

SAP/ BRP
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



DISUSUN OLEH

DRA. SUDIYARTI, M.SI
NUPN.991162121663

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945
SAMARINDA

KATA PENGANTAR

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, berkomitmen untuk menerapkan kurikulum berbasis kompetensi, dengan metode pembelajaran yang berorientasi pada peserta didik

student centered learning , melalui interaksi dua arah, antara pendidik dan peserta didik (collaborative learning).

Metode - metode pembelajaran ini mengarahkan pendidik untuk berperan sebagai fasilitator dan penggerak bagi anak didik, bukan hanya sekedar sebagai penceramah.

Peserta didik kemudian juga diberikan tugas- tugas yang mendukung kearah tujuan tercapainya kompetensi yang di harapkan dari setiap mata kuliah.

Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut, dosen pengajar sebagai pengampu mata kuliah Administrasi Pembangunan wajib membuat Buku Rencana / rancangan pengajaran yang di jadikan sebagai dasar bagi dosen untuk menyiapkan materi, bahan perkuliahan , mengajar dan memberikan tugas- tugas untuk mata kuliah Administrasi Pembangunan yang dimaksud.

Buku Rencana/ rancangan pengajaran ini dapat di ubah atau diganti, sesuai dengan perkembangan kurikulum, dan perkembangan jaman yang diberlakukan.

Akhir kata pengajar berharap setelah menerima Materi Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang Materi yang mereka terima, amin.

(tiada gading yang tak retak, tiada sesuatu yang sempurna kecuali Allah SWT)

Samarinda, Maret 2015

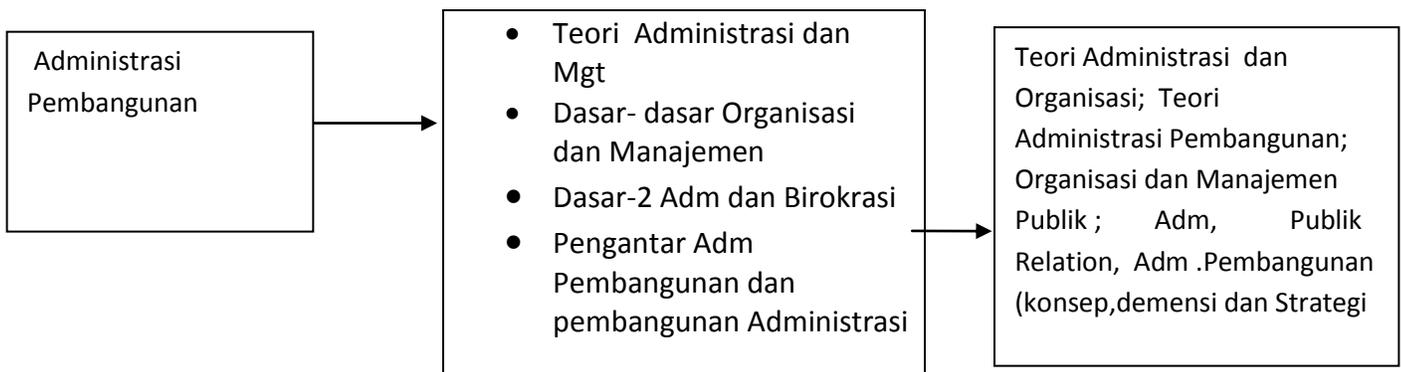
Dra. Sudyarti,M.Si

BAB I INFORMASI UMUM

Nama Proqram Studi : Ilmu Administrasi Negara
Nama Mata Kuliah : Administrasi Pembangunan
Kode Mata Kuliah : 7110023
Diberikan pada SMT ke : VII
Jumlah SKS : 3 sks
Jenis SKS : 2 x 50 menit kuliah tatap muka;
Prasarat : Administrasi Pembangunan;
Pengantar Administrasi Pembangunan;
Dasar-dasar Org Manajemen
Pendukung mata ajar : Teori Administrasi Publik dan Birokrasi,

