

1. MATERI

Konsep, langkah kerja, dan contoh terintegrasi dari capaian pembelajaran hingga microteaching.

Dokumen 1 dari 4

Dasar mengajar, perancangan silabus dan RPS, metode pembelajaran, serta evaluasi untuk dosen pemula.

Edisi pembelajaran mandiri | September 2026

Panduan menggunakan modul

Gunakan satu mata kuliah nyata yang Anda ampu atau akan ampu. Pada setiap unit, baca konsep, telaah contoh, kemudian kerjakan bagian praktik. Semua tugas saling terhubung: produk unit sebelumnya menjadi bahan unit berikutnya. Contoh lintas unit menggunakan mata kuliah fiktif **Komunikasi Profesional** agar hubungan tujuan, aktivitas, dan asesmen terlihat jelas.

Cakupan materi sengaja dipusatkan pada keterampilan dasar mengajar, silabus, RPS, metode, dan penilaian. Petunjuk teknis PEKERTI tahun 2026 mencakup 18 tema daring (42 JP) dan enam tema praktik luring (63 JP), termasuk topik lain seperti etika dosen, karier, penelitian, dan pengabdian. Modul ini bukan pengganti seluruh kurikulum tersebut [1].

Hasil belajar modul

- Menganalisis kebutuhan mahasiswa dan merumuskan capaian yang dapat diamati.
- Menyusun peta mata kuliah, silabus, dan rancangan RPS yang selaras.
- Memilih metode, aktivitas, media, dan tugas yang menghasilkan bukti belajar.
- Mempraktikkan keterampilan dasar mengajar dan memberikan umpan balik.
- Mengembangkan asesmen serta merevisi pengajaran berdasarkan hasilnya.

Peta belajar

Unit	Fokus	Produk
1	Prinsip mengajar dan karakter mahasiswa	Analisis kebutuhan kelas
2	Capaian dan keselarasan instruksional	Peta CPL-CPMK-Sub-CPMK
3	Silabus dan RPS	Peta semester dan RPS
4	Metode dan tugas belajar	Skenario satu pertemuan
5	Keterampilan mengajar dan media	Media dan rencana microteaching
6	Asesmen dan perbaikan	Rubrik, praktik, refleksi

Istilah kunci: CPL = capaian pembelajaran lulusan yang relevan; CPMK = capaian pembelajaran mata kuliah; Sub-CPMK = kemampuan akhir pada tahap/pertemuan; RPS = rencana pembelajaran semester. Format rinci RPS mengikuti kebijakan program studi/ perguruan tinggi.

Unit 1 | Dasar mengajar di perguruan tinggi

1.1 Pergeseran dari menyampaikan ke membelajarkan

Mengajar berhasil ketika mahasiswa dapat menunjukkan kemampuan yang dituju, bukan sekadar ketika dosen berhasil menuntaskan seluruh slide. Dalam pembelajaran berbasis capaian, dosen lebih dahulu menetapkan kemampuan dan bukti pencapaiannya; penjelasan, latihan, diskusi, dan bacaan kemudian dipilih untuk mendukung bukti itu. Prinsip ini tidak melarang ceramah. Penjelasan singkat tetap berguna untuk memberi kerangka, tetapi perlu disusul kesempatan mahasiswa mencoba, menguji pemahaman, dan menerima umpan balik.

Perbedaan praktis: tujuan "memahami komunikasi profesional" masih kabur. Tujuan "menyusun email profesional yang menjelaskan keputusan kepada klien dengan alasan dan tindak lanjut" memperjelas apa yang akan mahasiswa lakukan, apa yang perlu dilatih, dan apa yang dapat dinilai.

1.2 Membaca kondisi awal mahasiswa

Mahasiswa datang dengan prasyarat, pengalaman, bahasa akademik, motivasi, dan kesempatan belajar yang berbeda. Sebelum memilih metode, dosen perlu bertanya: kemampuan apa yang sudah mereka miliki, miskonsepsi apa yang mungkin muncul, dan hambatan apa yang dapat mengganggu partisipasi? Diagnosis awal dapat berupa pertanyaan singkat, contoh pekerjaan awal, polling, atau diskusi masalah. Gunakan hasilnya untuk menyesuaikan kecepatan, tingkat contoh, dan dukungan belajar; jangan hanya mengumpulkan data tanpa mengubah tindakan.

Contoh: pada pertemuan pertama, dosen meminta mahasiswa menulis email 100 kata untuk menyampaikan keterlambatan proyek. Jika sebagian besar belum menyatakan keputusan secara jelas, dosen memberi contoh dua email untuk dibandingkan sebelum meminta revisi. Jika mayoritas sudah menguasai struktur dasar, waktu dialihkan ke komunikasi dalam situasi konflik.

