuan sebagaimana yang diatur dalam buku pedoman ini.
2. Kualitas isi: informasi ilmiah telah sesuai dengan silabi dan telah mengakomodasikan temuan ilmiah mutakhir; dokumen RPS bukan sebagai karya plagiasi dari perguruan tinggi lain.
3. Pelaksanaan: isi RPS telah dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan dan materi yang disampaikan telah sesuai dengan silabi dan GBPP yang tertulis dalam kurikulum program studi.
4. Evaluasi: kegiatan evaluasi pembelajaran mahasiswa menggunakan teknik pengukuran yang sesuai dengan hakikat capaian pembelajaran mahasiswa.

5. Hasil: kualitas capaian pembelajaran mahasiswa telah sesuai dengan pernyataan sebagaimana yang tertulis dalam RPS; yang terdiri atas sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.

Hasil monitoring terhadap keberadaan RPS dan pelaksanaannya yang dilakukan oleh program studi pada setiap mata kuliah direkam dan dibukukan dalam sebuah dokumen. Catatan atas keberadaan dan pelaksanaannya disampaikan kepada dosen yang bersangkutan sebagai masukan untuk perbaikan kualitas dokumen RPS. Semua catatan atau rekaman tentang keberadaan dan pelaksanaan RPS tersebut pada setiap akhir semester dianalisis dan dievaluasi untuk diketahui tingkat keefektivannya. Hasil evaluasi tersebut dibukukan dalam sebuah pelaporan pelaksanaan RPS pada setiap semester.

Dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi keberadaan dan pelaksanaan RPS pada setiap semester, program studi dapat mengangkat sejumlah dosen sebagai tim kerja. Namun, ketua dan sekretaris program studi adalah dua pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan monitoring dan evaluasi RPS ini. Bila harus mengangkat sebuah tim kerja, maka Dekan fakultas yang menerbitkan surat tugasnya melalui Surat Keputusan.

## **BAB VI: PENUTUP**

Semua informasi yang disebutkan dalam pedoman ini adalah sebuah ketentuan baku kualitas yang terkait dengan standar mutu yang dikembangkan oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM) Universitas Borobudur. Sehubungan dengan itu, setiap Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ditulis berdasarkan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini disebut berkualitas dan yang menyimpang disebut sebagai dokumen tidak berkualitas.

Penulisan dokumen RPS secara dokumenter terkait dengan dokumen kurikulum program studi. Pernyataan capaian pembelajaran mata kuliah terkait dengan capaian pembelajaran lulusan dalam kurikulum. Sehingga, bila capaian pembelajaran lulusan dalam kurikulum dinyatakan tidak jelas atau keliru, maka capaian pembelajaran mata kuliah yang dinyatakan oleh dosen juga tidak jelas dan keliru. Ketidakjelasan capaian pembelajaran mata kuliah akan mempengaruhi pernyataan kemampuan akhir yang diharapkan oleh dosen untuk dibangun pada setiap sesi pertemuan perkuliahan. Kemampuan yang diharapkan menjadi kabur dan juga materi ajar yang akan dikuliahkan menjadi tidak terarah.

Kualitas dokumen RPS ini juga tergantung atas kompetensi dosen yang ditunjuk sebagai pengampu mata kuliah secara ilmiah dan pedagogik. Kompetensi ilmiah dosen yang berkualitas ditunjukkan dengan penguasaan yang bersangkutan terhadap substansi mata kuliah; dan penguasaan pedagogik terhadap pemilihan metode, teknik mengajar yang tepat bagi mahasiswa. Bila kompetensi dosen lemah, maka kualitas RPS yang ditulisnya juga rapuh dan tidak memenuhi persyaratan kualitas.

Sehubungan dengan hal itu, untuk menciptakan dokumen RPS yang berkualitas pimpinan program studi, fakultas, dan akademi perlu membangun kompetensi dosen melalui kegiatan pelatihan, workshop, mentoring, coaching, atau kegiatan lainnya. Di samping itu, keberadaan dan pelaksanaan RPS tersebut harus dimonitor dan dievaluasi setiap semester.

Namun, perlu difahami bahwa dokumen ini pada dasarnya hanya sebuah petunjuk umum bagaimana seorang dosen bisa menuliskan dokumen RPS sesuai dengan yang diharapkan oleh institusi. Terdapat sejumlah hal lain yang belum diatur dalam RPS ini, khususnya yang terkait dengan penilaian hasil belajar mahasiswa yang terkait dengan capaian pembelajaran mahasiswa. Substansi itu akan diakomodir pada perbaikan pedoman ini di masa mendatang setelah juga mendapat masukan dari para pimpinan dan dosen.

**SELAMAT BEKERJA!!!**