Pendidik/ Pengampu MK : Dra. Sudiyarti. M.SI

- Diskripsi singkat mata ajar : Administrasi Pembangunan merupakan sebuah bidang ilmu yang di maksudkan untuk mempelajari dalam proses pemilihan alternative dan pelaksanaan berdasarkan pada kriteria yang jelas dan transparan, sehingga dapat membantu memberikan alternatif putusan yang rasional dan masuk akal, bahwa Administrasi Pembangunan dipilih atau di tolak. Di dalam suatu kantor/ Instansi pemerintahn di butuhkan perhatian yang cermat agar tidak terjebak pada pilihan yang hanya untuk kepentingan kelompok tertentu atau bias politik. Semata. Administrasi Pembangunan didalam konsep, demensi ataupun didalam strateginya
- Bagan/ Hubungan dengan Mata Kuliah lain



BAB II

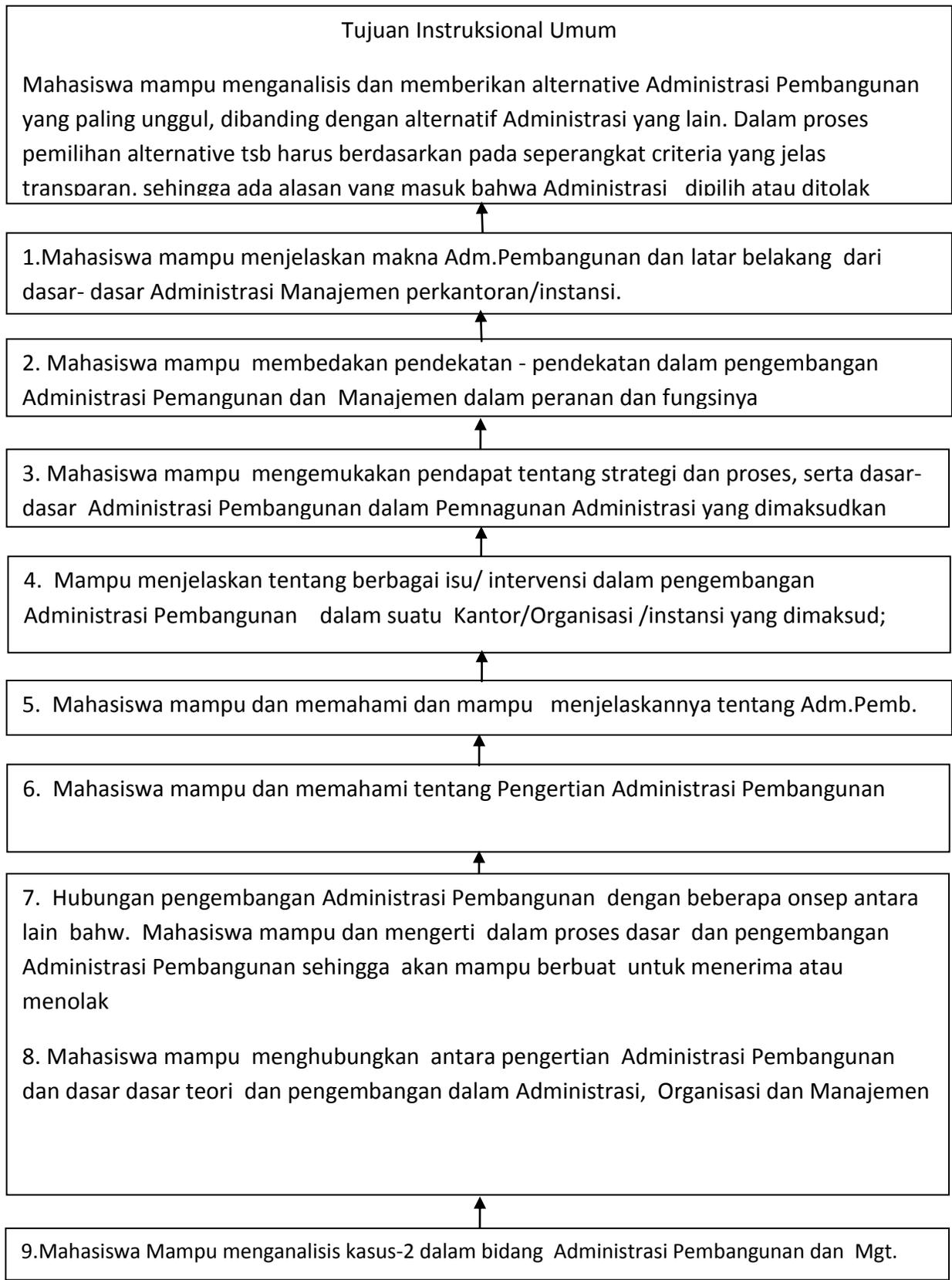
SASARAN PEMBELAJARAN

Kompetensi

Setelah mempelajari mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan mampu menganalisis berbagai kasus, dan pengembangan, pemilihan alternatif, dan dapat menerapkan berdasarkan pada perangkat kriteria yang jelas dan transparansi, sehingga ada alasan yang masuk akal bahwa suatu alternatif Administrasi Pembangunan dipilih atau ditolak.

Sub. Kompetensi (sasaran pembelajaran penunjang)

- A. Setelah mengikuti perkuliahan, peserta didik diharapkan memiliki kemampuan untuk :
- a) Menjelaskan pengertian dari Administrasi Pembangunan di harapkan akan mampu dan memahami dari berbagai sudut pandang dalam rana Administrasi Pembangunan tersebut;
 - b) Dapat memahami, di maksudkan agar penerima ikut merasa memiliki dan ikut bertanggungjawab terhadap suatu keputusan dalam suatu kantor/instansi dalam pengertian Administrasi Pembangunan yang di maksud,
 - c) Memahami bahwa suatu Administrasi Pembangunan memerlukan persyaratan teknis yang berbeda- beda, sesuai dari jenis dalam proses kegiatan yang harus di penuhi atau di tolak dalam pemerintahan atau public di suatu kantor/instansi, atau dalam suatu Organisasi..
 - d) Memahami sebagai pelaksana harus mampu merumuskan apa yang terjadi dengan kebutuhan calon penerima dalam suatu Instansi, Organisasi / kelompok Administrasi dalam sebuah Manajemen Publik / manajemen kantor/instansi.
