

LAPORAN PENELITIAN
INSTITUSI/VALIDASI SEJAWAT

PROFIL
JURUSAN PENDIDIKAN DUNIA USAHA
FPIPS IKIP PADANG



OLEH
TIM PENELITI

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
NO. TOL	0. 7. 95
NOMOR HARGA	hs
KOLEKSI	KKI
INVESTIGASI	1353/hs/95-p1/2
KLASIFIKASI	378.12 ms p1

Penelitian ini dibiayai oleh :

Proyek Operasi dan Perawatan Fasilitas IKIP Padang
Tahun Anggaran 1991/1992
Surat Perjanjian Kerja No. : 120/PT37.H9/N.2.2/1991
Tanggal 13 September 1991

INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PADANG
1992

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

**LAPORAN PENELITIAN
INSTITUSI/VALIDASI SEJAWAT**

**PROFIL PROGRAM JURUSAN
PENDIDIKAN DUNIA USAHA FPIPS IKIP PADANG**

Personalia Peneliti

Ketua : Dr. Z. Mawardi Effendi
Anggota : 1. Drs. Nasrul Sumar
2. Drs. Auzar Luky
3. Dr. Bustari Muchtar
4. Drs. Muslim Ahmad

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

ABSTRAK

Penelitian ini bersifat deskriptif yang bertujuan untuk mengungkapkan profil Jurusan Pendidikan Dunia Usaha (PDU) FPIPS IKIP Padang melalui enam komponen standar lembaga Pendidikan Tenaga Pendidikan (LPTK), yang meliputi: Organisasi dan Manajemen, Kurikulum, Program pengalaman Lapangan (PPL), Dosen, Mahasiswa, dan Sarana.

Informasi mengenai komponen-komponen LPTK tersebut dijaring dari pimpinan jurusan, dosen, mahasiswa, dan dokumen yang ada pada berbagai sumber yang relevan dengan menggunakan kuesioner, pedoman wawancara, dan format pengambilan data dokumentasi.

Data yang sudah dikumpulkan disajikan dalam bentuk frekuensi dan persentase menurut pilihan jawaban yang sudah didisain sebelumnya.

Informasi yang sudah diperoleh pada umumnya menunjukkan bahwa sebahagian besar standar LPTK sudah dipenuhi. Namun setiap komponen standar tersebut masih bisa ditingkatkan lagi. Ini berarti peluang bagi jurusan ini untuk bisa semakin baik masih terbuka lebar. Di masa-masa yang akan datang peluang untuk meningkatkan jurusan tersebut seyogyanyalah dipergunakan sebaik-baiknya.

PENGANTAR

Penelitian merupakan salah satu karya ilmiah di perguruan tinggi. Karya ilmiah ini harus dilaksanakan oleh dosen IKIP Padang dalam rangka meningkatkan mutu, baik sebagai dosen maupun sebagai peneliti.

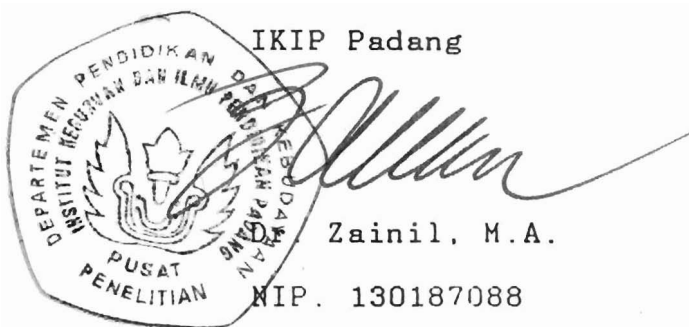
Oleh karena itu, Pusat Penelitian IKIP Padang berusaha mendorong dosen/peneliti untuk melakukan penelitian sebagai bagian dari kegiatan akademiknya. Dengan demikian mutu dosen/peneliti dan hasil penelitiannya dapat ditingkatkan.

Akhirnya saya merasa gembira penelitian ini telah dapat diselesaikan oleh peneliti dengan melalui proses pemeriksaan dari Tim Penilai Usul dan Laporan Penelitian Puslit IKIP Padang.

Padang, Februari 1992

Kepala Pusat Penelitian

IKIP Padang



Zainil, M.A.

NIP. 130187088

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
I. PEBDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Pembenaran	1
B. Pengertian Validasi Sejawat	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Sumber Data	3
E. Instrumen	5
F. Batasan dan Waktu Penelitian	5
G. Analisis Data	6
II. ORGANISASI DAN MANAJEMEN	
A. Pengelola	7
B. Program	12
C. Organisasi	15
III. KURIKULUM	
A. Tujuan Institusional Jurusan	18
B. Struktur Kurikulum	20
C. Materi Kurikulum	25
D. Silabi/Satuan Acara Perkuliahan (SAP)	27
E. Proses Belajar Mengajar	31
F. Praktikum	40
G. Penyusunan Rencana Kuliah	44
IV. PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)	
A. Pedoman Pelaksanaan PL	47
B. Observasi Sekolah	53

C. Latihan Mengajar Terbatas	58
D. Praktek Mengajar di Sekolah	59
V. DOSEN	
A. Kualifikasi dan Jumlah Dosen	64
B. Pengembangan Dosen	65
C. Beban Tugas dosen	67
D. Tanggung Jawab Dosen	68
VI. MAHASISWA	
A. Rencana Studi Mahasiswa	70
B. Ketertiban Mengikuti Kegiatan Akademik	75
C. Partisipasi Mahasiswa dalam Kegiatan Ko-/ Ekstra-kurikuler	80
D. Layanan Bimbingan dan Penyuluhan	82
E. Evaluasi Pencapaian Mahasiswa	84
VII. SARANA	
A. Workshop	92
B. Kepustakaan	95

DAFTAR TABEL

No.	Nama Tabel	Halaman
1.1	Populasi dan Sampel Dosen Menurut Fungsi dan Golongan	4
1.2	Populasi dan Sampel Mahasiswa menurut Strata	5
2.1	Jabatan dan Pangkat Pengelola	7
2.2	Tingkat Pendidikan Terakhir Pengelola	8
2.3	Tingkat keberhasilan program	14
3.1	Penyampaian Tujuan Pendidikan Jurusan PDU Kepada Mahasiswa	19
3.2	Pendapat Dosen Tentang Penjabaran Tujuan Program ke Dalam Kompetensi Tertentu	20
3.3	Perbandingan Kompetensi Mata-Mata Kuliah Yang Ada di Jurusan PDU dengan Yang Digaris-kan oleh IKIP Padang	21
3.4	Kesesuaian Alokasi Jymlah sks Komponen MKDU, MKDK, MKPBM, dan MKBS	21
3.5	Ketersediaan Mata Kuliah Pilihan untuk MKDU, MKDK, MKPBM, dan MKBS	22
3.6	Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Sya-Syarat Pengambilan Jalur Tesis	23
3.7	Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Pe-nyampaian Pedoman Penulisan Tesis	24
3.8	Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Ke-sukaran Mengambil Jalur Tesis	25
3.9	Acuan Mutu Perkuliahan Menurut Dosen	26
3.10	Terbitan Sumber-Sumber yang Dipakai	26
3.11	Kelengkapan Susunan Silabi Menurut Dosen ...	28
3.12	Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Ba-gaimana Silabi Disampaikan kepada Mahasiswa	29

No.	Nama Tabel	Halaman
3.13	Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Bagaimana Silabi Diperbanyak	30
3.14	Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Kapan Silabi Disampaikan Kepada Mahasiswa	30
3.15	Pernyataan Dosen tentang Jumlah Mata Kuliah yang Mempunyai SAP/Silabi	31
3.16	Pernyaan Mahasiswa Mengenai Penjelasan pada Awal Perkuliahan	32
3.17	Jumlah Dosen Memberikan Bahan-Bahan Tertulis	32
3.18	Jumlah Dosen yang Berusaha Melibatkan Mahasiswa Secara Aktif	33
3.19	Pendapat Dosen Mengenai Kriteria Pemilihan Metoda yang Dipakai	34
3.20	Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang Kesesuaian Perkuliahan dengan Silabi	35
3.21	Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Adanya Tata Tertib Akademik	36
3.22	Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang Pencatatan Kehadiran Perkuliahan	37
3.23	Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang Pelaksanaan Tugas Terstruktur	38
3.24	Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang Apa yang Dilakukan Dosen Terhadap Tugas Terstruktur	39
3.25	Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang Jumlah Dosen yang Melaksanakan Tugas Terstruktur ..	39
3.26	Pernyataan Mahasiswa Mengenai Apa Saja Aspek Praktikum Dicantumkan dalam Silabi	41
3.27	Pernyataan Mahasiswa Mengenai Bagaimana Pembimbingan Praktikum oleh Dosen	42
3.28	Pernyataan Dosen dan Mahasiswa Mengenai Aspek Praktikum yang Dicatat	42

No.	Nama Tabel	Halaman
3.29	Pernyataan Dosen dan Mahasiswa Mengenai Pelaksanaan Praktikum yang Tercantum dalam Silabi	43
3.30	Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang Tujuan Praktikum	43
3.31	Pernyataan Mahasiswa Mengenai Pihak yang Terlibat dalam Penyusunan Rencana Perkuliahan..	44
3.32	Pernyataan Mahasiswa Mengenai Hal-Hal Apa yang Dipertimbangkan dalam Menyusun Rencana Perkuliahan	45
3.33	Pernyataan Mahasiswa Mengenai Kesempatan Merubah Rencana Kuliah	46
3.34	Pernyataan Mahasiswa Mengenai Pihak yang Membantu Merubah Rencana Kuliah	46
4.1	Tingkat Kepatuhan Tentang Persyaratan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong Menurut Dosen PL	48
4.2	Tingkat Kepatuhan Terhadap Persyaratan Mahasiswa PL Menurut Dosen PL	49
4.3	Pihak-Pihak yang Menilai PL Mahasiswa Menurut Mahasiswa dan Dosen Pembimbing PL	53
4.4	Hal-Hal yang Diobservasi	54
4.5	Cara Pengaturan PL	55
4.6	Sasaran Observasi	56
4.7	Komponen Laporan Kasus yang Dinilai	57
4.8	Komponen yang Dibatasi dalam Latihan Mengajar Terbatas	58
4.9	Aspek-Aspek yang Dinilai dalam Latihan Mengajar Terbatas	59
4.10	Banyak Kali Mahasiswa Melaksanakan Latihan Mengajar Sebelum Mengikuti Ujian	61
4.11	Pembimbing Mahasiswa Melaksanakan PL	61
4.12	Tingkat Kehadiran Dosen Pembimbing	62

No.	Nama Tabel	Halaman
4.13	Tingkat Kehadiran Guru Pamong Menurut Mahasiswa	62
4.14	Aspek PL yang Dinilai	63
5.1	Keadaan Dosen Jurusan PDU Menurut Pangkat dan Golongan	64
5.2	Jumlah Dosen Menurut Ijazah Tertinggi yang Dimiliki	65
5.3	Jumlah Dosen Yang Sedang Mengikuti Program Pascasarjana	66
5.4	Keikutsertaan Dosen dalam Kegiatan Ilmiah ..	67
5.5	Beban Tugas Dosen Dalam Sks	68
5.6	Frekuensi Kuliah Duapuluh Mata kuliah Semester Genap dan Ganjil 1991	69
6.1	Materi Yang dimuat di dalam Pedoman Penyusunan Rencana Studi Menurut Dosen PA dan Mahasiswa	71
6.2	Cara Penyusunan Rencana Studi Menurut Dosen PA dan Mahasiswa	72
6.3	Dasar Penyusunan Rencana Studi Persemester Menurut Dosen PA dan Mahasiswa	72
6.4	Kesempatan Merobah Rencana Studi Persemester Menurut Dosen dan Mahasiswa	74
6.5	Pihak yang membantu Perubahan Rencana Studi Menurut Dosen PA dan Mahasiswa	74
6.6	Adanya Aturan Akademik Menurut Dosen dan Mahasiswa	75
6.7	Usaha Perbaikan Aturan dan Tata Tertib Menurut Dosen BS-PBM dan Mahasiswa	76
6.8	Persentase Kehadiran Mahasiswa dalam Duabelas Mata Kuliah	77

No.	Nama Tabel	Halaman
6.9	Pencatatan Kehadiran Dalam Kuliah dan Kegiatan Akademik Menurut Dosen BS-PBM	78
6.10	Jenis-Jenis Penyimpangan Peraturan yang Dapat Diberikan Sanksi Akademik Menurut Mahasiswa dan Dosen	79
6.11	Jenis Program Ko-/Ekstra-kurikuler yang Tersedia Menurut Mahasiswa	80
6.12	Jenis Kegiatan Ko-/Eksra-kurikuler yang Terlaksana	81
6.13	Pendapat Mahasiswa Tentang Jenis Pelayanan yang Disediakan Oleh Pusat BP	83
6.14	Pendapat Mahasiswa Tentang Cara Pelayanan yang Diberikan oleh Pusat BP	83
6.15	Tempat Pusat BK Melayani Mahasiswa	84
6.16	Sumber Penilaian Menurut Dosen dan Mahasiswa	85
6.17	Jenis Evaluasi yang Digunakan dosen	85
6.18	Bentuk Evaluasi yang Digunakan	86
6.19	Penentuan Nilai Akhir Semester	87
6.20	Cara Pemberian Balikan Terhadap Mahasiswa ..	87
6.21	Penghargaan terhadap Prestasi Akademik Menurut Dosen BS-PBM	88
6.22	Jadwal Pemberian Penghargaan terhadap Prestasi Akademik Menurut Dosen BS-PBM	89
6.23	Cara Memperoleh dan Menyimpan Hasil Evaluasi Menurut Dosen dan Mahasiswa	89
6.24	Pendapat Mahasiswa dan Dosen tentang Kesiediaan Sarana untuk Praktikum	91
6.25	Cara Penggunaan Sarana Praktikum Menurut Dosen BS-PBM	91

No.	Nama Tabel	Halaman
7.1	Ratio Luas Masing-Masing Workshop dengan Jumlah Mahasiswa	93
7.2	Pendapat Mahasiswa tentang Ketersediaan Sarana untuk Praktikum	95

I . PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Pembeneran

Penelitian Institusi/Validasi Sejawat (PI/VS) sedikit banyaknya diilhami oleh program akreditasi yang diselenggarakan oleh *the National Council for the Accreditation of Teacher Education (NCATE)*. Pelaksanaan PI/VS memasukkan unsur penilaian baru yang dipandang sangat penting dalam pendidikan pra jabatan guru, yaitu Program Pengalaman Lapangan.

Pelaksanaan PI/VS memang belum menjadi tradisi di negara kita, padahal peranannya dalam pemantapan penyelenggaraan pendidikan pra-jabatan profesional, bila dilakukan secara baik, sangat besar.

Pada tahun 1987 di IKIP Padang untuk pertama kalinya dengan disponsori oleh P2LPTK, dilaksanakan PI/VS yang meliputi hanya lima jurusan. Salah satunya adalah jurusan Pendidikan Dunia Usaha (PDU). Pada waktu itu yang dijadikan objek PI/VS di jurusan PDU adalah program Pendidikan Koperasi saja. Kemudian tahun 1988 IKIP Padang memutuskan untuk melaksanakan hal yang sama untuk duapuluh program studi lainnya dengan biaya IKIP sendiri.

Setelah lebih kurang empat tahun berlalu, sudah sepatutnya pula sekarang dilakukan penelitian PI/VS, untuk melihat profil "diri sendiri". Apakah selama kurun waktu tersebut diperoleh kemajuan atau tidak. Mana tahu sebetulnya kita hanya berjalan di tempat saja. Di samping itu, bagi jurusan PDU pelaksanaan PI/VS kali ini mempunyai arti

penting yang khusus pula, karena meliputi keseluruhan program studi yang ada di jurusan PDU.

B. Pengertian Validasi Sejawat

Salah satu cara yang umum dipergunakan untuk menilai kelayakan program, biasanya dinamakan akreditasi program. Dalam banyak akreditasi program, perhatian terutama ditujukan pada jumlah, jenis, dan mutu sarana fisik, tenaga akademik, anggaran yang disediakan, kesesuaian rencana dengan pelaksanaan, dan sebagainya. Penilaian ini dapat dilakukan oleh penilai-penilai dari luar atau katakanlah "dari atas".

Di samping itu, penilaian dapat pula dilakukan oleh penialai-penilai dari dalam, di mana prakarsa dan tanggung jawab penialaian atau katakanlah "peningkatan diri sendiri" tumbuh dari penyelenggara program itu sendiri.

Pendekatan yang sesuai untuk mencapai tujuan ini adalah melalui penelaahan diri oleh lembaga yang bersangkutan. Supaya penelaahan tersebut objektif, hendaklah divalidasi secara kesejawatan. Hasil validasi, berupa persepsi-persepsi dan fakta lainnya selanjutnya digunakan sebagai landasan untuk menyepakati tindakan-tindakan pembinaan serta perbaikan yang perlu dilakukan di masa-masa yang akan datang. Ini berarti pendekatan validasi sejawat memandang bahwa kegiatan penilaian merupakan bahagian yang tidak bisa dipisahkan dari kegiatan pengembangan program sebagai suatu perangkat yang utuh, sehingga prakarsa dan tanggung jawab pelaksanaannya

secara sistematis ditumbuhkan dan dibina pada masing-masing lembaga.

Validasi sejawat, dengan demikian, terutama sekali ditandai oleh: 1) hubungan setara antara yang dinilai dengan yang menilai, 2) penumbuhan secara sistematis prakarsa dan kemampuan lembaga untuk menilai diri, yang kemudian merupakan prasyarat untuk bertumbuhnya prakarsa dan kemampuan memperbaiki diri secara terus menerus, dan 3) terbinanya hubungan fungsional antara penilaian dengan perencanaan.

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan profil Jurusan Pendidikan Dunia Usaha (PDU) FPIPS IKIP Padang dalam enam komponen standar Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan yang meliputi: 1) komponen organisasi dan manajemen; 2) kurikulum; 3) program pengalaman lapangan; 4) dosen; 5) mahasiswa; dan 6) komponen sarana.

D. Sumber Data

Data dikumpulkan dari pimpinan jurusan, dosen, mahasiswa, dan dokumen yang ada pada berbagai sumber yang relevan. Khusus untuk dosen dan mahasiswa dipakai teknik strata. Untuk dosen, strata didasarkan pada fungsinya yang terdiri dari: dosen bidang studi (BS) dan atau penasehat akademik (PA) dan atau pembimbing pengalaman lapangan (PL), bidang studi dan atau penasehat akademik, dan dosen bidang

studi saja. Jumlah dosen yang dijadikan sampel ditetapkan sebanyak 20 orang. Komposisi sampel dosen untuk setiap strata diperlihatkan melalui tabel 1.1.