1.3 Motivasi, relevansi, dan rasa aman

Mahasiswa lebih mudah terlibat ketika tugas terasa relevan, tantangannya masuk akal, mereka memahami kriteria keberhasilan, dan kesalahan dapat dipakai sebagai bahan belajar. Dosen dapat memberi contoh dari praktik profesi, menawarkan pilihan konteks kasus, memecah tugas besar menjadi tahapan, dan menyampaikan umpan balik spesifik pada pekerjaan. Hindari menyamakan mahasiswa yang diam dengan mahasiswa yang tidak berpikir: sediakan waktu berpikir individual sebelum diskusi terbuka.

1.4 Siklus satu pertemuan

Tahap	Tindakan dosen	Bukti dari mahasiswa
Sebelum	Memeriksa prasyarat, menyiapkan contoh dan kriteria	Respons diagnostik singkat
Awal	Menjelaskan tujuan dan masalah nyata	Prediksi atau jawaban awal
Inti	Memberi model, latihan, diskusi, umpan balik	Draf, argumen, solusi, atau unjuk kerja
Akhir	Memeriksa capaian dan menetapkan tindak lanjut	Exit ticket dan rencana revisi

Cek pemahaman: Jika mahasiswa dapat mengulang definisi tetapi gagal menggunakannya untuk menyelesaikan kasus, masalahnya bukan otomatis pada daya ingat. Periksa apakah mereka pernah berlatih menerapkan konsep dan mendapat umpan balik.

Praktik Unit 1

Pilih satu kelas. Catat profil mahasiswa, dua prasyarat penting, dua risiko miskonsepsi, cara diagnosis awal, dan perubahan kegiatan yang akan dilakukan bila hasil diagnosis menunjukkan kesenjangan. Hasil ini menjadi dasar tugas akhir pertama.

Unit 2 | Capaian pembelajaran dan keselarasan

2.1 Mulai dari hasil yang ingin dibuktikan

Rancang dari akhir ke awal: apa yang perlu dapat dilakukan mahasiswa, bukti apa yang meyakinkan, lalu pengalaman belajar apa yang menyiapkan mereka menghasilkan bukti itu. Hubungan antara capaian, aktivitas, dan asesmen disebut keselarasan instruksional. Bila capaian menuntut analisis tetapi pembelajaran hanya menghafal definisi dan soal ujian hanya meminta menyebut istilah, ketiganya belum selaras [1].

2.2 Dari CPL ke CPMK dan Sub-CPMK

CPL berasal dari program studi. Dosen memilih CPL yang benar-benar didukung oleh mata kuliahnya, lalu merumuskan CPMK sebagai kontribusi spesifik mata kuliah. CPMK kemudian diuraikan menjadi Sub-CPMK yang dapat dicapai pada tahapan pembelajaran. Pembagian ini bukan sekadar memotong kalimat besar menjadi kalimat kecil; setiap tingkat perlu menunjukkan perkembangan kemampuan.

Tingkat	Contoh pada Komunikasi Profesional	Bukti yang mungkin
CPL relevan	Mengomunikasikan gagasan profesional secara efektif dan bertanggung jawab.	Kinerja lintas mata kuliah

Tingkat	Contoh pada Komunikasi Profesional	Bukti yang mungkin
CPMK	Menyusun komunikasi tertulis untuk persoalan kerja dengan pesan, alasan, dan tindak lanjut yang tepat.	Portofolio beberapa pesan
Sub-CPMK	Menganalisis kebutuhan penerima pesan dan memilih nada yang sesuai.	Analisis dua contoh pesan
Sub-CPMK	Menulis email keputusan kepada klien berdasarkan kasus.	Draf dan revisi email

2.3 Cara menulis capaian yang terukur

Gunakan pola: **pelaku + tindakan yang dapat diamati + objek/konteks + kriteria mutu.**

Misalnya, "Mahasiswa menyusun rekomendasi tertulis untuk klien berdasarkan data kasus dengan alasan yang jelas dan satu langkah tindak lanjut yang realistis." Kriteria dapat dirinci lebih jauh dalam rubrik. Hindari kata kerja tunggal yang sukar diamati seperti "mengetahui" atau "memahami" bila tidak diikuti bukti nyata. Pemilihan kata kerja juga harus sesuai tingkat berpikir yang dibutuhkan, seperti menjelaskan, menerapkan, membandingkan, merancang, atau mengevaluasi.

2.4 Memetakan tujuan, aktivitas, dan asesmen

Capaian	Aktivitas latihan	Asesmen
Menganalisis kebutuhan penerima pesan	Bandingkan dua pesan kepada audiens berbeda dan jelaskan pilihan kata.	Analisis kasus singkat dengan alasan.
Menulis email keputusan	Teliti contoh, buat draf, bertukar umpan balik, revisi.	Email final dinilai dengan rubrik.
Menanggapi keberatan	Simulasi percakapan berpasangan.	Unjuk kerja singkat dan refleksi.

