

**STRUKTUR KURIKULUM TAHUN AKADEMIK 2018
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI NEGARA**

No	Mata Kuliah	Wajib/Pil	SKS	Semester						
				1	2	3	4	5	6	
Matakuliah Keahlian Berkarya										
1	6340103001 Administrasi Keuangan Negara	WAJIB	3			3				
2	6340103002 Administrasi Pembangunan	WAJIB	3		3					
3	6340103003 Administrasi Pemerintahan Daerah	WAJIB	3	3						
4	6340103004 Administrasi Perkantoran	WAJIB	3				3			
5	6340103006 Administrasi Perpajakan	WAJIB	3					3		
6	6340103011 Analisis Beban Kerja	WAJIB	3			3				
7	6340103013 Analisis Jabatan	WAJIB	3			3				
8	6340103018 Aplikasi Komputer dan Database	WAJIB	3	3						
9	6340103049 Kearsipan	WAJIB	3					3		
10	6340103135 Kewirausahaan	WAJIB	3					3		
11	6340103062 Manajemen Aset ¹⁾	PILIHAN	3					3		
12	6340102083 Pengantar Antropologi dan Sosiologi	WAJIB	2	2						
13	6340103099 Perilaku Organisasi dan Budaya Organisasi	WAJIB	3			3				
14	6340103117 Sistem Informasi Manajemen	WAJIB	3		3					
15	6340102127 Studi Implementasi	WAJIB	2						2	
Matakuliah Pengembangan Kepribadian Inti										
16	1000002001 Agama	WAJIB	2		2					
17	1000002033 Pendidikan Kewarganegaraan	WAJIB	2		2					
18	1000002018 Pendidikan Pancasila	WAJIB	2	2						
Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan										
19	6340103021 Azas-Azas Manajemen	WAJIB	3	3						
20	6340103023 Bahasa Inggris	WAJIB	3	3						
21	6340102030 Birokrasi ¹⁾	PILIHAN	2			2				
22	6340103065 Metode Penelitian	WAJIB	3			3				
23	6340103069 Msdm Sektor Publik	WAJIB	3		3					
24	6340103074 Pelayanan Publik	WAJIB	3			3				
25	6340103084 Pengantar Ilmu Administrasi Negara	WAJIB	3	3						
26	6340104106 Praktek Kerja Lapangan (PKL)	WAJIB	4						4	
27	6340103114 Sistem Administrasi Negara	WAJIB	3		3					
28	6340102129 Teknik Penulisan Karya Ilmiah	WAJIB	2						2	
Matakuliah Pengembangan Kepribadian Institusional										
29	1000002003 Bahasa Indonesia	WAJIB	2	2						
30	1000002010 Ilmu Alamiyah Dasar (IAD)	WAJIB	2		2					
Matakuliah Perilaku Berkarya										
31	6340103036 Etika Administrasi Negara	WAJIB	3						3	
32	6340103044 Hukum Administrasi Negara	WAJIB	3		3					
33	6340103050 Kebijakan Publik	WAJIB	3				3			
34	6340103055 Kepemimpinan	WAJIB	3						3	
35	6340102133 Kewirausahaan ¹⁾	PILIHAN	2						2	
36	6340104131 Tugas Akhir	WAJIB	4						4	
37	6340103038 Evaluasi Diklat	WAJIB	3				3			
38	6340103039 Evaluasi Jabatan	WAJIB	3				3			
39	6340103058 Kompensasi Pegawai	WAJIB	3				3			
40	6340102082 Pengambilan Keputusan ¹⁾	PILIHAN	2					2		
41	6340103111 Rekrutmen Pegawai	WAJIB	3				3			
42	6340103125 Standar Kompetensi Jabatan Birokrasi	WAJIB	3				3			
Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat										
43	6340102042 Hubungan Masyarakat	WAJIB	2	2						
44	6340103101 Personality Development	WAJIB	3			3				
			113	122	20	24	23	23	24	8

Alokasi SKS per semester

Semester 1 :	20
Semester 2 :	24
Semester 3 :	23
Semester 4 :	23
Semester 5 :	24
Semester 6 :	8
Jumlah	122

Revisi :

1. Mata kuliah Kewirausahaan Kode 6340102133 di hapus
2. JUmlah total SKS menjadi 120 SKS

**DESKRIPSI MATAKULIAH
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI NEGARA**

6340103018 Aplikasi Komputer dan Database

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Yuni Lestari, S.AP., M.AP.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memiliki pengetahuan tentang konsep-konsep aplikasi komputer dan database;
2. Memiliki kemampuan menggunakan berbagai perangkat teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana aplikasi komputer dan database;
3. Mahasiswa mampu mengaplikasikan berbagai materi praktikum aplikasi komputer dan database yang meliputi: word tingkat dasar, word tingkat lanjut, excell tingkat dasar, excell tingkat lanjut, powerpoint, serta access.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini berisi kajian teori dan praktikum. Secarakajian materi, adapun materinya terkait tentang aplikasi komputer dan databaseyaitu pengertian, unsur, komponendatabase; struktur basis data, konseptabel database, serta kelemahan daridatabase. Sedangkan untuk praktikum, adapun materinya meliputi: word tingkatdasar, word tingkat lanjut, excell tingkat dasar, excell tingkat lanjut,powerpoint, serta access. Pembelajaran dilakukan dalam kurun waktu satusemester dengan menggunakan metode, presentasi dosen, diskusi , pemberian tugas,serta praktikum laboratorium. Penilaian dilakukan melalui tes tertulis maupun kinerja.

Referensi

Komputer, Wahana. 2011. Shortcourse Series: Jurus Jitu Kuasai Aplikasi Database Microsoft Access 2010. Jakarta: Andi
Komputer, Wahana. 2010. Membuat Aplikasi Database Terapan dengan Access 2010. Jakarta: Elex Media Komputindo.
Heryanto, Imam. 2012. Membuat Database dengan Microsoft Access (Edisi Revisi). Jakarta: Informatika.
Madcoms. 2011. Seri Kupas Tuntas: Microsoft Access 2010. Jakarta: Andi.
Purnomo, C. Hadi. 2012. 250 Tip dan Trik Powerpoint 2007 dan 2010.Jakarta: Mediakita.
M, Hasyim. 2009. Buku Pintar Microsoft Office. Jakarta: Kriya Pustaka.
Sudarma, dkk. 2012. Buku Pintar Microsoft Office 2007 dan 2010.Jakarta: Mediakita
Ukar, dkk. 2010. Microsoft Excel 2010. Jakarta: Elex Media Komputindo.

6340103021 Azas-Azas Manajemen

Dosen : Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Dr. Prasetyo Isbandono, S.Sos., M.Si.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu untuk mengaplikasikan dasar-dasarteori Manajemen sebagai alat untuk menjalankan sebuah organisasi;
2. Mampu menguasai konsep-konsep tentangsejarah perkembangan teori Manajemen sebagai sebuah landasan untuk memotretmodel organisasi di masa mendatang;
3. Mampu membuat keputusan dalam penerapansebuah model manajemen yang cocok untuk diterapkan pada sebuah organisasi;
4. Mampu bertanggung jawab dan tangguh dalammenyelesaikan tugas reposisi dan restrukturisasi model manajemen yangdibutuhkan oleh sebuah organisasi.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini mengantar mahasiswa ke kerangka dasar Manajemen. Pembahasan dimulai dengan pengertian dasar manajemen sebagai unsur administrasi, hubungan Manajemen dengan Organisasi dan Administrasi, manajemen sebagai seni atau ilmu, filsafat kepemimpinan dalam manajemen, berbagai madzhab manajemen, pendekatan-pendekatan ilmu manajemen, unsur-unsur dasar manajemen selanjutnya dibahas fungsi-fungsi dasar manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, staffing, directing, coordinating, reporting dan budgeting. Perbedaan tingkatan manajer beserta tugasnya, Selanjutnya memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk menerapkan konsep-konsep dasar manajemen yang dituangkan dalam pembuatan makalah serta mempresentasikan dengan menggunakan media Power-Point. Matakuliah ini menggunakan pendekatan ekspositori dan eksplanatori.

Referensi

Koontz, Harold dkk (terjemahan), 1986, *Manajemen*, Erlangga, Jakarta
Kreitner, 1992, *Management*, Houghton Mifflin Company, Boston.
Swasta, Basu, 1985, *Azas-Azas Manajemen Modern*, Liberty, Yogyakarta.
Terry, G.R., 1986, *Manajemen* ,(terjemahan), Alumni, Bandung
Koontz, Harold dkk (terjemahan), 1986, *Manajemen*, Erlangga, Jakarta
Kreitner, 1992, *Management*, Houghton Mifflin Company, Boston.