Tabel 1.1 Populasi dan Sampel Dosen Menurut Fungsi dan Golongan

Golongan		Fungsi			Jumlah
		BS	BS+PA	BS+PA+PL	
Po- pu- la- si	IV	-	4	14	18
	III	8	9	9	26
	Jumlah	8	13	23	44
Sam- pel	IV	-	2	6	8
	III	4	4	4	12
	Jumlah	4	6	10	20

Strata untuk mahasiswa didasarkan pada tahun masuk, dan program studi. Di samping itu juga diperhatikan jalur tesis, dan non tesis, serta yang sudah dan belum mengikuti pengalaman lapangan. Dengan demikian komposisi sampel mahasiswa menurut strata mahasiswa adalah seperti pada tabel 1.2.

Jumlah mahasiswa jurusan PDU yang terdaftar pada saat penelitian ini dilakukan adalah 587 orang. Jumlah sampel ditetapkan 20% dari jumlah mahasiswa. Dengan demikian jumlahnya adalah 117 orang.

Jumlah mahasiswa yang sudah melakukan pengalaman lapangan adalah 39 orang. Dari mahasiswa ini dijadikan sampel sebanyak sepuluh orang. Sedangkan mahasiswa jalur tesis adalah orang, lima di antaranya dijadikan sampel.

Tabel 1.1 Populasi dan Sampel Mahasiswa menurut Strata.

Angkatan	Program studi				
	ADP	AKT	KOP	TTN	
P o p u l a s i	1991/1992	22	23	8	14
	1990/1991	40	45	15	14
	1989/1990	28	58	25	18
	1988/1989	25	29	34	33
	1985/1987	22	17	13	20
	J u m l a h	137	172	95	99
Tahun pertama	84				
Total	84 + 137 + 172 + 95 + 99 = 587				
Tahun pertama	17				
S a m p e l	1991/1992	4	6	1	2
	1990/1991	8	8	3	2
	1989/1990	6	11	5	4
	1988/1989	5	6	7	7
	1985/1987	4	3	4	5
	J u m l a h	27	34	19	20
Total	17 + 27 + 34 + 19 + 20 = 117				

E. Instrumen

Ada tiga jenis instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu : (1) kuesioner (2) pedoman wawancara dan (3) pedoman pengambilan data dokumentasi.

F. Batasan dan Waktu Penelitian.

Komponen-komponen standar LPTK yang digambarkan dalam penelitian ini, enam komponen seperti dikemukakan pada bahagian terdahulu, adalah keadaan pada semester Juli-

Desember 1990 sampai dengan semester Juli-Desember 1991, atau untuk tiga semester.

G. Analisis Data

Analisis data terbatas pada penghitungan frekuensi dan persentase saja, menurut pilihan yang dibuat oleh responden. Ada pertanyaan yang bisa dijawab responden lebih dari satu jawaban, dan ada pula yang dijawab dengan satu jawaban saja.

Untuk pertanyaan yang dapat dijawab lebih dari satu jawaban, persentase didasarkan pada banyaknya jawaban yang diberikan. Sehingga walaupun responden 20 misalnya, jawaban dapat menjadi 40 dan seterusnya.

II . ORGANISASI DAN MANAJEMEN

Komponen organisasi dan manajemen ditinjau dari tiga aspek yang meliputi: 1) pengelola, 2) program, dan 3) organisasi.

A. Pengelola

Pengelola jurusan mencakup Ketua dan Sekretaris Jurusan, Ketua dan Sekretaris Program Studi serta Ketua dan Sekretaris Work-Shop yang terdapat pada masing-masing program studi.

1. Jabatan dan Pangkat Pengelola

Jabatan dan pangkat masing-masing pengelola, mulai dari Ketua dan Sekretaris Jurusan sampai dengan Ketua dan Sekretaris Work-Shop dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 :Jabatan dan Pangkat Pengelola Jurusan Pendidikan Dunia Usaha

J a b a t a n	pangkat	gol.
1. Ketua Jurusan	Lektor Kepala	IV.b
2. Sekretaris Jurusan	Lektor Muda	III.d
3. Ketua Program Studi Pendidikan Koperasi	Lektor Kepala	IV.c
4. Sekretaris Program Studi Pendidikan Koperasi	L e k t o r	IV.a
5. Ketua Program Studi Pendidikan Akutansi	Lektor Kepala Madya	IV.b
6. Sekretaris Program Studi pendidikan Akutansi	Asisten Ahli	III.b
7. Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga	L e k t o r	IV.a

J a b a t a n	pangkat	gol.
8. Sekretaris Program Studi Pendidikan Tata Niaga	L e k t o r	III.d
9. Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	Lektor Madya	III.d
10. Sekretaris Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	Ass. Ahli	III.b

2. Pendidikan Pengelola.

Tingkat pendidikan terakhir para pengelola Jurusan PDU mulai dari Ketua dan Sekretaris Jurusan, Ketua dan Sekretaris Program Studi serta Ketua dan Sekretaris Workshop masing-masingnya dapat dilihat pada tabel 2.2

Tabel 2.2 : Tingkat Pendidikan Terakhir Pengelola Jurusan PDU.

J a b a t a n	Pendidikan terakhir
1. Ketua Jurusan	Sarjana pendidikan
2. Sekretaris Jurusan	Sarjana, Akta V.B
3. Ketua Program Studi Pendidikan Koperasi	Sarjana Pendidikan
4. Sekretaris Program Studi Pendidikan Koperasi	Pasca Sarjana S.3.
5. Ketua Program Studi Pendidikan Akutansi	Sarjana Pendidikan
6. Sekretaris Program Studi pendidikan Akutansi	Sarjana Pendidikan
7. Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga	Pasca Sarjana S.3.
8. Sekretaris Program Studi Pendidikan Tata Niaga	Pasca Sarjana S.3.
9. Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	Sarjana Pendidikan, Akta V.
10. Sekretaris Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	Sarjana Pendidikan Akta V. B.

3. Wawasan dan Pengalaman Pengelola.

Ketua Jurusan PDU mempunyai pengalaman tidak saja pada tingkat institusi dan daerah tetapi juga punya wawasan pengalaman pada tingkat nasional. Pengalaman tingkat Nasional antara lain sebagai penyusun materi mata kuliah koperasi untuk tingkat perguruan tinggi pada tahun 1986 yang dihadiri oleh utusan-utusan LPTK dari seluruh Indonesia. Pada tingkat daerah pengalaman Ketua Jurusan antara lain sebagai penyusun bentuk-bentuk penataran untuk anggota KUD dan PUSKUD di Sumatera Barat pada tahun 1981. Sedangkan pengalaman pada tingkat institusi antara lain sebagai perumus komposisi mata-mata kuliah PBM jurusan PDU pada tahun 1985.

Sekretaris Jurusan PDU mempunyai pengalaman baik pada tingkat daerah maupun institusi. Pada tingkat daerah punya pengalaman sebagai anggota koordinator anggaran proyek Dati I Sumatera Barat. Sedangkan pengalaman pada tingkat institusi antara lain sebagai pelaksana anggaran proyek P3T IKIP Padang pada tahun 1984-1986, dan anggota penyusun kurikulum Program Studi pada jurusan PDU.

Ketua dan sekretaris program studi/work-shop sebagian besar dipegang oleh staf pengajar yang sudah punya pengalaman tidak saja pada tingkat institusi tetapi juga pada tingkat daerah. Sebagian kecil diantaranya sudah punya pengalaman pada tingkat nasional.

4. Latar Belakang dan pengalaman Pengelola.

Berdasarkan angket dan wawancara yang dilakukan terhadap pengelola jurusan diperoleh informasi bahwa Ketua Jurusan PDU sebelum menduduki jabatan sekarang juga memegang jabatan sebagai Ketua Jurusan PDU pada priode sebelumnya. Selain itu pernah menjabat sebagai Pembantu Dekan Bidang Administrasi pada FPIPS IKIP Padang selama 6 tahun, serta punya pengalaman kerja sebagai sekretaris jurusan PDU pada tahun-tahun sebelumnya.

Sekretaris Jurusan sebelum memegang jabatan sekarang juga menjabat sebagai sekretaris jurusan PDU pada priode sebelumnya. Selain itu sekretaris jurusan pernah memegang jabatan sebagai pengelola keuangan pada tingkat institut selama 8 tahun. Duduk sebagai panitia perencana dan pengembangan IKIP Padang pada priode 1989-1990.

Lebih lanjut, ketua dan sekretaris program studi/workshop dijabat oleh staf pengajar yang pada priode sebelumnya juga memegang jabatan yang sama. Umumnya para pengelola ini sudah punya pengalaman terutama pada tingkat institusi dan daerah, dan sebagian kecil diantaranya sudah punya pengalaman pada tingkat institusi.

5. Penyelenggaraan Tugas Pengelola.

Hasil wawancara yang dilakukan terhadap pengelola menginformasikan bahwa penyelenggaraan tugas pengelola mencakup berbagai aspek, seperti memberi gagasan, motivasi,

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

pengendalian, pengawasan serta bimbingan. Bila terdapat gagasan baru yang bertujuan untuk kemajuan dan pengembangan jurusan, maka ketua jurusan dan ketua-ketua program bidang studi akan melemparkan gagasan tersebut dalam suatu forum resmi yang dihadiri oleh staf pengajar jurusan, sehingga gagasan tersebut dapat diwujudkan menjadi program kerja jurusan.

Tugas pengelola selanjutnya adalah mengendalikan pelaksanaan program kerja yang sudah diputuskan tersebut, mengawasi dan mendorong semua pihak baik staf pengajar, mahasiswa dan karyawan administrasi untuk ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan gagasan tersebut.

Informasi yang diperoleh dari mahasiswa terhadap penyelenggaraan tugas pengelola ternyata juga punya kesamaan dengan hasil wawancara yang dilakukan terhadap pengelola jurusan. Selain merasa diberi peranan dalam tugas pengelolaan, seperti dalam penyelenggaraan seminar akademik, kemah bakti mahasiswa tetapi juga merasa ikut dilibatkan dalam kegiatan lain yang bersifat ko/ekstra kurikuler.

6. Kepribadian Pengelola.

Hasil wawancara yang dilakukan kepada para dosen dan mahasiswa tentang kepribadian pengelola memperlihatkan penilaian yang berbeda. Umumnya dosen mengemukakan bahwa pengelola sekarang lebih bersifat teman sejawat dan pengayom, dan hanya sebagian kecil diantaranya yang menyatakan sebagai panutan.

Lebih lanjut hasil wawancara yang dilakukan terhadap mahasiswa menginformasikan bahwa sebagian besar mahasiswa mengatakan keperibadian pengelola sekarang cenderung dinilai sebagai pengayom dan panutan, dan tidak seorangpun memberikan penilaian sebagai teman sejawat.

B. P r o g r a m

Program yang dimaksudkan di sini adalah program yang dikelola oleh para pengelola jurusan PDU termasuk didalamnya program dari bidang-bidang studi, dan work-shop yang berada dalam lingkungan jurusan yang pembiayaannya dibantu dengan dana SPP dan DPP IKIP Padang tahun 1990/1991. Program-program tersebut menyangkut program-program pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, pembinaan hubungan civitas akademik dengan lingkungan, serta kegiatan pelayanan administrasi.

1. Jenis program.

Program pendidikan dan pengajaran yang sudah dan sedang dilaksanakan antara lain pembakuan kurikulum berbagai program bidang studi, revisi silabi dan Satuan Acara Perkuliahan, melengkapi alat-alat serta material yang dibutuhkan untuk pengajaran dan latihan pada work-shop. Lebih lanjut program jurusan juga meliputi praktek kerja nyata mahasiswa ke berbagai instansi pemerintah, perusahaan dan ke koperasi-koperasi, terutama Koperasi Unit Desa.

Program penelitian terutama dipusatkan pada aspek pendidikan dan pengajaran. Ada dua topik penelitian yang telah diselesaikan yaitu; 1) Eksperimen Metoda Mengajar Mata Kuliah PKLH terhadap Sikap Yang Berwawasan Lingkungan, 2) Kemampuan Mengajar Mahasiswa Jurusan PDU di Sekolah-Sekolah Latihan.

Program pengabdian kepada masyarakat terutama dilakukan melalui kemah kerja mahasiswa, sebanyak 2 kali. Kegiatan kemah kerja mahasiswa ini terutama dipusatkan pada pembukaan jalan baru di daerah kemah kerja, pembersihan rumah-rumah ibadah, kebersihan dan penataan lingkungan, pembuatan dan pemugaran lapangan/sarana olah raga, serta pembinaan mental masyarakat melalui ceramah-ceramah.

Selain dua jenis program yang dikemukakan diatas program pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan antara lain dalam bentuk hubungan kerja sama dengan KUD-KUD, PUSKUD, BUKOPIN serta perusahaan-perusahaan dan instansi pemerintahan lainnya.

Jenis program yang dikemukakan diatas nampaknya cukup relevan dengan jurusan PDU. Akan tetapi program-program dimaksud kurang terdokumentasi secara baik. Selain itu program-program yang dilakukan seakan-akan tidak dilakukan secara berkesinambungan.

2. Keberhasilan program.

Informasi yang diperoleh dari pimpinan jurusan menunjukkan bahwa untuk tahun 1991 ada 18 program yang

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

dilaksanakan oleh jurusan. Program tersebut meliputi program di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan civitas akademika. Keberhasilan program jurusan PDU dapat ditelusuri dari tabel 2.3 .

Tabel : 2.3 Tingkat keberhasilan program jurusan

no	jenis program	jumlah kegiatan		
		rencana	terlaksana	siap(%)
1	Pendidikan & pengajaran	2	2	100.--
2	Penelitian	2	2	100.--
3	Pengabdian Masyarakat	4	4	100.--
4	Pembinaan civitas akade- mika	10	6	60
J u m l a h		18	14	78.--

Dari tabel 2.3 dapat disimpulkan bahwa dari 18 program yang direncanakan yang terlaksana adalah sebanyak 14 atau dengan tingkat keberhasilan 78 %.

3. Pendokumentasian hasil penyelenggaraan program.

Menurut pimpinan jurusan PDU , sebagian dari hasil penyelenggaraan program yang sudah maupun yang sedang dilakukan sudah didokumentasikan walaupun belum sempurna. Pendokumentasian ini sudah terlaksana sekitar 90 %. Hasil observasi menunjukkan bahwa penyimpanan dan pengarsipan dokumen jurusan belum dilakukan secara rapi, sehingga dokumen-dokumen yang ada kurang terjaga dengan baik, dan sukar ditemukan dalam waktu singkat.

C. O r g a n i s a s i .

Dalam buku Pedoman IKIP Padang tercantum bahwa Jurusan Pendidikan Dunia Usaha yang bernaung dibawah Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial terdiri dari empat program Studi, masing-masingnya adalah : (1) program studi Pendidikan Koperasi, (2) program studi Pendidikan Akutansi, (3) program studi Pendidikan Tata Niaga dan (4) program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Organisasi dan manajemen masing-masing program studi merupakan kesatuan yang tidak terpisah dari organisasi dan manajemen jurusan. Untuk kelancaran kegiatan setiap program studi ditunjuk seorang ketua dan seorang sekretaris program yang bertanggung jawab kepada ketua jurusan.

Selain itu jurusan PDU juga memiliki 4 buah work-shop yang masing-masingnya dikelola oleh Ketua dan Sekretaris Work-Shop. Para pengelola work-shop bertanggung jawab langsung kepada Ketua Jurusan. Agar pengelolaan Program Studi dan pengelolaan Work-shop dapat terkoordinasi secara baik maka, jabatan ketua dan sekretaris work-shop langsung dijabat oleh ketua dan sekretaris program studi.

Menurut informasi yang disampaikan oleh sekretaris maupun ketua jurusan sekitar 70 - 79 persen struktur organisasi Jurusan PDU dan program studi sudah mengikuti PP. No.30 tahun 1989, dan lebih dari 80 persen deskripsi tugas sudah dipedomani.

Organisasi yang dimaksudkan disini hanya meliputi unsur-unsur yang terdapat dalam struktur organisasi, serta

penjelasan tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap unsur dalam melaksanakan kegiatan pada tingkat jurusan maupun program bidang-bidang studi.

1. Kesesuaian struktur organisasi dengan peraturan.

Hampir seluruh unsur-unsur yang ada pada struktur organisasi jurusan Pendidikan Dunia Usaha sudah disesuaikan dengan PP No. 30 tahun 1989, serta peraturan lain yang berhubungan dengan organisasi dan Tata Kerja IKIP Padang.

Hasil wawancara dengan para pengelola jurusan dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur organisasi yang terdapat pada tingkat jurusan meliputi; 1) ketua jurusan, 2) sekretaris jurusan, 3) ketua program bidang studi, 4) sekretaris program bidang studi, 5) ketua work-shop, 6) sekretaris program bidang studi, 7) kelompok dosen, 8) HIMA, 9) mahasiswa. Hal ini sesuai dengan informasi yang dijangkau dari staf pengajar jurusan .

2. Deskripsi tugas/wewenang dan tanggung jawab setiap unit kerja.

Menurut informasi yang disampaikan oleh pengelola jurusan, deskripsi tugas/wewenang dan tanggung jawab masing-masing unit kerja sebagian besar sudah disesuaikan dengan PP. No. 30 th. 1989. Lebih lanjut lebih dari 80 persen pengelolaan sudah didasarkan kepada deskripsi tugas yang ada.

3. Alur kegiatan dan dokumen

Menurut Ketua, sekretaris jurusan serta ketua dan sekretaris workshop, pada jurusan PDU sudah terdapat tata alir kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, walaupun belum sempurna sebagaimana diharapkan. Selain itu juga telah dilaksanakan pendokumentasian terhadap kegiatan-kegiatan dimaksud.

Dilihat dari sudut bagaimana kegiatan tersebut didokumentasikan, masalah penataan dan pengarsipan dokumen nampaknya masih perlu ditingkatkan. Dengan demikian dokumen tersebut tidak saja akan terpelihara tetapi juga mudah ditemukan pada setiap saat dibutuhkan.

4. Arus komunikasi.

Arus komunikasi tentang pelaksanaan kebijaksanaan pada setiap unit kerja organisasi jurusan PDU pada prinsipnya tidak saja datang dari atas dan dari bawah tetapi juga dari intra unit dan antar unit.

Arus komunikasi seperti yang dikemukakan diatas menurut pengelola jurusan tidak saja berjalan secara formal misalnya melalui surat-surat resmi, dalam rapat dan pertemuan-pertemuan lainnya serta pemberitahuan/pengumuman pada media tulis yang tersedia tetapi dapat juga berjalan secara informal. Sejauh ini menurut pengelola jurusan, arus komunikasi dalam setiap dan antar unit kerja pada jurusan PDU sudah berjalan dengan baik.

III . KURIKULUM

Komponen kurikulum ditinjau dari enam aspek yang meliputi: 1) tujuan institusional jurusan, 2) struktur kurikulum, 3) materi kurikulum, 4) silabi/satuan acara perkuliahan (SAP), 5) proses belajar mengajar, dan 6) praktikum.

