

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)



MATA KULIAH	:	Manajemen Perkantoran Moderen*
KODE MK	:	3KKBP305
SEMESTER	:	5

Tim Penyusun:

Hasan Bau, S.E., M.Si.

(Program Studi Ilmu Pemerintahan — Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Ichsan Gorontalo)

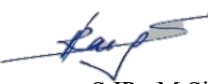
**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN (S1)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
2023**

1. Analisis Pembelajaran

Diagram berikut menggambarkan keterkaitan konstruktif (constructive alignment) dari kemampuan awal, melalui Sub-CPMK secara berjenjang dan asesmen (UTS/UAS), hingga pencapaian CPL yang dibebankan pada mata kuliah ini.



2. Rencana Pembelajaran Semester

		UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN S1				Kode Dokumen RPS-3KKBP305	
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER							
MATA KULIAH (MK)		KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Manajemen Perkantoran Moderen*		3KKBP305	MKPP	T=3	P=0	5	31 Mei 2023
OTORISASI		Pengembang RPS	Koordinator RMK		Ketua PRODI		
		 Hasan Bau, S.E., M.Si. NIDN. 0911038704	 Hasan Bau, S.E., M.Si. NIDN. 0911038704		 Purwanto, S.IP., M.Si. NIDN. 0926096601		
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK						
	CPL-05	Mampu menerapkan fungsi manajemen pemerintahan — tata kelola sumber daya manusia, keuangan, organisasi, pelayanan publik, strategi, dan pengambilan keputusan — secara akuntabel.					
	CPL-07	Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan data untuk mendukung tata kelola pemerintahan digital (SPBE) dan mewujudkan agile governance.					
	CPL-09	Mampu berkomunikasi secara efektif, memimpin dan bekerja dalam tim lintas disiplin, memfasilitasi pemberdayaan masyarakat, serta melakukan pembelajaran sepanjang hayat.					
	CPL-10	Mampu mengembangkan inovasi pelayanan publik serta usaha dan layanan berbasis teknologi (technopreneurship) secara beretika, kreatif, kolaboratif, dan adaptif, serta berkontribusi bagi kemajuan masyarakat dan daya saing bangsa. — Penciri UNISAN.					
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)						
	CPMK1	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep, prinsip, dan perkembangan manajemen perkantoran modern — mencakup paradigma New Public Management, tata kelola administrasi berbasis digital, serta ekosistem SPBE — sebagai landasan berpikir sistemik dalam pengelolaan kantor pemerintahan dan organisasi publik.					
	CPMK2	Mahasiswa mampu menganalisis disfungsi prosedur, inefisiensi tata kerja, dan kesenjangan layanan administrasi perkantoran pada instansi pemerintah atau organisasi publik di Kawasan Timur Indonesia menggunakan pendekatan analisis jabatan, peta proses bisnis, dan audit tata kelola dokumen, yang menghasilkan laporan analisis masalah teridentifikasi minimal 3 isu prioritas.					

	CPMK3	Mahasiswa mampu merancang sistem tata kerja perkantoran modern — meliputi standar prosedur operasional (SOP), manajemen arsip elektronik, dan alur koordinasi lintas unit — yang terintegrasi dengan platform teknologi digital (e-office/SPBE) secara akuntabel dan adaptif, dibuktikan dengan prototipe SOP dan rancangan alur kerja digital dalam format dokumen terstruktur.																		
	CPMK4	Mahasiswa mampu mengembangkan inovasi layanan administrasi perkantoran berbasis teknologi (office-tech) yang kreatif, beretika, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat — termasuk otomasi layanan, pengelolaan data publik, atau solusi technopreneurship skala instansi — dibuktikan dengan rancangan proposal inovasi lengkap mencakup analisis kebutuhan, model layanan, dan rencana implementasi.																		
	CPMK5	Mahasiswa mampu mempresentasikan dan mempertahankan rancangan sistem manajemen perkantoran modern secara kolaboratif dalam tim lintas perspektif — melalui simulasi rapat koordinasi, presentasi proyek akhir, dan diskusi kritis — dengan menunjukkan kemampuan komunikasi profesional, kepemimpinan tim, dan komitmen terhadap peningkatan pelayanan publik yang berkelanjutan.																		
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																			
	Sub-CPMK1	Menjelaskan konsep dan prinsip manajemen perkantoran modern serta membandingkan paradigma tradisional dengan New Public Management dalam konteks tata kelola administrasi pemerintahan.																		
	Sub-CPMK2	Mendeskripsikan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan mengidentifikasi komponen arsitektur tata kelola administrasi digital pada instansi pemerintah pusat maupun daerah.																		
	Sub-CPMK3	Menganalisis disfungsi prosedur dan inefisiensi tata kerja pada instansi pemerintah atau organisasi publik menggunakan pendekatan analisis jabatan dan peta proses bisnis, menghasilkan temuan awal masalah administrasi perkantoran.																		
	Sub-CPMK4	Melakukan audit tata kelola dokumen dan mengevaluasi kesenjangan layanan administrasi perkantoran pada instansi pemerintah di Kawasan Timur Indonesia, menghasilkan laporan analisis masalah yang memuat minimal 3 isu prioritas terukur.																		
	Sub-CPMK5	Merancang Standar Prosedur Operasional (SOP) layanan administrasi perkantoran yang sistematis, akuntabel, dan selaras dengan regulasi tata kelola dokumen elektronik, dibuktikan dengan dokumen SOP terstruktur siap-validasi.																		
	Sub-CPMK6	Merancang sistem manajemen arsip elektronik dan alur koordinasi lintas unit yang terintegrasi dengan platform e-office/SPBE, dibuktikan dengan prototipe rancangan alur kerja digital dalam format dokumen terstruktur.																		
	Sub-CPMK7	Mengembangkan konsep inovasi layanan administrasi perkantoran berbasis office-tech (otomasi layanan, pengelolaan data publik, atau solusi technopreneurship skala instansi) melalui identifikasi kebutuhan pengguna dan analisis kelayakan awal.																		
	Sub-CPMK8	Menyusun proposal inovasi layanan administrasi perkantoran berbasis teknologi secara lengkap — mencakup model layanan, rencana implementasi, pertimbangan etika data publik, dan estimasi dampak — sebagai dokumen technopreneurship skala instansi.																		
	Sub-CPMK9	Mensimulasikan rapat koordinasi perkantoran modern dan mempresentasikan rancangan sistem manajemen perkantoran secara kolaboratif dalam tim, menunjukkan kemampuan komunikasi profesional dan kepemimpinan tim lintas perspektif.																		
	Sub-CPMK10	Mengevaluasi dan mempertahankan rancangan inovasi sistem perkantoran modern secara kritis dalam diskusi akhir tim, menunjukkan komitmen terhadap peningkatan pelayanan publik yang berkelanjutan dan bertanggung jawab.																		
	Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK																			
	<table><tr><td></td><td>CPMK1</td><td>CPMK2</td><td>CPMK3</td><td>CPMK4</td><td>CPMK5</td></tr><tr><td>Sub-CPMK1</td><td>√</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td></tr><tr><td>Sub-CPMK2</td><td>√</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td></tr></table>			CPMK1	CPMK2	CPMK3	CPMK4	CPMK5	Sub-CPMK1	√	—	—	—	—	Sub-CPMK2	√	—	—	—	—
	CPMK1	CPMK2	CPMK3	CPMK4	CPMK5															
Sub-CPMK1	√	—	—	—	—															
Sub-CPMK2	√	—	—	—	—															

	Sub-CPMK3	—	√	—	—	—	
	Sub-CPMK4	—	√	—	—	—	
	Sub-CPMK5	—	—	√	—	—	
	Sub-CPMK6	—	—	√	—	—	
	Sub-CPMK7	—	—	—	√	—	
	Sub-CPMK8	—	—	—	√	—	
	Sub-CPMK9	—	—	—	—	√	
	Sub-CPMK10	—	—	—	—	√	
	Jumlah	2	2	2	2	2	
Korelasi CPL terhadap Sub-CPMK							
		CPL-05 (%)	CPL-07 (%)	CPL-09 (%)	CPL-10 (%)	Bobot penilaian (%)	Jumlah Minggu
	Sub-CPMK1	7	6			13	2
	Sub-CPMK2	4	3			7	1
	Sub-CPMK3	7	6			13	2
	Sub-CPMK4	7	6			13	2
	Sub-CPMK5	5	4		4	13	2
	Sub-CPMK6	5	4		4	13	2
	Sub-CPMK7		4		3	7	1
	Sub-CPMK8		4		3	7	1
	Sub-CPMK9			4	3	7	1
	Sub-CPMK10			4	3	7	1
		35	37	8	20	100	15
Deskripsi Singkat MK	Manajemen Perkantoran Modern (3 SKS) mengkaji konsep, prinsip, dan praktik pengelolaan kantor pemerintahan dan organisasi publik secara terpadu, mencakup paradigma New Public Management, tata kelola administrasi berbasis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), manajemen sumber daya dan arsip elektronik, perancangan standar prosedur operasional (SOP), serta pengembangan inovasi layanan administrasi berbasis teknologi (office-tech dan technopreneurship) yang beretika, kreatif, dan adaptif. Mata kuliah ini berkedudukan sebagai mata kuliah keahlian program studi yang membangun kompetensi integratif mahasiswa dalam menganalisis disfungsi tata kerja, merancang sistem perkantoran digital,						

	dan mengembangkan solusi inovasi layanan publik yang relevan dengan konteks instansi pemerintah di Kawasan Timur Indonesia. Melalui pendekatan Project-Based Learning dan Case-Based Learning, mahasiswa secara progresif bergerak dari pemahaman konseptual menuju analisis masalah tata kerja, perancangan prototipe SOP dan alur kerja digital, hingga pengembangan proposal inovasi layanan administrasi yang dipresentasikan dan dipertahankan secara kolaboratif dalam tim lintas perspektif. Mata kuliah ini membebaskan CPL-05, CPL-07, CPL-09, dan CPL-10, sehingga lulusannya mampu menerapkan fungsi manajemen pemerintahan secara akuntabel, memanfaatkan teknologi informasi untuk agile governance, berkomunikasi dan memimpin tim secara efektif, serta mengembangkan inovasi pelayanan publik yang berkontribusi bagi kemajuan masyarakat dan daya saing bangsa sesuai nilai-nilai integritas, kreativitas, dan adaptabilitas penciri UNISAN.	
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	1. Konsep dasar manajemen perkantoran modern; 2. Paradigma New Public Management; 3. Ekosistem SPBE dan agile governance; 4. Analisis jabatan dan peta proses bisnis; 5. Audit tata kelola dokumen perkantoran; 6. Perancangan SOP berbasis standar digital; 7. Manajemen arsip dan dokumen elektronik; 8. Alur koordinasi lintas unit berbasis e-office; 9. Inovasi layanan administrasi berbasis office-tech; 10. Otomasi layanan dan pengelolaan data publik; 11. Technopreneurship skala instansi pemerintah; 12. Presentasi dan simulasi rapat koordinasi profesional.	
Pustaka	Utama :	
	(1) Quible, J.K. (2005). Administrative Office Management: An Introduction. Edisi ke-8. Pearson Prentice Hall; (2) Ziegler, J., & Gemmill, G. (2020). Office Management and Administrative Procedures. Edisi ke-3. South-Western Cengage Learning; (3) Daft, R.L. (2021). Management. Edisi ke-14. Cengage Learning; (4) Layne, K., & Lee, J. (2001). Developing Fully Functional E-Government: A Four Stage Model. Government Information Quarterly, 18(2), 122-136; (5) Sedarmayanti. (2019). Manajemen Perkantoran Modern. Edisi ke-5. CV Mandar Maju.	
	Pendukung :	
	(1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; (3) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik; (4) Sedarmayanti. (2018). Tata Kerja dan Produktivitas Kerja: Suatu Tinjauan dari Aspek Ergonomi atau Kaitan antara Manusia dengan Lingkungan Kerjanya. Mandar Maju; (5) Thoha, M. (2014). Birokrasi dan Politik di Indonesia. RajaGrafindo Persada.	
Dosen Pengampu	Hasan Bau, S.E., M.Si.	

