



POLITEKNIK AGRARIA STPN

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN PERTANAHAN

Kode Dokumen
006

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (SKS)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Praktik Tata Laksana Ketatausahaan	PN502		T = 0 SKS	P = 2 SKS	6	27/09/2024
OTORISASI/ PENGESAHAN	Dosen Pengembang RPS		Koordinator Mata Kuliah		Ka PRODI	
	ttd TIM Dosen		ttd Tim Dosen		Sudibyanung, S.SiT., M.Si. NIP 197212171994011001	
Capaian Pembelajaran	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK Tatalaksana Ketatausahaan					
	CPL 3	Mampu bekerjasama, menunjukkan integritas, berkomunikasi secara efektif, berorientasi pada hasil, dan menguasai prinsip-prinsip pelayanan publik				
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)					
	CPMK1	Mampu menjelaskan konsep pelayanan masyarakat dalam penatausahaan pertanian				
	CPMK2	Mampu menyusun perencanaan, implementasi dan pertanggungjawaban anggaran				
	CPMK3	Mampu menyusun perencanaan, implementasi dan pertanggungjawaban barang milik negara (BMN)				
	CPMK4	Mampu menyusun perencanaan dan analisis kepegawaian				
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar MK (Sub-CPMK)					
	Sub-CPMK1	Mampu menjelaskan jenis-jenis pelayanan masyarakat dalam penatausahaan pertanian				
	Sub-CPMK2	Mampu menjelaskan mekanisme penyusunan anggaran				
	Sub-CPMK2	Mampu mengimplementasikan evaluasi dan pertanggungjawaban anggaran				
	Sub-CPMK3	Mampu menjelaskan konsep Barang Milik Negara (BMN)				
	Sub-CPMK3	Mampu menjelaskan tata kelola Barang Milik Negara (BMN)				
	Sub-CPMK4	Mampu menjelaskan tata kelola kepegawain				
		Korelasi CPL terhadap Sub-CPMK				