A. Tujuan Institusional Jurusan

1. Kesesuaian tujuan jurusan dengan tugas pokok IKIP

Jurusan Pendidikan Dunia Usaha (PDU) bertujuan untuk mengembangkan kepribadian, wawasan pengetahuan dan pemikiran agar para sarjana yang dihasilkan dapat lebih peka dan terbuka yang disertai dengan rasa penuh tanggung jawab sebagai manusia, sebagai ilmuwan/cendakiawan, sebagai warga masyarakat dan warga Indonesia dalam mengatasi berbagai masalah yang senantiasa dihadapi dalam kehidupan nyata (IKIP Padang:1990:340).

Kalau diperhatikan tujuan pendidikan jurusan PDU di atas, ternyata tujuan tersebut sesuai dengan tujuan IKIP Padang, yang antara lain menyebutkan bahwa IKIP Padang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai spektrum pengetahuan, sikap dan keterampilan yang tepat dan dapat mengembangkan kemampuan personal, profesional, dan sosial yang berlandaskan kepada ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Agar tujuan pendidikan di jurusan PDU dipahami oleh mahasiswa, maka tujuan ini disampaikan kepada mahasiswa melalui buku pedoman, oleh ketua jurusan dalam kesempatan khusus, oleh dosen di kelas, oleh penasehat akademik, dan melalui brosur khusus. Pernyataan dosen dan mahasiswa tentang bagaimana tujuan pendidikan jurusan disampaikan kepada mahasiswa dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1. Penyampaian Tujuan Pendidikan Jurusan PDU Kepada Mahasiswa

No.	Cara penyampaian	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Ditulis dalam buku pedoman	12	30,0	83	40,7
2	Disampaikan ketua jurusan	4	10,0	28	13,7
3	Disampaikan dosen di kelas	10	25,0	30	14,7
4	Disampaikan P.A.	8	20,0	33	16,2
5	Disampaikan melalui brosur	6	15,0	30	14,7
	Jumlah	40	100,0	204	100,0

Sebagian besar dosen dan mahasiswa sepakat bahwa tujuan pendidikan jurusan PDU disampaikan kepada mahasiswa melalui buku pedoman. Di samping itu juga disampaikan oleh dosen, penasehat akademik, dan melalui brosur.

2. Penjabaran tujuan institusional ke dalam kurikulum

Tujuan IKIP Padang dijabarkan ke dalam tujuan setiap jurusan dan program yang ada, dan kemudian secara operasional dijabarkan ke dalam tujuan-tujuan mata kuliah. Seluruh dosen yang dijadikan responden menyatakan bahwa tujuan program studi merupakan penjabaran langsung tugas pokok IKIP Padang. Di samping itu, pendapat dosen mengenai apakah

tujuan program studi dijabarkan ke dalam perangkat kompetensi tertentu, disimpulkan pada tabel 3.2. Ternyata sebagian besar dosen berpendapat bahwa hal itu memang dilakukan tetapi tidak lengkap.

Tabel 3.2 Pendapat Dosen Tentang Penjabaran Tujuan Program ke Dalam Kompetensi Tertentu

No	Bentuk penjabaran	f	%
1	Dijabrakan secara lengkap	6	30
2	Dijabarkan tetapi tidak lengkap	12	60
3	Tidak dijabarkan	2	10
	Jumlah	20	100,0

B. Struktur Kurikulum

1. Kesesuaian komponen kurikulum

Dalam Buku Pedoman IKIP Padang 1991-1993 dicantumkan bahwa kurikulum IKIP Padang terdiri dari empat komponen yaitu komponen: 1) Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU), 2) Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK), 3) Mata Kuliah Proses Belajar Mengajar (MKBS), dan 4) Mata Kuliah Bidang Studi (MKBS). Untuk program S1 jumlah sks untuk masing-masing komponen mata kuliah ini adalah sebagai berikut: MKDU 12 sks, MKDK 12 sks, MKPBM 16 sks, dan MKBS 104. Sehingga jumlahnya menjadi 144 sks, ini untuk jalur non-tesis. Sedangkan untuk jalur tesis ditambah 16 sks lagi, masing-masing 6 sks untuk tesis dan 10 sks untuk MKBS.

Kurikulum jurusan PDU juga terdiri dari komponen MKDU, MKDK, MKPBM, dan MKBS. Tentu saja komposisi di antara

komponen mata-mata kuliah disesuaikan dengan apa yang sudah digariskan pada tingkat institut. Perbandingan masing-masing komponen mata kuliah pada kurikulum jurusan PDU dengan yang digariskan oleh IKIP Padang digambarkan pada tabel 3.3

Tabel 3.3 Perbandingan Komponen Mata-Mata Kuliah Yang Ada di Jurusan PDU dengan Yang Digariskan oleh IKIP Padang

No.	Komponen	IKIP	PDU
1	MKDU	12	15
2	MKDK	12	12
3	MKPBM	16	16
4	MKBS (non tesis)	104-108	101-105
	MKBS (tesis)	120	117

Tabel 3.3 memperlihatkan bahwa hanya ada perbedaan kecil komposisi sks dalam komponen mata kuliah PBM dan BS dalam kurikulum jurusan PDU dengan komposisi kurikulum yang diatur pada tingkat institut. Menurut pimpinan jurusan PDU perbedaan-perbedaan ini tidak menyimpang dari ketentuan Dirjen Dikti, dan dilakukan melalui rapat jurusan yang dihadiri oleh seluruh staf pengajar.

Tabel 3.4 Kesesuaian Alokasi Jumlah sks komponen MKDU, MKDK, MKPBM, dan MKBS

No.	Pendapat dosen	f	%
1	Tidak ada yang sesuai	0	0,0
2	Satu komponen sesuai	0	0,0
3	Dua komponen sesuai	2	10,0
4	Tiga komponen sesuai	6	30,0
5	Semua komponen sesuai	12	60,0
	Jumlah	20	100,0

Pendapat dosen mengenai kesesuaian sks dalam masing-masing komponen mata kuliah kurikulum jurusan PDU dengan

ketentuan Dirjen Dikti disimpulkan pada tabel 3.4.

Nampaknya pernyataan dosen dengan pimpinan jurusan mengenai kesesuaian komponen struktur program jurusan PDU dengan ketentuan-ketentuan Dirjen Dikti hampir mempunyai kesamaan.

2. Ketersediaan mata kuliah pilihan

Dalam kurikulum IKIP Padang memang dikehendaki adanya mata-mata kuliah pilihan untuk seluruh komponen mata-mata kuliah. Pemeriksaan dokumen, dalam hal ini adalah Buku Pedoman 1990-1993, ternyata tidak semua komponen mata kuliah yang menyediakan mata-mata kuliah pilihan, seperti MKDK dan MKPBM. Sedangkan MKDU dan MKBS menyediakan mata-mata kuliah pilihan. Pernyataan dosen dan mahasiswa mengenai ketersediaan mata-mata kuliah pilihan untuk masing-masing komponen mata kuliah disimpulkan pada tabel 3.5.

Tabel 3.5 Ketersediaan Mata kuliah Pilihan Untuk MKDU, MKDK, MKPBM, dan MKBS

No.	Pendapat dosen	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Tidak ada pilihan	0	0,0	10	8,8
2	Tersedia pilihan dalam jumlah terbatas	16	80,0	54	47,8
3	Tersedia pilihan yang cukup luas	4	20,0	49	43,4
	Jumlah	20	100,0	113	100,0

Baik dosen maupun mahasiswa sepakat bahwa dalam komponen-komponen mata kuliah tersedia mata-mata kuliah pilihan. Walaupun jumlah mata kuliah pilihan itu sebagian

besar menyatakan terbatas. Di samping itu, bagaimana pilihan itu dilakukan, sebahagian besar mahasiswa (62%) menyatakan pilihan dapat dilakukan secara bebas, sedangkan sisanya (38%) menyatakan bahwa pilihan dilakukan kurang bebas.

3. Jalur tesis dan non tesis

Menurut pimpinan jurusan PDU, pada jurusan ini tersedia jalur tesis dan non tesis. Untuk melaksanakan jalur tesis sudah dikeluarkan persyaratan-persyaratan khusus yang dicantumkan dalam Buku Pedoman IKIP Padang 1991-1993. Persyaratan pengambilan tesis antara lain: mempunyai IP kumulatif minimal 2,50 dan tidak pernah memperoleh IP kurang dari 2,25 untuk setiap semester, mendapat rekomendasi dari P.A, disetujui oleh Ketua Jurusan dan Dekan, kemudian mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.

Tabel 3.6. Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Syarat-Syarat Mengambil Jalur Tesis

No.	Pernyataan mengenai syarat jalur tesis	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Tidak tahu sama sekali	0	0,0	0	0,0
2	Tahu serba sedikit	6	30,0	29	26,1
3	Tahu sebahagian besar	10	50,0	68	61,3
4	Tahu sepenuhnya	4	20,0	14	12,6
	Jumlah	20	100,0	111	100,0

Di samping itu juga sudah dikeluarkan Buku Pedoman Penulisan dan Ujian Tesis. Ketentuan-ketentuan dalam buku

pedoman ini telah dilaksanakan sepenuhnya pada jurusan PDU. Pernyataan dosen dan mahasiswa mengenai persyaratan mengikuti jalur tesis disimpulkan melalui tabel 3.6.

Selanjutnya bila ditelusuri lebih lanjut mengenai sumber informasi tentang segala sesuatu mengenai jalur tesis, maka pendapat dosen dan mahasiswa seperti terlihat pada tabel 3.7.

Tabel 3.7. Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Penyampaian Pedoman Penulisan Tesis

No.	Pernyataan	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Ditulis dalam brosur, dan dibagikan kepada mahasiswa	12	60,0	56	28,1
2	Penjelasan Ketua Jurusan	2	10,0	25	12,6
3	Penjelasan P.A.	2	10,0	39	19,6
5	Penjelasan pada awal penulisan tesis	4	20,0	79	39,7
	lisan tesis	20	100,0	199	100,0

Mengenai kesukaran-kesukaran yang dihadapi dalam hal penulisan tesis oleh mahasiswa meliputi: kesukaran menemukan masalah penelitian, kurangnya bahan bacaan, mata kuliah bidang studi kurang mendukung penulisan tesis, dosen pembimbing sukar ditemui, tingginya biaya penulisan tesis, kurangnya kemampuan menulis mahasiswa, dan pedoman penulisan tesis tidak ada/tidak jelas. Bagaimana pendapat dosen dan mahasiswa mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam penulisan tesis dijamin melalui wawancara dengan sepuluh dosen dan sepuluh mahasiswa jalur tesis, diperlihatkan melalui tabel 3.8.

Tabel 3.8. Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Kesukaran Mengambil Jalur Tesis

No.	Pernyataan	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Sukar menemukan masalah	10	31,3	10	27,8
2	Kurangnya bahan bacaan	10	31,3	10	27,8
3	Bidang studi kurang mendukung penulisan tesis	5	15,6	8	22,2
4	Dosen pembimbing sukar ditemui	1	3,1	0	0,0
5	Biaya penyusunan tesis tinggi	1	3,1	1	2,7
6	Kemampuan mahasiswa menulis kurang	5	15,6	5	13,9
7	Pendorong penulisan tesis tidak ada	0	0,0	2	5,6
	Jumlah	32	100,0	36	100,0

C. Materi Kurikulum

1. Acuan mutu kurikulum

Ada beberapa kemungkinan acuan mutu materi kurikulum yang dapat ditempuh dalam menyusun materi kurikulum yaitu: 1) hirarki konsep yang tepat untuk bidang-bidang studi yang isinya hirarkis, 2) mewakili aspek-aspek pokok ranah bidang studi yang bersangkutan bila konsep-konsepnya tidak bersifat hirarkis, dan 3) memberi peluang terbentuknya kemampuan mengolah dan menyampaikan isi bidang studi sebagai bahan ajaran. Informasi mengenai hal ini dijangkau melalui wawancara terhadap sepuluh dosen. Jawaban dosen mengenai hal ini sangat bervariasi seperti terlihat pada tabel 3.9. Ini dapat berarti bahwa dosen dalam menyusun materi kurikulum berpedoman kepada sifat materi bidang studi yang bersangkutan.

Tabel 3.9 Acuan Mutu Kurikulum Menurut Dosen

No.	Acuan mutu matri kurikulum	f	%
1	Hirarkis konsep yang tepat	4	40,0
2	Mewakili aspek pokok ranah bidang studi yang bersangkutan	4	40,0
3	Memberi peluang terbentuknya kemampuan mengolah bidang studi sebagai bahan ajaran	2	20,0
	Jumlah	10	100,0

2. Kemutakhiran kurikulum

Mengenai kemutakhiran kurikulum dilihat melalui kemutakhiran sumber-sumber yang dipakai. Informasi mengenai kemutakhiran sumber-sumber ini dilacak melalui silabi mata-mata kuliah. Ternyata sebagian besar dari sumber yang dipakai diterbitkan enam tahun terakhir atau lebih. Hanya sebagian kecil dari sumber-sumber tersebut yang diterbitkan tiga sampai enam tahun, dan boleh dikatakan tidak ada sumber yang dipakai terbitan tiga tahun terakhir. Secara terinci informasi mengenai sumber-sumber yang dipakai disimpulkan pada tabel 3.10.

Tabel 3.10 Terbitan Sumber-Sumber Yang Dipakai

No.	Tahun terbitan sumber yang dipakai	f	%
1	Lebih enam tahun terakhir	10	50,0
2	Tiga sampai dengan enam tahun terakhir	5	25,0
3	Tiga tahun terakhir	5	25,0
	Jumlah	20	100,0

3. Usaha menjaga kemutakhiran kurikulum

Menurut pimpinan jurusan PDU dan program studi yang ada, pada jurusan ini dilaksanakan berbagai usaha untuk menjaga kemutakhiran kurikulum yang meliputi: 1) melakukan kerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas, terutama dalam hal bantuan staf pengajar untuk mata-mata kuliah bidang studi; 2) melaksanakan seminar, lokakarya PBM dan Bidang Studi; 3) pembaharuan buku-buku sumber dengan jalan memberikan kesempatan kepada dosen untuk membeli buku-buku yang mereka butuhkan dalam membina mata kuliah masing-masing; 4) melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga pemakai lulusan, misalnya dengan beberapa SMEA di Sumatera Barat dalam hal menilai relevansi kurikulum jurusan PDU dengan kurikulum SMEA; dan 5) melakukan peninjauan dan pembaharuan silabi mata-mata kuliah, yang biasanya dilakukan pada setiap akhir semester.

D. Silabi/Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

1. Kelengkapan susunan silabi

Untuk mengetahui kelengkapan susunan silabi diperhatikan beberapa silabi mata-mata kuliah bidang studi. Dari silabi ini diperhatikan komponen-komponen yang meliputi: deskripsi dan latar belakang mata kuliah, kaitan mata kuliah tersebut dengan mata kuliah lainnya, tujuan umum dan khusus, pokok bahasan, metoda pengajaran, jadwal perkuliahan per minggu, sumber pokok bahasan, media yang akan digunakan,

evaluasi yang dipakai, ruang kuliah, dan jadwal evaluasi.

Tabel 3.11 Kelengkapan Susunan Silabi Menurut dosen

No.	Acuan mutu matri kurikulum	f	%
1	Deskripsi dan latar belakang m.k	16	9,9
2	Kaitan dengan mata kuliah lain	8	4,9
3	TIU dan TIK	20	12,3
4	Pokok bahasan	20	12,3
5	Metode pengajaran	14	8,6
6	Jadwal per minggu	20	12,3
7	Sumber materi	20	12,3
8	Media yang digunakan	12	7,4
9	Bentuk evaluasi	16	9,9
10	Ruang, jam belajar, dan konsultasi dengan dosen	6	3,7
11	Jadwa evaluasi	10	6,2
	Jumlah	162	100,0

Pernyataan dosen mengenai kelengkapan susunan silabi disimpulkan pada tabel 3.11. Sebagian besar dosen sepakat bahwa di dalam silabi mata kuliah dicantumkan tujuan, pokok bahasan, jadwal per minggu, sumber materi, dan juga deskripsi/latar belakang mata kuliah serta bentuk evaluasi.

2. Sifat komunikasi silabi

Dengan memperhatikan beberapa silabi yang ada pada jurusan PDU, dan juga pernyataan dosen tentang apa yang dimuat oleh silabi yang diperlihatkan melalui tabel 3.11, dapat disimpulkan bahwa silabi-silabi pada jurusan PDU cukup komunikatif.

3. Cara meinformasikan silabi kepada mahasiswa

Menurut pimpinan jurusan PDU dan program-program yang ada di jurusan PDU, ada dua cara yang ditempuh dalam menyampaikan silabi kepada mahasiswa yaitu: 1) secara tertulis dan 2) secara lisan. Pada umumnya silabi disampaikan pada awal perkuliahan.

Pernyataan dosen dan mahasiswa tentang bagaimana silabi diinformasikan kepada mahasiswa disimpulkan pada tabel 3.12.

Tabel 3.12. Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Bagaimana Silabi Disampaikan kepada Mahasiswa

No.	Cara menyampaikan silabi	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Disampaikan tertulis	12	60	95	50,0
2	Disampaikan lisan di kelas	4	20	71	37,4
3	Disediakan di jurusan dan dapat dilihat mahasiswa	4	20	11	5,8
4	Tidak pernah disampaikan	0	0	13	6,8
	Jumlah	20	100,0	190	100,0

Sebagian besar dosen dan mahasiswa nampaknya sepakat bahwa silabi disampaikan secara tertulis, walaupun di samping itu banyak juga mahasiswa yang mengemukakan bahwa silabi juga disampaikan secara lisan di kelas.

Kalau ditelusuri lebih lanjut tentang bagaimana caranya silabi diperbanyak, ternyata seluruh dosen dan sebahagian besar mahasiswa menyatakan bahwa silabi diperbanyak oleh jurusan. Namun masih banyak juga mahasiswa yang menyatakan bahwa silabi diperbanyak oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Jumlah mahasiswa yang menjawab dengan alternatif terakhir ini cukup banyak (36%).

Tabel 3.13. Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Bagaimana Silabi Disampaikan kepada Mahasiswa

No.	Cara menyampaikan silabi	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Diperbanyak dosen/jurusan disampaikan pada mahasiswa	20	100,0	64	55,2
2	Diperbanyak sendiri oleh seluruh mahasiswa	0	0,0	42	36,2
3	Tidak disampaikan secara tertulis	0	0,0	10	8,6
	Jumlah	20	0,0	116	100,0

Di samping itu, kalau ditanyakan kapan silabi disampaikan kepada mahasiswa, nampaknya dosen dan mahasiswa sepakat bahwa silabi itu disampaikan pada pertemuan pertama.

Tabel 3.14. Pernyataan Dosen dan Mahasiswa tentang Kapan Silabi Disampaikan kepada Mahasiswa

No.	Kapan silabi disampaikan	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Pada perkuliahan pertama	19	95	108	92,3
2	Setelah beberapa minggu perkuliahan berlangsung	1	5	9	7,7
3	Tidak diberikan	0	0,0	0	0,0
	Jumlah	20	100,0	117	100,0

E. Proses Belajar Mengajar

1. Adanya satuan pelajaran (SAP)

Menurut pimpinan jurusan PDU, memang belum semua mata kuliah mempunyai SAP. Dari duapuluh mata kuliah yang dijadikan sampel, ternyata 25 persen yang sudah mempunyai SAP.

