


	<b>UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO</b> <b>FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK</b> <b>PROGRAM STUDI D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH</b>					<b>Kode Dokumen</b>																														
	<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</b>																																			
<b>MATA KULIAH (MK)</b>		<b>KODE</b>	<b>Rumpun MK</b>	<b>BOBOT (sks)</b>		<b>SEMESTER</b>	<b>Tgl Penyusunan</b>																													
<b>Praktika Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>		<b>2023414530</b>	<b>Administrasi</b>	<b>T=0 P=4</b>		<b>5</b>	<b>20 April 2026</b>																													
<b>OTORISASI</b>		<b>Pengembang RPS</b>		<b>Koordinator RMK</b>		<b>Ketua PRODI</b>																														
		 <b>Rachmat Taufik Usman, S.Pd., M.Si</b>		 <b>Ely Ibrahim, S.AP., M.Si</b>		 <b>Ely Ibrahim, S.AP., M.Si</b>																														
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>		<b>CPL-PRODI yang dibebankan pada MK</b>																																		
CPL1		Mampu menunjukkan integritas, tanggung jawab, dan etika profesi dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan publik di daerah dan desa																																		
CPL2		Mampu menguasai metodologi dan konsep teoretis administrasi pemerintahan daerah dan desa																																		
CPL5		Mampu mengelola administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa secara profesional																																		
CPL11		Mampu mengembangkan diri secara mandiri, kreatif dan inovatif																																		
		<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>																																		
CPMK1		Mampu memahami konsep, regulasi, dan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil																																		
CPMK2		Mampu melaksanakan proses administrasi kependudukan secara prosedural dan sesuai regulasi																																		
CPMK3		Mampu menyusun dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara tepat																																		
CPMK4		Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan dan memberikan solusi																																		
		<b>Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)</b>																																		
Sub-CPMK1		Menjelaskan konsep dasar administrasi kependudukan dan pencatatan sipil																																		
Sub-CPMK2		Mengidentifikasi regulasi dan kebijakan administrasi kependudukan																																		
Sub-CPMK3		Mempraktikkan prosedur pelayanan administrasi kependudukan																																		
Sub-CPMK4		Menyusun dokumen kependudukan dan pencatatan sipil																																		
Sub-CPMK5		Melakukan evaluasi dan pelaporan administrasi kependudukan																																		
		<b>Korelasi CPL terhadap Sub-CPMK</b>																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CPPL/CPMK</th> <th>Sub-CPMK1</th> <th>Sub-CPMK2</th> <th>Sub-CPMK3</th> <th>Sub-CPMK4</th> <th>Sub-CPMK5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CPL1</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CPL2</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CPL3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CPL4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table>					CPPL/CPMK	Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4	Sub-CPMK5	CPL1	✓	✓				CPL2			✓			CPL3				✓		CPL4					✓
CPPL/CPMK	Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4	Sub-CPMK5																															
CPL1	✓	✓																																		
CPL2			✓																																	
CPL3				✓																																
CPL4					✓																															

<b>Deskripsi Singkat MK</b>	Deskripsi Singkat MK Mata kuliah ini membahas praktik administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi konsep, regulasi, prosedur pelayanan, penyusunan dokumen kependudukan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan.						
<b>Bahan Kajian: Materi Pembelajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep administrasi kependudukan</li> <li>2. Regulasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>3. Prosedur pelayanan administrasi kependudukan</li> <li>4. Penyusunan dokumen kependudukan (KTP, KK, Akta)</li> <li>5. Evaluasi dan pelaporan administrasi kependudukan</li> </ol>						
<b>Pustaka</b>	<b>Utama:</b>						
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Modul praktikum administrasi kependudukan</li> <li>3. Ibrahim, E., Sin, M., &amp; Joo, S. (2024). <i>Analysis of Pangia village population data processing, Helumo District, Bolaang Mongondow Selatan District</i>. <b>Governance: Jurnal Ilmu Administrasi</b>.</li> </ol>						
	<b>Pendukung:</b>						
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku administrasi publik</li> <li>2. Jurnal terkait pelayanan publik</li> </ol>						
<b>Dosen Pengampu</b>	Ely Ibrahim, S.AP., M.Si						
<b>Modalitas dan Matakuliah prasyarat</b>	Pelayanan Publik						
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 & Teknik	Luring ( <i>offline</i> )	Daring ( <i>online</i> )		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sub-CPMK1	Menjelaskan definisi adminduk; Menguraikan tujuan; Mengidentifikasi ruang lingkup; Menjelaskan fungsi layanan	Tes tertulis (uraian)	Diskusi	LMS	Konsep dasar adminduk: (1) Definisi adminduk & capil; (2) Tujuan & fungsi; (3) Ruang lingkup layanan; (4) Prinsip dasar;	5