	<table><tr><td></td><td>CPL 10 (%)</td><td>Bobot penilaian (%)</td><td>Jumlah Minggu</td></tr><tr><td>Sub-CPMK1</td><td>10</td><td>10</td><td>2</td></tr><tr><td>Sub-CPMK2</td><td>20</td><td>20</td><td>3</td></tr><tr><td>Sub-CPMK2</td><td>20</td><td>20</td><td>3</td></tr><tr><td>Sub-CPMK3</td><td>20</td><td>20</td><td>3</td></tr><tr><td>Sub-CPMK3</td><td>20</td><td>20</td><td>3</td></tr><tr><td>Sub-CPMK4</td><td>10</td><td>10</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td>100</td><td>100</td><td>16</td></tr></table>		CPL 10 (%)	Bobot penilaian (%)	Jumlah Minggu	Sub-CPMK1	10	10	2	Sub-CPMK2	20	20	3	Sub-CPMK2	20	20	3	Sub-CPMK3	20	20	3	Sub-CPMK3	20	20	3	Sub-CPMK4	10	10	2		100	100	16
	CPL 10 (%)	Bobot penilaian (%)	Jumlah Minggu																														
Sub-CPMK1	10	10	2																														
Sub-CPMK2	20	20	3																														
Sub-CPMK2	20	20	3																														
Sub-CPMK3	20	20	3																														
Sub-CPMK3	20	20	3																														
Sub-CPMK4	10	10	2																														
	100	100	16																														
Diskripsi Singkat MK	Mata kuliah ini menjelaskan sistem tatalaksana ketatausahaan pemerintah yang berlaku di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang meliputi kegiatan pelayanan masyarakat, tata kelola anggaran, tata kelola kepegawaian, tata kelola Barang Milik Negara (BMN). Mata Kuliah ini menerapkan pembelajaran berbasis <i>Team Based Project</i> dengan bobot penilaian kombinasi Aktivitas Partisipatif sebesar 10%, Presentasi Tim sebesar 15% , Tugas Mandiri sebesar 15%, Quiz sebesar 10%, UTS sebesar 25 %, dan UAS sebesar 25%.																																
Bahan Kajian: Materi pembelajaran	Tatalaksana Ketatausahaan : 1. Konsep dan Teori Tatalaksana Ketatausahaan 2. Prosedur, Mekanisme dan Regulasi Tatalaksana Ketatausahaan 3. Konsep, Teori dan Regulasi Penyusunan Anggaran Pemerintah 4. Praktek penyusunan Anggaran Pemerintah (RKAKL) 5. Praktek Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pemerintah (POK, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan) 6. Konsep, Teori dan Regulasi BMN 7. Konsep, Teori dan Regulasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 8. Konsep, Teori dan Regulasi Kepegawaian																																
Pustaka	<table><tr><td>Utama:</td><td><div>1. Aditama, R.A. (2020). Pengantar Manajemen. Malang, AE Publishing.</div><div>2. Mukhlis, S. (2012). Administrasi Kepegawaian. Yogyakarta, PT. Leutika Vouvalitera.</div><div>3. Wilson, B. (2012). Manajemen Sumberdaya Manusia. Jakarta, Erlangga.</div><div>4. Wibowo. (2016). Manajemen Kinerja. Jakarta: Rajawali Pers.</div><div>5. Razak, S. A. (2020). Administrasi Tata Usaha. Angewandte Chemie International Edition, 6(11), 951–952., 5–24.</div></td></tr><tr><td>Pendukung:</td><td><div>1.Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005.</div><div>2.Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div><div>3.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div><div>4.Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan</div></td></tr></table>	Utama:	<div>1. Aditama, R.A. (2020). Pengantar Manajemen. Malang, AE Publishing.</div> <div>2. Mukhlis, S. (2012). Administrasi Kepegawaian. Yogyakarta, PT. Leutika Vouvalitera.</div> <div>3. Wilson, B. (2012). Manajemen Sumberdaya Manusia. Jakarta, Erlangga.</div> <div>4. Wibowo. (2016). Manajemen Kinerja. Jakarta: Rajawali Pers.</div> <div>5. Razak, S. A. (2020). Administrasi Tata Usaha. Angewandte Chemie International Edition, 6(11), 951–952., 5–24.</div>	Pendukung:	<div>1.Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005.</div> <div>2.Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>3.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>4.Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan</div>																												
Utama:	<div>1. Aditama, R.A. (2020). Pengantar Manajemen. Malang, AE Publishing.</div> <div>2. Mukhlis, S. (2012). Administrasi Kepegawaian. Yogyakarta, PT. Leutika Vouvalitera.</div> <div>3. Wilson, B. (2012). Manajemen Sumberdaya Manusia. Jakarta, Erlangga.</div> <div>4. Wibowo. (2016). Manajemen Kinerja. Jakarta: Rajawali Pers.</div> <div>5. Razak, S. A. (2020). Administrasi Tata Usaha. Angewandte Chemie International Edition, 6(11), 951–952., 5–24.</div>																																
Pendukung:	<div>1.Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005.</div> <div>2.Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>3.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>4.Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan</div>																																

	5. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara. 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/Pmk.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan. 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2023 tentang Penyusutan Harta Berwujud dan/atau Amortisasi Harta Tak Berwujud 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 23 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.						
Dosen Pengampu	Tim Dosen						
Matakuliah syarat	-						
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa; [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Teknik & Kriteria				
(1)	(2)	(3)	(4)	Luring (5)	Daring (6)	(7)	(8)
1,2	Sub-CPMK-1: Mampu menjelaskan jenis-jenis pelayanan masyarakat dalam penatausahaan pertanahan	1.1 Ketepatan menjelaskan tentang pengertian dan prinsip-prinsip pelayanan masyarakat. 1.2 Ketepatan menjelaskan tentang konsep penatausahaan pertanahan. 1.3 Ketepatan dalam menjelaskan pengertian etika dan regulasi pelayanan masyarakat dalam penatausahaan pertanahan 1.4 Ketepatan menjelaskan peran Bagian Tata Usaha dalam implementasi dan inovasi pelayanan masyarakat.	Teknik non-test: • Meringkas materi kuliah • Kuis-1: Post Test Kriteria: Pedoman Penskoran (Sesuai Rubrik)	• Kuliah; • Diskusi; (PT 2 sks x 50 menit)	Diskusi sinkron-asinkron; eLearning: My-LMS/ Classroom (2 sks x 50 menit)	Penjelasan RPS; 1. Pengertian dan prinsip-prinsip pelayanan masyarakat 2. Penjelasan konsep penatausahaan pertanahan 3. Etika dan regulasi pelayanan masyarakat dalam penatausahaan pertanahan 4. Peran Bagian Tata Usaha dalam inovasi pelayanan masyarakat. 1. Etika Pelayanan 2. Bagian Tata Usaha sebagai inovator pelayanan pertanahan	15%