Modalitas dan Matakuliah prasyarat		Modalitas: - Mata kuliah prasyarat: -					
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1,2	Sub-CPMK1: Menjelaskan konsep dan prinsip manajemen perkantoran modern serta membandingkan paradigma tradisional dengan New Public Management dalam konteks tata kelola administrasi pemerintahan.	Mahasiswa mampu: - Menjelaskan definisi manajemen perkantoran modern beserta fungsi-fungsi manajerial intinya (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian) secara tepat dan runtut - Mengidentifikasi ciri-ciri kantor modern berdasarkan aspek teknologi, prosedur, dan sumber daya manusia yang membedakannya dari kantor konvensional - Membedakan prinsip efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja perkantoran dengan memberikan contoh konkret pada konteks	Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Kuis singkat lisan atau tertulis (10 soal objektif): menguji ketepatan definisi, identifikasi ciri kantor modern, dan penyebutan fungsi kantor; benar jika sesuai konsep Quible dan Sedarmayanti tanpa distorsi Partisipasi kelas & laboratorium: Mahasiswa aktif mengajukan atau menanggapi minimal satu pertanyaan berbasis pengalaman	BP — Mekanisme kuliah: Dosen membuka sesi dengan ice-breaking bertanya pengalaman mahasiswa berurusan dengan kantor pemerintah, kemudian menyampaikan pokok materi menggunakan LCD proyektor dan whiteboard untuk memetakan konsep secara visual; sesi ditutup dengan tanya-jawab terstruktur (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa menyimak penjelasan, mencatat konsep kunci pada buku catatan atau dokumen digital, lalu secara berpasangan mendiskusikan satu contoh instansi pemerintah daerah Kawasan Timur Indonesia	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah video pengantar (10-15 menit) yang menguraikan definisi, fungsi, dan prinsip manajemen perkantoran modern ke Google Classroom atau LMS UNISAN, disertai slide ringkasan dan tautan bacaan wajib dari Quible (2005) dan Sedarmayanti (2019) (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa menelaah video dan slide sebelum sesi sinkron, lalu mengisi lembar pra-diskusi daring berisi dua pertanyaan reflektif tentang kantor yang pernah mereka amati; lembar diunggah ke LMS	Bahan Kajian: - Definisi dan ruang lingkup manajemen perkantoran modern; - Fungsi-fungsi manajerial dalam konteks perkantoran; - Prinsip efisiensi, efektivitas, dan produktivitas perkantoran; - Ciri-ciri kantor modern versus kantor konvensional; Pustaka: Quible (2005); Sedarmayanti (2019); Daft (2021).	13

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		instansi pemerintah daerah di Kawasan Timur Indonesia • Menyebutkan minimal lima fungsi kantor sebagai penunjang tata kelola organisasi berdasarkan literatur yang relevan	observasi kantor; respons relevan, santun, dan tidak mendominasi (mencerminkan nilai Harmony) Tugas: Catatan refleksi individu 300-400 kata: mendeskripsikan satu kantor yang pernah dikunjungi atau diamati, dikaitkan dengan minimal tiga konsep manajemen perkantoran modern dari bacaan minggu ini	yang mencerminkan atau belum mencerminkan prinsip kantor modern MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning: pasangan mahasiswa mempresentasikan hasil diskusi singkat (2-3 menit per pasang) tentang contoh kantor pilihan mereka; kelas memberikan umpan balik konstruktif dipandu dosen Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Mahasiswa menulis catatan refleksi individu tentang satu kantor instansi pemerintah atau organisasi yang pernah dikunjungi atau diamati secara langsung maupun daring. Refleksi menghubungkan pengamatan nyata dengan minimal tiga konsep manajemen perkantoran	sebelum sesi dimulai MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning: mahasiswa menelaah mini-kasus deskriptif satu kantor instansi pemerintah daerah (disajikan dosen dalam LMS) untuk mengidentifikasi apakah kantor tersebut telah memenuhi prinsip manajemen perkantoran modern, kemudian mendiskusikan temuan dalam forum diskusi asinkron Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				modern (fungsi kantor, prinsip efisiensi/efektivitas/produktivitas, dan ciri kantor modern) berdasarkan bacaan minggu ini. Mahasiswa wajib mencantumkan sumber bacaan yang dirujuk. Deliverable: Dokumen Word/PDF catatan refleksi individu, 300-400 kata, diunggah ke LMS UNISAN paling lambat tiga hari setelah pertemuan, dilengkapi nama, NIM, dan referensi bacaan			
			Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Kuis komparatif tertulis (satu tabel perbandingan): mahasiswa mengisi tabel tiga kolom — dimensi perbandingan, administrasi	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengawali sesi dengan pemaparan konteks historis pergeseran paradigma administrasi menggunakan diagram garis waktu di LCD proyektor; dosen memfasilitasi debat kelas terstruktur antara dua kelompok yang masing-	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah materi bacaan inti tentang NPM dan tautan video pendek (7-10 menit) yang mengilustrasikan transformasi birokrasi berbasis NPM di Indonesia ke LMS; dosen membuka forum diskusi	Bahan Kajian: - Sejarah dan prinsip utama New Public Management; - Perbandingan paradigma administrasi tradisional (Weberian) dan NPM;	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			tradisional, NPM — minimal empat dimensi; dinilai berdasarkan ketepatan konsep dan kelengkapan dimensi sesuai pustaka Partisipasi kelas & laboratorium: Mahasiswa berargumen dalam diskusi kelompok dengan menyertakan dasar konseptual dari bacaan; menghargai sudut pandang berbeda dan mampu merespons secara konstruktif (mencerminkan nilai Integrity dalam berargumen berbasis bukti) Tugas:	masing memposisikan diri sebagai pendukung dan pengkritik NPM (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa mempersiapkan argumen debat berbasis bacaan dari Thoha (2014) dan Sedarmayanti (2019); setelah debat, kelas menyimpulkan bersama implikasi NPM terhadap tata kerja perkantoran pemerintah Indonesia di papan tulis MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning: kelompok kecil (4-5 orang) menganalisis penggalan kasus singkat perubahan tata kerja di satu instansi pemerintah daerah Kawasan Timur Indonesia, mengidentifikasi elemen NPM yang telah atau	asinkron dengan pertanyaan pemantik: 'Apakah kantor pemerintah di daerah Anda sudah menerapkan prinsip NPM?' (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa menelaah materi dan video, lalu merespons pertanyaan pemantik di forum LMS dengan argumen minimal dua paragraf yang mengacu pada bacaan; mahasiswa juga menanggapi satu respons teman sekelas MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning: mahasiswa menelaah ringkasan kasus reformasi birokrasi di satu kementerian/lembaga Indonesia (disediakan dosen), mengidentifikasi	• Implikasi NPM terhadap tata kerja dan struktur kantor pemerintah; • Konteks penerapan NPM dalam reformasi birokrasi Indonesia; Pustaka: Sedarmayanti (2019); Thoha (2014); Daft (2021).	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Makalah komparatif individu 500-600 kata: membandingkan paradigma administrasi tradisional dengan NPM pada satu instansi pemerintah yang dipilih mahasiswa, didukung minimal dua sumber dari daftar pustaka RPS	belum diterapkan, dan mempresentasikan temuan dalam 3-4 menit per kelompok Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Mahasiswa menyusun makalah komparatif individu yang membandingkan paradigma administrasi perkantoran tradisional dengan New Public Management pada satu instansi pemerintah pusat atau daerah yang dipilih sendiri. Makalah memuat: (1) identifikasi instansi dan latar belakang singkat, (2) perbandingan pada minimal empat dimensi, (3) penilaian sejauhmana instansi tersebut telah bertransisi ke paradigma NPM, dan (4) refleksi singkat relevansi NPM bagi instansi di Kawasan Timur Indonesia. Seluruh klaim harus didukung	elemen NPM yang hadir atau absen, lalu mendokumentasikan analisis singkat di forum LMS Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				kutipan dari minimal dua sumber pustaka RPS. Deliverable: Dokumen Word/PDF makalah komparatif individu, 500-600 kata (tidak termasuk daftar pustaka), diunggah ke LMS UNISAN paling lambat lima hari setelah pertemuan, disertai nama, NIM, dan daftar referensi format APA			
3	Sub-CPMK2: Mendeskripsikan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan mengidentifikasi komponen arsitektur tata kelola administrasi digital pada instansi pemerintah pusat maupun daerah.	Mahasiswa mampu: - Mendeskripsikan komponen ekosistem SPBE (infrastruktur, aplikasi, data, keamanan, dan sumber daya manusia) berdasarkan Perpres No. 95 Tahun 2018 secara tepat dan lengkap - Mengidentifikasi tahapan perkembangan e-government (katalogisasi, transaksi, integrasi vertikal,	Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Peta konsep tertulis (dikerjakan 20 menit): mahasiswa menggambarkan ekosistem SPBE beserta hubungan antar-komponennya; dinilai berdasarkan kelengkapan komponen	BP — Mekanisme kuliah: Dosen memaparkan arsitektur SPBE dan model empat tahap Layne-Lee menggunakan diagram alur di LCD proyektor; dosen memfasilitasi sesi tanya-jawab interaktif di mana mahasiswa mencocokkan layanan digital yang mereka temukan secara mandiri ke dalam tahap yang sesuai (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi:	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah ringkasan regulasi Perpres No. 95 Tahun 2018 dalam format infografis dan video pengantar (10-12 menit) tentang ekosistem SPBE ke LMS; dosen menyediakan tautan portal resmi SPBE nasional (spbe.go.id) sebagai bahan eksplorasi mandiri (via LMS; sinkron/asinkron).	Bahan Kajian: - Ekosistem dan komponen SPBE berdasarkan Perpres No. 95 Tahun 2018; - Model empat tahap perkembangan e-government Layne dan Lee; - Arsitektur tata kelola administrasi digital instansi pemerintah pusat dan daerah;	7

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		integrasi horizontal) menggunakan model empat tahap Layne dan Lee pada satu contoh instansi pemerintah Indonesia • Membedakan arsitektur tata kelola administrasi digital instansi pemerintah pusat dan daerah berdasarkan cakupan layanan dan tingkat integrasi sistem • Menghubungkan prinsip agile governance dengan kebutuhan adaptasi instansi pemerintah terhadap dinamika SPBE, dengan mengacu pada nilai Adaptability dalam konteks Kawasan Timur Indonesia	(minimal lima), ketepatan relasi antar-komponen, dan kesesuaian dengan Perpres No. 95 Tahun 2018 Partisipasi kelas & laboratorium: Mahasiswa memberikan contoh layanan digital instansi yang relevan dengan tahap model Layne-Lee selama diskusi; contoh spesifik dan bukan pengulangan dari teman (mencerminkan nilai Creativity dalam mengidentifikasi inovasi digital) Tugas:	Mahasiswa membawa hasil eksplorasi portal SPBE atau layanan digital instansi yang telah disiapkan sebelum pertemuan; secara berkelompok (3-4 orang), mahasiswa mendiskusikan kesesuaian komponen ekosistem SPBE pada instansi pilihan menggunakan draw.io atau Lucidchart untuk membuat diagram sederhana di laptop MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning: setiap kelompok mempresentasikan diagram ekosistem SPBE instansi pilihan (3 menit per kelompok) dan menerima umpan balik dari kelas serta dosen tentang ketepatan identifikasi komponen dan tahap perkembangan e-government	Mekanisme & materi: Mahasiswa menelaah infografis, video, dan portal SPBE; kemudian mengisi lembar kerja daring (Google Form atau LMS quiz) yang meminta mereka mengidentifikasi satu layanan digital instansi pemerintah daerah Kawasan Timur Indonesia dan menentukan posisinya dalam model empat tahap Layne-Lee MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning: mahasiswa menelaah mini-kasus implementasi SPBE di satu pemerintah daerah (disediakan dosen), mengidentifikasi komponen ekosistem yang sudah dan belum terpenuhi, lalu mendiskusikan temuan di	• Agile governance dalam konteks dinamika SPBE; Pustaka: Layne dan Lee (2001); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018; Sedarmayanti (2019); Ziegler dan Gemmill (2020).	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Laporan identifikasi komponen SPBE individu: memetakan komponen ekosistem SPBE pada satu instansi pemerintah daerah di Sulawesi atau Kawasan Timur Indonesia, 400-500 kata disertai tabel komponen	Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Mahasiswa secara individu menyusun laporan identifikasi komponen SPBE pada satu instansi pemerintah daerah di Sulawesi atau Kawasan Timur Indonesia. Laporan memuat: (1) profil singkat instansi dan latar belakang penerapan SPBE, (2) tabel identifikasi komponen ekosistem SPBE (infrastruktur, aplikasi, data, keamanan, SDM) yang sudah dan belum terpenuhi, (3) penentuan posisi instansi dalam model empat tahap Layne-Lee beserta argumen, dan (4) refleksi singkat tentang tantangan implementasi SPBE di Kawasan Timur Indonesia. Mahasiswa diperbolehkan menggunakan Generative AI untuk membantu eksplorasi awal, dengan wajib mencantumkan	forum LMS Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				pernyataan penggunaan dan memverifikasi seluruh informasi dari sumber resmi. Deliverable: Dokumen Word/PDF laporan individu 400-500 kata (tidak termasuk tabel dan referensi), dilengkapi tabel komponen SPBE dan diagram posisi tahap Layne-Lee, diunggah ke LMS UNISAN paling lambat lima hari setelah pertemuan			
4,5	Sub-CPMK3: Menganalisis disfungsi prosedur dan inefisiensi tata kerja pada instansi pemerintah atau organisasi publik menggunakan pendekatan analisis jabatan dan peta proses bisnis, menghasilkan temuan awal masalah administrasi perkantoran.	Mahasiswa mampu: Menganalisis deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan pada satu unit kerja instansi pemerintah untuk mengidentifikasi potensi tumpang tindih tugas atau kekosongan peran yang menyebabkan inefisiensi tata kerja	Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Latihan terstruktur di kelas: mahasiswa menganalisis penggalan dokumen jabatan (job description) fiktif yang disediakan dosen, mengidentifikasi minimal dua	BP — Mekanisme kuliah: Dosen menjelaskan teknik analisis jabatan dan metodologi pemetaan proses bisnis menggunakan contoh nyata instansi pemerintah di LCD proyektor; dosen mendemonstrasikan pembuatan diagram swimlane sederhana secara langsung menggunakan draw.io di laboratorium komputer, diikuti oleh	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah panduan teknis penggunaan Lucidchart atau draw.io untuk membuat diagram swimlane ke LMS, disertai contoh peta proses bisnis prosedur surat-menyurat instansi pemerintah dan template analisis jabatan; dosen membuka forum diskusi untuk konsultasi teknis	Bahan Kajian: - Konsep dan teknik analisis jabatan pada instansi pemerintah; - Metodologi pemetaan proses bisnis dan notasi diagram alur (swimlane/flowchart); - Identifikasi disfungsi prosedur dan bottleneck tata kerja;	13