 - e) Memahami orang pelaksana harus memiliki kompetensi suatu jenis Administrasi Pembangunan dalam instansi, perkantoran/ Organisasi dan Manajemen tertentu supaya berhasil guna dan berdaya guna.
 - f) Memahami bahwa outcome dari suatu Organisasi/kantor harus sesuai dengan kebutuhan penerima putusan, sehingga Administrasi Pembangunan dalam suatu Organisasi/perkantoran dan Manajemen yang di maksud lebih terasa manfaatnya dan kelayakan dalam kelompok dan Outcome yang di kehendaki oleh anggota/ Masyarakat.
 - g) penerima putusan i, sehingga akan terjadi kegagalan atau pemborosan biaya dsb.



BAB III

POKOK BAHASAN, SUB POKOK BAHASAN DAN DAFTAR RUJUK

pokok bahasan dan sub pokok bahasan

No	Kompetensi	Pokok Bahasan	SubPokok Bahasan	Estimasi Waktu	Jenis Perkuliahan
1	Mahasiswa mampu menjelaskan makna kegunaan dan fungsi tentang Administrasi Pembangunan	Definisi Administrasi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian secara umum dan Dfinisi Administrasi Pembangunan, 2. Pengertian dan Kegunaan Administrasi Pembangunan 3. Pengertian dan makna Administrasi Manajemen 4. Dasar,kegunaan dan hubungan antara Organisasi/instansi, Adm Manajemen kantor dan Manajemen Publik.. 5. Makna dan Jenis- jenis Administrasi dan Manajemen kantor/pemth 6. Unsur-unsur Administrasi Pembangunan dan dministrasi kantor 	2 x 50 menit (1xpertemuan)	Tatap muka Tanya jawab

2	Mahasiswa mampu, dan memahami makna Organisasi, Manajemen, Manajemen Kantor, Organisasi dan Manajemen perkantoran	Jenis dan fungsi dan Office Manajemen sebagai dasar pengembangan Manajemen kantor seperti yang di harapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan jenis-jenis Manajemen kantor/ Mgt Publik, 2. Penggunaan istilah Office Manajemen dan dan Manajemen kantor 3. Jenis-jenis Organisasi kantor dan Manajemen kantor 	2x50 (1 x pertemuan)	atap muka Tanyajawab
3	Mahasiswa mampu dan memahami makna, dan jenis Manajemen kantor/ manajemen publik	Dasar-dasar pengertian Organisasi dan Manajemen kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman tentang istilah, dan penggunaan istilah Office dan manajemen 2. Mengenai jenis- bentuk , dan makna dari pada Manajemen perkantoran 	2 x 50 menit (1 pertmuan)	Tatap muka Tanya jawab