3,4	Sub-CPMK-2: Mampu memahami mekanisme penyusunan anggaran	2.1 Mampu menjelaskan konsep dan teori serta regulasi penyusunan anggaran. 2.2 Menyusun rancangan anggaran.	Teknik non-test & tes: • Menganalisis contoh anggaran Kantor Pertanahan atau OPD. • Kuis-2: Post Test ttg Anggaran Kriteria: Rubrik holistik	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah; • Diskusi; [2 sks x 50 menit) 	Diskusi sinkron-asinkron; eLearning: My-LMS/ Classroom. (2 sks x 50 menit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode dan tahapan penyusunan anggaran 2. Hirarki penyusunan anggaran Kementerian ATR/BPN-Kanwil BPN-Kantor Pertanahan. 	15%
5,6	Sub-CPMK-3: Mampu mengimplementasikan evaluasi dan pertanggungjawaban anggaran	3.1 Ketepatan implementasi penyusunan anggaran dengan perencanaan penyusunan anggaran. 3.2 Ketepatan pertanggungjawab an dikorelasikan dengan perencanaan dan realisasi/implementasi anggaran. 3.3 Mampu menjelaskan permasalahan dan solusi tata kelola anggaran.	Teknik non-test: • Mengevaluasi contoh anggaran Kantor Pertanahan atau OPD Kriteria: Sesuai Rubrik	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah; • Discovery Learning, Diskusi dalam kelompok; (3 SKS x50) 	<ul style="list-style-type: none"> • Discovery Learning dan diskusi asinkron; • eLearning: My-LMS/ Classroom. (2 sks x 50 menit) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode penyusunan anggaran 2. Studi kasus masalah-masalah Pertanggungjawaban dan pelaporan Anggaran 	15%
7	Sub-CPMK-4: Mampu memahami konsep Barang Milik Negara (BMN)	4.1 Ketepatan dalam menjelaskan konsep dan teori Barang Milik Negara.	Teknik test: Kuis-3: Soal Esay Kriteria: Pedoman Penskoran (Marking Scheme)	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah; • Diskusi; eLearning: My-LMS/ Classroom. (2 sks x 50 menit) • Kuis 3: Mengerjakan soal essay [TM: 1 pertemuan (2 sks x 60) [KM: 1x (3 x 60) 	Diskusi sinkron-asinkron; eLearning: LMS-Classroom (2 sks x 50 menit)	Mengidentifikasi pengadministrasian barang milik negara	5%

8	Evaluasi Tengah Semester: Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi, dan perbaikan						
9,10	Sub-CPMK-5: Mampu menjelaskan tata kelola Barang Milik Negara (BMN)	5.1 Ketepatan dalam memahami tata kelola BMN dikaitkan dengan regulasi dan implementasinya 5.2 Ketepatan dalam memahami permasalahan tata kelola BMN dan alternatif solusinya.	Teknik test: Kuis-4: Soal Esay	Minggu-9: • Kuliah: • Studi kasus, [1x (2x50)]	Minggu-10: • Kuliah daring; • Diskusi asinkron eLearning: LMS-Classroom [1x (2x50)]	Strategi tata kelola Barang Milik Negara Kementerian atau OPD (Organisasi Pemerintah Daerah)	15%
			Teknik non-test: Mengidentifikasi tata kelola BMN dikaitkan regulasi yang berlaku.				
			Kriteria: Rubrik	• Tugas-4: Mengidentifikasi tentang pengadministrasian dan pelaporan BMN dalam sebuah instansi pemerintah. [2x (2 sks x 60)] [2 x (2 x 60)]			
Metoda Project Based Learning (PBL)							
11	Sub-CPMK-6: Mampu menjelaskan tata kelola kepegawaian	6.1 Memahami analisis jabatan; 6.2 Memahami klasifikasi jabatan; 6.3 Memahami evaluasi jabatan; 6.4 Rekrutmen dan penempatan kepegawaian; 6.5 Training kepegawaian; 6.6 Sistem Penggajian; 6.7 Employee counselling dan personel relations 6.8 Disiplin dan moral 6.9 Penilaian kinerja	Teknik non-test: • Review jurnal/artikel tentang kepegawaian/SD M di Indonesia atau negara lain. • Presentasi mandiri studi kasus kepegawaian; Kriteria: Sesuai Rubrik	Minggu-11: • Tutorial-penjelasan n pelaksanaan PBL • Diskusi kelompok; Penjelasan & diskusi tentang desain kegiatan [1x (3x50)]	Minggu-11: • Diskusi daring sinkron-asinkron;	Strategi tata kelola perencanaan rekrutmen sampai evaluasi kepegawaian.	35%
12,13				• Tugas 5A Menganalisis beban kerja, perencanaan, rekrutmen pegawai dan penilaian kinerja dalam sebuah instansi pemerintah (output salah satunya : ABK) [1 x (2 x 60)] [1 x (2 x 60)]			