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		- Menyusun peta proses bisnis (business process map) satu prosedur administrasi perkantoran menggunakan notasi diagram alur standar (swimlane atau flowchart) dengan Lucidchart atau draw.io - Mengidentifikasi minimal tiga titik disfungsi atau bottleneck pada peta proses bisnis yang telah disusun berdasarkan analisis kesenjangan antara prosedur ideal dan praktik aktual - Merumuskan temuan awal masalah administrasi perkantoran secara tertulis dalam format yang terstruktur dan dapat ditindaklanjuti sebagai dasar perancangan SOP pada	potensi tumpang tindih atau kekosongan peran, dan menuliskan argumen analisis dalam 150-200 kata; dinilai berdasarkan ketajaman analisis dan kesesuaian dengan konsep analisis jabatan Partisipasi kelas & laboratorium: Mahasiswa berkontribusi aktif dalam sesi pemetaan proses bisnis kelompok dengan mengusulkan langkah prosedur atau mengidentifikasi titik disfungsi; kontribusi spesifik, berbasis data/observasi, dan membuka	mahasiswa secara bersamaan (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa mengerjakan peta proses bisnis kelompok menggunakan Lucidchart atau draw.io di laboratorium komputer berdasarkan prosedur administrasi yang telah dipilih; mahasiswa menggunakan whiteboard untuk memetakan alur secara manual sebelum memindahkannya ke diagram digital MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: setiap kelompok mempresentasikan draf peta proses bisnis dan identifikasi disfungsi awal (4-5 menit per kelompok); kelas dan dosen memberikan umpan balik kritis yang diarahkan pada	kelompok (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa menelaah panduan dan contoh peta proses bisnis, lalu secara berkelompok mulai mengidentifikasi prosedur administrasi target dan mengumpulkan informasi jabatan dari sumber terbuka (dokumen instansi, portal resmi, atau observasi); kelompok mengunggah rencana kerja singkat ke LMS sebelum sesi luring MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: kelompok merancang peta proses bisnis awal secara kolaboratif menggunakan platform diagram daring, lalu mendiskusikan draf di forum LMS untuk	Perumusan temuan awal masalah administrasi perkantoran; Pustaka: Quible (2005); Sedarmayanti (2019); Ziegler dan Gemmill (2020); Sedarmayanti (2018).	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		minggu-minggu berikutnya	ruang masukan rekan tim (mencerminkan nilai Harmony dalam kolaborasi lintas perspektif) Tugas: Laporan analisis jabatan dan peta proses bisnis kelompok (3-4 orang): memuat deskripsi jabatan satu unit kerja, peta proses bisnis satu prosedur administrasi dalam format diagram swimlane, identifikasi minimal tiga titik disfungsi, dan rumusan temuan awal masalah, 600-800 kata teks naratif disertai diagram	ketajaman identifikasi bottleneck, bukan sekadar kelengkapan notasi diagram Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Kelompok (3-4 orang) menyusun laporan analisis jabatan dan peta proses bisnis pada satu unit kerja instansi pemerintah atau organisasi publik yang disepakati bersama dosen. Laporan memuat: (1) profil singkat unit kerja dan prosedur administrasi yang dipetakan, (2) tabel analisis jabatan minimal dua posisi (tugas pokok, wewenang, hubungan kerja), (3) peta proses bisnis prosedur terpilih dalam format diagram swimlane menggunakan Lucidchart atau draw.io, (4) identifikasi dan uraian minimal tiga titik disfungsi atau bottleneck beserta dampaknya terhadap	mendapatkan masukan dari kelompok lain sebelum pertemuan tatap muka Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				efisiensi tata kerja, dan (5) rumusan temuan awal masalah yang diorganisasi dalam format terstruktur (mis. tabel temuan: masalah, lokasi dalam proses, dampak, urgensi). Temuan ini akan menjadi bahan dasar perancangan SOP pada minggu-minggu selanjutnya. Kelompok diperbolehkan menggunakan Generative AI untuk membantu mengidentifikasi jenis disfungsi umum, dengan wajib mencantumkan pernyataan penggunaan dan memverifikasi seluruh temuan terhadap kondisi aktual instansi. Deliverable: Dokumen Word/PDF laporan kelompok 600-800 kata teks naratif disertai file diagram swimlane (Lucidchart/draw.io atau gambar PNG/PDF beresolusi tinggi) dan tabel temuan terstruktur, diunggah ke LMS			

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				UNISAN paling lambat tujuh hari setelah pertemuan, dilengkapi nama dan NIM seluruh anggota kelompok serta referensi			
			Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Kuis daring (LMS UNISAN) berisi 10 soal pilihan ganda dan isian singkat menguji kemampuan mengidentifikasi komponen analisis jabatan dan membaca diagram alur proses bisnis; dinilai berdasarkan ketepatan konseptual dan kesesuaian dengan contoh kasus instansi pemerintah	BP — Mekanisme kuliah: Dosen memandu workshop pemetaan proses bisnis di laboratorium komputer: mendemonstrasikan penggunaan draw.io atau Lucidchart untuk menyusun swimlane diagram, memfasilitasi presentasi hasil peta proses bisnis antar kelompok, dan memberikan umpan balik langsung terhadap titik disfungsi yang ditemukan (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa bekerja dalam kelompok (3-4 orang) untuk menyusun peta proses bisnis unit kerja pilihan menggunakan aplikasi diagram di	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah video penjelasan singkat (10-15 menit) mengenai konsep analisis jabatan dan teknik pemetaan proses bisnis ke LMS UNISAN, dilanjutkan dengan sesi diskusi asinkron melalui forum LMS untuk merespons studi kasus disfungsi tata kerja pada instansi pemerintah di Kawasan Timur Indonesia (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa menyimak video, membaca bahan ajar yang diunggah dosen, mengerjakan latihan mandiri pemetaan	Bahan Kajian: • Analisis jabatan: komponen uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam organisasi publik; • Teknik pemetaan proses bisnis: flowchart dan swimlane diagram untuk tata kerja perkantoran; • Identifikasi disfungsi prosedur dan inefisiensi tata kerja pada instansi pemerintah; • Penggunaan draw.io dan Lucidchart untuk visualisasi proses bisnis digital;	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Partisipasi kelas & laboratorium: Aktif menyampaikan argumen analitis saat diskusi kelompok pemetaan proses bisnis; menunjukkan sikap kritis dan kolaboratif; menggunakan Generative AI secara etis dengan mencantumkan pernyataan penggunaan dan memverifikasi keluaran sebelum dikumpulkan Tugas: Dokumen Analisis Jabatan dan Peta Proses Bisnis satu unit kerja instansi pemerintah atau organisasi publik,	laboratorium komputer, melakukan diskusi lintas kelompok untuk mengidentifikasi pola disfungsi yang serupa, serta mempresentasikan temuan awal di depan kelas untuk dikritisi bersama MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: kelompok mahasiswa mengerjakan proyek pemetaan proses bisnis instansi pemerintah nyata atau simulasi kasus yang disiapkan dosen, menghasilkan artefak diagram dan daftar temuan yang akan menjadi fondasi audit minggu berikutnya Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Setiap kelompok (3-4 mahasiswa) memilih satu unit kerja pada instansi	proses bisnis sederhana menggunakan draw.io atau Lucidchart, dan mengupload tangkapan layar diagram awal ke forum LMS sebagai bahan diskusi MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning: mahasiswa secara mandiri menganalisis kasus disfungsi prosedur pada instansi pemerintah (studi kasus disiapkan dosen) dan mengidentifikasi titik inefisiensi sebelum sesi sinkron dilaksanakan Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.	Pustaka: Quible (2005); Sedarmayanti (2019); Sedarmayanti (2018); Daft (2021).	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			memuat: (1) profil singkat unit kerja, (2) tabel analisis jabatan minimal dua posisi, (3) diagram alur proses bisnis (flowchart/swimlane) format digital, (4) daftar minimal tiga titik disfungsi beserta penjelasan dampaknya; maksimal 8 halaman A4 tidak termasuk lampiran diagram	pemerintah atau organisasi publik (diutamakan instansi di Kawasan Timur Indonesia yang dapat diakses datanya) sebagai objek kajian sepanjang semester. Minggu ini, kelompok menyusun dokumen Analisis Jabatan dan Peta Proses Bisnis unit kerja tersebut: mengidentifikasi struktur jabatan, mendeskripsi uraian tugas minimal dua posisi kunci, memetakan alur proses bisnis utama dalam bentuk diagram swimlane digital, dan merumuskan minimal tiga titik disfungsi prosedur atau inefisiensi tata kerja berdasarkan peta yang dihasilkan. Penggunaan Generative AI sebagai alat bantu eksplorasi disfungsi diperbolehkan dengan wajib menyertakan pernyataan penggunaan dan bukti verifikasi substansi oleh mahasiswa.			

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Deliverable: Satu dokumen PDF maksimal 8 halaman berisi: profil singkat unit kerja, tabel analisis jabatan (minimal dua posisi), file diagram swimlane proses bisnis digital (dapat dilampirkan sebagai halaman terpisah atau tautan draw.io/Lucidchart yang dapat diakses), dan daftar minimal tiga titik disfungsi beserta penjelasan dampak inefisiensinya; dikumpulkan melalui LMS UNISAN paling lambat H-1 sebelum perkuliahan Minggu 6			
6,7	Sub-CPMK4: Melakukan audit tata kelola dokumen dan mengevaluasi kesenjangan layanan administrasi perkantoran pada instansi pemerintah di Kawasan Timur Indonesia, menghasilkan laporan analisis masalah yang memuat minimal 3 isu prioritas terukur.	Mahasiswa mampu: Merancang instrumen audit tata kelola dokumen perkantoran (daftar periksa/checklist audit) yang mencakup dimensi kelengkapan, keamanan, aksesibilitas, dan kepatuhan regulasi	Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Tidak ada tes tersendiri minggu ini; penilaian kognitif terintegrasi dalam kualitas instrumen audit dan kemampuan	BP — Mekanisme kuliah: Dosen memandu sesi klinik instrumen audit: setiap kelompok mempresentasikan draf checklist audit (5-7 menit) dan menerima umpan balik dari dosen serta kelompok lain; dosen mendemonstrasikan cara membaca dokumen	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah materi audio-visual mengenai metodologi audit tata kelola dokumen perkantoran dan kerangka regulasi (Perpres 95/2018, Perka ANRI 6/2021) ke LMS UNISAN; membuka sesi konsultasi asinkron	Bahan Kajian: - Metodologi audit tata kelola dokumen perkantoran: dimensi kelengkapan, keamanan, aksesibilitas, dan kepatuhan regulasi; - Kerangka regulasi pengelolaan dokumen dan arsip elektronik:	13

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		secara sistematis • Melaksanakan audit tata kelola dokumen pada objek kajian kelompok menggunakan instrumen yang dirancang, menghasilkan data temuan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan • Mengidentifikasi kesenjangan layanan administrasi perkantoran berdasarkan hasil audit dengan membandingkan kondisi aktual terhadap standar regulasi yang berlaku (Perpres 95/2018 dan Perka ANRI 6/2021) • Mengevaluasi prioritas isu tata kelola dokumen berdasarkan tingkat dampak dan	menghubungkan temuan dengan regulasi SPBE secara tepat di dalam laporan kelompok Partisipasi kelas & laboratorium: Aktif menyampaikan hasil temuan audit awal dalam diskusi kelas dengan argumen berbasis data; menunjukkan integritas akademik dalam pelaporan data temuan (tidak merekayasa data); menggunakan Generative AI hanya sebagai alat bantu drafting dengan pernyataan penggunaan yang jelas	regulasi (Perpres 95/2018 dan Perka ANRI 6/2021) sebagai tolok ukur audit (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa melakukan simulasi audit dokumen menggunakan studi kasus instansi yang disediakan dosen (apabila akses lapangan belum tersedia), mengisi checklist audit secara sistematis, dan mendiskusikan temuan awal dalam kelompok untuk mengidentifikasi isu kesenjangan yang paling signifikan MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: kelompok mahasiswa menjalankan tahap audit proyek semester (melanjutkan pemetaan proses bisnis Minggu 5) dengan mengaplikasikan instrumen audit pada objek	melalui forum LMS untuk mendampingi kelompok merancang instrumen audit (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa mempelajari regulasi terkait secara mandiri melalui tautan yang disiapkan dosen di LMS, mengunduh template checklist audit sebagai referensi, menyesuaikan instrumen dengan konteks instansi yang dikaji, dan mengupload draf instrumen ke LMS untuk mendapat umpan balik dosen sebelum pelaksanaan audit MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning: mahasiswa menganalisis contoh laporan audit tata kelola dokumen instansi pemerintah (kasus	Perpres 95/2018 dan Perka ANRI 6/2021; • Teknik analisis kesenjangan (gap analysis) dalam layanan administrasi perkantoran; • Penyusunan instrumen audit (checklist) tata kelola dokumen instansi pemerintah; Pustaka: Quible (2005); Sedarmayanti (2019); Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018; Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2021; Ziegler & Gemmill (2020).	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		urgensi, menghasilkan peringkat minimal tiga isu prioritas yang disertai bukti data temuan audit • Mengaitkan temuan audit dokumen dengan hasil pemetaan disfungsi proses bisnis dari Minggu 5 untuk membangun gambaran masalah administrasi yang koheren dan komprehensif	Tugas: Laporan Audit Tata Kelola Dokumen Tahap 1 memuat: (1) instrumen audit (checklist) yang digunakan, (2) tabel rekapitulasi temuan audit per dimensi, (3) analisis kesenjangan terhadap regulasi, (4) daftar isu kandidat prioritas beserta justifikasi; maksimal 10 halaman A4 tidak termasuk lampiran instrumen	kajian nyata atau simulasi kasus instansi pemerintah di Kawasan Timur Indonesia Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Melanjutkan proyek semester kelompok, mahasiswa merancang instrumen audit tata kelola dokumen (checklist) yang memuat dimensi kelengkapan, keamanan, aksesibilitas, dan kepatuhan terhadap Perpres 95/2018 serta Perka ANRI 6/2021, kemudian melaksanakan audit terhadap objek kajian kelompok. Hasil audit dituangkan dalam Laporan Audit Tata Kelola Dokumen Tahap 1 yang menggambarkan kondisi aktual dan mengidentifikasi isu-isu kesenjangan awal. Nilai Integrity ICHSA-N diterapkan melalui	disediakan dosen) untuk memahami pola kesenjangan yang umum ditemukan sebelum merancang instrumen audit kelompok masing-masing Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				kejujuran dalam pelaporan data temuan tanpa merekayasa kondisi. Deliverable: Satu dokumen PDF Laporan Audit Tata Kelola Dokumen Tahap 1 maksimal 10 halaman berisi: instrumen checklist audit yang telah digunakan, tabel rekapitulasi temuan per dimensi, analisis kesenjangan terhadap regulasi yang dikutip secara eksplisit, dan daftar isu kandidat prioritas (minimal lima kandidat) beserta justifikasi data temuan; dikumpulkan melalui LMS UNISAN paling lambat H-1 sebelum perkuliahan Minggu 7			
			Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Tidak ada tes terpisah; kemampuan evaluasi dan	BP — Mekanisme kuliah: Dosen memfasilitasi sesi presentasi laporan analisis masalah: setiap kelompok mempresentasikan temuan dan tiga isu prioritas (8-10 menit) diikuti sesi tanya	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah panduan penggunaan matriks prioritas (impact-urgency matrix) dan rubrik penilaian laporan analisis masalah ke LMS	Bahan Kajian: • Teknik evaluasi dan prioritas isu: matriks dampak-urgensi untuk analisis masalah administrasi perkantoran;	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			argumentasi dinilai melalui kualitas laporan tertulis dan kemampuan mempertahankan temuan dalam presentasi lisan, khususnya pada ketepatan penggunaan matriks prioritas dan kekuatan argumentasi berbasis data Partisipasi kelas & laboratorium: Aktif memberikan umpan balik konstruktif terhadap presentasi kelompok lain (peer review terstruktur); menunjukkan kemampuan berpikir kritis dan terbuka terhadap perspektif	jawab terstruktur (5-7 menit); dosen dan kelompok lain memberikan umpan balik menggunakan rubrik peer review yang telah dibagikan (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa mempresentasikan laporan analisis masalah, merespons pertanyaan kritis dari dosen dan rekan mahasiswa, mencatat umpan balik untuk penyempurnaan laporan final, dan melakukan peer review terstruktur terhadap laporan kelompok lain menggunakan rubrik yang disediakan dosen MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning dengan peer evaluation: presentasi proyek semester tahap analisis masalah	UNISAN; membuka ruang diskusi asinkron untuk konsultasi finalisasi laporan; memberikan umpan balik tertulis terhadap draf laporan yang diunggah kelompok (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa menggabungkan seluruh temuan dari Minggu 5 dan 6, mengisi matriks prioritas secara kolaboratif menggunakan Google Sheets atau dokumen bersama, menyusun draf narasi laporan integratif, dan mengunggah draf ke LMS untuk mendapat umpan balik dosen sebelum finalisasi MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: kelompok melanjutkan	• Sintesis temuan audit dan analisis proses bisnis menjadi laporan masalah yang koheren; • Formulasi pernyataan isu prioritas terukur dalam konteks layanan administrasi publik; • Keterkaitan isu tata kelola perkantoran dengan prinsip New Public Management dan regulasi SPBE; Pustaka: Sedarmayanti (2019); Thoha (2014); Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018; Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2021; Daft (2021).	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			berbeda; mencerminkan nilai Harmony ICHSA-N dalam diskusi kolaboratif lintas kelompok Tugas: Laporan Analisis Masalah Administrasi Perkantoran final yang memuat minimal tiga isu prioritas terukur, dilengkapi dengan matriks prioritas, narasi evaluasi terintegrasi, dan slide presentasi; laporan maksimal 12 halaman A4; slide 10-15 halaman	sebagai bentuk asesmen formatif sebelum UTS, mendorong mahasiswa mengembangkan kemampuan evaluasi kritis dan komunikasi profesional yang mencerminkan nilai Service terhadap kualitas layanan administrasi publik Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Kelompok menyempurnakan dan memfinalisasi Laporan Analisis Masalah Administrasi Perkantoran yang mengintegrasikan seluruh temuan dari Minggu 5 (disfungsi proses bisnis) dan Minggu 6 (audit tata kelola dokumen). Laporan memuat matriks prioritas yang memetakan seluruh isu temuan berdasarkan dampak dan urgensi, narasi evaluasi yang	proyek semester dengan tahap evaluasi dan sintesis temuan, menghasilkan laporan analisis masalah yang menjadi landasan perancangan solusi pada minggu-minggu setelah UTS Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				menghubungkan temuan dengan regulasi dan standar, serta penetapan minimal tiga isu prioritas terukur yang akan menjadi fokus perancangan solusi setelah UTS. Nilai Service ICHSA-N tercermin dalam orientasi analisis terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi publik di Kawasan Timur Indonesia. Deliverable: Satu dokumen PDF Laporan Analisis Masalah Administrasi Perkantoran final maksimal 12 halaman berisi: ringkasan temuan disfungsi proses bisnis, rekapitulasi hasil audit dokumen, matriks prioritas isu, narasi evaluasi terintegrasi, dan penetapan minimal tiga isu prioritas terukur beserta indikator kuantitatif atau kualitatif kesenjangan; ditambah file slide presentasi (PDF atau PPTX) 10-15 halaman; keduanya dikumpulkan			