Tabel 3.15 Pernyataa Dosen tentang Jumlah Mata Kuliah yang Mempunyai SAP/Silabi

No.	Persentase m.k yang punya SAP	f	%
1	80 - 100%	5	100
2	60 - 79%	0	0,0
3	40 - 59%	0	0,0
4	20 - 39%	0	0,0
5	< 20%	0	0,0
	Jumlah	5	100,0

Seluruh dosen yang menjawab item yang berhubungan dengan adanya SAP/Silabi mengatakan 80% - 100% mata kuliah mempunyai SAP/Silabi.

2. Penjelasan silabi pada awal perkuliahan

Sebelum perkuliahan dimulai diharapkan dosen memberikan penjelasan atau pengantar pada awal perkuliahannya. Pengantar ini sebaiknya selalu dilaksanakan secara lengkap. Informasi yang dijanging dari mahasiswa tentang ada tidaknya dosen memberikan pengantar pada awal perkuliahan, ternyata sebagian besar mahasiswa (52%) menyatakan bahwa sebagian

besar dosen memberikan pengantar pada awal perkuliahan. Secara terperinci informasi mengenai hal ini dapat dilihat melalui tabel 3.16.

Tabel 3.16 Pernyataan Mahasiswa Mengenai Penjelasan pada Awal Perkuliahan

No.	Jumlah dosen yang memberi pengantar	f	%
1	Semua dosen	26	23,0
2	Sebahagian besar dosen	59	52,2
3	Hanya sebahagian kecil dosen	28	24,8
	Jumlah	113	100,0

4. Adanya variasi interaksi

Berdasarkan wawancara yang dilakukan terhadap sepuluh orang dosen mengenai bagaimana dosen bervariasi dalam perkuliahan yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa sebahagian besar dosen berusaha melakukan berbagai pola interaksi, yang meliputi antara lain: presentasi kelompok,

Tabel 3.17 Jumlah Dosen Memberikan Bahan-Bahan Tertulis

No.	Jumlah dosen yang memberikan bahan-bahan tertulis	f	%
1	80 - 100%	20	18,0
2	60 - 79%	28	25,2
3	40 - 59%	36	32,4
4	20 - 39%	16	14,4
3	< 20%	11	10,0
3	Jumlah	111	100,0

diskusi, tugas kelompok. Walaupun tidak dapat disangkal pola interaksi yang paling banyak dipakai adalah pola

presentasi kelompok. Kalau hal ini secara spesifik ditelusuri melalui berbagai usaha dosen memvariasikan interaksi belajar mengajar disimpulkan pada tabel 3.17. dan tabel 3.18.

Salah satu usaha yang dapat ditempuh dalam memvariasikan perkuliahan adalah dengan memberikan bahan-bahan tertulis kepada mahasiswa. Pendapat mahasiswa tentang pemberian bahan tertulis oleh dosen memang sangat beragam. Tapi sebagian besar mahasiswa (43%) menyatakan bahwa 60 - 100% dari dosen memberikan bahan tertulis.

Tabel 3.18 Jumlah Dosen yang Berusaha Melibatkan Mahasiswa Secara Aktif

No.	Jumlah dosen yang melibatkan mahasiswa secara aktif	f	%
1	Semua dosen berusaha	24	21,2
2	Sebahagian besar dosen berusaha	65	57,6
3	Sebahagian kecil dosen yang berusaha	24	21,2
	Jumlah	113	100,0

Di samping itu, sebagian besar mahasiswa menyatakan bahwa sebagian besar dosen berusaha melibatkan mahasiswa secara aktif dalam perkuliahan.

Kalau kepada dosen ditanyakan mengenai apakah dosen memberi kesempatan untuk bertanya dan mengajukan argumentasi dalam perkuliahan, maka seluruh dosen yang dijadikan responden menjawab bahwa hal itu diberikan seluas-luasnya.

6. Pemilihan metoda

Pemilihan metoda pengajaran yang tepat merupakan salah satu aspek penting dalam pelaksanaan pengajaran. Ada beberapa kriteria dalam pemilihan metoda yang tepat yang meliputi: 1) kesesuaian metoda dengan tujuan, 2) kesesuaian metoda dengan materi, 3) pengoptimalan keterlibatan mahasiswa, 4) pengoptimalan belajar, dan 5) pengoptimalan kemandirian mahasiswa.

Tabel 3.19 Pendapat Dosen Mengenai Kriteria Pemilihan Metoda Yang Dipakai

No.	Kriteria pemilihan metoda yang dipakai	f	%
1	Kesesuaian dengan tujuan	20	23,3
2	Kesesuaian dengan materi	20	23,3
3	Keterlibatan mahasiswa dalam PBM	16	18,6
4	Pengoptimalan belajar	20	23,3
5	Pengoptimalan kemandirian mhs.	10	11,5
	Jumlah	86	100,0

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada sepuluh orang dosen mengenai kriteria pemilihan metoda, ternyata seluruh dosen sepakat bahwa tujuan, materi, dan hasil belajar, adalah faktor-faktor utama yang dijadikan kriteria dalam pemilihan metoda pengajaran yang akan dipakai. Secara rinci hal ini dapat dilihat pada tabel 3.19.

7. Kesesuaian perkuliahan dengan silabi

Menurut pimpinan jurusan PDU bahwa seluruh mata kuliah di jurusan ini sudah mempunyai silabi. Hampir seluruh

perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan silabi yang sudah disusun. Sebagian besar dosen dan mahasiswa menyatakan bahwa sebagian besar perkuliahan yang terlaksana sesuai dengan silabi. Tidak ada dosen menyatakan hanya sebagian kecil dari silabi yang dapat dilaksanakan. Tapi di pihak mahasiswa ada yang menyatakan hanya sebahagian kecil dari perkuliahan yang sesuai dengan silabi.

Tabel 3.20 Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang Kesesuaian Perkuliahan dengan Silabi

No.	Pendapat	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Semua terlaksana dengan baik	8	40,0	24	21,2
2	Sebahagian besar terlaksana dengan baik	12	60,0	83	73,5
3	Hanya sebahagian kecil yang terlaksana	0	0,0	6	5,3
	yang terlaksana	20	100,0	113	100,0

Di samping itu mengenai berapa persen materi silabi yang dapat diselenggarakan dalam perkuliahan, sebagian besar dosen (80%) menyatakan bahwa hal itu terselenggarakan antara 80-100% sedangkan sisanya menyatakan hanya terselenggara 60-79%.

8. Kehadiran mahasiswa

Dalam Buku Pedoman 1990-1993 kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan diatur sebagai salah satu standar akademik. Satu semester terdiri dari 16 sampai 18 kali perkuliahan a

50 menit per satu sks. Mahasiswa dituntut untuk mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah kali kuliah yang harus diikuti sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian. Dalam hal-hal tertentu mahasiswa tidak dapat mengikuti kuliah sebanyak yang disyaratkan, mahasiswa harus melaporkan dan minta izin kepada dosen yang bersangkutan, dengan ketentuan jumlah kehadiran tidak kurang daripada 70%. Tentu saja peraturan-peraturan akademik pada umumnya, dan peraturan tentang kehadiran khususnya perlu diketahui dan dipatuhi oleh seluruh orang yang terlibat dengan permasalahan yang diatur oleh peraturan itu.

Sebagian dosen dan mahasiswa menyatakan bahwa aturan-aturan memang ada, dapat dimengerti, disebarluaskan, dan ditaati. Namun masih banyak juga dosen dan mahasiswa yang berpendapat bahwa aturan-aturan tidak disebarluaskan. Secara rinci pendapat dosen dan mahasiswa mengenai tata tertib akademik ini dapat dilihat pada tabel 3.21.

Tabel 3.21 Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang Adanya Tata Tertib Akademik

No.	Keberadaan aturan	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Ada aturan, dapat dimengerti, disebarluaskan, dan ditaati	10	50,0	62	54,3
2	Ada aturan, dapat dimengerti, tidak disebarluaskan, dan ditaati	8	40,0	32	28,1
3	Ada aturan, kurang dapat dimengerti, disebarluaskan	0	0,0	10	8,7
4	Ada aturan, kurang dapat dimengerti	2	10,0	9	7,8
5	Tidak ada aturan	0	0,0	1	0,1
	Jumlah	0	0	114	100,0

Menurut pimpinan jurusan pelaksanaan perkuliahan dicatat dalam dua format yaitu daftar absen dan daftar kegiatan perkuliahan. Daftar absen terutama sekali ditujukan untuk mencatat kehadiran mahasiswa dalam mengikuti berbagai bentuk kegiatan pengajaran. Sedangkan daftar kegiatan perkuliahan terutama sekali ditujukan untuk mencatat materi perkuliahan dan kehadiran dosen sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan. Walaupun pada format yang disebut terakhir ini informasi mengenai kehadiran mahasiswa juga tersedia.

Tabel 3.22 Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang Pencatatan Kehadiran Perkuliahan

No.	Pencatatan kehadiran	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Setiap kehadiran dicatat lengkap dan didokumentasikan secara rapi oleh dosen dan mahasiswa	6	30,0	47	40,2
2	Setiap kehadiran dicatat dan didokumentasikan oleh dosen	10	60,0	24	20,5
3	Pencatatan dan pendokumentasian diserahkan kepada mahasiswa	2	10,0	29	24,8
4	Pencatatan sekali-sekali dilakukan tapi tidak didokumentasikan	2	10,0	16	13,7
5	Tidak ada pencatatan	0	0	1	0,8
	Jumlah	20	100,0	117	100,0

Tabel 3.22 antara lain memberi informasi bahwa pada umumnya perkuliahan dicatat. Sebagian besar dosen menyatakan catatan kehadiran didokumentasikan oleh dosen,

sedangkan sebagian besar mahasiswa menyatakan bahwa hal itu dicatat didokumentasikan baik oleh dosen maupun oleh mahasiswa. Di samping itu memang banyak pula mahasiswa yang menyatakan bahwa pencatatan dan pendokumentasian perkuliahan diserahkan kepada mahasiswa.

9. Pemberian tugas terstruktur

Pemberian tugas terstruktur adalah salah satu aspek penting dalam Sistem Kredit Semester. Pemberian tugas terstruktur ini dijamin dengan beberapa pertanyaan yang meliputi apakah tugas terstruktur dijalankan, apa yang dilakukan dosen dengan tugas-tugas terstruktur, dan berapa persen kira-kira dosen yang melaksanakan tugas terstruktur tersebut.

Tabel 2.23 Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang Pelaksanaan Tugas Terstruktur

No.	Pelaksanaan tugas terstruktur	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Dosen mewajibkan tugas terstruktur dan menyerahkan pada waktu yang tepat	20	100,0	110	96,5
2	Dosen tidak menuntut tugas terstruktur	0	0	4	3,5
	terstruktur	20	100,0	114	100,0

Seluruh dosen dan juga hampir seluruh mahasiswa menyatakan bahwa dosen mewajibkan tugas terstruktur dan menyerahkan tugas tersebut pada waktu yang sudah disepakati.

Tabel 3.24 Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang
Apa yang Dilakukan Dosen Terhadap Tugas Terstruktur

No.	Perlakuan dosen terhadap tugas terstruktur	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Pekerjaan diperiksa, dikembalikan dengan komentar	16	80,0	18	15,8
2	Pekerjaan diperiksa, dikembalikan tanpa komentar	3	15,0	6	5,3
3	Pekerjaan tidak dikembalikan	1	5,0	90	78,9
Jumlah		20	100,0	114	100,0

Selanjutnya kalau ditanyakan mengenai apa yang dilakukan dosen terhadap tugas terstruktur maka pendapat dosen dan mahasiswa sangat berlawanan. Sebagian besar dosen (80%) menyatakan pekerjaan diperiksa dan dikembalikan dengan komentar. Hal serupa hanya dinyatakan oleh sebagian kecil mahasiswa (15%). Sebaliknya sebagian besar mahasiswa (79%) menyatakan pekerjaan tidak dikembalikan, dan hal yang serupa didukung oleh sebagian kecil dosen (5%).

Tabel 3.25 Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang
Jumlah Dosen yang Melaksanakan Tugas Terstruktur

No.	Jumlah dosen yang melaksanakan tugas terstruktur	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	80 - 100%			19	10,0
2	60 - 79%			55	49,1
3	40 - 59%			22	19,6
4	20 - 39%			12	10,7
5	< 20%			4	3,6
Jumlah				112	100,0

Kalau ditelusuri lebih lanjut mengenai berapa persen dosen yang melaksanakan tugas terstruktur, ternyata pernyataan mahasiswa sangat bervariasi. Namun sebagian besar mahasiswa menyatakan jumlah dosen yang melaksanakan tugas terstruktur berkisar antara 60-79%. Secara terinci hal ini digambarkan pada tabel 2.25.

F. Praktikum

Praktikum adalah kegiatan terprogram yang bertujuan untuk memantapkan pencapaian sasaran penguasaan bidang studi, pengolahan bahan pengajaran, dan sistem peyampaian di bawah bimbingan staf pengajar. Praktikum ditinjau dari dua segi yakni ketercantuman praktikum dalam silabi dan tujuan praktikum.

1. Ketercantuman praktikum dalam silabi

Menurut pimpinan jurusan PDU, tidak semua mata kuliah memerlukan praktikum. Jika suatu mata kuliah memerlukan praktikum, maka hal itu dicantumkan dalam silabi mata kuliah yang bersangkutan. Informasi mengenai praktikum ini dijaring dengan berbagai pertanyaan yang meliputi keberadaan praktikum dalam suatu mata kuliah yang memerlukan praktikum, ketercantuman praktikum dalam silabi, cara dosen membimbing praktikum, pencatatan pelaksanaan praktikum, dan kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan silabi.

Tabel 3.26 Pernyataan Mahasiswa Mengenai Apa Saja Aspek Praktikum Dicantumkan dalam Silabi

No.	Aspek praktikum yang dicantumkan di dalam silabi	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Tujuan, materi, dan pedoman pelaksanaan	4	20,0	41	35,3
2	Materi praktikum saja	10	50,0	27	23,3
3	Pedoman pelaksanaan saja	2	10,0	18	15,5
4	Tidak ada yang tercantum	4	20,0	30	25,9
	Jumlah	20	100,0	116	100,0

Sebagian besar dosen dan mahasiswa mengemukakan bahwa jika suatu mata pelajaran memerlukan praktikum, maka hal itu akan dicantumkan dalam silabi mata kuliah yang bersangkutan. Sedangkan mengenai apa sajakah tentang praktikum yang dicantumkan dalam silabi, ternyata meliputi tujuan, materi, dan pedoman pelaksanaannya. Pendapat dosen dan mahasiswa mengenai hal-hal apa saja aspek praktikum yang dicantumkan dalam silabi disimpulkan pada tabel 3.26.

Selanjutnya mengenai bagaimana pembimbingan praktikum oleh dosen, ternyata sebagian besar dosen dan mahasiswa menyatakan bahwa dosen membimbing praktikum secara penuh. Cuma sebagian besar mahasiswa menyatakan bimbingan penuh itu dilakukan dalam jam pelajaran, sedangkan sebagian besar dosen menyatakan bimbingan penuh dilakukan baik di dalam maupun di luar jam pelajaran. Informasi lebih rinci diperlihatkan pada tabel 2.27.

Tabel 2.27 Pernyataan Mahasiswa Mengenai Bagaimana Pembimbingan Praktikum oleh Dosen

No.	Cara pembimbingan praktikum	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Membimbing penuh di dalam dan luar jam pelajaran	10	50,0	23	20,9
2	Membimbing penuh di dalam jam pelajaran	6	30,0	55	50,0
3	Membimbing sekedar-nya dalam jam pelajaran	4	20,0	27	24,6
4	Tidak membimbing	0	0,0	5	4,5
4	Tidak membimbing	0	100,0	110	100,0

Mengenai pencatatan praktikum, sebagian besar mahasiswa sepakat bahwa setiap penyelenggaraan praktikum dicatat. Hal-hal yang dicatat mengenai praktikum tersebut meliputi tujuan, materi, alat dan bahan yang dipakai, kehadiran mahasiswa, dan evaluasi.

Tabel 2.28 Pernyataan Dosen dan Mahasiswa Mengenai Aspek Mengenai Praktikum yang Dicatat

No.	Aspek-aspek praktikum yang dicatat	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Tujuan praktikum	10	14,7	75	21,3
2	Materi praktikum	20	29,4	80	22,7
3	Alat dan bahan yang yang dipakai	14	20,6	68	19,3
4	Kehadiran mahasiswa	14	20,6	77	21,9
5	Evaluasi	10	14,7	52	14,8
5	Evaluasi	68	100,0	352	100,0

Sedangkan mengenai berapa persen dari materi praktikum yang tercantum dalam silabi dapat terlaksana, sebagian besar

dosen dan mahasiswa menyatakan sekitar 60-79%. Secara lebih terinci hal ini diperlihatkan melalui tabel 3.29.

Tabel 3.29 Pernyataan Dosen dan Mahasiswa Mengenai Pelaksanaan Praktikum yang Tercantum dalam Silabi

No.	Jumlah pelaksanaan	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	80 - 100%	4	20,0	11	10,1
2	60 - 79%	8	40,0	47	43,1
3	40 - 59%	8	40,0	27	24,8
4	20 - 39%	0	0,0	16	14,7
5	< 20%	0	0,0	8	7,3
5	Jumlah	20	100,0	109	100,0

2. Tujuan praktikum

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui praktikum yaitu: 1) penguasaan konsep bidang studi, 2) latihan pengelolaan bahan pengajaran, 3) pembentukan keterampilan penyampaian terbatas, dan 4) latihan penyampaian secara utuh. Dua tujuan utama yang dikemukakan oleh sebahagian besar dosen dan dan mahasiswa adalah untuk penguasaan konsep

Tabel 3.30 Pendapat Dosen dan Mahasiswa tentang Tujuan Praktikum

No.	Tujuan praktikum	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Penguasaan konsep bidang studi	10	50,0	72	37,9
2	Latihan pengolahan bahan perkuliahan	8	40,0	70	36,8
3	Latihan sistem penyampaian	2	10,0	48	25,3
	Jumlah	20	100,0	190	100,0

bidang studi dan latihan pengolahan bahan perkuliahan. Di samping itu banyak juga mahasiswa yang menyatakan bahwa praktikum juga bertujuan untuk latihan sistem penyampaian.

G. Penyusunan Rencana Kuliah

Informasi mengenai bagaimana rencana perkuliahan mahasiswa disusun, dijangir melalui pertanyaan-pertanyaan yang meliputi: siapa yang dilibatkan dalam menyusun, hal-hal apa yang dipertimbangkan dalam menyusun, kesempatan mengubah, dan siapa yang terlibat dalam mengubah rencana kuliah mahasiswa. Sebagian besar dosen dan mahasiswa menyatakan penyusunan rencana perkuliahan melibatkan penasehat akademik dan didokumentasikan dengan baik. Namun demikian masih banyak juga mahasiswa yang menyatakan bahwa penyusunan rencana perkuliahan tidak didiskusikan dengan penasehat akademik, walaupun rencana perkuliahan tersebut didokumentasikan dengan baik.