6340103023 Bahasa Inggris

Dosen : Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Noviyanti, S.AP., M.AP.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.
Nur Fauzia, S.S., M.Pd.
Suvi Akhiriyah, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu menerapkan keahlian bahasa Inggris dan memanfaatkan TIK untuk (1) berkomunikasi dan (2) memahami teks lisan dan tulis dalam konteks-konteks keseharian dan umum terbatas;
2. Menguasai pengetahuan dasar ilmu bahasa Inggris untuk menunjang kemampuan (1) berkomunikasi dengan bahasa yang berterima dan (2) pemahaman teks;
3. Membuat keputusan dalam memilih bahasa yang tepat sesuai dengan kaidah penggunaan bahasa berterima sesuai dengan konteksnya;
4. Memiliki tanggung jawab (1) penggunaan bahasa yang dipakai dan (2) tugas yang diberikan terkait penggunaan dan pemahaman bahasa.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini membekali mahasiswa pada keterampilan dan komponen bahasa pada level dasar (pre-intermediate). Matakuliah ini juga memperkenalkan tes terstandarisasi yang memuat latihan keterampilan membaca (reading skills), menyimak (listening comprehension) dan tata bahasa dan kosakata (structure and vocabulary) yang diarahkan untuk persiapan test bahasa Inggris standar Internasional. Semua kegiatan perkuliahan akan disajikan dengan cara ceramah dan diskusi.

Referensi

Sharpe, Pamela. J. 2003. How to prepare for the TOEFL. Barron 19s Educational Series. NY
Official Guide to the TOEFL Test With CD-ROM, 4th Edition (Official Guide to the Toefl Ibt). McGraw-Hill. USA. 4. Phillips, Deborah. 2001. Longman Introductory Course for the TOEFL Test: iBT, 2nd ed. Pearson Education. NY
Worcester, Adam, et al. 2008. Building Skill for the TOEFL iBT: Beginning. Compass Publishing.
Cullen, Pauline, et al. 2014. The Official Cambridge Guide to IELTS Student's Book With Answers with DVD-ROM. Oxford University Press.
Parthare, Emma; Parthare, Gary; May, Peter. 2013. Headway Academic Skills IELTS Study Skills Edition: Level 1 Student's Book. Oxford University Press. 8. Loughheed, Lin. 2007. Longman Preparation Series for the TOEIC Test: Listening and Reading, 5th Edition. Pearson Education. NY
Bukuyang disusun oleh Tim Mata Kuliah Bahasa Inggris

6340102042 Hubungan Masyarakat

Dosen : Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Dr. Prasetyo Isbandono, S.Sos., M.Si.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memformulasikan alternatif penyelesaian masalah terkait bidang pendidikan dan kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi;
2. Mahasiswa mampu memiliki pemahaman terkait teori dan konsep dasar hubungan masyarakat, serta skop pekerjaan seorang hubungan masyarakat di industry.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas jenis komunikasi, hambatan dalam pesan, tugas public relations officer, opini publik, dan merancang majalah organisasi.

Referensi

Barus, Sedia Willing. 2010. Jurnalistik, Petunjuk Teknis Menulis Berita. Erlangga.
Budyatna, Muhammad & Ganiem, Leila Mona. 2011. Teori Komunikasi Antar Pribadi. Kencana Prenada Media Group.
Clawson, Rosalee A. 2012. Public Opinion. QP Corpress
Laksamana, Agung. 2010. Internal Public Relation. Republika.
Mergel, Ines & Greeves, Bill. 2013. Social Media In The Public Sector Field Guide. Jossey Bass
Ruslan, Rosady. 2012. Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi (Konsep dan Aplikasi). Raja Grafindo Persada.
Sari, B. W. Nila. 2012. Humas Pemerintah. Graha Ilmu.

6340102083 Pengantar Antropologi Dan Sosiologi

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.
Dian Arlupi Utami, S.Sos., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IT dalam menelusuri sumber informasi untuk menelaah konsep-konsep dasar sosiologi untuk menelaah masalah-masalah pendidikan;
2. Mampu menguasai konsep-konsep dasar sosiologi untuk menelaah masalah-masalah pendidikan;
3. Mampu membuat keputusan dalam penerapan konsep-konsep dasar sosiologi untuk menelaah masalah-masalah pendidikan;
4. Bertanggungjawab terhadap kinerja pembelajaran dan berkerjasama dalam memahami konsep-konsep dasar sosiologi untuk masalah-masalah pendidikan.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini memfokuskan pada dua hal, yaitu: Pertama, membentuk skemata mahasiswa tentang konsep-konsep dasar sosiologi. Pembentukan skemata dimulai dengan melakukan overview terhadap sejarah perkembangan sosiologi, objek kajian, tokoh pendiri dan pemikirannya, perspektif teori, paradigma, metode penelitian, dan konsep-konsep dasar sosiologi seperti: individu dan masyarakat, interaksi sosial, nilai dan norma sosial, sosialisasi dan pembentukan kepribadian, penyimpangan sosial, pengendalian sosial, struktural sosial, stratifikasi sosial, deferensiasi sosial, mobilitas sosial, lembaga-lembaga sosial, konflik dan integrasi sosial, perubahan sosial. Kedua, memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa menerapkan konsep-konsep dasar sosiologi yang dituangkan dalam makalah serta mempresentasikan dengan menggunakan media power point. Mata kuliah ini menggunakan pendekatan ekspositori dan eksplanatori.

Referensi

- Curry, Tim, Robert Jiobo, and Kent Schwirian. Et. Al. 2005. *Sociology to the Twenty First Century*. New Jersey: Upper Saddle River.
- Narwoko, J. Dwi dan Bagong Suyanto. Editor. 2004. *Sosiologi Teks Pengantar dan Terapan*. Jakarta: Prenada Media.
- Sosiologi. Jilid II*. Terjemahan. Jakarta: Erlangga. 5. Soerjono, Soekanto. 2012. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press.

6340103084 Pengantar Ilmu Administrasi Negara

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Yuni Lestari, S.AP., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

Pada akhir perkuliahan mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan konsep dasar administrasi negara dan penerapannya terhadap substansi dan lingkup dari administrasi negara, serta memiliki semangat, sikap, perilaku yang mampu menjalankan peran sebagai administrator publik yang profesional dan kredibel.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini merupakan pengenalan tentang konsep dasar ilmu administrasi negara dan penerapannya terhadap substansi dan lingkup dari administrasi Negara melalui identifikasi karakteristik administrasi negara, hubungan administrasi dengan berbagai disiplin ilmu, ruang lingkup administrasi negara, membandingkan administrasi negara dan administrasi niaga, paradigma administrasi negara, sejarah pemikiran dan perkembangan administrasi negara, mazhab administrasi negara, dan perkembangannya dalam kehidupan bernegara.

Referensi

- Sukidin dan Damai Damadi. 2011. *Administrasi Publik*. Yogyakarta: Laksbang Press Indo
- Syahfri, H. Wirman. 2012. *Studi tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga
- Pasolong, Harbani. 2011. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
- Ibrahim, H. Amin. 2008. *Pokok-Pokok Administrasi Publik dan Implementasinya*. Bandung: Refika Aditama
- Keban, Yermias T. 2004. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik: Konsep, Teori, dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media
- Zauhar, Soesilo. 1996. *Administrasi Publik*. Malang: IKIP Malang
- Jurnal Ilmu Administrasi Publik
- Modul ajar PIAN

6340103002 Administrasi Pembangunan

Dosen : Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.
Dian Arlupi Utami, S.Sos., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memahami pengetahuan secara teori dasar administrasi pembangunan;
2. Memahami pengetahuan administrasi pembangunan secara riil/nyata yang berdasar pada perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
3. Mampu mempraktekkan tata cara administrasi pembangunan bagi pemerintah.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah administrasi pembangunan pada perkuliahan membahas tentang ilmu administrasi di dunia ketiga, baik itu dalam tataran pengembangan teori administrasi, organisasi, manajemen public dan strategi. Pembelajaran dilakukan selama satu semester dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku dengan pembelajaran yang berbasis pada diskusi, resetasi dan praktek sesuai dengan kondisi riil.