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				melalui LMS UNISAN paling lambat sehari sebelum UTS			
8		Mahasiswa mampu: • Menjelaskan secara tepat konsep dasar manajemen perkantoran modern dan paradigma New Public Management dalam konteks penyelenggaraan administrasi publik • Menganalisis komponen analisis jabatan dan peta proses bisnis untuk mengidentifikasi disfungsi tata kerja pada instansi pemerintah berdasarkan kasus yang disajikan • Mengevaluasi kondisi tata kelola dokumen perkantoran dan mengidentifikasi kesenjangan terhadap	Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Ujian Tengah Semester tertulis (daring melalui LMS UNISAN atau luring sesuai kebijakan program studi) mencakup materi Minggu 1-7; bentuk soal: esai analitis dan analisis kasus singkat; dinilai berdasarkan ketepatan konseptual, kedalaman analisis, penggunaan regulasi yang relevan, dan koherensi argumen; durasi	BP — Mekanisme kuliah: Dosen memandu pelaksanaan UTS secara langsung di ruang ujian atau laboratorium komputer; menjelaskan tata tertib ujian, membagikan soal, mengawasi jalannya ujian, dan mengumpulkan lembar jawaban; menyediakan waktu 5-10 menit untuk klarifikasi instruksi soal di awal sesi (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa mengerjakan soal UTS secara mandiri dan jujur dalam durasi yang ditetapkan; menerapkan kemampuan analisis dan sintesis yang telah dibangun dari Minggu 1 sampai Minggu 7; menunjukkan	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah kisi-kisi UTS (cakupan materi, bentuk soal, bobot penilaian) dan panduan teknis pelaksanaan ujian daring ke LMS UNISAN; membuka sesi tanya jawab persiapan melalui forum LMS paling lambat dua hari sebelum pelaksanaan UTS (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa mereview seluruh materi Minggu 1-7 secara mandiri menggunakan bahan ajar, catatan, dan tugas yang telah dikembalikan dosen; memanfaatkan forum LMS untuk mengajukan pertanyaan klarifikasi materi	Bahan Kajian: • Konsolidasi materi Minggu 1-7: konsep dasar manajemen perkantoran modern, paradigma New Public Management, ekosistem SPBE dan agile governance, analisis jabatan dan peta proses bisnis, serta audit tata kelola dokumen dan evaluasi kesenjangan layanan administrasi perkantoran; Pustaka: Quible (2005); Sedarmayanti (2019); Daft (2021); Layne & Lee (2001); Thoha (2014); Sedarmayanti (2018); Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018; Peraturan	—

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		standar regulasi yang berlaku (Perpres 95/2018 dan Perka ANRI 6/2021) • Mengintegrasikan temuan disfungsi proses bisnis dan audit dokumen untuk menetapkan isu prioritas administrasi perkantoran secara terstruktur dan terukur • Menunjukkan kemampuan penalaran kritis dalam menjawab soal analisis kasus administrasi perkantoran berbasis materi Minggu 1 sampai dengan Minggu 7	90 menit Partisipasi kelas & laboratorium: Kejujuran akademik dan kemandirian dalam mengerjakan ujian; tidak menggunakan sumber tidak sah; mencerminkan nilai Integrity ICHSA-N dalam seluruh proses ujian Tugas: Tidak ada tugas tambahan pada minggu UTS; mahasiswa difokuskan pada konsolidasi pemahaman materi Minggu 1-7 sebagai persiapan ujian	penguasaan konsep melalui jawaban yang terstruktur dan berbasis argumen MP — Metode Pembelajaran: Asesmen sumatif: ujian tertulis dengan pendekatan analisis kasus yang menguji integrasi pemahaman konseptual dan kemampuan evaluatif mahasiswa terhadap isu manajemen perkantoran dan tata kelola administrasi publik Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Tidak ada penugasan kelompok atau individual tambahan pada Minggu 8. Mahasiswa mempersiapkan diri mengikuti UTS yang mencakup seluruh materi Minggu 1-7, meliputi konsep dasar manajemen	sebelum ujian dilaksanakan MP — Metode Pembelajaran: Asesmen formatif-sumatif: ujian daring berbasis LMS dengan soal esai analitis dan analisis kasus yang menguji pemahaman dan kemampuan analisis mahasiswa terhadap materi manajemen perkantoran modern dan tata kelola administrasi publik Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.	Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2021.	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				perkantoran modern, paradigma New Public Management, ekosistem SPBE, analisis jabatan dan peta proses bisnis, serta audit tata kelola dokumen dan evaluasi kesenjangan layanan administrasi perkantoran. Deliverable: Lembar jawaban UTS yang dikerjakan secara mandiri dan dikumpulkan kepada dosen pada akhir sesi ujian (luring: lembar jawaban fisik atau file digital; daring: unggahan jawaban melalui LMS UNISAN dalam batas waktu yang ditetapkan)			
9,10	Sub-CPMK5: Merancang Standar Prosedur Operasional (SOP) layanan administrasi perkantoran yang sistematis, akuntabel, dan selaras dengan regulasi tata kelola dokumen elektronik, dibuktikan dengan dokumen SOP terstruktur siap-validasi.	Mahasiswa mampu: Mengidentifikasi komponen wajib SOP administrasi pemerintahan sesuai PermenPANRB No. 35 Tahun 2012, mencakup tujuan, ruang lingkup, definisi, prosedur, dan	Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Kuis identifikasi komponen SOP: mahasiswa mencocokkan elemen dokumen SOP dengan	BP — Mekanisme kuliah: Dosen memfasilitasi presentasi singkat hasil analisis kesenjangan SOP oleh dua kelompok (15 menit), dilanjutkan demonstrasi langsung perancangan flowchart SOP menggunakan	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah video penjelasan anatomi SOP administrasi pemerintahan (30 menit), slide perbandingan SOP manual vs digital, dan tautan regulasi PermenPANRB No. 35	Bahan Kajian: - Perancangan SOP berbasis standar digital; - Anatomi dan komponen wajib SOP administrasi pemerintahan;	13