						<b>(5) Peran Disdukcapil</b>	
2	Sub-CPMK1	Menjelaskan prinsip pelayanan; Mengidentifikasi asas pelayanan publik; Memberikan contoh implementasi	Tes	Diskusi	LMS	Prinsip pelayanan: (1) Asas pelayanan publik; (2) Standar pelayanan; (3) Etika pelayanan; (4) Hak & kewajiban masyarakat; (5) Budaya pelayanan prima	5
3	Sub-CPMK2	Mengidentifikasi UU adminduk; Menjelaskan hierarki regulasi; Menguraikan kewenangan lembaga	Tes	Diskusi	LMS	UU & regulasi: (1) UU 23/2006 & 24/2013; (2) PP/Permendagri; (3) Hierarki peraturan; (4) Kewenangan pusat-daerah; (5) Sanksi administrasi	5
4	Sub-CPMK2	Menganalisis kebijakan; Mengidentifikasi masalah kebijakan; Memberikan solusi alternatif	Studi kasus	Diskusi	LMS	Kebijakan adminduk: (1) Agenda kebijakan; (2) Implementasi kebijakan; (3) Permasalahan layanan; (4) Analisis kebijakan; (5) Alternatif solusi	5
5	Sub-CPMK3	Menjelaskan alur KTP;	Observasi (checklist)	Simulasi	Video	Prosedur KTP: (1) Alur	8

		Mempraktikkan pelayanan; Mengisi formulir dengan benar; Menunjukkan etika pelayanan				perekaman KTP-el; (2) Persyaratan; (3) Pengisian formulir; (4) Verifikasi biometrik; (5) Pencetakan & distribusi	
6	Sub-CPMK3	Menjelaskan alur KK; Mempraktikkan pelayanan KK; Memverifikasi data; Menggunakan dokumen pendukung	Observasi	Simulasi	Video	Prosedur KK: (1) Penerbitan KK baru; (2) Perubahan data; (3) Persyaratan; (4) Verifikasi dokumen; (5) Input SIAK	8
7	Sub-CPMK3	Menjelaskan alur akta; Mempraktikkan pencatatan sipil; Mengisi dokumen akta; Menangani kasus sederhana	Observasi	Simulasi	Video	Akta kelahiran/kematian: (1) Alur pencatatan; (2) Persyaratan; (3) Pengisian formulir; (4) Verifikasi saksi; (5) Penerbitan akta	8
8	Sub-CPMK3	Menunjukkan keterampilan praktik; Ketepatan prosedur; Kerapian dokumen; Kepatuhan SOP	Tes praktik	Praktik	LMS	Evaluasi praktik: (1) Uji prosedur layanan; (2) Uji pengisian formulir; (3) Kepatuhan SOP; (4) Ketepatan waktu; (5)	10

						<b>Kualitas dokumen</b>	
9	Sub-CPMK4	Menyusun dokumen KTP; Menginput data; Memverifikasi kelengkapan; Menyimpan arsip	Penilaian produk	Praktik	LMS	Dokumen KTP: (1) Struktur KTP-el; (2) Input data SIAK; (3) Validasi; (4) Pencetakan; (5) Arsip digital	7
10	Sub-CPMK4	Menyusun dokumen KK; Memastikan akurasi data; Mengelola dokumen; Menyimpan arsip	Penilaian produk	Praktik	LMS	Dokumen KK: (1) Struktur KK; (2) Input data keluarga; (3) Validasi; (4) Pencetakan; (5) Arsip	7
11	Sub-CPMK4	Menyusun akta; Memastikan validitas data; Melakukan pencatatan; Menyusun arsip	Penilaian produk	Praktik	LMS	Dokumen akta: (1) Struktur akta; (2) Pencatatan sipil; (3) Validasi data; (4) Penomoran; (5) Arsip dokumen	7
12	Sub-CPMK4	Memverifikasi data; Melakukan validasi; Mengelola arsip; Menjamin keamanan data	Penilaian produk	Praktik	LMS	Validasi data: (1) Teknik verifikasi; (2) Validasi silang; (3) Manajemen arsip; (4) Keamanan data; (5) Backup data	7
13	Sub-CPMK5	Mengidentifikasi masalah layanan; Mengumpulkan	Laporan	Diskusi	LMS	Masalah layanan: (1) Identifikasi masalah; (2)	6