Tabel 3.31 Pernyataan Mahasiswa Mengenai Pihak yang Terlibat dalam Penyusunan Rencana Perkuliahan

No.	Cara penyusunan rencana perkuliahan	f	%
1	Didiskusikan dengan P.A dan didokumentasikan dengan baik	74	64,9
2	Didokumentasikan dengan baik tapi tidak didiskusikan dengan P.A	28	24,6
3	Didokumentasikan dengan baik tanpa mata kuliah pilihan	1	0,9
4	Disikusikan dengan P.A tapi tidak lengkap	9	7,9
5	Kegiatan penyusunan rencana studi tidak dilakukan	2	1,7
	Jumlah	114	100,0

Selanjutnya mengenai apa saja yang dipertimbangkan dalam menyusun rencana perkuliahan per semester, ternyata hal itu meliputi rencana studi lengkap satu jenjang, pedoman semester/jadwal kuliah, indeks prestasi kumulatif dan/atau per semester, dan bantuan penasehat akademik. Pernyataan dosen dan mahasiswa secara terinci mengenai hal ini disimpulkan pada tabel 3.32

Tabel 3.32 Pernyataan Mahasiswa Mengenai Hal-Hal Apa yang Dipertimbangkan dalam Penyusunan Rencana Perkuliahan

No.	Hal-hal yang dipertimbangkan dalam penyusunan rencana kuliah	f	%
1	Rencana studi lengkap satu jenjang	54	19,0
2	Pedoman semester/jadwal kuliah	83	29,2
3	Indeks prestasi kumulatif dan/atau per semester	92	32,4
4	Bantuan penasehat akademik	48	16,9
5	Kegiatan penyusunan rencana studi tidak dilakukan	7	2,5
	tidak dilakukan	284	100,0

Mengenai adanya kesempatan untuk mengubah rencana perkuliahan, hampir semua mahasiswa sepakat bahwa memang ada kesempatan untuk melakukan hal tersebut. Namun bagaimana bentuk kesempatan tersebut disimpulkan pada tabel 3.33. Sebagian besar mahasiswa menyatakan bahwa kesempatan untuk merubah rencana perkuliahan diberikan pada minggu ketiga dan keempat. Selanjutnya banyak juga mahasiswa yang menyatakan bahwa perubahan rencana studi dilakukan pada minggu kedua dan ketiga. Jawaban yang beragam ini mungkin disebabkan

oleh kurangnya pemahaman mahasiswa mengenai prosedur perubahan rencana studi.

Tabel 3.33 Pernyataan Mahasiswa Mengenai Kesempatan Merubah Rencana Kuliah

No.	Kesempatan merubah rencana kuliah	f	%
1	Ada pada minggu kedua saja	18	16,2
2	Ada pada minggu kedua dan ketiga	39	35,1
3	Ada pada minggu ketiga dan keempat	53	47,8
4	Tidak ada kesempatan merubah	1	0,9
	Jumlah	111	100,0

Pihak-pihak yang terlibat dalam membantu perubahan rencana kuliah, menurut mahasiswa, meliputi penasehat akademik, ketua jurusan, dosen, dan kantor registrasi mahasiswa. Pernyataan mahasiswa mengenai hal ini dicantumkan pada tabel 3.34.

Tabel 3.34 Pernyataan Mahasiswa Mengenai Pihak yang Membantu Merubah Rencana Kuliah

No.	Pihak yang membantu merubah rencana kuliah	f	%
1	Penasehat akademik	112	31,6
2	Ketua jurusan	84	23,7
3	Dosen	63	17,7
4	Kantor registrasi	94	26,5
5	Tidak ada	2	0,5
	Jumlah	355	100,0

Nampaknya mahasiswa sepakat bahwa penasehat akademik adalah pihak yang paling dominan dalam merubah rencana perkuliahan.

IV. PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu kegiatan intra kurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing dan guru pamong yang meliputi bermacam-macam kegiatan. Pada kesempatan ini PPL ditinjau dari empat aspek yang meliputi: (1) pedoman pelaksanaan PPL, (2) observasi sekolah, (3) latihan mengajar terbatas, dan (4) praktek mengajar di sekolah.

A. Pedoman Pelaksanaan PL

1. Adanya persyaratan dosen pembimbing dan guru pamong

Menurut pimpinan Jurusan PDU, serta buku pedoman PL, pedoman tertulis yang mengatur penetapan guru pamong dan dosen pembimbing sudah tersedia. Persyaratan yang berhubungan dengan penentuan dosen pembimbing antara lain pangkat minimal harus lektor muda, sudah mengikuti penataran P3G dan dosen mata kuliah PBM.

Persyaratan guru pamong juga sudah ditetapkan, antara lain sebagai berikut. Guru pamong di SMTP minimal memiliki ijazah PGSLP atau Sarjana Muda Kependidikan, mempunyai masa kerja sebagai guru minimal dua tahun, telah berstatus pegawai negeri, berpangkat sekurang-kurangnya II/c, mempunyai kemampuan profesional sesuai dengan bidang yang akan dibimbingnya, mempunyai kepribadian sebagai guru yang

baik, telah mengikuti penataran sebagai guru pamong, diusulkan oleh kepala sekolah, dan tidak berstatus sebagai mahasiswa. Guru pamong di SMTA minimal memiliki ijazah PGSLA, D3, Sarjana Muda dan Akta III Kependidikan, mempunyai masa kerja sebagai guru minimal dua tahun, telah berstatus pegawai negeri, berpangkat sekurang-kurangnya III/a, mempunyai kemampuan profesional sesuai dengan bidang yang akan dibimbingnya, mempunyai kepribadian sebagai guru yang baik, telah mengikuti penataran sebagai guru pamong, diusulkan oleh kepala sekolah, dan tidak berstatus sebagai mahasiswa.

Tingkat kepatuhan dosen pembimbing dan guru pamong menurut dosen pembimbing PL dapat dilihat dapat dilihat pada tabel 4.1.

Menurut dosen pembimbing PL sebagian besar persyaratan itu untuk dosen pembimbing dan guru pamong tersebut dipatuhi. Menurut ketua jurusan kadang-kadang memang terjadi penyimpangan dalam menentukan dosen pembimbing. Hal ini disebabkan terbatasnya dosen pembimbing yang dapat turun ke sekolah latihan.

Tabel 4.1 Tingkat Kepatuhan Tentang Persyaratan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong menurut dosen PL

No.	Tingkat kepatuhan	Persyaratan			
		Dosen pemb.		Guru pamong	
		f	%	f	%
1	Dipatuhi seluruhnya	5	50,0	6	60,0
2	Dipatuhi sebagian besar	4	40,0	3	30,0
3	Dipatuhi sebagian kecil	1	10,0	1	10,0
	Jumlah	10	100,0	10	100,0

2. Adanya persyaratan untuk mahasiswa PL

Persyaratan untuk mahasiswa PL yang tercantum dalam Buku Pedoman PL adalah sebagai berikut :

- a. Telah menyelesaikan: 1) 110 sks untuk program S1, 2) 80 sks untuk program D3, dan 3) 60 sks untuk D2 PGSD dari seluruh sks mata kuliah yang harus diambil
- b. Telah lulus dalam latihan mengajar terbatas
- c. Telah lulus dalam mata-mata kuliah yang menunjang PL. Mata kuliah ini ditentukan oleh jurusan/program yang bersangkutan.
- d. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademis tersebut.
- e. Diusulkan oleh ketua Jurusan/Program.
- f. Telah mengikuti bimbingan umum/pembekalan PL.
- g. Sanggup mematuhi peraturan dan ketentuan-ketentuan lainnya yang ditetapkan sehubungan dengan pelaksanaan PL.

Tabel 4.2 Tingkat Kepatuhan Terhadap Persyaratan Mahasiswa PL menurut dosen PL

No	Tingkat kepatuhan	f	%
1	Sebagian besar dipatuhi	1	10,0
2	seluruhnya dipatuhi	9	90,0
	Jumlah	10	100,0

Pernyataan dosen PL mengenai kepatuhan terhadap persyaratan untuk mahasiswa PL dapat dilihat melalui tabel 4.2. Tabel ini memberikan informasi bahwa kepatuhan terhadap persyaratan mahasiswa PL baik.

3. Pentahapan PL.

Dalam pedoman PL dicantumkan bahwa kegiatan PL yang harus dilalui oleh seorang mahasiswa terdiri dari tiga tahap sebagai berikut:

- a. Orientasi-observasi pada semester ketujuh . Orientasi dilakukan di kampus melalui perkuliahan PBM. Sedangkan observasi dilaksanakan pada sekolah latihan.
- b. Latihan mengajar terbatas, dilakukan pada semester 6 di kampus di bawah bimbingan dosen PBM.
- c. Latihan mengajar lengkap, dilaksanakan pada semester 7 di sekolah latihan. Latihan mengajar ini didahului oleh observasi. Mahasiswa PL harus membuat laporan observasi sebagai syarat untuk ujian praktek.

4. Sekolah tempat PL

Menurut buku Pedoman PL sekolah tempat PL disesuaikan dengan bidang studi dan program yang diikuti mahasiswa. Untuk mahasiswa program S1 Jurusan PDU biasanya ditempatkan SMEA atau SLTA lain yang mata pelajarannya sesuai dengan mata-mata pelajaran Jurusan PDU.

5. Tanggung jawab pembimbing PL

Dalam Buku Pedoman PL disebutkan tiga pihak yang bertanggung jawab dalam membimbing mahasiswa PL yaitu : (1) pimpinan pamong (2) dosen pembimbing, dan (3) guru

pamong. Masing-masing pihak diberi tugas dan tanggung jawab yang sudah diatur sedemikian rupa sehingga pelaksanaan bimbingan mahasiswa dapat berjalan dengan lancar.

Tugas-tugas dan tanggung jawab pimpinan pamong (biasanya adalah kepala sekolah) meliputi : (1) menerima calon sebagai anggota keluarga di sekolahnya, dengan maksud supaya calon guru tidak merasa asing berada di sekolah itu, (2) memberi kesempatan kepada calon guru untuk melaksanakan orientasi, observasi, partisipasi serta latihan/ujian mengajar dan memberikan informasi mengenai bagaimana mengelola dan mengkoordinir suatu sekolah dengan segala kegiatannya, (3) mengusahakan serata menjaga kelancaran jalannya PL dan memberikan fasilitas terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut; (4) memberikan kesempatan kepada calon guru untuk berpartisipasi dan menghadiri rapat-rapat, pertemuan-pertemuan dan diskusi-diskusi yang diadakan oleh sekolah; (5) memberikan kesempatan kepada calon guru untuk mengenal dan mempelajari administrasi pendidikan dengan segala aspek-aspeknya serta tugas-tugas kependidikan lainnya; dan (6) memberikan bimbingan serta bantuan kepada calon guru pamong dalam mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam pelaksanaan PL.

Tugas-tugas dosen pembimbing adalah sebagai berikut: (1) mengantarkan calon guru ke sekolah latihan, (2) merencanakan jadwal kegiatan PL bersama guru pamong; (3) mengawasi kelancaran jalannya PL; (4) memberikan bimbingan serta konsultasi kepada calon guru dalam membuat laporan tentang hasil observasi; (5) menilai seluruh hasil kegiatan

PL; dan (6) melakukan tugas penghubung antara sekolah latihan dengan UPPL.

Tugas-tugas guru pamong adalah : (1) memperkenalkan calon guru kepada murid-murid; (2) merencanakan kegiatan PL bersama dosen pembimbing (3) menyediakan serta mempersiapkan kelas untuk calon guru melaksanakan observasi dan praktek; (4) menjelaskan kepada calon guru tugas-tugas pada umumnya dan tugas guru pamong pada khususnya; (5) memberikan penjelasan kepada calon guru tentang silabus bidang studi yang menjadi tanggung jawabnya; (6) memberikan model tes kepada calon guru sebagai pedoman; (7) memberikan penjelasan mengenai alat-alat pelajaran; (8) memberikan bimbingan serta kesempatan pada calon guru untuk melakukan observasi, partisipasi, latihan/ujian mengajar; (9) menguji dan menilai kegiatan PL yang telah dikerjakan calon guru bersama dosen pembimbing; dan (10) mendiskusikan serta menunjukkan perbaikan-perbaikan tugas-tugas calon guru dalam kegiatan PL.

6. Penilaian PL

Menurut Buku Pedoman PL, penilai hasil PL mahasiswa dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pamong. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh dosen pembimbing PL dan mahasiswa yang sudah melaksanakan PL.

Melalui tabel 4.3. dapat dilihat bahwa pada dasarnya baik dosen maupun mahasiswa berpendapat bahwa pelaksanaan PL mahasiswa dinilai oleh guru pamong dan dosen pembimbing

secara bersama-sama.

Tabel 4.3 Pihak-Pihak yang Menilai PL Mahasiswa Menurut Mahasiswa dan Dosen Pembimbing PL

No	Pihak yang menilai	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Guru pamong	0	0,0	1	5,0
2	Guru pamong dan dosen pembimbing	10	100,0	19	95,0
3	Guru pamong, dosen pembimbing dan kepala sekolah	0	0,0	0	0,0
	Jumlah	10	100,0	20	100,0

Aspek-aspek yang dinilai dalam PL, menurut dosen pembimbing PL, meliputi antara lain: persiapan tertulis, penguasaan materi, keterampilan menyampaikan bahan ajaran, kedisiplinan waktu, komunikasi antar peribadi, penampilan, pengelolaan kelas, dan penggunaan media.

B. Observasi Sekolah.

1. Kegiatan sebelum observasi

Dalam pedoman PL ditegaskan bahwa sebelum observasi sekolah yang sesungguhnya dilakukan, mahasiswa dibekali dengan pengetahuan-pengetahuan yang menyangkut PL. Kegiatan ini dilaksanakan oleh dosen PBM dalam perkuliahan PBM. Di samping itu bisa pula ditambah dengan beberapa kesempatan lain yang diatur oleh dosen pembimbing dan mahasiswa PL secara bersama.

Menurut ketua jurusan PDU, sebelum kegiatan observasi sekolah dilakukan mahasiswa dibekali dengan informasi yang berguna dalam pelaksanaan observasi sekolah. Informasi itu meliputi: suasana sekolah, keadaan siswa, keadaan personil, kurikulum, kegiatan pengajaran, administrasi sekolah, konseling sekolah, mekanisme bimbingan PL, laporan PL, dan tata krama kehidupan. Hal ini dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Praktek Lapangan (UPPL) IKIP Padang. Seluruh dosen pembimbing PL dan mahasiswa yang sudah melakukan PL sepakat dengan pernyataan ini.

Pernyataan dosen dan mahasiswa PL mengenai hal-hal apa yang disampaikan kepada mahasiswa sebelum observasi sekolah dapat dilihat pada tabel 4.4. Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa pernyataan dosen dan mahasiswa dalam hal pemebejalan mahasiswa sebelum melaksanakan PL belum seragam.

Tabel 4.4. Hal-Hal yang Diobservasi

No	Hal-hal yang disampaikan	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Suasana sekolah	10	11,1	8	9,6
2	Keadaan siswa	10	11,1	8	9,6
3	Keadaan personil	10	11,1	3	3,6
4	Kurikulum	10	11,1	9	10,8
5	Kegiatan pengajaran	10	11,1	14	16,9
6	Administrasi sekolah	10	11,1	4	4,8
7	Kegiatan konseling sekolah	5	5,5	3	3,6
8	Mekanisme bimbingan PL	10	11,1	12	14,5
9	Laporan program PL	10	11,1	13	15,7
10	Tatakrama kehidupan	5	5,5	9	10,8
	Jumlah	90	100,0	83	100,0

2. Jadwal observasi.

Pengaturan jadwal observasi dapat dilakukan oleh dosen pembimbing guru pamong, dan mahasiswa secara bersama. Alternatif pengaturan jadwal observasi yang dapat ditempuh antara lain : selama jam kerja, setiap hari selama seminggu atau lebih; selama jam kerja beberapa hari dalam seminggu; satu atau dua jam sehari selama seminggu atau lebih; satu kali seminggu atau kurang; dan tidak ada pengaturan jadwal. Pernyataan dosen dan mahasiswa mengenai bagaimana pengaturan jadwal observasi dilakukan , disimpulkan melalui tabel 4.5.

Tabel 4.5 Cara Pengaturan PL

No	Cara pengaturan	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Selama jam kerja, setiap hari selama seminggu atau lebih	5	50,0	6	30,0
2	Selama jam kerja beberapa hari dalam seminggu	4	40,0	12	60,0
3	Satu atau dua jam sehari selama seminggu atau lebih	1	10,0	1	5,0
4	satu kali seminggu atau kurang	0	0,0	1	5,0
5	Tidak ada	0	0,0	0	0,0
	Jumlah	10	100,0	20	100,0

Dari tabel 4.5 dapat disimpulkan bahwa jadwal observasi yang disusun bermacam-macam bentuknya. ada yang satu minggu atau selama jam sekolah , beberapa hari dalam seminggu selama jam sekolah, beberapa hari saja dalam satu minggu dan hanya satu jam seminggu.

3. Sasaran observasi.

Sasaran utama observasi sekolah adalah kegiatan siswa, pengajaran, administrasi sekolah, dan lingkungan sekolah.

Mengenai apa sasaran utama observasi sekolah menurut dosen dan mahasiswa PL dapat dilihat melalui tabel 4.6. Sebagian besar mahasiswa dan dosen pembimbing PL menyatakan, keempat sasaran observasi di atas pada umumnya terlaksana. Namun masih ada sebagian kecil dosen dan mahasiswa yang mengemukakan bahwa observasi yang dilakukan menyangkut dua sasaran saja.

Tabel 4.6 Sasaran Observasi

No	Sasaran observasi	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Kegiatan siswa	10	27,0	19	27,5
2	Kegiatan pengajaran	10	27,0	20	30,0
3	Kegiatan administrasi sekolah (termasuk rapat)	8	21,6	12	17,4
4	Lingkungan sekolah (kebersihan)	9	24,4	18	26,1
	Jumlah	37	100,0	69	100,0

4. Kegiatan dosen pembimbing dalam observasi.

Menurut mahasiswa dan dosen pembimbing PL, tugas atau kegiatan dosen pembimbing PL dalam observasi meliputi: memberi pengarahan kepada mahasiswa tentang pelaksanaan PL, menyerahkan mahasiswa kepada sekolah latihan, dan memberikan diskusi serta konsultasi.

Sebagian besar mahasiswa dan dosen pembimbing PL menyatakan, kegiatan dosen pembimbing dalam observasi sekolah meliputi tiga kegiatan : memberi pengarahan ,penyerahan mahasiswa, dan melakukan diskusi atau konsultasi. Namun masih ada dosen pembimbing yang hanya melakukan satu kegiatan saja.