					Minggu-12: <ul style="list-style-type: none">• Diskusi;• Asistensi Presentasi & diskusi Analisis Beban Kerja dan tindaklanjut. [1 x (2x50)]	Minggu-13: <ul style="list-style-type: none">• Diskusi sinkron;		
					• Tugas 5B: Melaksanakan kunjungan/observasi tentang tata kelola kepegawaian di sebuah instansi pemerintah mulai dari ABK, rekrutmen sampai dengan evaluasi kinerja. [2 x (2x60)] [2x (2 x 60)]			
14,15					Minggu-14: <ul style="list-style-type: none">• Diskusi dan Responsi;• Asistensi pelaksanaan kunjungan/observasi tentang tata kelola kepegawaian di sebuah instansi pemerintah. [1 x (2 x 50)]	Minggu-15: <ul style="list-style-type: none">• Presentasi hasil kunjungan/observasi. [1 x (2 x 50)]		
					• Tugas 5C: Mendokumentasikan pelaksanaan kunjungan/observasi tentang tata kelola kepegawaian di instansi pemerintah dalam bentuk video/rekaman audiovisual: LMS-Classroom [2 x (2 x 60)] [2 x (2 x 60)]			
16	Evaluasi Akhir Semester: Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa							
							Total bobot penilaian	100%

PT: Pertemuan Tatap Muka; **TM:** Tugas Mandiri; **KM:** Kegiatan Mandiri; **Mg-Ke:** Minggu Ke...

Note: Sesuai peraturan Mendikbud No. 53 Tahun 2023, sistem perkuliahan 1 SKS = 45 jam per semester, setara dengan 170 menit per minggu, yang terdiri atas:

1. Proses belajar di kelas 50 menit; 2. Tugas Mandiri 60 menit; 3. Kegiatan Mandiri 60 menit.

RUBRIK PENILAIAN

1. Rubrik Skala Persepsi untuk Penilaian Presentasi Lisan (Presentase % [skala 1-100] Ditentukan oleh Dosen Pengampu)

Aspek/Dimensi yang Dinilai	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik dan (Baik Sekali)	Sangat Baik
	<20	(21-48)	(49-66)	(67-84,9)	≥85
Kemampuan Komunikasi					
Penguasaan Materi					
Kemampuan Menghadapi Pertanyaan					
Penggunaan Alat Peraga Presentasi					
Ketepatan Menyelesaikan Masalah					

2. Penilaian Dokumentasi/ Laporan Praktik Penyuluhan, Fasilitasi dan Pendampingan. (Presentase % [skala 1-100] Ditentukan oleh Dosen Pengampu)

Nama Mahasiswa				NIM						
No	Aspek/Dimensi Yang Dinilai			Tugas-1		Tugas-2		Tugas-3		
				Rendah (1-65)	Tinggi (66-100)	Rendah (1-65)	Tinggi (66-100)	Rendah (1-65)	Tinggi (66-100)	
1	Ketepatan sistematika penyajian									
2	Ketepatan analisis									
3	Ketepatan teknik penyuluhan, fasilitasi dan pendampingan kelompok									
4	Partisipasi/keterlibatan peserta/masyarakat/penerima manfaat									
5	Kreativitas penyajian									
6	Distingsi/keunikan ide									