Periksa tiga pertanyaan: (1) apakah tugas menghasilkan bukti langsung dari tindakan pada capaian? (2) apakah mahasiswa sudah mendapat kesempatan berlatih tindakan yang sama? (3) apakah kriteria asesmen menjelaskan kualitas pekerjaan yang diharapkan? Ketidaksesuaian pada satu jawaban memerlukan revisi.

2.5 Beban belajar dan urutan kemampuan

Susun kemampuan dari fondasi menuju penerapan yang lebih kompleks. Anda dapat membuka semester dengan diagnosis dan contoh, kemudian latihan terbimbing, tugas yang lebih mandiri, dan sintesis. Pertimbangkan waktu yang nyata dibutuhkan mahasiswa untuk membaca, berlatih, mengerjakan tugas, menerima umpan balik, dan merevisi. Jumlah aktivitas yang banyak tidak selalu berarti pembelajaran lebih baik bila mahasiswa tidak punya waktu memproses hasilnya.

Praktik Unit 2

Ambil satu CPL relevan dari dokumen resmi program studi Anda. Turunkan menjadi dua atau tiga CPMK dan tiga hingga lima Sub-CPMK untuk satu bagian mata kuliah. Untuk setiap Sub-CPMK, tulis satu bukti belajar dan satu kegiatan latihan. Bila CPL belum tersedia, gunakan contoh sementara dan tandai untuk diverifikasi bersama program studi.

Unit 3 | Menyusun silabus dan RPS

3.1 Fungsi silabus dan RPS

Dalam modul ini, **silabus** dipakai sebagai peta ringkas: lingkup materi, urutan topik, tujuan umum, pendekatan, serta cara menilai. **RPS** adalah rancangan operasional pembelajaran satu semester yang menghubungkan capaian, tahapan mingguan, bahan, metode, aktivitas, waktu, dan asesmen. Silabus membantu melihat gambaran besar, sementara RPS membantu dosen dan mahasiswa memahami apa yang dikerjakan dan bagaimana keberhasilannya dibuktikan. Nama dan format dokumen dapat berbeda antarperguruan tinggi; gunakan format resmi institusi saat menerapkannya.

3.2 Urutan menyusun, bukan sekadar mengisi kolom

- Tetapkan identitas mata kuliah, konteks mahasiswa, dan CPL yang dibebankan.
- Rumuskan CPMK dan Sub-CPMK; cek apakah kata kerja serta objeknya jelas.
- Susun urutan topik dan pengalaman belajar yang membangun kemampuan.
- Rancang bukti asesmen dan kriteria kualitas sebelum menentukan rincian aktivitas.
- Tentukan bentuk pembelajaran, metode, sumber, media, serta perkiraan waktu.
- Periksa konsistensi antarbaris dan beban penugasan sepanjang semester.

3.3 Contoh silabus ringkas

Elemen	Contoh: Komunikasi Profesional
Deskripsi	Latihan merancang pesan profesional berbasis audiens, tujuan, etika, dan konteks kerja.
Capaian	Mahasiswa menyusun serta merevisi pesan tertulis dan lisan untuk kasus kerja.
Alur materi	Analisis audiens > struktur pesan > argumentasi > komunikasi sulit > portofolio.
Strategi	Contoh terarah, analisis kasus, latihan menulis, umpan balik sejawat, simulasi.
Bukti belajar	Analisis pesan, draf dan revisi, simulasi, portofolio akhir.

3.4 Contoh potongan RPS empat tahap

Tahap	Sub-CPMK	Kegiatan mahasiswa	Bukti/penilaian
1	Mengidentifikasi tujuan dan audiens pesan.	Menganalisis dua email yang berbeda konteks.	Catatan analisis; ketepatan alasan.
2	Menyusun struktur pesan untuk keputusan kerja.	Merancang draf email dengan studi kasus.	Draf; kejelasan pesan dan struktur.
3	Merevisi pesan setelah menerima masukan.	Umpan balik berpasangan dan revisi.	Versi sebelum/sesudah; kualitas revisi.
4	Menyampaikan alasan keputusan secara lisan.	Simulasi dan tanya jawab.	Unjuk kerja; alasan dan respons.

Potongan di atas hanya contoh empat tahap. Untuk RPS mata kuliah nyata, lengkapi seluruh pertemuan, bentuk dan durasi pembelajaran, sumber, bobot penilaian, serta unsur administratif menurut template institusi. Jangan menetapkan bobot nilai secara asal: bobot sebaiknya mencerminkan kepentingan capaian dan kualitas bukti, lalu seluruh komponen berjumlah 100%.