5. Laporan observasi.

Dalam buku PL ditegaskan bahwa setiap mahasiswa PL harus membuat laporan, yang disebut laporan kasus. Laporan kasus ini di nilai oleh dosen pembimbing PL. Komponen-komponen laporan yang dinilai meliputi ketepatan waktu penyerahan dan kelengkapan isi laporan.

Tabel 4.7 Komponen Laporan Kasus yang Dinilai

No	Komponen yang dinilai	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Ketepatan waktu penyerahan laporan	10	50,0	16	44,4
2	Kelengkapan isi laporan	10	50,0	20	55,6
	Jumlah	20	100,0	36	100,0

Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa baik dari dosen maupun mahasiswa masalah kelengkapan isi laporan merupakan komponen yang paling utama dalam menilai laporan kasus.

C. Latihan Mengajar Terbatas

Latihan mengajar terbatas merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum melakukan praktek mengajar di sekolah latihan.

1. Bentuk pelaksanaan.

Dalam buku pedoman PL dicantumkan bahwa latihan terbatas dilakukan di kampus di bawah bimbingan dosen pembimbing. Keterbatasan latihan mengajar terbatas meliputi keterbatasan waktu, materi ajaran, jumlah siswa, dan jenis keterampilan yang dilakukan. Hal ini dikuatkan oleh pernyataan dosen dan mahasiswa PL yang dilihat pada tabel 4.8.

Tabel 4.8 Komponen Yang Dibatasi Dalam Latihan Terbatas

No	Komponen yang dibatasi	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Waktunya	10	31,3	20	32,3
2	Materi yang dipelajari	10	31,3	20	32,3
3	Jumlah siswa yang diajar	10	31,3	20	32,3
4	Jenis keterampilan yang dilatihkan	2	6,1	2	3,1
	Jumlah	32	100,0	62	100,0

Selanjutnya tabel 4.8 yang memuat jawaban dosen dan mahasiswa tentang keterbatasan latihan terbatas, mencerminkan bahwa pelaksanaan latihan terbatas belum dapat dilaksanakan menurut konsep yang sesungguhnya, khususnya

dalam hal keterampilan-keterampilan yang dilatihkan.

2. Evaluasi latihan terbatas.

Latihan terbatas dinilai oleh dosen pembimbing. Pernyataan dosen dan mahasiswa PL mengenai aspek-aspek apa saja yang dinilai dalam menilai latihan terbatas, dapat diperhatikan dalam tabel 4.9. Penilaian latihan terbatas meliputi ketuntasan, keterampilan yang dilatihkan, seperti keterampilan membuka pelajaran, menjelaskan, bertanya, memberi variasi, memberi penguatan, mengelola kelas, diskusi, dan pengajaran kelompok. Selain itu juga dinilai pelaksanaan prosedur/ siklus latihan.

Tabel 4.9 Aspek yang Dinilai

No	Aspek yang dinilai	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Ketuntasan keterampilan yang dilatihkan	10	33,3	16	31,4
2	Pelaksanaan prosedur dan latihan	10	33,3	20	39,2
3	Siklus latihan termasuk latihan ulangan	10	33,4	15	29,4
	Jumlah	30	100,0	51	100,0

D. Praktek Mengajar Di sekolah

Dalam buku pedoman PL tercantum bahwa pelaksanaan PL dibagi dalam blok waktu tertentu. Tahap pertama dimulai pada semester empat dengan kegiatan orientasi dan observasi;

tahap kedua pada semester lima dengan kegiatan latihan mengajar terbatas yang terdiri micro teaching dan peer teaching; tahap tiga latihan mengajar lengkap pada semester ketujuh selama sepuluh minggu.

1. Kesesuaian tempat praktek

Mengenai masalah kesesuaian tempat praktek telah disinggung pada waktu membicarakan sekolah tempat PL yang intinya adalah tempat praktek disesuaikan dengan kebutuhan jurusan dan program masing-masing. Untuk Jurusan PDU biasanya mahasiswa yang praktek di tempatkan di SMEA dan STLA lainnya yang mata pelajarannya sesuai dengan bidang studi yang ada di jurusan ini. Seluruh mahasiswa yang dijadikan sumber informasi sepakat dengan pernyataan ini.

Menurut pimpinan jurusan PDU, kadang-kadang memang ada ketidakcocokan antara mata pelajaran yang diajarkan mahasiswa waktu praktek dengan mata-mata kuliah yang pernah diikuti mahasiswa. Namun pada umumnya kasus yang seperti ini dapat diatasi.

2. Frekuensi latihan

Dalam buku pedoman PL dicantumkan bahwa sekurangnya seorang mahasiswa melakukan latihan mengajar sebanyak delapan kali yang dinilai. Bila dalam waktu delapan kali latihan itu mahasiswa yang bersangkutan dianggap sudah bisa menunjukkan kemampuan yang memadai maka dia sudah bisa

mengikuti ujian praktek mengajar.

Mengenai banyak mahasiswa melaksanakan latihan mengajar sebelum diperbolehkan mengikuti ujian mengajar dapat diperhatikan pendapat dosen dan mahasiswa PL melalui tabel 4.10.

Tabel 4.10. Banyak Kali Mahasiswa Melaksanakan Latihan Mengajar Sebelum Mengikuti Ujian

No	Banyak latihan	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	8 kali atau lebih	8	80,0	10	50,0
2	6-7 kali	1	10,0	8	40,0
3	4-5 kali	1	10,0	2	10,0
4	2-3 kali	0	0,0	0	0,0
5	Kurang dari dua kali	0	0,0	0	0,0
	Jumlah	10	100,00	20	100,0

3. Pembimbingan dalam pelaksanaan latihan

Dalam buku pedoman PL dicantumkan bahwa dalam pelaksanaan PL ada tiga pihak yang memegang peranan penting dalam usaha membimbing mahasiswa yaitu: (1) guru pamong, (2) dosen pembimbing, dan (3) pimpinan pamong. Masing-masing

Tabel 4.11 Pembimbing Mahasiswa Melaksanakan PL

No	Pembimbing	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Dosen pembimbing	10	33,3	20	51,3
2	Guru pamong	10	33,3	14	35,9
3	Kepala sekolah	10	33,4	5	12,8
	Jumlah	30	100,0	39	100,0

pihak dengan tugas bimbingannya seperti telah dibicarakan terdahulu.

Dari tabel 4.11 dapat disimpulkan bahwa mahasiswa dan dosen memang menyatakan bahwa guru pamong, dosen pembimbing, dan kepala sekolah ikut membimbing kegiatan PL, namun menurut sebahagian mahasiswa kepala sekolah kurang begitu berperan dalam melaksanakan bimbingan.

Tabel 4.12 Tingkat Kehadiran Dosen Pembimbing

No	Tingkat kehadiran	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	100 %	5	50,0	0	0,0
2	80%- 90%	4	40,0	0	0,0
3	70%- 79%	1	10,0	17	85,0
4	kurang 70%	0	0,0	3	15,0
	Jumlah	10	100,0	20	100,0

Mengenai banyak kehadiran dosen pembimbing dan guru pamong dalam memberikan bimbingan pada praktek mengajar dapat dikemukakan seperti pada tabel 4.12. dan 4.13. Nampaknya ada pertentangan antara pernyataan dosen dan mahasiswa mengenai kehadiran dosen pembimbing di sekolah

Tabel 4.13 Tingkat Kehadiran Guru Pamong Menurut Mahasiswa

No	Tingkat kehadiran	Mahasiswa	
		f	%
1	100 %	2	10,0
2	80%- 90%	8	40,0
3	70%- 79%	6	30,0
4	kurang 70%	4	20,0
	Jumlah	20	100,0

tempat latihan.

Dengan memperhatikan tabel 4.12 dan 4.13 dapat disimpulkan bahwa sebagian besar bimbingan praktek mengajar dilaksanakan oleh guru pamong.

4. Evaluasi keberhasilan PL

Pernyataan dosen pembimbing PL dan mahasiswa yang sudah mengikuti PL tentang aspek-aspek apa dalam ujian PL yang dinilai maka jawaban mereka dapat dilihat dalam tabel 4.14.

Tabel 4.14 Aspek PL Yang Dinilai

No	Aspek yang dinilai	Dosen		Mahasiswa	
		f	%	f	%
1	Persiapan tertulis	10	12,5	20	12,7
2	Penguasaan teori	10	12,5	20	12,7
3	Keterampilan menyampaikan bahan pelajaran	10	12,5	20	12,7
4	Kedisiplinan waktu	10	12,5	19	12,0
5	Komunikasi antar pribadi	10	12,5	20	12,7
6	Penampilan	10	12,5	20	12,7
7	Pengelolaan kelas	10	12,5	20	12,7
8	Penggunaan media	10	12,5	19	12,0
	Jumlah	80	100,0	158	100,0

Jawaban dosen dan mahasiswa mengenai apa yang dinilai dalam ujian PL, nampaknya tidak banyak berbeda, malah mungkin dapat dikatakan sama betul.

V. DOSEN

Komponen dosen jurusan PDU yang dibicarakan di sini adalah keadaan dosen tetap sampai dengan bulan Desember 1992. Komponen dosen ditinjau dari empat aspek yang meliputi: 1) kualifikasi dan jumlah dosen, 2) pengembangan dosen, 3) beban tugas, dan 4) tanggung jawab.

A. Kualifikasi dan Jumlah Dosen

1. Jumlah dosen menurut pangkat

Pada saat ini jurusan PDU mempunyai staf pengajar sebanyak 44 orang. Berdasarkan daftar dosen yang tersedia pada jurusan PDU jumlah dosen menurut pangkat dapat dilihat pada tabel 5.1

Tabel 5.1 Keadaan Dosen Jurusan PDU Menurut Pangkat dan Golongan

No.	Pangkat	Golongan	Jumlah	%	Kum.%
1	Guru besar	IVd	1	2,3	2,3
2	Lektor kepala	IVd	2	4,6	6,9
3	Lektor kepala	IVc	4	9,0	15,9
4	Lektor kepala	IVb	3	6,8	22,7
5	Lektor	IVa	8	18,2	40,9
6	Lektor	IIIId	1	2,3	43,2
7	Lektor madya	IIIId	4	9,0	52,2
8	Lektor muda	IIIc	5	11,4	63,6
9	Asisten ahli	IIIb	5	11,4	75,0
10	Asisten ahli madya	IIIa	11	25,0	100,0
Jumlah			44	100,0	

Kalau jumlah dosen yang berpangkat lektor ke atas dikaitkan dengan jumlah mahasiswa yaitu 587 orang, maka ratio antara dosen dengan mahasiswa adalah 1 : 31. Tapi kalau jumlah seluruh dosen yang ada dikaitkan dengan jumlah mahasiswa maka rasionya menjadi 1 : 13.

2. Jumlah dosen menurut ijazah tertinggi yang dimiliki

Jumlah dosen sesuai dengan ijazah tertinggi yang dimiliki disimpulkan pada tabel 5.2.

Tabel 5.2 Jumlah Dosen Menurut Ijazah Tertinggi yang Dimiliki

No	Ijazah tertinggi	f	%
1	Sarjana 1 (S1)	15	34,1
2	Sarjana 1 (S1) dan Akta V	20	45,5
3	Sarjana 2 (S2)/Magister	3	6,8
4	Sarjana 3 (S3)/Doktor	6	13,6
Jumlah		44	100,0

Sebahagian besar (80%) dosen PDU berpendidikan di bawah S2 dan S3, walaupun debahagian besar di antaranya (57%) telah memperoleh ijazah Akta V.

B. Pengembangan Staf

Pengembangan staf meliputi banyak hal, di antaranya yang dibicarakan di sini meliputi: melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, mengikuti kegiatan-kegiatan ilmiah, membina dosen yang lebih muda oleh dosen senior,

mengikuti penataran dan lokakarya yang sesuai dengan bidang keahlian, dan kerjasama dengan pihak-pihak lain.

1. Pemanfaatan kesempatan melanjutkan pendidikan

Berdasarkan data yang tersedia pada jurusan PDU dan wawancara dengan pimpinan jurusan diperoleh informasi bahwa jurusan ini selalu berusaha untuk memanfaatkan setiap kesempatan yang memungkinkan staf, terutama yang muda dan berpotensi baik, untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi. Pada saat ini ada enam orang dosen yang sedang melanjutkan pendidikan di tingkat S2. Di samping itu juga ada satu orang yang menunggu keberangkatannya ke Australia untuk mendapat pendidikan tambahan. Seluruh staf yang mengikuti program S3 sudah selesai.

Tabel 5.3 Jumlah Dosen Yang sedang Mengikuti Program Pascasarjana

No.	Program	f
1	Magister (S2)	5
2	Doktor (S3)	-

2. Pembinaan dosen muda

Berdasarkan wawancara dengan pimpinan jurusan, diperoleh informasi bahwa pembinaan dosen muda oleh dosen senior berjalan dengan lancar. Pembinaan ini meliputi: memberi kesempatan untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi, melakukan asistensi, dan sebagainya.

3. Keikutsertaan dosen dalam seminar/simposium dan kegiatan ilmiah lainnya

Mengenai keikutsertaan dosen dalam seminar/ simposium dan kegiatan ilmiah lainnya, dapat dilihat melalui tabel 5.4.

Tabel 5.4 Keikutsertaan Dosen Dalam Kegiatan Ilmiah

No.	Pangkat	Gol.	Jlh.	Kegiatan							
				Seminar/ simposium		Penlok		Kerjasama sejawat		Kerjasama lembaga	
				1x	>2x	1x	>2x	1x	>2x	1x	>2x
1	Guru besar	IVd	1		1		1		1		1
2	Lektor kepala	IVd	2		2		2		2		2
3	Lektor kepala	IVc	4		4	1	3	1	3	1	3
4	Lektor kepala	IVb	3		3	1	2		3	1	2
5	Lektor	IVa	8		8	2	6	4	4	5	3
6	Lektor	IIIId	1		1		1		1		1
7	Lektor madya	IIIId	4		4	1	3	2	2	3	1
8	Lektor muda	IIIc	5	1	4	1	4	3	2	4	1
9	Asisten ahli	IIIb	5	2	3	2	3	3	2	5	
10	Asisten ahli madya	IIIa	11	4	7	2	9	7	4	11	
Jumlah			44	7	37	10	34	20	24	30	14

C. Beban Tugas Dosen

Berikut ini adalah beban tugas dosen jurusan PDU, yang mencakup fungsi: 1) pengajaran, 2) penelitian, 3) pengabdian kepada masyarakat, 4) pengabdian civitas akademika, dan 5) administrasi dan manajemen yang dinilai dalam bentuk satuan kredit semester (sks).

1. Jumlah beban tugas dosen

Beban tugas dosen dalam lima fungsi tugas dosen secara rata-rata untuk setiap pangkat dan golongan adalah seperti terlihat pada tabel 5.5

Tabel 5.5 Beban Tugas Dosen Dalam SKS

No.	Pangkat	Gol.	pengajaran			penelitian			peng.civ.akademi.			peng.masyarakat			ada.manajemen		
			<12	>12-<18	>18	<12	>12-<18	>18	<12	>12-<18	>18	<12	>12-<18	>18	<12	>12-<18	>18
1	Guru besar	IVd	1		1			1		1			1		1		
2	Lek. Kepala	IVd	2		2			2		2			2		2		
3	Lek. Kepala	IVc	4		3	1		3	1	4			4		4		
4	Lek. Kepala	IVb	3		3		1	2		1	1		3		1	1	1
5	Lektor	IVa	8	4	4		1	4	3	5	3		5	2	1	6	2
6	Lektor	IIIId	1	1				1		1			1			1	
7	Lektor Madya	IIId	4	3	1		2	2		1	3		2	2	3	1	
8	Lektor muda	IIIf	5	5			2	3		4	1		5				
9	Ass. ahli	IIIb	5	4	1		4	1		5			5				
10	Ass.ahli ma- ladya	IIIa	11	11			8	3		10	1		7	4	11		
Jumlah			27	15	2	18	21	5	27	16	1	24	19	1			

D. Tanggung Jawab Dosen

Tanggung jawab dosen dalam hal ini mengacu kepada kemampuan dosen dalam melihat kemampuan dan keterbatasannya, memahami dan memanfaatkan fungsi unit penunjang di lembaganya, tahu dan berusaha mengikuti perkembangan ilmu yang menjadi spesialisasinya, peka terhadap perkembangan jurusan/program studinya, melakukan pembinaan mahasiswa, melakukan PA, membimbing penulisan tesis, dan melaksanakan administrasi akademik dengan semestinya.

Di samping itu mengenai tanggung jawab dosen juga dilihat melalui frekuensi perkuliahan yang dilaksanakan.

Untuk keperluan ini dipilih secara acak duapuluh mata kuliah seperti dicantumkan pada tabel 5.6.

Tabel 5.6 Frekuensi Kuliah Duapuluh Mata Kuliah Semester Genap dan Ganjil 1991

No.	Kode Mata Kuliah	Frekuensi kuliah	Nilai
1	DUS 204	15	3
2	DUS 222	13	3
3	DUS 223	15	3
4	DUS 201	16	5
5	DUS 207	16	5
6	DUS 202	16	5
7	DUS 209	16	5
8	DUS 206	16	5
9	DUS 203	12	1
10	DUS 102	13	3
11	DUS 208	16	5
12	DUS 421	15	3
13	DUS 321	18	5
14	DUS 319	16	5
15	DUS 104	16	5
16	DUS 305	15	3
17	DUS 101	14	3
18	DUS 103	16	5
19	DUS 102	13	3
20	DUS 105	16	5
Rata-rata		15,15	4,15

Tabel 5.6 memberi informasi bahwa tanggung jawab dosen dari segi pelaksanaan perkuliahan cukup tinggi.

VI . MAHASISWA

Mahasiswa yang dibicarakan disini adalah mahasiswa jurusan PDU yang terdaftar pada saat penelitian ini dilaksanakan, yaitu berjumlah 587 orang. Profil mahasiswa ditinjau dari lima aspek yang meliputi: (1) rencana studi mahasiswa, (2) ketertiban mengikuti kegiatan akademik (3) partisipasi dalam kegiatan ko/ekstra kurikuler, dan (5) evaluasi pencapaian mahasiswa.

A. Rencana Studi Mahasiswa

1. Tersedianya pedomanan penyusunan rencana studi

Ada dua pedoman tertulis yang dapat dipakai mahasiswa dalam merencanakan studi yaitu: (1) buku pedoman dan (2) silabus mata kuliah. Buku pedoman memuat antara lain: daftar dan sebaran mata kuliah persemester untuk setiap jenjang pendidikan secara lengkap. Silabus mata kuliah memuat di samping tujuan mata kuliah juga pokok-pokok bahasan yang akan dibicarakan pada setiap pertemuan pada satu semester, dan di samping itu silabus juga memuat kepustakaan mata kuliah untuk setiap jenjang pendidikan secara lengkap. Berdasarkan angket yang disebarakan kepada mahasiswa dan dosen PA, diperoleh informasi bahwa sebagian besar dosen PA dan mahasiswa menyatakan pedoman 'rencana studi terutama memuat daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah. Hanya sebagian kecil dosen PA maupun mahasiswa menyatakan bahwa

pedoman rencana studi tersebut juga memuat pokok bahasan, keputakaan dan sebaran mata kuliah tiap semester. Informasi lebih terperinci dapat diamati pada tabel 6.1.