		<p>data; Mengelompokkan masalah; Menyusun analisis awal</p>				<p>Teknik pengumpulan data; (3) Klasifikasi masalah; (4) Analisis awal; (5) Studi kasus</p>	
14	Sub-CPMK5	<p>Menganalisis kinerja; Menggunakan indikator; Membandingkan standar; Menarik kesimpulan</p>	Laporan	Diskusi	LMS	<p>Monev layanan: (1) Indikator kinerja; (2) Teknik monev; (3) Perbandingan standar; (4) Analisis hasil; (5) Penyusunan rekomendasi</p>	6
15	Sub-CPMK5	<p>Menyusun laporan; Menyajikan hasil; Memberikan rekomendasi; Menjawab pertanyaan</p>	Presentasi	Diskusi	LMS	<p>Laporan evaluasi: (1) Struktur laporan; (2) Teknik penulisan; (3) Penyajian data; (4) Rekomendasi; (5) Presentasi</p>	6
16	Sub-CPMK5	<p>Menunjukkan penguasaan praktik; Ketepatan prosedur; Kualitas dokumen; Kemampuan analisis</p>	Tes & praktik	Praktik	LMS	<p>Evaluasi akhir: (1) Uji komprehensif; (2) Praktik terpadu; (3) Analisis kasus; (4) Penilaian akhir; (5) Refleksi pembelajaran</p>	5

## RUBRIK PENILAIAN

Mata Kuliah   Praktika Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### A. RUBRIK TES TERTULIS (URAIAN)

Skor	Kriteria
4	Jawaban sangat lengkap, konsep tepat, analisis mendalam, sistematis
3	Jawaban cukup lengkap, konsep tepat, analisis cukup
2	Jawaban kurang lengkap, ada kesalahan konsep
1	Jawaban tidak lengkap dan tidak sesuai

### B. RUBRIK OBSERVASI PRAKTIK (SIMULASI PELAYANAN)

Aspek	4	3	2	1
Ketepatan prosedur	Sangat sesuai SOP	Sesuai sebagian besar	Kurang sesuai	Tidak sesuai
Ketelitian pengisian	Sangat teliti	Cukup teliti	Kurang teliti	Banyak kesalahan
Etika pelayanan	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang
Keterampilan komunikasi	Sangat jelas	Cukup jelas	Kurang jelas	Tidak jelas

### C. RUBRIK PENILAIAN PRODUK (DOKUMEN KEPENDUDUKAN)

Aspek	4	3	2	1
Kelengkapan dokumen	Sangat lengkap	Lengkap	Kurang lengkap	Tidak lengkap
Kesesuaian format	Sangat sesuai	Cukup sesuai	Kurang sesuai	Tidak sesuai
Validasi data	Sangat akurat	Cukup akurat	Kurang akurat	Tidak akurat
Kerapian	Sangat rapi	Rapi	Kurang rapi	Tidak rapi

### D. RUBRIK LAPORAN DAN PRESENTASI

Aspek	4	3	2	1
Struktur laporan	Sangat sistematis	Sistematis	Kurang sistematis	Tidak sistematis
Analisis masalah	Sangat mendalam	Cukup	Kurang	Tidak ada
Penyajian data	Sangat jelas	Cukup jelas	Kurang jelas	Tidak jelas
Rekomendasi	Sangat relevan	Relevan	Kurang relevan	Tidak relevan
Presentasi	Sangat komunikatif	Cukup komunikatif	Kurang	Tidak komunikatif

### **E. RUBRIK UJIAN PRAKTIK (UTS/UAS)**

Aspek	4	3	2	1
Penguasaan prosedur	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang
Ketepatan hasil	Sangat tepat	Tepat	Kurang tepat	Tidak tepat
Kecepatan kerja	Sangat cepat	Cukup cepat	Lambat	Sangat lambat
Kepatuhan SOP	Sangat patuh	Patuh	Kurang patuh	Tidak patuh

**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. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.