3.5 Memeriksa mutu RPS

Baca RPS sebagai mahasiswa. Dapatkah Anda mengetahui kemampuan yang diharapkan, aktivitas yang harus dikerjakan, kapan umpan balik diperoleh, kriteria penilaian, serta hubungan tugas dengan capaian? Baca kembali sebagai dosen pengganti. Dapatkah ia mengajar mengikuti rencana tanpa menebak tujuan pertemuan? Jika jawabannya tidak, isi dokumen masih terlalu umum.

Contoh kesalahan: Sub-CPMK "mengevaluasi pilihan strategi", metode "ceramah satu arah", dan penilaian "menyebutkan tiga definisi". Perbaikan: gunakan kasus dengan beberapa strategi, minta mahasiswa membandingkan konsekuensi, lalu nilai alasan pilihannya dengan rubrik.

Praktik Unit 3

Buat silabus ringkas dan RPS untuk satu mata kuliah. Tandai satu baris RPS yang paling kuat dan satu yang perlu diperbaiki; jelaskan alasan berdasarkan keselarasan capaian, latihan, serta bukti asesmen.

Unit 4 | Metode dan tugas pembelajaran

4.1 Pilih metode dari pekerjaan berpikir mahasiswa

Metode bukan aksesoris agar kelas terlihat menarik. Pilih berdasarkan tindakan pada capaian: menjelaskan konsep, menerapkan prosedur, menganalisis kasus, merancang solusi, atau melakukan keterampilan. Perhatikan ukuran kelas, waktu, akses perangkat, pengalaman awal mahasiswa, dan kebutuhan dukungan. Metode yang sederhana tetapi memungkinkan semua mahasiswa berlatih sering lebih efektif daripada aktivitas kompleks yang menyita waktu tanpa bukti belajar.

Kebutuhan	Metode yang sesuai	Bukti yang dicari
Memahami konsep baru	Penjelasan ringkas + pertanyaan konsep + contoh tandingan	Penjelasan dengan kata sendiri
Menerapkan langkah	Demonstrasi + latihan terbimbing + latihan mandiri	Pekerjaan/prosedur yang benar
Menganalisis pilihan	Studi kasus + diskusi beralasan	Perbandingan dan alasan keputusan
Merancang produk	Proyek bertahap + ulasan sejawat + revisi	Produk dan catatan revisi
Berkomunikasi	Simulasi + umpan balik + pengulangan	Unjuk kerja pada konteks nyata

4.2 Dari ceramah ke latihan bertahap

Ceramah paling berguna ketika memberi orientasi, model cara berpikir, atau rangkuman yang sulit diperoleh sendiri. Setelah 10-15 menit penjelasan, berhenti untuk memeriksa pemahaman dengan pertanyaan yang menuntut alasan, bukan sekadar "sudah paham?". Tunjukkan satu contoh berpikir keras, kerjakan satu kasus bersama, lalu berikan kasus sejenis untuk dikerjakan mahasiswa secara mandiri.

4.3 Diskusi yang menghasilkan keputusan

Diskusi memerlukan pertanyaan yang terbuka tetapi terarah, bahan yang cukup, waktu berpikir individual, giliran partisipasi, dan hasil yang wajib diserahkan. Misalnya: "Dari dua email berikut, mana yang lebih tepat untuk pelanggan yang kecewa? Pilih dua alasan berdasarkan kebutuhan audiens dan risiko salah tafsir." Setelah kelompok berbagi, dosen membandingkan alasan, meluruskan miskonsepsi, dan menyimpulkan prinsip yang dapat dipakai pada kasus lain.

4.4 Merancang tugas yang adil dan jelas

Instruksi tugas setidaknya menjelaskan tujuan, konteks atau kasus, produk yang dikumpulkan, batasan, kriteria kualitas, tenggat, dan bentuk umpan balik. Tugas besar dapat dibagi menjadi proposal, draf, revisi, dan final. Untuk kerja kelompok, jelaskan keluaran bersama serta bukti kontribusi individu. Jika mahasiswa memakai alat digital atau AI, jelaskan batas penggunaan dan cara mengakui bantuan alat sesuai kebijakan institusi; nilai juga proses penalaran, bukan hanya tampilan hasil akhir.

Contoh instruksi lemah: "Buat presentasi tentang komunikasi." **Instruksi lebih baik:** "Dalam kelompok tiga orang, analisis satu kasus keluhan pelanggan, pilih strategi respons, dan presentasikan alasan serta draf pesan selama lima menit. Sertakan satu risiko pilihan Anda dan cara mengurangnya. Rubrik: ketepatan analisis, alasan, kejelasan pesan, dan kontribusi anggota."