Tabel 6.1 Materi Yang Dimuat di dalam Pedoman Penyusunan Rencana Studi Menurut Dosen PA dan Mahasiswa.

Pedoman rencana studi memuat	mahasiswa		d o s e n	
	f	%	f	%
1. Daftar mata kuliah	99	42,68	9	36,00
2. Deskripsi mata kuliah	76	32,76	9	36,00
3. Pokok bahasan tiap mata kuliah	31	13,36	4	16,00
4. Keputakaan tiap mata kuliah	11	4,74	1	4,00
5. Sebaran tiap mata kuli-tiap semester	15	6,46	2	8,00
J u m l a h	232	100,00	25	100,00

2. Penyusunan rencana studi lengkap satu jenjang

Dalam buku pedoman sudah dicantumkan struktur program suatu jenjang pendidikan secara lengkap, termasuk mata-mata kuliah wajib dan pilihan. Perencanaan studi dapat disusun berdasarkan pedoman yang sudah disiapkan secara bersama-sama oleh mahasiswa bersama PA.

Ada kecenderungan sebagian besar dosen PA dan mahasiswa menyatakan bahwa rencana studi mahasiswa didiskusikan dengan PA dan didokumentasikan dengan baik. Akan tetapi sebagian dosen PA dan juga mahasiswa menyatakan bahwa hanya sebagian bahan , digunakan dengan baik. Satu hal yang perlu diperhatikan adalah adanya dosen PA yang menyatakan tidak ada perencanaan studi sama sekali. Rincian lebih lanjut

dapat dilihat dalam tabel 6.2.

Tabel 6.2 Cara Penyusunan Rencana Studi Menurut Dosen PA dan Mahasiswa

Cara menyusun rencana studi	mahasiswa		dosen	
	f	%	f	%
1. Didiskusikan dengan PA dan didokumentasikan dengan baik	82	70,69	6	37,50
2. Sebagian bahan digunakan dengan baik	32	27,59	4	25,00
3. Bahan digunakan kalau diminta oleh PA	2	1,72	5	31,25
4. Tidak dipergunakan sama sekali	-		1	6,25
Jumlah	116	100,00	16	100,00

3. Penyusunan rencana studi per semester

Dalam buku pedoman telah ditegaskan bahwa dalam menyusun rencana studi mahasiswa persemester dan besarnya beban studi mahasiswa didasarkan pada rencana studi lengkap,

Tabel 6.3 Dasar Penyusunan Rencana Studi Persemester Menurut Dosen PA dan Mahasiswa

Pedoman rencana studi memuat	mahasiswa		dosen	
	f	%	f	%
1. Rencana studi lengkap satu jenjang	54	19,01	6	27,27
2. Pedoman semester/jadual	83	29,23	6	27,27
3. IP kumulatif/semester	92	32,39	6	27,27
4. Bantuan PA	48	16,90	4	18,19
5. Tidak ada rencana	7	2,47	-	
Jumlah	284	100,00	22	100,00

indeks prestasi kumulatif yang dicapai mahasiswa, dan

disamping itu juga tergantung kepada jadwal kuliah yang tersedia.

Tabel 6.3 menggambarkan pernyataan dosen dan mahasiswa tentang dasar yang dipakai dalam penyusunan rencana studi mahasiswa persemester. Dosen-dosen PA cenderung menyatakan bahwa dasar penyusunan rencana studi persemester berpedoman kepada rencana studi lengkap satu jenjang, pedoman semester/jadwal dan IP kumulatif/semester. Tetapi mahasiswa sebagian besar menyatakan bahwa penyusunan rencana studi satu jenjang/semester didasarkan pada IP kumulatif. Di samping itu ada sebagian kecil mahasiswa menyatakan penyusunan rencana studi tidak dilakukan.

4. Kesempatan merubah rencana studi per semester

Dalam buku pedoman ditegaskan bahwa rencana studi persemester yang telah disusun masih dapat diubah. Perubahan ini harus disetujui oleh PA dan diketahui ketua jurusan. Perubahan rencana studi per semester dapat dilakukan pada minggu pertama sampai dengan kedua awal semester yang bersangkutan.

Tabel 6.4 menggambarkan kesempatan merubah rencana studi mahasiswa menurut dosen dan mahasiswa. Kesempatan itu meliputi minggu I-II, minggu II-III, minggu ke III-IV dan tidak ada kesempatan. Ada kecenderungan dosen PA dan mahasiswa sependapat bahwa kesempatan merubah rencana studi persemester dilakukan pada minggu ke III-IV. Namun ada sebagian kecil dosen dan mahasiswa yang menyatakan tidak ada

kesempatan merubah rencana studi.

Tabel 6.4 Kesempatan Merobah Rencana Studi Perse-
mester Menurut Dosen dan Mahasiswa

Waktu perubahan rencana studi	mahasiswa		d o s e n	
	f	%	f	%
1. Minggu I-II	18	16,22	1	10,00
2. Minggu II-III	39	35,13	3	30,00
3. Minggu III-IV	53	47,75	5	50,00
4. Tidak ada kesempatan me- robah	1	0,90	1	10,00
J u m l a h	111	100,00	10	100,00

Menurut dosen PA pihak yang membantu perubahan rencana studi adalah dosen PA, ketua Jurusan dan dosen. Sedangkan mahasiswa cenderung menyatakan bahwa perubahan itu dibantu oleh dosen PA. Namun demikian ada sebagian kecil mahasiswa menyatakan bahwa tidak ada pihak yang membatu perubahan rencana studi.

Tabel 6.5 Pihak yang Membantu Perubahan Rencana Studi Menurut Dosen PA dan Mahasiswa

Pihak yang membatu peru- bahan rencan studi	mahasiswa		d o s e n	
	f	%	f	%
1. PA	102	29,57	7	29,17
2. Ketua Jurusan	84	24,35	7	29,17
3. Dosen	63	18,26	7	29,16
4. Kantor registrasi	94	27,25	3	12,50
5. Tidak ada	2	0,57	-	
J u m l a h	345	100,00	24	100,00

B. Ketertiban Mengikuti Kegiatan Akademik

1. Adanya aturan dan tata tertib akademik

Dalam buku pedoman yang dikeluarkan oleh IKIP Padang telah dicantumkan aturan dan tata tertib kegiatan akademik yang harus ditaati oleh mahasiswa. Diantara aturan dan tata tertib dimaksud adalah jumlah kehadiran minimal yang harus dipenuhi mahasiswa, IP minimal dan masa perkuliahan tidak lebih dari 14 semester. Semua pihak diharapkan mengetahui dan mentaati aturan/tata tertib tersebut.

Sebagian besar dosen dan mahasiswa menyatakan bahwa aturan dan tata tertib sudah ada, dapat dimengerti, sudah disebarluaskan dan ditaati. Tetapi terdapat sebagian kecil dosen dan mahasiswa yang menyatakan bahwa aturan itu tidak ada.

Tabel 6.6 Adanya Aturan dan Tatatertib Akademik Menurut Dosen dan Mahasiswa

Tatatertib akademik	mahasiswa		dosen	
	f	%	f	%
1. Ada aturan dapat dimengerti, disebarluaskan dan ditaati	62	54,39	9	45,00
2. Ada aturan dapat dimengerti tidak disebarluaskan dan ditaati	32	28,07	6	30,00
3. Ada aturan kurang dapat dimengerti dan disebarluaskan	10	8,77	2	10,00
4. Ada aturan kurang dapat dimengerti	9	7,89	2	10,00
5. Tidak ada aturan	1	0,88	1	5,00
Jumlah	114	100,00	20	100,00

Dilihat dari perlu atau tidaknya dilakukan perubahan aturan yang sudah ada, sebagian besar dosen menyatakan aturan dan tata tertib itu belum mantap dan perlu dirubah.

Tabel 6.7 Usaha Perbaikan Aturan dan Tata tertib Menurut Dosen BS-PBM dan Mahasiswa

Kemungkinan perbaikan	mahasiswa		d o s e n	
	f	%	f	%
1. Pada umumnya tata tertib sudah mantap, berjalan sepanjang waktu dan disesuaikan dengan kemajuan	48	41,74	1	10,00
2. Aturan dan tata tertib belum natap dan perlu dirobah	39	33,91	8	80,00
3. Berubah setiap tahun bahkan setiap semester	11	9,57	-	
4. Setiap dosen/bagian akademik membuat aturan sendiri yang tidak dikordinasikan	15	13,04	1	10,00
5. Tidak ada aturan tata tertib akademik	2	1,74	-	
J u m l a h	115	100,00	10	100,00

Sedangkan sebagian besar mahasiswa menginformasikan bahwa pada umumnya tata tertib itu sudah mantap, berjalan sepanjang waktu dan disesuaikan dengan kemajuan. Namun demikian terdapat sebagian kecil mahasiswa yang menyatakan bahwa peraturan dan tata tertib itu tidak ada.

2. Ketertiban mengikuti kegiatan akademik

Dari dokumen yang ada ditemui bahwa untuk memantau ketertiban mengikuti kegiatan akademik, terutama pelaksanaan kuliah, digunakan dua format. Pertama disebut daftar

kegiatan perkuliahan, yang titik beratnya adalah kegiatan dosen dalam melaksanakan kuliah. Daftar kegiatan perkuliahan memuat antara lain berapa kali dosen yang bersangkutan masuk kuliah dalam satu semester, materi kuliah yang diberikan, dan jumlah mahasiswa yang hadir dan tidak hadir. Kedua, daftar hadir mahasiswa yang titik beratnya adalah mencatat kehadiran mahasiswa untuk setiap mata kuliah. Daftar hadir ini dapat diteliti oleh dosen sewaktu-sewaktu.

Tabel 6.8 menggambarkan persentase kehadiran mahasiswa dalam 12 mata kuliah. Ternyata kehadiran rata-rata mahasiswa untuk setiap mata kuliah berkisar antar 72-96%. Dari 12 mata kuliah yang diambil sebagai sampel pada penelitian terdapat satu mata kuliah yang memiliki kehadiran dibawah 80% yaitu mata kuliah dengan kode DUS 333. Perincian lebih lanjut dapat dilihat dalam tabel 6.8.

Tabel 6.8 Persentase Kehadiran Mahasiswa dalam Dua belas Mata Kuliah.

Kode Mata Kuliah	Jumlah Peserta Kuliah	Jumlah Kehadiran	Persentase Kehadiran
PDU 336	53	51	96,22
PDU 330	64	59	92,18
PDU 427	42	38	90,47
DUS 333	44	32	72,72
DUS 201	54	49	90,74
DUS 207	57	51	89,47
DUS 202	52	48	92,30
PDU 405	30	28	93,33
PDU 412	53	50	94,34
DUS 106	87	84	96,55
PDU 104	70	62	88,57
DUS 101	66	59	89,39
DUS 103	43	38	88,37

Di samping itu dari wawancara dengan ketua jurusan PDU juga diketahui bahwa catatan kegiatan perkuliahan ini dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa.

Mengenai pencatatan kehadiran dalam kuliah dan kegiatan akademik, sebagian besar dosen menyatakan bahwa setiap kehadiran dicatat dan didokumentasikan oleh dosen. Sedangkan mahasiswa menyatakan setiap kegiatan dicatat secara lengkap dan didokumentasikan secara rapi oleh dosen dan mahasiswa. Sekalipun begitu ada sebagian kecil mahasiswa yang menyatakan bahwa tidak ada pencatatan sama sekali. Rincian lebih lanjut dapat dilihat pada tabel 6.9.

Tabel 6.9 Pencatatan Kehadiran Dalam Kuliah dan Kegiatan Akademik Menurut Dosen BS/PBM

Pencatatan kehadiran dalam kuliah dan kegiatan akademik	mahasiswa		dosen	
	f	%	f	%
1. Setiap kegiatan dicatat secara lengkap dan didokumentasikan secara rapi oleh dosen dan mahasiswa	42	36,52	3	30,00
2. Setiap kehadiran dicatat dan didokumentasikan oleh dosen	24	20,87	4	40,00
3. Pencatatan dan Pendokumentasian oleh mhs	29	25,22	1	10,00
4. Pencatatan dilakukan sekali-sekali oleh dosen tetapi tidak didokumentasikan	19	16,52	2	20,00
5. Tidak ada dicatat	1	0,87		
Jumlah	115	100,--	10	100,00

3. Sanksi akademik untuk mahasiswa :

Di dalam buku pedoman juga dicantumkan beberapa sanksi akademik yang dapat dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar aturan/tata tertib yang berlaku. Khusus mengenai kegiatan akademik, hal-hal yang dapat diberikan sanksi meliputi kehadiran kurang 80%, IP kurang dari 2.0 dan masa kuliah lebih dari 14 semester.

Tabel 6.10 Jenis-jenis Penyimpangan Peraturan yang Dapat Diberikan Sanksi Akademik menurut Mahasiswa dan Dosen

Jenis-jenis penyimpangan peraturan yang diberi sanksi	mahasiswa		d o s e n	
	f	%	f	%
1. Kehadiran kuliah minimal 80 %	93	39,07	8	40,00
2. Menabung minimal 9 sks persemester	40	16,81	2	10,00
3. IP minimal 2	34	14,29	3	15,00
4. Masastudi maksimum S1 14 semester	71	29,83	7	35,00
J u m l a h	238	100,00	20	100,00

Tabel 6.10 menggambarkan pernyataan dosen dan mahasiswa mengenai penyimpangan-penyimpangan dari peraturan akademik yang diberikan sanksi kepada mahasiswa. Sebagian besar dosen dan mahasiswa menyatakan bahwa jenis penyimpangan peraturan yang diberikan sanksi adalah kehadiran kuliah minimal 80%.

C. Partisipasi Mahasiswa Dalam Kegiatan Ko/Ekstra Kurikuler.

1. Jenis kegiatan ko-/ekstra kurikuler yang tersedia

Jenis kegiatan ko-/ekstra kurikuler yang tersedia cukup bervariasi, misalnya kegiatan dibidang pengembangan minat dan bakat, kegiatan di bidang penalaran, serta kegiatan di bidang kesejahteraan mahasiswa. Masing-masing jenis terdiri dari bermacam-macam kegiatan.

Tabel 6.11 Jenis Program Ko-/Ekstra Kurikuler yang Tersedia Menurut Mahasiswa

No.	Jenis program yang tersedia	f	%
1	Seni musik/suara	46	6,22
2	Seni tari	35	4,73
3	Seni drama/pertunjukkan	27	3,65
4	Seni rupa/seni lukis	37	5,00
5	Sepak bola	61	8,24
6	Bulutangkis	30	4,05
7	Tenis meja	51	6,89
8	T e n i s	26	3,51
9	C a t u r	27	3,65
10	Bela diri	54	7,30
11	Pramuka	94	12,70
12	Palang merah remaja	63	8,51
13	Resimen Mahasiswa	99	13,39
14	Pencinta Alam	90	12,16
J u m l a h		740	100,00

Tabel 6.11 memperlihatkan berbagai jenis kegiatan ko-/ekstra kurikuler yang disediakan IKIP Padang (termasuk Fakultas dan Jurusan). Secara umum mahasiswa sepakat bahwa program ko-/ekstra kurikuler yang tersedia cukup banyak, akan tetapi dilihat dari distribusi frekwensi ternyata tidak

keseluruhan mahasiswa mengetahui jenis-jenis program yang disediakan tersebut. Sebagian besar mahasiswa menyatakan jenis kegiatan program co/ekstra kurikuler yang tersedia adalah resimen mahasiswa (13,39%), pencinta alam (12,16%), dan pramuka (12,70%).

2. Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan ko-/ekstra kurikuler

Tabel 6.12 Jenis Kegiatan Ko-/Ekstra Kurikuler yang Terlaksana.

No.	Jenis program yang terlaksana	f	%
	A. Bidang minat dan bakat:		
1	Kesenian	44	4,31
2	Olah raga	74	7,25
3	Gudep Pramuka Mahasiswa	77	7,55
4	Komando Resimen Mahasiswa	74	7,25
5	Mahasiswa Pencinta Alam dan Lingkungan Hidup	65	6,37
	B. Bidang Penalaran		
1	Unit kegiatan ilmiah ko-kurikuler	75	7,35
2	Latihan keterampilan dan manajemen mahasiswa	27	2,65
3	Pedoman penyusunan karya tulis ilmiah	47	4,61
4	Seminar akademik mahasiswa	78	7,65
5	Latihan keterampilan pers kampus mahasiswa	23	2,25
	C. Bidang kesejahteraan mahasiswa		
1	Beasiswa/TID	103	10,10
2	Kredit Mahasiswa	37	3,63
3	Pembebasan SPP	91	8,93
4	Koperasi mahasiswa	78	7,65
5	Asrama mahasiswa	50	4,90
6	Unit kesehatan kampus	77	7,55
	J u m l a h	1020	100--

Tabel 6.12 memperlihatkan pendapat mahasiswa tentang jenis kegiatan ko-/ekstra kurikuler yang dilaksanakan baik pada tingkat Institusi, Fakultas maupun Jurusan. Ada kecenderungan mahasiswa menyatakan bahwa jenis program yang terlaksana untuk bidang minat dan bakat adalah mahasiswa pencinta alam dan lingkungan hidup. Pada bidang penalaran adalah seminar akademik mahasiswa dan unit kegiatan ilmiah kokurikuler sedangkan bidang kesejahteraan mahasiswa adalah bea siswa dan TID.

D. Layanan Bimbingan dan Penyuluhan (BP)

Menurut pimpinan Jurusan PDU, pusat bimbingan dan penyuluhan (BP) belum lagi tersedia baik pada tingkat program studi, tingkat jurusan maupun tingkat fakultas. Layanan bimbingan dan penyuluhan baru disediakan pada tingkat institut. Bagi mahasiswa yang menghadapi permasalahan khusus dapat langsung atau melalui Penasehat Akademis berhubungan dengan konselor.

Dari angket yang disebar, mahasiswa berpendapat bahwa pusat layanan bimbingan dan penyuluhan menyediakan berbagai jenis pelayanan. Jenis pelayanan yang tersedia menurut sebagian besar mahasiswa adalah layanan pemberian informasi dan layanan konseling individu. Namun demikian ada sebagian kecil mahasiswa yang menyatakan bahwa layanan seperti di atas tidak pernah ada.

Tabel 6.13. Pendapat Mahasiswa Tentang Jenis Pelayanan yang Disediakan oleh Pusat BP.