7	Kelengkapan informasi						
	Jumlah skor tiap ringkasan artikel/penugasan						
	Rata-rata skor yang diperoleh						

3. Rubrik Penilaian Penyusunan Term of Reference (TOR) Kegiatan Tatalaksana Ketatausahaan

Nama Mahasiswa		NIM						
Judul Tugas/TOR								
No	ASPEK YANG DINILAI	Skor Penilaian						
		(E) Kurang sekali 0-40	(D) Kurang 41-55	(B) Cukup 56-60	(BC) Cukup baik 61-65	(B) Baik 66-75	(AB) Baik sekali 76-86	(A) Istimewa 86-100
1	Ketepatan sistematika TOR;							
2	Ketepatan tata tulis TOR;							
3	Konsistensi penulisan TOR							
4	Kerapian sajian TOR							
5	Kebaruan ide							
6	Kreativitas desain							
7	Tepat waktu & kesesuaian dengan rencana tugas							
8	Kualitas dan kesesuaian tulisan dengan rujukan							
9	Unsur plagiasi (cara kutipan, sitasi, penulisan rujukan)							
Nilai Rerata Skor								
Nilai total								

RUBRIK PENILAIAN (ALTERNATIF)

1. Rubrik Tugas Individu

Komponen Yang Dinilai	Skala Penilaian			
	Sangat Baik ≥ 85	Baik 67-84	Cukup 58-66	Tidak Cukup 49-57
Alur Terstruktur	Seluruh slide memiliki keterkaitan satu sama lain	Hampir semua slide memiliki keterkaitan satu sama lain	Kebanyakan slide tidak memiliki keterkaitan satu sama lain	Antara satu slide dengan slide lainnya tidak memiliki keterkaitan
Isi/Substansi	Jelas, tepat dan mudah dipahami isi dari idenya/tugas yang diberikan dan menambah wawasan baru.	Konten akurat dan lengkap, tetapi tidak ada penambahan yang wawasan baru	Konten terlalu umum dan tidak lengkap. Pembaca tidak menemukan hal baru dari yang disampaikan	Konten kurang akurat, karena tidak ada hal baru dan sulit dipahami oleh pembaca/pendengar
Bahasa mudah dipahami/ sederhana	Tidak ada kata/kalimat yang sulit dipahami. Pada seluruh slide masing-masing hanya terdapat 1 pokok pikiran/ide	Terdapat beberapa kata/kalimat yang sulit dipahami. Sebagian besar slide masing-masing memiliki 1 pokok pikiran/ide	Sebagian kata/kalimat sulit dipahami. Kebanyakan slide memiliki lebih dari 1 pokok pikiran/ide	Hampir seluruh kata/kalimat sulit untuk dipahami. Hampir seluruh slide memiliki lebih dari 1 pokok pikiran/ide

2. Rubrik Tugas/Praktik

Komponen Yang Dinilai	Skala Penilaian				
	Sangat Baik ≥ 85	Baik 67-84	Cukup 58-66	Tidak Cukup 49-57	Sangat Rendah 20-48
Pengorganisasian	Disusun dengan menyajikan fakta-fakta yang didukung oleh contoh-contoh yang telah dianalisis sesuai konsep	Terorganisir dengan baik dan menyajikan fakta menarik untuk mendukung kesimpulan	Presentasi memiliki fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan	Fokus yang cukup, tetapi tidak cukup bukti untuk menarik kesimpulan	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak digunakan untuk mendukung pernyataan

Isi/Substansi	Konten tersebut mampu menginspirasi pendengar untuk mengembangkan pemikiran	Konten akurat dan lengkap. Pendengar menambahkan wawasan baru ke topik	Konten umumnya akurat, tetapi tidak lengkap. Pendengar dapat mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak mendapatkan wawasan baru tentang topik tersebut	Konten kurang akurat, karena tidak ada data faktual, tidak menambah pemahaman pendengar	Konten tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apa-apa atau terkadang disesatkan.
Praktik/Presentation	Berbicaralah dengan antusias, kirimkan antusiasme kepada pendengar	Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi secara intensif dengan pendengar. Pembicara selalu melakukan kontak mata dengan pendengar.	Secara umum pembicara tenang, tetapi dengan nada yang rata dan cukup sering mengandalkan catatan. Terkadang kontak mata dengan pendengar diabaikan	Menempel pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suaranya monoton	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering iabaikan. Tidak ada kontak mata karena pembicara lebih melihat ke papan tulis atau layar.