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		rekaman mutu - Menyusun flowchart SOP layanan administrasi menggunakan simbol ANSI/ISO yang tepat pada platform diagram digital (Lucidchart atau draw.io) - Menganalisis kesenjangan antara prosedur eksisting dan standar tata kelola dokumen elektronik berdasarkan regulasi SPBE - Merancang draf SOP satu layanan administrasi perkantoran yang memuat minimal enam langkah prosedural terukur, disertai kolom pelaksana, waktu, dan dokumen terkait - Menerapkan prinsip akuntabilitas (Integrity) dalam penetapan	ketentuan PermenPANRB No. 35 Tahun 2012; dinilai berdasarkan ketepatan pemetaan komponen (minimal 80% elemen tepat) Partisipasi kelas & laboratorium: Keaktifan dalam diskusi kelas berbasis kasus disfungsi SOP instansi pemerintah daerah Kawasan Timur Indonesia; dinilai dari frekuensi kontribusi analitis, ketepatan argumen, dan sikap kolegial selama sesi Tugas:	draw.io di laboratorium komputer; dosen memberikan umpan balik terstruktur menggunakan rubrik komponen SOP (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa mempraktikkan penyusunan flowchart SOP layanan pilihan secara langsung di laboratorium komputer menggunakan draw.io, kemudian berpasangan saling memeriksa kelengkapan komponen berdasarkan checklist PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: mahasiswa mulai mengerjakan proyek draf SOP nyata untuk satu layanan administrasi yang mereka pilih, dipandu lembar kerja terstruktur	Tahun 2012 di Google Classroom/LMS UNISAN; membuka forum diskusi kasus SOP disfungsi instansi pemerintah (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa menelaah video dan regulasi, mengisi lembar analisis kesenjangan SOP (gap analysis template) secara mandiri, lalu mengunggah hasil analisis ke forum diskusi sebelum sesi sinkron MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning: mahasiswa menganalisis kasus SOP instansi pemerintah daerah yang bermasalah (duplikasi langkah, ketiadaan penanggung jawab) dan mengidentifikasi komponen yang perlu	- Simbol dan konvensi flowchart ANSI/ISO dalam penyusunan SOP; - Analisis kesenjangan prosedur eksisting terhadap standar tata kelola dokumen elektronik; Pustaka: Quible (2005); Sedarmayanti (2019); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018.	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		penanggung jawab setiap tahap prosedur pada draf SOP	Draf SOP satu layanan administrasi (misal: surat masuk/keluar, pengajuan cuti, atau permintaan barang) dalam format tabel prosedur disertai flowchart digital; panjang 3-5 halaman A4 tidak termasuk halaman judul dan flowchart	dan umpan balik sejawat Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Secara individual, mahasiswa merancang draf SOP untuk satu layanan administrasi perkantoran yang dipilih dari konteks instansi pemerintah (diutamakan instansi di Kawasan Timur Indonesia). Draf harus memuat: halaman identitas SOP (nama prosedur, unit pelaksana, tanggal berlaku, versi), tabel prosedur berisi kolom nomor langkah, uraian kegiatan, pelaksana, waktu, dan dokumen/rekaman terkait, serta flowchart digital yang dibuat menggunakan Lucidchart atau draw.io. Mahasiswa wajib mencantumkan pernyataan penggunaan Generative AI bila dimanfaatkan dalam pengembangan draf, disertai verifikasi substansi	diperbaiki sesuai standar Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				secara mandiri. Deliverable: Satu berkas PDF berisi draf SOP (3-5 halaman tabel prosedur) dan satu file flowchart digital (ekspor PNG atau PDF dari Lucidchart/draw.io), diunggah ke Google Classroom sebelum pertemuan Minggu 10			
			Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Tidak ada tes formal pada minggu ini; penilaian difokuskan pada kualitas dokumen SOP final dan kemampuan presentasi pra-pengesahan Partisipasi kelas & laboratorium:	BP — Mekanisme kuliah: Dosen memfasilitasi forum validasi kelas: setiap mahasiswa mempresentasikan SOP final selama 7-10 menit di depan dua penilai sejawat dan dosen menggunakan rubrik validasi tercetak; dosen menutup sesi dengan rangkuman pola kesalahan umum dan best practice perancangan SOP digital (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi:	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah rubrik validasi SOP berformat checklist (berbasis PermenPANRB No. 35 Tahun 2012) dan panduan penulisan klausul distribusi dokumen elektronik di Google Classroom; membuka sesi sinkron singkat (20 menit) via video conference untuk menjelaskan prosedur peer review dan kriteria SOP siap-validasi (via LMS; sinkron/asinkron).	Bahan Kajian: - Validasi dan finalisasi dokumen SOP administrasi; - Mekanisme peer review dan quality assurance dokumen prosedur; - Integrasi klausul tata kelola dokumen elektronik dalam SOP; - Presentasi pra-pengesahan SOP kepada audiens teknis;	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Keaktifan dalam sesi validasi silang (peer review): dinilai dari kelengkapan pengisian lembar validasi sejawat, ketajaman umpan balik yang diberikan, dan kesediaan menerima serta merespons masukan secara konstruktif Tugas: Dokumen SOP final siap-validasi yang memuat: halaman identitas, tabel prosedur lengkap, flowchart final, lembar catatan revisi, dan klausul distribusi dokumen elektronik; total 5-8 halaman A4 tidak termasuk	Mahasiswa melakukan presentasi pra-pengesahan SOP, menjawab pertanyaan teknis dari penilai sejawat, dan menyelesaikan revisi akhir pada dokumen di laboratorium komputer sebelum dikumpulkan; revisi mencakup integrasi klausul tata kelola dokumen elektronik sesuai Perpres No. 95 Tahun 2018 MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: siklus finalisasi proyek SOP melalui presentasi pra-pengesahan dan revisi berbasis umpan balik terstruktur, mensimulasikan mekanisme pengesahan dokumen prosedur di instansi pemerintah Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.	Mekanisme & materi: Mahasiswa mengunduh draf SOP pasangan yang ditentukan sistem rotasi, mengisi lembar validasi sejawat secara digital, lalu mengunggah hasil validasi ke Google Classroom sebelum sesi luring; mahasiswa juga merevisi draf SOP sendiri berdasarkan umpan balik yang diterima MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: mahasiswa menyelesaikan siklus pengembangan-validasi-revisi dokumen SOP, mensimulasikan proses quality assurance dokumen prosedur di lingkungan instansi pemerintah	Pustaka: Sedarmayanti (2019); Ziegler & Gemmill (2020); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018.	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			lampiran flowchart	Tugas: Mahasiswa merevisi draf SOP dari Minggu 9 berdasarkan hasil validasi sejawat dan umpan balik dosen, kemudian menyelesaikan dokumen SOP final siap-validasi. Dokumen final harus menyertakan: (1) halaman identitas SOP yang diperbarui, (2) tabel prosedur yang telah direvisi dengan kolom dokumen elektronik dan tautan penyimpanan digital, (3) flowchart final, (4) lembar catatan revisi yang memuat uraian perubahan, alasan revisi, dan tanggal, serta (5) klausul distribusi dan penomoran dokumen elektronik mengacu pada Perpres No. 95 Tahun 2018. Mahasiswa yang menggunakan Generative AI dalam proses revisi wajib melampirkan pernyataan penggunaan dan bukti verifikasi	Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				substansi. Deliverable: Satu berkas PDF dokumen SOP final (5-8 halaman tabel dan narasi) beserta lembar catatan revisi dan flowchart final, diunggah ke Google Classroom pada hari pelaksanaan pertemuan Minggu 10 paling lambat pukul 23.59 WITA			
11,12	Sub-CPMK6: Merancang sistem manajemen arsip elektronik dan alur koordinasi lintas unit yang terintegrasi dengan platform e-office/SPBE, dibuktikan dengan prototipe rancangan alur kerja digital dalam format dokumen terstruktur.	Mahasiswa mampu: • Menjelaskan siklus hidup arsip elektronik (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan) sesuai Perka ANRI No. 6 Tahun 2021 dan mengklasifikasikan jenis arsip berdasarkan nilai guna • Menganalisis kebutuhan sistem manajemen arsip elektronik pada satu	Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Kuis pemetaan siklus hidup arsip: mahasiswa mengurut dan mengklasifikasikan skenario pengelolaan dokumen elektronik instansi ke dalam tahapan siklus hidup arsip sesuai Perka ANRI No. 6 Tahun 2021;	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mempresentasikan konsep arsip elektronik dan alur koordinasi lintas unit berbasis e-office (30 menit), diikuti demonstrasi langsung pengaturan struktur folder dan metadata arsip di Google Drive di laboratorium komputer; dosen memfasilitasi workshop pemetaan alur koordinasi menggunakan swimlane diagram (tatap muka di kelas).	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah modul siklus hidup arsip elektronik, ringkasan Perka ANRI No. 6 Tahun 2021, dan studi kasus implementasi e-office di instansi pemerintah daerah Kawasan Timur Indonesia di Google Classroom; membuka forum tanya-jawab asinkron tentang tantangan manajemen arsip digital di daerah (via LMS;	Bahan Kajian: • Manajemen arsip dan dokumen elektronik; • Siklus hidup arsip elektronik sesuai Perka ANRI No. 6 Tahun 2021; • Klasifikasi dan metadata arsip elektronik pada platform e-office; • Alur koordinasi lintas unit berbasis e-office dan SPBE;	13

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		unit kerja instansi pemerintah, mencakup volume arsip, kategori kerahasiaan, dan kebutuhan akses lintas unit - Merancang skema klasifikasi arsip elektronik dan struktur folder/metadata pada platform Google Drive atau Microsoft 365 yang memenuhi kaidah Perka ANRI No. 6 Tahun 2021 - Memetakan alur koordinasi lintas unit menggunakan diagram swimlane yang menggambarkan aktor, dokumen yang berpindah, dan titik handoff antar unit pada platform e-office - Menerapkan nilai Adaptability dalam mengintegrasikan praktik manajemen	dinilai berdasarkan ketepatan urutan dan klasifikasi (minimal 75% benar) Partisipasi kelas & laboratorium: Keaktifan dalam diskusi analisis kebutuhan sistem arsip elektronik unit kerja; dinilai dari kemampuan mengidentifikasi permasalahan pengelolaan arsip lintas unit dan usulan solusi berbasis regulasi yang relevan Tugas: Dokumen analisis kebutuhan sistem arsip elektronik (2-3 halaman) disertai rancangan awal skema	Mekanisme & materi: Mahasiswa mempraktikkan pembuatan skema klasifikasi arsip elektronik di Google Drive dan menyusun diagram swimlane alur koordinasi lintas unit menggunakan draw.io di laboratorium komputer; hasil dikonsultasikan kepada dosen untuk umpan balik langsung sebelum dikembangkan lebih lanjut di Minggu 12 MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: mahasiswa memulai proyek perancangan sistem manajemen arsip elektronik dan alur koordinasi digital untuk unit kerja pilihan, berlandaskan analisis kebutuhan yang dikerjakan secara daring	sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa menelaah modul dan studi kasus, kemudian mengisi lembar analisis kebutuhan arsip elektronik untuk unit kerja yang dipilih (melanjutkan konteks layanan pada SOP Minggu 9-10), dan membuat draf awal skema klasifikasi arsip sebelum sesi luring MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning: mahasiswa menganalisis kasus tata kelola arsip elektronik instansi pemerintah yang belum sepenuhnya memenuhi standar SPBE, mengidentifikasi gap, dan merumuskan kebutuhan sistem berdasarkan Perka ANRI	Pustaka: Sedarmayanti (2019); Quible (2005); Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018; Layne & Lee (2001).	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		arsip konvensional ke dalam ekosistem SPBE	klasifikasi arsip dan diagram swimlane alur koordinasi lintas unit (format digital dari Lucidchart atau draw.io); dikumpulkan sebagai fondasi proyek Minggu 12	Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Secara individual atau berpasangan (ditentukan dosen), mahasiswa menyusun dokumen analisis kebutuhan sistem manajemen arsip elektronik untuk satu unit kerja instansi pemerintah (diutamakan relevan dengan SOP yang dirancang di Minggu 9-10). Dokumen memuat: (1) profil singkat unit kerja dan jenis arsip yang dikelola, (2) identifikasi volume, kategori kerahasiaan, dan pola akses arsip, (3) rancangan awal skema klasifikasi arsip dan struktur metadata berbasis Perka ANRI No. 6 Tahun 2021, serta (4) draf diagram swimlane alur koordinasi lintas unit pada platform e-office. Penggunaan Generative AI sebagai alat bantu eksplorasi ide harus	No. 6 Tahun 2021 Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				disertai pernyataan penggunaan dan verifikasi mandiri. Deliverable: Satu berkas PDF dokumen analisis kebutuhan (2-3 halaman narasi) dan satu file diagram swimlane alur koordinasi (ekspor PNG atau PDF dari Lucidchart/draw.io), diunggah ke Google Classroom sebelum pertemuan Minggu 12			
			Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Tidak ada tes formal pada minggu ini; penilaian terfokus pada kualitas prototipe dan kemampuan mengevaluasi keterpaduan sistem secara analitis dalam sesi	BP — Mekanisme kuliah: Dosen memfasilitasi sesi presentasi prototipe: setiap mahasiswa/pasangan mempresentasikan prototipe alur kerja digital selama 10-12 menit menggunakan rubrik evaluasi tercetak; dosen dan dua penilai sejawat memberikan umpan balik terstruktur; dosen menutup dengan sintesis keseluruhan capaian Sub-CPMK6 dan koneksi ke	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah panduan penyusunan dokumen prototipe alur kerja digital, rubrik evaluasi prototipe (mencakup dimensi keterpaduan, aksesibilitas, akuntabilitas, dan kepatuhan regulasi), dan contoh prototipe e-office instansi pemerintah di Google Classroom; membuka sesi konsultasi	Bahan Kajian: • Alur koordinasi lintas unit berbasis e-office dan SPBE; • Prototipe sistem manajemen arsip elektronik terintegrasi; • Retensi arsip dan tata kelola dokumen elektronik;	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			presentasi Partisipasi kelas & laboratorium: Keaktifan dalam sesi presentasi prototipe dan diskusi evaluatif antar kelompok; dinilai dari kemampuan memberikan dan merespons umpan balik teknis yang berbasis regulasi SPBE dan standar manajemen arsip elektronik, serta sikap kolaboratif (Harmony) Tugas: Dokumen prototipe rancangan alur kerja digital terintegrasi dalam format terstruktur, memuat: diagram swimlane final,	topik inovasi layanan administrasi di minggu berikutnya (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa mempresentasikan prototipe, menjawab pertanyaan evaluatif dari penilai, lalu melakukan revisi akhir di laboratorium komputer berdasarkan umpan balik yang diterima sebelum dokumen final dikumpulkan MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: finalisasi dan presentasi proyek prototipe alur kerja digital sebagai demonstrasi kompetensi perancangan sistem manajemen arsip elektronik dan koordinasi lintas unit terintegrasi SPBE	daring asinkron untuk bimbingan pengembangan prototipe (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa melanjutkan pengembangan prototipe secara mandiri atau berpasangan, menyempurnakan diagram swimlane dan skema klasifikasi arsip, lalu mengunggah versi draft prototipe untuk mendapat umpan balik dosen sebelum finalisasi di sesi luring MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: mahasiswa menyelesaikan siklus perancangan-pengembangan-evaluasi prototipe alur kerja digital, mengintegrasikan komponen manajemen	• Evaluasi keterpaduan sistem alur kerja digital; Pustaka: Sedarmayanti (2019); Ziegler & Gemmill (2020); Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018; Layne & Lee (2001); Daft (2021).	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			skema klasifikasi arsip elektronik beserta contoh struktur folder dan penamaan file, tabel retensi arsip, dan narasi evaluasi keterpaduan sistem; total 6-10 halaman A4 tidak termasuk lampiran diagram	Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Mahasiswa menyelesaikan dan mempresentasikan dokumen prototipe rancangan alur kerja digital terintegrasi SPBE yang merupakan pengembangan dari proyek Minggu 11. Dokumen prototipe final harus memuat: (1) latar belakang dan tujuan perancangan sistem untuk unit kerja yang dipilih, (2) diagram swimlane alur koordinasi lintas unit yang telah disempurnakan, (3) skema klasifikasi arsip elektronik beserta contoh konkret struktur folder di Google Drive/Microsoft 365 dan konvensi penamaan file, (4) tabel retensi arsip yang merujuk Perka ANRI No. 6 Tahun 2021, (5) narasi evaluasi keterpaduan sistem berdasarkan empat kriteria (keterpaduan, aksesibilitas, akuntabilitas	arsip elektronik dan koordinasi lintas unit dalam satu dokumen sistem yang koheren Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				rekaman, kepatuhan regulasi SPBE), serta (6) refleksi singkat tentang potensi dampak prototipe terhadap kualitas layanan administrasi publik di Kawasan Timur Indonesia. Penggunaan Generative AI wajib disertai pernyataan penggunaan dan dokumentasi verifikasi substansi. Deliverable: Satu berkas PDF dokumen prototipe final (6-10 halaman narasi dan tabel) beserta semua lampiran diagram (ekspor PNG atau PDF dari Lucidchart/draw.io) dan tautan struktur folder demonstrasi di Google Drive yang dapat diakses dosen, diunggah ke Google Classroom pada hari pelaksanaan pertemuan Minggu 12 paling lambat pukul 23.59 WITA			
13	Sub-CPMK7: Mengembangkan konsep inovasi layanan administrasi perkantoran	Mahasiswa mampu:	Bentuk Penilaian	BP — Mekanisme kuliah:	BP — Mekanisme kuliah:	Bahan Kajian:	7