No.	Jenis pelayanan yang disediakan	f	%
1	Layanan pengumpulan data (terutama data pribadi)	49	12,88
2	Layanan pemberian informasi	65	17,11
3	Layanan penempatan	27	7,11
4	Layanan cara-cara belajar	63	16,57
5	Layanan konseling perorangan	65	17,11
6	Layanan bimbingan atau konseling ke kelompok	61	16,10
7	Layanan pelimpahan atau alih tangan	19	5,00
8	Layanan penilaian atau tindak lanjut	27	7,11
9	Tidak ada	4	1,01
j u m l a h		380	100,0

Pendapat mahasiswa tentang bagaimana pelayanan Pusat Bimbingan dan Konseling diberikan dapat dilihat dari tabel 6.14.

Sebagian besar mahasiswa menyatakan bahwa cara pemberian pelayanan kepada mahasiswa oleh pusat BK dilakukan bila diperlukan. Akan tetapi ada mahasiswa yang menyatakan bahwa pelayanan yang diberikan oleh pusat BK tidak kelihatan.

Tabel 6.14 Pendapat Mahasiswa Tentang Cara Pelayanan yang Diberikan oleh Pusat BK.

Nomor	Cara memberikan pelayanan	f	%
1	Setiap kali diperlukan	44	38,26
2	Menurut jadwal yang disediakan	29	25,22
3	Insidental	3	2,61
4	Tidak menentu	8	6,96
5	Tidak kelihatan	31	26,95
J u m l a h		115	100,00

Lokasi pelayanan yang digunakan oleh pusat BK dalam melayani mahasiswa, sebagian besar mahasiswa menyatakan

pelayanan dilaksanakan di pusat BK. Namun banyak juga mahasiswa yang menyatakan pelayanan BK dilakukan di fakultas. Informasi terperinci dapat dilihat pada tabel 6.15.

Tabel 6.15 Tempat Pusat BK Melayani Mahasiswa

Nomor	Cara memberikan pelayanan	f	%
1	Memberikan pelayanan di pusat BK	101	64,33
2	Memberikan pelayanan di fakultas	21	13,37
3	Team Pusat BK mengunjungi juru- san untuk memberikan pelayanan	8	5,10
4	Melayani permintaan khusus	8	5,10
5	Membuat selebaran untuk warga kampus dan luar kampus memanfaat- kan pelayanan pusat BK	19	12,10
J u m l a h		157	100,00

E. Evaluasi Pencapaian Mahasiswa

1. Bahan penyusunan alat evaluasi

Pada dasarnya penilaian dilaksanakan secara profesional oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan. Evaluasi didasarkan kepada kehadiran, keaktifan penyelesaian tugas-tugas terstruktur, dan ujian.

Menurut pimpinan Jurusan PDU, sumber-sumber yang tercakup dalam penilaian meliputi bahan kuliah, buku wajib, buku ajaran, isi bahan diskusi dan tugas.

Menurut sebagian besar dosen, cakupan sumber evaluasi adalah bahan kuliah dan buku wajib. Sedangkan menurut mahasiswa adalah bahan kuliah. Namun demikian ada pula sebagian kecil mahasiswa dan dosen menyatakan bahwa cakupan

sumber penilaian meliputi buku wajib, bahan kuliah, buku anjuran, bahan diskusi dan tugas.

Tabel 6.16 Sumber Penilaian Menurut Dosen dan Mahasiswa

Cakupan sumber penilaian	Mahasiswa		Dosen	
	f	%	f	%
1. Bahan kuliah	111	26,81	18	36,25
2. Buku wajib	95	22,95	18	36,25
3. Buku anjuran	72	17,39	12	16,67
4. Bahan diskusi	59	14,25	10	13,89
5. T u g a s	77	18,60	14	19,44
J u m l a h	414	100,00	72	100,00

2. Jenis evaluasi yang digunakan

Jenis evaluasi yang dilaksanakan pada Jurusan Ekonomi terdiri dari ujian akhir semester, ujian priodik, tanya jawab dalam kuliah, tugas dan partisipasi. Sebagian besar dosen menyatakan bahwa jenis evaluasi yang digunakan adalah

Tabel 6.17 Jenis Evaluasi yang Dipergunakan Dosen

Jenis evaluasi	Mahasiswa		Dosen	
	f	%	f	%
1. Ujian akhir semester	101	27,67	18	23,08
2. Ujian priodik tengah semester	116	31,78	18	23,08
3. Tanya jawab dalam kuliah	39	10,68	10	12,82
4. T u g a s	67	18,36	18	23,08
5. Partisipasi	42	11,51	14	17,94
J u m l a h	365	100,--	78	100,00

ujian akhir semester, ujian priodik dan tugas. Sedangkan sebagian besar mahasiswa menyatakan bahwa jenis evaluasi yang digunakan adalah ujian priodik tengah semester. Informasi lebih terperinci dapat diamati dalam tabel 6.17.

Berkenaan dengan bentuk evaluasi yang digunakan pada jurusan PDU terdiri dari objektif, essay, lisan, tes perbuatan, penyusunan makalah, membuat model dan latihan. Sebagian besar dosen dan mahasiswa menyatakan bahwa bentuk evaluasi yang mereka pergunakan adalah tes essay. Informasi lebih terperinci dapat diamati pada tabel 6.18.

Tabel 6.18 Bentuk Evaluasi yang Digunakan

Bentuk evaluasi yang digunakan	Mahasiswa		Dosen	
	f	%	f	%
1. Tes objektif	61	21,78	8	14,27
2. Tes essay	106	37,87	18	32,14
3. Tes lisan	33	11,79	6	10,71
4. Tes perbuatan	7	2,50	2	3,56
5. Penyusunan makalah	29	10,36	6	10,71
6. Membuat model	2	0,71	2	3,71
7. Latihan	42	15,00	14	25,00
J u m l a h	280	100,00	56	100,00

Untuk menentukan nilai akhir semester mahasiswa pada jurusan PDU digunakan kriteria yang meliputi nilai ujian akhir, nilai priodik dan lain-lain. Sebagian besar dosen dan mahasiswa menyatakan bahwa penentuan nilai akhir semester mahasiswa didasarkan kepada nilai ujian akhir 50% + priodik 25% + dan lain-lain 25%. Namun demikian terdapat sebagian kecil mahasiswa menyatakan bahwa penentuan nilai akhir

mahasiswa hanya didasarkan pada nilai ujian akhir. Informasi lebih lanjut dapat diamati pada tabel 6.19.

Tabel 6.19 Penentuan Nilai Akhir Semester

Kriteria penentuan nilai	Mahasiswa		Dosen	
	f	%	f	%
1. Nilai ujian akhir 50% + priodik 25% + Dll 25%	73	63,48	16	80
2. Nilai akhir 60% + prio dik 20% + dll 20%	38	33,04	4	20
3. Ujian akhir	4	3,48	-	
J u m l a h	115	100,00	20	100,00

8. Cara pemberian umpan balik

Cara pemberian umpan balik terhadap evaluasi yang dilakukan, terdapat jawaban yang serupa dari sebagian besar dosen dan mahasiswa; yaitu kadang-kadang dikembalikan dengan nilai dan penjelasan. Keterangan lebih terperinci terlihat pada tabel 6.20.

Tabel 6.20. Cara Pemberian Balikan Terhadap Evaluasi

Cara pemberian balikan	Mahasiswa		Dosen	
	f	%	f	%
1. Seluruh Pekerjaan (lembar jawaban, laporan tugas) dikembalikan dengan nilai dan penjelasan.	8	6,96	2	10
2. Kadang-kadang dikembalikan dengan nilai dan penjelasan	107	93,04	14	70
3. Seluruh Pekerjaan dikembalikan dengan nilai tanpa penjelasan			4	20
J u m l a h	115	100,00	20	100,00

9. Sistem penghargaan

Menurut pimpinan jurusan PDU, kepada mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik diberikan beberapa bentuk penghargaan antara lain bea siswa, pengambilan beban kredit yang lebih banyak untuk semester berikutnya dan kesempatan transfer kejenjang program yang lebih tinggi.

Ditinjau dari ada tidaknya penghargaan terhadap prestasi akademik mahasiswa, dari angket yang disebarakan kepada mahasiswa dan dosen terjaring informasi bahwa sebagian besar mahasiswa dan dosen menyatakan memang ada disediakan penghargaan terhadap mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang menonjol seperti yang diungkapkan oleh tabel 6.21.

Tabel 6.21. Penghargaan Terhadap Prestasi Akademik Menurut Dosen BS/PBM

Tersedianya penghargaan terhadap prestasi akademik.	Mahasiswa		Dosen	
	f	%	f	%
1. A d a	87	75,65	14	70
2. Tidak ada	28	24,35	6	30
J u m l a h	115	100,00	20	100,00

Dikaji dari sudut kapan penghargaan terhadap prestasi akademik diberikan, diperoleh informasi sebagaimana diungkapkan dalam tabel 6.22.

Sebagian besar dosen menyatakan bahwa penghargaan itu diberikan pada setiap akhir penyelesaian program studi. Akan

tetapi sebagian besar mahasiswa menyatakan penghargaan itu diberikan setiap akhir semester.

Tabel 6.22 Jadwal Pemberian Penghargaan Terhadap Prestasi Akademik Menurut Dosen BS/PBM

Waktu pemberian penghargaan	Mahasiswa		Dosen	
	f	%	f	%
1. Setiap akhir semester	25	21,74	6	60
2. Setiap akhir semester genap	10	8,70	1	10
3. Setiap akhir penyelesaian program studi	80	69,56	3	30
J u m l a h	115	100,00	10	100,00

10. Dokumentasi hasil evaluasi

Menurut pimpinan jurusan, hasil evaluasi setidaknya tidaknya disimpan pada dua tempat yaitu pada jurusan dan kantor biro registrasi mahasiswa. Selain itu dosen pembina

Tabel 6.23 Cara Memperoleh dan Menyimpan Hasil Evaluasi Menurut Dosen Mahasiswa

Cara memperoleh dan penyimpanan hasil evaluasi	Mahasiswa		Dosen	
	f	%	f	%
1. Nilai IP diperoleh sebelum penyusunan rencana studi	90	53,25	13	43,34
2. Nilai diperoleh dalam waktu maksimum dua hari	20	11,83	9	30,00
3. Nilai disimpan hanya pada satu tempat	16	9,47	7	23,33
4. Nilai disimpan hanya pada dua tempat	43	25,45	1	3,33
J u m l a h	169	100,00	30	100,00

masing-masing mata kuliah juga mempunyai catatan tentang hasil evaluasi yang dilakukan. Di samping itu pernyataan dosen dan mahasiswa tentang pendokumentasian hasil evaluasi yang dijangkau melalui angket memberikan informasi seperti yang diperlihatkan oleh tabel 6.23.

Menurut pimpinan jurusan, hasil evaluasi setidaknya disimpan pada dua tempat yaitu pada jurusan dan kantor biro registrasi mahasiswa. Selain itu dosen pembina masing-masing mata kuliah juga mempunyai catatan tentang hasil evaluasi yang dilakukan. Di samping itu pernyataan dosen dan mahasiswa tentang pendokumentasian hasil evaluasi yang dijangkau melalui angket memberikan informasi seperti yang diperlihatkan oleh tabel 6.24.

Sebagian besar dosen dan mahasiswa menyatakan bahwa cara menyimpan dan mendapatkan hasil evaluasi sebelum penyusunan rencana studi.

11. Praktikum

Ketersediaan sarana untuk praktikum mahasiswa dan cara yang dapat ditempuh mahasiswa untuk memanfaatkannya dapat diamati dari tabel 6.24.

Sebagian besar dosen dan mahasiswa menyatakan ketersediaan sarana untuk praktikum masih kurang walaupun menggunakan shift. Namun tidak seorang dosen pun menyatakan ketersediaan sarana untuk praktikum cukup untuk sistem kelompok.

Tabel 6.24 Pendapat Mahasiswa dan Dosen Tentang Ketersediaan Sarana Untuk Praktikum

Ketersediaan sarana untuk praktikum	Mahasiswa		Dosen	
	f	%	f	%
1. Cukup untuk sistem kelompok /shift	19	16,52	-	
2. Masih kurang, walau menggunakan shift	65	56,52	12	60
3. Sangat kekurangan	31	26,96	8	40
J u m l a h	115	100,00	20	100,00

Dilihat dari cara pemanfaatan sarana praktikum diperoleh informasi bahwa sebagian besar dosen menyatakan bahwa sarana praktikum dapat dipergunakan secara tidak penuh. Akan tetapi sebagian besar mahasiswa menyatakan dapat menggunakan sarana praktikum dalam waktu jam pelajaran.

Tabel 6.25 Cara Penggunaan Sarana Praktikum Menurut Dosen BS/PBM dan Mahasiswa

Cara penggunaan sarana praktikum	Mahasiswa		Dosen	
	f	%	f	%
1. Dapat dipergunakan diluar maupun di dalam jam pelajaran	15	13,04	1	10
2. Dapat dipergunakan hanya dalam waktu pelajaran	37	32,18	1	10
3. Dapat dipergunakan secara tidak penuh	33	28,69	7	70
4. Dipergunakan hanya untuk demonstrasi saja	19	16,52	-	
5. Tidak dapat sama sekali	11	9,57	1	10
J u m l a h	115	100,00	20	100,00

Namun ada sebagian kecil dosen dan mahasiswa menyatakan bahwa sarana praktikum tidak dapat dipergunakan sama sekali. Untuk melihat informasi yang lebih terperinci dapat dilakukan pada tabel 6.25.

VII. SARANA

Sarana menyangkut banyak hal, akan tetapi sebagian besar di antaranya dikelola pada tingkat lembaga/institut. Karena itu yang akan diinformasikan di sini hanyalah sarana-sarana yang dikelola pada tingkat jurusan/program studi, terutama workshop dan perpustakaan jurusan.

A. Work-Shop.

Jurusan PDU memiliki 4 buah work-shop yang dimanfaatkan untuk masing-masing program studi. Ke-empat workshop tersebut adalah workshop koperasi, workshop akuntansi, workshop tata niaga dan workshop administrasi perkantoran.

1. Luas workshop

Pemanfaatan luas workshop disesuaikan dengan sarana workshop yang telah tersedia pada masing-masing program bidang studi. Workshop administrasi perkantoran memiliki ruangan yang lebih besar dibandingkan dengan tiga workshop lainnya. Jumlah mahasiswa masing-masing program studi yang memanfaatkan workshop untuk tahun kuliah 1990/1991 adalah ; 99 orang untuk program studi tata niaga, 137 orang program studi administrasi perkantoran, 172 orang program studi akuntansi dan 95 orang program studi koperasi. Dari rincian luas workshop masing-masing program studi, rasio luas workshop dengan mahasiswa dapat dilihat pada tabel 7.1.

Tabel 7.1. Ratio Luas masing-masing Workshop Dengan Jumlah Mahasiswa

Jenis workshop	luas(m ²)	ratio
Workshop Koperasi	72	1 : 0,76
Workshop Akutansi	72	1 : 0,42
Workshop Tata Niaga	72	1 : 0,73
Workshop Administrasi		
Perkantoran	144	1 : 1,05

Dihitung dari jumlah mahasiswa yang memanfaatkan workshop maka ratio rata-rata luas workshop yang tersedia untuk jurusan PDU adalah 1 : 0,72. Akan tetapi dihitung dari jumlah mahasiswa jurusan PDU sebanyak 587 orang maka ratio luas workshop terhadap mahasiswa adalah 1 : 0,61.

2. Kelengkapan peralatan

Dari hasil observasi yang dilakukan tim peneliti terlihat bahwa baik workshop tata niaga maupun workshop akutansi nyaris tidak memiliki peralatan samasekali, kecuali dua kaca pengamat untuk workshop tata niaga dan beberapa almari gantung/dinding mini untuk workshop akutansi.

Workshop koperasi merupakan worksshop tertua pada jurusan PDU. Kelengkapan peralatan yang dimiliki antara lain perangkat mobiler yang digunakan untuk praktikum, almari arsip, bahan praktikum, serta berbagai contoh kelengkapan administrasi/akutansi koperasi secara umum. Menurut pengelola workshop koperasi, kalau ditaksir kelengkapan perlatan yang ada sudah mencapai angka sekitar 99 persen dari yang dibutuhkan.

Workshop Administrasi perkantoran terdiri atas tiga ruangan yang masing-masingnya dimanfaatkan untuk praktikum mengetik dengan peralatan mesin ketik sederhana dengan luas 72 m², untuk praktikum dengan peralatan mesin tik moderen (mesin tik listrik) seluas 72 m² dan 72 m² lainnya digunakan sebagai ruang workshop komputer. Jenis peralatan praktikum yang terdapat pada workshop ini antara lain; mesin tik sederhana 72 buah, mesin tik listrik (IBM) 12 buah, berikut dua unit alat pemandu/deteksi mengetik, komputer dalam berbagai tipe 12 buah, mesin hitung dalam berbagai jenis 6 unit, diktaphone 49 unit, 24 diantaranya tidak bisa dioperasikan karena tidak lengkapnya komponen penunjang, 1 set mesin press plastik, dan satu unit alat penjilid. Selain itu work shop administrasi perkantoran juga dilengkapi dengan perangkat mobiler lainnya, seperti meja, kursi dan almari arsip, filling kabinet dan kartu kendali.

Hasil wawancara dan observasi yang dilakukan tim peneliti menyimpulkan jumlah peralatan yang tersedia untuk praktikum terutama jumlah perangkat komputer yang tersedia masih jauh dari yang dibutuhkan, diperkirakan sekitar 30 persen. Lebih lanjut dilihat dari penataan sarana untuk praktikum maka luas workshop yang tersedia masih jauh dari mencukupi.

Informasi yang dijaring melalui angket yang diedarkan kepada mahasiswa tentang ketersediaan sarana untuk praktikum seperti diperlihatkan oleh tabel 6.2, menunjukkan sekitar 57,41 persen mahasiswa menyatakan masih kurangnya sarana walaupun dipakai untuk sistem kelompok/shift. Pendapat

mahasiswa tentang ketersediaan sarana untuk praktikum, secara terperinci dapat dilihat pada tabel 7.2.

Tabel 7.2. Pendapat Mahasiswa Tentang Ketersediaan Sarana Untuk Praktikum.

No.	ketersediaan sarana pratikum	f	%
1.	Cukup untuk sistem kelompok	19	17,59
2.	Masih kurang, meskipun dipakai sistem kelompok/shift	62	57,41
3.	Sangat kekurangan	27	25,00
J u m l a h		108	100,-

B. Kepustakaan

Kepustakaan merupakan sarana penunjang yang ikut dikelola jurusan PDU. Informasi yang disampaikan pimpinan jurusan jumlah buku dalam berbagai judul yang tersedia saat penelitian ini dilakukan sekitar 2.500 buah. Dilihat dari komposisi buku yang tersedia, sebagian besar diantaranya adalah buku-buku penunjang mata kuliah bidang studi dan hanya sebagian kecil diantaranya yang berhubungan dengan mata kuliah proses belajar mengajar dan mata kuliah dasar kependidikan.

Buku-buku ini terutama dipinjamkan kepada staf pengajar jurusan sesuai dengan mata kuliah yang dibina. Walaupun jumlah dan judul buku yang tersedia masih terbatas namun dalam keadaan tertentu dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa secara perorangan atau kelompok.