4.5 Desain satu pertemuan 100 menit (contoh ilustratif)

Menit	Aktivitas	Tujuan
0-10	Respons awal terhadap email contoh	Membuka pengetahuan awal
10-25	Penjelasan prinsip dan model analisis	Memberi kerangka
25-50	Analisis kasus berpasangan	Latihan terbimbing
50-75	Menulis email keputusan secara mandiri	Menghasilkan bukti capaian
75-90	Umpan balik cepat dan revisi	Memperbaiki kualitas
90-100	Exit ticket: satu keputusan revisi	Memeriksa dan menindaklanjuti

Praktik Unit 4

Pilih satu Sub-CPMK. Buat alur pertemuan yang menyebutkan tindakan dosen, tindakan mahasiswa, waktu, sumber belajar, bentuk bukti, dan titik pemberian umpan balik. Jelaskan mengapa metode tersebut sesuai dengan capaian, bukan hanya karena terasa menarik.

Unit 5 | Keterampilan dasar mengajar dan media

5.1 Membuka pembelajaran

Pembukaan yang baik menghubungkan topik dengan pengetahuan awal, memperlihatkan masalah yang akan diselesaikan, menjelaskan capaian, dan memberi peta kegiatan. Contoh: "Hari ini Anda akan menulis email yang menyampaikan keputusan sulit kepada klien. Di akhir kelas, email Anda harus memuat keputusan, alasan, dan langkah selanjutnya. Kita mulai dengan membandingkan dua contoh." Pembukaan tidak perlu panjang, tetapi harus memberi arah.

5.2 Menjelaskan secara jernih

Mulai dengan gagasan inti, beri contoh dan bukan contoh, lalu periksa apakah mahasiswa dapat menerapkan gagasan itu. Jaga satu slide atau papan tulis untuk satu ide utama; tampilkan diagram atau contoh hanya bila membantu berpikir. Bila istilah teknis diperlukan, jelaskan dalam kalimat sederhana dan gunakan secara konsisten. Berhenti pada titik logis untuk meminta mahasiswa memprediksi langkah berikutnya atau menunjukkan bagian yang masih membingungkan.

5.3 Bertanya, mendengar, dan menanggapi

Pertanyaan seperti "mengapa" dan "apa konsekuensinya" dapat mengungkap penalaran, tetapi perlu waktu tunggu sebelum meminta jawaban. Setelah satu mahasiswa menjawab, dosen dapat meminta alasan, mengundang pandangan lain, atau meminta contoh tandingan. Jangan segera mengoreksi dengan hanya menyebut benar/salah; tunjukkan bagian yang tepat dan bagian yang perlu diperiksa. Atur cara partisipasi agar kesempatan berbicara tidak hanya dimiliki beberapa orang.

5.4 Umpan balik dan penguatan

Umpan balik berguna bila spesifik, mengacu pada kriteria, tepat waktu, dan dapat ditindaklanjuti. Kalimat "Bagus" tidak memberi petunjuk revisi. Kalimat "Keputusan Anda sudah jelas pada paragraf pertama; tambahkan alasan yang merujuk data dan tentukan kapan klien menerima pembaruan" memberi arah. Prioritaskan satu atau dua perbaikan utama agar mahasiswa mampu menggunakannya.

5.5 Menutup dan mengelola transisi

Penutupan sebaiknya meminta mahasiswa menunjukkan apa yang telah dipelajari: ringkasan dengan kata sendiri, pertanyaan sisa, atau rencana revisi. Bandingkan bukti akhir dengan jawaban awal untuk melihat perubahan. Saat berpindah kegiatan, jelaskan instruksi, durasi, keluaran, dan cara kembali ke forum bersama. Untuk kelas besar, gunakan respons singkat tertulis atau polling agar semua mahasiswa berpartisipasi.

5.6 Media sebagai alat berpikir

Media dipilih karena fungsinya: contoh email untuk membandingkan kualitas, diagram untuk memperlihatkan hubungan, video singkat untuk mengamati perilaku, atau dokumen kolaboratif untuk menyunting. Pastikan keterbacaan, kontras, akses melalui perangkat umum, dan alternatif bila koneksi gagal. Hindari gambar, animasi, atau teknologi yang menarik perhatian tetapi tidak membantu capaian. Bila memakai materi pihak lain, cantumkan sumber sesuai ketentuan institusi.

Skenario	Media yang membantu	Alasan
Membedakan dua argumen	Dua contoh pesan diberi anotasi	Mahasiswa melihat bukti pada teks
Menjelaskan proses revisi	Draf awal dan versi akhir berdampingan	Perubahan dapat diamati
Melatih respons lisan	Kartu kasus dan rubrik pengamatan	Simulasi terarah dan terukur

Praktik Unit 5

Siapkan satu media dan naskah microteaching 10-15 menit: pembuka satu menit, penjelasan atau model tiga menit, aktivitas mahasiswa lima menit, umpan balik tiga menit, dan penutup satu menit. Waktu dapat disesuaikan. Cantumkan dua pertanyaan yang mengungkap alasan mahasiswa.