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	berbasis office-tech (otomasi layanan, pengelolaan data publik, atau solusi technopreneurship skala instansi) melalui identifikasi kebutuhan pengguna dan analisis kelayakan awal.	• Mengidentifikasi minimal tiga kebutuhan pengguna layanan administrasi perkantoran di lingkungan instansi pemerintah Kawasan Timur Indonesia melalui pemetaan pain-point yang terstruktur • Menganalisis kelayakan awal konsep inovasi office-tech (otomasi layanan, pengelolaan data publik, atau solusi technopreneurship skala instansi) berdasarkan aspek teknis, regulasi SPBE, dan kesiapan organisasi • Merumuskan satu konsep inovasi layanan administrasi yang spesifik, terukur, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan publik, disertai justifikasi kebutuhan	Tes/Unjuk Kerja: Tidak ada tes formal minggu ini; penilaian difokuskan pada kualitas analisis kebutuhan dan konsep inovasi yang dihasilkan melalui lembar kerja identifikasi kebutuhan pengguna (user needs mapping) dengan kriteria: kedalaman analisis pain-point, relevansi solusi terhadap kebutuhan, dan kelengkapan analisis kelayakan awal Partisipasi kelas & laboratorium: Keaktifan dalam sesi diskusi kelompok	Dosen memfasilitasi sesi ideasi terstruktur (design thinking tahap empathize dan define) selama 60 menit menggunakan whiteboard dan spidol; dosen membimbing tiap kelompok (3-4 mahasiswa) dalam memetakan kebutuhan pengguna dan merumuskan problem statement yang tajam, disertai umpan balik langsung (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa bekerja dalam kelompok untuk menyusun peta kebutuhan pengguna secara manual di whiteboard, kemudian memindahkan hasil pemetaan ke dalam LKKI menggunakan laptop; mahasiswa menggunakan Generative AI (ChatGPT/Gemini) sebagai alat bantu eksplorasi ide dengan kewajiban mencantumkan	Dosen mengunggah video pengantar (15-20 menit) tentang lanskap inovasi office-tech di instansi pemerintah Indonesia disertai tiga studi kasus singkat dari instansi pemerintah yang telah mengimplementasikan otomasi layanan administrasi; dosen membuka sesi diskusi asinkron di LMS UNISAN dengan pertanyaan pemantik berbasis kasus nyata (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa mempelajari materi video pengantar dan bahan bacaan yang diunggah di Google Classroom, kemudian mengisi lembar refleksi awal tentang satu kebutuhan inovasi di instansi yang mereka kenal atau amati; mahasiswa berpartisipasi	• Inovasi layanan administrasi berbasis office-tech; • Otomasi layanan dan pengelolaan data publik; • Technopreneurship skala instansi pemerintah; • Identifikasi kebutuhan pengguna layanan administrasi; • Analisis kelayakan awal inovasi dalam kerangka SPBE; Pustaka: Quible (2005); Ziegler & Gemmill (2020); Daft (2021); Layne & Lee (2001); Sedarmayanti (2019); Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018.	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		pengguna • Mengevaluasi kesesuaian konsep inovasi dengan prinsip agile governance dan kerangka SPBE menggunakan kriteria kelayakan yang telah ditetapkan • Menunjukkan kreativitas dalam mengeksplorasi alternatif solusi office-tech yang relevan dengan konteks lokal instansi pemerintah daerah	berbasis studi kasus: mahasiswa mampu menyampaikan argumen yang terstruktur, merespons pertanyaan sesama anggota tim secara konstruktif, dan menghargai perspektif berbeda dalam proses ideasi; penilaian melalui observasi dosen dengan rubrik partisipasi (skala 1-4) Tugas: Lembar Kerja Konsep Inovasi (LKKI) berisi: (a) peta kebutuhan pengguna dengan minimal 3 pain-point teridentifikasi, (b) deskripsi konsep	pernyataan penggunaan dan memverifikasi keluaran secara kritis MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: kelompok memulai proyek inovasi layanan administrasi dengan menghasilkan artefak awal berupa peta kebutuhan pengguna dan draf konsep inovasi yang akan menjadi fondasi penyusunan proposal lengkap pada Minggu 14 Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Tiap kelompok (3-4 mahasiswa) menyusun Lembar Kerja Konsep Inovasi (LKKI) yang mendokumentasikan proses identifikasi kebutuhan pengguna dan analisis kelayakan awal atas satu konsep inovasi	dalam diskusi asinkron dengan merespons minimal dua kontribusi rekan MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning: mahasiswa menganalisis studi kasus otomasi layanan administrasi dari instansi pemerintah (mis. sistem antrian digital, e-surat, atau dashboard pelaporan), mengidentifikasi pola kebutuhan pengguna, dan mengekstrak prinsip inovasi yang dapat diadaptasi untuk konteks instansi lokal Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			inovasi office-tech 300-500 kata, (c) tabel analisis kelayakan awal (teknis, regulasi, organisasi), dan (d) referensi regulasi SPBE yang relevan; dikumpulkan sebagai dokumen Google Docs/Word maksimal 4 halaman A4	layanan administrasi berbasis office-tech untuk konteks instansi pemerintah. Konsep inovasi harus memilih salah satu fokus: otomasi layanan administrasi, pengelolaan data publik secara terintegrasi, atau solusi technopreneurship skala instansi. Penggunaan Generative AI wajib dicantumkan dalam pernyataan terpisah pada dokumen. Deliverable: Dokumen LKKI (Google Docs/Word, maksimal 4 halaman A4, font Times New Roman 12, spasi 1,5) berisi: peta kebutuhan pengguna dengan minimal 3 pain-point beserta sumber data/observasi, deskripsi konsep inovasi 300-500 kata, tabel analisis kelayakan awal (3 aspek: teknis, regulasi SPBE, kesiapan organisasi), dan referensi minimal 2 regulasi atau pustaka yang			

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				relevan; dikumpulkan di Google Classroom sebelum pertemuan Minggu 14			
14	Sub-CPMK8: Menyusun proposal inovasi layanan administrasi perkantoran berbasis teknologi secara lengkap — mencakup model layanan, rencana implementasi, pertimbangan etika data publik, dan estimasi dampak — sebagai dokumen technopreneurship skala instansi.	Mahasiswa mampu: - Menyusun model layanan administrasi berbasis teknologi yang mencakup deskripsi komponen layanan, alur proses, pengguna sasaran, dan platform digital yang diusulkan secara terstruktur - Merancang rencana implementasi inovasi layanan dengan tahapan, jadwal, sumber daya, dan indikator keberhasilan yang realistis dan terukur untuk konteks instansi pemerintah - Mengintegrasikan pertimbangan etika data publik — meliputi perlindungan data, transparansi, dan	Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Tidak ada tes tertulis; penilaian difokuskan pada kualitas dokumen proposal inovasi dengan rubrik empat dimensi: (1) kelengkapan komponen proposal (model layanan, rencana implementasi, etika data, estimasi dampak), (2) kedalaman analisis dan koherensi antar-bagian, (3) ketepatan estimasi dampak dengan indikator terukur, (4) kesesuaian dengan regulasi	BP — Mekanisme kuliah: Dosen memfasilitasi sesi klinik proposal (clinic session) selama 90 menit: setiap kelompok mendapat slot 15 menit untuk mempresentasikan draf proposal dan menerima umpan balik langsung dari dosen serta kelompok lain menggunakan formulir peer-review terstruktur; dosen memberikan penguatan materi tentang etika data publik dan standar estimasi dampak inovasi (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa menyempurnakan dokumen proposal berdasarkan umpan balik klinik menggunakan laptop	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengunggah templat proposal PILAT terstandarisasi dan panduan penulisan di LMS UNISAN; dosen membuka sesi konsultasi asinkron melalui forum diskusi atau komentar Google Docs untuk memberikan umpan balik terhadap draf awal kelompok yang diunggah paling lambat H-2 sebelum pertemuan luring (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa mengakses templat PILAT, panduan etika data publik, dan contoh proposal inovasi instansi yang diunggah dosen; tiap kelompok	Bahan Kajian: - Penyusunan proposal inovasi layanan administrasi berbasis teknologi; - Model layanan administrasi digital dan rencana implementasi; - Etika data publik dalam tata kelola perkantoran digital; - Estimasi dampak inovasi office-tech skala instansi; - Standar dokumen technopreneurship instansi pemerintah; Pustaka: Quible (2005); Ziegler & Gemmill (2020); Daft	7

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		akuntabilitas — ke dalam rancangan proposal inovasi sesuai prinsip tata kelola data yang bertanggung jawab • Mengestimasi dampak inovasi terhadap efisiensi layanan administrasi dan kepuasan pengguna menggunakan indikator kuantitatif dan kualitatif yang dapat diverifikasi • Menghasilkan dokumen proposal inovasi yang lengkap, koheren, dan memenuhi standar dokumen technopreneurship skala instansi sebagaimana ditetapkan dalam rubrik penilaian	SPBE dan standar tata kelola data publik; setiap dimensi dinilai pada skala 1-4 Partisipasi kelas & laboratorium: Keaktifan dalam sesi konsultasi dan peer-review antar kelompok: mahasiswa memberikan umpan balik konstruktif terhadap draf proposal kelompok lain menggunakan formulir peer-review terstruktur, menunjukkan integritas dalam menilai karya rekan, dan bersikap terbuka menerima masukan; dinilai melalui kualitas umpan balik yang	di laboratorium komputer; mahasiswa menggunakan Generative AI sebagai alat bantu pengembangan draf rencana implementasi dengan kewajiban verifikasi kritis dan pencantuman pernyataan penggunaan dalam proposal MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning dengan peer-review terstruktur: kelompok saling menilai kelengkapan dan koherensi proposal menggunakan rubrik yang sama yang akan dipakai dosen, sehingga mahasiswa menginternalisasi standar mutu proposal inovasi technopreneurship skala instansi Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas:	mengunggah draf awal proposal di Google Drive bersama untuk memudahkan kolaborasi dan konsultasi daring; mahasiswa memanfaatkan Lucidchart atau draw.io untuk membuat diagram alur layanan yang menjadi lampiran proposal MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning: kelompok mengembangkan draf proposal secara kolaboratif menggunakan Google Docs (fitur komentar dan riwayat revisi diaktifkan sebagai bukti proses), membangun langsung dari LKKI Minggu 13 dengan mengelaborasi konsep inovasi menjadi dokumen proposal yang komprehensif	(2021); Layne & Lee (2001); Sedarmayanti (2019); Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018; Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012.	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			diberikan Tugas: Dokumen Proposal Inovasi Layanan Administrasi Berbasis Teknologi (PILAT) yang lengkap: mencakup halaman judul, latar belakang kebutuhan, model layanan, rencana implementasi bertahap, pertimbangan etika data publik, estimasi dampak, dan daftar pustaka; panjang 10-15 halaman A4 tidak termasuk lampiran; dikumpulkan di Google Classroom	Tiap kelompok (3-4 mahasiswa) menyusun Proposal Inovasi Layanan Administrasi Berbasis Teknologi (PILAT) sebagai dokumen technopreneurship skala instansi yang lengkap. Proposal harus membangun secara langsung dari LKKI Minggu 13 dan memperluas konsep inovasi menjadi rancangan operasional yang matang. Komponen wajib: (a) latar belakang dan identifikasi masalah layanan, (b) model layanan dengan diagram alur proses, (c) rencana implementasi bertahap dengan jadwal dan sumber daya, (d) pertimbangan etika data publik (perlindungan data, transparansi, akuntabilitas), (e) estimasi dampak dengan indikator kuantitatif dan kualitatif, (f) referensi regulasi dan pustaka. Pernyataan penggunaan Generative AI	Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				wajib disertakan jika digunakan. Deliverable: Dokumen PILAT final (PDF, 10-15 halaman A4, font Times New Roman 12, spasi 1,5, margin 3-2-3-2 cm) dilengkapi lampiran diagram alur layanan (dari Lucidchart/draw.io atau draw.io) dan formulir peer-review yang telah diisi; dikumpulkan di Google Classroom paling lambat dua hari sebelum pertemuan Minggu 15 untuk persiapan presentasi			
15	Sub-CPMK10: Mengevaluasi dan mempertahankan rancangan inovasi sistem perkantoran modern secara kritis dalam diskusi akhir tim, menunjukkan komitmen terhadap peningkatan pelayanan publik yang berkelanjutan dan bertanggung jawab.	Mahasiswa mampu: • Mempresentasikan rancangan inovasi sistem perkantoran modern secara sistematis, percaya diri, dan komunikatif di hadapan forum diskusi akhir tim dengan durasi yang tepat	Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Tidak ada tes tertulis; penilaian komprehensif mencakup: (1) kualitas presentasi akhir (kejelasan, sistematika, visualisasi, penguasaan	BP — Mekanisme kuliah: Dosen memfasilitasi forum diskusi akhir tim dalam format simulasi rapat koordinasi profesional: dosen bertindak sebagai moderator/pimpinan rapat, tiap kelompok mendapat waktu 15 menit presentasi dan 10 menit tanya-jawab; dosen memimpin sesi evaluasi lintas kelompok	BP — Mekanisme kuliah: Dosen membagikan jadwal presentasi, rubrik penilaian presentasi akhir, dan panduan simulasi rapat koordinasi profesional di LMS UNISAN minimal dua hari sebelum pertemuan; dosen membuka slot konsultasi daring (via Google Meet atau fitur	Bahan Kajian: • Presentasi dan simulasi rapat koordinasi profesional; • Evaluasi kritis rancangan inovasi sistem perkantoran; • Komitmen peningkatan layanan publik	7