Referensi

Affuddin, 2010. Pengantar Administrasi Pembangunan. Bandung: Alfabeta
Agustino, Leo. 2008. Dasar-Dasar Kebijakan Publik. Bandung: Alfabeta.
Parsons, Wayne. 2001. Public Policy: Pengantar Teori dan Praktik Analisis Kebijakan. Jakarta: Kencana
Tjokroamidjojo, Bintoro, 1995. manajemen Pembangunan. Jakarta:Gunung Agung
Affiuddin, 2010. Pengantar Administrasi Pembangunan. Bandung. Alfabeta
Jayadinata, 2006. Pembangunan Desa Dalam Perencanaan. Bandung. ITB
Siagian, Sondang P, 2009. Administrasi Pembangunan, Jakarta : Bumi Aksara

6340103003 Administrasi Pemerintahan Daerah

Dosen : Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.
Dr. Prasetyo Isbandono, S.Sos., M.Si.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu untuk memanfaatkan IT dalam menelusuri berbagai sumber informasi untuk menelaah konsep administrasi pemerintahan daerah yang berlaku pada pemerintahan daerah yang lain untuk mempertajam pemahaman tentang penggunaan model administrasi pemerintahan yang ada;
2. Mampu menguasai konsep-konsep yang mendasari pembentukan Pemerintahan Daerah serta hubungan antara pemerintah Pusat dengan pemerintah Daerah dan sistem Pemerintahan Daerah menurut UUD 1945;
3. Mampu membuat keputusan tentang penerapan sebuah model administrasi pemerintahan daerah;
4. Mampu bertanggung jawab dan tangguh dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan fungsi-fungsi administrasi pemerintahan daerah yang ada sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah mengantar pemahaman mahasiswa akan pengertian Sistem Otonomi, Pengertian Pemerintah Daerah, konsep-konsep yang mendasari pembentukan Pemerintahan Daerah, yaitu sentralisasi, dekonsentrasi, desentralisasi, dan tugas pembantuan, local government dan wilayah administrasi, administrasi pemerintahan daerah dan birokrasi lokal, hubungan serta kewenangan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, cara penyerahan kewenangan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, koordinasi antar pemerintah daerah, perencanaan keuangan daerah sampai pada pertanggung-jawaban dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, hubungan antara kepala daerah dengan DPRD, instansi vertikal pada pemerintah daerah, perencanaan-pelaksanaan-evaluasi kebijakan, fungsi pemerintah daerah dalam menjalankan pelayanan publik dan pada akhirnya sampai pada pengawasan internal-eksternal baik dari sisi politik, masyarakat dan oleh lembaga peradilan. Tahap selanjutnya memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk menerapkan konsep-konsep dasar MSDM yang dituangkan dalam pembuatan makalah serta mempresentasikan dengan menggunakan media Power-Point. Mata kuliah ini menggunakan pendekatan ekspositori dan eksplanatori.

Referensi

Kansil ST, 2006, Sistem pemerintahan Indonesia, Jakarta. Bumi Aksara
Suwarno Handayaniingrat dan Hendratmo, 1983, Landasan dan pedoman kerja Administrasi pemerintahan Daerah, Kota dan Desa, Jakarta. CV. Haji Masagung
Rosenbloom David H & Kravichuk Robert S 2005 Public Administration Understanding Management Politics and Law in the public Sector Mc Graw Hill
Shafritz, Jay M. and Russell, EW. 1997. Introducing Public Administration. New York: Addison-Wesley Educational Publishers Inc
Henry, Nicholas.. 1988. Administrasi Negara dan Masalah-masalah Kenegaraan. Jakarta: CV Rajawali.

6340103044 Hukum Administrasi Negara

Dosen : Hananto Widodo, S.H., M.H.
Hezron Sabar Rotua Tinambunan, S.H., M.H.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memiliki kemampuan untuk memanfaatkan sumber belajar dan media pembelajaran berbasis TIK dalam rangka mencari dan mengelaborasi berbagai konten yang berkaitan dengan teori HAN;
2. Menguasai teori-teori Hukum Administrasi Negara;
3. Mengambil keputusan strategis yang berkaitan HAN untuk menyelesaikan kasus-kasus yang berkaitan dengan tindakan pemerintah;
Memiliki sikap bertanggung jawab dalam menerapkan teori HAN yang sesuai.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini memiliki kedudukan sebagai Mata Kuliah yang mendasari seluruh mata kuliah dalam bagian Hukum Pemerintahan. Berfungsi sebagai rujukan substansi mata kuliah Hukum pemerintahan lainnya. Mengajarkan tentang asas-asas, norma-norma dan aturan serta fenomena yang ada dalam Hukum Administrasi Negara. Perkuliahan dilaksanakan dengan ceramah, analisis studi kasus, presentasi dan diskusi.

Referensi

- Hilaire Barnett, *Constitutional and Administrative Law*, Fourth Edition, London : Cavendish Publishing, 2002.
- HR, Ridwan, *Hukum Administrasi Negara*, Jakarta : PT. RajaGrafindo Persada, 2006.
- Philipus M. Hadjon, *Hukum Administrasi dan Tindak Pidana Korupsi*, Yogyakarta, Gadjah Mada University Press, 2011.
- _____, *Hukum Administrasi dan Good Governance*, Universitas Trisakti, Jakarta, 2012.
- Nuryanto A. Daim, *Hukum Administrasi Perbandingan Penyelesaian Maladministrasi oleh Ombudsman dan Pengadilan Tata Usaha Negara*, Surabaya, Laksbang, 2014.

6340103069 MSDM Sektor Publik

Dosen : Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.
Dr. Prasetyo Isbandono, S.Sos., M.Si.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu untuk melaksanakan fungsi-fungsi MSDM di dalam organisasi sektor publik meliputi perencanaan, perekrutan, pelatihan dan pengembangan pegawai serta pemberhentian pegawai berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku;
2. Mampu menguasai konsep-konsep pengetahuan tentang perbedaan pelaksanaan fungsi-fungsi MSDM antara organisasi swasta dengan organisasi sektor public;
3. Mampu membuat keputusan tentang perancangan sebuah model penerapan fungsi-fungsi MSDM yang sesuai untuk organisasi sektor public;
4. Mampu bertanggung jawab dan tangguh dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan fungsi-fungsi MSDM yaitu : perencanaan, perekrutan, pelatihan dan pengembangan pegawai serta pemberhentian pegawai berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini mengantar mahasiswa untuk memberikan pemahaman dasar tentang peran Manajemen Sumber Daya manusia dalam suatu organisasi publik agar mampu mencapai competitive advantage. Mulai dari menjelaskan MSDM ditinjau dari segi ontologi, epistemologi dan aksiologi, evolusi MSDM dari lahirnya gerakan manajemen ilmiah sampai pada lahirnya gerakan human relations, Budaya perusahaan, SDM sebagai elemen kunci Integrasi sumber-sumber keunggulan yang meliputi organisasi, kemampuan, kultur dan SDM. Perencanaan SDM meliputi formasi kepegawaian, orientasi pegawai, pengembangan SDM, pembinaan SDM (PNS), pemberian kompensasi, promosi, pemindahan, pemberian motivasi dan pada akhirnya sampai pada pemberhentian pegawai (PNS). Tahap selanjutnya memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk menerapkan konsep-konsep dasar MSDM yang dituangkan dalam pembuatan makalah serta mempresentasikan dengan menggunakan media Power-Point. Mata kuliah ini menggunakan pendekatan ekspositori dan eksplanatori.

Referensi

- Moving Toward a New Model of Career Development, Academy of Management executive, Vol 11, No.1, 1997
- Hasibuan, H. Malayu (2002), Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi Kedua, Penerbit BPF-UGM, Yogyakarta,
- Irianto, Yusuf, Tema-Tema Pokok Manajemen Sumber Daya Alam, Penerbit Insan Cendekiawan, Surabaya, Tahun 2001,
- Noe, Hollenbeck, 2008, Gerhart. Human Resource Management, 6 th edition. Mc Graw Hill,
- Dessler, Gary, 2005, Human Resource Management, 10th edition, Prentice-Hall International Inc.,
- Bernardin. John, 2003, Human Resource Management, 3rd ed, Mc Graw Hill,

6340103114 Sistem Administrasi Negara

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Yuni Lestari, S.AP., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai konsep dasar administrasi publik dan penerapannya dengan mengidentifikasi sistem administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) melalui pemahaman akan konsep dasar SAN, ruang lingkup Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (SANKRI), dan menjadi calon administrator yang menguasai berbagai unsur dan dimensi nilai

dalam SANKRI, bentuk dan sistem pemerintahan negara, birokrasi dan manajemen pemerintahan, sistem administrasi pemerintahan pusat dan daerah, serta sistem pemberdayaan masyarakat melalui *metode cooperative learning*, dan *student centered learning*.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini berisi kajian tentang konsep dasar SAN, ruang lingkup Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (SANKRI), dan menjadi calon administrator yang menguasai berbagai unsur dan dimensi nilai dalam SANKRI, bentuk dan sistem pemerintahan negara, birokrasi dan manajemen pemerintahan, sistem administrasi pemerintahan pusat dan daerah, serta sistem pemberdayaan masyarakat

Referensi

Lembaga Administrasi Negara. 2014. *Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
Anggara, Sahya. 2012. *Perbandingan Administrasi Negara*. Bandung: PustakaSetia.
Syafiie, Inu Kencana. 2011. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
Undang Undang Dasar Republik Indonesia 1945.