Unit 6 | Asesmen, rubrik, dan perbaikan

6.1 Bedakan asesmen untuk belajar dan asesmen atas hasil belajar

Asesmen formatif mengumpulkan bukti selama proses untuk memperbaiki pembelajaran: kuis singkat, draf, pertanyaan lisan, observasi praktik, atau exit ticket. Asesmen sumatif merangkum capaian pada akhir tahap: proyek, portofolio, ujian, atau unjuk kerja. Instrumen yang sama dapat dipakai secara berbeda tergantung kapan diberikan dan bagaimana hasilnya digunakan. Kuis menjadi formatif ketika hasilnya dipakai untuk membahas miskonsepsi dan mengubah pembelajaran, bukan hanya direkap sebagai nilai.

6.2 Memilih bukti yang sah

Jika capaian berbunyi "menyusun email keputusan", nilai email yang dibuat mahasiswa; pertanyaan definisi tentang email hanya memberi bukti sebagian. Periksa apakah tugas memberi kesempatan setara untuk menunjukkan kemampuan, instruksi tidak ambigu, serta kriteria tidak mencampur hal yang tidak relevan. Penilaian perlu cukup konsisten: dua penilai yang memakai rubrik serupa seharusnya dapat menjelaskan mengapa hasilnya mendekati.

6.3 Rubrik analitik dan contoh penerapannya

Rubrik analitik membagi kualitas pekerjaan ke beberapa aspek. Deskripsi tingkat mutu harus menggambarkan perbedaan yang dapat diamati, bukan hanya memakai kata "baik", "cukup", "kurang" tanpa penjelasan. Di bawah ini rubrik contoh email keputusan dengan skala 1-4; nilai akhir dapat dihitung menurut bobot institusi.

Aspek	4 - kuat	2 - berkembang	1 - perlu dukungan
Kejelasan keputusan	Keputusan langsung dan tidak ambigu.	Keputusan ada tetapi tersembunyi.	Keputusan sulit ditemukan.
Alasan	Alasan relevan dan didukung data kasus.	Alasan relevan tetapi kurang bukti.	Alasan tidak relevan/tidak ada.
Audiens dan nada	Nada tepat, menghargai kebutuhan penerima.	Sebagian tepat, ada frasa kurang sesuai.	Nada mengabaikan kebutuhan penerima.
Tindak lanjut	Langkah, penanggung jawab, waktu jelas.	Langkah ada, waktu atau pelaksana kabur.	Tidak ada tindak lanjut.

Untuk tingkat 3, tetapkan posisi antara 4 dan 2 secara eksplisit dalam rubrik final. Misalnya pada kejelasan: keputusan jelas tetapi muncul setelah pengantar yang terlalu panjang. Saat memberi nilai, tandai bukti pada pekerjaan yang sesuai dengan deskriptor dan berikan satu prioritas perbaikan.

6.4 Kisi-kisi dan mutu soal

Kisi-kisi menghubungkan capaian, materi, tingkat tuntutan berpikir, bentuk soal, dan nomor soal. Pada pilihan ganda, gunakan satu jawaban terbaik dan distraktor yang masuk akal. Pada soal beberapa jawaban benar, nyatakan jelas bahwa peserta harus memilih semua opsi yang tepat. Pada benar-salah, hindari pernyataan yang bergantung pada kondisi yang tidak disebutkan. Pada matriks, jelaskan apakah setiap baris memilih satu kategori atau boleh lebih dari satu.

Setelah digunakan, cek soal yang sering salah: apakah konsep belum dikuasai, instruksi ambigu, opsi tumpang tindih, atau kunci keliru? Untuk perbaikan pembelajaran, telaah pula pekerjaan mahasiswa dan catatan observasi, bukan hanya skor. Revisi satu bagian pengajaran yang paling mungkin meningkatkan capaian pada pertemuan berikutnya.

6.5 Microteaching sebagai latihan terarah

Microteaching adalah praktik mengajar dalam skala kecil untuk mengamati keterampilan tertentu. Pilih satu Sub-CPMK, ajar 10-15 menit, rekam atau minta pengamat mencatat bukti perilaku, lalu ulangi bagian yang perlu diperbaiki. Pengamat menilai apakah tujuan jelas, contoh tepat, mahasiswa aktif melakukan tindakan yang dituju, pertanyaan memeriksa penalaran, umpan balik dapat digunakan, dan penutup menunjukkan bukti belajar. Refleksi yang baik menyebut tindakan nyata: "Pada menit keenam saya hanya meminta jawaban cepat dari dua peserta; berikutnya saya beri waktu menulis 30 detik dan mengumpulkan respons dari seluruh kelompok."

Siklus perbaikan: Rancang capaian > latih tindakan yang dituju > kumpulkan bukti > beri umpan balik > revisi rencana dan pengajaran. Jika hasil lemah, periksa dahulu keselarasan desain sebelum menyimpulkan mahasiswa kurang berusaha.