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		• Mempertahankan pilihan model layanan, rencana implementasi, dan pertimbangan etika data dalam sesi tanya-jawab menggunakan argumen yang berbasis bukti dan logis • Mengevaluasi rancangan inovasi kelompok lain secara kritis menggunakan kriteria kelayakan, dampak, dan keberlangsungan layanan publik yang telah ditetapkan dalam rubrik penilaian • Mengintegrasikan umpan balik dari evaluasi sejawat dan dosen ke dalam penyempurnaan akhir proposal inovasi sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan berkelanjutan	materi) dinilai dengan rubrik presentasi skala 1-4; (2) kemampuan mempertahankan argumen dalam sesi tanya-jawab (kedalaman, relevansi, ketepatan respons); (3) kualitas evaluasi kritis terhadap proposal kelompok lain (ketajaman analisis, konstruktivitas umpan balik, kesesuaian dengan rubrik); dan (4) kualitas revisi akhir proposal berdasarkan masukan diskusi Partisipasi kelas & laboratorium: Sikap profesional selama simulasi	dan menyampaikan umpan balik komprehensif pada akhir sesi (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa melaksanakan presentasi menggunakan LCD proyektor dan slide yang telah disiapkan; anggota kelompok yang tidak presentasi mengisi formulir evaluasi kritis sejawat untuk proposal kelompok lain secara tertulis; setelah seluruh presentasi selesai, tiap kelompok mendapat waktu 20 menit untuk menyusun draf respons revisi berdasarkan umpan balik yang diterima MP — Metode Pembelajaran: Case-Based Learning dalam format simulasi rapat koordinasi: seluruh proposal inovasi diperlakukan sebagai kasus	LMS) bagi kelompok yang memerlukan bimbingan teknis presentasi (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa mengakses rubrik penilaian presentasi dan rubrik evaluasi kritis sejawat yang diunggah dosen; tiap kelompok mengunggah slide presentasi final (PDF) di Google Classroom sebelum hari pertemuan sebagai dokumen resmi yang dapat diakses seluruh peserta untuk persiapan evaluasi kritis MP — Metode Pembelajaran: Project-Based Learning tahap akhir: kelompok mempersiapkan materi presentasi dan simulasi pertahanan proposal secara mandiri, dengan	berkelanjutan; • Technopreneurship skala instansi pemerintah; • Inovasi layanan administrasi berbasis office-tech; Pustaka: Quible (2005); Ziegler & Gemmill (2020); Daft (2021); Sedarmayanti (2019); Layne & Lee (2001); Thoha (2014); Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018.	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Menunjukkan sikap profesional, integritas akademik, dan orientasi pelayanan publik dalam seluruh proses simulasi rapat koordinasi dan diskusi akhir tim	rapat koordinasi dan diskusi akhir dinilai melalui rubrik sikap: ketepatan waktu presentasi, kepatuhan prosedur sidang/rapat, kemampuan mendengarkan secara aktif, cara menyampaikan dan menerima kritik yang konstruktif, serta menghargai kontribusi anggota tim lain (nilai Harmony dan Integrity ICHSA-N); penilaian melalui observasi dosen dengan formulir terstruktur Tugas: Revisi akhir dokumen PILAT yang telah	nyata yang dievaluasi dalam forum koordinasi lintas unit, mensimulasikan proses pengambilan keputusan inovasi di instansi pemerintah; nilai Service dan Nationalism ICHSA-N ditegaskan melalui orientasi setiap proposal pada dampak konkret bagi peningkatan layanan publik Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Tiap kelompok melaksanakan dua kewajiban: (1) mempresentasikan proposal PILAT final dalam forum diskusi akhir tim yang diformat sebagai simulasi rapat koordinasi profesional, mempertahankan argumen dalam sesi tanya-jawab, dan mengevaluasi proposal kelompok lain menggunakan rubrik yang	mengintegrasikan seluruh komponen yang dikembangkan sejak Minggu 13-14 menjadi narasi inovasi yang koheren dan meyakinkan Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.		

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			disempurnakan berdasarkan umpan balik diskusi akhir, disertai lembar respons revisi (revision response sheet) yang menjelaskan perubahan yang dilakukan dan alasannya; maksimal 2 halaman tambahan untuk lembar respons revisi	telah ditetapkan; (2) menyusun revisi akhir dokumen PILAT berdasarkan umpan balik yang diterima selama diskusi, disertai lembar respons revisi yang mendokumentasikan perubahan dan justifikasinya sebagai bukti komitmen terhadap peningkatan berkelanjutan. Deliverable: Dua keluaran: (a) Slide presentasi final (PDF, 12-18 slide) yang diunggah di Google Classroom sebelum hari pertemuan; (b) Dokumen PILAT revisi final (PDF) beserta Lembar Respons Revisi (maksimal 2 halaman) yang menjelaskan perubahan substansial berdasarkan umpan balik diskusi akhir; keduanya dikumpulkan di Google Classroom paling lambat tiga hari setelah pertemuan Minggu 15			

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
16		Mahasiswa mampu: - Menyelesaikan seluruh instrumen UAS sesuai petunjuk dan dalam batas waktu yang ditetapkan - Menunjukkan integritas akademik selama pelaksanaan UAS dengan mematuhi tata tertib ujian yang berlaku di UNISAN	Bentuk Penilaian Tes/Unjuk Kerja: Ujian Akhir Semester mencakup seluruh capaian pembelajaran yang telah dibangun sejak awal semester; bentuk, bobot, dan teknis pelaksanaan mengikuti kebijakan akademik UNISAN yang ditetapkan oleh program studi dan diumumkan secara resmi Partisipasi kelas & laboratorium: Kehadiran tepat waktu dan kepatuhan penuh terhadap tata	BP — Mekanisme kuliah: Pelaksanaan UAS diselenggarakan di ruang ujian atau laboratorium komputer sesuai jadwal resmi UNISAN; pengawas ujian memastikan ketertiban dan integritas proses penilaian (tatap muka di kelas). Mekanisme & materi: Mahasiswa hadir di lokasi ujian yang ditetapkan, membawa perlengkapan yang diizinkan sesuai ketentuan tata tertib UAS UNISAN, dan mengerjakan instrumen UAS secara mandiri MP — Metode Pembelajaran: Asesmen sumatif luring: mahasiswa mendemonstrasikan penguasaan seluruh kompetensi mata kuliah	BP — Mekanisme kuliah: Dosen mengumumkan teknis pelaksanaan UAS (daring atau luring) melalui LMS UNISAN sesuai kebijakan program studi; jika UAS dilaksanakan daring, dosen mengaktifkan instrumen ujian di LMS pada waktu yang ditetapkan dengan pengaturan batas waktu otomatis (via LMS; sinkron/asinkron). Mekanisme & materi: Mahasiswa mempersiapkan diri dengan mengulang seluruh materi semester melalui bahan yang tersedia di LMS UNISAN; mahasiswa memastikan seluruh tugas portofolio telah dikumpulkan sebelum jadwal UAS	Bahan Kajian: - Integrasi seluruh bahan kajian semester: konsep dasar manajemen perkantoran modern hingga inovasi layanan administrasi berbasis office-tech; - Paradigma New Public Management dan ekosistem SPBE; - Perancangan SOP, manajemen arsip elektronik, dan alur koordinasi lintas unit; - Inovasi layanan administrasi dan technopreneurship skala instansi; Pustaka: Quible (2005); Ziegler & Gemmill (2020); Daft (2021); Sedarmayanti (2019); Layne & Lee (2001); Thoha (2014);	—

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			tertib UAS UNISAN; mahasiswa menunjukkan integritas akademik (tidak mencontek, tidak menggunakan sumber yang dilarang) sebagai wujud nilai Integrity ICHSA-N Tugas: Tidak ada penugasan tambahan; seluruh portofolio tugas semester (LKKI, PILAT, revisi final) harus sudah dikumpulkan sebelum pelaksanaan UAS sesuai tenggat masing-masing minggu	melalui instrumen ujian yang mengintegrasikan konsep dasar hingga inovasi perkantoran modern sebagaimana dipelajari sepanjang semester Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'. Tugas: Tidak ada penugasan baru pada Minggu 16. Minggu ini sepenuhnya dialokasikan untuk pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) sebagai asesmen sumatif akhir yang mengukur pencapaian seluruh CPMK mata kuliah Manajemen Perkantoran Modern. Mahasiswa memastikan bahwa seluruh portofolio tugas semester telah dikumpulkan sebelum UAS berlangsung. Deliverable: Lembar jawaban UAS yang diselesaikan sesuai	MP — Metode Pembelajaran: Asesmen sumatif akhir semester: penilaian integratif atas seluruh capaian pembelajaran mata kuliah Manajemen Perkantoran Modern sesuai instrumen yang ditetapkan program studi Estimasi Waktu: PB 3×50' · PT 3×60' · KM 3×60'.	Sedarmayanti (2018); Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018; Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012; Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2021.	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				petunjuk instrumen dan dikumpulkan kepada pengawas ujian dalam batas waktu yang ditetapkan			

Catatan :

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. **PB=** Kegiatan Belajar Terbimbing, **PT=**Kegiatan Penugasan Terstruktur, **KM=**Kegiatan Mandiri, **P=**Praktikum.

3. Komponen Penilaian

No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Deskripsi
1	Kuis Konsep	10	
2	Tugas Analisis	10	
3	UTS	20	
4	Proyek Inovasi	40	
5	UAS	20	
	Total Bobot (%)	100	

Rekonsiliasi Bobot Komponen Penilaian dengan Bobot Sub-CPMK

Bobot komponen penilaian pada tabel di atas dan bobot Sub-CPMK merupakan dua cara pandang atas nilai akhir yang sama: penjumlahan menurut baris menghasilkan bobot Sub-CPMK, penjumlahan menurut kolom menghasilkan bobot komponen penilaian.

Sub-CPMK	Kuis Konsep	Tugas Analisis	UTS	Proyek Inovasi	UAS	Bobot Sub-CPMK (%)
Sub-CPMK1	10	—	4	—	—	14
Sub-CPMK2	—	—	4	—	—	4
Sub-CPMK3	—	5	3	—	—	8
Sub-CPMK4	—	5	3	—	—	8
Sub-CPMK5	—	—	3	—	—	3
Sub-CPMK6	—	—	3	14	—	17
Sub-CPMK7	—	—	—	—	5	5
Sub-CPMK8	—	—	—	13	5	18
Sub-CPMK9	—	—	—	13	5	18
Sub-CPMK10	—	—	—	—	5	5
Bobot Komponen (%)	10	10	20	40	20	100

Nilai Akhir Program Sarjana — Kurikulum 2023

Nilai Akhir	Konversi	
Skala 100	Huruf	Bobot
85.00 – 100.00	A	4.00
75.00 – 84.99	B	3.00
65.00 – 74.99	C	2.00
50.00 – 64.99	D	1.00

0.00 – 49.99	E	0.00
--------------	---	------

4. Rencana Tugas

Rencana Tugas: Final Project: Merancang Sistem Manajemen Perkantoran Modern Berbasis SPBE pada Instansi Pemerintah di Kawasan Timur Indonesia — dari Audit Administrasi hingga Proposal Inovasi Office-Tech

	UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN S1				
RENCANA TUGAS MAHASISWA					
MATA KULIAH	Manajemen Perkantoran Modern*				
KODE	3KKBP305	sks	3	SEMESTER	5
DOSEN PENGAMPU	Hasan Bau, S.E., M.Si.				
METODE PENUGASAN					
Project-Based Learning (PjBL) terintegrasi Case-Based Learning (CBL)					
JUDUL TUGAS					
Final Project: Merancang Sistem Manajemen Perkantoran Modern Berbasis SPBE pada Instansi Pemerintah di Kawasan Timur Indonesia — dari Audit Administrasi hingga Proposal Inovasi Office-Tech					
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH					
Sub-CPMK1: Menjelaskan konsep dan prinsip manajemen perkantoran modern serta membandingkan paradigma tradisional dengan New Public Management dalam konteks tata kelola administrasi pemerintahan.					
Sub-CPMK2: Mendeskripsikan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan mengidentifikasi komponen arsitektur tata kelola administrasi digital pada instansi pemerintah pusat maupun daerah.					

Sub-CPMK3: Menganalisis disfungsi prosedur dan inefisiensi tata kerja pada instansi pemerintah atau organisasi publik menggunakan pendekatan analisis jabatan dan peta proses bisnis, menghasilkan temuan awal masalah administrasi perkantoran. Sub-CPMK4: Melakukan audit tata kelola dokumen dan mengevaluasi kesenjangan layanan administrasi perkantoran pada instansi pemerintah di Kawasan Timur Indonesia, menghasilkan laporan analisis masalah yang memuat minimal 3 isu prioritas terukur. Sub-CPMK5: Merancang Standar Prosedur Operasional (SOP) layanan administrasi perkantoran yang sistematis, akuntabel, dan selaras dengan regulasi tata kelola dokumen elektronik, dibuktikan dengan dokumen SOP terstruktur siap-validasi. Sub-CPMK6: Merancang sistem manajemen arsip elektronik dan alur koordinasi lintas unit yang terintegrasi dengan platform e-office/SPBE, dibuktikan dengan prototipe rancangan alur kerja digital dalam format dokumen terstruktur. Sub-CPMK7: Mengembangkan konsep inovasi layanan administrasi perkantoran berbasis office-tech (otomasi layanan, pengelolaan data publik, atau solusi technopreneurship skala instansi) melalui identifikasi kebutuhan pengguna dan analisis kelayakan awal. Sub-CPMK8: Menyusun proposal inovasi layanan administrasi perkantoran berbasis teknologi secara lengkap — mencakup model layanan, rencana implementasi, pertimbangan etika data publik, dan estimasi dampak — sebagai dokumen technopreneurship skala instansi. Sub-CPMK9: Mensimulasikan rapat koordinasi perkantoran modern dan mempresentasikan rancangan sistem manajemen perkantoran secara kolaboratif dalam tim, menunjukkan kemampuan komunikasi profesional dan kepemimpinan tim lintas perspektif. Sub-CPMK10: Mengevaluasi dan mempertahankan rancangan inovasi sistem perkantoran modern secara kritis dalam diskusi akhir tim, menunjukkan komitmen terhadap peningkatan pelayanan publik yang berkelanjutan dan bertanggung jawab.
DISKRIPSI TUGAS Mahasiswa secara berkelompok (4–5 orang) memilih satu instansi pemerintah nyata di Kawasan Timur Indonesia (pemerintah daerah, dinas, atau unit pelayanan publik) sebagai objek kajian. Tim melaksanakan audit administrasi perkantoran, memetakan disfungsi prosedur dan kesenjangan tata kelola dokumen, merancang SOP dan sistem arsip elektronik yang selaras SPBE, lalu mengembangkan proposal inovasi layanan administrasi berbasis office-tech lengkap dengan analisis kelayakan dan pertimbangan etika data publik. Proses ditutup dengan simulasi rapat koordinasi dan presentasi defensif di hadapan tim penilai, mencerminkan nilai Integrity, Creativity, Service, dan Adaptability (ICHSA-N) dalam penyelenggaraan administrasi publik yang akuntabel dan berkelanjutan.
CAKUPAN UTAMA KERTAS KERJA (Contoh berdasarkan berbagai kasus) Audit tata kelola dokumen dan peta proses bisnis instansi nyata di Kawasan Timur Indonesia (menghasilkan ≥3 isu prioritas terukur) Analisis jabatan dan identifikasi disfungsi prosedur menggunakan pendekatan analisis jabatan formal Pemetaan ekosistem SPBE instansi: komponen arsitektur digital, platform e-office, dan kesenjangan implementasi Perancangan SOP layanan administrasi perkantoran siap-validasi, selaras regulasi tata kelola dokumen elektronik Prototipe rancangan sistem manajemen arsip elektronik dan alur koordinasi lintas unit terintegrasi e-office/SPBE Proposal inovasi office-tech: model layanan, roadmap implementasi, etika data publik, dan estimasi dampak Simulasi rapat koordinasi perkantoran modern dan presentasi defensif rancangan sistem
LANGKAH Pengerjaan Tugas Tahap 1 — Orientasi & Pembentukan Tim (Mg 1–2): Tim dibentuk (4–5 mahasiswa), memilih instansi mitra di Kawasan Timur Indonesia, menyusun rencana kerja tim, dan mendistribusikan peran (ketua tim, analis prosedur, analis dokumen, perancang digital, penyusun proposal). Luaran: Term of Reference (ToR) proyek 1 halaman + surat permohonan observasi. Tahap 2 — Kajian Konseptual & Pemetaan Ekosistem SPBE (Mg 3–4): Tim mengkaji paradigma New Public Management vs. tradisional dan memetakan ekosistem SPBE instansi terpilih, mengidentifikasi komponen arsitektur tata kelola digital yang sudah dan belum berjalan. Luaran: Matriks perbandingan paradigma + peta ekosistem SPBE instansi (format A3/diagram). Tahap 3 — Audit Lapangan & Analisis Disfungsi (Mg 5–7): Tim melakukan observasi, wawancara, dan telaah dokumen di instansi. Menggunakan pendekatan analisis jabatan dan peta proses bisnis untuk mengidentifikasi disfungsi prosedur dan inefisiensi tata kerja. Luaran antara (dikumpulkan Mg 7): Laporan Audit Administrasi memuat ≥3 isu prioritas terukur, dilengkapi peta proses bisnis eksisting (as-is) dan matriks kesenjangan tata kelola dokumen. Tahap 4 — Perancangan SOP & Sistem Arsip Elektronik (Mg 8–10): Berdasarkan temuan audit, tim merancang SOP layanan administrasi perkantoran (format baku: flowchart + narasi + dasar hukum) dan prototipe rancangan