6340103117 Sistem Informasi Manajemen

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Yuni Lestari, S.AP., M.AP.
Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.
Eva Hany Fanida, S.AP., M.AP.
Muhammad Farid Ma'ruf, S.Sos., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IT dalam menelusuri sumber informasi untuk menelaah konsep-konsep dasar Sistem Informasi Manajemen untuk menelaah masalah-masalah dalam organisasi;
2. Mampu menguasai konsep-konsep dasar Sistem Informasi Manajemen untuk menelaah masalah-masalah organisasi;
3. Mampu membuat keputusan dalam penerapan konsep-konsep dasar Sistem Informasi Manajemen untuk menelaah masalah-masalah organisasi;
4. Bertanggungjawab terhadap kinerja pembelajaran dan berkerjasama dalam memahami konsep-konsep dasar Sistem Informasi Manajemen untuk masalah-masalah organisasi.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini memfokuskan pemahaman konsep-konsep teoritis tentang sistem informasi manajemen, mengerti dan mampu mengidentifikasi kebutuhan informasi pada setiap tingkatan dalam organisasi, memiliki kemampuan untuk menggambarkan dan melakukan analisa berbagai aspek sistem informasi dalam organisasi, berbagai dukungan sistem informasi dalam proses manajemen, penggunaan sistem informasi sebagai keunggulan kompetitif, konsep dasar sistem, konsep dasar informasi dan sistem informasi, konsep sistem informasi manajemen, komponen sistem informasi manajemen, database sistem informasi manajemen, analisis dan pengembangan sistem informasi, sistem informasi akuntansi, sistem informasi pemasaran, sistem informasi sumber daya manusia, sistem informasi manufaktur, sistem informasi keuangan dan sistem pendukung keputusan.

Referensi

McCleod Jr, Raymond and Schell, George P., 2011, *Management Information Systems 10/e*, Prentice Hall
Laudon, Kenneth C., 2013, *Management Information Systems-MANAGING THE DIGITAL FIRM*, Pearson
Turban, Efraim, 2010, *Introduction to Information Systems 2nd Ed*, Willey

6340103001 Administrasi Keuangan Negara

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

Pada akhir perkuliahan mahasiswa dapat menguasai konsep dan teori tentang mendesain dan mengelola organisasi sektor publik, mengimplementasi kebijakan publik, mengelola pelayanan dan administrasi pembangunan yang menggunakan keuangan negara. Selain itu, diharapkan mahasiswa mampu mengelola sektor publik untuk mewujudkan nilai-nilai publik: efisiensi, efektivitas, berkeadilan, dan demokrasi baik secara individual maupun tim dalam pengelolaan keuangan negara dan daerah

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas tentang sistem keuangan negara, sistem keuangan daerah, hubungan keuangan pusat dan daerah proses penyusunan, implementasi dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja negara, siklus anggaran negara, pengawasan dan pengelolaan keuangan negara.

Referensi

Adisasmita, Rahardjo. 2011. *Pengelolaan Pendapatandan Anggaran Daerah*. Graha Ilmu
Ismail, Gusnar. 2009. *Pengelolaan Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan BLU*. Indeks Solihin, Dadang. 2006. *Keuangan Publik: Pendanaan Pusat dan Daerah*. Jakarta: PT. Artifa Duta Prakarsa.
Soetrisno PH. 1981. *Dasar Dasar Ilmu Keuangan Negara*. Jakarta: FE UGM.
Basri, Yuswar Zainul dan Mulyadi Subri. 2005. *Keuangan Negara dan Analisis Kebijakan Utang Luar Negeri*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

6340103011 Analisis Beban Kerja

Dosen : Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.
Noviyanti, S.AP., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memiliki pengetahuan tentang konsep dasar penyusunan peta jabatan dan analisis beban kerja;
2. Memiliki kemampuan dalam menganalisis beban kerja pegawai;
3. Dapat mengaplikasikan penghitungan beban kerja pegawai dan kebutuhan pegawai.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini berisikan materi tentang konsep dasar penyusunan peta jabatan dan analisis beban kerja, mekanisme penyusunan kebutuhan pegawai, metode analisis beban kerja, pendekatan analisis beban kerja, tingkat efisiensi jabatan, pengisian formulir beban kerja pegawai,. Perkuliahan ini dilakukan selama satu semester. Adapun metode pembelajarannya, meliputi: presentasi dosen, presentasi mahasiswa, diskusi, tugas baik secara individu maupun kelompok, sampai dengan mahasiswa melakukan praktek penghitungan. Sistem penilaiannya pun dilihat dari keaktifan mahasiswa, tes tertulis, sampai dengan kinerja mahasiswa.

Referensi

Badan Kepegawaian Negara. 2014. *1C Penyusunan Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja 1D. Handout* pada Diklat Kepegawaian bagi Dosen D3 Administrasi Publik bekerja sama dengan BKN Kanreg II Jawa Timur.
Badan Kepegawaian Negara. 2014. *1C Rekapitulasi Analisis Beban Kerja 1D. Handout* pada Diklat Kepegawaian bagi Dosen D3 Administrasi Publik bekerja sama dengan BKN Kanreg II Jawa Timur.
Thoha, Miftah. 2014. *1C Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia 1D*. Edisi
Pranada Media Group. Jakarta. 4. Moekijat, 2009. *1C Administrasi Kepegawaian Negara Indonesia 1D*. Mandar Maju. Bandung.

6340103013 Analisis Jabatan

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Dr. Prasetyo Isbandono, S.Sos., M.Si.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memahami konsep analisis jabatan dan melakukan simulasi penyusunan informasi jabatan dalam rangka penyelesaian tugas teknis dibidang kepegawaian;
2. Memiliki semangat, sikap, perilaku yang mampu menjalankan peran sebagai administrator publik yang profesional dan kredibel dalam pengelolaan kepegawaian;
3. Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tatacara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi atau gagasan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini berisi kajian tentang pengertian analisis jabatan , arti penting analisis jabatan, ruang lingkup analisis jabatan, metode analisis jabatan dan butir-butir informasi jabatan.

Referensi

Moekijat. 1998. *Analisis Jabatan*. Mandar Maju
Badan Kepegawaian Negara. 2014. *Handout* pada Diklat Kepegawaian bagi Dosen D3 Administrasi Publik bekerja sama dengan BKN Kanreg II Jawa Timur
Thoha, Miftah. 2014. *1C Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia 1D*. Edisi
Pranada Media Group. Jakarta. 4. Moekijat, 2009. *1C Administrasi Kepegawaian Negara Indonesia 1D*. Mandar Maju

6340102030 Birokrasi

Dosen : Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah / Kompetensi;
2. Mampu memanfaatkan IT untuk menelusuri berbagai sumber informasi dalam menelaah konsep-konsep dasar birokrasi;
3. Mampu menguasai konsep-konsep dasar birokrasi serta perkembangannya di Indonesia;
4. Mampu membuat keputusan untuk memilih sebuah model birokrasi mana yang tepat untuk diterapkan pada sebuah instansi pelayanan publik;
5. Mampu bertanggung jawab dan tangguh dalam memahami konsep-konsep dasar birokrasi yang dipergunakan pada sebuah instansi pelayanan publik.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini mengantar mahasiswa untuk memahami tentang pengertian birokrasi, Ciri-ciri pokok birokrasi, dan Struktur birokrasi, beberapa pendekatan dalam mempelajari teori birokrasi, Birokrasi yang Rasional (*Bureau Rationality*) dan Birokrasi yang Buruk (*Bureau Pathology*), Birokrasi yang Netral (*Values Free*), Hubungan antara Birokrasi dengan budaya Politik lokal, Perbandingan hubungan birokrasi dengan politik dunia ketiga, Pertanggung-jawaban Birokrasi yang meliputi ; Akuntabilitas Birokrasi, Responsibilitas Birokrasi dan Responsivitas Birokrasi, Posisi dan Peran Aparatur Negara, Gejala *Big Bureaucracy*, Profesionalisme Aparatur Negara, Produktivitas dan Disiplin Kerja Aparatur Negara, Implementasi *good governance*, Pelembagaan, *good governance* dalam pelayanan publik, Hubungan birokrasi dengan otonomi daerah, Pengaruh aktor birokrasi dalam kaitan dengan implementasi desentralisasi dan otonomi daerah, Hubungan birokrasi dengan demokrasi lokal, Pengaruh aktor birokrasi di tingkat lokal, Pengertian Reformasi Birokrasi, Diskresi Birokrasi, Inovasi *Governance*, Aktualisasi Prinsip-Prinsip *Good Governance*, Tantangan Masa Depan Birokrasi Pelayanan Publik. Tahap selanjutnya memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk menerapkan konsep-konsep dasar MSDM yang dituangkan dalam pembuatan makalah serta mempresentasikan dengan menggunakan media Power-Point. Matakuliah ini menggunakan pendekatan ekspositori dan eksplanatori.

Referensi

- Blondel, J. 1995. *Comparative Government. An Introduction*. Great Britain: Prentice Hall Harvester Wheatsheaf.
- Bottomore, 2002. *Elite dan Masyarakat*, Akbar Tanjung Institute, Jakarta.
- Dwiyanto, Agus, 2002. *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*, Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan, UGM, Yogyakarta.
- Peters, Guy, 1978. *The Politics of Bureaucracy*, New, York, Longman Inc. 5. John Higley and Richard Gunther, 1995. *Elites and Democratic Consolidation in Latin America and Southern Europe* Cambridge University Press.