Studi kasus terintegrasi | Dari silabus ke kelas nyata

Bagian ini menyatukan keenam unit menggunakan mata kuliah ilustratif Komunikasi Profesional. Misalkan mata kuliah berlangsung 16 pertemuan. Dosen ingin mahasiswa menghasilkan portofolio komunikasi kerja yang menjelaskan keputusan, mengelola keberatan, dan merevisi pesan berdasarkan umpan balik. Struktur berikut adalah contoh pedagogis, bukan format semester yang diwajibkan. Sesuaikan jumlah pertemuan, SKS, jam belajar, dan jadwal penilaian dengan aturan institusi.

Langkah 1: Susun peta semester sebelum merinci RPS

Pertemuan	Kemampuan/tema	Latihan dan bukti utama
1	Mengenali audiens dan tujuan pesan	Diagnosis email awal; analisis penerima.
2	Membedakan informasi, alasan, dan opini	Anotasi dua pesan dengan bukti teks.
3	Menyusun struktur pesan keputusan	Peta pesan; draf pertama.
4	Memilih nada dan tingkat formalitas	Revisi draf untuk dua audiens.
5	Menggunakan data untuk memperkuat alasan	Analisis kasus dan bukti pendukung.
6	Memberi umpan balik sejawat	Ulasan draf menggunakan rubrik.
7	Merevisi pesan setelah umpan balik	Versi awal, umpan balik, dan versi revisi.
8	Memeriksa kemajuan tahap pertama	Portofolio sementara dan refleksi.
9	Menangani keberatan secara tertulis	Draf respons kasus baru.
10	Menyampaikan keputusan secara lisan	Simulasi singkat dengan pengamat.
11	Mendengar aktif dan mengklarifikasi	Latihan berpasangan dan catatan observasi.
12	Bernegosiasi dalam batas etis	Studi kasus pilihan respons.
13	Mengintegrasikan pesan tertulis dan lisan	Rencana komunikasi untuk satu proyek.
14	Menguji pesan pada audiens berbeda	Simulasi dan umpan balik lintas kelompok.
15	Memperbaiki portofolio akhir	Konsultasi, revisi, alasan perubahan.
16	Menunjukkan capaian secara utuh	Portofolio akhir dan refleksi transfer.

Perhatikan urutan kemampuan: mulai dari menganalisis audiens, membangun argumen, menulis dan merevisi, lalu menangani situasi yang lebih sulit. Pertemuan 8 dan 16 berfungsi sebagai titik sintesis; cara penilaian resmi, termasuk jadwal ujian, harus mengikuti ketentuan program studi.

Langkah 2: Uraikan satu pertemuan sampai dapat diajarkan

Sub-CPMK pertemuan 3: mahasiswa menyusun email yang menyampaikan keputusan kerja kepada klien, dengan keputusan yang jelas, alasan sesuai data kasus, nada yang tepat, dan langkah tindak lanjut. **Bukti:** draf email individual sekitar 150-200 kata yang dinilai secara formatif menggunakan empat kriteria pada rubrik Unit 6.

Menit	Tindakan dosen	Tindakan mahasiswa dan bukti
0-10	Tampilkan email bermasalah dan ajukan pertanyaan: "Apa keputusan yang sebenarnya?"	Tandai kalimat keputusan dan tulis dugaan risiko salah tafsir.
10-20	Jelaskan empat kriteria hasil; tunjukkan contoh email pendek yang kuat.	Bandingkan contoh dengan respons awal; sebutkan perbedaan.
20-35	Modelkan cara menyusun pesan: keputusan, alasan, tindak lanjut.	Mengisi kerangka pesan dari kasus bersama.
35-55	Berikan kasus baru; berkeliling dan ajukan pertanyaan pengarah.	Menulis draf individual 150-200 kata.
55-70	Bagikan rubrik dan contoh komentar spesifik.	Bertukar draf dan memberi dua komentar berbasis kriteria.
70-85	Bahas dua kekeliruan yang paling sering muncul tanpa menyebut nama.	Merevisi paragraf pembuka dan langkah tindak lanjut.
85-100	Kumpulkan draf revisi serta exit ticket.	Menyerahkan draf dan menjawab: "Apa revisi terpenting dan mengapa?"

Dosen tidak harus memberi nilai angka untuk setiap draf. Pada tahap ini, catatan singkat tentang pola kesalahan lebih berguna untuk menentukan tindak lanjut: ulangi contoh jika mayoritas belum mampu menyebut keputusan, atau beri kasus lebih kompleks jika sebagian besar telah berhasil.

Langkah 3: Lihat kualitas pekerjaan, bukan hanya kelengkapan

Contoh draf yang perlu diperbaiki: "Kami sudah memeriksa permintaan Bapak/Ibu. Saat ini kami sedang memproses banyak pekerjaan. Kami harap Bapak/Ibu mengerti situasinya. Terima kasih." Pesan ini sopan, tetapi tidak menyatakan keputusan, alasan yang relevan dengan kasus, maupun kapan penerima memperoleh tindak lanjut.