sistem manajemen arsip elektronik serta alur koordinasi lintas unit yang terintegrasi platform e-office/SPBE. Luaran: Dokumen SOP ≥ 2 prosedur prioritas siap-validasi + prototipe alur kerja digital (dokumen terstruktur/wireframe alur). Tahap 5 — Pengembangan Proposal Inovasi Office-Tech (Mg 11–13): Tim mengidentifikasi kebutuhan pengguna (user needs) secara sistematis, melakukan analisis kelayakan awal (teknis, operasional, dan finansial sederhana), lalu menyusun proposal inovasi layanan administrasi berbasis office-tech — mencakup model layanan, rencana implementasi bertahap, pertimbangan etika data publik, dan estimasi dampak terukur. Nilai Creativity dan Nationalism diwujudkan dengan mengangkat konteks dan kapasitas lokal Kawasan Timur Indonesia. Luaran: Draft proposal inovasi office-tech (≥ 15 halaman isi).

Tahap 6 — Integrasi, Finalisasi Dokumen & Simulasi Rapat (Mg 14): Tim mengintegrasikan seluruh komponen (laporan audit, SOP, prototipe arsip elektronik, proposal inovasi) menjadi satu dokumen sistem manajemen perkantoran modern yang koheren. Tim juga mensimulasikan rapat koordinasi perkantoran (≥ 20 menit) yang direkam sebagai bukti kemampuan komunikasi profesional dan kepemimpinan kolaboratif. Luaran: Dokumen final terintegrasi + rekaman/notulen rapat koordinasi.

Tahap 7 — Presentasi Defensif & Evaluasi Kritis (Mg 15–16): Setiap tim mempresentasikan rancangan sistem manajemen perkantoran modern di hadapan tim penilai (dosen + peer review) dalam sesi ≥ 30 menit per kelompok, mempertahankan rancangan secara kritis, dan menunjukkan komitmen terhadap peningkatan pelayanan publik yang berkelanjutan dan bertanggung jawab. Nilai Integrity dan Service ditunjukkan dalam argumentasi dan sikap responsif terhadap masukan.

BENTUK DAN FORMAT LUARAN

a. Paket luaran final project terdiri atas: (1) Laporan Audit Administrasi Perkantoran (≥ 3 isu prioritas terukur, peta proses bisnis as-is, matriks kesenjangan); (2) Dokumen SOP ≥ 2 prosedur prioritas siap-validasi; (3) Prototipe rancangan sistem manajemen arsip elektronik dan alur koordinasi lintas unit (format dokumen terstruktur/diagram alur digital); (4) Proposal Inovasi Office-Tech lengkap (model layanan, roadmap implementasi, etika data publik, estimasi dampak); (5) Rekaman/notulen simulasi rapat koordinasi perkantoran modern (≥ 20 menit); (6) Slide presentasi defensif + rekaman presentasi.

INDIKATOR, KRETERIA DAN BOBOT PENILAIAN

a. **Audit Administrasi & Analisis Disfungsi (Sub-CPMK3, Sub-CPMK4) (bobot 20%).** Laporan audit memuat ≥ 3 isu prioritas terukur didukung peta proses bisnis as-is dan matriks kesenjangan tata kelola dokumen yang sah dan spesifik pada instansi di Kawasan Timur Indonesia.

b. **Pemetaan Ekosistem SPBE & Perbandingan Paradigma (Sub-CPMK1, Sub-CPMK2) (bobot 15%).** Matriks perbandingan paradigma tradisional vs. New Public Management dan peta ekosistem SPBE instansi disusun akurat, relevan dengan kondisi instansi terpilih, dan didukung referensi yang tepat.

c. **Rancangan SOP & Prototipe Sistem Arsip Elektronik (Sub-CPMK5, Sub-CPMK6) (bobot 25%).** SOP ≥ 2 prosedur prioritas memenuhi format baku (flowchart + narasi + dasar hukum) dan prototipe alur kerja digital arsip elektronik menunjukkan keterintegrasian dengan platform e-office/SPBE secara logis dan operasional.

d. **Proposal Inovasi Office-Tech (Sub-CPMK7, Sub-CPMK8) (bobot 25%).** Proposal memuat model layanan inovatif berbasis office-tech yang didukung identifikasi kebutuhan pengguna, analisis kelayakan awal, pertimbangan etika data publik, dan estimasi dampak terukur yang realistis dalam konteks kapasitas instansi lokal.

e. **Simulasi Rapat Koordinasi & Presentasi Defensif (Sub-CPMK9, Sub-CPMK10) (bobot 15%).** Simulasi rapat menunjukkan komunikasi profesional dan kepemimpinan kolaboratif; presentasi defensif membuktikan kemampuan mempertahankan rancangan secara kritis, merespons masukan secara konstruktif, dan mengartikulasikan komitmen pada peningkatan pelayanan publik berkelanjutan.

JADWAL PELAKSANAAN

Mg 1–2: Pembentukan tim, pemilihan instansi, penyusunan ToR & rencana kerja

Mg 3–4: Kajian konseptual NPM vs. tradisional + pemetaan ekosistem SPBE instansi

Mg 5–7: Observasi & audit lapangan; pengumpulan Laporan Audit (Luaran Antara — Mg 7)

Mg 8–10: Perancangan SOP ≥ 2 prosedur prioritas + prototipe sistem arsip elektronik

Mg 11–13: Pengembangan proposal inovasi office-tech (identifikasi kebutuhan, kelayakan, etika data)

Mg 14: Integrasi dokumen final + simulasi rapat koordinasi perkantoran modern (direkam)

Mg 15–16: Presentasi defensif & evaluasi kritis tim penilai; pengumpulan paket luaran final

LAIN-LAIN
Final project dikerjakan secara berkelompok (4–5 mahasiswa per kelompok, dibentuk paling lambat Minggu 1) dengan instansi mitra yang berbeda antar kelompok untuk menghindari duplikasi objek kajian; kontribusi individu dinilai melalui logbook mingguan (diisi mandiri di platform LMS) dan penilaian teman sejawat (peer assessment, bobot 10% dari nilai individu yang diekstrak dari nilai kelompok) guna memastikan akuntabilitas setiap anggota — mencerminkan nilai Integrity ICHSA-N; luaran antara (Laporan Audit Mg 7) wajib dikumpulkan tepat waktu sebagai syarat melanjutkan ke tahap perancangan, sementara keterlambatan pengumpulan paket luaran final dikenakan pengurangan 5 poin per hari kerja keterlambatan dengan batas toleransi maksimal 3 hari kerja; seluruh dokumen dikumpulkan dalam format PDF melalui LMS resmi UNISAN, kecuali rekaman simulasi rapat dan presentasi dikumpulkan melalui tautan video yang diunggah ke repositori kelompok; instansi mitra di luar Kawasan Timur Indonesia dapat dipertimbangkan hanya atas persetujuan dosen pengampu dengan justifikasi tertulis, dan tim wajib tetap mengintegrasikan perspektif tantangan administrasi publik daerah tertinggal/terdepan/terluar sebagai bagian analisis.
DAFTAR RUJUKAN
Sedarmayanti. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Refika Aditama. Thoha, M. (2014). Birokrasi dan Politik di Indonesia. Raja Grafindo Persada. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Osborne, D., & Gaebler, T. (1992). Reinventing Government: How the Entrepreneurial Spirit is Transforming the Public Sector. Addison-Wesley. Pollitt, C., & Bouckaert, G. (2011). Public Management Reform: A Comparative Analysis — New Public Management, Governance, and the Neo-Weberian State (3rd ed.). Oxford University Press. Zuurmond, A. (1998). From Bureaucracy to Infocracy: Are Democratic Institutions Keeping Pace? In I. T. M. Snellen & W. B. H. J. van de Donk (Eds.), Public Administration in an Information Age. IOS Press.

5.1 Kuis Konsep (Holistik)

Nama Mahasiswa		NIM			
Judul Tugas		Kuis Konsep			
No	Kriteria	Skor Penilaian			
		Sangat Baik (85-100)	Baik (70-84)	Cukup (60-69)	Kurang (<60)
1	Pemahaman konsep	Tepat & menyeluruh	Tepat	Sebagian keliru	Salah paham
2	Ketepatan jawaban/argumen	Tepat & didukung alasan kuat	Tepat	Kurang tepat	Tidak tepat
3	Kelengkapan	Menjawab seluruh tuntutan soal	Hampir lengkap	Sebagian	Tidak lengkap
4	Struktur & logika	Runtut & koheren	Runtut	Kurang runtut	Kacau
5	Bahasa	Jelas, baku, efektif	Jelas	Kurang jelas	Sulit dipahami

5.2 Tugas Analisis

Nama Mahasiswa		NIM			
Judul Tugas		Tugas Analisis			
No	Kriteria	Skor Penilaian			
		Sangat Baik (85-100)	Baik (70-84)	Cukup (60-69)	Kurang (<60)
1	Penguasaan materi	Menguasai penuh, menjelaskan lugas & benar	Menguasai, sedikit ragu	Sebagian kurang tepat	Banyak kekeliruan
2	Organisasi & sistematika	Runtut, logis, mudah diikuti	Runtut, sedikit lompatan	Kurang runtut	Tidak terstruktur
3	Media & visual	Menarik, jelas, mendukung isi	Cukup jelas	Kurang mendukung	Tidak membantu
4	Komunikasi & bahasa tubuh	Percaya diri, kontak mata, intonasi tepat	Cukup baik	Datar/bergantung catatan	Cemas, membaca terus
5	Tanggapan pertanyaan	Menjawab tepat & meyakinkan	Menjawab memadai	Menjawab sebagian	Tidak mampu menjawab

5.3 UTS (Holistik)

Nama Mahasiswa		NIM			
Judul Tugas		UTS			
No	Kriteria	Skor Penilaian			
		Sangat Baik (85-100)	Baik (70-84)	Cukup (60-69)	Kurang (<60)

5.4 Proyek Inovasi

Nama Mahasiswa		NIM			
Judul Tugas		Proyek Inovasi			
No	Kriteria	Skor Penilaian			
		Sangat Baik (85-100)	Baik (70-84)	Cukup (60-69)	Kurang (<60)
1	Perencanaan	Matang, realistis, terjadwal	Baik	Kurang matang	Tanpa rencana
2	Kualitas produk/luaran	Fungsional, berkualitas tinggi	Baik, sedikit kekurangan	Cukup, banyak kekurangan	Tidak berfungsi
3	Kreativitas & inovasi	Sangat orisinal & inovatif	Ada unsur inovasi	Kurang inovatif	Meniru/biasa
4	Penerapan konsep keilmuan	Konsep tepat & mendalam	Tepat	Sebagian keliru	Tidak sesuai konsep

5	Kerja tim & tanggung jawab	Kolaborasi solid, kontribusi merata	Baik	Timpang	Tidak berkontribusi
6	Presentasi hasil	Meyakinkan & jelas	Jelas	Kurang jelas	Tidak jelas

5.5 UAS

Nama Mahasiswa		NIM			
Judul Tugas		UAS			
No	Kriteria	Skor Penilaian			
		Sangat Baik (85-100)	Baik (70-84)	Cukup (60-69)	Kurang (<60)

6. Norma Akademik

1. Kehadiran minimal 75% dari total pertemuan menjadi syarat mengikuti UAS.
2. Toleransi keterlambatan masuk kelas 15 menit; lewat itu dianggap tidak hadir pada sesi tsb kecuali ada izin dosen.
3. Tugas dikumpulkan via LMS sesuai tenggat yang ditetapkan; keterlambatan dikenakan pengurangan nilai sesuai kebijakan dosen pengampu.
4. Integritas akademik ditegakkan penuh -- plagiarisme, joki, atau pemalsuan data/karya dikenakan sanksi akademik sesuai Pedoman Akademik UNISAN.
5. Pemanfaatan Generative AI (GenAI) wajib disitasi sesuai format yang ditetapkan; dilarang dipakai saat UTS/UAS/kuis kecuali diizinkan eksplisit oleh dosen.
6. Gawai (ponsel/laptop) disenyapkan selama perkuliahan, dipakai hanya untuk keperluan pembelajaran atas izin dosen.
7. Kerahasiaan data narasumber/subjek penelitian dijaga sesuai UU No. 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (PDP).
8. Komunikasi dosen-mahasiswa dilakukan melalui kanal resmi (LMS/email institusi), bukan kanal pribadi.