6340103065 Metode Penelitian

Dosen : Yuni Lestari, S.AP., M.AP.
Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memahami konsep metode penelitian dan melakukan identifikasi/simulasi langkah-langkah penelitian kualitatif dan kuantitatif;
2. Memiliki semangat, sikap, perilaku yang mampu menjalankan peran sebagai administrator publik yang profesional dan kredibel dalam penelitian ilmiah;
3. Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi atau gagasan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini berisikan tentang pengertian dan arti penting metode penelitian, hakekat dan komponen penelitian, metode dan sikap ilmiah, pemilihan topik penelitian, langkah-langkah penelitian, masalah penelitian, penelitian kualitatif dan penelitian kuantitatif.

Referensi

- Lincoln, Yvonna S. dan Egon G. Guba. 1985. *Naturalistic Inquiry* 1st edition. Sage Publication, Beverly Hills
- Miles, B.B., dan A.M. Huberman. 1992. *Analisa Data Kualitatif*. UI Press Jakarta
- Moloeng, Lexy J. 1990. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung
- Muhajir, Moeng, 1996. *Metode Penelitian Kualitatif*. Rak Sarasin, Yogyakarta
- Nasoetion, S., 1988. *Metodologi Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Tarsito Bandung

6340103074 Pelayanan Publik

Dosen : Yuni Lestari, S.AP., M.AP.
Dian Arlupi Utami, S.Sos., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Menguasai konsep dan teori tentang mendesain dan mengelola organisasi sektor publik, mengimplementasi kebijakan publik, mengelola pelayanan dan administrasi pembangunan;
2. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam mendesain dan mengelola organisasi sektor publik, mengimplementasi kebijakan, mengelola pelayanan dan administrasi pembangunan.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini menjelaskan batasan, ruang lingkup, karakteristik dan perkembangan paradigma manajemen pelayanan publik. Mahasiswa juga dibekali dengan pengetahuan dasar tentang public dan privat goods, prinsip-prinsip pelayanan publik dan standar pelayanan, kelembagaan pelayanan publik dan bagaimana mengelola sumber daya dan budaya organisasi sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kepuasan pelanggan melalui penanganan keluhan, sertareformasi dan inovasi pelayanan.

Referensi

- Denhardt, Janet V. and Denhardt, Robert B. 2011. *The New Public Service: Service, not Steering*. New York: M.E. Sharpe.
- Denhardt, Janet V. and Denhardt, Robert B. 2013. *Pelayanan Publik Baru dari Manajemen Steering ke Serving*. (Terjemahan dari judul asli: *The New Public Service*). New York: M.E. Sharpe.
- Hardiyansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. GavaMedia.
- Hestidkk, Puspitosari & Khalikussabir. 2011. *Filosofi Pelayanan Publik*. Setara Press dan Jaringan Nasional Masya.
- Osborne, Stephen P. 2010. *The New Public Governance*. New York: Routledge.

6340103099 Perilaku Organisasi dan Budaya Organisasi

Dosen : Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Yuni Lestari, S.AP., M.AP.
Dian Arlupi Utami, S.Sos., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mempunyai pengetahuan tentang konsep-konsep organisasi, perilaku individu dan kelompok dalam organisasi dan teori dan penerapan budaya organisasi di berbagai instansi;
2. Mempunyai ketrampilan dalam bekerja sama dalam tim, berkomunikasi yang efektif;
3. Mampu bertanggung jawab dan tangguh dalam menyelesaikan tugas survey lapangan terkait budaya organisasi di instansi pemerintah atau di instansi swasta, BUMN, dan BUMD.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas berbagai hal yang berkaitan dengan ilmu perilaku, ilmu organisasi, perilaku individu dan kelompok yang berpengaruh pada organisasi, serta budaya organisasi baik teori dan aplikasinya. Materi meliputi organisasi, sejarah perkembangan ilmu perilaku organisasi, memahami individu dalam perilaku organisasi, persepsi, nilai, sikap, kelompok dan tim dalam organisasi, budaya organisasi, budaya kerja, motivasi dalam berorganisasi, sikap kerja, kinerja, kepuasan dan profesi kerja, stress kerja, manajemen konflik, struktur dan desain organisasi. Pembelajaran dilaksanakan selama satu semester dengan pendekatan *problem base learning*, dengan metode diskusi, maupun penugasan individu dan kelompok. Penilaian dilakukan melalui tes tertulis, kinerja dan portofolio.

Referensi

- Shahzad, Fakhar. 2012. *Impact of Organization Culture*. Institute of Interdisciplinary Business Research. Vol. 3 No.9 ,975-985. www.journal-archives14.webs.com
- Umam, Khaerul. 2010. *Perilaku Organisasi*. Pustaka Setia: Bandung
- Suwarto, dkk. 2009. *Budaya Organisasi, Kajian, Konsep & Implementasi*. Universitas Atmajaya, Jogjakarta
- Sopiah. *Perilaku Organisasi*. 2008. Penerbit Andi: Jogjakarta
- Wirawan. 2007. *Budaya dan Iklim Organisasi : Teori Aplikasi & Penelitian*. Penerbit Salemba Empat: Jakarta
- Chatab, Nevizond. 2007. *Profil Budaya Organisasi*. Alfabeta: Bandung

6340103101 Personality Development

Dosen : Dr. Prasetyo Isbandono, S.Sos., M.Si.
Dian Arlupi Utami, S.Sos., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IT dalam menelusuri sumber informasi untuk menelaah konsep-konsep dasar personality;
2. Memiliki ketrampilan terkait personaliti dengan menggunakan perangkat IT;
3. Mampu membuat keputusan dalam penerapan konsep-konsep dasar personality development;

4. Bertanggungjawab terhadap kinerja pembelajaran dan berkerjasama dalam memahami konsep-konsep personality development untuk menelaah masalah-masalah personality development.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini membahas tentang individu sebagai self, mampu memahami & mendefinisikan kepribadian, bakat, berfikir positif, mengetahui dan memahami proses berfikir positif, mampu memahami dan mendefinisikan mandiri kreatif dan inovatif, serta mengetahui efektivitas mandiri kreatif dan inovatif. Perkuliahan dilakukan selama satu semester dengan pendekatan problem base learning, metode diskusi, presentasi dan penugasan. Penilaian melalui tes tertulis, tes kinerja, dan portofolio.

Referensi

Herlambang, Susatyo. 2011. Personality Development. Gosyen Publishing: Jogjakarta
Oetomo, Indayati. 2014. Exelent Work : Seri Kepribadian Unggul. Andi : Jogjakarta
Winarti, Euis. 2007. Pengembangan Kepribadian. Graha Ilmu. Yogyakarta
4. Wisma MM, UGM. 2013. Table Manner Course. MM-UGM. Yogyakarta
Tracy, Bryan. 2008. Empowering Others. Kepmendikbud. 2013. Kepribadian Pengawas. LPMP DIY. Yogyakarta

6340103004 Administrasi Perkantoran

Dosen : Yuni Lestari, S.AP., M.AP.
Dian Arlupi Utami, S.Sos., M.AP.
Dra. Meirinawati, M.AP.
Eva Hany Fanida, S.AP., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

Memiliki ketrampilan tata laksana administrasi umum, administrasi perkantoran, dan kepegawaian.

Deskripsi Matakuliah

Memahami konsep dasar administrasi perkantoran, penataan ruang kantor, kegiatan kantor, organisasi kantor dan prosedur kantor, tata usaha perlengkapan, warkat dan kearsipan, azas tata persuratan, format surat, membuat surat dinas, membuat surat non dinas, serta efisiensi pekerjaan kantor.

Referensi

Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi). Kanisius. Yogyakarta.
Kuswanto, Agung. 2014. Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer. Penerbit Salemba. Jakarta.
Sayuti, Abdul Jalaludin. 2017. Manajemen Kantor Praktis. Alfabeta. Bandung.
Yatimah, Durotul. 2013. Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran. Pustaka Setia Unesa. 2012. Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya. Unipress. Surabaya
Sukoco, Badri Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Erlangga. Jakarta.

6340103038 Evaluasi Diklat

Dosen : Yuni Lestari, S.AP., M.AP.
Dian Arlupi Utami, S.Sos., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mahasiswa mempunyai pengetahuan tentang analisa kebutuhan program diklat;
2. Mahasiswa mampu merancang program Diklat;
3. Mahasiswa mampu mengevaluasi program Diklat di instansi pemerintah, swasta, BUMN, maupun BUMD;
4. Mahasiswa mampu bertanggung jawab dan tangguh dalam menyelesaikan tugas survey di instansi penyelenggara diklat bagi pegawai.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas tentang analisa kebutuhan diklat, penyusunan program diklat, metode training need analysis, standarisasi persiapan diklat, pengelolaan diklat, mode evaluasi diklat, pelaksanaan evaluasi diklat penilaian etika dan moral diklat, tindakan lanjut evaluasi diklat. Pembelajaran dilakukan selama satu semester dengan pendekatan *project base learning*, metode pembelajaran dengan diskusi, dan penugasan individu dan kelompok. Penilaian dilakukan melalui tes tulis, tes kinerja dan portofolio.