Contoh revisi yang lebih kuat: "Kami belum dapat menyetujui perubahan jadwal peluncuran pada 12 Oktober karena pengujian keamanan baru selesai pada 15 Oktober. Sebagai pilihan, kami dapat mengirimkan versi uji pada 13 Oktober dan membahas hasilnya bersama pada 16 Oktober. Mohon konfirmasi apakah jadwal pembahasan tersebut sesuai." Revisi ini menyebut keputusan, alasan yang dapat diperiksa, dan langkah berikutnya. Tanggal dan situasi hanyalah ilustrasi kasus.

Contoh umpan balik dosen: "Pada draf awal, penerima perlu menebak apakah permintaannya disetujui. Letakkan keputusan pada kalimat pertama. Alasan Anda masih merujuk beban kerja tim; gunakan fakta dari kasus yang relevan bagi klien. Akhiri dengan tindakan dan waktu yang jelas." Komentar tersebut memetakan masalah ke kriteria, sehingga mahasiswa tahu cara memperbaiki hasil.

Langkah 4: Ambil keputusan dari bukti kelas

Temuan setelah latihan	Tindakan pertemuan berikutnya
Sebagian besar tidak menulis keputusan secara eksplisit.	Tampilkan dua contoh pembuka, minta mahasiswa memilih yang lebih jelas dan menulis ulang kalimat pertama.
Alasan sudah relevan, tetapi tidak didukung data kasus.	Latih pemilihan fakta: pisahkan data yang mendukung dari informasi yang sekadar menarik.
Mayoritas memenuhi empat kriteria pada kasus sederhana.	Berikan kasus dengan kepentingan dua pihak yang bertentangan dan minta justifikasi pilihan.
Hanya beberapa mahasiswa kesulitan.	Berikan umpan balik dan contoh tambahan kepada mereka tanpa mengulang seluruh materi bagi semua.

Langkah 5: Jadikan microteaching percobaan yang dapat diamati

Untuk microteaching 12 menit, pilih potongan kecil dari pertemuan 3: (1) 1 menit masalah email; (2) 2 menit tujuan dan contoh; (3) 3 menit mahasiswa menandai keputusan dan alasan; (4) 3 menit mahasiswa menulis ulang satu paragraf; (5) 2 menit membahas dua jawaban serta memberi umpan balik; (6) 1 menit exit ticket. Pengamat mencatat jumlah peserta yang benar-benar melakukan tugas, kejelasan instruksi, kualitas pertanyaan, dan kesesuaian penutup dengan Sub-CPMK. Karena waktu singkat, microteaching tidak dimaksudkan membuktikan seluruh capaian satu semester.

Keputusan revisi yang baik: "Pada praktik pertama, instruksi meminta peserta menulis email lengkap dalam tiga menit sehingga mereka hanya menyalin contoh. Pada praktik berikutnya, saya meminta satu paragraf keputusan dan alasan, lalu menyediakan dua menit untuk membahas pilihan kata." Revisi ini terikat pada bukti dan realistis terhadap waktu.

Glosarium dan rujukan

Istilah	Makna praktis
CPL	Kemampuan lulusan yang ditetapkan program studi.
CPMK	Kontribusi mata kuliah terhadap kemampuan yang dituju.
Sub-CPMK	Kemampuan pada tahap pembelajaran yang lebih terarah.
Keselaran instruksional	Kecocokan antara capaian, aktivitas, dan asesmen.
Asesmen formatif	Pengumpulan bukti selama proses untuk memberi umpan balik/perbaikan.
Asesmen sumatif	Pengumpulan bukti untuk merangkum capaian pada akhir tahap.
Rubrik analitik	Kriteria mutu yang diuraikan per aspek pekerjaan.
Microteaching	Latihan mengajar berskala kecil dengan observasi dan refleksi.

Rujukan utama

[1] Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdiktisaintek. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 35/B/KPT/2026 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan PEKERTI dan Applied Approach, khususnya Bagian II dan lampiran kurikulum. https://lldikti3.kemdiktisaintek.go.id/wp-content/uploads/2026/04/35_B_KPT_2026.pdf

[2] LLDIKTI Wilayah XVI. Sosialisasi Juknis PEKERTI-AA (2026), ringkasan struktur, komposisi, dan pelaksanaan. https://lldikti16.kemdiktisaintek.go.id/wp-content/uploads/2026/04/PPT_Sosialisasi_Juknis_PEKERTI_AA.pdf

Seluruh contoh mata kuliah, rubrik, bobot tugas, jadwal 100 menit, dan soal dalam modul ini adalah rancangan pedagogis ilustratif yang disusun untuk latihan. Sesuaikan dengan CPL program studi, format RPS, kebijakan asesmen, dan kondisi kelas di institusi masing-masing.