

SAP/ BRP

# PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI



DISUSUN OLEH

DRA. SUDIYARTI  
NUPN.991162121663

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1845

## **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 Pengantar Ilmu Adminidtrasi 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 Pengantar Ilmu Administrasi 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 kesempurnaan selain Allah SWT)

Samarinda, Maret 2015

**Dra. Sudiyarti,M.Si**

## BAB I INFORMASI UMUM

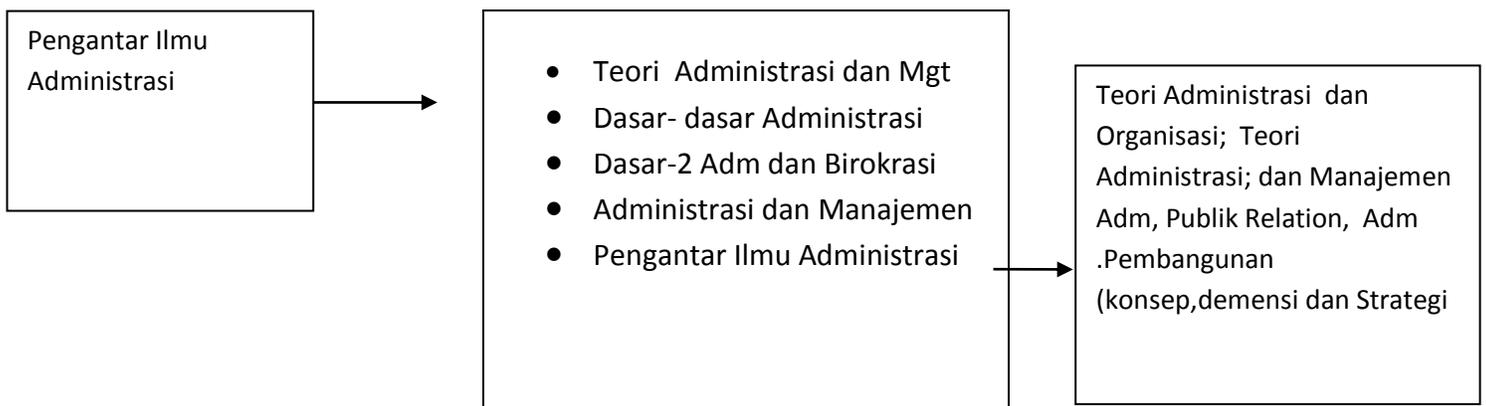
Nama Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Nama Mata Kuliah : Pengantar Ilmu Administrasi  
Kode Mata Kuliah : 1710013  
Diberikan pada SMT ke : I  
Jumlah SKS : 3 sks  
Jenis SKS : 2 x 50 menit kuliah tatap muka;  
Prasarat : Administrasi Pembangunan;  
Pengantar Administrasi, ,Dasar-dasar Administrasi  
Pendukung mata ajar : Teori Administrasi Publik dan Birokrasi,

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

- Deskripsi singkat mata ajar : Pengantar Ilmu Administrasi merupakan sebuah bidang ilmu yang dimaksudkan 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 Pengantar Ilmu Administrasi dipilih atau di tolak. Di dalam suatu kantor/ Instansi di butuhkan perhatian yang cermat agar tidak terjebak pada pilihan yang hanya untuk kepentingan kelompok tertentu atau bias politik. Semata..

Ilmu Administrasi didalam konsep, demensi ataupun didalam strateginya akan lebih bermakna dan bermanfaat.