Referensi

Daryanto, dkk. 2014. Manajemen Diklat. Jogjakarta: Gava Media.
Nurjaman, Kadar. 2014. Manajemen Personalia. Bandung: Pustaka Setia
Kamil, Mustofa. 2012. Model Pendidikan dan Pelatihan (Konsep dan Aplikasi). Bandung: Alfabeta.
Handoko, Hani. 2012. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPF.
Murtie, Afin. 2012. Menciptakan Sumber Daya Manusia yang Handal dengan Traini. Jakarta: Laskar Aksara.
Kaswan. 2011. Pelatihan dan Pengembangan untuk Meningkatkan Kinerja Sumber Daya Manusia.

6340103039 Evaluasi Jabatan

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Menguasai konsep dasar evaluasi jabatan yang meliputi arti penting dan tujuan penggunaan evaluasi jabatan, prinsip-prinsip evaluasi jabatan, macam-macam evaluasi jabatan, permasalahan dalam evaluasi jabatan;
2. Mampu memahami dan terampil dalam menguraikan tahapan pelaksanaan evaluasi jabatan, hubungan informasi jabatan dengan evaluasi jabatan, kriteria faktor jabatan melakukan penilaian jabatan struktural dan fungsional;
3. Mengkaji implikasi hasil evaluasi jabatan dengan grade tunjangan kinerja dan remunerasi, pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi atau gagasan dalam evaluasi jabatan atau evaluasi kerja pegawai baik di instansi pemerintah maupun BUMN, dan swasta.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini berisi kajian tentang konsep dasar evaluasi jabatan, macam-macam evaluasi jabatan, permasalahan dalam evaluasi jabatan tahapan pelaksanaan evaluasi jabatan, hubungan informasi jabatan dengan evaluasi jabatan, kriteria faktor jabatan melakukan penilaian jabatan struktural dan fungsional di instansi pemerintah. Selain itu, mata kuliah ini juga mengkaji evaluasi jabatan melalui evaluasi kerja pegawai di BUMN dan perusahaan swasta. Pembelajaran dilakukan dalam kurun waktu satu semester dengan menggunakan metode: presentasi dosen, tutorial, dan diskusi, serta pemberian tugas baik secara individu maupun kelompok. Penilaian dilakukan melalui tes tertulis maupun kinerja, maupun portofolio.

Referensi

Permen PAN-RB No. 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan.
Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
Merchant, Kenneth A., Wim A. Van der Stede. 2014. Sistem Pengendalian Manajemen: Pengukuran Kinerja, Evaluasi, dan Insentif. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
Mangkunegara, Anwar Prabu. 2010. Evaluasi Kinerja SDM. Bandung: Refika Aditama.
Simanjuntak, Payaman J. 2011. Manajemen dan Evaluasi Kinerja. Edisi Ketiga. Jakarta: FEUI.
Budihardjo, M. 2015. Panduan Praktis Penilaian Kinerja Karyawan. Jakarta: Raih Asa Sukses.
Wibowo. 2014. Manajemen Kinerja, Edisi Keempat. Raja Grafindo Persada: Jakarta.
Sinambela, Lilian Poltak. 2012. Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi. Graha Ilmu: Yogyakarta.
Siagian, Sondang. 2013. MSDM. Jakarta: Bumi Aksara.
Manullang dan Manullang, Marihot. 2011. Manajemen Personalia. Gajah Mada University Press: Yogyakarta.

6340103050 Kebijakan Publik

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Yuni Lestari, S.AP., M.AP.
I Made Arsana

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memiliki tanggung jawab dan kemampuan untuk membuat keputusan/kebijakan dan mampu melaksanakan hasil keputusan/kebijakan;
2. Mahasiswa pengetahuan dan pemahaman menganalisis kebijakan publik dari tataran perumusan masalah, peramalan kebijakan (forecasting), rekomendasi kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi kebijakan publik;
3. Mahasiswa mampu menganalisis kebijakan yang dikeluarkan pemerintah baik dari proses analisis kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi kebijakan;
4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai konsep teoritis dan kajian studi implementasi.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah Kebijakan Publik pada awal pertemuan akan membahas tentang pengertian, pendekatan dan ruang lingkup kebijakan publik. Pada pertengahan mata kuliah kebijakan publik akan fokus untuk membahas tentang analisis kebijakan yang dimulai dari tataran perumusan masalah, peramalan kebijakan (forecasting), rekomendasi kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi kebijakan. Di akhir pertemuan akan membahas mengenai kebijakan pemerintahan yang ada di Indonesia dengan menggunakan pisau analisis kebijakan.

Referensi

- Dwiyanto, Riant Nugroho. 2009. *Public Policy*. Jakarta: Kelompok Gramedia.
- Dunn, William N. 2014. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*, Cetakan ke-9. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Parson, Wayne. 2008. *Public Policy: Pengantar Teori dan Praktik Analisis Kebijakan*. Jakarta: Kencana.
- Subarsono, Agus. 2008. *Analisis Kebijakan Publik Konsep, teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka pelajar
- Agus, Erwan. 2012. *Implementasi Kebijakan Publik (Konsep dan Aplikasinya di Indonesia)*. Yogyakarta: Gava Media.
- Evaluation and Program Planning 25. (2002)365 13376. Pergamon
- Courtney, Jane. 2008. Do Monitoring and Evaluation Tools, Designed To Measure The Improvement In The Quality Of Primary Education, Constrain Or Enhance Educational Development?. *International Journal of Educational Development* 28 (2008) 546 13559: Elsevier.
- Abidin, Said Zainal. 2012. *Kebijakan Publik (Edisi 2)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Abdul Wahab, Solichin. 2008. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Malang: UMM Press.
- Dwiyanto, Nugroho Riant. 2006. *Kebijakan Publik untuk Negara-Negara Berkembang (Model-Model Perumusan, Implementasi, dan Evaluasi)*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Parsons, Wayne. 2005. *Public Policy; An Introduction to The Theory and Practice of Policy Analysis 1D (Pengantar Teori dan Praktik Analisis Kebijakan)* Edisi I. Jakarta: Predana Media.

6340103058 **Kompensasi Pegawai**

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Yuni Lestari, S.AP., M.AP.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memiliki pengetahuan secara teori dasar kompensasi pegawai;
2. Mahasiswa memiliki pengetahuan kompensasi pegawai secara riil/nyata yang berdasar pada perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
3. Mahasiswa mampu mempraktekkan tata cara sistem kompensasi secara manual dan laboratorium.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah kompensasi pegawai pada perkuliahan membahas mengenai pengertian kompensasi pegawai, tujuan kompensasi, faktor-faktor yang mempengaruhi penetapan dan perumusan kompensasi, pertimbangan dalam menentukan kompensasi PNS di Indonesia, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, tunjangan hari tua atau pensiun, *system payas you godanfully funded*, pengajian pegawai negeri, tata cara dan persyaratan pembayaran belanja pegawai beserta unsur-unsurnya, persekot/ uang muka gaji, terusan penghasilan gaji, uang tunggu. Pembelajaran dilakukan selama satu semester dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku dengan pembelajaran yang berbasis pada praktek manual dan sistem komputer.

Referensi

- Kadarisman, *Manajemen Kompensasi*, PT Raja Grafindo Pesada, Jakarta, 2012
- Moekijat, *Administrasi Kepegawaian Negara Indonesia*, Mandar Maju, Bandung, 2009
- Notoatmodjo, Sukidjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Rineka Cipta, Cetakan IV Jakarta, 2009
- Sulistiyani, Ambar Teguh, *Memahami Good Governance*, Gava Media, Yogyakarta, 2004
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014. Tentang Perubahan Keenambelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pemberian Gaji/Pensiun/Tunjangan Bulan Ketiga Belas Dalam Tahun Anggaran 2014 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Negara, Dan Penerima Pensiun/Tunjangan.

6340102082 **Pengambilan Keputusan**

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu untuk memanfaatkan IT dalam memilih keputusan terbaik yang akan dipergunakan dalam menghadapi suatu permasalahan setelah menganalisis permasalahan-permasalahan yang ada;
2. Mampu menguasai konsep tentang pengambilan keputusan sebagai alat untuk memecahkan sebuah permasalahan dalam suatu organisasi;
3. Mampu memilih sebuah model pengambilan keputusan yang tepat berdasarkan permasalahan yang dihadapi;
4. Mampu bertanggung jawab dan tangguh dalam menyelesaikan tugas proses pengambilan keputusan, cara menanggulangi ketidakpastian, keputusan kelompok, situasi persaingan yang diberikan dalam pengambilan keputusan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini berisikan muatan tentang latar belakang suatu keputusan yang harus diambil, tujuan dan fungsi pengambilan keputusan, jenis-jenis keputusan, dasar pengambilan sebuah keputusan, faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan sebuah keputusan, pembuatan diagram pohon keputusan, proses pengambilan sebuah keputusan berdasarkan parameter keputusan, pengambilan keputusan dalam situasi ketidak-pastian, program linier untuk memaksimalkan dan meminimalkan suatu fungsi, situasi keputusan dengan sasaran ganda, aneka metode pembobotan, meminimalkan penyimpangan terhadap sasaran, situasi keputusan persaingan murni dan tidak murni, situasi keputusan serba rumit, pembagian resiko, pendekatan optimalisasi pareto, pengambilan keputusan kelompok. Tahap selanjutnya memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk menerapkan konsep-konsep dasar MSDM yang dituangkan dalam pembuatan makalah serta mempresentasikan dengan menggunakan media Power-Point. Mata kuliah ini menggunakan pendekatan ekspositori dan eksplanatori.