4	Mahasiswa me mahami dan mampu menjelaskan tentang intervensi antara Manajemn ,kanor, administrasi kanror dan , Organisasi Manajemen	Intervensi dalam artian pengembangan antara Organisasi dan Manajemen kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Devinisi pengertian Manajememn kantor dan Manajemen public, 2. Jenis-jenis Organisasi dan Manajemen kantor 3. Batasan kegunaan Manajemen kantor 4. Jenis dan kegunaan antara Manajemen kantor, adm kantor, Organisasi kantor. 	2 x 50 menit (1 pertmuan)	Tatap muka Tanya jawab
5	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang pengertian dan jenis-jenis kegiatan manajemen kantor	Pengertian dan pengembangan tentang jenis-jenis dan manajemen kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis- jenis Organisasi dan Manajemen kantor Tujuan dan pengelompokan Manajemen kantor 2. Fungsi dan kegunaan Manajemen kantor, 3. Persamaan dan perbedan sesuai dengan jenis- jenis Manajemen, yang sesuai dengan tujuan kantor /Organisasi itu sendiri. 	2 x 50 menit (1 pertmuan)	Tatap muka Tanya jawab
6	Mahasiswa mampu menjelaskan dan	Membuat suatu kasus kebijakan, sesuai dengan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan antara devinisi dan organisasi dan Manajemen yang di buat. 	2 x 50 menit (1 pertmuan)	Membuat makalah terkait dengan

	<p>membuat contoh Manajemen kantor dan mampu menjelaskan dan memberikan gambaran melalui karya tulis suatu dalam Organisa/ kantor dan Manajemen</p>	<p>jenis Manajemen yang di buatnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Strategi pengembangan Organisasi.,Manajemen Perkantoran 3. Dasar dan tujuan yang dapat membedakan jenis kegiatan Manajemen, 4. Fungsi administrasi, manajemen dan organisasi terkait dibuatnya suatu Organisasi /Badan usaha 5. Memberiikan penjelasa tentang jenis dan kegunaan penrtingnya Manajemen Kantor 		<p>Menjemen .kantor</p>
--	---	--	---	--	-------------------------

7	Mahasiswa mampu menjelaskan antara Manajemn Perkantoran dan Orbganisasi Manajemen terkait dengan fungsi Adm, manajemen dan Organisasi	Memberikan contoh-conth kasus kedalam jenis Organisasi, Manajemen, dalam Organisasi dan manajemen perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kasus yang tergolong da lam kegunaan dan bentuk Ornanisasi/ badan usaha dan Manajemen kantor 2. Pengembangan kasus di sector Manajemen formal dan non formal. 	1x 50 menit (5 pertmu-an)	Penyajian Makalah Dan-diskusi
8	Mahasiswa mampu menghubungkan, antara administrasi Kantor dan manajemen kantor kedalam bentuk dan tujuan Organisasi/usaha	Hubungan pengembangan antara administrasi, perkantoran dan Manajemen kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Devinisi pengertian Organisasi, Aministrasi dan Manajemen perkantoran 2. Peran dan fuingsi jenis-jenis Manajemen kantor 3. Pengembangan Manajemen kantor 	2 x 50 menit (1 pertemuan)	Tatap muka dan Tanya jawab

9	Mahasiswa mampu menghubungkan antara Organisasi, adminitrasi dan Manajemen kantor	Kasus-kasus pengembangan Organisasi,admini strasi dan Manajemen kantor	1. Kasus-kasus pengembangan di sectorPolitik,social budaya dan tehnologi 2 contoh isu –isu dan kasus permasalahan dalam Organisasi/badan usaha Manajemen kantor/ masya	6 x 50 menit (3 pertemuan)	Penyajian makalah dan diskusi.
---	---	--	---	--------------------------------	--------------------------------