- Bagan/ Hubungan dengan Mata Kuliah lain



## BAB II

### SASARAN PEMBELAJARAN

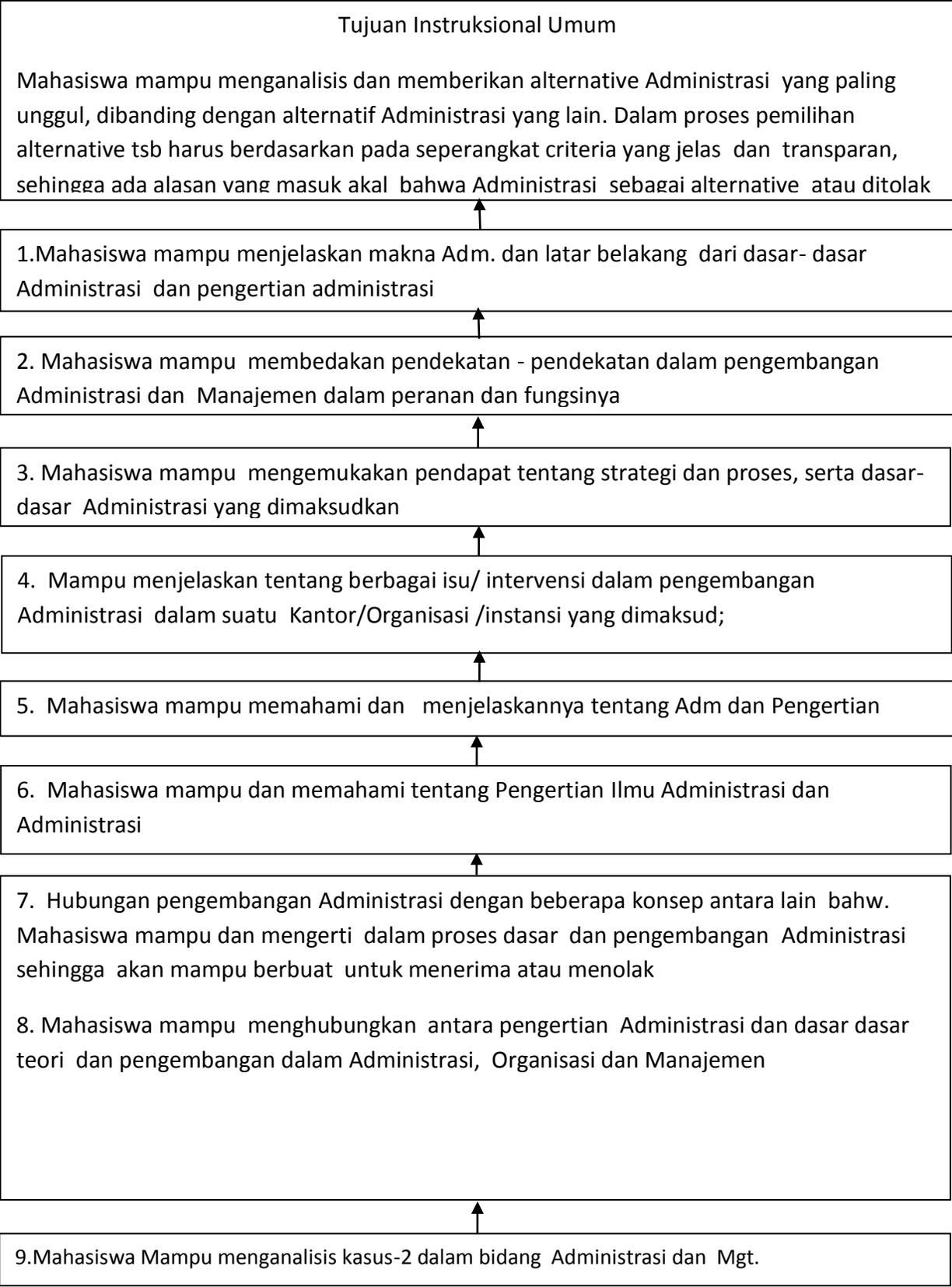
#### Kompetensi

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 Pengantar Ilmu Administrasi dipilih atau ditolak.

Sub. Kompetensi ( sasaran pembelajaran penunjang )

A. Setelah mengikuti perkuliahan, peserta didik diharapkan memiliki kemampuan untuk :

- a) Menjelaskan pengertian dari Administrasi dan diharapkan akan mampu dan memahami dari berbagai sudut pandang dalam rana Administrasi baik sebagai ilmu dan seni dalam administrasi.
- b) Dapat memahami, di maksudkan agar penerima ikut merasa memiliki dan ikut bertanggungjawab terhadap suatu keputusan dalam suatu kantor/instansi dalam pengertian Ilmu Administrasi yang di maksud,
- c) Memahami bahwa didalam Administrasi 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 sebagai pelaksana harus memiliki kompetensi suatu jenis Administrasi dalam instansi, perkantoran/ Organisasi atau dalam Manajemen tertentu supaya berhasil guna dan berdaya guna.
- f) Memahami bahwa outcome dari suatu Organisasi/kantor harus sesuai dengan kebutuhan penerima putusan, sehingga Ilmu Administrasi 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) Sebagai penerima putusan , sehingga Administrasi akan terjadi kegagalan atau keberhasilan.



### 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	Definisi Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian secara umum dan Dfinisi Administrasi</li> <li>2. Pengertian dan Kegunaan Administrasi</li> <li>3. Pengertian dan makna Administrasi dan Manajemen</li> <li>4. Dasar,kegunaan dan hubungan antara Organisasi/instansi, Adm kantor dan Administrasi Publik..</li> <li>5. Makna dan Jenis- jenis Administrasi /pemth</li> <li>6. Unsur-unsur Administrasi</li> </ol>	2 x 50 menit (1xpertemuan )	Tatap muka Tanya jawab