Referensi

Braybrooke, David and Charles E. Lindblom. 1963. A Strategy of Decision. New York: The Free Press
Gerring, John. 2007. Case Study Research: Principles and Practices, Cambridge: Cambridge University Press.
1989. Siagian, SP. Pengambilan Keputusan. Bandung: Angkasa
Moch.Idochi Anwar, dkk. 1991. Teori dan Keterampilan Pengambilan Keputusan. Bandung. Dananjaya Group,
Salusu, J., 2000, Pengambilan Keputusan Strategik untuk Organisasi Publik dan Organisasi Non Profit, Jakarta. Grasindo.

6340103111 Rekrutmen Pegawai

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Dian Arlupi Utami, S.Sos., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

Memiliki keterampilan tata laksana administrasi umum dan perkantoran serta kepegawaian, dan mampu menyelenggarakan dan menjalankan salah satu kegiatan kepegawaian yaitu rekrutmen pegawai di instansi pemerintah sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi publik maupun di perusahaan-perusahaan secara umum melalui pembuatan iklan lowongan pekerjaan, surat lamaran kerja, *curriculum vitae*, pembekalan materi CAT, pedoman wawancara baik secara teori maupun praktek melalui metode cooperative learning.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini berisi kajian tentang konsep dasar rekrutmen kepegawaian, tahapan rekrutmen meliputi pembuatan iklan lowongan pekerjaan, surat lamaran kerja, *curriculum vitae*, pembekalan materi CAT, pedoman wawancara baik secara teori maupun praktek.

Referensi

Sedarmayanti.2010. Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bandung: Refika Aditama.
Mangkunegara, Anwar Prabu. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan . Bandung: Rosda.
Moekijat. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia . Bandung: Mandar Madju.
Noe, Raymond A.,John R. Hollenbeck, dkk. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia: Mencapai Keunggulan Bersaing. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
Harsono. 2011. Sistem Administrasi Kepegawaian. Jakarta: Fokus Media.

6340103125 Standar Kompetensi Jabatan Birokrasi

Dosen : Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Dr. Prasetyo Isbandono, S.Sos., M.Si.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memahami konsep standar kompetensi jabatan dan melakukan simulasi penyusunan standar kompetensi jabatan dalam rangka penyelesaian tugas teknis di bidang kepegawaian;
2. memiliki semangat,sikap, perilaku yang mampu menjalankan peran sebagai administrator publik yang profesional dan kredibel dalam pengelolaan kepegawaian;
3. Mengkajiimplikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilaihumaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tatacara dan etikailmiah untuk menghasilkan solusi atau gagasan.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini berisi kajian tentang pengertian standar kompetensi jabatan , tujuan dan pemanfaatan standar kompetensi jabatan, ruang lingkup standarkompetensi jabatan, komponen kompetensi, jenis-jenis kompetensi serta simulasi penyusunan standar kompetensi jabatan Manajerial dan penyusunan kompetensi jabatan Teknis.

Referensi

- SpencerLM, & Signe Spencer, 1993, *Competence at Work, Model for Superior performance*, John Wiley & Sons, New York
Sudarmanto, 2009, *Kinerja dan pengembangan kompetensi SDM*, Pustaka pelajar, Yogyakarta
Boyatzis, Richard, 1982, *The Competent Manager, A Model for Effective Performance*, John Wiley & Sons, New York
PerkaBKN No 7 Tahun 2013
PerkaBKN No 8 Tahun 2013

6340103006 Administrasi Perpajakan

Dosen : Yuni Lestari, S.AP., M.AP.
Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Noviyanti, S.AP., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Menguasai konsep dasar perpajakan yang meliputi dasar-dasar perpajakan dan macam-macam pajak serta simulasi penghitungan pajak sederhana;
2. Mampu memahami konsep dasar perpajakan dan penghitungan pajak sederhana dalam rangka penyelesaian tugas teknis pelayanan perpajakan;
3. Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tatacara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi atau gagasan.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini akan membahas ruang lingkup konsep dasar perpajakan, macam-macam perpajakan berikut simulasi penghitungan pajak dalam rangka penyelesaian tugas teknis pelayanan perpajakan.

Referensi

- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Edisi Revisi 2011. Yogyakarta: Andi.
Markus, Muda. 2005. *Perpajakan Indonesia: Suatu Pengantar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
Nugroho, Suryo Dwiarto A. 2009. *Cara Mudah Menghitung Pajak Pribadi*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
Nurmatu, Safri. 2005. *Pengantar Perpajakan*. Edisi 3. Jakarta: Granit.
Rosdiana, Haula dan Edi Slamet Irianto. 2011. *Panduan Lengkap Tata cara Perpajakan di Indonesia*. Jakarta: Visimedia.
Supramono dan Theresia Woro Damayanti. 2010. *Perpajakan Indonesia 13 Mekanisme dan Perhitungan*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
Soemarso S. R. 2007. *Perpajakan: Pendekatan Komprehensif*. Jakarta: Salemba Empat.
Soemitro, Rochmat. 1992. *Dasar-dasar Hukum Pajak dan Pajak Pendapatan 1994*. Bandung: PT Eresco.
Buku Ajar mata kuliah Administrasi Perpajakan.

6340103036 Etika Administrasi Negara

Dosen : Noviyanti, S.AP., M.AP.
Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Yuni Lestari, S.AP., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

Pada akhir perkuliahan mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan etika administrasi negara serta memiliki semangat, sikap, perilaku yang mendasarkan pada nilai-nilai moral dan etika serta terampil dalam melakukan pertimbangan-pertimbangan etis.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini berisi kajian tentang konsep dasar etika, arti penting etika, prinsip-prinsip etika, pendekatan etika administrasi, etika kehidupan berbangsa dan bernegara, kode etik PNS, serta masalah-masalah yang terkait dengan penerapan etika pegawai negeri sipil.

Referensi

- Gilman, C.S dan Lewis C.W. 1996. *Public Service Ethics. A Global Dialogue University of Connecticut USA*
Kumorotomo, W. 2001. *Etika Administrasi Negara*. Jakarta. Raja Grafindo Persada
Sadhana, K. dan Anwar, F. 2004. *Etika Birokrasi*. Malang; UNM
Thompson, D.F. 2000. *Etika Politik Pejabat Negara*. Jakarta; Yayasan Obor Indonesia
Siagian, S.P. 1994. *Patologi Birokrasi; Analisis, Identifikasi dan Terapinya*. Jakarta; Ghalia Indonesia

6340103049 Kearsipan

Dosen : Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Dian Arlupi Utami, S.Sos., M.AP.
Yuni Lestari, S.AP., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memahami konsep manajemen kearsipan dan melakukan simulasi tata cara kearsipan dalam rangka penyelesaian tugas teknis arsip;
2. Memiliki semangat, sikap, perilaku yang mampu menjalankan peran sebagai administrator publik yang profesional dan kredibel dalam pengelolaan kearsipan;
3. Mengkajiimplikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tatacara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi atau gagasan.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini berisi kajian tentang ruang lingkup kearsipan, prosedur kearsipan, sistem penyimpanan, pengawasan dan pemusnahan arsip.

Referensi

- Sugiarto, dkk. 2014. Manajemen Kearsipan Elektronik. Gava Media: Jogjakarta
- Rokhmatus, Dwi, Burhanudin. 2013. Profesi Kearsipan: Memahami profesi Kearsipan, Karakteristik & syarat ketrampilan, pengetahuan, kompetensi dan kode etik Arsiparis. Sekolah Vokasi-UGM: Jogjakarta
- Tri Wahyu Widodo, 2012. Manajemen Kearsipan. Modul Ajar-Politeknik Negeri Malang
- Walker Callean, 2011. Office Administration. Macmillan Business for CSEC Examinations
- Basir Barthos. Manajemen Kearsipan, 2003. Bumi Akasara : Jakarta
- Sedarmayanti. 2008. Tata Kearsipan. Mandar Maju : Bandung
- Amsyah, Zulkifli. 2010. Manajemen Kearsipan. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta
- Pusdiklas Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. Modul Ajar Pelatihan Kearsipan. Pusdiklat ANRI : Bogor.