BAB IV
DAFTAR RUJUKAN

- (1). Sondang P Siagian,Prof.DR administrasi Pembangunan
- (2). Rosadi Ruslan , SH.MM, Manajemen Public Relation dan media komunikasi
- (3). Drs. Indarwanto.SH. M.Si, Organisasi dan Manajemen
- (4). Sondang P. Siagian, Manajemen Perkantoran
- (5). Bintoro Tjokro Amidjoyo, Prof. Pengantar Administrasi Pembangunan
- (6). George H. Terry, Azas- Azas Organisasi dan Manajemen

===== 00000 =====

BAB V

RANCANGAN TUGAS

Tugas Mingguan

Mahasiswa diharuskan membaca materi yang diberikan sebelum perkuliahan dimulai. Pada awal kuliah akan diberikan kuis sewaktu-waktu selama kurang lebih 10 menit tentang materi yang sudah dibaca. Kuis dapat juga dilakukan di akhir kuliah untuk mengetahui penerimaan materi selama mahasiswa di kelas.

Makalah Kelompok

Minggu	Bahan Makalah kelompok	Keterangan
12-16	Membuat makalah kelompok tentang Demokrasi	Tugas di luar kelas, dikumpulkan dan dinilai

Makalah Akhir (Individu)

Bahan Tugas Individu	Keterangan
Membuat analisis individu tentang implementasi demokrasi di Indonesia	Tugas akhir, dikumpulkan dan dinilai

Petunjuk Pembuatan Makalah Kelompok

- Mahasiswa diwajibkan membuat makalah kelompok yang akan disajikan mulai minggu ke 12 hingga minggu ke 16. Penentuan sub tema makalah, Pembagian tugas akan ditentukan dalam kelas dengan jumlah anggota sebanyak-banyaknya 5 orang. Moderator akan ditentukan dari mahasiswa yang tidak menyajikan makalah.
- Tugas diketik di atas kertas HVS A4, 7-10 halaman (2000-3000 kata), spasi 1,5, huruf Arial 12 pt. Jangan lupa memasukkan sumber rujukan bacaan sesuai tata cara/pedoman pengutipan.

- Isi makalah: Latar Belakang munculnya masalah, permasalahan, analisis, dan kesimpulan.
- Dilarang keras melakukan plagiarisme. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan pengurangan ni
- Penilaian akan dilakukan oleh dosen terhadap makalah dan penyajiannya berdasarkan:
 1. sistematika pembahasan (10%)
 2. kelengkapan data dan informasi (40%)
 3. kemampuan menguasai materi (25%)
 4. kreativitas gagasan yang menghubungkannya dengan materi-materi perkuliahan lain di bidang ilmu administrasi publik. (25%)
 5. Nilai untuk masing-masing kriteria penilaian tersebut diberikan pada kisaran 60-100.
- Setiap kelompok wajib memberikan 1 kopi makalah kepada seluruh kelompok lain dan kepada dosen.
- Mahasiswa membuat penyajian menggunakan power point.
- Waktu penyajian makalah kurang lebih 15 menit.
- Kelompok yang tidak mengumpulkan makalah kelompok dan tidak menyajikannya tidak akan mendapatkan nilai untuk makalah dan diskusi.

Petunjuk Pembuatan Makalah Individu

- Untuk makalah akhir individu, dikumpulkan setelah perkuliahan berakhir, selambat-lambatnya satu minggu setelah pertemuan ke-16.
- Mahasiswa bebas memilih topik yang sedang aktual terkait dengan isu-isu di bidang pengembangan organisasi. Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan pengajar untuk menentukan tema yang akan dipilih.
- Tugas diketik di atas kertas HVS A4, 7-10 halaman (2000-3000 kata) spasi 1,5, huruf Arial 12 pt. Jangan lupa memasukkan sumber rujukan bacaan sesuai tata cara/pedoman pengutipan.
- Makalah berisi tentang latar belakang munculnya masalah, pembahasan masalah harus merujuk pada teori yang sudah diajarkan. Kreativitas dalam menganalisis menjadi salah satu unsur penilaian.
 1. sistematika pembahasan (10%)
 2. kelengkapan data dan informasi (40%)
 3. kedalaman analisis (25%)
 4. kreativitas gagasan yang menghubungkannya dengan materi-materi perkuliahan lain di bidang ilmu administrasi publik. (25%)
- Dilarang keras melakukan plagiarisme. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan pengurangan nilai.