2	Mahasiswa mampu, dan memahami makna Administrasi Organisasi, dan Manajemen,	Jenis dan fungsi dan Administrasi sebagai dasar pengembangan Administrasi dan Manajemen kantor seperti yang di harapkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian dan jenis-jenis administrasi</li> <li>2. Penggunaan istilah Administrasi sebagai ilmu dan Administrasi sebagai seni</li> <li>3. Perbedaan administrasi kantor dan administrasi bisnis</li> </ol>	2x50 (1 x pertemuan)	tatap muka Tanyajawab
3	Mahasiswa mampu dan memahami makna, dan jenis administrasi kantor/ public dan adm bisnis	Dasar-dasar pengertian adm. Organisasi dan Manajemen kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemahaman tentang istilah, dan penggunaan istilah administrasi dan manajemen</li> <li>2. Mengenai jenis- bentuk , dan makna dari pada administrasi perkantoran</li> </ol>	2 x 50 menit (1 pertmuan)	Tatap muka Tanya jawab
4	Mahasiswa me mahami dan mampu menjelaskan tentang intervensi antara administrasi ,kanor, dan administrasi Niaga	Intervensi dalam artian pengembangan antara administrasi, Organisasi dan Manajemen kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devinisi pengertian administrasi kantor dan Manajemen public,</li> <li>2. Jenis-jenis administrasi dan Manajemen kantor</li> <li>3. Batasan kegunaan asministrasi umum dan kegunaan administrasi bisnis.</li> </ol>	2 x 50 menit (1 pertmuan )	Tatap muka Tanya jawab

5	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang pengertian dan jenis-jenis kegiatan administrasi	Pengertian dan pemahaman tentang jenis-jenis dan bentuk administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis-jenis administrasi dan Tujuan serta pengelompokan administrasi</li> <li>2. Fungsi dan kegunaan administrasi</li> <li>3. Persamaan dan perbedaan sesuai dengan jenis-jenis jenis yang sesuai dengan tujuan kantor /Organisasi itu sendiri.</li> </ol>	2 x 50 menit (1 pertemuan)	Tatap muka Tanya jawab
6	Mahasiswa mampu menjelaskan dan membuat contoh administrasi kantor dan mampu menjelaskan dan memberikan gambaran melalui karya tulis suatu dalam proses pelaksanaan kantor	Membuat suatu kasus sesuai dengan jenis administrasi yang di buatnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan antara devinisi dan administrasi yang di buat.</li> <li>2. Strategi pengembangan administrasi, Organisasi,Manajemen Perkantoran</li> <li>3. Dasar dan tujuan yang dapat membedakan jenis kegiatan administrasi</li> <li>4. Fungsi administrasi, manajemen dan organisasi terkait dibuatnya suatu Organisasi /Badan usaha</li> <li>5. Memberiikan penjelasa tentang jenis dan kegunaan penrtingnya</li> </ol>	2 x 50 menit (1 pertemuan)	Membuat makalah terkait dengan administrasi .kantor

			administrasi Kantor		
7	Mahasiswa mampu menjelaskan antara administrasi Perkantoran dan Manajemen terkait dengan fungsi Adm, manajemen dan Organisasi	Memberikan contoh-contoh kasus kedalam jenis administrasi Manajemen, dalam Organisasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan kasus yang tergolong dalam kegunaan dan bentuk Organisasi/ badan usaha dan Manajemen kantor</li> <li>2. Pengembangan kasus di sector administrasi Formal dan non formal.</li> </ol>	1x 50 menit (5 pertemuan )	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"> <li>1. Definisi pengertian, Administrasi dan Manajemen perkantoran</li> <li>2. Peran dan fungsi jenis-jenis administrasi kantor Dan Pengembangan Manajemen kantor</li> </ol>	2 x 50 menit (1 pertemuan )	Tatap muka dan Tanya jawab

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

BAB IV  
DAFTAR RUJUKAN

- (1). H. Malayu Hasibuan , Teori administrasi dan Manajemen
- (2). Rosadi Ruslan , SH.MM, Pengantar Ilmu Administrasi
- (3). Drs. Indarwanto.SH. M.Si, Organisasi dan Manajemen
- (4). Sondang P. Siagian, Administrasi dan Manajemen Perkantoran
- (5). Agus Dharma, Manajemen dan Prilaku Organisasi.
- (6). George H. Terry, Azas- Azas administrasi dan Organisasi

===== 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.

## BAB VI

### EVALUASI HASIL PEMELAJARAN

#### Skema Penilaian Akhir

No	Jenis Instrumen	Bobot
1	Ujian Tengah Semester	25%
2	Tugas dan keaktifan	25%
3	Ujian Akhir Semester (UAS)	50%

#### Kisi-kisi Soal UTS

Instrumen	Jumlah Soal	Sifat Ujian	Bobot
Teori	4 (mahasiswa menjawab 4 dari 6 soal)	Tutup Buku	100%

Ranah Kognitif	Instrumen	Jumlah Soal	Bobot
C1	Teori	2	20%
C2	Teori	2	20%
C3	Teori	2	60%
<b>Jumlah</b>		6	100%

#### Kisi-kisi Soal UAS

Instrumen	Jumlah Soal	Sifat Ujian	Bobot
Teori/Analisis	5 (mahasiswa menjawab semua soal)	Tutup Buku	100%

Ranah Kognitif	Instrumen	Jumlah Soal	Bobot
C1	Teori	3	20%
C2	Teori	3	20%
C4	Analisis	4	60%
<b>Jumlah</b>		10	100%