6340103055 Kepemimpinan

- Dosen :** Noviyanti, S.AP., M.AP.
Yuni Lestari, S.AP., M.AP.
Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Dr. Prasetyo Isbandono, S.Sos., M.Si.
Muhammad Farid Ma'rif, S.Sos., M.AP.
Tjitjik Rahaju, S.Sos., M.Si.
I Made Arsana
Tauran, S.Sos., M.Soc.Sc.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk memahami dan menjelaskan konsep dasar kepemimpinan (*leadership*);
2. Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi peranan dalam kepemimpinan, tipe-tipe kepemimpinan, teori-teori kepemimpinan, serta sumber-sumber kekuasaan pemimpin;
3. Mahasiswa memiliki kemampuan dalam bekerja sama dengan tim sehingga diharapkan dapat memberikan *excellent service* kepada masyarakat.

Deskripsi Matakuliah

Pemahaman konsep dasar kepemimpinan, perbedaan antara *leader* dan *manager*, peranan-peranan dalam kepemimpinan, teori-teori kepemimpinan, tipe-tipe kepemimpinan, sumber-sumber kekuasaan, kepemimpinan dalam birokrasi pemerintahan, serta kepemimpinan pelayanan. Pembelajaran dilakukan dalam kurun waktu satu semester dengan menggunakan metode, presentasi, ceramah, diskusi, tanya jawab, bermain peran (*roleplay*), sampai dengan pemberian tugas baik individu maupun kelompok. Penilaian dilakukan melalui tes tertulis, kinerja, maupun portofolio.

Referensi

- Sutikno, Sobry. 2014. 1C Pemimpin dan Kepemimpinan 1D. Holistica. Jakarta
- Blanchard, Ken etc. 2014. 1C *Leadership and The One Minute Manager* 1D. Elex Media Komutindo. Jakarta.
- Toha, Miftah. 2011. 1C Perilaku Organisasi (Konsep Dasar dan Aplikasinya) 1D. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.
4. Sanusi, Achmad. Prof. Dr. H. M. PA dan Sutikno, Sobry. Dr. M. 2009. 1C Kepemimpinan Sekarang dan Masa Depan 1D (dalam Membentuk Budaya Organisasi yang Efektif). Prospect. Bandung.
- Sedarmayanti, Prof. Dr. Hj. M. Pd. APU. 2009. 1C Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan (Mewujudkan Pelayanan Prima dan Pemerintahan yang Baik 1D. Rafika Aditama. Bandung.
- Mohdsham, Saeed M. 2007. 1C *Vision and Visionary Leadership 13 An Islamic Perspective* 1D. International Review of Business Research Papers, Vol. 3, No. 2 June, Pp. 248-277. Published at <http://www.bizresearchpapers.com/Mohdsham.pdf>.

6340103135 KEWIRAUSAHAAN

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

Menguasai konsep teoritis bidang kewirausahaan dalam usaha menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan secara mendalam serta memformulasikannya 2. Mampu melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai pimpinan *team work* pada level *middle managers* 3. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan dapat bekerjasama dalam *team work*.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini meliputi pembahasan konsep kewirausahaan dalam usaha menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan yaitu kemampuan memotivasi diri agar mampu menginderai peluang usaha, menciptakan jasa, produksi, pemasaran, kemitraan dan manajemen, serta mampu meningkatkan ketrampilan pemecahan masalah dalam usaha. Perkuliahan dilaksanakan dengan sistem diskusi, tugas proyek, dan refleksi.

Referensi

- Stephen R Covey, 1997. *The 7 Habits of Highly Effective People (edisi bahasa Indonesia)* Jakarta: Bina Rupa Aksara.
- Robert T Kyiuosaki. 2004. *Rich Dad, Poor Dad*. Jakarta: PT SUN.
- Hendro. M.M. 2011. *Dasar-dasar Kewirausahaan*. Jakarta: Erlangga
- Alexander Osterwalder. 2012. *Business Model Generation*. Jakarta: Kompas Gramedia.
- Leonardus Saiman. 2009. *Kewirausahaan, Teori, Praktik dan Kasus kasus*. Salemba Empat
- Osterwalder, Alexander dan Yves Pigneur., 2014. *Business Model Generation*, PT.Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Buku Ajar Kewirausahaan TIM UNESA, 2017. Unesa Press
- Sayid Abas, 2017. *Ayo mandiri Dengan Berwirausaha*. Ponorogo : Unmuh Ponorogo Press

6340103062 Manajemen Aset

Dosen : Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Gading Gamaputra, S.AP., MPA.
Dr. Prasetyo Isbandono, S.Sos., M.Si.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memahami pengetahuan secara teori dasar manajemen aset;
2. Memahami pengetahuan manajemen aset secara riil/nyata yang berdasar pada perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
3. Mampu mempraktekkan tata cara pengadaan barang dan jasa pemerintah;
4. Mampu mempraktekkan inventarisasi dan penyimpanan.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah kompensasi pegawai pada perkuliahan membahas mengenai pengertian dan kemunculan ilmu manajemen aset, perencanaan kebutuhan aset, rencana kebutuhan barang milik Negara, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi dan penyimpanan, penyustan barang, Pemanfaatan barang milik negar dan pemanfaatan barang asset daerah, pemeliharaan asset, perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi barang. Pembelajaran dilakukan selama satu semester dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku dengan pembelajaran yang berbasis pada diskusi, resetasi dan praktek sesuai dengan kondisi riil.

Referensi

- Sulaiman, Anwar. 2001. *Manajemen Aset Daerah*. Jakarta: Stia Lan Press
- Acep Hadinata. 2011. *Bahan Ajar Manajemen Aset*. Sekolah Tinggi Akutansi Negara Program Diploma III Keuangan Spesialisasi Pengurusan Piutang dan Lelang Negara
- Hidayat, Muchtar, 2012, *Manajemen Aset (Privat dan Publik)*, LaksBang PRESSindo, Yogyakarta.
- Prawoto, Agus, 2003, *Teori dan Praktek Penilaian Properti*: Buku Pegangan Bagi yang Berminat Mendalami atau Bermaksud Menjadi Penilai Properti, BPFE UGM, Yogyakarta.
- Yusuf, M. , 2010, *8 Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*, Salemba Empat, Jakarta.

6340102127 Studi Implementasi

Dosen : Weni Rosdiana, S.Sos., M.AP.
Dr. Prasetyo Isbandono, S.Sos., M.Si.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

Mata Kuliah ini menjelaskan pengertian Implementasi, tujuan implementasi, unsur dan pendekatan implementasi, factor pendukung dan penghambat keberhasilan implementasi.

Deskripsi Matakuliah

1. Menguasai konsep implementasi kebijakan public dalam mendukung keberhasilan implementasi kebijakan;
2. Memiliki semangat, sikap, perilaku yang mampu menjalankan peran sebagai implemetor kebijakan publik yang profesional dan kredibel;
3. Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tatacara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi atau gagasan.

Referensi

Hamdi, Muchlis. 2013. *Kebijakan Publik*. Ghalia Indonesia
Agustino, Leo. 2012. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Alfabeta
Purwanto, Erwan Agus. 2012. *Implementasi Kebijakan Publik*. Gava Media.
Widodo, Joko. 2013. *Analisis Kebijakan Publik: Konsep & Analisis Proses Kebijakan Publik*. Bayumedia.

6340102129 Teknik Penulisan Karya Ilmiah

Dosen : Dr. Agus Prastyawan, S.Sos., M.Si.
Dian Arlupi Utami, S.Sos., M.AP.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mahasiswa mempunyai pengetahuan tentang teknik penulisan karya ilmiah;
2. Mahasiswa mampu merancang satu karya ilmiah sesuai panduan penulisan/gaya selingkung Unesa;
3. Mahasiswa bertanggungjawab dan tangguh dalam menyelesaikan tugas merancang 1 karya ilmiah (bab 1-3 TA).

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah Ini akan menyajikan teknik menulis karya ilmiah dan format karya ilmiah Yang digunakan di selingkung Unesa penyusunan karya ilmiah mulai menentukan masalah, rumusan masalah, latar belakang masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian pustaka, menentukan jenis penelitian dan metode pengumpulan data yang digunakan, focus penelitiannya, teknik analisa data, penyajian dan pembahasan hasil penelitian, penarikan kesimpulan. Pembelajaran dilaksanakan selama satu semester dengan menggunakan pendekatan project base learning dengan metode diskusi, praktikum dan penugasan secara individu. Penilaian dilakukan melalui tes tulis dan tes kinerja dan portofolio.

Referensi

M.Arifin, dkk. Teknik Penulisan Karya Ilmiah. 2016. Yogyakarta. Ar-Ruzz Media.
UNESA. 2014. Panduan penulisan skripsi dan tugas akhir Universitas Negeri Surabaya
Erwin, dkk. 2016. Menulis Ilmiah Itu Menyenangkan. Bandung-ITB Pres

6340104106 Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Meningkatkan dan mengembangkan ketrampilan kerja mahasiswa;
2. Memiliki semangat, sikap, perilaku yang mampu menjalankan peran sebagai administrator publik yang profesional dan kredibel dalam bekerja;
3. Menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tatacara dan etika.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah praktek kerja lapangan yang dilakukan selama satu bulan di instansi-instansi pemerintah.

Referensi

Pedoman PKL DIII- Administrasi Negara FISH Unesa